



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนสระกะเทียมวิทยาคม  
"สังวรเจษฎ์ประชาคมอุปถัมภ์"



## คำนำ

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปโรงเรียนสระกะเทียมวิทยาคม “สังวรเจษฎ์ประกาศมอุปถัมภ์” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความชัดเจน บุคลากรผู้ปฏิบัติงานรู้บทบาทหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ ตลอดจนเป็นไปในทางเดียวกัน กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปขึ้น โดยได้ศึกษารวบรวมข้อมูลและนำมาปรับให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล



## สารบัญ

	หน้า
➤ วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ เป้าประสงค์ อัตลักษณ์ ของสถานศึกษา	๑
➤ บทนำ	๒
➤ ขอบข่ายและภารกิจงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	๒
➤ แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	๓
➤ พันธกิจ/ภาระหน้าที่	๔
➤ มาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป	๘



## วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ ของสถานศึกษา

### วิสัยทัศน์

สร้างคนดี มีทักษะชีวิต นำเทคโนโลยี พัฒนาสู่สากล

### พันธกิจ

- ๑ ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน
- ๒ พัฒนาให้ผู้เรียนมีทักษะการดำรงชีวิตในศตวรรษ ที่ ๒๑ อย่างมีคุณภาพ
- ๓ สนับสนุนการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนรู้
- ๔ ส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕ พัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

### กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
๒. พัฒนาครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน ให้สามารถใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน และการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้สู่มาตรฐานสากล
๔. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาจากของทุกภาคส่วน

### เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน
๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความสามารถทักษะตามสมรรถนะและสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ในศตวรรษที่ ๒๑ อย่างมีคุณภาพ
๓. นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนรู้
๔. ผู้เรียนทุกคนมีคุณภาพการศึกษา ตามเกณฑ์ มาตรฐานการศึกษา

### อัตลักษณ์

นักเรียนเป็นผู้มี “จิตอาสา”

### คำขวัญ

ประพุดดี เรียนเด่น เน้นคุณธรรม



## กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

### บทนำ

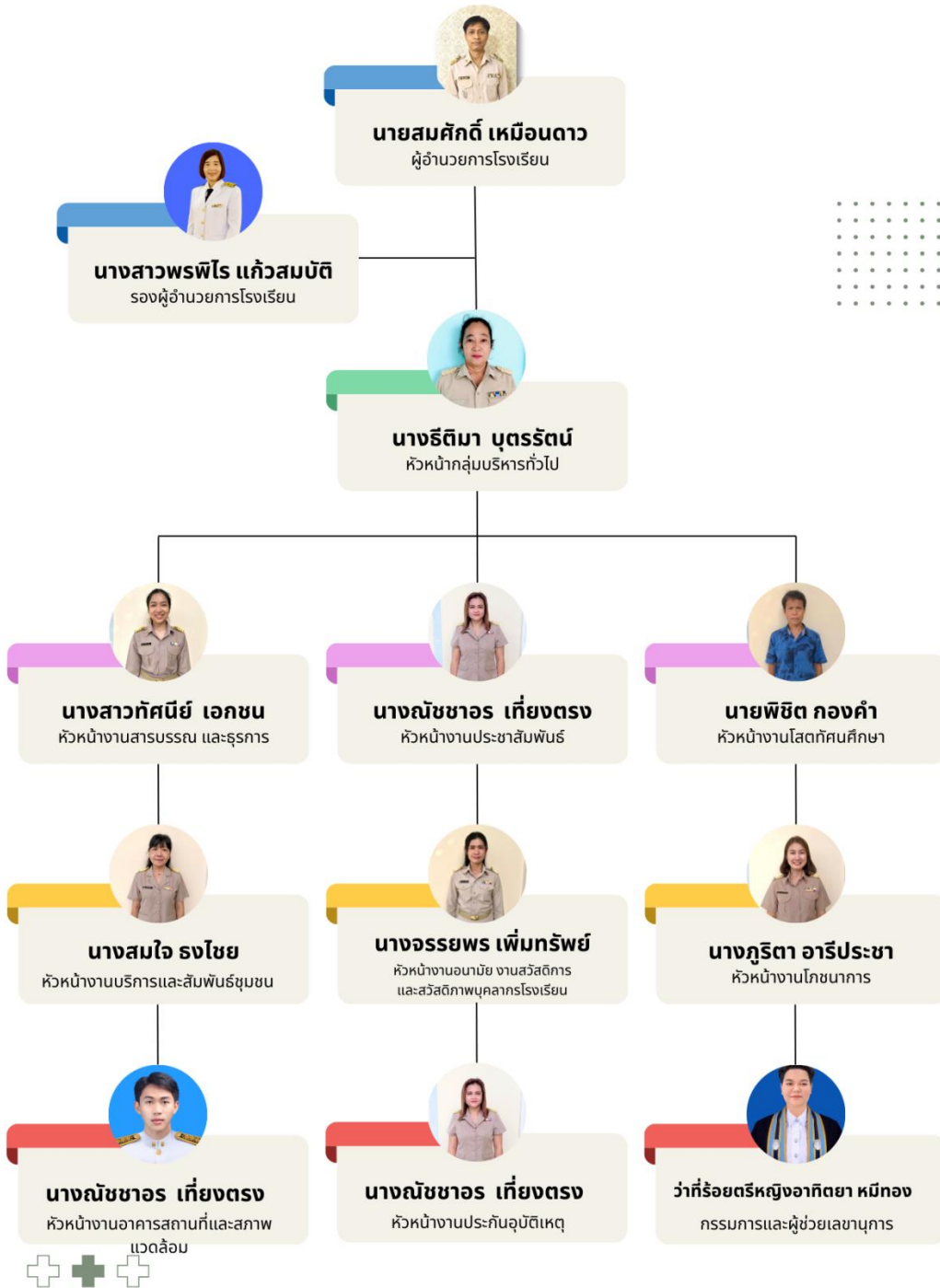
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ได้แก่ งานสารบรรณ และธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งานโสตทัศนศึกษา งานบริหารและงานสัมพันธ์ชุมชน งานอนามัย งานสวัสดิการและสวัสดิภาพของโรงเรียน งานโภชนาการ งานประกันอุบัติเหตุ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่ายและภารกิจงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนสระกะเทียมวิทยาคม “สังวรเจษฎ์ประชาคมอุปถัมภ์”

๑. งานสารบรรณ และธุรการ
๒. งานประชาสัมพันธ์
๓. งานโสตทัศนศึกษา
๔. งานบริหารและงานสัมพันธ์ชุมชน
๕. งานอนามัย งานสวัสดิการและสวัสดิภาพของโรงเรียน
๖. งานโภชนาการ
๗. งานประกันอุบัติเหตุ
๘. และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



# แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล





## พันธกิจ /ภาระหน้าที่

### ๑) งานสารบรรณ และธุรการ

๑. ดำเนินการรับ – ส่งหนังสือ / เอกสาร ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ทั้งจากระบบ My Office และธรรมดา ติดตามรับ – ส่งหนังสือ กับ สพม. และหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง
๒. ร่างหนังสือและพิมพ์หนังสือโต้ตอบกับส่วนราชการ บุคคล ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานอื่น โดยผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารสถานศึกษา
๓. ลงทะเบียนและแยกประเภทหนังสือเข้า-ออก ทุกประเภท จัดเก็บรักษาเอกสาร / หลักฐาน หนังสือราชการให้เป็นระเบียบและเป็นปัจจุบัน
๔. รับโทรศัพท์ และโทรสารเข้า บันทึกและนำส่งผู้เกี่ยวข้อง
๕. จัดบันทึกรายงานการประชุมครู และจัดทำวาระการประชุมประจำเดือน
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือหรือเอกสารทางราชการที่มีอายุงานเกินกำหนด
๗. ดำเนินการงานธุรการ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๘. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและสารบรรณ

### ๒) งานประชาสัมพันธ์

๑. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคลชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
๒. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
๓. ดำเนินกิจกรรม การประชาสัมพันธ์ในหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์(รวมถึงการจัดทำวารสารโรงเรียน คู่มือนักเรียน แผ่นพับ ฯลฯ)
๔. ดำเนินการพิธีกรงานกิจกรรมต่างๆ ทั้งของโรงเรียนและในชุมชนที่โรงเรียนมีส่วนร่วม
๕. กำกับและดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประกาศแจ้งข่าวสาร และกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน และชุมชน การออกอากาศกระจายเสียงตามสายและกำกับดูแลอุปกรณ์การกระจายเสียงทุกชิ้นให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำป้าย คำขวัญ ป้ายรณรงค์ต่างๆติดตั้งในจุดที่เหมาะสมภายในโรงเรียน
๗. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานกับโรงเรียน
๘. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมต่อไป



๓) งานโสตทัศนศึกษา

๑. ให้คำแนะนำในการใช้สื่อ แนะนำในการจัดหา ผลิตสื่อการเรียนการสอน
๒. จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ อุปกรณ์ที่มีประโยชน์ต่อการเรียนการสอนของครู อาจารย์ในโรงเรียน
๓. จัดเตรียมและติดตั้งโสตทัศนอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนหรือกิจกรรมต่างๆ
๔. ซ่อมบำรุงโสตทัศนอุปกรณ์ทุกอย่างให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
๕. ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือครู อาจารย์ และนักเรียนในงานด้านที่เกี่ยวข้องกับงานโสตทัศนศึกษา
๖. สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๗. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๘. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่างๆของสถานศึกษา
๙. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
๑๐. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๑๑. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๑๒. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

๔) งานบริหารและงานสัมพันธ์ชุมชน

๑. ดำเนินการประสานกับชุมชนในท้องถิ่น และหน่วยงาน องค์กร ครอบครั้ว บุคคลในการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ และผลประโยชน์ต่างๆเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมสนับสนุนและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ศิษย์เก่า บุคคลหน่วยงานราชการ และเอกชน ผู้มีอุปการคุณ เพื่อความเข้าใจอันดีต่อกัน ให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกันในงานสำคัญๆตามประเพณี วัฒนธรรมต่าง ๆ
๔. เป็นธุระในการประสานงานและนำคณะครู และนักเรียนเข้าร่วมงานต่างๆในชุมชน หน่วยงาน องค์กรต่างๆอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๕. ปฏิบัติงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานสัมพันธ์ชุมชน





## ๕) งานอนามัย งานสวัสดิการและสวัสดิภาพของโรงเรียน

๑. กำกับดูแล จัด และพัฒนาสภาพแวดล้อมในห้องพยาบาลของโรงเรียนให้สะอาดเป็นระเบียบ ถูกสุขลักษณะ และควบคุม ดูแล ตรวจสอบน้ำดื่มของโรงเรียนให้สะอาดอยู่เสมอ
๒. ให้บริการปฐมพยาบาล และบริการสุขอนามัยเบื้องต้นแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และนักเรียน
๓. จัดบริการตรวจสุขภาพประจำปีแก่ครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และนักเรียนและจัดให้มีบัตรสุขภาพนักเรียนทุกคน
๔. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงานโครงการส่งเสริมสุขภาพระดับทอง และงานโครงการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับสุขอนามัย และการพยาบาล
๕. จัดและเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐาน และ จัดกิจกรรมในรูปแบบที่หลากหลายให้ความรู้ในการป้องกันรักษาสุขภาพอนามัยแก่คณะครู และนักเรียน อย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง
๖. จัดหาวัสดุ – ครุภัณฑ์ และเวชภัณฑ์ เพื่อให้การบริการอย่างเพียงพอ จัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน เป็นระบบ ตรวจสอบได้ง่าย
๗. เป็นธุระในการนำนักเรียนที่เจ็บป่วยหนักในขณะที่อยู่ในโรงเรียนส่งโรงพยาบาลใกล้เคียงและติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองให้รับทราบ กรณีที่มีอาการเกินกว่าจะทำการปฐมพยาบาลได้
๘. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับงานสุขภาพอนามัยและพยาบาล

## ๖) งานโภชนาการ

๑. กำกับ ควบคุม ตรวจสอบการจำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่มในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียนสระกะเทียมวิทยาคมฯ ว่าด้วยการควบคุมการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียน
๒. จัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านโภชนาการ และการรับประทานอาหารที่ถูกสุขอนามัย มีประโยชน์ต่อร่างกายแก่ครู และนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง
๓. เป็นธุระจัดทำ/จัดหาอาหารและเครื่องดื่มสำหรับบริการคณะครูและบุคคลทั่วไปที่มาประชุม/ศึกษาดูงาน และการจัดกิจกรรมของนักเรียนในโอกาสต่างๆเป็นครั้งคราวตามคำสั่งของผู้บริหารสถานศึกษา
๔. ดูแลรักษาพื้นที่รับประทานอาหารภายในโรงอาหารและส่วนที่จำหน่ายอาหาร – เครื่องดื่มให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยตลอดเวลา
๕. ปฏิบัติงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานโภชนาการโรงเรียน



### ๗) งานประกันอุบัติเหตุ

๑. วางแผน ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร
๒. ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนา
๓. ประสานการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียนและผู้ปกครองนักเรียน
๔. ดำเนินการจัดเก็บเงินประกันอุบัติเหตุ

### ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผล และประเมินผลทางการศึกษา
- ๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
- ๓) ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
- ๔) พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
- ๕) ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผล และประเมินผลทางการศึกษา
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลการเรียนตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
- ๗) จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว
- ๘) สํารวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อนักเรียนที่

### ไม่มีสิทธิ์สอบ

- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
- ๑๐) ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระฯ
- ๑๑) จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน
- ๑๒) รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖)
- ๑๓) ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว
- ๑๔) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ
- ๑๕) จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา
- ๑๖) ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์ และการเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรมสาธารณประโยชน์ของนักเรียน
- ๑๗) จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของนักเรียนส่งหน่วยงานที่



เกี่ยวข้อง

๑๘) จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน

๑๙) จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัด

กำหนด

๒๐) ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการเรียน

๒๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

.....

- ๔ -

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑
- ๒) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนสระกะเทียมวิทยาฯ
- ๓) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ.๒๕๔๘
- ๔) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้สอบ พ.ศ.๒๕๔๘
- ๕) เอกสารแนวดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน การศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา สำนักทดสอบการศึกษา สพฐ. พ.ศ.๒๕๔๖
- ๖) แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สพฐ. พ.ศ.๒๕๔๗



คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง





นางธิติมา บุตรรัตน์  
หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารงานทั่วไป
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้แผนปฏิบัติการงานบริหารงานทั่วไป ประสานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมงานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๘. ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม บริหารงานทั่วไปอย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการ ดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อม รายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงาน ทั่วไป
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย