



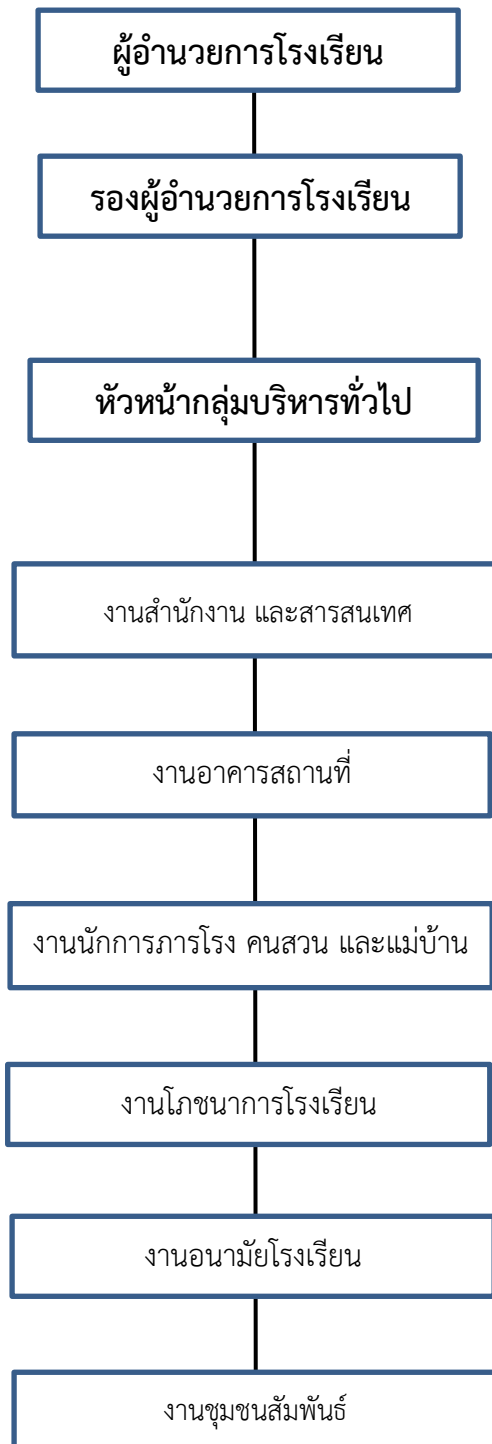
# คู่มือแนวปฏิบัติ

## กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนดงเจนวิทยาคม

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

# ☆☆ กลุ่มบริหารทั่วไป ☆☆

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ  
โรงเรียนดงเจนวิทยาคม



☆☆ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ☆☆

\*\*\*\*\*

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. การวางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๓. ประสานงานฝ่ายอื่นๆ ในอันที่จะเอื้ออำนวยต่อการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลรวมทั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

## ๑. งานสำนักงานและงานสารสนเทศ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดระบบงานสำนักงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน อย่างประหยัดและคุ้มค่า
๒. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงระบบงานสำนักงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
๓. สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานอาคารสถานที่

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียน บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่ และ สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย และเหมาะสมพร้อมจะใช้ประโยชน์
๒. จัดสถานที่ ตกแต่งเวทีสำหรับการจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น การประชุมผู้ปกครอง วันสำคัญทางศาสนาวันสำคัญทางราชการและประเพณีของไทย รวมทั้งกิจกรรมพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
๓. ติดตาม และตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๔. ประสานงานกับรองผู้อำนวยการกลุ่มและคณะกรรมการงานอาคารเพื่อดำเนินการในการพัฒนาอาคารต่าง ๆ ตลอดจนการจัดการรับแจ้งเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์ที่ชำรุดภายในอาคาร ที่รับผิดชอบ เพื่อที่กลุ่มฯ จะได้เข้าไปดำเนินการแก้ไข
๕. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๖. จัดสิ่งแวดลอมที่เหมาะสมในโรงเรียนให้ถูกหลักสุขาภิบาลให้ความรู้ ปลูกฝังลักษณะนิสัยต่างๆ ให้แก่เด็กนักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน โดยมุ่งนำประสบการณ์ที่ได้รับไปปรับใช้ ในการดำรงชีวิต
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมสภาวะสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานนันทนาการโรง คนสวน และแม่บ้าน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน แบ่งหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่ให้กับนันทนาการโรง/ พนักงานขับรถ/ แม่บ้าน
๒. ควบคุม ดูแลการทำงานของนันทนาการโรง/ พนักงานขับรถ/ แม่บ้าน
๓. ติดตามผล สรุปและรายงานผลการทำงานของนันทนาการโรง/ พนักงานขับรถ/ แม่บ้านให้ผู้บริหาร ได้รับทราบ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. งานโภชนาการโรงเรียน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดระเบียบปฏิบัติและเกณฑ์มาตรฐานในการประกอบอาหารตามแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๘ และ พ.ศ. ๒๕๔๔ รวมทั้งการทำสัญญาของผู้ขายกับโรงเรียน

๒. ตรวจสอบคุณภาพอาหาร ควบคุม กำกับ การจำหน่ายอาหารภายในโรงเรียน ทั้งด้านคุณภาพ ปริมาณและภาชนะต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย

๓. ประสานเจ้าหน้าที่สาธารณสุขและตรวจสอบคุณภาพของอาหาร น้ำดื่มและการป้องกัน โรคต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบทางเดินอาหาร

๔. ประเมินการจัดจำหน่ายอาหาร น้ำดื่ม คุณภาพอาหารของแม่ค้าอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๕. ควบคุม ดูแล ประสานงาน ระหว่างผู้จำหน่ายอาหารกับโรงเรียน สรุปการปฏิบัติงาน ประจำเดือน/

ภาคเรียนให้ผู้บริหารทราบ

๖. พัฒนาศักยภาพแกนนำในการทำงานคุ้มครองผู้บริโภคภายในโรงเรียน

๗. พัฒนาศักยภาพด้านคุ้มครองผู้บริโภคของนักเรียนในโรงเรียน

๘. ดำเนินกิจกรรมเฝ้าระวังผลิตภัณฑ์สุขภาพ เช่น สหกรณ์ร้านค้า ร้านอาหารในโรงเรียน เป็นต้น

๙. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านคุ้มครองผู้บริโภค เช่น การจัดบอร์ดนิทรรศการ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. งานอนามัย

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดระเบียบปฏิบัติห้องพยาบาล

๒. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

๓. ดำเนินการจัดสวัสดิการประกันอุบัติเหตุสำหรับนักเรียน

๔. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงผลการดำเนินงาน

๕. วางแผนการดำเนินการดำเนินงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพให้สมบูรณ์และครอบคลุมทุกด้าน

๖. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานสาธารณสุข องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อสร้างเครือข่าย การพัฒนาสุขภาพนักเรียนไทยสุขภาพดี

๗. ประเมินผลการดำเนินงานโดยการประเมินตนเองหรือผู้เกี่ยวข้องร่วมกันประเมินอย่างสม่ำเสมอ

๘. นำผลการประเมินมาปรับปรุงหรือพัฒนาต่อยอดอย่างต่อเนื่อง

๙. สรุป รายงานผลการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานชุมชนสัมพันธ์

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ/จัดกิจกรรม โดยประสานงานกับชุมชนและคณะศิษย์เก่า
๒. ดำเนินกิจกรรมตามประเพณี ได้แก่ วันสำคัญทางศาสนา งานสลากภัตรวมทั้งงานประเพณีท้องถิ่น วันแม่แห่งชาติ วันพ่อแห่งชาติ วันครู วันปิยะมหาราช รวมทั้งงานที่ได้รับมอบหมาย
๓. จัดให้มีแบบบริการสาธารณะ
๔. จัดแบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษา เพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
๕. ให้บริการข้อมูลข่าวสาร และบริการอื่นๆ แก่สาธารณชนตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
๖. พัฒนาแบบการให้บริการแก่สาธารณะให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
๗. ประเมินความพึงพอใจ งานบริการสาธารณะจากผู้มาขอบริการ
๘. นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไขพัฒนาระบบงาน บริการสาธารณะ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ร่วมกิจกรรมของแต่ละหมู่บ้านในตำบลนั้น