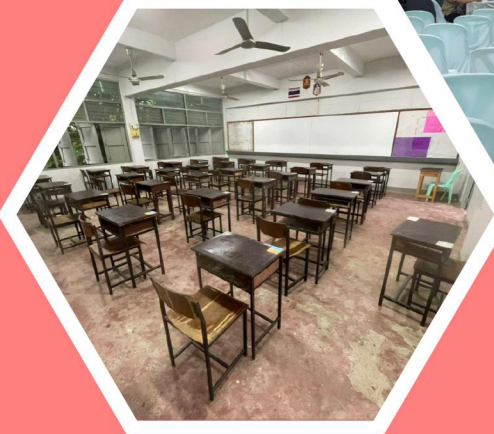




# คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน



กลุ่มบริหารงานทั่วไป

## โรงเรียนปทุมพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
-

## คำนำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนปทุมพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่บุคลากรใน  
หน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนปทุมพิทยาคม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
กลุ่มบริหารทั่วไปเล่มนี้จะช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาได้เป็นอย่างดี ขอขอบคุณ  
คณะทำงานทุกท่านที่ได้ร่วมกันจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปเล่มนี้จนสำเร็จลุล่วง

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
ข้อมูลทั่วไป	1
กลุ่มบริหารงานทั่วไป	4
1. งานบริหารทั่วไป	5
2. งานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานสร้างความสัมพันธ์และภาคีเครือข่าย	6
3. งานรับและให้การส่งเสริมสนับสนุน ประสานงาน บริการชุมชนและหน่วยงานอื่น	7
4. งานเวร-ยามรักษาความปลอดภัย	7
5. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	8
6. งานบริหารและพัฒนาองค์กร	10
7. งานยานพาหนะ	11
8. งานประชาสัมพันธ์	11
9. งานอนามัยและโภชนาการ สวัสดิการร้านค้าโรงเรียน	11
10. งานโสตทัศนศึกษา	13
11. งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	13

## ข้อมูลทั่วไป

### 1. ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนปทุมพิทยาคม ตั้งอยู่เลขที่ 279 หมู่ 3 ถนนสมเด็จ ตำบลปทุม อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี รหัสไปรษณีย์ 34000 โทรศัพท์ 045-950450 E-Mail : [patumpit@pathumpit.ac.th](mailto:patumpit@pathumpit.ac.th) Website : [www.pathumpit.ac.th](http://www.pathumpit.ac.th) เปิดสอนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เนื้อที่ 73 ไร่ 2 งาน 38 ตารางวา เขตพื้นที่บริการ 3 ตำบล ได้แก่ ตำบลปทุม ตำบลกุดลาด และตำบลไธน์น้อย

#### 1. สภาพชุมชนโดยรวม

ชุมชนบ้านปากห้วยวังนอง ตำบลปทุม อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี อยู่ห่างจากตัวเมืองอุบลราชธานี ประมาณ 5 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมด 10.50 ตารางกิโลเมตร สภาพชุมชนรอบบริเวณโรงเรียนมีลักษณะกึ่งเมืองกึ่งชนบท

สภาพทางภูมิศาสตร์ของชุมชน ตั้งอยู่บริเวณที่ห้วยวังนอง ซึ่งอยู่ทางทิศเหนือของชุมชนไหลอ้อมชุมชนมาทางทิศตะวันตกมาบรรจบกับแม่น้ำมูล ซึ่งอยู่ทางทิศใต้ พื้นที่โดยทั่วไปเป็นที่ดอนและลาดเอียงลงไปทางทิศใต้ ซึ่งบรรจบกับแม่น้ำมูล

#### เขตที่ติดต่อกับชุมชนตำบลปทุม

ชุมชนบ้านปากห้วยวังนอง ตำบลปทุม มีเขตติดต่อกับชุมชนใกล้เคียง ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	ตำบลไธน์น้อย อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี
ทิศใต้	ติดต่อกับ	แม่น้ำมูล อำเภวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	ตำบลกุดลาด อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

การคมนาคม ชุมชนบ้านปากห้วยวังนอง มีถนนสมเด็จเป็นถนนสายหลักติดต่อกับตัวจังหวัดและอำเภอตาลสุม ในการติดต่อกันระหว่างหมู่บ้าน มีถนนคอนกรีตเป็นส่วนมาก ซึ่งมีความสะดวกสบายในการสัญจรไปมา

ประชากร ชุมชนบ้านปากห้วยวังนอง ตำบลปทุม มี 12 หมู่บ้าน มีจำนวนครอบครัว 3,387 ครอบครัว ประชากร 10,368 คน บริเวณใกล้เคียงรอบโรงเรียน ได้แก่ ชุมชนหมู่ที่ 3 บ้านดงห้องแห่ และชุมชนหมู่ที่ 4 บ้านโนนสมบูรณ์

อาชีพหลักของชุมชน คือ รับจ้างทั่วไป เนื่องจากยากจนและได้รับการศึกษาถึงระดับมัธยมเป็นส่วนใหญ่ ประเพณี/ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป คือ งานประเพณีลอยกระทง ตำบลปทุม งานบุญมหาชาติ วัดมงคลโกวิทาราม งานบุญมหาชาติ วัดใหม่ประชาสรรค์ ส่วนอาชีพอื่น ๆ มีทั้งข้าราชการ ค้าขาย รับจ้างทั่วไป เครื่องปั้นดินเผา เกษตรกรรม และส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ คิดเป็นร้อยละ 95 ฐานะทางเศรษฐกิจ/รายได้โดยเฉลี่ยต่อครอบครัวต่อปี 5,000 บาท จำนวนคนเฉลี่ยต่อครอบครัว 5.03 คน

## 2. แผนผังโรงเรียนปทุมพิทยาคม



## 3. วิสัยทัศน์ของโรงเรียน (Vision)

จัดการศึกษาเชิงคุณภาพบนหลักธรรมาภิบาล และการมีส่วนร่วมในการบริหารการศึกษา พัฒนาส่งเสริมความรู้ความสามารถทางเทคโนโลยี กระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาสู่มาตรฐานสากล และนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำรงชีวิต

#### 4. พันธกิจของโรงเรียน (Mission)

4.1 พัฒนาคุณภาพการศึกษา ส่งเสริมความสามารถทางเทคโนโลยี กระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา สู่มาตรฐานสากล และนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำรงชีวิต

4.2 จัดการศึกษาเชิงคุณภาพบนหลักธรรมาภิบาลและการกระจายอำนาจ เปิดโอกาสให้บุคลากร ในสถานศึกษา และทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา โดยนำกระบวนการวิจัยวางแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษา ส่งเสริม สร้างความเข้มแข็งในการจัดการศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐาน การศึกษาของชาติ

4.3 บริหารจัดการให้มีห้องเรียน แหล่งเรียนรู้ กิจกรรม กระบวนการ บรรยากาศที่เอื้อต่อการ เรียนรู้ที่สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาของชาติ

4.4 พัฒนางองค์กรเพื่อยกระดับสู่โรงเรียนมาตรฐานสากล

#### 5. เป้าประสงค์ของโรงเรียน (Goal)

เพื่อให้ผู้เรียนจบการศึกษาภาคบังคับและขั้นพื้นฐานอย่างมีคุณภาพ เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม ตามมาตรฐานการศึกษา และมีศักยภาพในการศึกษาต่อ พร้อมดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่ สังคมประชาคมอาเซียนและโรงเรียนมาตรฐานสากล

## กลุ่มบริหารงานทั่วไป

งานในขอบข่ายของกลุ่มบริหารงานทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนด ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานสร้างความสัมพันธ์และภาคีเครือข่าย
3. งานรับและให้การส่งเสริมสนับสนุน ประสานงาน บริการชุมชนและหน่วยงานอื่น
4. งานเวร-ยามรักษาความปลอดภัย
5. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
6. งานบริหารและพัฒนาองค์กร
7. งานยานพาหนะ
8. งานประชาสัมพันธ์
9. งานอนามัยและโภชนาการ สวัสดิการร้านค้าโรงเรียน
10. งานโสตทัศนศึกษา
11. งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

## 1. งานบริหารงานทั่วไป

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. กำหนดแผน นโยบายและแผนงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
2. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป ตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและนโยบายของโรงเรียน
3. นิเทศงานบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน
4. จัดวางตัวบุคคลในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียน เพื่อพัฒนางานและดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
6. จัดทำสถิติข้อมูล ประเมินผลและทำการศึกษา วิเคราะห์เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้บรรลุผลตามเป้าหมายของทางราชการ
7. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบอย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
8. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไปและบุคลากรในโรงเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบในรอบ 6 เดือนหรือปรับปรุงพัฒนา
9. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณคุณภาพ และสภาพของสถานศึกษา
10. จัดระบบโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา โดยวางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา
11. จัดทำขอบข่าย พรรณนางาน และมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาและบุคคล
12. นำระบบโครงสร้างการบริหารสถานศึกษาเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบในหารแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
13. ประกาศและประชาสัมพันธ์ระบบโครงสร้างการบริหารสถานศึกษาให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
14. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
15. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้ประสิทธิภาพ
16. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
17. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยีและกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
18. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา



19. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
20. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
21. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
22. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานสร้างความสัมพันธ์และภาคีเครือข่าย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประชุม ระเบียบวาระการประชุม จัดสถานที่ประชุม โสตทัศนอุปกรณ์
3. ทำหน้าที่ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษา และกลุ่มงาน/งานอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. ดำเนินการด้านธุรการที่เกี่ยวกับการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 15 วัน หลังจากมีการประชุมกรรมการสถานศึกษา
5. การประสานงานกับองค์กรที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ประสานงาน และสรุปผลการปฏิบัติงานกับองค์กรที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
  - 5.1 มูลนิธิการศึกษาโรงเรียนปทุมพิทยาคม
  - 5.2 ชมรมผู้ปกครองและครูโรงเรียนปทุมพิทยาคม
  - 5.3 ชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนปทุมพิทยาคม
  - 5.4 ภาคีเครือข่ายโรงเรียนปทุมพิทยาคม
6. สรุปผลการดำเนินงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และภาคีเครือข่ายเพื่อเสนอรายงานอย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. งานรับและให้การส่งเสริมสนับสนุน ประสานงาน บริการชุมชนและหน่วยงานอื่น

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. กำหนดรูปแบบการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน
2. สร้างเครือข่ายที่ดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
3. จัดกิจกรรมเสียงตามสายในโรงเรียน
4. มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
5. จัดบอร์ดนิทรรศการภายในและนอกโรงเรียน
6. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
7. วางแผนการดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชน
8. จัดกิจกรรมร่วมกับวัด ชุมชน และหน่วยงานราชการที่ใกล้เคียง
9. ประสานกับชุมชนในการให้การสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่าง ๆ
10. มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญอื่น ๆ
11. สรุปผลการดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชนเพื่อเสนอรายงานอย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 4. งานเวร-ยามรักษาความปลอดภัย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัย และเวรประจำวัน ในสถานที่ราชการ ดังนี้
  - 1.1 เวรยามกลางคืน
  - 1.2 เวรกลางวันประจำวัน
  - 1.3 เวรกลางวันในวันหยุดราชการ
  - 1.4 ผู้ตรวจ เวร-ยามรักษาความปลอดภัย
2. จัดทำสมุดบันทึกเวร – ยามและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
3. ติดตามผลและตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเวรยามเพื่อสรุปและรายงานให้ถูกต้องเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
4. สรุปผลการดำเนินงานเวร-ยาม รักษาความปลอดภัย เพื่อเสนอรายงานอย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

### 1. งานอาคารสถานที่

1.1 วางแผน และ ดูแลอาคารเรียน อาคารประกอบ สถานที่และบริเวณโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนการสอน

1.2 ตรวจสอบการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ บริเวณโรงเรียนให้มีความสะอาดสวยงามและเรียบร้อยเหมาะสมและมีสภาพบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

1.3 จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และห้องพิเศษอื่น ๆ

1.4 งานกำกับติดตามและดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราว พนักงานบริการ การปฏิบัติหน้าที่ประจำของนักการภารโรงในภาคเช้าและเย็น ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและระเบียบของทางราชการตลอดจนให้คำแนะนำเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

1.5 มอบหมายงานทั่วไปให้ปฏิบัติในแต่ละวัน ตั้งแต่เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป โดยจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของงานในแต่ละวันพร้อมให้คำแนะนำข้อเสนอแนะและประสานผู้เกี่ยวข้องและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางาน

1.6 ประสานงานและรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

1.7 จัดทำแผนผัง บริเวณโรงเรียน แผนผังอาคารเรียน แผนผังระบบน้ำประปา แผนผังระบบไฟฟ้า

1.8 ให้บริการในการปรับปรุงซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่และบริการสาธารณะที่ชำรุด

1.9 จัดทำระเบียบในการใช้บริการซ่อมบำรุงและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

1.10 ออกแบบ ประมาณการรูปแบบรายการในการก่อสร้างต่าง ๆ

1.11 ดูแล ปรับปรุงบริการสาธารณะต่าง ๆ ภายในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

1.12 จัดระเบียบการจราจรภายใน จัดทำป้ายจราจร ตามตำแหน่งที่เหมาะสมและชัดเจน

1.13 ให้คำแนะนำการตกแต่งภายในเกี่ยวกับการปรับปรุงอาคารสถานที่และสวนสาธารณะต่าง ๆ ภายในโรงเรียน เพื่อความเหมาะสมและสวยงาม เสริมบรรยากาศในการเรียนการสอน

1.14 จัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการซ่อมบำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

1.15 สรุปผลการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่และบริการสาธารณะเพื่อเสนอรายงานอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

1.16 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. แต่งตั้งครูประจำอาคารเรียนและอาคารพิเศษ

2.1 กำกับดูแล ความเรียบร้อยของอาคารเรียน หรืออาคารพิเศษ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การทำความสะอาด การใช้น้ำประปา – ไฟฟ้า

2.2 ดูแลการปรับปรุง ซ่อมแซม วัสดุ-อุปกรณ์ในอาคารที่รับผิดชอบ หากมีสิ่งหนึ่งสิ่งใดชำรุดเสียหาย หรือใช้งานไม่ได้ ให้แจ้งงานอาคารสถานที่

2.3 กำกับดูแล ความสะอาดของบริเวณอาคารที่รับผิดชอบ

2.4 กำกับติดตามให้ข้อเสนอแนะ ประเมินการทำงานของแม่บ้านประจำอาคาร และนักการที่ดูแลรับผิดชอบรอบ ๆ อาคาร

3. แต่งตั้งมอบหมายลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาการณ์

3.1 วันหยุดราชการ หยุดวันสำคัญ และช่วงปิดภาคเรียน ให้บุคคลที่ 1, บุคคลที่ 2 และ บุคคลที่ 3 ปฏิบัติหน้าที่ตามทีมงานเวรยามและหรืองานวินัยมอบหมาย

3.2 บุคคลหมายเลข 1 – 3 เปลี่ยนช่วงเวลารับผิดชอบเป็นรายสัปดาห์ ดังนี้

บุคคลหมายเลข 2 ปฏิบัติหน้าที่ แทนบุคคลหมายเลข 1

บุคคลหมายเลข 1 ปฏิบัติหน้าที่ แทนบุคคลหมายเลข 3

บุคคลหมายเลข 3 ปฏิบัติหน้าที่ แทนบุคคลหมายเลข 2

3.3 ผู้อยู่ยามกลางคืนถึงวันศุกร์ ให้พักกลางวันวันเสาร์และเริ่มอยู่ยามกลางวันวันอาทิตย์เป็นต้นไป

3.4 ผู้อยู่ยามกลางวัน วันเสาร์ ให้พักกลางวัน วันอาทิตย์

3.5 เสร็จหน้าประตู

1) ประตู/ไม้กั้น ให้ปิดลงไว้ตลอดเวลา

2) ตรวจ , แลกบัตร บุคคลภายนอก เข้า-ออก โรงเรียน

3) ให้คำแนะนำในการมาติดต่อราชการของบุคคลภายนอก พร้อมแนะนำสถานที่

4) หากพบบุคคลภายนอกมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมหรือไม่พึงประสงค์ ให้รีบแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

ทราบโดยด่วน

5) ห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่ได้รับอนุญาต นำสิ่งของ อาหาร เครื่องดื่ม เข้ามา จำหน่ายภายในบริเวณ โรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต

3.6 เสร็จภายใน

1) ดูแลโรงรถ ความปลอดภัยรถจักรยานยนต์ เปิด-ปิด ตามเวลาที่กำหนด

2) ดูแล ตรวจ ห้องน้ำ ห้องส้วมนักเรียนทุกจุด พฤติกรรมนักเรียน เช่น การสูบบุหรี่ การเสพของมีนเมา การใช้สารเสพติด การทะเลาะวิวาท ชู้สาวและการมั่วสุมอื่น ๆ

3) ดูแลบริเวณอาคารเกษตร สวนป่า และบริเวณโดยรอบโรงเรียน สังเกตพฤติกรรม เสี่ยงของนักเรียน และบุคคลภายนอกเข้ามามั่วสุม

4) ถ้ามีบุคคลภายนอกเข้ามา แล้วมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมที่ไม่พึงประสงค์ ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบให้ทราบโดยด่วน

3.7 เสร็จกลางคืน

1) ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 18.00-06.00 น.ของวันถัดไป รับทราบเหตุการณ์ในช่วงกลางวัน จากยามรักษาการณ์กลางวัน และในสมุดบันทึกรายงานเหตุการณ์ฯ กำกับดูแลอาคารเรียน ตรวจสอบระบบไฟ ระบบน้ำ ประตูหน้าต่างของอาคาร ทุกอาคาร และแก้ไขเป็นเบื้องต้น

2) เคาะให้สัญญาณเสียงตามจุดที่กำหนดทุก ๆ 1 ชั่วโมง

4. ลูกจ้างและนักการภารโรง

4.1 เริ่มปฏิบัติงาน 07.00-17.00 น. วันจันทร์-วันศุกร์

4.2 เปิด-ปิดอาคารเรียนที่รับผิดชอบ ตรวจสอบระบบไฟฟ้าระบบไฟฟ้า ประปาอาคารก่อนปิดอาคาร

4.3 ทำความสะอาดสำนักงาน ห้องพักรู ห้องน้ำ อาคารที่รับผิดชอบ

4.4 ทำความสะอาดห้องน้ำนักเรียนโดยจัดแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ช่วงเช้า-เย็น และตรวจสอบการเปิด-ปิดน้ำ ภายในห้องน้ำทุกหลัง

4.5 ประสานงานกับหัวหน้างานอาคารสถานที่เมื่อพบการชำรุดเสียหายของวัสดุ อุปกรณ์ ภายในอาคาร ห้องน้ำนักเรียนเพื่อทำการซ่อมแซมแก้ไข

4.6 สรุปผลการดำเนินงานลูกจ้างและนักการภารโรงเพื่อเสนอรายงาน อย่างน้อยภาคเรียน ละ 1 ครั้ง

4.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6. งานบริหารและพัฒนาองค์กร

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการบริหารและพัฒนาองค์กร ของสถานศึกษา

2. กำหนดแนวทางการบริหารและพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

3. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

4. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานบุคลากร

5. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานแนวทางการบริหารและพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

6. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและขบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมี ประสิทธิภาพ

7. สรุปผลการดำเนินงานบริหารและพัฒนาองค์กรเพื่อเสนอรายงานอย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 7. งานยานพาหนะ

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. วางแผน กำกับ ดูแล การใช้ยานพาหนะ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
2. ดูแล บำรุงรักษา ยานพาหนะของทางราชการ ให้สะอาดและปลอดภัย
3. เสนอความเห็น และแนวปฏิบัติในการใช้พาหนะของราชการ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ประหยัด และคุ้มค่า
4. สรุปผลการดำเนินงานยานพาหนะเพื่อเสนอรายงานอย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 8. งานประชาสัมพันธ์

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. วางแผนงาน/โครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์โรงเรียนในด้านต่าง ๆ
2. กำหนดแนวทางในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลต่างๆของโรงเรียน เช่น เว็บไซต์ เอกสารสถานีวิทยุชุมชนเสียงตามสายภาคเช้า และช่วงพักกลางวัน ฯลฯ
3. จัดกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียนตามความเหมาะสม
4. จัดระบบเครือข่ายประชาสัมพันธ์ระบบข้อมูลข่าวสาร หรือ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการให้บริการแก่ชุมชน องค์กร ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ
5. จัดทำคู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง
6. สรุปผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์เพื่อเสนอรายงานอย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 9. งานอนามัยและโภชนาการ สวัสดิการร้านค้าโรงเรียน

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. จัดทำแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน
2. ดูแลการจัดบริการห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะและการให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
3. จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ ครุภัณฑ์ ในการให้บริการการรักษาพยาบาล
4. จัดทำบันทึกผู้ใช้บริการประจำวัน จัดทำสถิติข้อมูลเพื่อสรุปประเมินผลและรายงาน
5. จัดหายาและเวชภัณฑ์เพื่อการปฐมพยาบาลให้เพียงพอและพร้อมในการให้บริการ
6. จัดนักเรียนในโครงการเกี่ยวกับการบริการสุขภาพอนามัยเยาวชนชนสาธารณสุขในโรงเรียน(ยสร) ร่วมเป็นเจ้าหน้าที่ประจำวันในการให้บริการ
7. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ยาและเวชภัณฑ์
8. จัดทำระเบียบสะสมด้านสุขภาพอนามัยให้เป็นปัจจุบัน

9. ติดต่อประสานงานกับเจ้าที่สาธารณะสุขเพื่อการตรวจสุขภาพนักเรียนในโรงเรียนอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

10. จัดทำรายงานและสถิติเกี่ยวกับนักเรียนที่เจ็บป่วย อุบัติเหตุ เพื่อเสนอและรายงาน

11. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยต่าง ๆ

12. ให้บริการกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

13. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงาน อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

14. รับผิดชอบดำเนินงานโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

15. ดูแลการประกอบอาหารและจำหน่ายอาหารของผู้ประกอบการในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะและเป็นไปตามระเบียบเกี่ยวกับการประกอบการและจำหน่ายอาหารในโรงเรียน

16. ควบคุมและดูแลคุณภาพอาหารและปริมาณอาหารให้เหมาะสมกับราคาที่จำหน่าย

17. ควบคุมดูแลความสะอาดของโต๊ะอาหารและสถานที่ประกอบการต่าง ๆ ภายในโรงอาหาร

18. ส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับมารยาทด้านสุขนิสัยที่ดีทางโภชนาการ

19. ฝึกความเป็นระเบียบวินัยและมารยาทในการรับประทานอาหารแก่นักเรียน

20. ดูแลและตรวจสอบอาคารสถานที่ โรงอาหาร สภาพแวดล้อม ให้ อยู่ในสภาพที่เหมาะสม

21. จัดทำแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานโภชนาการ

22. จัดทำบันทึกผู้ใช้บริการประจำวัน จัดทำสถิติข้อมูลเพื่อสรุปประเมินผลและรายงาน

23. จัดนักเรียนในโครงการเกี่ยวกับการบริการสุขภาพอนามัย (อย.น้อย) ร่วมเป็นเจ้าหน้าที่ประจำวัน

ในการให้บริการ

24. จัดทำระเบียบสะสมด้านงานโภชนาการให้เป็นปัจจุบัน

25. ติดต่อประสานงานกับเจ้าที่สาธารณะสุขเพื่อการตรวจสอบสารปนเปื้อนในอาหารผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารในโรงเรียน อย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

26. จัดทำรายงานและสถิติเกี่ยวกับภาวะโภชนาการของนักเรียนเพื่อเสนอและรายงาน

27. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพะบริโภคนและความปลอดภัยต่าง ๆ

28. ให้บริการกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับงานโภชนาการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

29. สรุปผลการดำเนินงานอนามัยและโภชนาการเพื่อเสนอรายงานอย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

30. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 10. งานไอทีทัศนศึกษา

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. จัดทำแผน/โครงการและแผนปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีและไอทีทัศนศึกษา เพื่อเสนอจัดสรรงบประมาณตามนโยบายของโรงเรียน
2. จัดระบบและแนวปฏิบัติการใช้ห้องไอทีทัศนศึกษาเพื่อการบริหารทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
3. จัดระบบการเก็บรักษาไอทีศนูปรกรณ์ ให้เหมาะสม สะดวกและปลอดภัย
4. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำ วิธีการและเทคนิคการใช้ไอทีศนูปรกรณ์
5. บริการบันทึกภาพการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
6. จัดบริการ สนับสนุนการประชุม อบรมสัมมนาและการจัดแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน
7. จัดให้มีการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวไอทีศนูปรกรณ์ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
8. จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับไอทีศนูปรกรณ์ให้ถูกต้อง เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
9. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับระบบแสงเสียงภายในโรงเรียนและการให้บริการชุมชนตามโอกาสที่เหมาะสม
10. จัดทำบันทึก สถิติ ตลอดจนคู่มือและแนวปฏิบัติการใช้ไอทีศนูปรกรณ์
11. ประสานการปฏิบัติงานและให้ความร่วมมือในงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
12. สำรวจ วางแผนการดำเนินการจัดหาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาต่าง ๆ
13. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ ทักษะในการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
14. รวบรวมแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องข้อกับสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อศึกษาค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์และผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ที่เหมาะสมกับโรงเรียน
15. จัดทำข้อมูลสถิติและสารสนเทศเกี่ยวกับสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
16. สรุปผลการดำเนินงานไอทีทัศนศึกษาเพื่อเสนอรายงานอย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 11. งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. วิเคราะห์ ออกแบบเครื่องมือการนิเทศ การประเมิน ติดตามงานต่าง ๆ ในฝ่ายที่รับผิดชอบ ที่ครอบคลุมตรงตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานต่าง ๆ
2. กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานการนิเทศ ติดตามที่เหมาะสม ตลอดจนกำหนดคณะกรรมการนิเทศ ประเมินติดตามการดำเนินงาน
3. สรุปผลการดำเนินงานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปเพื่อเสนอรายงานอย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย





# โรงเรียนปทุมพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ