



คู่มือการบริหารงาน กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนบ้านป็นหม้อ
อำเภอโป่งน้ำร้อน จังหวัดจันทบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
จันทบุรี เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



การบริหารทั่วไป

แนวคิดหลักในการบริหารทั่วไป

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุน และการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุนส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจ

๑. การดำเนินงานธุรการ
๒. การวางแผนการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่และการดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์
๓. การสุขาภิบาลไฟฟ้า ประปา
๔. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและชุมชน
๕. การบริการสุขภาพอนามัย
๖. งานบริการอาหารกลางวันและโภชนาการ
๗. งานการประชาสัมพันธ์
๘. ธนาคารโรงเรียน
๙. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของสถานศึกษา
๑๐. งานส่งเสริมความปลอดภัยในสถานศึกษา
๑๑. การจัดทำทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าพักอาศัยในบ้านพักทางราชการ
๑๒. งานทะเบียนนักเรียน

ด้านบริหารทั่วไป

๑. นายสุริยา การ่อน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่ดูแล กำกับ ติดตามกลั่นกรอง อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การประสานงาน และให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารต่าง ๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการ และดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่าย เพื่อให้งานบริหารจัดการเป็นไปได้อย่างคล่องตัว สะดวก มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

๒. นายภาสวัฒน์ นรากร ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของงานบริหารทั่วไปและหน้าที่อื่นๆ ที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้าบริหารทั่วไปไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ขอบข่ายงานบริหารทั่วไป มีดังนี้

๑. การดำเนินงานธุรการ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวศศิธร ยินดีทรัพย์

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการแผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงาน
๒. จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในงานสารบรรณ
๓. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
๔. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๕. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของศูนย์ฯ ไปให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และติดตามเรื่องเก็บคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่องเป็นปัจจุบัน
๖. จัดถ่ายเอกสารงานต่าง ๆ ของฝ่ายต่างๆ และบันทึกควบคุมการถ่ายเอกสารให้ชัดเจนตรวจสอบได้
๗. เปิดรับและส่งหนังสือราชการในระบบ e-office ที่เป็นปัจจุบันและทันเวลา
๘. ดูแล บำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายให้มีความสะอาด พร้อมการใช้งานตลอดเวลา

๒. การวางแผนการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่และการดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์

ผู้รับผิดชอบ นายภาสวัฒน์ นรากร และนายสุริยา การ่อน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนกำหนดงาน/โครงการ งบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมที่ชัดเจน
๒. จัดทำ ดูแล รักษา จัดบรรยากาศภายในศูนย์ฯ ให้มีบรรยากาศที่ดี เหมาะสมในการจัดการเรียนการสอน
๓. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล มอบหมายงานแก่นักการ หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินงานที่รับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาดปราศจากกลิ่นรบกวน
๕. จัดตกแต่ง ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ดอกไม้ประดับ จัดสวนหย่อม เพื่อสร้างบรรยากาศ ทำให้สะอาด ปลอดภัย สวยงาม ไม่เป็นแหล่งมลพิษ เสริมสร้างสุขภาพจิต สุขภาพกาย แก่นักเรียน บุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ ตลอดปีการศึกษา
๖. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๓. การสุขาภิบาลไฟฟ้า ประปา

ผู้รับผิดชอบ นายสุรียา การอน และนายภาสวัฒน์ นรากร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำโครงการและงบประมาณสนับสนุนงานสาธารณูปโภคไฟฟ้า - น้ำประปาให้เพียงพอ
๒. กำกับดูแล รักษา ซ่อมแซม บำรุงรักษาให้เกิดความปลอดภัย และประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
๓. จัดเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ไฟฟ้า ประปาให้ใช้งานได้สะดวกตลอดเวลาและเพียงพอต่อความต้องการ
๔. จัดทำป้าย แนะนำวิธีใช้ การรักษาความสะอาด บันทึกสถิติการใช้
๕. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๔. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและชุมชน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวศศิธร ยินดีทรัพย์ และนางสาวรัตนาวดี ธรรมมุทิต

แนวทางการปฏิบัติ

๑. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. รวบรวมประมวลวิเคราะห์ข้อมูล และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๐. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๑๑. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต และรายงานผลการดำเนินการ ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๕. การบริการสุขภาพอนามัย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจันทกานต์ จันทา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
๒. จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอตามสภาพและความจำเป็นของโรงเรียน
๓. มีวัสดุ – ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาล และสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอเหมาะสม จัดไว้อย่างเป็นระเบียบ
๔. จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาดเป็นระเบียบ นำให้บริการ
๕. จัดทำระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องพยาบาล
๖. ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ในขณะที่อยู่ที่โรงเรียน และจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีจำเป็น
๗. จัดทำบัตรสุขภาพ รวบรวมสถิติผู้ป่วย บันทึกรวบรวมรายการเกิดอุบัติเหตุของบุคลากรและนักเรียนตลอดจนการตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี
๘. ประสาน ร่วมมือกับงานโภชนาการในด้านสุขภาพโภชนาการ แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม เช่น ดูแลความสะอาด น้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องส้วม และขยะมูลฝอย
๙. ประชาสัมพันธ์ ด้านสุขภาพ โดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์และป้ายนิเทศ
๑๐. รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล
๑๑. ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๖. งานบริการอาหารกลางวันและโภชนาการ

ผู้รับผิดชอบ นางทรงศนีย์ ภาคะ , นางสาวปัทมา แปลงโสม นางสาวเต็มศิริ พรหมชาติ
นางสาวพรนิภา โพธิ์เทพาและนางสาวรัตนาวดี ธรรมมูทิศ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนพัฒนาโครงการ/งาน แผนปฏิบัติการและปฏิทินงานประจำปี
๒. จัดโรงอาหารให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย สะอาด สะอาด ถูกหลักอนามัย และมีที่นั่งที่เพียงพอต่อนักเรียน มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ได้มาตรฐาน
๓. กำหนดเมนูอาหารที่ให้นักเรียนได้รับอาหาร ครบ ๕ หมู่ และเพียงพอต่อนักเรียนในแต่ละวัน และมีความสะอาดถูกหลักอนามัย
๔. กำกับ ดูแลแม่ครัว หรือผู้ประกอบอาหารประกอบอาหาร ด้วยความสะอาดถูกหลักอนามัย เช่น การแต่งกายสวมชุดกันเปื้อน ใส่ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ตลอดจนการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
๕. รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล การจัดอาหารที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ
๖. จัดป้ายนิเทศ นิเทศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม
๗. ตรวจและจัดสรรอาหารเสริม(นม) ให้เพียงพอแก่นักเรียน
๘. ประเมินผลและติดตามผล สรุปรายงานประจำปี

๗. งานการประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนิลาวัลย์ ประทุมโมและนางสาวนිරนุช สิทธิสาร

แนวทางการปฏิบัติ

การกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
๓. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา
๕. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลายหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๖. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๘. ธนาคารโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวเปรมหทัย ธรรมเกษร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี งานธนาคารโรงเรียน
๒. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับธุรกิจธนาคาร
๓. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังทัศนคติในการออมทรัพย์
๔. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกในความรับผิดชอบ และให้ปฏิบัติเป็นปกตินิสัย
๕. จัดกิจกรรมเพื่อให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจในการออมทรัพย์ สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ และสามารถแนะนำผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนต่าง ๆ ทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ โดยสอดคล้องกับวิธีสอนในปกติได้
๗. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการ

๙. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนิลาวัลย์ ประทุมโม

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของสถานศึกษา
๒. ดำเนินกิจกรรมตามนโยบายการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของสถานศึกษา
๓. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการ

๑๐. งานส่งเสริมความปลอดภัยในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายสุรียา การ่อน และนายภาสวัฒน์ นรากร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำมาตรการการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
๒. กำกับดูแล รักษา ซ่อมแซม บำรุงรักษาสถานศึกษาให้เกิดความปลอดภัย ทั้งทางโครงสร้างอาคาร ระบบไฟฟ้า ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ โรคติดต่อ สัตว์มีพิษ ในสถานศึกษา
๓. จัดระเบียบงานจราจรในสถานศึกษา
๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลกาปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๑. การจัดทำทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าพักอาศัยในบ้านพักทางราชการ

ราชการ

ผู้รับผิดชอบ นายสุรียา การ่อน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษาระเบียบและแนวทางปฏิบัติของราชการเกี่ยวกับการจัดข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าพักอาศัย
๒. จัดทำแนวทางปฏิบัติในการจัดข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านปิ่นหม้อเข้าพักอาศัยบ้านพักของทางราชการ
๓. จัดทำทะเบียนคุมบ้านพักของทางราชการ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานทะเบียนนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวพรนิภา โพธิ์เทพา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทินงานกลุ่มงานทะเบียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน
๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานงานทะเบียน
๔. ดำเนินการ รับนักเรียน รับมอบตัว ลงทะเบียนประวัตินักเรียนและจำหน่ายนักเรียน
๕. จัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) และกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (G Code)
๖. จัดทำ ตรวจสอบและออก เอกสารหลักฐานทางการศึกษา และใบประกาศนียบัตร
๗. บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษา แก้ไข หลักฐานต่างๆ และการย้ายของนักเรียน
๘. จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการศึกษาและงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
๙. จัดทำแบบฟอร์ม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน
๑๐. จัดทำระเบียบ แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
๑๑. วิเคราะห์งาน รวบรวม ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ในการแก้ไขปัญหา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย