



คู่มือแนวทางปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป ปีการศึกษา 2567



โรงเรียนอาจสามารถวิทยา จังหวัดร้อยเอ็ด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ร้อยเอ็ด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนอาจสามารถวิทยาลับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ ระหว่างครู บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้อง คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป โดยได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานพันธกิจที่ ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษา การทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูป การศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการเป้าหมายตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจ ต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

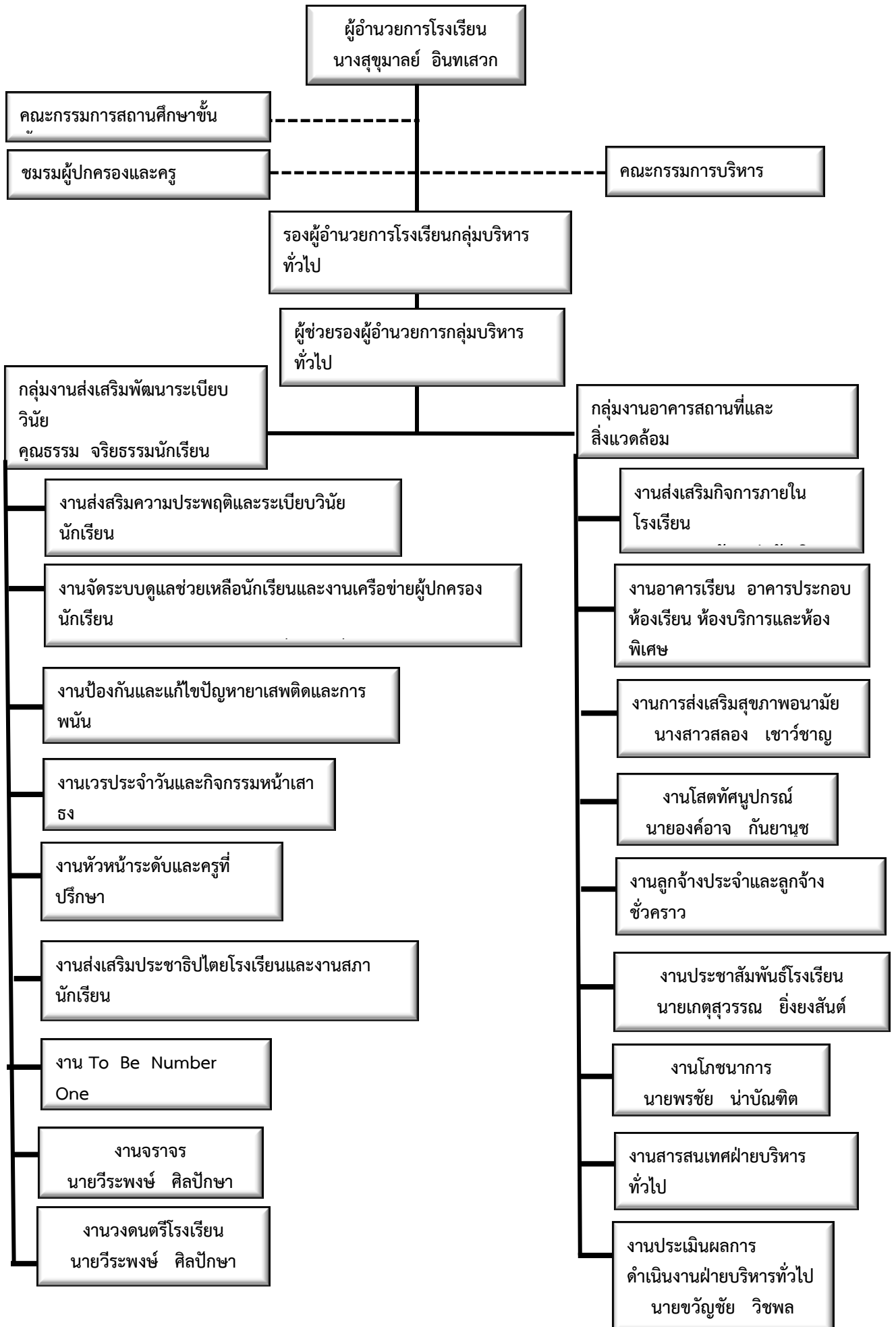
กลุ่มบริหารทั่วไป

สารบัญ

แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป.....	1
พรรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป	2
<u>1.</u> งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	4
2. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย	5
3.งานส่งเสริมพัฒนาระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรมนักเรียน.....	6
4. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	7

แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1



1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร ทั่วไปมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- 1.1 ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
- 1.2 บริหาร บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานใน บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหาร ทั่วไปให้มีประสิทธิภาพรวม บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพรวมทั้ง วางแผน แก้ปัญหา บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพรวมทั้งวางแผน แก้ปัญหาใน
- 1.3 ควบคุมดูแลให้ดำเนินการจัดทำโครงการงาน ควบคุมดูแลให้ดำเนินการจัดทำโครงการงานปกติ ควบคุมดูแล ให้ดำเนินการจัดทำโครงการงานปฏิทินการปฏิบัติงานและประเมินผลงานประจำปี
- 1.4 ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการให้เป็นไป ตามจุดมุ่งหมายปรัชญา นโยบายและแผนพัฒนาโรงเรียน
- 1.5. วางแผนพัฒนา ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆภายในโรงเรียน
- 1.6 ส่งเสริมบุคลากรในกลุ่มงาน ให้เข้ารับการสัมมนาศึกษาตามความเหมาะสม
- 1.7. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และวิธีการในการจัดกิจกรรมกับฝ่ายอื่นๆ
- 1.8. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการในฝ่ายบริหารทั่วไป
- 1.9. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสายงาน
- 1.10. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ผู้ปกครอง เป็นงานที่ให้บริการอำนวยความสะดวกกับนักเรียนตลอด ระยะเวลาที่อยู่ในโรงเรียน บริการให้ ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง

2. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- 2.1. ทำหน้าที่ช่วยงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร
- 2.2. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มงาน กำหนดและจัดทำแผนงานกลุ่มบริหารบริหารทั่วไป ร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป
- 2.3. ประสานงานของฝ่ายต่างๆในกลุ่มบริหารทั่วไปและหัวหน้างานในกลุ่มต่างๆในโรงเรียนเพื่อ ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมี ประสิทธิภาพ
- 2.4. ร่วมทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้าฝ่ายต่างๆของฝ่ายบริหารเพื่อใช้เป็น แผนปฏิบัติงานของโรงเรียนต่อไป
- 2.5. จัดทำโครงการงานประมาณการงบประมาณและรวบรวมโครงการร่วมกับหัวหน้างานต่างๆ
- 2.6. ช่วยดูแลงานบุคลากรให้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 2.7. พิจารณาและกลั่นกรองเอกสารที่ในสายงานที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารทั่วไป
- 2.8 ประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานต่างๆตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย
- 2.9 ช่วยในการต้อนรับแขกผู้มาเยือนโรงเรียน
- 2.10.ช่วยในการเก็บสถิติข้อมูลต่างๆของของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 2.11ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

1. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

1.1 ขั้นตอนการขอใช้บริการงานอาคารสถานที่

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี
3. ดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบ บำรุงอาคารสถานที่รายปี
4. บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
5. ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
6. รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง
7. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี

1.2 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	1 วัน
2	จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี	1 สัปดาห์
3	ดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบ บำรุงอาคารสถานที่รายปี	1วัน / เดือน
4	บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	1วัน / เดือน
5	ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	ตลอดปี
6	รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง	ตลอดปี
7	สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี	1 สัปดาห์

1.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 1.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

พ.ศ. 2553และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 พ.ศ. 2566

2. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

2.1 ขั้นตอนการขอใช้บริการงานอนามัยโรงเรียน

1. แจ้งข้อมูลเพื่อเข้ารับบริการ
2. กรอกแบบฟอร์มการรับบริการ
3. เจ้าหน้าที่ซักถามอาการ จัดยาให้ตามอาการ
4. พิจารณาเพื่อดูแลหรือส่งต่อ
5. สรุปรายงานการเข้ารับบริการ

2.2 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ติดต่อเพื่อเข้ารับบริการ	2 นาที
2	กรอกแบบฟอร์มการรับบริการ	3 นาที
3	เจ้าหน้าที่ซักถามอาการ จัดยาให้ตามอาการ	5 นาที
4	พิจารณาเพื่อดูแลหรือส่งต่อ	1 ชั่วโมง
5	สรุปรายงานการเข้ารับบริการ	1 วัน

2.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1.กฎกระทรวง ฉบับที่ 39 (พ.ศ. 2537)

3.1 ขั้นตอนการขอใช้บริการงานส่งเสริมพัฒนาระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

ขั้นตอนการขออนุญาตออกนอกบริเวณ โรงเรียน

ที่	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ
1.	นักเรียนติดต่อขอรับแบบฟอร์มขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนกับเจ้าหน้าที่	1 นาที
2.	นักเรียนกรอกรกแบบฟอร์ม/นำเสนอเจ้าหน้าที่	
3.	เสนอครูประจำวิชา ครูที่ปรึกษา หัวหน้าครูเวรประจำวัน ครูฝ่ายกิจการนักเรียน	20 นาที
4.	กรณีได้รับอนุญาต ให้นักเรียนนำไปยื่นที่ป้อมยามเพื่อบันทึกข้อมูลเก็บไว้เป็นหลักฐาน	1 นาที
รวมระยะเวลา		22 นาที

ขั้นตอนการขอใบรับรองความประพฤติ

ที่	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ
1.	นักเรียนติดต่อขอรับแบบฟอร์มกับเจ้าหน้าที่	1 นาที
2.	นักเรียนกรอกรกแบบฟอร์ม/นำเสนอเจ้าหน้าที่	
3.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล/ออกใบรับรองความประพฤติ	2 นาที
4.	เจ้าหน้าที่นำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1 นาที
5.	นักเรียนติดต่อขอรับใบรับรองความประพฤติ	1 นาที
รวมระยะเวลา		5 นาที

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียน พ.ศ. 2548

1.	ว่ากล่าวตักเตือน
2.	ทำทัณฑ์บน
3.	ตัดคะแนนความประพฤติ
4.	ทำกิจกรรมเพื่อปรับพฤติกรรม



3.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. กฎกระทรวง กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548
2. กฎกระทรวง กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
3. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนว ให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง พ.ศ. 2548
4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548

4. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

4.1 ขั้นตอนการขอใช้บริการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. การรู้จักนักเรียนรายบุคคล
2. การคัดกรองนักเรียน
3. การส่งเสริมพัฒนา/การช่วยเหลือ
4. การป้องกันและการแก้ไขปัญหา
5. การส่งต่อภายใน / ภายนอก

ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

การดำเนินงานตามระบบดูแลนักเรียนตามขั้นตอนของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน 5 ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 1	การรู้จักนักเรียนรายบุคคล • สรุปการออกเยี่ยมบ้านนักเรียน และจากระเบียบสะสม
ขั้นตอนที่ 2	การคัดกรองนักเรียน • สรุปแบบคัดกรองนักเรียนทั้งชั้นเรียน
ขั้นตอนที่ 3	การส่งเสริมพัฒนา • สรุปผลการส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพนักเรียน ตามความสนใจ ความถนัด และความสามารถ • ผลการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียนตามความสนใจ ความถนัดและความสามารถ • ตารางการวางแผนการจัดกิจกรรมโฮมรูมประจำวิชา
ขั้นตอนที่ 4	การป้องกันและการแก้ไขปัญหา • สรุปผลการป้องกันและดูแลแก้ไขปัญหา
ขั้นตอนที่ 5	การส่งต่อภายในและภายนอก • สรุปการส่งต่อภายในและภายนอก

4.2 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	การรู้จักนักเรียนรายบุคคล	1 ภาคเรียน
2	การคัดกรองนักเรียน	1 ภาคเรียน
3	การส่งเสริมพัฒนา	ตลอดปี
4	การป้องกันและแก้ไขปัญหา	ตลอดปี
5	การส่งต่อภายในและภายนอก	1 สัปดาห์

4.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8

- 1.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553
- 1.2 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
- 1.3 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553
- 1.4 พระราชบัญญัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. 2559

โรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญา

