



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดโครงสร้างการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา เป็นภารกิจหลักสำคัญที่สะท้อนให้เห็นภาพการบริหารงานของสถานศึกษา ซึ่งจะส่งผลให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจและบรรลุเป้าหมาย ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 และพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 มาตรา 34 (2) วรรคสามและวรรคสี่ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ กระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ.2550 และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษาของเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด พ.ศ.2550 ข้อ 5 และข้อ 6

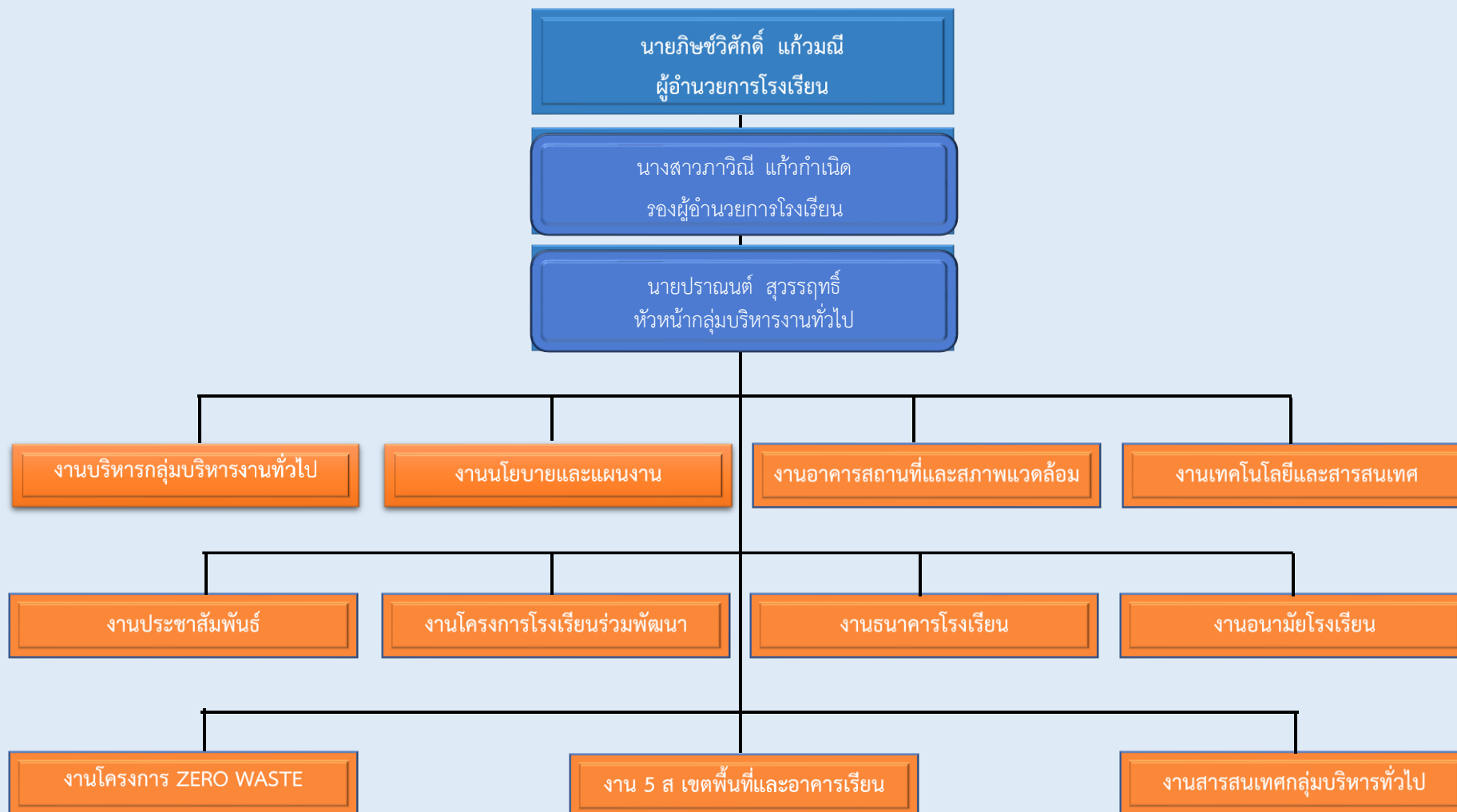
การจัดทำเอกสารพรรณนาการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป และขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้ครูได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเพื่อให้สอดคล้องกับ ภารกิจการจัดการศึกษาให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว มีกลไกการประสานงานทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อนักเรียนเป็นสำคัญ

ขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการทำเอกสารจนสำเร็จลงด้วยดี นับว่าเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานของโรงเรียนอย่างยิ่ง อย่างไรก็ตามการบริหารต้องมีการปรับปรุงและปรับเปลี่ยนพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จึงจะถือว่าระบบการบริหารโรงเรียนได้มีการพัฒนาอย่างแท้จริง

สารบัญ

	หน้า
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	1
งานบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป	2
งานนโยบายและแผน	3
งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	4
งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ	5
งานประชาสัมพันธ์	6
งานธนาคารโรงเรียน	7
งานอนามัยโรงเรียน	8
งานโครงการโรงเรียนร่วมพัฒนา	9
งานโครงการ ZERO WASTE SCHOOL	10
งานกิจกรรม 5 ส เขตพื้นที่รับผิดชอบและอาคารเรียน	11
งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป	12

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนท่าฉาง



บทบาทและหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป

กลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

1. งานบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป



หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
นายปราณนต์ สุวรรณฤทธิ์

มีหน้าที่

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
2. บริหารงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
3. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
4. ดำเนินการงานอื่น ๆ ที่ไม่มีตามโครงสร้างการบริหารงาน และรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
5. ประสานงานและอำนวยความสะดวกกับกลุ่มงานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระยะเวลา

การปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ตลอดปีการศึกษา

2. งานนโยบายและแผนงาน



นางสาวจิรวรรณ รักการงาน
หัวหน้างานนโยบายและแผนงาน

มีหน้าที่

1. วางแผนพัฒนาโรงเรียนร่วมกับผู้บริหารสถานศึกษา ครู คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
2. วางแผนวิเคราะห์กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษาและระบบต้นทุนผลิต ดำเนินการควบคุมภายใน ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ
3. กำกับ ติดตามการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
4. ประเมินผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลา

การปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ตลอดปีการศึกษา

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2563
- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษาตาม กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

3. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม



ว่าที่ร้อยตรีธวัช เวียนสุวรรณ
หัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมในโรงเรียน
2. ดูแล บำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และปลอดภัย
3. ปรับปรุง พัฒนาสถานที่และบริเวณต่างๆ ให้สะอาด สวยงาม
4. ให้บริการอาคารและสถานที่แก่บุคลากร และหน่วยงานที่ขอใช้บริการให้ได้รับความสะดวก
5. ดูแลรักษา และปรับปรุงระบบไฟฟ้าภายในอาคารและบริเวณต่าง ๆ ในโรงเรียน
6. ดูแล บำรุงรักษาระบบประปาโรงเรียน และให้บริการน้ำดื่ม น้ำใช้ที่มีคุณภาพและเพียงพอ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลา

การปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ตลอดปีการศึกษา

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงฉบับที่ 39 (พ.ศ. 2537) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2553
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535

4. งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ



นางสาวโสพรรณรัตน์ ญาติพัฒน์
หัวหน้างานงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

มีหน้าที่

1. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นและต้องการของโรงเรียน
2. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียนแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
3. ประสานงานกับสารสนเทศกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ เพื่อแก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
4. พัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อการบริหารจัดการ และการเรียนการสอน
5. ดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ตของโรงเรียน
6. พัฒนาระบบเว็บไซต์และฐานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
7. ดูแลระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (EMIS) และระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลา

การปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ตลอดปีการศึกษา

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
- ร่างพระราชบัญญัติว่าด้วยการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศ
- ร่างพระราชบัญญัติว่าด้วย ร่างพระราชบัญญัติว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

5. งานประชาสัมพันธ์



นางสาวชนิดา กุลฤทธิ์
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของโรงเรียนให้สาธารณชนได้ทราบในช่องทางที่หลากหลายและเป็นปัจจุบัน
2. พัฒนาและจัดทำระบบการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ให้บริการติดตั้ง ยืม คืน อุปกรณ์ แก่ครูและบุคลากร และหน่วยงานที่ขอใช้บริการให้ได้รับความสะดวก
3. ให้บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ระบบเสียงในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
4. กำกับ ติดตาม การจัดกิจกรรมเสียงตามสายของโรงเรียน
5. ดูแล ซ่อมบำรุง และปรับปรุงพัฒนา เครื่องมือ สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ของโรงเรียน
6. ให้บริการห้องประชุม (ห้องโสตทัศนูปกรณ์) ควบคุม ดูแล ปรับปรุงและซ่อมแซมให้พร้อมใช้งาน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลา

การปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ตลอดปีการศึกษา

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสารทางราชการ พ.ศ.2548
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. 2553

6. งานธนาคารโรงเรียน



นางสาวอรนุช กังแฮ
หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน

มีหน้าที่

1. วางแผนและดำเนินการโครงการงานธนาคารโรงเรียน
2. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนฝากเงิน
3. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาท่าฉาง
4. ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน (นักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่)
5. ตรวจสอบการเงินให้ถูกต้องตรงตามเอกสารหลักฐานในวันที่เปิดทำการ
6. ตรวจสอบเอกสารการเบิก – ถอนเงินธนาคารโรงเรียน
7. นำเงินสดไปฝากที่ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาท่าฉาง
8. สรุป รายงานผลการดำเนินงานธนาคารโรงเรียนทุกเดือน

ระยะเวลา

การปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ตลอดปีการศึกษา

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือการดำเนินการธนาคารโรงเรียน (ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร)

7. งานอนามัยโรงเรียน



นายปิวิทย์ จันดี
หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน

มีหน้าที่

1. วางแผน ดำเนินการงานอนามัยและงานโภชนาการของโรงเรียน
2. ให้การปฐมนิเทศนักเรียนที่เจ็บป่วย
3. จัดหายาและเวชภัณฑ์เพื่อให้บริการอย่างเพียงพอ
4. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเพื่อตรวจสอบสุขภาพนักเรียน
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านอนามัย โภชนาการ และ ออ.น้อย
6. จัดทำทะเบียนสุขภาพนักเรียน
7. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีภาค
8. ดำเนินการให้มีการจำหน่ายอาหารในโรงเรียน และให้เป็นไปตามระเบียบฯ
9. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารในโรงเรียน
10. ดูแลความสะอาดของอาหาร อุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนสถานที่จำหน่ายอาหาร
11. ดำเนินการให้มีการจำหน่ายอาหารในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบฯ
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลา

การปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ตลอดปีการศึกษา

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การคุ้มครองและจัดการข้อมูลด้านสุขภาพของบุคคล พ.ศ. 2561
- พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
- พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. 2522
- พระราชบัญญัติควบคุมอาหาร พ.ศ. 2535

8.งานโครงการโรงเรียนร่วมพัฒนา



นางสาวอรุณ กังแฮ
หัวหน้างานโครงการโรงเรียนร่วมพัฒนา

มีหน้าที่

1. วางแผนดำเนินการ ประสานงาน จัดทำโครงการและกิจกรรมตามหลักการของโรงเรียนร่วมพัฒนาร่วมกับ บริษัท ไทยเบฟเวอเรจ จำกัด (มหาชน)
2. กำกับ ติดตาม ดูแล งานโครงการโรงเรียนร่วมพัฒนาให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
3. กำกับ ติดตาม ดูแลการเก็บรักษาเงินทุนจากผู้สนับสนุนไว้ในบัญชี ซึ่งแยกต่างหากจากบัญชีงบประมาณจากภาครัฐ และมีการระบุวัตถุประสงค์ของเงินทุนสนับสนุนให้ชัดเจน รวมถึงมีการควบคุมการใช้จ่ายของเงินทุนดังกล่าวให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และมีความโปร่งใส
4. ประเมิน สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานโครงการโรงเรียนร่วมพัฒนาประจำปีการศึกษา

ระยะเวลา

การปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ตลอดปีการศึกษา

9. งานโครงการ ZERO WASTE SCHOOL



นายปิยวิทย์ จันดี

หัวหน้างานโครงการ ZERO WASTE SCHOOL

มีหน้าที่

1. วางแผน ควบคุม ดูแลงานโครงการและกิจกรรมต่างๆ ของโครงการ ZERO WASTE SCHOOL
2. ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและการสร้างวินัยในการจัดการขยะมูลฝอย
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการขยะมูลฝอยแบบครบวงจรของโรงเรียน
4. ดำเนินงานการจัดการขยะมูลฝอย โรงเรียนปลอดขยะ โดยใช้หลัก 3Rs
5. ประเมิน สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ZERO WASTE SCHOOL และเผยแพร่
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลา

การปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ตลอดปีการศึกษา

10. งานกิจกรรม 5 ส. เขตพื้นที่รับผิดชอบ อาคารเรียนและสิ่งแวดล้อม



นางสาวปริญญ์ คำแหง
หัวหน้างานกิจกรรม 5 ส. เขตพื้นที่รับผิดชอบ อาคารเรียนและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่

1. กำหนดแผนการดำเนินกิจกรรม 5ส
2. อำนวยความสะดวก ประสานงาน กำกับ ติดตาม ดูแล กิจกรรม 5 ส. ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ และดำเนินกิจกรรม 5ส โดยถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ ที่จะต้องทำอย่างต่อเนื่องและปรับปรุงให้ดีขึ้นตลอดไป
4. สรุป รายงานความก้าวหน้าของกิจกรรม 5 ส. อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

ระยะเวลา

การปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ตลอดปีการศึกษา

11. งานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป



หัวหน้างานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์ จัดทำและจัดเก็บสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
2. พัฒนาสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน ทันต่อเหตุการณ์
3. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ แก่หน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก
4. ประเมิน สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน งานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลา

การปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ตลอดปีการศึกษา



