



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘
จังหวัดจันทบุรี
อำเภอเขาคิชฌกูฏ จังหวัดจันทบุรี



สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี
สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงาน บริหารทั่วไป
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งาน โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็น ปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทาง ในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ด าเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดนางแก้ว
๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหาร ทั่วไป
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานด้านการบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตาม นโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนา องค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและ บริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อ การศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การ จัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานธุรการ
๒. งานอาคารสถานที่
๓. งานแผนงานและสารสนเทศ
๔. งานพัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศ
๕. งานอาคารเรียนและอาคารประกอบ
๖. งานประชาสัมพันธ์
๗. งานโสตทัศนูปกรณ์
๘. งานลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
- ๙.งานยานพาหนะ
- ๑๐.งานบริหารจัดการสวนโรงเรียน

๑. งานธุรการ

ขอบข่ายและภาระหน้าที่

๑. วางแผนการบริหารงานสารบรรณกลางร่วมกับหัวหน้างานกลุ่มอำนวยการและบริหารทั่วไป
๒. ดูแลงานสารบรรณกลาง
๓. ตรวจสอบหนังสือรับ-ส่งของโรงเรียน
๔. ร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือราชการโรงเรียน
๕. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ
๖. เสนอหนังสือและติดตามงานตามสายงาน
๗. รับ-ส่ง หนังสือราชการ ทางระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ และทางไปรษณีย์ทุกวัน

๘. แยกเรื่อง เก็บเอกสารและลงทะเบียนเก็บเอกสาร
๙. ลงทะเบียนการไปประชุม อบรม สัมมนาของบุคลากร
๑๐. เก็บทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือสมุดคำสั่งของโรงเรียน
๑๑. ลงทะเบียนขอทำลายหนังสือราชการ
๑๒. บันทึกรายงานการประชุมครู จัดระเบียบวาระการประชุมครู
๑๓. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม สมุดตรวจราชการ สมุดนิเทศงานของโรงเรียนให้ผู้มาเยี่ยมชมได้ลงนามตามสมควรแก่โอกาส
๑๔. จัดประเภทหนังสือ ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้บริหารทุกครั้ง
๑๕. ประสานงานทั่วไปกับบุคคลภายในและภายนอกโรงเรียน
๑๖. รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้วสั่งการ คืบ กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ
๑๗. จัดตารางการไปประชุม การไปราชการ ของผู้บริหาร
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

๒. งานอาคารสถานที่

ขอขยายและภาระหน้าที่

๑. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
๒. จัดหาวัสดุอุปกรณ์บำรุง ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ให้บริการอาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่างๆ และชุมชนในการจัด กิจกรรม
๔. ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๕. สรุปและประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานแผนงานและสารสนเทศ

ขอขยายและภาระหน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป นิเทศและพัฒนาบุคลากรในกลุ่มและจัดทำงบประมาณร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่ม
๒. จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. ศึกษารวบรวมข้อมูลวางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. ประสานงานในการกำกับติดตามงาน โครงการของกลุ่มบริหารงานทั่วไปเพื่อนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่างๆ
๕. ประเมินและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้วางแผนและพัฒนางาน
๖. ให้ความร่วมมือกับแผนงานโรงเรียนในเรื่องข้อมูลของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๗. ร่วมทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติราชการประจำปี และปฏิทินงานของโรงเรียน

๘. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๙. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศ

ขอบข่ายและภาระหน้าที่

๑. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
๕. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ และส่วนกลาง
๖. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
๗. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์
๘. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
๙. จัดทำให้มีระบบการบริการข้อมูลสารสนเทศ
๑๐. จัดระบบข้อมูลข่าวสารสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
๑๑. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
๑๒. พัฒนาระบบให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่สาธารณชนให้ประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
๑๓. ประเมินความพึงพอใจงานบริการข้อมูลสารสนเทศจากผู้มาขอรับบริการ
๑๔. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการข้อมูลสารสนเทศ

๖. งานอาคารเรียนและอาคารประกอบ

ขอบข่ายและภาระหน้าที่

๑. ออกคำสั่งเป็นการเฉพาะสำหรับผู้ดูแลอาคารเรียน อาคารประกอบและห้องปฏิบัติการต่างๆ
๒. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารเรียน ชั้นเรียน และอาคารประกอบให้อยู่ในสภาพมั่นคงปลอดภัย มีความพร้อมเอื้อต่อการเรียนรู้
๓. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารเรียน ชั้นเรียน และอาคารประกอบให้เกิดประโยชน์และพร้อมสำหรับการจัดการเรียนรู้
๔. รายงานการชำรุด เสียหาย เช่น ระบบน้ำ ระบบไฟฟ้า ที่เกิดจากการใช้อาคารเรียน ชั้นเรียน

- และอาคาร ประกอบ รายงานต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้บริหาร เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงปรับปรุง พัฒนาให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ
๕. สรุป ประเมินผลต่อผู้บริหารเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗.งานประชาสัมพันธ์

ขอบข่ายและภาระหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์
๒. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียงภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชน ตามโอกาสอันควร
๓. จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
๔. บันทึกสรุปข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือมีการจัดทำสถิติต่างๆ สรุปเป็นรายเดือน
๕. รวบรวม จัดทำ และจัดทำรายการสื่อต่าง ๆ ไว้บริการนักเรียน ครู และชุมชน
๖. จัดสอนหรือฝึกฝนให้แก่นักเรียนที่สนใจ ในรูปชุมชนหรือกลุ่มสนใจ
๗. ติดต่อประสานงานกับแหล่งเรียนรู้ภายนอก
๘. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอกลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการจัดทำวารสารของโรงเรียน และจดหมายข่าวเผยแพร่ข่าวสารของครู นักเรียน และโรงเรียน
๙. ประสานงานเผยแพร่ผลงานของโรงเรียน นักเรียนกับสื่อมวลชนส่วนกลาง และส่วนท้องถิ่น
๑๐. จัดทำป้ายนิเทศต่าง ๆ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.งานโสตทัศนูปกรณ์

ขอบข่ายและภาระหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติ งานโสตทัศนูปกรณ์
๒. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย
๓. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้คำแนะนำ วิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์ มีเอกสารแนะนำ
๕. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในและนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับกิจกรรม ของโรงเรียน
๖. จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ
๗. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ
๘. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียงภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชน ตามโอกาสอันควร
๙. จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้โสตทัศนูปกรณ์
๑๐. จัดทำแบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการงานโสตฯ และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการประจำวัน
๑๑. จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
๑๒. บันทึกสรุปข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือมีการจัดทำสถิติต่างๆ สรุปเป็นรายเดือน

๑๓. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์โสตฯ ทุกสิ้นภาคเรียน

๑๔. จัดงบประมาณเพื่อซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามความเหมาะสม

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.งานลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว

ขอบข่ายและภาระหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวตามภารกิจของทางโรงเรียน
๒. มอบหมายงานให้ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ตามความจำเป็นเร่งด่วน และการปฏิบัติงานตามหน้าที่
๓. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานกำกับ ดูแลนักเรียนประจำในการปฏิบัติกิจกรรม

ขอบข่ายและภาระหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่
๒. จัดบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแล นักเรียนในเวลากลางวันและกลางคืน
๓. จัดเตรียมเอกสารการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติที่
๔. ประสานงานกับบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.งานยานพาหนะ

ขอบข่ายและภาระหน้าที่

๑. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณาจัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
๒. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติการใช้และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๓. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้การได้ตลอดและปลอดภัยตลอดเวลา
๔. จัดทำแนวปฏิบัติ ขั้นตอน การใช้รถยนต์ของทางราชการ ตลอดจนควบคุมปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่ต้องใช้ในการออกพื้นที่และปริมาณน้ำมันคงเหลือแต่ละวัน
๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.งานบริหารจัดการสวนโรงเรียน

ขอบข่ายและภาระหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงาน บริหารการจัดการสวนต่างๆของโรงเรียน ได้แก่ สวนทุเรียน สวนเงาะ สวนมังคุด สวนลองกอง และสวนยางพารา
๒. บำรุง ดูแล รักษาพืชสวนของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมเก็บเกี่ยวผลผลิต
๓. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกลุ่มบริหารทั่วไป

ที่	ชื่อกฎหมาย/ระเบียบ	สาระสำคัญ	การนำไปใช้ในโรงเรียน
๑	พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	วางโครงสร้างระบบการจัดการศึกษาทุกระดับ	- ใช้กำหนดแนวทางบริหารภายในโรงเรียน
๒	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖	แบ่งหน้าที่และอำนาจหน่วยงานในกระทรวงศึกษาธิการ	-ใช้เป็นกรอบในการบริหารโรงเรียน
๓	พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	ควบคุมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม	-ใช้ดูแลห้องน้ำ น้ำดื่ม อาหาร โรงอาหาร
๔	พระราชบัญญัติความปลอดภัยในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔	ดูแลความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน	-สำหรับดูแลบุคลากร/เจ้าหน้าที่ภายในโรงเรียน
๕	ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ	จัดระบบการรักษาความลับ/เอกสารราชการ	-ใช้ในงานสารบรรณ หนังสือราชการ
๖	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข	ว่าด้วยการรับ-ส่ง พิมพ์ ลงทะเบียนเอกสาร	-ใช้ในงานสารบรรณ งานธุรการ
๗	พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	กำหนดมาตรฐานการก่อสร้าง	-ใช้ในการต่อเติม ซ่อมแซมอาคารโรงเรียน