



# คู่มือการบริหาร งานบริหารทั่วไป



โรงเรียนวัดแสงสรรค์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาปทุมธานีเขต 2  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

เอกสารประกอบการบริหารงาน โรงเรียนวัดแสงสรรค์ฉบับนี้ได้ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนในรูปแบบของการบริหารสถานศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของบุคลากรในสังกัดโรงเรียนวัดแสงสรรค์ ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติจะได้ทราบว่าจะงานในหน้าที่ใดมีขอบข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด หน่วยงานนั้น ๆ มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้อง ครบถ้วน นอกจากนี้ก็เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบได้ทั่วถึง บุคลากรทุกคนได้มีบทบาทร่วมกันบริหารงาน และร่วมกันแก้ปัญหาทางงานโรงเรียนตามกำลังความคิด ความสามารถของตนอย่างเต็มที่และมีความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้า ตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุก ๆ โอกาส ทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น

การบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนวัดแสงสรรค์

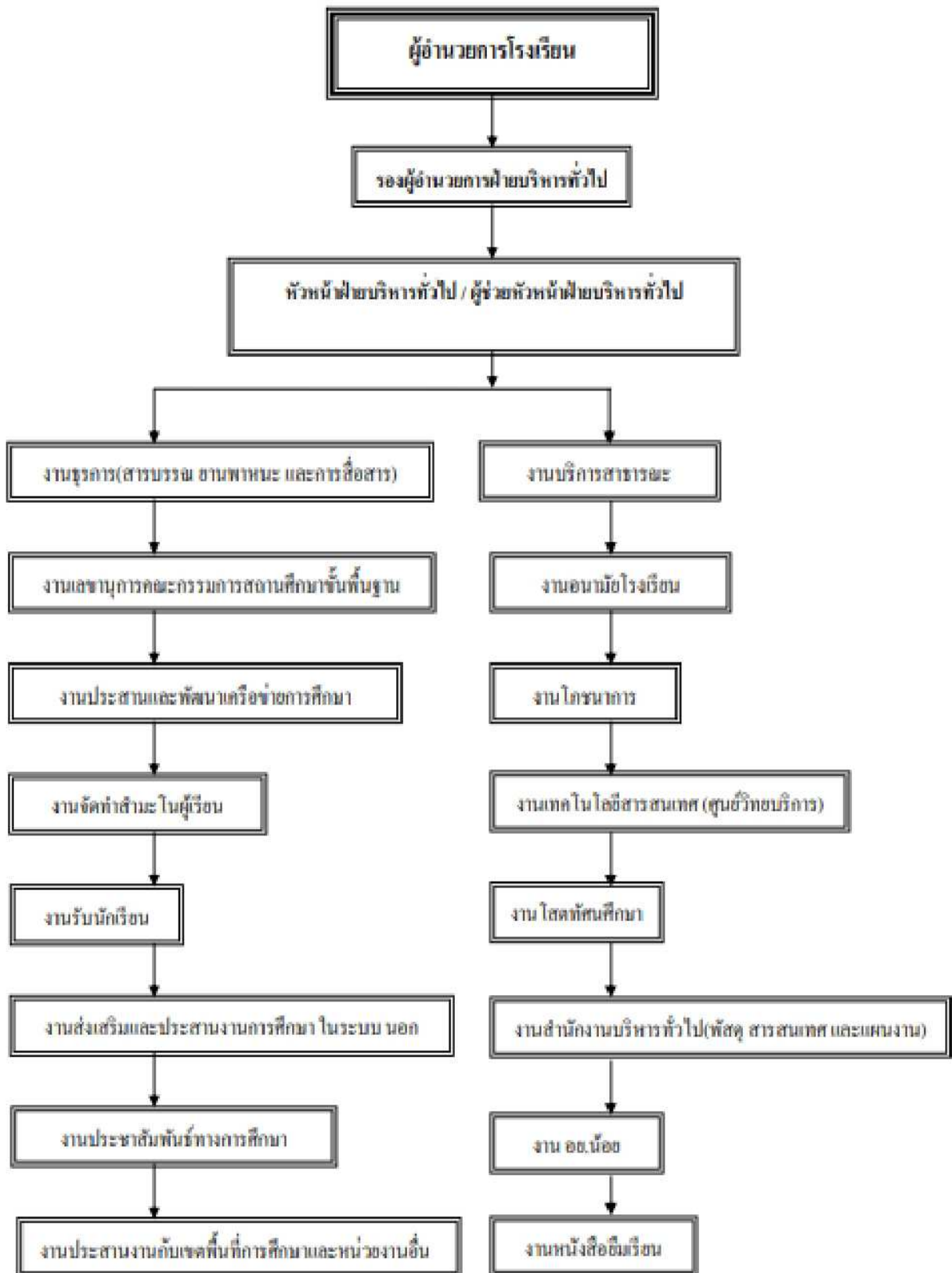
## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
งานด้านบริหารทั่วไป	1
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป	2
บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป	3
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	3
งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป	4
งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป	4
งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป	4
งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป	5
งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป	5
งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	6
งานสาธารณูปโภค	7
งานธุรการ และสารบรรณ	8
งานยานพาหนะ	9
งานประชาสัมพันธ์	9
งานพยาบาลและอนามัย	10
งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	11
งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ	11
งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย	12

## งานด้านการบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตาม นโยบาย และ มาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเช่น การดำเนินงาน ชุรการ งานเลขานุการ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูล สารสนเทศ การประสานและพัฒนา เครือข่ายการศึกษาการจัดการระบบการบริหารและพัฒนาองค์กรงานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริมสนับสนุน ด้านวิชาการงบประมาณบุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโน ผู้เรียนการรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงาน การศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย การระดม ทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งาน ประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการ ควบคุมในหน่วยงาน งานบริการ สาธารณะ

## แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป



## บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

### หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมี ประสิทธิภาพ
4. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหาร

ทั่วไป

5. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งาน โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและปฏิบัติการของโรงเรียน
7. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
8. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างต่อเนื่อง
9. ติดตามประสานประโยชน์ของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
10. วินิจฉัยสั่งการ งานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
11. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
12. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงาน ของทุกงาน พร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
13. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดแสงสรรค์
14. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

### 1. งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1.1 จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 1.2 จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- 1.3 จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและ หนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
- 1.4 โต้ตอบหนังสือราชการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานให้ ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- 1.5 จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและ ติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
- 1.6 จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรับ-ส่ง ข้อความ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
- 1.7 ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
- 1.8 ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
- 1.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

- 2.1 ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่ จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดย ประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
- 2.2 จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
- 2.3 จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติ แบบรายงานบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับซ่อม
- 2.4 ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
- 2.5 ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
- 2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

- 3.1 วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 3.2 ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
- 3.3 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐาน แนวทางการปฏิรูปการศึกษา
- 3.4 จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผน แก้ปัญหาหรือพัฒนางานใน กลุ่มงานต่อไป
- 3.5 ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 3.6 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปี การศึกษา
- 3.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

- 4.1 ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางานแผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทิน ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 4.2 พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับ นโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
- 4.3 กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
- 4.4 ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอา เทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ
- 4.5 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- 4.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนกำหนดงาน / โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และ สภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
2. วางแผนร่วมกับแผนงาน โรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้าง อาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษให้เพียงพอกับการใช้บริการของ โรงเรียน
3. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน บริการห้องพิเศษ เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
4. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร คัดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
5. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียนตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบประตูหน้าต่างอยู่ ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
6. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์โต๊ะ เก้าอี้และ อื่น ๆ ให้ อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
7. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วมให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
8. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่โดยการอบรมนักเรียนในด้านการ ดูแลรักษา ทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
9. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ
10. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์ และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
11. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการ ให้บริการและรวบรวมข้อมูล
12. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานสาธารณสุขโลก

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. จัดซื้อ จัดหาสาธารณสุขโลกในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
3. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
4. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณสุขโลกให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
5. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้ โตรศัพท์และสาธารณสุขโลกอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
6. จัดทำป้ายคำขวัญคำเตือนเกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
7. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
8. สำรวจรวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณสุขโลกที่ชำรุด
9. ซ่อมแซมสาธารณสุขโลกที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
10. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานธุรการ และสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า-ออก จัดส่งหนังสือเข้าหรือเอกสาร ให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
3. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
4. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
5. ร่างและพิมพ์หนังสือออกหนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
6. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทาง โรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
7. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของ โรงเรียน
8. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
9. ควบคุมการรับ-ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)
10. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึง โรงเรียน
11. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงาน / โครงการเกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา ให้บริการยานพาหนะแก่ คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถตลอดจนพิจารณา จัดและ ให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติการใช้และ ให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบาย และจุดประสงค์ของ โรงเรียน
2. ประสานงานร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
3. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงาน โรงเรียน
4. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทาง โรงเรียน
5. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
6. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
7. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน

8. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของ โรงเรียนทางสื่อมวลชน
9. จัดทำเอกสาร – จุลสาร ประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงาน และความเคลื่อนไหวของ โรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
10. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปี ของงานประชาสัมพันธ์
11. งานเลขานุการการประชุมครู โรงเรียนวัดแสงสรรค์
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานพยาบาลและอนามัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้ สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของ โรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
3. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
5. จัดหาและเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
6. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู-อาจารย์และคณาธิการโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่ง โรงพยาบาลตาม ความจำเป็น
7. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน-ครูอาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
8. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน สถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
9. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
11. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชน ถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
12. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
13. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
14. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
15. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้ง ชมรม ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข
16. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
2. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง ชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
3. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัยอาคารสถานที่วัสดุครุภัณฑ์และวิชาการ
4. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุสิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
5. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
6. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
7. ประสานและให้บริการแก่คณะครูผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและ เอกชนในด้าน อาคาร สถานที่วัสดุ ครุภัณฑ์บุคลากร งบประมาณ
8. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ

9. ประเมินสรุปรายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงาน / โครงการเกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุ และอัคคีภัย ของโรงเรียน
2. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้และปลอดภัย ตลอดเวลา ให้

คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

5. ประเมินสรุปรายงานการดำเนินงานประจำปี
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ภาคผนวก



## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยเน้นกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไปในภาพรวม ซึ่งครอบคลุมหลายด้าน :

### ๑. กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน

เป็นรากฐานสำคัญของการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐทุกระดับ:

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม:
  - เป็นกฎหมายหลักที่กำหนดโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และการบริหารราชการของส่วนราชการต่างๆ
  - กำหนดหลักการจัดระเบียบราชการ การแบ่งส่วนราชการ และการมอบอำนาจ
  - เป็นกรอบให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเข้าใจบทบาทและโครงสร้างการทำงานของหน่วยงานตนเอง
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม:
  - กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการพิจารณาทางปกครองของเจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้
  - เป็นแนวทางให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการประชาชน หรือการดำเนินการที่มีผลกระทบต่อสิทธิและหน้าที่ของบุคคล
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม:
  - กำหนดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารราชการ เพื่อมุ่งเน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความโปร่งใส และความรับผิดชอบ
  - เป็นแนวทางให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปพัฒนาระบบงานและกระบวนการทำงานให้มีคุณภาพและทันสมัยอยู่เสมอ
  - เป็นกฎหมายหลักที่กำหนดโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และการบริหารราชการของส่วนราชการต่างๆ
  - กำหนดหลักการจัดระเบียบราชการ การแบ่งส่วนราชการ และการมอบอำนาจ
  - เป็นกรอบให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเข้าใจบทบาทและโครงสร้างการทำงานของหน่วยงานตนเอง

## ๒. กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของรัฐ

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑:
  - เป็นกฎหมายที่กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังของรัฐในภาพรวม
  - ครอบคลุมการจัดทำงบประมาณ การบริหารหนี้สาธารณะ และการกำกับดูแลวินัยการเงินการคลัง
  - ฝ่ายบริหารงานทั่วไปต้องทำความเข้าใจเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐:
  - กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อความโปร่งใส คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ
  - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (โดยเฉพาะงานพัสดุ) ต้องปฏิบัติตามกฎหมายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด ตั้งแต่การวางแผน การกำหนดคุณลักษณะ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ไปจนถึงการตรวจรับและการบำรุงรักษาพัสดุ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม:
  - เป็นระเบียบสำคัญที่ใช้ในการบริหารจัดการเงินของหน่วยงานราชการในแต่ละวัน
  - ครอบคลุมรายละเอียดปลีกย่อยเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินสด และการนำเงินส่งคลัง

---

## ๓. กฎหมายและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘:
  - เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ อำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ซึ่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปอาจมีส่วนร่วมในการปรับปรุงกระบวนการงาน

- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA):
  - มีผลกระทบต่อการจัดเก็บ การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ ซึ่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปต้องดูแลให้เป็นไปตามกฎหมาย
- ระเบียบและข้อบังคับภายในของหน่วยงาน:

นอกเหนือจากกฎหมายและระเบียบระดับชาติ แต่ละหน่วยงานจะมีระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับ หรือคำสั่งภายในที่ออกโดยผู้บริหาร เพื่อกำกับดูแลงานบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับบริบทและภารกิจเฉพาะของหน่วยงานนั้นๆ เช่น ระเบียบการใช้รถยนต์ราชการ ระเบียบการใช้อาคารสถานที่ ระเบียบการประชุม เป็นต้น