คู่มือปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ “ดร.ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์ อนุสรณ์”



โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ “ดร.ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์ อนุสรณ์”
ตำบลโพนเมือง อำเภออาจสามารถ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ “ดร.ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์ อนุสรณ์” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู บุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

กลุ่มบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน (พันธกิจ) ที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของ โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ “ดร.ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์ อนุสรณ์” ในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ

“ดร.ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์ อนุสรณ์”

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป	3
บทที่ 3 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	15
บทที่ 4 การติดตามและประเมินผล	17
บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	18
อ้างอิง	19

บทที่ 1: บทนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นรากฐานสำคัญในการดำเนินงานของโรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ "ดร.ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์ อนุสรณ์" เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการงานทั่วไปของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

วัตถุประสงค์หลักของการจัดทำคู่มือนี้คือการกำหนดแนวทางและมาตรฐานที่ชัดเจนสำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ "ดร.ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์ อนุสรณ์" การมีแนวทางที่เป็นระบบจะช่วยให้ทุกการดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น ลดความซ้ำซ้อน และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานในแต่ละวัน

นอกจากนี้ คู่มือยังมุ่งเน้นการส่งเสริมประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการงานทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจของโรงเรียน รวมถึงมาตรฐานการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ การดำเนินการตามคู่มือนี้จะช่วยให้มั่นใจได้ว่าทุกภารกิจที่กลุ่มบริหารทั่วไปรับผิดชอบนั้นสนับสนุนเป้าหมายหลักของสถานศึกษาในการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ

ยิ่งไปกว่านั้น คู่มือนี้ยังทำหน้าที่เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการฝึกอบรมบุคลากรใหม่ และเป็นเครื่องมือในการปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง.[4] การที่คู่มือระบุถึงการใช้งานเพื่อ "ฝึกอบรมข้าราชการใหม่" และ "การปรับปรุงงาน" ชี้ให้เห็นว่าเอกสารนี้มีบทบาทสำคัญในการรักษาองค์ความรู้ขององค์กร การที่ความรู้และขั้นตอนการปฏิบัติงานถูกบันทึกไว้อย่างเป็นระบบจะช่วยป้องกันการสูญเสียความรู้เมื่อบุคลากรมีการโยกย้ายหรือเกษียณอายุ ซึ่งจะช่วยลดระยะเวลาในการฝึกอบรมบุคลากรใหม่และรักษาความต่อเนื่องในการดำเนินงาน การบันทึกกระบวนการทำงานอย่างละเอียดจะทำให้สามารถระบุจุดคอขวด ความไร้ประสิทธิภาพ หรือพื้นที่ที่ต้องการการปรับปรุงได้ง่ายขึ้น ซึ่งส่งเสริมวัฒนธรรมของการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ไม่ใช่เพียงแค่การยึดติดกับกฎระเบียบเดิมๆ แนวทางนี้สอดคล้องกับการ "พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน" ที่เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานโรงเรียน

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมภารกิจหลักสี่ด้านของการบริหารงานโรงเรียนตามกฎกระทรวงล่าสุด ได้แก่ งานวิชาการ งานบริหารบุคคล งานงบประมาณ และงานบริหารงานทั่วไป โดยเฉพาะอย่างยิ่ง คู่มือนี้จะเน้นรายละเอียดเฉพาะงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ซึ่งมีภาระหน้าที่ถึง 21 อย่าง และรวมถึงงานสนับสนุนที่สำคัญต่างๆ เช่น งานธุรการและสารบรรณ, งานบริหารอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม, งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยโรงเรียน, งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน, งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์, และงานประสานงานและเครือข่าย

การกำหนดขอบเขตที่ชัดเจน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการอ้างอิงโครงสร้าง "4 ฝ่าย" ตามกฎกระทรวง สะท้อนให้เห็นถึงกรอบการบริหารงานที่ได้มาตรฐานซึ่งกำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งบ่งชี้ถึงอิทธิพลของกฎระเบียบจากส่วนกลางที่มีต่อการดำเนินงานของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความสอดคล้องและเป็นมาตรฐาน

เดียวกันทั่วทั้งระบบการศึกษาของประเทศ การที่กลุ่มบริหารทั่วไปเป็นหนึ่งในเสาหลักทั้งสี่นี้ ย้ำให้เห็นถึงบทบาทพื้นฐานในการบริหารจัดการโรงเรียนโดยรวม ซึ่งหมายความว่าคู่มือนี้ไม่เพียงแต่ต้องอธิบายว่าโรงเรียนดำเนินการอย่างไร แต่ยังต้องแสดงให้เห็นว่าการดำเนินงานนั้นสอดคล้องกับนโยบายและระเบียบการศึกษาของชาติอย่างไรด้วย นอกจากนี้ยังหมายความว่าคู่มือจะต้องมีความยืดหยุ่นเพียงพอที่จะรองรับกฎระเบียบใหม่ๆ หรือการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากสภาพแวดล้อมด้านกฎระเบียบสามารถเปลี่ยนแปลงได้

บทที่ 2: โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

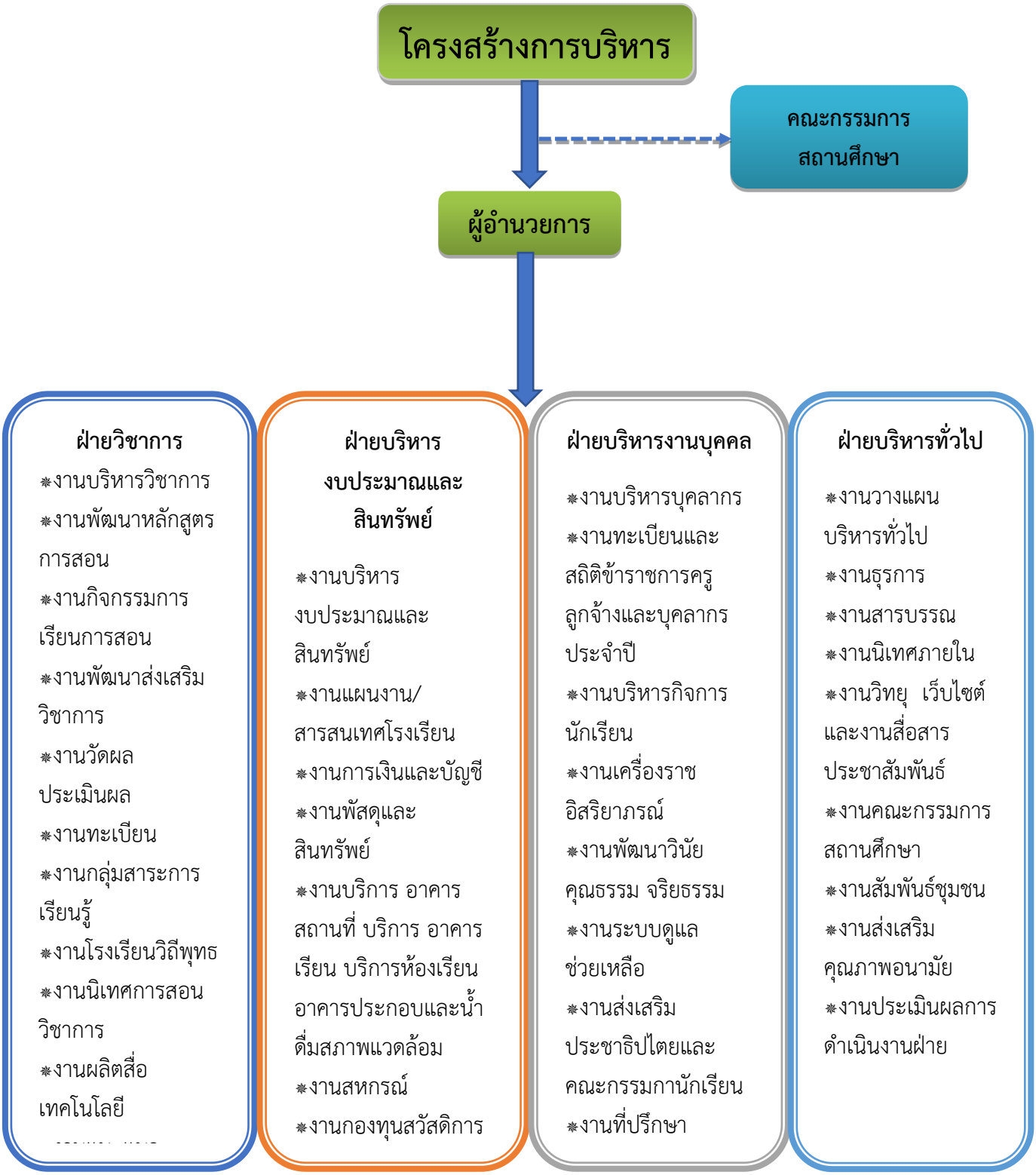
โครงสร้างองค์กรที่ชัดเจนและการกำหนดบทบาทหน้าที่ที่แน่นอนเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารจัดการโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกลุ่มบริหารทั่วไป ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่สำคัญยิ่งต่อการดำเนินงานโดยรวมของสถานศึกษา

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ "ดร.ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์ อนุสรณ์"

โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ "ดร.ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์ อนุสรณ์" เป็นสถานศึกษาที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กระทรวงศึกษาธิการ โครงสร้างระบบบริหารของโรงเรียนโดยทั่วไปมีองค์ประกอบหลัก 4 ลักษณะงาน ได้แก่ งานวิชาการ งานบริหารบุคคล งานงบประมาณ และงานบริหารทั่วไป โดยมีหัวหน้าสถานศึกษา (ผู้อำนวยการ) เป็นศูนย์รวมอำนาจบริหารภายในโรงเรียน มีหน้าที่บริหารงานและจัดกระบวนการเรียนการสอน

แม้ว่าโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนแบบ 4 ฝ่าย (วิชาการ, บุคคล, งบประมาณ, บริหารทั่วไป) จะเป็นโครงสร้างที่กำหนดโดยกฎกระทรวงล่าสุด ซึ่งบ่งชี้ถึงกรอบการบริหารที่เป็นมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ แต่โรงเรียนยังคงมีความยืดหยุ่นในการจัดหน่วยงานย่อยภายใน การจัดหน่วยงานย่อยในโครงสร้างการบริหารของแต่ละโรงเรียนควรพิจารณาตามสภาพ ขนาด และความพร้อมของโรงเรียน ซึ่งไม่จำเป็นต้องเหมือนกันทั้งหมด การปรับโครงสร้างให้เหมาะสมกับบริบทเฉพาะของสถานศึกษาเช่นนี้แสดงให้เห็นถึงความสมดุลระหว่างนโยบายส่วนกลางกับการปรับใช้ในระดับท้องถิ่น ซึ่งช่วยให้โรงเรียนสามารถปรับการบริหารงานทั่วไปให้เข้ากับความต้องการ ทรัพยากร และขนาดของตนเองได้ ความยืดหยุ่นนี้มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารจัดการโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากโรงเรียนขนาดเล็กในชนบทจะมีข้อกำหนดและขีดความสามารถที่แตกต่างจากโรงเรียนขนาดใหญ่ในเมือง ดังนั้น คู่มือนี้จึงควรรองรับความสามารถในการปรับตัวนี้ โดยอาจรวมถึงแผนผังองค์กรเฉพาะของโรงเรียนโพนเมืองประชารัฐที่สะท้อนบริบทที่เป็นเอกลักษณ์ของโรงเรียน และควรได้รับการพิจารณาว่าเป็นเอกสารที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งสามารถปรับปรุงได้ตามสถานการณ์ของโรงเรียน

เพื่อให้เห็นภาพโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มบริหารทั่วไปได้อย่างชัดเจน โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ "ดร.ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์ อนุสรณ์" มีโครงสร้างดังนี้:



แผนผังนี้แสดงลำดับชั้นการบังคับบัญชาและโครงสร้างโดยรวมของกลุ่มบริหารทั่วไป ทำให้บุคลากรทุกคน โดยเฉพาะผู้ที่เข้ามาใหม่ สามารถเข้าใจได้อย่างรวดเร็วว่าใครมีหน้าที่รับผิดชอบอะไรและต้องรายงานต่อใคร การแสดงการแบ่งความรับผิดชอบอย่างชัดเจนในแต่ละกลุ่มย่อยและแต่ละบุคคลช่วยเพิ่มความรับผิดชอบในแต่ละด้านการทำงาน และทำให้มั่นใจว่างานทุกอย่างมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้บรรลุเป้าหมายของโรงเรียน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่หลากหลายและครอบคลุม:

- **การบริหารจัดการและการกำกับดูแล:** ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย ซึ่งรวมถึงการบริหาร ควบคุม และกำกับดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
- **การวางแผนและแก้ไขปัญหา:** รับผิดชอบการวางแผนและแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในกลุ่มงาน รวมถึงการควบคุมดูแลการจัดทำโครงการ แผนงาน ปฏิทินการปฏิบัติงาน และการประเมินผลงานประจำปีอย่างเป็นระบบ
- **การเป็นที่ปรึกษาและประสานงาน:** ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน และประชุมวางแผนปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย ปรัชญา นโยบาย และแผนพัฒนาโรงเรียน
- **การบริหารจัดการอาคารสถานที่:** วางแผนพัฒนา ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ภายในโรงเรียน และดูแลปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียนและห้องบริการต่างๆ ให้มีการใช้งานอย่างปลอดภัยและคุ้มค่า
- **การพัฒนาบุคลากร:** ส่งเสริมบุคลากรในกลุ่มงานให้เข้ารับการสัมมนา ศึกษาดูงานตามความเหมาะสม เพื่อพัฒนาศักยภาพและความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน
- **การประสานงานข้ามฝ่าย:** ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และวิธีการในการจัดกิจกรรมกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปอย่างราบรื่นและบูรณาการ
- **การกลั่นกรองเอกสาร:** พิจารณาและกลั่นกรองเอกสารในสายงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและนโยบายที่กำหนด
- **การติดตามและประเมินผล:** ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละงาน และนักการประจำอาคาร เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพ
- **การจัดทำแผนปฏิบัติงาน:** จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินงาน
- **การประสานงานประกันภัย:** ติดต่อประสานงานบริษัทประกันภัย และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนให้กับบุคลากรที่ประสบอุบัติเหตุ

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงานย่อยในกลุ่มบริหารทั่วไป

รายละเอียดของบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงานย่อยในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างละเอียดตามประเภทของงาน (เช่น งานอาคารสถานที่, งานอนามัย, งานธุรการ) โดยแต่ละงานจะมีหัวหน้างานและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ครอบคลุมและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม

งานบริหารอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

งานบริหารอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมเป็นภารกิจสำคัญของกลุ่มบริหารทั่วไปที่มุ่งเน้นการจัดให้มีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ และเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

การบริหารจัดการอาคารเรียน อาคารประกอบ และห้องบริการ

การบริหารจัดการอาคารเรียน อาคารประกอบ และห้องบริการของโรงเรียนครอบคลุมการวางแผนพัฒนา ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ภายในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่เสมอ การดูแลปรับปรุงซ่อมแซม ตกแต่ง และบำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียนและห้องบริการต่างๆ ให้มีการใช้งานอย่างปลอดภัยและคุ้มค่าเป็นสิ่งจำเป็น นอกจากนี้ ยังรวมถึงการจัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน และอุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา การมีอาคารสถานที่ที่มั่นคง ปลอดภัย และมีเครื่องเสียงอำนวยความสะดวกตามเกณฑ์มาตรฐาน เป็นปัจจัยสำคัญที่สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การให้ความสำคัญกับ "ความปลอดภัย" และการบำรุงรักษาสิ่งอำนวยความสะดวกให้อยู่ใน "สภาพที่เพียงพอและดีอยู่เสมอ" แสดงให้เห็นถึงแนวทางเชิงรุกในการบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก ซึ่งก้าวข้ามการซ่อมแซมเมื่อเกิดปัญหาไปสู่การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน และการสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่เอื้ออำนวยสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย ได้รับการดูแลอย่างดี และน่าดึงดูดใจส่งผลโดยตรงต่อความเป็นอยู่ที่ดีของนักเรียน ผลลัพธ์การเรียนรู้ และขวัญกำลังใจของบุคลากร นอกจากนี้ยังสะท้อนภาพลักษณ์ที่ดีของโรงเรียนและรับประกันการปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัย แนวทางเชิงรุกนี้บ่งชี้ถึงความจำเป็นในการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ กำหนดการบำรุงรักษาที่มีโครงสร้าง และกระบวนการที่ชัดเจนในการแก้ไขความต้องการในการซ่อมแซมเร่งด่วน ซึ่งทั้งหมดนี้ควรมีรายละเอียดอยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือ

การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

เพื่อให้การบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่ของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีระบบและทันท่วงที กลุ่มบริหารทั่วไปได้กำหนดขั้นตอนการขอรับบริการ/แจ้งซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ ดังนี้

ขั้นตอนการขอรับบริการ/แจ้งซ่อมบำรุงอาคารสถานที่

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	พฤษภาคม 2568	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
2	จัดทำแผนสำรวจและบำรุงรักษาประจำปี	พฤษภาคม 2568	หัวหน้างานอาคารสถานที่	แผนปฏิบัติการประจำปี
3	ดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบและบำรุงรักษาประจำปี	พฤษภาคม 2568	คณะกรรมการ/คณะทำงาน	แบบบันทึกการสำรวจ/ตรวจสอบ
4	บันทึกและขออนุมัติซ่อมแซม	พฤษภาคม 2568	หัวหน้างานอาคารสถานที่	แบบฟอร์มแจ้งซ่อม/ขออนุมัติ
5	ดำเนินการซ่อมแซม	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่/ผู้รับจ้าง	ใบสั่งซ่อม/สัญญาจ้าง
6	รายงานผลการดำเนินงานแต่ละครั้ง	ตลอดปี	หัวหน้างานอาคารสถานที่	รายงานผลการซ่อมบำรุง
7	สรุปผลการดำเนินงานประจำปี	มีนาคม 2569	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	รายงานสรุปผลประจำปี

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการอาคารสถานที่ ได้แก่ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2553 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 และ พ.ศ. 2566

การจัดการสาธารณูปโภค (น้ำ, ไฟฟ้า)

กลุ่มบริหารทั่วไปมีหน้าที่ติดตามควบคุมการใช้น้ำประปาและไฟฟ้าในโรงเรียนและโรงอาหารอย่างใกล้ชิด รวมถึงมีการจดมิเตอร์ไฟฟ้าและน้ำ และรายงานปัญหาการจัดเก็บค่าใช้จ่ายอย่างสม่ำเสมอ นอกจากนี้ยังต้องติดตามพัฒนางานสาธารณูปโภคเพื่อให้เพียงพอต่อความต้องการใช้งานของโรงเรียน และมั่นใจว่ามีระบบสาธารณูปโภคที่เพียงพอต่อการให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากร

การรักษาความสะอาดและความปลอดภัย

การรักษาความสะอาดและความปลอดภัยเป็นสิ่งสำคัญในการสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และปลอดภัย กลุ่มบริหารทั่วไปจึงดูแลให้บริเวณโรงเรียนมีความสะอาด ร่มรื่น และเป็นแหล่งเรียนรู้ มีการจัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ นอกจากนี้ ยังติดตามผลการดำเนินงานของลูกจ้างทำความสะอาดและคนสวน ให้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด รวมถึงมอบหมายงานและประเมินผลการทำงานเพื่อรายงานหัวหน้าตามลำดับ

ในด้านความปลอดภัย กลุ่มบริหารทั่วไปยังรับผิดชอบในการจัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัยในโรงเรียน กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้นักเรียน ครู และบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ และกำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย เพื่อใช้ในการวางแผนและปรับปรุงมาตรการต่างๆ

งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยโรงเรียน

งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยโรงเรียนเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งเน้นการดูแลสุขภาพกายและใจของนักเรียน ครู และบุคลากร เพื่อให้ทุกคนมีสุขภาพที่ดีและพร้อมสำหรับการเรียนรู้และการทำงาน

การจัดทำแผนงานอนามัยโรงเรียน

กลุ่มบริหารทั่วไปมีหน้าที่กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ และการดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน มีการจัดทำแผนการจัดกิจกรรมงานอนามัยโรงเรียนร้อยละ 100 เพื่อให้ครอบคลุมทุกมิติของสุขภาพนักเรียนและบุคลากร นอกจากนี้ ยังประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัย เพื่อให้เกิดการบูรณาการในทุกกิจกรรมและส่งเสริมสุขภาพแบบองค์รวม

การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์

เพื่อให้การดูแลสุขภาพเบื้องต้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โรงเรียนมีการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ให้เพียงพอแก่นักเรียน ครู และบุคลากรของโรงเรียน และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ร้อยละ 100

การตรวจสุขภาพนักเรียน ครู และบุคลากร

โรงเรียนดำเนินการให้นักเรียน ครู และบุคลากรโรงเรียน ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี เพื่อคัดกรองและเฝ้าระวังปัญหาสุขภาพอย่างสม่ำเสมอ

การให้คำปรึกษาด้านสุขภาพ

เพื่อส่งเสริมความรู้และให้คำปรึกษาด้านสุขภาพ โรงเรียนมีการจัดมุมและเอกสารด้านสุขภาพร้อยละ 80 เพื่อประกอบการให้บริการคำปรึกษาด้านสุขภาพแก่นักเรียนและบุคลากร

ขั้นตอนการให้บริการด้านอนามัยโรงเรียน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
1	ให้ข้อมูลเพื่อขอรับบริการ	2 นาที	ผู้รับบริการ	ไม่มี
2	กรอกแบบฟอร์มขอรับบริการ	3 นาที	ผู้รับบริการ	แบบฟอร์มขอรับบริการอนามัย
3	เจ้าหน้าที่สอบถามอาการและจ่ายยา	5 นาที	เจ้าหน้าที่อนามัย	บันทึกการจ่ายยา
4	พิจารณาให้การดูแลหรือส่งต่อผู้ป่วยไปยังสถานพยาบาลภายนอกหากจำเป็น	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่อนามัย/ผู้บริหาร	ใบส่งตัวผู้ป่วย
5	สรุปรายงานการรับบริการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่อนามัย	รายงานสรุปบริการอนามัย

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยโรงเรียน ได้แก่ กฎกระทรวง ฉบับที่ 39 (พ.ศ. 2537)

งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งเน้นการพัฒนานักเรียนให้เป็นผู้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ควบคู่ไปกับการดูแลและสนับสนุนให้นักเรียนสามารถเรียนรู้และใช้ชีวิตในโรงเรียนได้อย่างมีความสุขและปลอดภัย

การส่งเสริมวินัยและพฤติกรรมนักเรียน

กลุ่มบริหารทั่วไปมีบทบาทในการควบคุมการแต่งกายของนักเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด รวมถึงควบคุมการปฏิบัติตน ตลอดจนพฤติกรรมนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน ทั้งในและนอกเวลาเรียน นอกจากนี้ ยังควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนเมื่ออยู่ในโรงเรียน เพื่อความปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อย ควบคู่ไปกับการควบคุม โรงเรียนยังส่งเสริม สนับสนุน และให้คำแนะนำแก่นักเรียน ในการปฏิบัติตนให้มีวินัย คุณธรรม และจริยธรรมที่ดี

การจัดทำระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

โรงเรียนได้จัดทำระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การดูแลนักเรียนเป็นไปอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง ประกอบด้วย 5 ขั้นตอนหลัก ดังนี้:

ขั้นตอนการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
1	การรู้จักนักเรียนรายบุคคล	1 ภาคเรียน	ครูประจำชั้น, หัวหน้าระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	แบบบันทึกข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
2	การคัดกรองนักเรียน	1 ภาคเรียน	ครูประจำชั้น, หัวหน้าระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	แบบคัดกรองนักเรียน (ด้านเศรษฐกิจ, สุขภาพ, พฤติกรรม)
3	การส่งเสริมพัฒนา/ช่วยเหลือ	ตลอดปี	ครูประจำชั้น, ครูแนะแนว, ผู้เกี่ยวข้อง	แผนพัฒนานักเรียนรายบุคคล, โครงการส่งเสริม
4	การป้องกันและแก้ไขปัญหา	ตลอดปี	ครูประจำชั้น, ครูแนะแนว, ผู้บริหาร, ผู้เกี่ยวข้อง	แผนการแก้ไขปัญหานักเรียน, บันทึกการให้คำปรึกษา
5	การส่งต่อภายในและภายนอก	1 สัปดาห์	ครูแนะแนว, หัวหน้าระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	แบบฟอร์มส่งต่อ (ภายใน/ภายนอก)

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ได้แก่ กฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการจัดระบบและกิจกรรมแนะแนว ให้คำปรึกษา และฝึกอบรมแก่นักเรียนและนักศึกษาและผู้ปกครอง พ.ศ. 2548, พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553, พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546, พระราชบัญญัติระเบียบ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553, และพระราชบัญญัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. 2559

การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและอบายมุข

งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและอบายมุขเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมนักเรียน โดยโรงเรียนอาจมีโครงการเฉพาะเพื่อดำเนินการในเรื่องนี้ เช่น โครงการโรงเรียนสีขาว ซึ่งมุ่งเน้นการสร้างภูมิคุ้มกันและส่งเสริมให้นักเรียนห่างไกลจากสิ่งเสพติดและอบายมุขทุกประเภท

งานประชาสัมพันธ์และโสตศึกษา

งานประชาสัมพันธ์และโสตศึกษาเป็นส่วนสำคัญของกลุ่มบริหารทั่วไปที่มุ่งเน้นการสื่อสารข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนสู่สาธารณะและภายในองค์กร รวมถึงการสนับสนุนการเรียนการสอนและกิจกรรมต่างๆ ด้วยอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ทันสมัยและพร้อมใช้งาน

งานประชาสัมพันธ์ (Public Relations)

งานประชาสัมพันธ์มีบทบาทสำคัญในการสร้างความเข้าใจที่ดีระหว่างโรงเรียนกับนักเรียน ครู บุคลากร ผู้ปกครอง ชุมชน และสาธารณชน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้:

- การวางแผนและติดตาม: วางแผนงานประชาสัมพันธ์ และติดตามความเคลื่อนไหวของการจัดกิจกรรมทุกประเภทในโรงเรียนเพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน ครู และประชาชนทราบ รวมถึงการมีแผนประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจน
- การประสานงาน: ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ต้องการ
- การเผยแพร่ข้อมูล: แจ้งข่าวสารต่างๆ ให้นักเรียน ครู และบุคลากรภายในโรงเรียน และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเจตคติที่ดี
- การผลิตสื่อ: จัดทำวารสาร จดหมายข่าว ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติยศของโรงเรียน และดำเนินการจัดทำข่าว เช่น เข้าร่วมการประชุม การแถลงข่าว การสัมภาษณ์ พิธีเปิด/ปิดงาน หรือจากเอกสารต่างๆ
- การบริการ: ให้มีการต้อนรับ บริการอำนวยความสะดวกสำหรับบุคลากรในโรงเรียน และผู้มาติดต่อราชการ
- การสรุปผล: จัดทำสรุปกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- การส่งเสริม: ส่งเสริมให้โรงเรียนตระหนักในความสำคัญของงานประชาสัมพันธ์ และมีผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ทุกขนาดของโรงเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
1	วางแผนงานประชาสัมพันธ์และพิจารณางานที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน 1 วัน	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	แผนการดำเนินงาน
2	ติดตามความเคลื่อนไหวของกิจกรรมและกำหนดประเด็นเนื้อหา/แนวคิด	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	บันทึกข้อความ
3	ดำเนินการจัดทำข่าว (รวบรวมข้อมูล, สัมภาษณ์, เข้าร่วมกิจกรรม)	ตามความซับซ้อนของงาน	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	ข้อมูล/ภาพ/เสียง
4	เขียนข่าวประชาสัมพันธ์, เรียบเรียงและออกแบบการนำเสนอ	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	ต้นฉบับข้อมูล
5	ตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไข	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	ร่างต้นฉบับ
6	จัดทำต้นฉบับสารประชาสัมพันธ์	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	ต้นฉบับ
7	เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่างๆ (เว็บไซต์, สื่อสังคมออนไลน์, เสียงตามสาย)	ตามระยะเวลาของสื่อและช่องทาง	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	เอกสารฉบับจริง
8	ติดตามและประเมินผลการเผยแพร่	รายภาคเรียน/6 เดือน	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	รายงานสรุปผล

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และแก้ไขเพิ่มเติม

เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2542 หมวดที่ 1 การบริหารทั่วไป ข้อ 6 การสื่อสารคมนาคม และการประชาสัมพันธ์

งานโสตศึกษา (Audiovisual Work)

งานโสตศึกษาเป็นงานสนับสนุนที่สำคัญในการจัดการเรียนการสอน การประชุม และกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้:

- การจัดเตรียมและสนับสนุน: จัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์สนับสนุนการเรียนการสอน การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา งานพิธีต่างๆ ให้พร้อมใช้งาน และจัดหาอุปกรณ์ให้เพียงพอต่อการใช้งานตามแผนงานของกลุ่ม/ฝ่ายต่างๆ
- การดูแลบำรุงรักษา: ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์ รวมถึงดูแลรักษาสถานที่ ทรัพย์สิน และสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องที่อยู่ในความรับผิดชอบ เช่น ไฟแสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ เครื่องฉาย เครื่องเสียง ให้สภาพดีพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- การสำรวจและรายงาน: สำรวจความเสียหายของอุปกรณ์ในห้องเรียนทุกๆ เดือน เพื่อรายงานปัญหาให้กับผู้บังคับบัญชา และสำรวจจำนวนชั่วโมงการใช้งานของหลอดโปรเจคเตอร์ เพื่อทำแผนการซ่อมบำรุงและเก็บรวบรวมข้อมูล
- การตรวจเช็กและซ่อมบำรุง: ตรวจเช็กตารางเรียนนอกเวลาราชการประจำทุกวัน ตรวจเช็กและซ่อมวัสดุอุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ และตรวจเช็กวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์งานโสตทัศนูปกรณ์ให้ใช้งานได้ตามปกติ ก่อน หลัง ในการใช้งาน
- การบริหารจัดการอุปกรณ์: จัดทำทะเบียนคุมวิทยุสื่อสารและอุปกรณ์ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และจัดทำสมุดเบิกวิทยุสื่อสารและอุปกรณ์ เพื่อบันทึกการเบิกใช้
- การส่งเสริมการใช้งาน: จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ และจัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องฉายภาพยนตร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานโสตศึกษา

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
1	การขอใช้บริการ/แจ้งซ่อม: แจ้งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อความและเขียนจองล่วงหน้า	อย่างน้อย 1 วันทำการ	ผู้ขอใช้บริการ	บันทึกข้อความ/แบบฟอร์มจอง
2	รับแจ้งเรื่องซ่อมบำรุงและสำรวจความเสียหายของอุปกรณ์	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่โสตฯ	แบบฟอร์มแจ้งซ่อม, บันทึกการสำรวจ
3	ดำเนินการซ่อมแซมหรือส่งซ่อมภายนอก (หากจำเป็น)	ตามความซับซ้อนของปัญหา	เจ้าหน้าที่โสตฯ/ผู้รับจ้าง	ใบสั่งซ่อม/สัญญาจ้าง

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
4	จัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์และสถานที่ตามที่ร้องขอ	ตามความเหมาะสม	เจ้าหน้าที่โสตฯ	แผนผังการจัดเตรียม
5	การบำรุงรักษาเชิงรุก: สำรวจความเสียหายและชั่วโมงการใช้งานอุปกรณ์	ทุกเดือน	เจ้าหน้าที่โสตฯ	แบบบันทึกการสำรวจ
6	ตรวจเช็กตารางเรียนนอกเวลาราชการและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน	ประจำทุกวัน	เจ้าหน้าที่โสตฯ	ตารางการใช้ห้อง
7	จัดทำทะเบียนคุมและสมุดเบิก-คืนอุปกรณ์	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่โสตฯ	ทะเบียนคุม/สมุดเบิก

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานโสตศึกษา

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (เกี่ยวข้องกับการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา)
- ระเบียบการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา / ห้องประชุม 50 ปี (ระเบียบภายในที่เกี่ยวข้องโดยตรง)
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 (เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อโสตทัศน์)
- พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 (เกี่ยวข้องกับการใช้อุปกรณ์เทคโนโลยี)

งานธุรการและสารบรรณ

งานธุรการและสารบรรณเป็นหัวใจสำคัญของการดำเนินงานในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป โดยเป็นงานสนับสนุนที่ช่วยให้การบริหารจัดการเอกสาร ข้อมูล และการประสานงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ

การรับ-ส่งหนังสือราชการและการจัดเก็บเอกสาร

งานธุรการของโรงเรียนครอบคลุมการรับ-ส่งหนังสือราชการ และการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ เพื่อให้มีหลักฐานและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการจัดเก็บเอกสาร หลักฐานทะเบียน และหนังสือราชการต่างๆ อย่างเป็นระบบ รวมถึงการใช้งานระบบ Smart Office เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาระเบียบงานสารบรรณให้เข้าใจและสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานราชการและลดข้อผิดพลาด

การกล่าวถึง "ระบบ Smart Office" แสดงให้เห็นถึงการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการเปลี่ยนแปลงกระบวนการบริหารจัดการ ซึ่งก้าวข้ามระบบเอกสารแบบกระดาษแบบดั้งเดิม สิ่งนี้บ่งบอกถึงความจำเป็นในการมีทักษะด้านดิจิทัล การจัดการข้อมูล และความตระหนักด้านความปลอดภัยทางไซเบอร์ในหมู่บุคลากรฝ่ายบริหารทั่วไป การเปลี่ยนแปลงนี้ชี้ให้เห็นถึงการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญไปสู่ระบบการจัดการเอกสารดิจิทัล ดังนั้นคู่มือจึงต้องกล่าวถึงขั้นตอนสำหรับการจัดการเอกสารดิจิทัล การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การจัดเก็บเอกสารดิจิทัล และการฝึกอบรมสำหรับซอฟต์แวร์ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย

ขอบข่ายหน้าที่งานธุรการโรงเรียน

เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการเป็นไปอย่างชัดเจนและมีมาตรฐาน ขอบข่ายหน้าที่หลักของงานธุรการโรงเรียนมีดังนี้:

ลำดับ	ขอบข่ายหน้าที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	งานธุรการสารบรรณ	รับ-ส่งหนังสือราชการ, ลงทะเบียนรับ-ส่ง, จัดทำคำสั่งโรงเรียน/บันทึกข้อความ, ถ่ายเอกสาร, พิมพ์งาน, จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ทะเบียน และหนังสือราชการต่างๆ อย่างเป็นระบบ, การใช้งานระบบ Smart Office	ตลอดปีการศึกษา
2	งานพัสดุ	จัดลงทะเบียน ควบคุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ การรักษาดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพัสดุ	ตลอดปีการศึกษา
3	งานข้อมูลสารสนเทศ	จัดระบบทะเบียน ระเบียนข้อมูล, การสำรวจและบันทึกข้อมูล, การจัดทำรายงานข้อมูล, จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT เช่น B-obec, DMC.	ตลอดปีการศึกษา
4	การประสานงาน	การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ, ชุมชน และท้องถิ่น, การให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการหรือติดต่อราชการ	ตลอดปีการศึกษา
5	งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ปฏิบัติงานจิปาถะ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานโดยรวมของโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา

บทที่ 3: กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ "ดร.ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์ อนุสรณ์" ต้องเป็นไปตามกรอบของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งส่วนใหญ่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานราชการอื่นๆ เพื่อให้มั่นใจถึงความชอบธรรม โปร่งใส และประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนครอบคลุมหลายด้าน ดังนี้:

- **สำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป:**
  - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
  - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
  - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม
- **งานธุรการ:**
  - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
  - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
- **การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ:**
  - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
  - พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
- **การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร:**
  - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2526
  - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- **การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป:**
  - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
  - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
  - กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2546
- **การบริหารจัดการอาคารสถานที่:**
  - ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

- **การประชาสัมพันธ์:**
  - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
  - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และแก้ไขเพิ่มเติม
- **งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน:**
  - กฎกระทรวงว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2545
- **การส่งเสริมสนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น:**
  - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
  - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- **การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน:**
  - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย
  - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544
- **การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน:**
  - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544
  - ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544
- **งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น:**
  - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบเหล่านี้เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้มั่นใจว่าทุกกิจกรรมเป็นไปตามกรอบที่ถูกต้องตามกฎหมายและสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งส่งผลต่อธรรมาภิบาลและความน่าเชื่อถือของโรงเรียน แม้ว่าคู่มือนี้จะระบุกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แต่การทำความเข้าใจรายละเอียดและบทบัญญัติที่เฉพาะเจาะจง อาจจำเป็นต้องอ้างอิงจากฉบับเต็มของกฎหมายเหล่านั้น

บทที่ 4: การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลเป็นกระบวนการที่สำคัญเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีประสิทธิภาพ และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ของการติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อใช้ติดตามผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ กระบวนการนี้ช่วยให้สามารถระบุความคืบหน้า ความสำเร็จ และปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินงานได้

รูปแบบและระยะเวลาในการติดตาม

การกำหนดรูปแบบและระยะเวลาในการติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้การประเมินเป็นไปอย่างสม่ำเสมอและทันท่วงที โดยอาจกำหนดให้มีการติดตามผลทุก 3 เดือน หรือทุก 6 เดือน หรือตามความเหมาะสมของแต่ละกิจกรรม การติดตามอย่างสม่ำเสมอช่วยให้สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและป้องกันไม่ให้ปัญหาบานปลาย

ตัวชี้วัดและเป้าหมาย

การประเมินผลจะพิจารณาจากมาตรฐานในเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความผิดพลาดที่เกิดขึ้น และความคุ้มค่าของงาน การกำหนดตัวชี้วัดที่ชัดเจนช่วยให้การประเมินเป็นไปอย่างเป็นรูปธรรมและสามารถเปรียบเทียบผลลัพธ์กับเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้

การนำผลไปใช้

ผลการติดตามและประเมินผลจะถูกนำมาใช้ในการวิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง พัฒนาประสิทธิภาพ และปรับปรุงแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์และความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไป การนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารจัดการคุณภาพ

บทที่ 5: บทสรุปและข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปฉบับนี้เป็นเอกสารที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อโรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ "ดร.ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์ อนุสรณ์" ในการยกระดับมาตรฐานการบริหารจัดการและสร้างความมั่นใจว่าการดำเนินงานทุกส่วนของกลุ่มบริหารทั่วไปเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

คู่มือนี้ทำหน้าที่เป็นแนวทางที่ชัดเจนสำหรับบุคลากรทุกคนในกลุ่มบริหารทั่วไป ตั้งแต่ระดับผู้บริหารไปจนถึงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยให้รายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละด้าน รวมถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง การมีคู่มือที่ครอบคลุมเช่นนี้ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ลดความสับสน และเพิ่มความคล่องตัวในการทำงาน นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการถ่ายทอดองค์ความรู้และประสบการณ์ให้กับบุคลากรใหม่ ซึ่งช่วยรักษาความต่อเนื่องและคุณภาพของการดำเนินงานของโรงเรียน

เพื่อให้คู่มือฉบับนี้ยังคงเป็นเครื่องมือที่ทรงคุณค่าและทันสมัยอยู่เสมอ ขอเสนอแนะดังนี้:

1. **การทบทวนและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ:** ควรมีการทบทวนเนื้อหาของคู่มืออย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบาย กฎหมาย หรือระเบียบใหม่ๆ จากกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลในคู่มือเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับสถานการณ์จริง
2. **การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร:** จัดให้มีการฝึกอบรมบุคลากรทั้งเก่าและใหม่อย่างต่อเนื่อง เพื่อทำความเข้าใจคู่มือและกระบวนการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้ามาช่วยในการบริหารงาน
3. **การสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้และปรับปรุง:** ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงกระบวนการทำงานที่ระบุในคู่มือ เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องจากประสบการณ์จริงของผู้ปฏิบัติงาน
4. **การนำผลการติดตามและประเมินผลไปใช้:** ใช้ข้อมูลจากการติดตามและประเมินผลอย่างจริงจัง เพื่อระบุจุดแข็ง จุดอ่อน และโอกาสในการพัฒนา แล้วนำผลลัพธ์เหล่านั้นมาปรับปรุงเนื้อหาและขั้นตอนในคู่มือให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้อย่างเคร่งครัด ควบคู่ไปกับการทบทวนและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง จะช่วยให้กลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ "ดร.ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์ อนุสรณ์" สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด สนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้บรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจที่ตั้งไว้ และสร้างความพึงพอใจให้กับนักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนโดยรวม

อ้างอิง

1. คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป - โรงเรียนสตรีสิริเกศ, เข้าถึงเมื่อ กรกฎาคม 2, 2025 https://www.ssk.ac.th/wp-content/uploads/2022/09
2. Untitled - โรงเรียนอาจสามารถวิทยา, เข้าถึงเมื่อ กรกฎาคม 2, 2025 https://www.atsamat.ac.th/wp-content/uploads/2024/09/O10-
3. มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป, เข้าถึงเมื่อ กรกฎาคม 2, 2025 http://www.abss.ac.th/ita/O13/
4. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน, เข้าถึงเมื่อ กรกฎาคม 2, 2025 http://km.fsh.mi.th/wp-content/uploads/2016/08/103.pdf
5. มาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป 1. สานั, เข้าถึงเมื่อ กรกฎาคม 2, 2025 http://www.thaischool1.in.th/_files_school/47100497/data/47100497_1_20220911-193259.pdf
6. บทที่3 โครงสร้างและองค์กรการบริหารโรงเรียน, เข้าถึงเมื่อ กรกฎาคม 2, 2025 http://old-book.ru.ac.th/e-book/e/EA433(50/EA433-3.pdf
7. โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน 4 ฝ่าย ตามกฎกระทรวง ล่าสุด - ครูเชียงราย, เข้าถึงเมื่อ กรกฎาคม 2, 2025 https://www.kruchiangrai.net/2023/09/01/
8. กลุ่มบริหารทั่วไป - โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาภาคใต้, เข้าถึงเมื่อ กรกฎาคม 2, 2025 https://www.triamudomsouth.ac.th/about-us/management/16-management/34-general-management.html
9. ติดต่อโรงเรียน - โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ ฯ, เข้าถึงเมื่อ กรกฎาคม 2, 2025 https://www.phonmuang.ac.th/
10. คู่มือการปฏิบัติงานของโรงเรียน ประจำปีการศึกษา 2565 โรงเรียนบ้านโป่งสามัคคี อำเภอปักธงชัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 3, เข้าถึงเมื่อ กรกฎาคม 2, 2025 https://korat3.go.th/upload/document/1662635217.pdf
11. บทที่1 บทนำ ความหมายและความสำคัญของงานธุรการกองคลัง, เข้าถึงเมื่อ กรกฎาคม 2, 2025 https://www.finance.nu.ac.th/Official/Published_book/
12. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ - สำนักงานปลัด ..., เข้าถึงเมื่อ กรกฎาคม 2, 2025 https://ops.moe.go.th/