



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

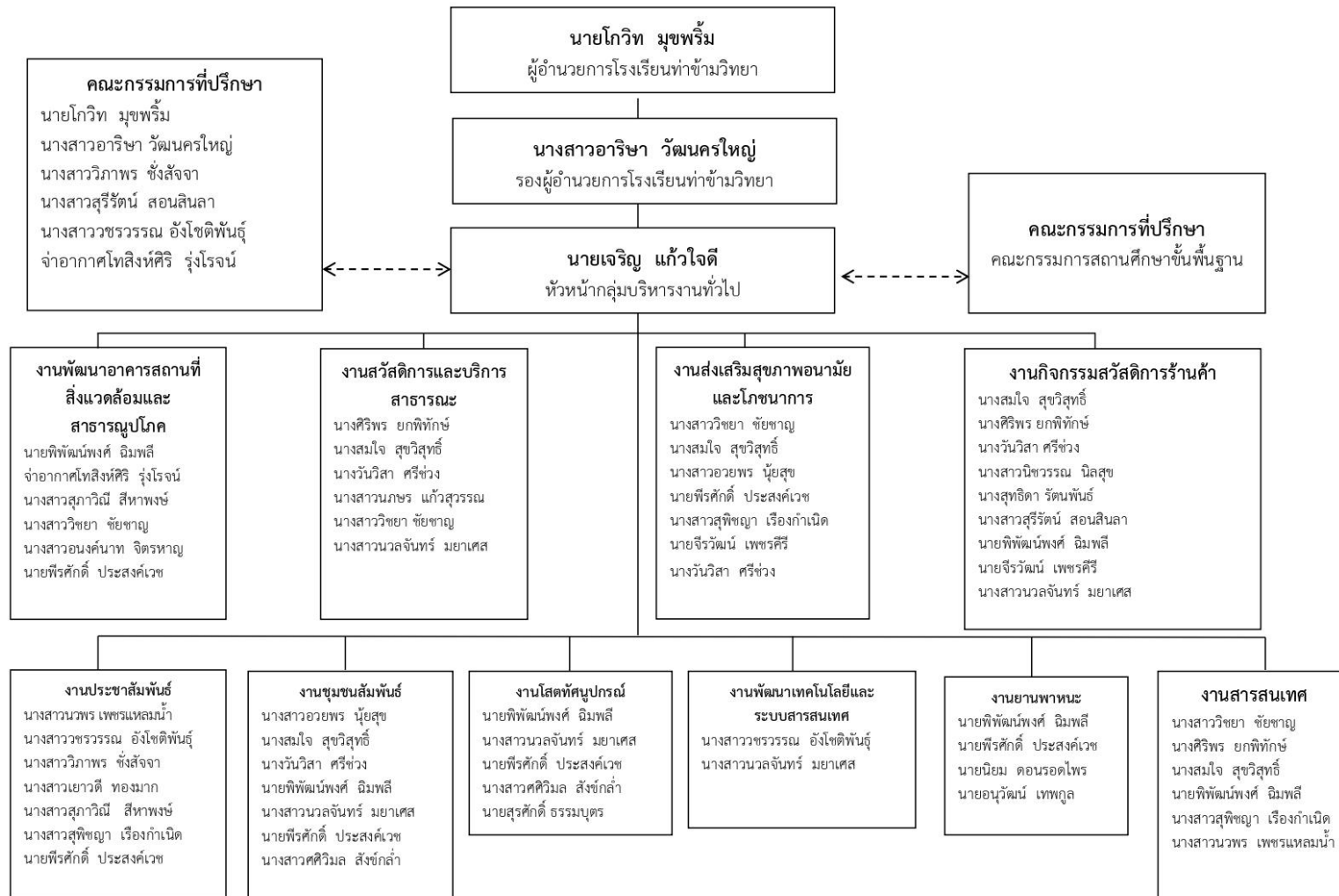
โรงเรียนท่าข้ามวิทยา อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือกลุ่มบริหารงานทั่วไปโรงเรียนท่าข้ามวิทยาคมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างครู นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการจัดการศึกษา แก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายคู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานพันธกิจ ที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษา การทางการศึกษาตามแนวทางการ ปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติ จะบรรลุตามวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการเป้าหมายตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

แผนภูมิกลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนท่าข้ามวิทยา อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร



พรณงานานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป ได้แก่ บุคคลที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบของงานทั่วไปของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และมีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้องตรงเวลา มีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงานของงานทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานทั่วไป

๓. จัดทำและบริหารงบประมาณของงานและโครงการประจำปีการศึกษา

๔. ควบคุม ดูแล และประสานการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานทั่วไปให้เป็นไปตามจุดหมายของหลักสูตรและตามนโยบายของโรงเรียน

๕. ติดตาม ดูแล ประเมินผลและพัฒนาระบบการทำงานในงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานพัฒนาอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภค

หน้าที่และควมรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานพัฒนาอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภค

๒. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของ สถานศึกษา

๓. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

๔. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๕. สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ

หน้าที่และควมรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานพัฒนาระบบเครือข่ายและสารสนเทศ

๒. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๓. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๔. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๕. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติการกิจ

๖. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๗. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการบริการและการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ของโรงเรียน
๘. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานโสตทัศนูปกรณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานเทคโนโลยี และโสตทัศนูปกรณ์
๒. สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีและโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๓. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๔. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา
๕. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
๖. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๗. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตและการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. จัดให้บริการสถานที่และสนับสนุนการประชุม การสัมมนาของบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กรตามที่ได้ร้องขอ
๙. บริการบันทึกภาพ บันทึกวีดิโอ กิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและกิจกรรมนอกสถานที่ของบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ
๑๐. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานโสตทัศนศึกษา
๑๑. จัดทำสถิติการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ และห้องโสตทัศนศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน
๑๒. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานกิจกรรมสวัสดิการร้านค้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมสวัสดิการร้านค้าในโรงเรียน
๒. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานกิจกรรมสวัสดิการร้านค้า
๓. ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมสวัสดิการร้านค้า
๔. ดูแลสินค้า และราคาให้เหมาะสมแก่นักเรียนและผู้บริโภค
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานชุมชนสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานสัมพันธ์ชุมชน
๒. ให้บริการความรู้ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ
๓. ให้ความร่วมมือกับชุมชนในการจัดงานประเพณีต่าง ๆ ของชุมชน
๔. ให้บริการแหล่งเรียนรู้ต่อชุมชน
๕. ขอความร่วมมือในการสนับสนุนงานด้านการศึกษาจากชุมชน
๖. งานด้านอื่น ๆ ตามที่ชุมชนร้องขอความช่วยเหลือ

๒.๖ งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
๒. สร้างความเข้าใจในกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้แก่ชุมชน
๓. ส่งข่าวสาร ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ในสถานศึกษาให้ชุมชนได้รับทราบ
๔. ประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้ชุมชนได้รับทราบ
๕. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสารทางการศึกษา
๖. ประสานงานกับชุมชนทุก ๆ ด้านตามที่ชุมชนร้องขอ
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานสวัสดิการและบริการสาธารณะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานสวัสดิการและบริการ
สาธารณะ

๒. จัดให้มีระบบสวัสดิการและการบริการสาธารณะ
๓. วางแผนการจัดสวัสดิการแก่นักเรียน โรงเรียน ชุมชน ผู้เกี่ยวข้อง
๔. วางแผนการจัดบริการสาธารณะ
๕. บริการอาหาร อาหารว่าง แก่บุคลากรในการประชุม สัมมนาที่จัดขึ้นในโรงเรียน
๖. บริการอาหาร อาหารว่าง ให้การต้อนรับแขกผู้มาเยี่ยมโรงเรียน
๗. พัฒนาระบบสวัสดิการและการให้บริการแก่สาธารณะชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อ

ผู้มารับบริการ

๘. จัดทำบัญชี รายรับ-รายจ่ายเงินสวัสดิการโรงเรียนเพื่อนำเสนอในที่ประชุมประจำเดือน
๙. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
๑๐. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานสวัสดิการและบริการสาธารณะ
๑๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานส่งเสริมสุขภาพ อนามัยและโภชนาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานส่งเสริมสุขภาพ อนามัยและโภชนาการ

๒. พัฒนาสุขภาพกาย สุขภาพจิต ของนักเรียน
๓. ส่งเสริมนักเรียนให้มีการออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ
๔. ส่งเสริมนักเรียนให้เล่นกีฬาอย่างน้อยคนละ ๑ ชนิด
๕. ให้บริการชุมชนในการส่งเสริมสุขภาพ
๖. ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารให้กับนักเรียน
๗. ตรวจสอบคุณภาพอาหารที่จำหน่ายให้นักเรียน
๘. ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องโภชนาการแก่ผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
๙. ให้ความรู้เรื่องสิทธิของผู้บริโภคแก่นักเรียน
๑๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
๓. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป
๕. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๖. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานยานพาหนะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดจัดทำทะเบียน การใช้ การบำรุงรักษายานพาหนะในโรงเรียน ซึ่งจะต้องยึดถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องต่อไปนี้

๑. การจัดซื้อ จัดหา จัดให้มียานพาหนะขึ้นใช้ในโรงเรียน โดยการประสานกับงานพัสดุโรงเรียนในการกำหนดแบบรูปรายละเอียด หรือตามแบบรูปรายการที่ทางราชการกำหนด และประสานการต่อทะเบียนยานยนต์กับสำนักงานขนส่งจังหวัดตามกำหนด
๒. จัดทำทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด และประสานการต่อทะเบียนยานยนต์กับสำนักงานขนส่งจังหวัดตามกำหนด
๓. ควบคุมการใช้อยานพาหนะ ควบคุมการใช้น้ำมัน ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๔. การดูแลและบำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๕. พิจารณาเสนอความเห็นในการอนุญาตใช้อยานพาหนะ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุญาต
๖. จัดทำทะเบียนซ่อมยานพาหนะให้เป็นปัจจุบันตามวิธีการที่ทางราชการกำหนด

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครองดูแลบำรุงรักษาและการใช้ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์

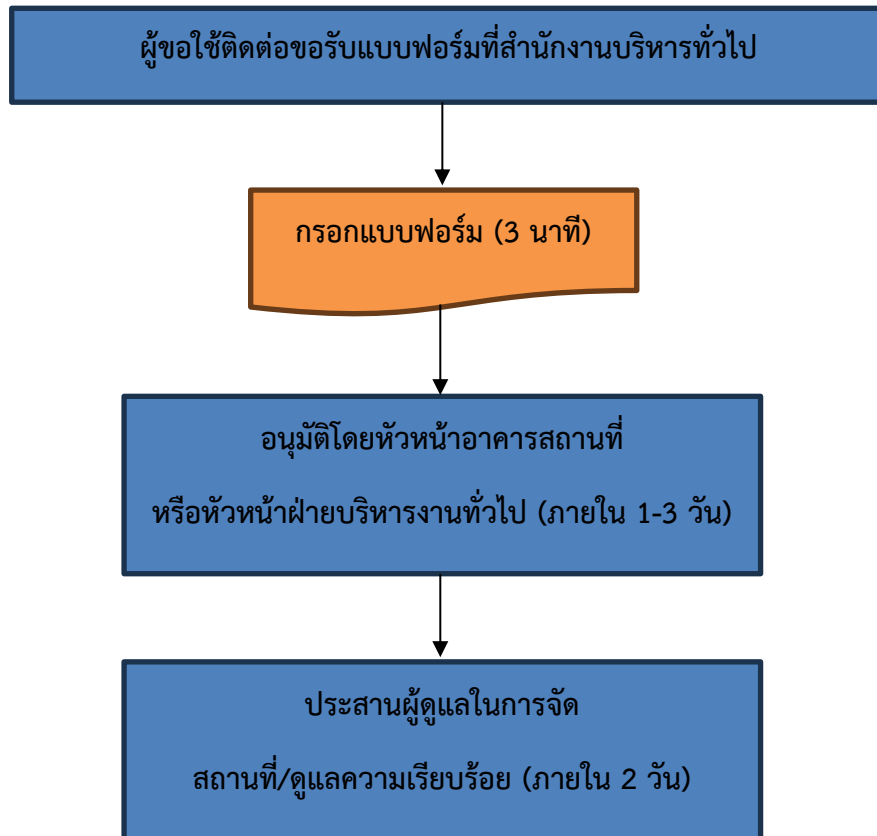
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๑๗
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

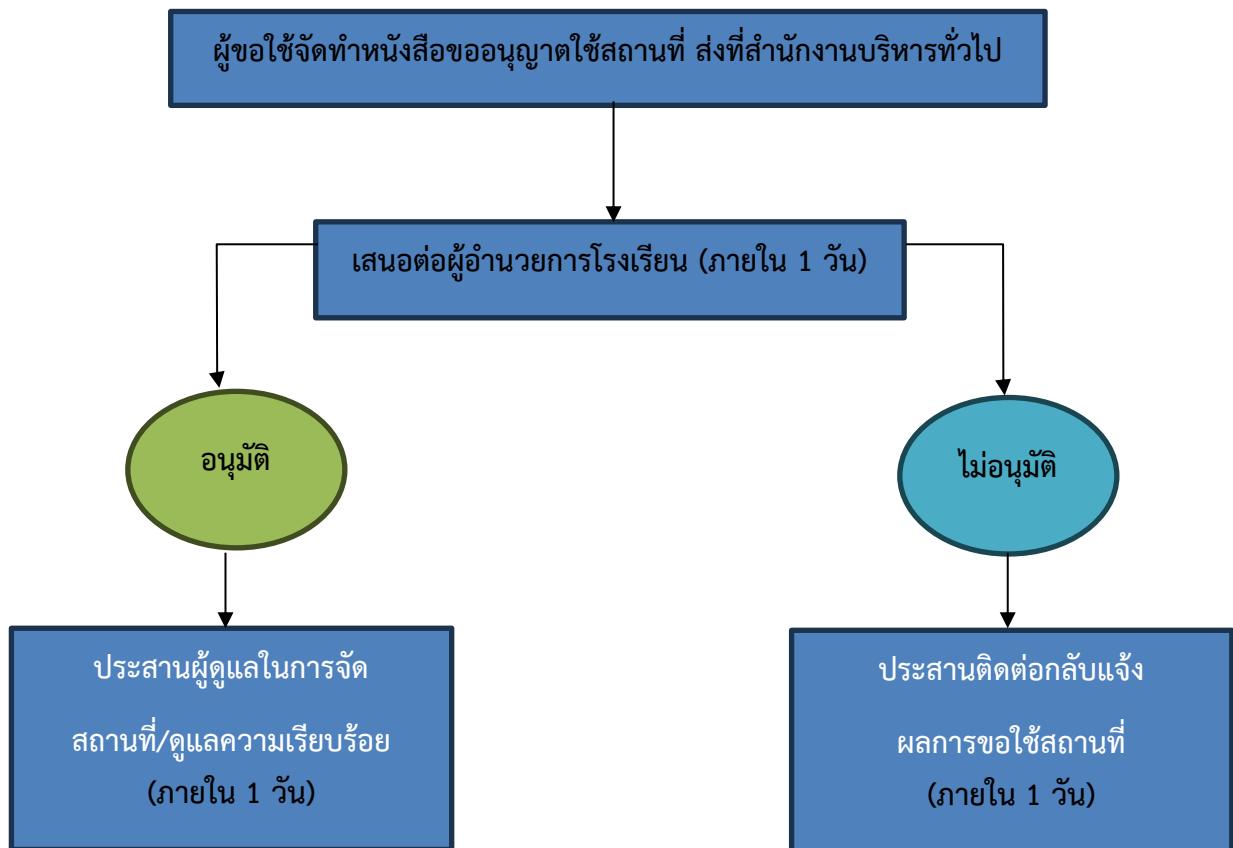
กฎกระทรวงการคลัง

- กฎกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแลบำรุงรักษาใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕

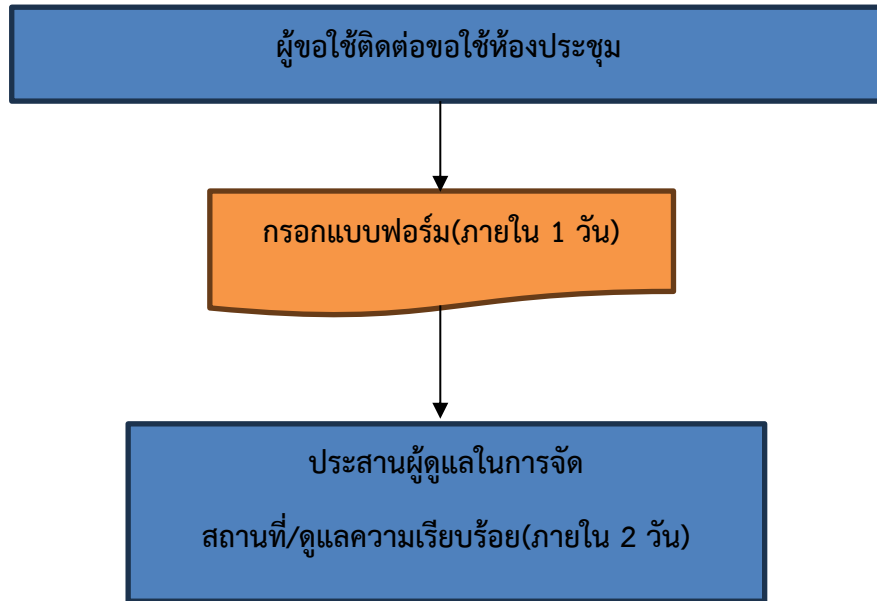
ขั้นตอนการขอใช้สถานที่ภายในโรงเรียน
หน่วยงานภายในโรงเรียน



หน่วยงานภายนอกโรงเรียน



ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุมต่าง ๆ



ขั้นตอนการแจ้งซ่อม

