



คู่มือการบริหารและพรณนางาน  
กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนร่มเกล้า  
อำเภอโคกศรีสุพรรณ จังหวัดสกลนคร  
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

## คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

กลุ่มบริหารงานทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียน ให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์โรงเรียน งานดูแลบริเวณต่างๆ อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม งานโภชนาการ งานอนามัยโรงเรียน งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานเลขานุการ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ และบุคลากร การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ซึ่งผู้รับผิดชอบงานควรรู้แนวปฏิบัติราชการตามกรอบและขอบข่ายงาน

## บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายณัฐพงษ์ ไชยวงศ์คต รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป  
มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผน พัฒนาการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
2. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตามการดำเนินงานภายในกลุ่มงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
3. งานยานพาหนะกำกับดูแลการใช้การบำรุงรักษา ตรวจสอบ สภาพรถโรงเรียน
4. หัวหน้างานระบบควบคุมภายในกำกับดูแลการดำเนินงาน รายงานผลในระบบควบคุมภายใน
5. ประเมิน สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสุดารัตน์ สารวัน หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
  2. กำกับ ติดตามการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
  3. หัวหน้างานปฏิคมและต้อนรับแขก ดูแลความเรียบร้อยในงานปฏิคมและต้อนรับแขกในงานต่าง ๆ
  4. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ทำหนังสือเชิญ การสรรหา ประสานการมาร่วมงานกับทางโรงเรียน
- บันทึกรายงานการประชุม
5. หัวหน้างานธุรการ บันทึก พิมพ์ ระเบียบวาระการประชุมประจำเดือน
  6. งานจัดทำโครงการและแผนงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปเพื่อรองรับงบประมาณบริหารในกลุ่มงาน
  7. ประเมิน สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา
  8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

### 1. งานสารบรรณ

#### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนการบริหารจัดการเกี่ยวกับงานสารบรรณของโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
2. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ จัดระบบการลงทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดส่งหนังสือ เก็บหนังสือการยืมและการทำลายหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติ
4. อำนวยความสะดวกและให้บริการเกี่ยวกับงานสารบรรณแก่ผู้มาติดต่อราชการ
5. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
6. ติดตามเรื่องและประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเกิดประสิทธิภาพ
7. จัดเก็บข้อมูลในการปฏิบัติงานและจัดทำให้เป็นสารสนเทศของงานสารบรรณ
8. จัดหาวัสดุครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. งานอาคารสถานที่

#### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ในโรงเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และปฏิบัติตามแผนที่วางไว้
2. บำรุง ดูแล พัฒนาอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพมั่นคงปลอดภัยสวยงาม และเหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้ประโยชน์ เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
3. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้อาคารสถานที่ ควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เพื่อให้เกิดประโยชน์คุ้มค่าเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
4. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ จัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียน
5. วางแผนและบริหารจัดการในระบบสาธารณูปโภค ได้แก่ ไฟฟ้า น้ำประปาให้เป็นระบบมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์แก่สถานศึกษา
6. สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
7. จัดระบบบริการสาธารณะ และดูแล ควบคุมการทำงานของนักรักษาโรง
8. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สร้างความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการ
9. ประเมินความพึงพอใจในการบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ

10. มอบหมายนักการภารโรง แม่บ้าน และกำกับติดตามดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง แม่บ้าน ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่โรงเรียนกำหนดไว้

11. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. งานปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

#### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการสภาพภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้

2. พัฒนาปรับปรุง บำรุง ดูแล รักษา พัฒนาบริเวณสถานที่ต่าง ๆ และสภาพแวดล้อมภายในสถานศึกษา ให้อยู่ในสภาพมั่นคงปลอดภัย บรรยากาศร่มรื่นสวยงาม และเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์ เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

3. จัดทำแผนพัฒนา ส่งเสริมกิจกรรมที่สร้างจิตสำนึกให้อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากร การลดมลพิษอย่างมีประสิทธิภาพ การสร้างพลังงานทดแทนโดยให้มีส่วนร่วมทุกฝ่าย

4. จัดให้มีกิจกรรมที่สร้างจิตสำนึกให้กับนักเรียนในการมีพฤติกรรมการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าประหยัด และรักษาสภาพแวดล้อมในโรงเรียน

5. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. งานอนามัยโรงเรียน

#### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน

2. กำกับดูแลการบริการปฐมพยาบาลนักเรียน ครูและบุคลากร

3. เผื่อระวังภาวะโภชนาการของนักเรียน

4. จัดเก็บข้อมูลในการปฏิบัติงาน และจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

5. จัดบรรยากาศในห้องพยาบาลให้ถูกสุขลักษณะและบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ให้มีสภาพดีและใช้การได้อยู่เสมอ

6. งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ/ตรวจสุขภาพประจำปีนักเรียน/ระบบงานส่งต่อ

7. งานบริจาคโลหิต

8. สรุปลงสถิติการให้บริการห้องพยาบาล

9. งานโครงการฟันสะอาด เหงือกแข็งแรง

10. ดำเนินกิจกรรม 5 ส เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5. งานโภชนาการ

### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนงาน กำหนดกฎเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติระหว่างโรงเรียนกับผู้จำหน่ายอาหารและน้ำดื่มในโรงเรียน
2. ส่งเสริมสนับสนุนให้ความรู้และสร้างนิสัยที่ดีแก่นักเรียนตามโครงการ อ.ย.น้อย
3. ส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัยและวัฒนธรรมในการบริโภคและได้รับอาหารกลางวันให้เต็มอิ่มเพียงพอกับความต้องการของร่างกาย
4. กำหนดหลักเกณฑ์การจัดจำหน่ายสินค้า ประเภทสินค้า และควบคุมราคาจำหน่าย
5. จัดหาผู้ดำเนินการจำหน่าย และร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกร้านจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงอาหาร
6. สอดส่อง ควบคุม ดูแลการประกอบ การปรุง การจำหน่ายอาหารและน้ำดื่มในโรงเรียนให้มีความสะอาดมีคุณค่าทางโภชนาการ ใช้ภาชนะที่ปลอดภัย และกำหนดราคาขาย
7. ควบคุม ดูแล มารยาท การแต่งกายของผู้จำหน่ายอาหาร
8. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันของฝ่ายโภชนาการ และบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันและข้อเสนอแนะตามแบบที่กำหนดทุกวัน
9. ตักเตือนผู้ฝ่าฝืน งดจำหน่ายเมื่อมีการกระทำผิดระเบียบการจำหน่ายอาหาร
10. ควบคุม ดูแลความสะอาดของน้ำดื่มจากเครื่องกรองน้ำในโรงเรียน ทุกจุด
11. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานร้านค้าให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
12. ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงพัฒนา
13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6. งานโสตทัศนศึกษา

### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนจัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
2. จัดระบบ ระเบียบการใช้และการให้บริการเกี่ยวกับอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา
3. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
4. ให้บริการบุคลากรในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ในการเรียนการสอนและกิจกรรมต่าง ๆ
5. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
6. ควบคุมดูแลรักษาเกี่ยวกับระบบแสงเสียงภายในโรงเรียนและการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควรและบันทึกสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
7. จัดเก็บข้อมูลในการปฏิบัติงานและจัดทำเป็นสารสนเทศของงาน

8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 7. งานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์โรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ควบคุม บำรุงรักษาระบบ SERVER หลักของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
2. จัดทำแผน ควบคุมระบบและบริหารระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง
3. จัดทำ ควบคุมและพัฒนา Webmaster เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียน
4. ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาบุคลากรครู นักเรียนในด้านการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์ ให้เกิด

ประโยชน์สูงสุด

5. วางแผน รวบรวม ประสานงานและจัดทำข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานของโรงเรียน สารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการ สารสนเทศเพื่อการรายงานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ อย่างเป็นระบบและปัจจุบัน

6. จัดเก็บข้อมูลรายบุคคล ณ วันที่ 10 มิ.ย. ผ่านระบบ DMC

7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 8. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. การวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน กำหนดบทบาทหน้าที่ของครูงานสร้างความสัมพันธ์โรงเรียนกับชุมชน
2. การวางแผนสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

3. การวางแผนการให้บริการชุมชน เช่น การบริการข่าวสาร การส่งเสริมอาชีพ การบริการอาคารสถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์ การส่งเสริมอาชีพ การบริการวิชาการ ร่วมกิจกรรมของชุมชน ฯลฯ

4. การวางแผนการเป็นผู้นำและให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน เช่น การให้ความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาท้องถิ่น การจัดกิจกรรมเพื่อชุมชน

5. การวางแผนขอความร่วมมือจากชุมชน และการได้รับการสนับสนุนจากชุมชน เช่น การช่วยเหลือด้านทุนทรัพย์ การช่วยเหลือด้านการบริการ การช่วยเหลือด้านวิชาการ

6. การวางแผนการสร้างสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เช่น การจัดตั้งองค์กรความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 9. งานดูแลอาคารเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงานโครงการและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี สำหรับงานอาคารเรียนอาคารประกอบ
2. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ ไฟฟ้า น้ำประปา ครุภัณฑ์
3. จัดบริการควบคุมดูแลรักษา ซ่อมแซม สิ่งอำนวยความสะดวก ระบบสาธารณูปโภค
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 10. งานดูแลน้กการภารโรงและแม่บ้าน

### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. แบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบบริเวณโรงเรียนตามความเหมาะสม
2. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เพียงพอและมีคุณภาพ
3. ดูแลสวัสดิภาพ สวัสดิการ ขวัญกำลังใจของนักรการและแม่บ้าน
4. ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ทุก ๆ 3 เดือน
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 11. งานธนาคารโรงเรียน

#### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รับฝากเงิน/จัดเก็บรักษาเงินฝาก
2. นำส่งเงินเข้าฝากที่ธนาคาร
3. จัดทำบัญชีการรับฝาก-การจ่ายเงินให้เป็นปัจจุบัน
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 12. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินการด้านธุรการในการจัดประชุมของคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
5. ประสานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย