



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนบัวปากท่าวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครปฐม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนบัวปากท่าวิทยา ฉบับนี้ กลุ่มบริหารทั่วไป จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติ ที่เป็นจริงของบุคลากรในสถานศึกษา และเป็นการกำหนดบทบาทหน้าที่ของงานในตำแหน่ง และหน้าที่นั้น ๆ เพื่อให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น เนื้อหาสาระของคู่มือประกอบด้วย แนวคิดหลักในการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป วัตถุประสงค์ ข้อมูลของสถานศึกษา ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ เอกลักษณ์ของสถานศึกษา อัตลักษณ์ของสถานศึกษา รวมทั้งบทบาท และขอบข่ายหน้าที่งานกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนบัวปากท่าวิทยา ขอขอบคุณคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนบัวปากท่าวิทยา ที่ร่วมกันจัดทำคู่มือฉบับนี้ ให้มีความสมบูรณ์ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป



(นายกฤษฎี ประทุมสินธุ์)

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๒
การบริหารงบประมาณ	1
แนวคิด	1
วัตถุประสงค์	1
ข้อมูลของสถานศึกษา	1
วิสัยทัศน์	1
พันธกิจ	1
เป้าประสงค์	2
เอกลักษณ์ของสถานศึกษา	2
อัตลักษณ์ของสถานศึกษา	2
บทบาท และขอบข่ายหน้าที่งานกลุ่มบริหารทั่วไป	2
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	2
งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป	3
งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	4
งานสาธารณูปโภค	5
งานธุรการ และสารบรรณ	6
งานยานพาหนะ	6
งานประชาสัมพันธ์	7
งานพยาบาลและอนามัย	7
งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	8
งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ	8
งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย	9

การบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป

แนวคิด

งานบริหารทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ การประชาสัมพันธ์ งานประสานราชการ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดทำสำมะโนนักเรียน การรับนักเรียน การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน การดูแลสถานที่และสภาพแวดล้อม งานบริการสาธารณะ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ และบุคลากร การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานด้านบริหารทั่วไปมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
2. เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนเป็นระบบ และ มีคุณภาพบรรลุตามวิสัยทัศน์ของสถานศึกษา
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ เทียบเคียงมาตรฐานสากลตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยยึดผู้เรียน เป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ข้อมูลของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์

โรงเรียนบัวปากท่าวิทยา มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา และพัฒนาการเรียนรู้สู่ความเป็นสากลบนพื้นฐานของความเป็นไทย

พันธกิจ

1. จัดการเรียนรู้แก่ผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยใช้กระบวนการเรียนรู้และกระบวนการวิจัยพัฒนา
2. พัฒนาผู้บริหารและครูปฏิบัติงานได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วม และกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน
3. จัดระบบการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนให้ได้มาตรฐาน โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วม

4. จัดการให้ผู้เรียนเห็นความสำคัญของการศึกษาต่อและรักการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยใช้กระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการแนะแนว
5. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้พื้นฐานในการประกอบอาชีพสุจริตและรักถิ่นฐานบ้านเกิดบวรวิถีประชาธิปไตย โดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและเผยแพร่สู่สากล
6. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีสุขภาพพลานามัยแข็งแรง

เป้าประสงค์

มุ่งพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาให้ได้มาตรฐาน พัฒนาการเรียนการสอนด้วยสื่อ และแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย เน้นการพัฒนาผู้เรียนให้รักการเรียนรู้ตลอดชีวิต และก้าวสู่ความเป็นสากลโดยใช้พื้นฐานของวิถีไทย

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

กีฬาเด่น

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

รักการออกกำลังกาย มีสุขภาพพลานามัยแข็งแรง

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

1. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
2. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
3. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
4. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งาน โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและปฏิบัติการของโรงเรียน
6. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
7. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างต่อเนื่อง
8. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
9. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง

10. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
11. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของ ทุกลูกข่ายพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
12. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบัวปากท่าวิทยา
13. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

2.1. งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1.1 จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 1.2 จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- 1.3 จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
- 1.4 ได้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- 1.5 จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
- 1.6 จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรายงาน แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
- 1.7 ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน
- 1.8 ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
- 1.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

- 2.1 ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
- 2.2 จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
- 2.3 จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการ

- 2.4 ติดตามการปรับปรุงและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
- 2.5 ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
- 2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

- 3.1 วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 3.2 ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
- 3.3 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เสนอการประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
- 3.4 จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป
- 3.5 ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 3.6 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
- 3.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

- 4.1 ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 4.2 พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
- 4.3 กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
- 4.4 ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ
- 4.5 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- 4.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
- 2. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอกับการใช้บริการของโรงเรียน
- 3. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ

ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา

4. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
 5. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี
- ดูแลสื่อาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
6. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
 7. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
 8. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
 9. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
 10. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
 11. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
 12. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
 13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
3. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
4. จัดบริการและติดตามการใช้อาคารสาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
5. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
6. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
7. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
8. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
9. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
10. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานธุรการ และสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
3. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
4. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
5. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
6. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
7. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
8. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
9. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)
10. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
11. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครู และบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7. งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
3. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
4. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
5. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
6. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
7. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
8. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
9. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
10. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
11. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนบัวปากท่าวิทยา
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานพยาบาลและอนามัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
3. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
5. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
6. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
7. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
8. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

9. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
11. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
12. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
13. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
14. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
15. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม

ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข

16. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีของงานอนามัย
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
2. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
3. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
4. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ

5. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
6. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
7. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
8. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
9. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11. งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัยของโรงเรียน
2. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัย

ตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

5. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดการรักษาความปลอดภัยของรถยนต์ที่ใช้ในการรับจ้าง รับ - ส่งนักเรียน ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๓๖

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า สถานศึกษาที่อยู่ในสังกัดหรืออยู่ในความควบคุมดูแลของกระทรวงศึกษาธิการ

“รถโรงเรียน” หมายความว่า รถของโรงเรียนหรือรถของบุคคลที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกหรือกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ให้นำมาใช้รับ - ส่งนักเรียน

“ผู้ดำเนินการกิจการรถโรงเรียน” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลที่ให้บริการรับ - ส่งนักเรียน โดยอยู่ในการกำกับดูแลของโรงเรียน

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาในโรงเรียน

“ผู้โดยสาร” หมายความว่า นักเรียน ผู้ควบคุมดูแลนักเรียน ผู้ปกครองนักเรียนและหมายความรวมถึงครู หรือบุคลากรของโรงเรียนนั้น ๆ

ข้อ ๕ รถโรงเรียนที่จะนำมารับ - ส่งนักเรียน ต้องมีลักษณะ ดังนี้

(๑) มีเครื่องหมายเป็นแผ่นป้ายพื้นสีส้มสะท้อนแสง ขนาดกว้างอย่างน้อย ๓๕ เซนติเมตร และยาวอย่างน้อย ๘๕ เซนติเมตร มีข้อความว่า “รถโรงเรียน” เป็นตัวอักษรสีดำความสูงไม่น้อยกว่า ๑๕ เซนติเมตร ติดอยู่ที่ด้านหน้าและด้านท้ายของตัวรถให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจนในระยะไม่น้อยกว่า ๕๐ เมตร และมีชื่อโรงเรียนติดอยู่ด้านข้างทั้งสองข้างของตัวรถ พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

(๒) กระจกหน้าต้องมีลักษณะโปร่งใสสามารถมองเห็นสภาพภายในรถและสภาพการจราจรภายนอกได้ชัดเจน หากมีการติดฟิล์มกรองแสงเมื่อวัดการผ่านของแสงแล้วแสงต้องผ่านทั้งกระจกกันลม

และฟิล์มกรองแสงได้ไม่น้อยกว่าระดับที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด และมีให้นำวัสดุอื่นใดมาติดหรือ บดบังส่วนหนึ่งส่วนใดของกระจก เว้นแต่เป็นการติดเครื่องหมายหรือเอกสารตามที่กฎหมายกำหนด และไม่เป็นเหตุให้บังทัศนวิสัยในการขับขี่

(๓) มีเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นเพื่อช่วยเหลือนักเรียนเมื่อมีอุบัติเหตุหรือมีเหตุฉุกเฉินเกิดขึ้น ดังนี้

(ก) เครื่องดับเพลิง สำหรับรถที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสารที่มีจำนวนที่นั่งไม่เกิน ๒๐ ที่นั่ง ต้องมีเครื่องดับเพลิงไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง รถที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสารที่มีจำนวนที่นั่งเกิน ๒๐ ที่นั่ง ต้องมีเครื่องดับเพลิงไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง เครื่องดับเพลิงต้องมีขนาดพอสมควร และติดตั้งไว้ภายในรถ ในที่ที่เหมาะสมพร้อมที่จะใช้การได้ทุกขณะ

(ข) ค้อนทุบกระจกและเหล็กชะแลง ไม่น้อยกว่า ๑ อัน ต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และสามารถนำไปใช้งานได้โดยสะดวก

(ค) มีแผ่นป้ายแสดงข้อความเตือนเรื่องความปลอดภัยในการโดยสาร ตามที่กรมการขนส่งทางบก ประกาศกำหนดหรือตามที่กรมการขนส่งทางบกให้ความเห็นชอบติดไว้ภายในตัวรถในตำแหน่ง ที่สามารถมองเห็นได้ง่าย

(๔) สีของรถต้องใช้สีตามที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด

ข้อ ๖ ผู้ดำเนินกิจการรถโรงเรียนมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุมดูแลและเอาใจใส่เรื่องความปลอดภัยในการรับ - ส่งนักเรียน

(๒) จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลนักเรียนประจำรถ

(๓) จัดให้ผู้ควบคุมดูแลนักเรียนและพนักงานขับรถ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรับ - ส่ง นักเรียน

(๔) รายงานผลการจัดรถโรงเรียนให้โรงเรียนทราบทุกเดือน

(๕) รายงานให้ทางโรงเรียนทราบโดยทันทีที่เกิดเหตุหรือมีกรณีฉุกเฉินเกิดขึ้น

(๖) แจ้งผลการตรวจสภาพรถประจำปีให้โรงเรียนทราบทุกปี

ข้อ ๗ โรงเรียนมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุมดูแลและเอาใจใส่เรื่องความปลอดภัยในการรับ - ส่งนักเรียน

(๒) จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลนักเรียนประจำรถ

(๓) จัดให้ผู้ควบคุมดูแลนักเรียนและพนักงานขับรถ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรับ - ส่ง นักเรียน

(๔) กำกับดูแลการจัดรถโรงเรียนของผู้ดำเนินกิจการรถโรงเรียนให้เป็นไปตามข้อ ๖

(๕) จัดให้มีทะเบียนรถโรงเรียน ทะเบียนประวัติ ของพนักงานขับรถ และผู้ควบคุมดูแล นักเรียนตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

(๖) ออกหนังสือรับรองการรับส่งนักเรียนของโรงเรียนหรือสถานศึกษาตามที่กำหนด เพื่อนำไปใช้เป็นรถรับ - ส่งนักเรียนต่อกรมการขนส่งทางบก

(๗) เมื่อปรากฏว่ารถโรงเรียนเกิดอุบัติเหตุที่เป็นอันตรายต่อความปลอดภัยในชีวิตและร่างกายของผู้โดยสารรถโรงเรียนให้ดำเนินการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้กำกับดูแลระดับเหนือขึ้นไป อีกชั้นหนึ่งให้ทราบโดยเร็วเพื่อให้ความช่วยเหลือเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

สำหรับรถโรงเรียนที่มีใช้รถที่โรงเรียนใช้รับ - ส่งนักเรียนหรือที่โรงเรียนให้บุคคลภายนอกมารับ - ส่งนักเรียน เมื่อปรากฏว่ามีการขับรถในลักษณะไม่คำนึงถึงความปลอดภัยของผู้อื่น ประมาท หรือน่าหวาดเสียวอันอาจเกิดอันตรายแก่บุคคลหรือทรัพย์สินให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรายงานไปยังผู้ดำเนินการรถโรงเรียนและขนส่งจังหวัด

(๘) จัดให้มีมาตรการความปลอดภัยในการกำกับดูแลการใช้รถโรงเรียนให้สอดคล้องกับระเบียบนี้

ข้อ ๘ พนักงานขับรถโรงเรียนต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี

(๒) มีใบอนุญาตขับรถยนต์มาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) เป็นผู้ที่มีสุขภาพดี แต่งกายสุภาพและมารยาทสุภาพเรียบร้อย

(๔) มีประวัติความประพฤติดี มีความชำนาญ สุขุมรอบคอบ และรู้เส้นทางที่ใช้รับ - ส่งนักเรียนเป็นอย่างดี

(๕) มีความสามารถตรวจสอบดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และสัญญาณต่าง ๆ ภายในรถโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ตลอดเวลา

ข้อ ๙ พนักงานขับรถโรงเรียนมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ต้องขับรถด้วยความปลอดภัย

(๒) ต้องตรวจสอบสภาพรถและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมที่จะใช้การได้ตลอดเวลา

(๓) ต้องให้นักเรียนขึ้นนั่งประจำที่ให้พร้อมก่อนเคลื่อนรถ

(๔) ต้องกำกับดูแลให้นักเรียนรัดร่างกายด้วยเข็มขัดนิรภัยไว้กับที่นั่งเพื่อป้องกันอันตรายในขณะโดยสาร ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

(๕) ต้องดูแลนักเรียนให้ได้รับความปลอดภัยตลอดเวลาที่อยู่ระหว่างการโดยสาร และในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุจะต้องให้ความช่วยเหลือ

(๖) ต้องไม่ขับรถในลักษณะประมาทหรือน่าหวาดเสียวอันจะเป็นอันตรายแก่บุคคล หรือทรัพย์สิน

(๗) ต้องไม่ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในขณะที่ขับรถ เว้นแต่การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่โดยใช้อุปกรณ์เสริมสำหรับการสนทนาโดยพนักงานขับรถไม่ต้องถือหรือจับโทรศัพท์เคลื่อนที่นั้น

(๘) ไม่ขับรถในขณะที่มีอาการมึนเมาหรือเสพสุราหรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาทระหว่างการขับรถโรงเรียน

(๙) รายงานให้ทางโรงเรียนทราบทันทีเมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือมีกรณีฉุกเฉินเกิดขึ้น

(๑๐) ต้องประพฤติปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ และระเบียบว่าด้วยการนั้นโดยเคร่งครัด

(๑๑) เข้ารับการอบรมตามที่โรงเรียนหรือผู้ดำเนินกิจการรถโรงเรียนกำหนด

ข้อ ๑๐ ผู้ควบคุมดูแลนักเรียนต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

(๒) เป็นผู้มีความประพฤติ แต่งกายสุภาพ และมารยาทสุภาพเรียบร้อย

ข้อ ๑๑ ผู้ควบคุมดูแลนักเรียนมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่รับ - ส่ง แต่ละเที่ยวให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชีรายชื่อนักเรียน พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนที่ใช้บริการตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

(๒) ประจำอยู่กับรถโรงเรียนตลอดเวลาที่รับ - ส่งนักเรียน เพื่อควบคุมดูแล และช่วยเหลือนักเรียนให้เกิดความปลอดภัยตลอดการเดินทาง

(๓) รายงานให้ทางโรงเรียนทราบทันทีที่เกิดอุบัติเหตุหรือมีกรณีฉุกเฉินเกิดขึ้น

(๔) เข้ารับการอบรมตามที่โรงเรียนหรือผู้ดำเนินกิจการรถโรงเรียนกำหนด

ข้อ ๑๒ การเดินทางไปให้รถโรงเรียนรับนักเรียนจากที่อยู่อาศัยหรือสถานที่ที่นัดหมาย และส่งนักเรียนในบริเวณโรงเรียนหรือสถานที่ที่ตกลงกันได้

การเดินทางกลับให้รถโรงเรียนรับนักเรียนจากโรงเรียนหรือสถานที่นัดหมาย และส่งนักเรียนถึงที่อยู่อาศัยหรือสถานที่ที่ตกลงกันได้

ข้อ ๑๓ ให้ผู้ดำเนินกิจการรถโรงเรียนจัดให้มีการประกันการคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถตลอดระยะเวลาที่มีการใช้รถโรงเรียนรับ - ส่งนักเรียน

ข้อ ๑๔ จัดให้มีระบบหรือช่องทางที่สามารถติดต่อสื่อสารกับพนักงานขับรถโรงเรียน หรือผู้ควบคุมดูแลนักเรียนได้ตลอดเวลาในขณะที่รับ - ส่งนักเรียน

ข้อ ๑๕ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความกับวินิจฉัยชี้ขาดปัญหา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ณัฐพล ทีปสุวรรณ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



โรงเรียนบัวปากท่าวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครปฐม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ