



คู่มือการปฏิบัติงาน  
โรงเรียนปล้องวิทยาคุณ  
กลุ่มงานบริหารทั่วไป

## วิสัยทัศน์ (Vision)

โรงเรียนปล้องวิทยาคม เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล ส่งเสริมผู้เรียนให้มีทักษะชีวิตในศตวรรษที่ 21 ดำรงตนบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สืบสานศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

## พันธกิจ (Mission)

1. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพ เป็นพลเมืองโลกเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีทักษะชีวิตในศตวรรษที่ 21 ดำรงตนบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สืบสานศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
2. ส่งเสริมและพัฒนาครูให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
3. พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล
4. พัฒนาการบริหารจัดการโดยใช้ระบบคุณภาพ
5. พัฒนาแหล่งเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้และบริหารจัดการ
6. สร้างเครือข่ายการเรียนรู้ทั้งในระดับโรงเรียนระดับท้องถิ่นระดับประเทศและระดับนานาชาติ

## เป้าหมาย (School goals)

ผู้เรียนมีคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานสากล มีทักษะชีวิตในศตวรรษที่ 21 ดำรงตนบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สืบสานศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

## กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียน

- กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพเป็นพลเมืองโลกเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้มีทักษะชีวิตในศตวรรษที่ 21 ดำรงตนบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สืบสานศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและพัฒนาครูให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้เป็นกลไกการขับเคลื่อนการเรียนรู้ การบริหารและการบริการ
- กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากลมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- กลยุทธ์ที่ 4 บริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมโดยใช้ระบบคุณภาพ
- กลยุทธ์ที่ 5 พัฒนาแหล่งเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้และการบริหารจัดการ
- กลยุทธ์ที่ 6 สร้างเครือข่ายการเรียนรู้ทั้งในระดับโรงเรียน ระดับท้องถิ่น ระดับประเทศ และระดับนานาชาติ

### PLONG Model

P : Participle = เน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากร และภาคีเครือข่ายทั้งในและนอกสถานศึกษา

L : Learning Organization = เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

O : Opportunity = เปิดโอกาสสร้างความสามารถทั้งในระดับบุคคล งานกลุ่มและองค์กร

N : Network = สร้างเครือข่ายการเรียนรู้ทั้งในระดับโรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ชาติและระดับนานาชาติ

G : Globalization = เปิดโลกการเรียนรู้อย่างไม่มีขีดจำกัดให้กับผู้เรียน ครู ผู้ปกครองและชุมชน

#### อัตลักษณ์ของโรงเรียน (Identity)

“ยิ้ม ไหว้ ทักทาย”

#### เอกลักษณ์ของโรงเรียน (Identity)

“ วัดสุโรงเรียน ”

#### คำขวัญ ปณิธานของโรงเรียน (Resolution)

“เรียนดี งานเด่น เป็นกีฬา พึ่งพาตนเอง”

#### คติพจน์ของโรงเรียน

“อดตาหิ อดตโน นาโถ” (ทนแลเป็นที่พึ่งแห่งตน)

#### สีประจำโรงเรียน ( ขาว- เหลือง )

สีขาว หมายถึง ความบริสุทธิ์ของร่างกายและจิตใจ

สีเหลือง หมายถึง ความมีศีลธรรมและคุณธรรม

## กลุ่มงานบริหารทั่วไป

### หน้าที่

๑. เป็นที่คณะปรึกษาและทำงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. ดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๓. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ติดตามดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๔. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานประเมินผลของกลุ่มงานบริหารทั่วไปในหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
๕. สรุปรายงานผล การดำเนินงานประจำสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑. งานสำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

#### หน้าที่

๑. ประสานงานแผนงาน/โครงการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. ดูแลและดำเนินงานตามงบประมาณโครงการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๓. สรุปรายการใช้งบประมาณเป็นรายเดือน
๔. บันทึกการประชุมกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ ภายในกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานอาคารสถานที่

#### หน้าที่

๑. กำหนดงบประมาณในการปรับปรุงอาคารสถานที่
๒. จัดทำกำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพใช้งาน
๓. รับผิดชอบการจัดหา ควบคุมดูแล รักษาซ่อมแซมโต๊ะ เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
๔. จัดทำแผนผังบริเวณโรงเรียน ในด้านอาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกให้ครบทุกประเภท
๕. ติดตามดูแลให้คำแนะนำการใช้อาคารสถานที่ ให้ความรู้แก่นักเรียนด้านดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
๖. รับผิดชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานอาคารสถานที่
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานพัฒนาบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน

#### หน้าที่

๑. จัดทำแผนด้านงานสิ่งแวดล้อม
๒. กำหนดงบประมาณในการพัฒนาสิ่งแวดล้อม
๓. ควบคุมดูแลรักษาและพัฒนาสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๔. จัดทำบันทึกการปฏิบัติงานดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมในแต่ละสัปดาห์
๕. ประเมินผลงานด้านสิ่งแวดล้อม
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานสาธารณูปโภค

#### หน้าที่

๑. รับผิดชอบในการวางแผนด้านสาธารณูปโภค
๒. จัดทำกำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติในการใช้น้ำ ไฟฟ้า และการปรับปรุงซ่อมแซม
๓. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบด้านสาธารณูปโภค
๔. จัดบริการและควบคุมดูแลรักษาการซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวกด้านสาธารณูปโภค
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานสาธารณูปโภค
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. งานอนามัยโรงเรียน

#### หน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโครงการและจัดทำแผนด้านอนามัยของโรงเรียน
๒. ควบคุมดูแลการจัดห้องพยาบาลและปฐมพยาบาลเบื้องต้น
๔. จัดทำสถิติและข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัย
๕. จัดทำสมุดบันทึก ผู้มาขอรับบริการประจำภาคเรียนและปีการศึกษา จัดเครื่องมือและเครื่องใช้อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้ได้ทันที
๖. จัดทำสถิติการใช้ยาและเวชภัณฑ์
๗. ทำรายงานและสถิติเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่จำเป็นเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
๘. ติดต่อและประสานแพทย์หรือเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ให้ภูมิคุ้มกันแก่นักเรียนตามฤดูกาลระบาดของโรค
๙. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย
๑๐. จัดทำบันทึกสุขภาพแก่นักเรียน
๑๑. ให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพทั้งร่างกายและจิตใจ
๑๒. จัดยาและเวชภัณฑ์ให้พร้อมเพียงพอ ในการจัดกิจกรรมภายนอกโรงเรียน
๑๓. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการช่วยเหลือด้านสุขภาพแก่ชุมชนใกล้เคียง
๑๔. ร่วมมือกับฝ่ายโภชนาการในด้านการสุขาภิบาลเกี่ยวกับอาหาร
๑๕. ร่วมมือและเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
๑๖. จัดหาและจัดทำเอกสารโปสเตอร์ จัดทำป้ายนิเทศ ให้ความรู้หน้าเสาธงหรืออบรมประจำสัปดาห์
๑๗. ศึกษาค้นคว้า แนะนำครูเรื่องอุปกรณ์การสอนสุขศึกษา

๑๘. ติดตามดูแลให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียน
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานปฎิคม

### หน้าที่

๑. จัดตั้งคณะทำงาน มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ
๒. กำหนดการวางแผนดำเนินการในการต้อนรับแขกที่มาเยี่ยมและมาติดต่องานโรงเรียน
๓. จัดเตรียม จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ที่มีความจำเป็นและเอื้อต่อการดำเนินงาน
๔. เป็นตัวแทนของโรงเรียนในการปฏิสัมพันธ์อันดีต่อการมาเยือน
๕. ดำเนินการวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานภายในโรงเรียน
๖. จัดทำแบบการยืมวัสดุอุปกรณ์ เมื่อมีหน่วยงานราชการและชุมชนภายนอกมายืม
๗. ทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานปฎิคมในการช่วยเหลืองาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

### หน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
๒. ออกคำสั่งมอบหมายงานแก่ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว พร้อมออกระเบียบหน้าที่การปฏิบัติงาน
๓. ให้บริการและปฏิบัติหน้าที่ด้านต่าง ๆ แก่ฝ่าย / งานที่ร้องขอ
๔. จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานในแต่ละวัน
๕. จัดทำแบบประเมินผลงานในการปฏิบัติงานของลูกจ้างและลูกจ้างชั่วคราวรายสัปดาห์
๖. จัดสวัสดิการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ลูกจ้างประจำ
๗. จัดการหน้าที่รับผิดชอบของลูกจ้างแต่ละคน ในแต่ละภาคเรียน
๘. ประเมินผลงานลูกจ้างเป็นรายบุคคล
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. งานสวัสดิการร้านค้า

### หน้าที่

ควบคุมตรวจสอบกิจการสหการร้านค้าให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน โดยจัดแบ่งหน้าที่ดังนี้

### ๘.๑ ฝ่ายจัดซื้อและขายสินค้า

#### หน้าที่

จัดซื้อสินค้าเข้ามาจำหน่ายในร้านค้าของโรงเรียนในวันพฤหัสบดีของสัปดาห์ที่ ๑ และ ๓ ของเดือน โดยดำเนินการดังนี้

๑. ยืมเงินไปจัดซื้อ แล้วนำไปเสิร์ฟมาล้างหน้ากับฝ่ายการเงิน/บัญชี
๒. สินค้าที่ซื้อมาให้มาส่งกับฝ่ายขายที่ร้านค้า

## ๘.๒ ฝ่ายการเงิน/การบัญชี

### มีหน้าที่

๑. รับใบเสร็จและยอดเงินสมทบบัญชีจากการขายทุกเช้า มาลงบัญชี
๒. นำสมุด บ/ช เสนอฝ่ายตรวจสอบบัญชี- การเงิน ทุกเช้าวันจันทร์
๓. สรุปยอดรายได้/รายจ่าย/สินค้าคงเหลือ ทุกวันศุกร์สุดท้ายของเดือน
๔. สรุปการดำเนินงานกิจการร้านค้าประจำภาคเรียนเป็นรูปเล่มเสนอผู้บริหาร

## ๘.๔ ฝ่ายตรวจสอบบัญชี - การเงิน

### หน้าที่

๑. ตรวจสอบสมุดบัญชี ยอดรายรับ รายจ่ายประจำวัน
๒. ตรวจสอบใบเสร็จการซื้อสินค้าและรายงานการตรวจรับสินค้า
๓. ตรวจสอบสมุดเงินฝากธนาคาร
๔. ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานทุกสัปดาห์
๕. ประชุมกรรมการทุกเดือน

## ๙. งานสวัสดิการบ้านพักครูและบ้านพักนักเรียน

### หน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงานของบ้านพักครูและบ้านพักนักเรียน
๒. จัดทำระเบียบเข้าอยู่บ้านพักครูและบ้านพักนักเรียน
๓. เป็นคณะกรรมการร่วมพิจารณาจัดผู้เข้าอยู่อาศัยบ้านพักครูและบ้านพักนักเรียนนำเสนอ

ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๔. จัดดูแลสุขภาพบ้านพักครูและบ้านพักนักเรียนด้วยความสามัคคีมีความสุขและมีบรรยากาศสิ่งแวดล้อมที่ดีให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและน่าอยู่

๖. ประเมินผลงานบ้านพักครู

๗. รายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่เข้าพักบ้านพักในโรงเรียน และนักเรียนนอกเขตบริการที่มาพักในชุมชนในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน พร้อมดำเนินการประสานงานกับงานการเงินและงานพัสดุในการเบิกจ่ายงบประมาณที่ สพม.๓๖ จัดสรรให้นักเรียนพักนอน

## ๑๐. งานสัมพันธ์ชุมชน

### หน้าที่

๑. วางแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน
๒. ดำเนินการให้บริการชุมชนด้านข่าวสารจากทางโรงเรียน
๓. ให้ความร่วมมือกับชุมชนและองค์กรต่าง ๆ ในวันสำคัญแต่ละปี
๔. ปฏิบัติตามแผนและประเมินผลงานการเป็นผู้นำและการให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน
๕. ปฏิบัติตามแผนและประเมินผลงานการได้รับการสนับสนุนจากชุมชน
๖. จัดทำเอกสาร จุลสาร เอกสารทางวิชาการพิมพ์เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณแก่ชุมชน
๗. ประเมินผลงานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
๘. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๑. งานโสตทัศนศึกษา

หน้าที่

๑. รับผิดชอบงานต่างๆ ในการบริการโสตทัศนอุปกรณ์ หรือโสตทัศนศึกษาของโรงเรียน
๒. สำรวจความต้องการในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ภายในโรงเรียน
๓. จัดซื้อจัดหา โสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
๔. จัดสถานที่เก็บรักษา การใช้ และการให้บริการ ได้อย่างเหมาะสม
๕. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
๖. จัดให้มีการสาธิต จัดทำเอกสารข้อมูลการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๗. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียน
๘. จัดให้มีสถานที่บริการโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ และดูแลรักษาความเป็นระเบียบ

## เรียบร้อย

๙. ดูแล ปรับปรุง พัฒนาห้องเรียน หรือห้องประชุมให้สะดวกแก่การใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๑๐. จัดบริการและสนับสนุนการประชุม อบรม สัมมนาการแสดงนิทรรศการต่างๆ
๑๑. จัดทำทะเบียนและวัสดุครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ
๑๒. จัดให้มีการควบคุม ดูแล รักษา และซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมงาน
๑๓. ควบคุม ดูแล รักษาอุปกรณ์เกี่ยวกับแสง เสียง
๑๔. จัดทำข้อมูลและสถิติการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๑๕. รับผิดชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานโสตทัศนอุปกรณ์

## ๑๒. งานดุริยางค์ดนตรีไทยดนตรีพื้นเมือง

หน้าที่

๑. จัดการเรียนการสอนด้านดุริยางค์ ดนตรีสากล พื้นเมือง
๒. ปรับปรุงพัฒนางานด้านดุริยางค์ ดนตรีสากล พื้นเมือง
๓. จัดทำทะเบียนควบคุมอุปกรณ์เครื่องดุริยางค์ ดนตรีสากล พื้นเมือง
๔. ควบคุมนักเรียนออกบริการชุมชนตามที่ชุมชนขอใช้บริการ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๓. งานนาฏศิลป์

หน้าที่

๑. จัดหานักเรียนนาฏศิลป์ประจำโรงเรียน
๒. จัดการด้านการเรียนการสอนนาฏศิลป์แก่นักเรียน
๓. ควบคุมนักเรียนนาฏศิลป์ทำการฝึกซ้อม ออกไปแสดงตามองค์กรและชุมชนที่ขอความ

## อนุเคราะห์

๔. จัดทำทะเบียนอุปกรณ์นาฏศิลป์
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๑๔. งานประสานงานคณะกรรมการชมรมศิษย์เก่า

หน้าที่

๑. ประสานงานกับชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนปล้องวิทยาคม
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ ของศิษย์เก่าโรงเรียนปล้องวิทยาคม
๓. บันทึกการประชุมคณะกรรมการชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนปล้องวิทยาคม
๔. จัดทำทะเบียนศิษย์เก่าที่สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนปล้องวิทยาคม
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย