



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนปงรัชดาภิเษก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือบริหารงานบริหารงานทั่วไปโรงเรียนปงรัชดาภิเษกฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างครู นักปฏิบัติการ และบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการจัดการศึกษา แก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ให้ครอบคลุมกับภาระงานพันธกิจที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษาการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพ การศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุก ประการเป้าหมายตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

(นายวิบูลย์ ผิวนิล)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงเรียนปงรัชดาภิเษก

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงาน ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน และบริหารงานบริหารทั่วไป ร่วมกับคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
2. วินิจฉัย ตัดสินใจ สั่งการงานที่ผู้อำนวยการได้มอบหมาย
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมายพิเศษ

รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ในกรณีหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
2. วินิจฉัย ตัดสินใจ สั่งการงานที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปได้มอบหมาย
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมายพิเศษ

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. งานธุรการและสารบรรณ
2. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
 - 2.1 งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 2.2 งานวันสำคัญและกิจกรรมพิเศษ
 - 2.3 งานสัมพันธ์ชุมชน
3. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - 3.1 งานพัฒนาอาคารสถานที่
 - 3.2 งานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน/จราจร
 - 3.3 งานยานพาหนะ
 - 3.4 งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม
 - 3.5 งานบ้านพักครู
 - 3.6 งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
 - 3.7 งานธนาคารขยะ
 - 3.8 งานสาธารณูปโภค
4. งานประชาสัมพันธ์การศึกษา
 - 4.1 งานโสตทัศนูปกรณ์
 - 4.2 งานประชาสัมพันธ์
5. งานปฎิคม
6. งานกิจกรรมพิเศษกลุ่มงานบริหารทั่วไป
 - 6.1 สถานศึกษาปลอดภัย
 - 6.2 โครงการโรงเรียนสวยภูมิทัศน์สดใส
 - 6.3 โรงเรียนปลอดภัย
 - 6.4 ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนรัชดา โคก หนอง นา โมเดล

1. งานธุรการและสารบรรณ

มีหน้าที่

1. รับ - ส่งเอกสาร ระหว่างกลุ่มงาน
2. เสนอหนังสือ จัดเวียนหนังสือให้บุคลากรทราบ ควบคุมดูแล หนังสือภายใน
3. การจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสารที่หมดอายุการใช้งาน
4. โต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก
5. ต้อนรับ ติดต่о ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั่วไป
6. ประสานงานแจ้งชื่อผู้ไปร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกลุ่มงานบริหารทั่วไป
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมายพิเศษ

2. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

2.1 งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนปงรัชดาภิเษก
2. สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานผู้ช่วยเลขานุการและด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้แก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ แล้วแต่กรณี
5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติอนุญาตสั่งการเร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

2.2 งานวันสำคัญและกิจกรรมพิเศษ

มีหน้าที่

1. จัดกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ ตามโครงการที่ได้กำหนดไว้
2. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานสัมพันธ์ชุมชน

มีหน้าที่

1. วางแผน และดำเนินการ งานสัมพันธ์ชุมชน
2. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

3.1 งานพัฒนาอาคารสถานที่

มีหน้าที่

1. วางแผนกำหนด/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารและงานสาธารณูปโภค ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
2. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียนเพื่อเสนอของงบประมาณจัดสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน

3. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
4. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกและสามารถใช้งานได้ทันที
5. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลอาคารต่างๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
6. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
7. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
8. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
9. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
10. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
11. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่นๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
12. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
13. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
14. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
15. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้าและสาธารณูปโภคอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
16. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
17. ร่วมมือกับงานกิจการนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
18. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
19. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
20. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
21. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน/จรรจร

มีหน้าที่

1. ออกคำสั่งแต่งตั้งเวรยามรักษาการณ์วันหยุด/เวรกลางคืน/ให้กับคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ออกคำสั่งแต่งตั้งครูเวรประจำวันเพื่อปฏิบัติหน้าที่แต่ละวันทำการ
3. รายงานเสนอต่อผู้บริหาร
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานยานพาหนะ

มีหน้าที่

1. จัดทำสมุดบันทึกการใช้ยานพาหนะของโรงเรียน ประจำยานพาหนะแต่ละคัน
2. ควบคุมการใช้ยานพาหนะของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการและควบคุมดูแลการใช้เพื่อประโยชน์แก่ส่วนรวมและแก่ทางราชการ
3. ดูแลการเก็บรักษาและการซ่อมบำรุงยานพาหนะของโรงเรียนให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่

1. วางแผน จัดทำ โครงการ เกี่ยวกับงานพัฒนาสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน
2. บริหารจัดการขยะ
3. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.5 งานบ้านพักครู

มีหน้าที่

1. กำหนดระเบียบการเข้าอาศัยในบ้านพักครู
2. ปรับปรุง ดูแล พัฒนาบ้านพักให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ
3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.6 งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่

1. วางแผน ควบคุม ดูแล ติดตาม การทำงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
2. จัดการะงานและมอบหมายหน้าที่ในการทำงานตามจุดต่างๆ และการทำงานประจำวัน

3.7 งานธนาคารขยะ

มีหน้าที่

1. วางแผนการจัดกิจกรรมรณรงค์การทำความสะอาดพร้อมทั้งการนำขยะมาใช้ใหม่
2. ดำเนินงานธนาคารขยะของโรงเรียน
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.8 งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่

1. ดูแล ปรับปรุง รักษา ระบบสาธารณูปโภคของโรงเรียน
2. อำนวยความสะดวกในเรื่องของน้ำดื่มให้กับโรงเรียน
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานประชาสัมพันธ์การศึกษา

4.1 งานโสตทัศนูปกรณ์

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บริหาร จัดสรรงบประมาณ
2. จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษา เช่น อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัย

3. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯให้เป็นปัจจุบัน
4. จัดห้องโสตฯให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จูงใจให้เข้าไปใช้บริการ
5. จัดระเบียบการใช้ห้องโสตฯ และยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน
6. ซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี
7. บันทึกกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายใน ภายนอกโรงเรียน
8. สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน
9. อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่างๆ ของ

โรงเรียน

10. จัดทำสถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.2งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่

1. ประสานงานกับแต่ละฝ่ายงานพร้อมทั้งรวบรวมข้อมูล รูปภาพ เพื่อจัดทำรูปเล่ม
2. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานปฎิคม

มีหน้าที่

1. จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการให้การรับรองแก่ผู้มาติดต่อและหรือเยี่ยมเยียนกับทางโรงเรียน
2. ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อและหรือเยี่ยมเยียนรับทางโรงเรียน เป็นเบื้องต้น
3. ให้คำแนะนำ ตอบข้อสงสัยแก่ผู้มาติดต่อและหรือเยี่ยมเยียนกับทางโรงเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานกิจกรรมพิเศษกลุ่มงานบริหารทั่วไป

6.1 สถานศึกษาปลอดภัย

มีหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อนำมาจัดทำเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
2. วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณโครงการต่างๆ ที่ส่วนโครงการพิเศษรับผิดชอบ หรือได้รับมอบหมาย
3. จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการพิเศษที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย
4. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำคำของบประมาณโครงการพิเศษ ที่รับผิดชอบ หรือได้รับมอบหมาย เพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งจัดทำรายละเอียดชี้แจงคำของบประมาณประจำปี ขอโครงการพิเศษ
5. จัดทำแผนปฏิบัติการ และงบประมาณประจำปี ของโครงการพิเศษต่างๆ ที่รับผิดชอบลงสู่การปฏิบัติ
6. บริหารจัดการโครงการพิเศษ รวมทั้งเก็บรวบรวมข้อมูล ตลอดจนติดตามการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นตามแผนงานที่กำหนดไว้

7. สรุปผลการดำเนินงานโครงการพิเศษ เสนอฝ่ายบริหาร รวมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานโครงการพิเศษให้ชุมชน องค์กร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2 โครงการโรงเรียนสวญภูมิทัศน์สดใส

มีหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อนำมาจัดทำเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

2. วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณโครงการต่างๆ ที่ส่วนโครงการพิเศษรับผิดชอบ หรือได้รับมอบหมาย

3. จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการพิเศษที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย

4. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำคำของบประมาณโครงการพิเศษ ที่รับผิดชอบ หรือได้รับมอบหมาย เพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งจัดทำรายละเอียดชี้แจงคำของบประมาณประจำปี ขอโครงการพิเศษ

5. จัดทำแผนปฏิบัติการ และงบประมาณประจำปี ของโครงการพิเศษต่างๆ ที่รับผิดชอบลงสู่การปฏิบัติ

6. บริหารจัดการโครงการพิเศษ รวมทั้งเก็บรวบรวมข้อมูล ตลอดจนติดตามการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นตามแผนงานที่กำหนดไว้

7. สรุปผลการดำเนินงานโครงการพิเศษ เสนอฝ่ายบริหาร รวมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานโครงการพิเศษให้ชุมชน องค์กร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3 โรงเรียนปลอดภัย

มีหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อนำมาจัดทำเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

2. วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณโครงการต่างๆ ที่ส่วนโครงการพิเศษรับผิดชอบ หรือได้รับมอบหมาย

3. จัดทำแผนปฏิบัติการ และงบประมาณประจำปี ของโครงการพิเศษต่างๆ ที่รับผิดชอบลงสู่การปฏิบัติ

4. บริหารจัดการโครงการพิเศษ รวมทั้งเก็บรวบรวมข้อมูล ตลอดจนติดตามการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นตามแผนงานที่กำหนดไว้

5. สรุปผลการดำเนินงานโครงการพิเศษ เสนอฝ่ายบริหาร รวมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานโครงการพิเศษให้ชุมชน องค์กร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.4 ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนรัชดา โคก หนอง นา โมเดล

มีหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อนำมาจัดทำเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

2. วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณโครงการต่างๆ ที่ส่วนโครงการพิเศษ
รับผิดชอบ หรือได้รับมอบหมาย

3. จัดทำแผนปฏิบัติการ และงบประมาณประจำปี ของโครงการพิเศษต่างๆ ที่รับผิดชอบ
ลงสู่การปฏิบัติ

4. บริหารจัดการโครงการพิเศษ รวมทั้งเก็บรวบรวมข้อมูล ตลอดจนถึงติดตามการดำเนินงาน
และการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้

5. สรุปผลการดำเนินงานโครงการพิเศษ เสนอฝ่ายบริหาร รวมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การ
ดำเนินงานโครงการพิเศษให้ชุมชน องค์กร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน



ကမ္ဘာ