



# คู่มือบริหารงาน กลุ่มบริหารทั่วไป



# 2568

โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์

## คำนำ

คู่มือบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปโรงเรียนหล่มสักวิทยาคมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างครู นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการจัดการศึกษา แก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายคู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานพันธกิจ ที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษา การทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการเป้าหมายตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย



### วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารทั่วไป

“อาคารสถานที่ดี เทคโนโลยีล้ำสมัย สุขอนามัยเยี่ยม เปี่ยมคุณภาพบริการ ประสานงานร่วมชุมชน”

#### พันธกิจ

1. ลดขั้นตอนของการให้บริการให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการอย่างทั่วถึง
2. พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
3. พัฒนาระบบสาธารณูปโภค ให้เพียงพอ ต่อนักเรียน ครู และบุคลากร ให้มีความปลอดภัย
4. อำนวยความสะดวกและบริการด้านสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา
5. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน ราชการ ชุมชน และท้องถิ่นที่จะพัฒนาให้โรงเรียน ไปสู่ความเป็นเลิศในทุกด้าน
6. บริการด้านอนามัย โภชนาการและสาธารณูปโภคอย่างทั่วถึงและถูกสุขลักษณะ
7. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของโรงเรียนต่อสาธารณชน

#### เป้าประสงค์

1. การให้บริการให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการอย่างทั่วถึง
2. โรงเรียนมีอาคารสถานที่ เพียงพอและพร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. มีระบบสาธารณูปโภคที่มีคุณภาพและความปลอดภัย มียานพาหนะพร้อมให้บริการนักเรียน ครู และบุคลากร
4. อำนวยความสะดวกและบริการด้านสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา
5. โรงเรียนและชุมชนมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
6. โรงอาหาร ร้านค้า ให้บริการอย่างมีคุณภาพและถูกสุขอนามัย
7. ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนได้รับการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง

#### ค่านิยม

มุ่งมั่นทำงาน บริการประทับใจ

## ขั้นตอนการดำเนินงาน การบริหารงานทั่วไป

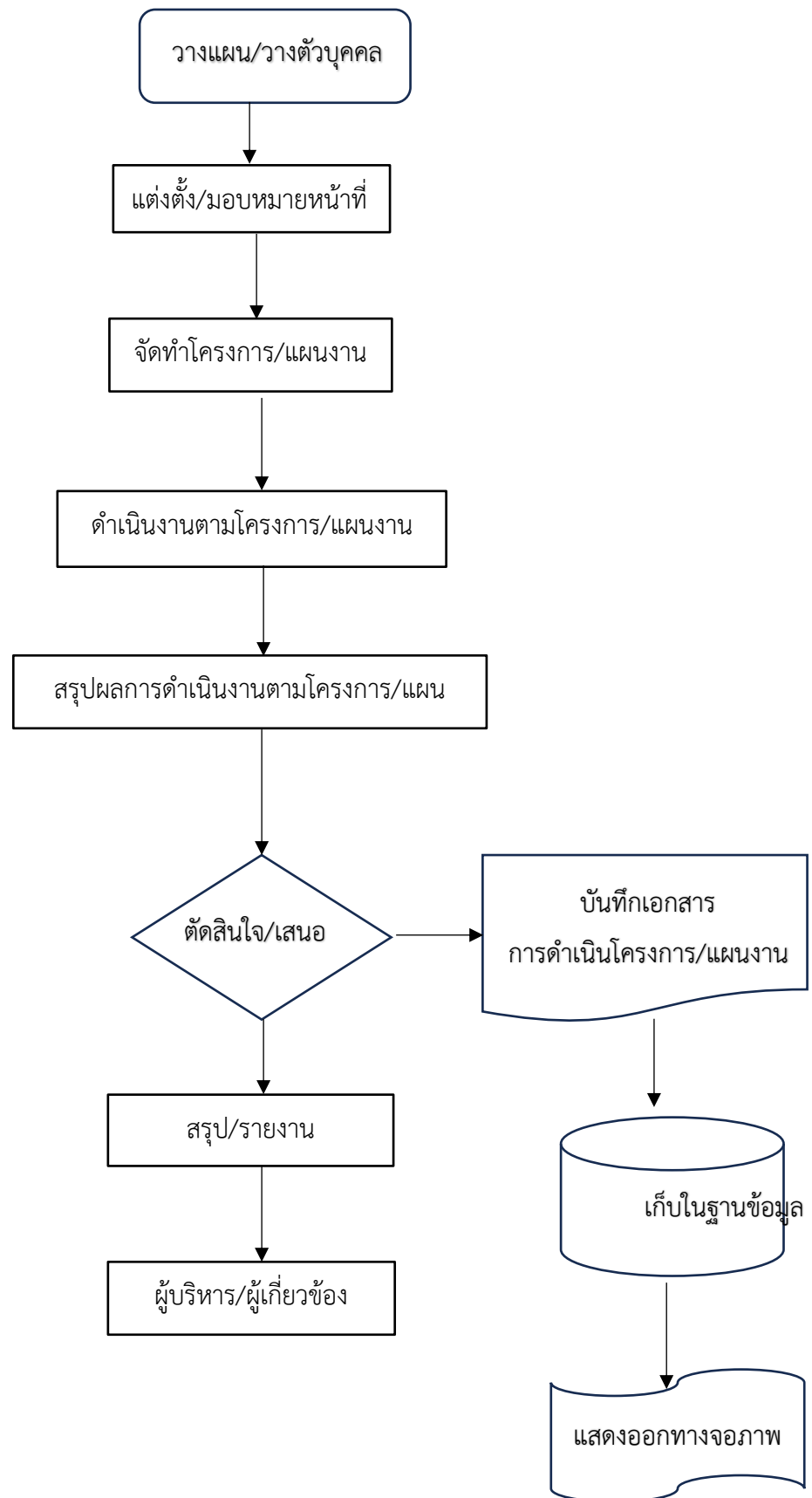
ขอบเขตของงาน การบริหารงานทั่วไป ตามกฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจ การ บริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 39 วรรคสองแห่ง พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2542 (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 2 พ.ศ.2545) รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้“ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา ดำเนินการกระจายอำนาจการ บริหารและการจัดการศึกษา ในด้านวิชาการด้านงบประมาณ ด้าน การบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา สำนักงาน เขตพื้นที่ การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณี

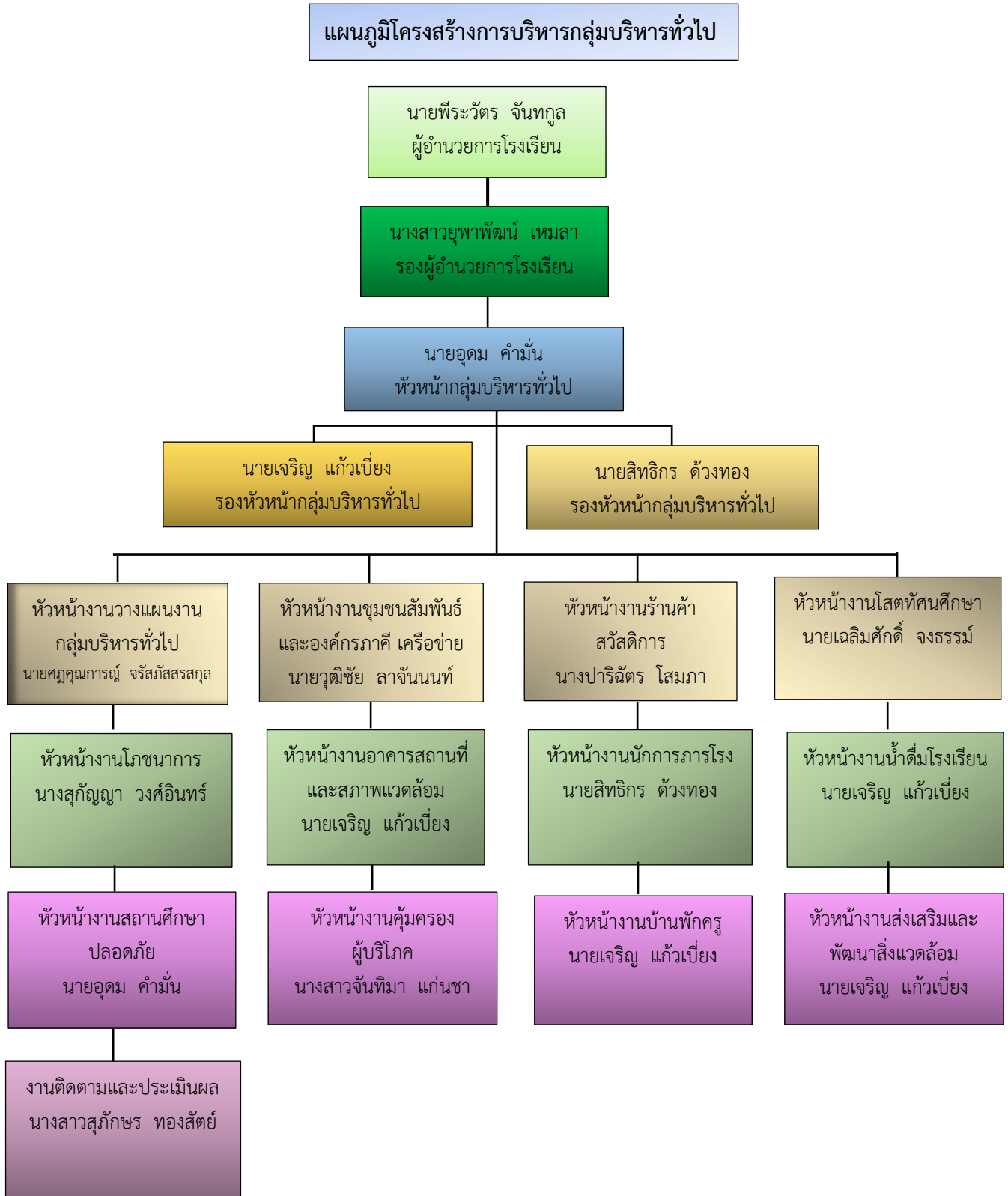
คำจำกัดความ การบริหารงานทั่วไป คือ การบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด อนามัยโรงเรียน แหล่ง เรียนรู้ สิ่งแวดล้อม สื่อทัศนูปกรณ์ โภชนาการโรงเรียน สัมพันธ์ชุมชน ประชาสัมพันธ์ และอาคารสถานที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารงานทั่วไป

- 1 วางแผน/วางตัวบุคคล
- 2 แต่งตั้ง/มอบหมายหน้าที่
- 3 จัดทำโครงการ/แผนงาน
- 4 ดำเนินงานตามโครงการ/แผนงาน
- 5 สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ/แผนงาน
- 6 เสนอผู้บริหาร/ผู้เกี่ยวข้อง
- 7 เก็บไว้เป็นสารสนเทศ

## ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) กลุ่มบริหารทั่วไป





## รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน คนที่ 2 กรณีผู้อำนวยการไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งนี้ให้เป็นตามระเบียบของทางราชการ
2. กรรมการบริหารโรงเรียน และประธานกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป
3. ที่ปรึกษาของคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป
4. รับผิดชอบอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค งานอนามัยโรงเรียน งานโภชนาการ งานบริการสาธารณะ งานหัวหน้าตึกซ่อมบำรุง งานประกันชีวิตบุคลากรและนักเรียน งานสวัสดิการ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายสารสนเทศ งานธุรการ งาน แผนการโครงการ และงานประเมินและติดตามผล ให้เป็นไปตามระเบียบราชการและนโยบายของโรงเรียน
5. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน นิเทศงานบุคคลในกลุ่มบริหารทั่วไปให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ ต่อราชการและแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
6. ประสานงานบริหารทั่วไปกับฝ่ายต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
7. ควบคุมและประสานงานการทำงานของลูกจ้างประจำในฝ่ายต่าง ๆ
8. ควบคุมการจัดทำสถิติ ข้อมูล และวิจัยเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานในกลุ่มบริหารทั่วไป
9. รักษาการแทนผู้อำนวยการในกรณีที่ผู้อำนวยการไปติดต่อราชการภายนอกโรงเรียนไปราชการต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ
10. ควบคุม และตรวจสอบการจัดทำเอกสารเผยแพร่การแบ่งสายงานของกลุ่มบริหารทั่วไป การจัดทำคู่มือหรือเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายต่าง ๆ เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ เป็นต้น
11. ควบคุมดูแล ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป พร้อมทั้งแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรครายงานผู้อำนวยการเพื่อพัฒนาบริหารทั่วไป
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการ และช่วยเหลืองานของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. ปรับปรุงและพัฒนางานสำนักงานบริการให้เป็นระบบและตรงตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
4. ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณรับ – ส่ง ได้ตอบและจัดเก็บหนังสือราชการของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดทำเอกสาร และเผยแพร่เอกสารทุกชนิดของกลุ่มบริหารทั่วไป
6. ประสานงานกับหน่วยงานและฝ่ายต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนด้านบริหารทั่วไป
7. รวบรวมข้อมูลและประเมินผลการปฏิบัติงานของงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
2. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่ม ในกรณีที่หัวหน้ากลุ่มไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานวางแผนงานกลุ่มบริการทั่วไป

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานและความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นระบบและมีมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
2. ควบคุม ดูแลกำกับงานการเงินและบัญชีของกลุ่มบริหารทั่วไป
3. จัดทำโครงการ/แผนงบประมาณประจำปีของกลุ่มบริหารทั่วไป
4. จัดทำแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
5. จัดทำปฏิทิน การปฏิบัติโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
6. จัดทำหนังสือ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป/ดำเนินงานธุรการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานชุมชนสัมพันธ์และองค์การภาคี เครือข่าย

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สร้างความเข้าใจ และสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างโรงเรียนและชุมชน
2. ให้การสนับสนุน ชุมชนภาคีเครือข่าย
3. จัดสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับองค์กรภาคีเครือข่าย
4. ประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น
5. จัดทำโครงการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายการนำโรงเรียนสู่ชุมชน
6. ให้บริการสังคมด้านต่าง ๆ เช่น งานศิลปะและออกแบบงานนาฏศิลป์และดนตรี งานรักษาความปลอดภัยของนักศึกษาวิชาทหาร
7. รวบรวมสถิติการให้บริการเป็นเอกสารหลักฐานที่ชัดเจน
8. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงาน และรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาให้ทราบ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการบริหารร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบและนโยบายการจัดสวัสดิการในสถานศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ส่งเสริมให้นักเรียน ครูมีความรู้ความเข้าใจในวิธีจัดสวัสดิการในโรงเรียน
3. จัดซื้อและจัดจำหน่ายเครื่องเขียน และสินค้าที่จำเป็นต่อการอุปโภคบริโภค



4. ควบคุมดูแลการจำหน่ายสินค้าในแต่ละวัน โดยจัดเจ้าหน้าที่บริการตลอดเวลาเปิดจำหน่าย
5. ควบคุมสินค้าให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายของร้านค้าสวัสดิการให้เป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้
7. ส่งเสริมให้นักเรียนหารายได้ระหว่างเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **งานโสตทัศนศึกษา**

#### **มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา
2. จัดหาอุปกรณ์เกี่ยวกับโสตทัศนศึกษาให้เพียงพอกับการให้บริการ
3. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ให้บริการ และอำนวยความสะดวกในการใช้บริการ
4. จัดเก็บบำรุงและควบคุมดูแล ซ่อมแซมอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดี
5. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ห้องโสตทัศนศึกษา
6. จัดทำสถิติการใช้ การยืม และการให้บริการต่าง ๆ
7. ให้คำแนะนำครู – นักเรียนในการใช้วงจรกรรมกรเรียนการสอน
8. ให้บริการในการผลิตสื่อการเรียนการสอนแก่ครูและนักเรียน
9. ประเมินผลและรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **งานโภชนาการ**

#### **มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

1. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติงานโภชนาการเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป
2. ควบคุมการผลิตและการจำหน่ายอาหารภายในโรงเรียนให้มีคุณภาพถูกต้องหลักโภชนาการ
3. จัดบริการอาหารกลางวันแก่นักเรียน
4. เก็บค่าเช่าสถานที่จำหน่ายอาหารส่งการเงินโรงเรียน
5. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อแจ้งกำหนดการเปิด – ปิดโรงเรียนให้ผู้จำหน่ายอาหาร
6. ฝึกมารยาทในการรับประทานอาหาร
7. ควบคุมร้านค้าให้เป็นไปตามระเบียบโภชนาการของโรงเรียน
8. ดูแลรักษาความสะอาดของโรงอาหารให้ถูกสุขอนามัย
9. เผยแพร่ความรู้เรื่องโภชนาการ
10. ประเมินผลและรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา
11. ปฏิบัติหน้าที่งานเฉพาะกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **งานอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม**

#### **มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

1. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับตกแต่ง ปรับปรุง รักษาบริเวณสถานที่โรงเรียนให้สะอาด สวยงามอยู่เสมอ
2. วางระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
3. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ของงานอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
4. ติดตามและตรวจสอบการใช้สถานที่ให้เหมาะสม คำนวณ ค่าเช่า เอื้อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
5. ปรับปรุง พัฒนา และบำรุงรักษาสถานที่ในโรงเรียนให้สวยงามสามารถใช้งานได้ในพื้นที่พร้อมเสมอ
6. จัดเก็บข้อมูล/ปัญหาต่าง ๆ ของอาคารเรียนและรายงาน
7. มอบหมายเวรประจำวันภายในอาคาร ดูแลพฤติกรรมและความปลอดภัยของนักเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **งานนันทนาการโรงเรียน**

#### **มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

1. อำนวยความสะดวก ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำ
2. มอบหมายภาระงานให้ปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวันรับและช่วยแก้ปัญหาต่าง ๆ
3. ควบคุม ดูแล ติดตาม กำกับ ในการปฏิบัติหน้าที่จนบรรลุผล
4. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **งานน้ำดื่มในโรงเรียน**

#### **มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

1. เช็ค – ตรวจสอบน้ำดื่ม ให้ได้คุณภาพ
2. จัดทำบัญชีตรวจรับ – จำหน่ายน้ำดื่ม
3. ควบคุม – ดูแลรายรับ – รายจ่าย และรายงานทุกเดือน
4. จัดทำระบบให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **คณะกรรมการงานสถานศึกษาปลอดภัย**

#### **มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

1. วิเคราะห์สภาพทั่วไปของสถานศึกษา
2. ร่วมกันจัดทำแผนและมาตรการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
3. จัดระบบการรักษาความปลอดภัยด้านต่าง ๆ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานคุ้มครองผู้บริโภค

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนงาน โครงการ และกำหนดกิจกรรม
2. ดำเนินการตามกิจกรรมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภค
3. นิเทศ กำกับ ติดตาม ส่งเสริม อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำแก่นักเรียน
4. สรุปผล และรายงานผลต่อสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานบ้านพักครู

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดระเบียบบ้านพัก สำหรับครูที่มีสิทธิ์เข้าพัก
2. พิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีสิทธิ์ให้เข้า – ออกจากบ้านพัก
3. ดูแล – รับฟังถึงปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในบ้านพัก และแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น
4. สรุป ประเมินผล รายงานผลเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อปรับปรุงและพัฒนางาน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานส่งเสริมและพัฒนาสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืนในสถานศึกษา

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับนโยบายสิ่งแวดล้อมภายในสถานศึกษา
2. ดำเนินกิจกรรมโรงเรียนสีเขียว
3. ดำเนินกิจกรรมโรงเรียนปลอดขยะ
4. ดำเนินกิจกรรมโรงเรียนสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน
5. ดำเนินกิจกรรมขับเคลื่อนเศรษฐกิจพอเพียงในสถานศึกษา
6. สรุป ประเมินผล รายงานผลเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อปรับปรุงและพัฒนางาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานติดตามและประเมินผลงานกลุ่มบริหารทั่วไป

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ติดตามการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
2. สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป และรายงาน
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย