

# คู่มือ ขบวนการปฏิบัติงาน

## บริหารงานทั่วไป



## โรงเรียนบ้านหนองเมา



สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๓  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## งานบริหารทั่วไป

### ➤ วิสัยทัศน์โรงเรียน

โรงเรียนบ้านหนองเม่า เป็นสถานศึกษาที่ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา มีคุณธรรม จริยธรรม รักความเป็นไทย ใส่ใจสิ่งแวดล้อม น้อมนำเศรษฐกิจพอเพียงพร้อมเพรียงชุมชน

### ➤ พันธกิจโรงเรียน

๑) ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาทุกด้านอย่างเต็มศักยภาพ เพื่อให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

๒) ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และรักความเป็นไทย

๓) ส่งเสริมการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการดำรงชีวิต

๔) ส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับการพัฒนาตนเองและงาน ตามมาตรฐานวิชาชีพ

๕) ส่งเสริมและประสานการมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดการศึกษา

### ➤ เป้าประสงค์โรงเรียน

๑) นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมประเพณีไทย และรักความเป็นไทย

๓) นักเรียนน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการดำรงชีวิต

๔) บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง และพัฒนางานตามมาตรฐานวิชาชีพ

๕) ชุมชนมีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

### ➤ ปรัชญาของโรงเรียน

“คุณธรรมนำความรู้”

### ➤ คำขวัญ

“ความรู้ดี เทคโนโลยีทันสมัย พละนามัยสมบูรณ์ เพิ่มพูนคุณธรรม น้อมนำเศรษฐกิจพอเพียง”

### ➤ สีประจำโรงเรียน

“แสด – ฟ้า”

### ➤ อัตลักษณ์

“ลูกหนองเม่า เป็นคนดี มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง”

## งานด้านการบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตาม นโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและ เครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและ พัฒนางองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อ การศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การ จัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

## บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

### ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1. งานธุรการ
2. งานอาคารสถานที่
3. งานลูกจ้างประจำ
4. งานพัสดุ
5. งานรักษาความปลอดภัย
6. งานอนามัยโรงเรียน
7. งานโภชนาการ
8. งานสหกรณ์ร้านค้า
9. งานโสตทัศนศึกษา
10. งานประชาสัมพันธ์
11. งานสัมพันธ์ชุมชน

### ภาระงาน

1. จัดทำแผน / โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไป
2. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการปฏิบัติงานของกลุ่ม / งานต่างๆ ของโรงเรียน
3. รวบรวม ระเบียบแนวปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
4. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลงานของงานบริหารทั่วไป
5. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในงานบริหารทั่วไป
6. สรุป รายงานผล การปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไป ให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ
7. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้บรรลุเป้าหมายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ / สพฐ. / สพป.นม. 3 และของโรงเรียน
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



### งานธุรการ

#### บทบาทหน้าที่

1. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือ แจกจ่าย จัดเก็บรักษาตามระเบียบสารบรรณ
2. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไปไว้บริการ
3. สรุปประเมินผลและปรับปรุงการบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. จัดการเอกสารงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ
2. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือภายใน/ภายนอกโรงเรียน ประสานงานกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
3. ประเมินผลปรับปรุงงานบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง



## งานอาคารสถานที่

### บทบาทหน้าที่

1. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
2. จัดหาวัสดุอุปกรณ์บำรุง ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย และใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ให้บริการอาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่างๆ และชุมชนในการจัดกิจกรรม
4. ติดตาม ตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า ปลอดภัย และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
5. สรุปและประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. จัดทำโครงการพัฒนาโรงเรียน อาคารเรียน และสถานที่ภายในโรงเรียนให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ
2. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
3. จัดบรรยากาศภายในโรงเรียน อาคารเรียน และอาคารประกอบให้สวยงาม สะอาด ร่มรื่น
4. จัดหาอุปกรณ์ ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค ปลอดภัย และใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ในการขอใช้สถานที่ อาคาร ครุภัณฑ์



## งานลูกจ้างประจำ

### บทบาทหน้าที่

1. มอบหมายการปฏิบัติงาน และบันทึกการทำงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
2. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
3. จัดซื้อ จัดหา และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ ในการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
4. ส่งเสริม พัฒนา ความรู้ ความสามารถของนักการภารโรงและลูกจ้าง
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักการภารโรง ลูกจ้าง และรายงานผู้บริหารทราบเป็นระยะๆ
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. กำหนดหน้าที่และควบคุมดูแลรับผิดชอบของนักการภารโรงและลูกจ้าง
2. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ จัดบรรยากาศภายในโรงเรียนและแหล่งเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้
4. พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมงานด้านสาธารณูปโภค
5. เปิด ปิด ประตูหน้าต่างห้องเรียน อาคารเรียนตามเวลาที่กำหนด
6. ดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน ซึ่งรวมถึงวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิด ทั้งภายในและภายนอกอาคารมิให้สูญหาย หรือถูกทำลาย ซ่อมแซม และรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพดี



### งานพัสดุ

#### บทบาทหน้าที่

1. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ราชพัสดุและบัญชีพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป
2. กำหนดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
3. จัดเก็บ ควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระบบ
4. ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
5. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและขอจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ ที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ราชพัสดุ และบัญชีพัสดุเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุฯ
2. จัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ มีประสิทธิภาพเพียงพอต่อการใช้งาน
3. มีการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้
4. บำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และขอจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ

## งานรักษาความปลอดภัย

### บทบาทหน้าที่

1. จัดเวรยามรักษาสถานที่ราชการ
2. จัดระบบมาตรการรักษาความปลอดภัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบอย่างเคร่งครัดพร้อมทั้งดำเนินการประสานงาน แก้ปัญหา กรณีเกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. จัดครูเวรสุขภาพสตรีดูแลภาคกลางวัน และวันหยุดราชการวันละ 1 คน
2. จัดครูเวรสุขภาพบุรุษ และนักการภารโรงอยู่ดูแลเวรกลางคืนทุกวัน
3. จัดระบบมาตรการรักษาความปลอดภัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบอย่างเคร่งครัดพร้อมทั้งดำเนินการประสานงาน / แก้ปัญหา กรณีเกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ

## งานอนามัยโรงเรียน

### บทบาทหน้าที่

1. จัดบริการด้านสุขภาพอนามัยให้กับบุคลากรตามมาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
2. บริการยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ รวมทั้งสถิติการใช้บริการและสุขภาพของนักเรียน
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้ายนิเทศ และการตรวจสุขภาพของบุคลากร
4. ประสานเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือสถานพยาบาล ให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. กำหนดแผนดำเนินงาน โครงการอนามัยโรงเรียนในแผนปฏิบัติการประจำปี
2. จัดเก็บสถิติข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน และบุคลากรที่มาขอรับบริการ และสถิติเกี่ยวกับอุบัติเหตุที่ต้องนำส่งโรงพยาบาล
3. หายา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ
4. มีคู่มือการตรวจและบันทึกสุขภาพประจำตัวนักเรียน

5. เผยแพร่ความรู้โดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข พยาบาล และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร จัดป้ายนิเทศอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวโรคที่ต้องเฝ้าระวัง



## งานโภชนาการ

### บทบาทหน้าที่

1. กำหนดระเบียบในการควบคุม ดูแล การจัดทำอาหาร และการรับประทานอาหารในโรงเรียน
2. ให้คำแนะนำเบื้องต้น ในการประกอบอาหารที่ถูกต้องหลักโภชนาการแก่ผู้ประกอบอาหาร
3. ควบคุมดูแล การจัดทำอาหาร ให้มีคุณภาพถูกต้องหลักโภชนาการ
4. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ บรรยากาศ และสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาดถูกสุขลักษณะ
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. วางระเบียบ วิธีการ และแนวปฏิบัติ ให้กับผู้ประกอบอาหาร บุคลากร และนักเรียน ยึดถือปฏิบัติ เช่น การประกอบอาหาร เวลารับประทานอาหาร
2. ดูแลสถานที่ประกอบอาหาร และรับประทานอาหาร ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
3. จัดเตรียมน้ำดื่ม ควบคุมคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ ในโรงเรียนให้มีคุณภาพสะอาดปลอดภัย
4. จัดอบรมให้ความรู้ทางด้านโภชนาการ โดยประสานงานกับสาธารณสุข เพื่อให้ความรู้ที่ถูกต้องกับนักเรียน ครู บุคลากร และผู้ประกอบอาหารในโรงเรียน
5. ประเมินผลงานสุขภาพิบาลโรงอาหาร เพื่อนำแนวทางมาใช้ให้เกิดประโยชน์



## งานสหกรณ์ร้านค้า

### บทบาทหน้าที่

1. ออกระเบียบต่างๆ ของสหกรณ์ร้านค้า โดยความเห็นชอบของหัวหน้าสถานศึกษา รวมทั้งการให้ความรู้สหกรณ์ร้านค้าแก่สมาชิก
2. ศึกษาดูแลการจัดการทั่วไปให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ร้านค้า
3. ทำบัญชีรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือนให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
4. จัดให้มีคณะกรรมการตามระเบียบสหกรณ์ร้านค้าโดยการให้มีสมาชิกมีส่วนร่วม
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. บริการสหกรณ์โรงเรียนอย่างทั่วถึงและเหมาะสม
2. จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มที่มีคุณภาพเพียงพอ เหมาะสมกับความต้องการ
3. บัญชีรับ-จ่ายเงิน และทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน



### งานโสตทัศนศึกษา

#### บทบาทหน้าที่

1. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวก ในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์และเทคโนโลยี
2. จัดศูนย์บริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน และบริการชุมชน
3. ให้บริการอุปกรณ์ แสงเสียง และสื่อทัศนอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
4. จัดหา ซ่อมบำรุงรักษา และควบคุมการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. วางแผนดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ
2. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ งานโสตฯ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
3. อำนวยความสะดวกและบริการอุปกรณ์โสตฯ ด้านต่างๆ แก่ครู บุคลากร และนักเรียน รวมทั้งให้บริการชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย
4. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน
5. ดูแล ปรับปรุง อุปกรณ์โสตฯ ให้ใช้งานได้ดีและสะดวกในการใช้งาน
6. ทำบันทึกการใช้งานอุปกรณ์โสตฯ



### งานประชาสัมพันธ์

#### บทบาทหน้าที่

1. ให้บริการข่าวสารต่างๆ การประกาศเสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์ แก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ และสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
3. จัดหา บำรุงรักษา อุปกรณ์เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมหน้าเสาธงให้ใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา

4. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ โรงเรียนเผยแพร่ข่าวสาร และผลการดำเนินงานของโรงเรียน
5. ให้บริการต้อนรับบุคคลภายนอก ผู้ปกครอง และชุมชนที่มาโรงเรียน
6. หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### **มาตรฐานการปฏิบัติงาน**

1. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้นักเรียนและบุคลากรทราบ
2. สร้างงานและจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์อย่างหลากหลายทันสมัย
3. สนับสนุนงานต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรมภายในและภายนอกโรงเรียน
4. พัฒนาบุคลากรและนักเรียนช่วยงานประชาสัมพันธ์
5. จัดทำแผ่นพับ วารสาร ป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์โรงเรียนตามปฏิทินการปฏิบัติงาน และข่าวสารจากหน่วยงานภายนอก
6. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งงานเว็บไซต์ของโรงเรียน
7. ต้อนรับ และบริการข้อมูลที่ถูกต้อง กับผู้มาติดต่อโรงเรียน



#### **งานสัมพันธ์ชุมชน**

#### **บทบาทหน้าที่**

1. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน
2. จัดบริการให้ความรู้ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ
3. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### **มาตรฐานการปฏิบัติงาน**

1. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกของโรงเรียน
2. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ ในฐานะโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน
3. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชนสืบสานประเพณีกับชุมชน และส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน



โรงเรียนบ้านหนองเฒ่า  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓  
กระทรวงศึกษาธิการ