



คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนเรณูนครวิทยานุกูล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนเรณูนครวิทยานุกูลฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่ การให้บริการ และการจัดการศึกษาแก่นักเรียน รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับ สภาพของโรงเรียน ในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจะมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป

อย่างไรก็ตาม คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายของงานเพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติ หากมีคำแนะนำหรือข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้และจะนำไปพัฒนาให้ถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป	1
งานอาคารสถานที่	2
งานสารบรรณ	2
งานประชาสัมพันธ์	3
งานอนามัยโรงเรียน	3
สาธารณูปโภค	4
งานสหกรณ์โรงเรียน	5
งานโสตทัศนูปกรณ์	5
งานปฎิคม	6
งานชุมชนสัมพันธ์	6
งานโภชนาการ	6
งานสวัสดิการร้านค้า	7
งานพัฒนาระบบ เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	7
งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร	7
งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	8
งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน	8
งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป	8
งาน To Be Number One	8
งานธนาคารโรงเรียน	9
งานอนามัยโรงเรียนและโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ	9
งานศูนย์อาหารและโภชนาการ	9
งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างบริการ	10
งานโรงเรียนปลอดขยะ (zero west school)	10
งานยานพาหนะ	10
งานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม	10
งานศูนย์มรดกวัฒนธรรมผู้ไทยเรณูนคร และวัฒนธรรม ชุมชน	11
งานสถานักเรียน	11
งานเวรยามรักษาความปลอดภัยนักเรียน	11
งานศูนย์แหล่งเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง	12

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1. อาคารสถานที่
2. งานสารบรรณ
3. งานประชาสัมพันธ์
4. อนามัยโรงเรียน
5. สาธารณูปโภค
6. งานสหกรณ์โรงเรียน
7. งานโสตทัศนูปกรณ์
8. งานปฎิคม
9. งานชุมชนสัมพันธ์
10. งานโภชนาการ
11. งานสวัสดิการร้านค้า
12. งานพัฒนาระบบ เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
13. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
14. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
15. งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
16. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
17. งาน To Be Number One
18. งานธนาคารโรงเรียน
19. งานอนามัยโรงเรียนและโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
20. งานศูนย์อาหารและโภชนาการ
21. งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างบริการ
22. งานโรงเรียนปลอดขยะ (zero waste school)
23. งานยานพาหนะ
24. งานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม
25. งานศูนย์มรดกวัฒนธรรมผู้ไทยเรณูนคร และวัฒนธรรม ชุมชน
26. งานสถานักเรียน
27. งานเวรยามรักษาความปลอดภัยนักเรียน
28. งานศูนย์แหล่งเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

ภาระงาน

1. จัดทำแผน / โครงการ / ปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
2. ส่งเสริมสนับสนุน และประสานงานในการปฏิบัติงานของกลุ่ม / งานต่าง ๆ ของโรงเรียน
3. รวบรวม ระเบียบแนวปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลของงานกลุ่มบริหารทั่วไป
5. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
6. สรุป รายงานผล การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ผู้บริหารโรงเรียนที่ราบ
7. บริหารงานให้บรรลุเป้าหมายของกระทรวงศึกษาธิการ / สพฐ. / สพม. และของโรงเรียน
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.งานอาคารสถานที่

บทบาทหน้าที่

1. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
2. จัดหาวัสดุอุปกรณ์บำรุง ดูแลรักษา อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ให้บริการอาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่าง ๆ และชุมชนในการจัดกิจกรรม
4. ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
5. สรุปและประเมินผลการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
- 6.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. จัดทำโครงการพัฒนาโรงเรียน อาคารเรียน และสถานที่ภายในโรงเรียนให้สะอาด สวยงามเป็นระเบียบ
2. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
3. จัดบรรยากาศภายในโรงเรียน อาคารเรียน และอาคารประกอบให้สวยงาม สะอาด และร่มรื่น
4. จัดหาอุปกรณ์ ดูแลรักษา อาคารสถานที่สาธารณูปโภค ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ในการขอใช้สถานที่อาคาร ครุภัณฑ์

2.งานสารบรรณ

บทบาทหน้าที่

1. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือโต้ตอบหนังสือ แจกจ่าย จัดเก็บรักษาตามระเบียบสารบรรณ
2. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารทั่วไปไว้บริการ
3. สรุปประเมินผลและปรับปรุงงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
- 4.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. จัดการเอกสารกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ
2. ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร หนังสือภายใน / ภายนอกโรงเรียน ประสานงานกลมสาระฯ /งานที่เกี่ยวข้อง
3. ประเมินผลปรับปรุงงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

3.งานประชาสัมพันธ์

บทบาทหน้าที่

1. ให้บริการข่าวสารต่าง ๆ การประกาศเสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ และสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
3. จัดหา บำรุงรักษา อุปกรณ์เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และกิจกรรมมีหน้าเสาธงให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา
4. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์โรงเรียนเผยแพร่ข่าวสาร และผลงานการดำเนินงานโรงเรียน
5. ให้บริการต้อนรับบุคคลภายนอก ผู้ปกครองและชุมชนที่มาโรงเรียน
6. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้นักเรียนและบุคลากร ทราบเฉพาะนอกเวลาเรียนและเปลี่ยนคาบเรียน
2. สร้างงานและจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์อย่างหลากหลายทันสมัย
3. สนับสนุนงานผ่านต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรมภายในและภายนอกโรงเรียน
4. พัฒนาศูนย์ข้อมูลและนักเรียนช่วยงานประชาสัมพันธ์
5. จัดทำแผ่นพับ วารสาร ป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์โรงเรียนตามปฏิทินการปฏิบัติงาน และข่าวสารจาก หน่วยงานภายนอก
6. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งงานเว็บไซต์ของโรงเรียน
7. ต้อนรับ และบริการข้อมูลที่ถูกต้องกับผู้มาติดต่อโรงเรียน

4.งานอนามัยโรงเรียน

บทบาทหน้าที่

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการการดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกมลสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
3. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
4. จัดเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
5. จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
6. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู- อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
7. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู- อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
8. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
9. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียน หรือชุมชนใกล้เคียง

10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
11. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
12. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
13. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
14. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่น หรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่

โอกาส

15. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข

16. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงาน อนามัย

17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. กำหนดแผนดำเนินงาน โครงการอนามัยโรงเรียนในแผนปฏิบัติการประจำปี
2. จัดเก็บสถิติข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน และบุคลากรที่มาขอรับบริการ บริการ และสถิติ เกี่ยวกับอุบัติเหตุที่ต้องนำส่งโรงพยาบาล
3. จัดหายา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการให้บริการ ห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ
4. มีคู่มือการตรวจและบันทึกสุขภาพประจำตัวนักเรียน
5. จัดทำบัตรประกันสุขภาพประจำตัวนักเรียน
6. เผยแพร่ความรู้ โดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข พยาบาล และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร จัดป้าย นิเทศอย่างต่อเนื่องกับความเคลื่อนไหวโรคที่ต้องเฝ้าระวัง

5.งานสาธารณสุขภาค

บทบาทหน้าที่

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
3. กำหนดข้อปฏิบัติในการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
4. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
5. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพสาธารณูปโภคให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
6. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
7. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
8. ประเมินสรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.งานสหกรณ์โรงเรียน

บทบาทหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เรื่องระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2502
2. จัดทำแผนงานโครงการของงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
3. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมสหกรณ์ เปิดรับสมาชิก และจำหน่ายหุ้นกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน
4. ส่งเสริมการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วม
5. สำรวจความต้องการสินค้า และการใช้บริการสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนจากผู้ใช้บริการจำหน่ายสินค้าให้แก่สมาชิกในราคาถูกลงกว่าท้องตลาด
6. ควบคุมดูแลและกำกับติดตามการดำเนินงานของสหกรณ์ร้านค้าให้เป็นไปตามระเบียบ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
8. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการสหกรณ์เมื่อสิ้นปีการศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.งานโสตทัศนูปกรณ์

บทบาทหน้าที่

1. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี
2. จัดศูนย์บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน และบริการชุมชน
3. ให้บริการอุปกรณ์ แสงเสียง และสื่อโสตทัศนูปกรณ์ในการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกหอประชุม
4. จัดหา ซ่อมบำรุงรักษา และควบคุมการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. วางแผนดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ
2. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์งานโสตฯ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
3. อำนวยความสะดวกและบริการอุปกรณ์โสตฯ ด้านต่าง ๆ แก่ครูบุคลากร และนักเรียน รวมทั้งให้บริการชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย
4. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
5. ดูแล ปรับปรุง อุปกรณ์โสตฯ ห้องประชุมให้ใช้งานได้ดีและสะดวกในการใช้
6. จัดทำบันทึกการใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์

8.งานปฎิคม

บทบาทหน้าที่

1. จัดเตรียมอุปกรณ์ /อาหารว่าง/สำหรับรับรองแขก
2. ประสานงานอาคารสถานที่/งานโสตฯ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการต้อนรับแขก
3. ให้การต้อนรับแขก
4. ดูแลความเรียบร้อยจนเสร็จสิ้นภารกิจ
5. สรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมเสนอฝ่ายบริหารโรงเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9.งานชุมชนสัมพันธ์

บทบาทหน้าที่

1. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน
2. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ
3. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกโรงเรียน
2. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ ในฐานะโรงเรียนนี้เป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน
3. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชนสืบสานประเพณีกับชุมชน และส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน

10.งานโภชนาการ

บทบาทหน้าที่

1. กำหนดระเบียบในการควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารและการรับประทานอาหารในโรงเรียน
2. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องหลักโภชนาการแก่ผู้จำหน่ายอาหาร
3. ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารให้มีคุณภาพถูกต้องหลักโภชนาการ
4. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. วางระเบียบ วิธีการและแนวปฏิบัติให้กับผู้ประกอบการบุคลากรและนักเรียน ยึดถือปฏิบัติ เช่น การประกอบอาหาร ราคา เวลา จำหน่ายอาหาร ฯลฯ
2. ดูแลสถานที่จำหน่าย และรับประทานอาหารให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

3. จัดเตรียมน้ำดื่ม ควบคุมคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ในโรงเรียนให้มีคุณภาพสะอาดปลอดภัย
4. จัดอบรมให้ความรู้ทางด้านโภชนาการโดยประสานงานกับสาธารณสุขเพื่อให้ความรู้ที่ถูกต้องกับนักเรียน ครูบุคลากร และผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน
5. ประเมินผลงานสุขาภิบาลโรงอาหาร เพื่อนำแนวทางมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ

11.งานสวัสดิการร้านค้า

บทบาทหน้าที่

1. ออกระเบียบต่าง ๆ ของสวัสดิการร้านค้าโดยความเห็นชอบของหัวหน้าสถานศึกษา รวมทั้งการให้ความรู้สวัสดิการร้านค้าแก่สมาชิก
2. ควบคุมดูแลการจัดการทั่วไปให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการร้านค้า
3. ทำบัญชีรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
4. จัดให้มีคณะกรรมการตามระเบียบสวัสดิการร้านค้าโดยการให้สมาชิกมีส่วนร่วม
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. บริการสวัสดิการโรงเรียนอย่างทั่วถึงและเหมาะสม
2. จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มที่มีคุณภาพเพียงพอเหมาะสมกับความต้องการ
3. ทำบัญชีรับ-จ่าย เงินและทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

12. งานพัฒนาระบบ เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

บทบาทหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ งานพัฒนาระบบ เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
2. กำกับ ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม และระบบสารสนเทศสถานศึกษา
3. สรุปและรายงานผลงานข้อมูลสารสนเทศ อย่างมีประสิทธิภาพ
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

บทบาทหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
2. ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
3. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน และการบริหารงานของสถานศึกษา
4. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
5. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

บทบาทหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
2. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
3. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
4. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทบาทหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
2. งานวางแผน กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. งานนิเทศครูและบุคลากรทางการศึกษา

16. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

บทบาทหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
2. กำกับดูแลสำนักงานนันทนาการโรงเรียนเรณูนครวิทยานุกูล
3. งานกำกับ ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม และรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
4. งานรักษาความสะอาดอาคารเรียน สวนหย่อม และเวรทำความสะอาดประจำวัน
5. งานสรุปและรายงานผลงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคประจำอาคาร
6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17. งาน TO BE NUMBER ONE

บทบาทหน้าที่

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม To be number one ภายในโรงเรียน
2. วางแผนการดำเนินการกิจกรรม To be number one ในโรงเรียนให้เหมาะสม
3. การดำเนินการจัดกิจกรรม To be number one ให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
4. สมัครเข้าร่วมกิจกรรม To be number one ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

18. งานธนาคารโรงเรียน

บทบาทหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ งานธนาคารโรงเรียนจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับธุรกิจธนาคาร
2. งานเปิดบัญชีฝากเงินและถอนเงินฝาก
3. งานประสานงานระหว่างนักเรียน คณะครู และธนาคาร ธ.ก.ส. สาขาเรณูนคร
4. จัดกิจกรรมเพื่อให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในการออมทรัพย์ สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้และสามารถแนะนำผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานธนาคารโรงเรียน
6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19. งานอนามัยโรงเรียนและโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

บทบาทหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียนและโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพกำกับดูแลงานอนามัยโรงเรียนและโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
2. ดูแลห้องพยาบาล และปฐมพยาบาล
3. งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพและกิจกรรม อ.ย.น้อย
4. งานจัดกิจกรรมและประกวดกิจกรรม อ.ย.น้อย
5. งานประสานงานโรงพยาบาลเรณูนครและ ส.น.ง.สาธารณสุขเรณูนคร
6. งานตรวจสอบคุณภาพอาหาร เครื่องดื่ม และเครื่องปรุงแม่ค้าศูนย์อาหารเมืองวัง
7. งานโครงการส่งเสริมกิจกรรมโรคติดต่อไม่เรื้อรัง “ลดพุง ลดโรค”
8. งานสรุปและรายงานผลงานด้านสุขภาพและอนามัยนักเรียน
9. งานสรุปและรายงานผลงานกิจกรรมอนามัยโรงเรียนและ อ.ย.น้อย
10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20. งานศูนย์อาหารและโภชนาการ

บทบาทหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน งานโภชนาการ
2. ดูแลคุณภาพอาหาร น้ำดื่ม ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ
3. แก้ปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปรับปรุงพัฒนางานโภชนาการ
4. จัดป้ายนิเทศให้ความรู้เรื่องโภชนาการแก่นักเรียนและบุคคลกรให้บริโภคอาหารที่ถูกสุขลักษณะ
5. จัดให้มีการตรวจการปนเปื้อนในอาหาร โดยกิจกรรมชุมนุม อ.ย. น้อยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

21. งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างบริการ

บทบาทหน้าที่

1. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานลูกจ้างประจำและลูกจ้างบริการ
2. ปฏิบัติงานเมื่อรองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างบริการได้
3. งานให้บริการ การซ่อมแซม ปรับปรุง และอำนวยความสะดวกทั่วไป
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

22. งานโครงการโรงเรียนปลอดขยะ (Zero waste school)

บทบาทหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานโครงการโรงเรียนปลอดขยะ
2. ดำเนินงานโครงการโรงเรียนปลอดขยะ (Zero waste school)
3. งานประกวด “ห้องเรียนสวยด้วยมือเรา” ประชาสัมพันธ์และงานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป
4. งานดูแลรักษาความสะอาด ถนน สนาม สวนหย่อม อาคารเรียน อาคารอื่น ๆ
5. งานปลูกฝังค่านิยมโรงเรียน 4 ประการ คือ รักผู้ไทย จิตใจดี มีวินัย ใฝ่เรียนรู้
6. งานอบรมนักเรียน เรื่อง ความรับผิดชอบในการรักษาความสะอาด (ทิ้งขยะ)
7. งานสร้างวินัยนักเรียนด้านการแยกขยะ การจำหน่ายขยะ และรีไซเคิลขยะ
8. งานหัดคะแนนความประพฤตินักเรียนที่ทิ้งขยะนอกพื้นที่ที่กำหนด
9. งานสรุปและรายงานผลการรักษาความสะอาดในโรงเรียน
10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

23. งานยานพาหนะ

บทบาทหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานยานพาหนะ
2. งานโรงเก็บรถ การบำรุง ดูแล และรักษาซ่อมแซม ยานพาหนะ
3. เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องและน้ำมันหล่อลื่น อะไหล่ส่วนต่าง ๆ ที่หมดสภาพ
4. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางมีประสิทธิภาพพร้อมใช้งานทุกคัน

24. งานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม

บทบาทหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม
2. กำกับ ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม และรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
3. งานรักษาความสะอาดอาคารเรียน สวนหย่อม และเวรทำความสะอาดประจำวัน
4. งานสรุปและรายงานผลงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคประจำอาคาร
5. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

25. งานศูนย์มรดกวัฒนธรรมผู้ไทยเรณูนคร และวัฒนธรรม ชุมชน

บทบาทหน้าที่

1. พัฒนา บำรุงรักษา บ้านผู้ไทย
2. จัดทำสารสนเทศประเพณีวัฒนธรรมผู้ไทยประชาสัมพันธ์ และประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. จัดกิจกรรม “วันผู้ไทย” ทุกวันที่ 14 กุมภาพันธ์ ของทุกปี
4. กำกับ ติดตาม แก้ไขปัญหา และประสานงาน/สรุปรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. กำกับดูแลงานวัฒนธรรมและชุมชนอำเภอเรณูนคร โรงเรียนเรณูนครวิทยานุกูล
6. งานอนุรักษ์ ฟันฟู ปลูกฝัง ถ่ายทอด และสืบสานมรดกศิลปวัฒนธรรมผู้ไทยเรณูนคร
7. งานทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์ ของเก่ามีค่า และดูแล รักษา “บ้านผู้ไทย”
8. งานบริการชุมชน หน่วยราชการ ด้านการแสดงศิลปวัฒนธรรมพื้นเมืองผู้ไทย
9. งานศูนย์มรดกผู้ไทยศึกษา
10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

26. งานสถานักเรียน

บทบาทหน้าที่

1. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
2. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียนและสถานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแลเสนอแนะให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียนเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
3. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนและคณะกรรมการคณะสี
4. จัดกิจการส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
5. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

27. งานเวรยามรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน

บทบาทหน้าที่

1. จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยประจำวัน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน
2. จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่และจัดเก็บข้อมูลในแต่ละวัน
3. ดูแลระบบกล้องวงจรปิดภายในบริเวณโรงเรียน
4. รายงานผลการปฏิบัติงานระหว่างดำเนินงานและเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน
5. ประสานงานงาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

28. งานศูนย์แหล่งเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

บทบาทหน้าที่

1. จัดทำแหล่งเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
2. จัดทำฐานข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดและจัดเก็บให้เป็นปัจจุบัน
3. ปรับปรุง พัฒนาแหล่งเรียนรู้ฯ เพื่อให้นักเรียนและผู้สนใจได้ศึกษา
4. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/สรุปรายงาน
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการของกลุ่มบริหารทั่วไป

เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา
การรับหนังสือ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. รับเอกสารจากกลุ่มงาน หรือหน่วยงาน ๒. ลงทะเบียนรับหนังสือ ๓. เสนอเอกสารเพื่อตรวจสอบ รับทราบ และลงนาม ๔. ดำเนินการคัดแยกเอกสารและส่งเอกสารให้บุคคลากรที่เกี่ยวข้อง 	๑ วัน
การส่งหนังสือ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานพิมพ์ ๒. จัดพิมพ์รายงาน-เอกสาร ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ๔. เสนอลงนาม ๕. ออกเลขทะเบียนส่งที่หน่วยสารบรรณ ๖. ทำสำเนาเอกสารไว้ที่หน่วยงาน ๗. จัดส่งเอกสารใส่ซองตราครุฑ A ๔ ๘. แนบใบนำส่งไปรษณีย์ และส่งเอกสารในในหน่วยไปรษณีย์ 	๑ วัน
การขอใช้อาคารสถานที่	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ติดต่อขอใช้บริการด้วยตนเอง โดยเขียนคำขออนุญาตใช้สถานที่ของโรงเรียน ณ.ฝ่ายอาคาร สถานที่ ๒. เจ้าหน้าที่ พิจารณา และจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการลงนาม ๓. แจ้งผลให้ผู้ขอใช้บริการทราบ ๔. ค่าธรรมเนียม เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน 	๓ วัน
การขอซ่อมครุภัณฑ์	<ol style="list-style-type: none"> ๑. รับใบแจ้งซ่อมอุปกรณ์ วัสดุ/ครุภัณฑ์ ๒. ตรวจสอบอุปกรณ์ วัสดุ/ครุภัณฑ์ ๓. ดำเนินการซ่อม/แก้ไข อุปกรณ์ วัสดุ/ครุภัณฑ์ ๔. ดำเนินการโทรแจ้งซ่อม อุปกรณ์ วัสดุ/ครุภัณฑ์ กับทางบริษัท ๕. รายงานผลการแจ้งซ่อม 	๗ วัน

มีมานะ มีวินัย ใฝ่สันติ



RENUNAKHON

THE LAND OF PUTHAI

BEAUTIFUL LADIES

AND SPLEND CULTURES

เรณูนคร

ดอนดินถิ่นผู้ไทย

สาวสวยรวยน้ำใจ

เลิศวิไลในวัฒนธรรม

181 หมู่ 13 ตำบล เรณู อำเภอ เรณูนคร จังหวัดนครพนม 48170

โทรศัพท์: 042 579 295