



คู่มือแนวทางปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป

ประจำปี 2568



โรงเรียนอาจสามารถวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ร้อยเอ็ด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ของ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โรงเรียนอาจสามารถวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

คำนำ

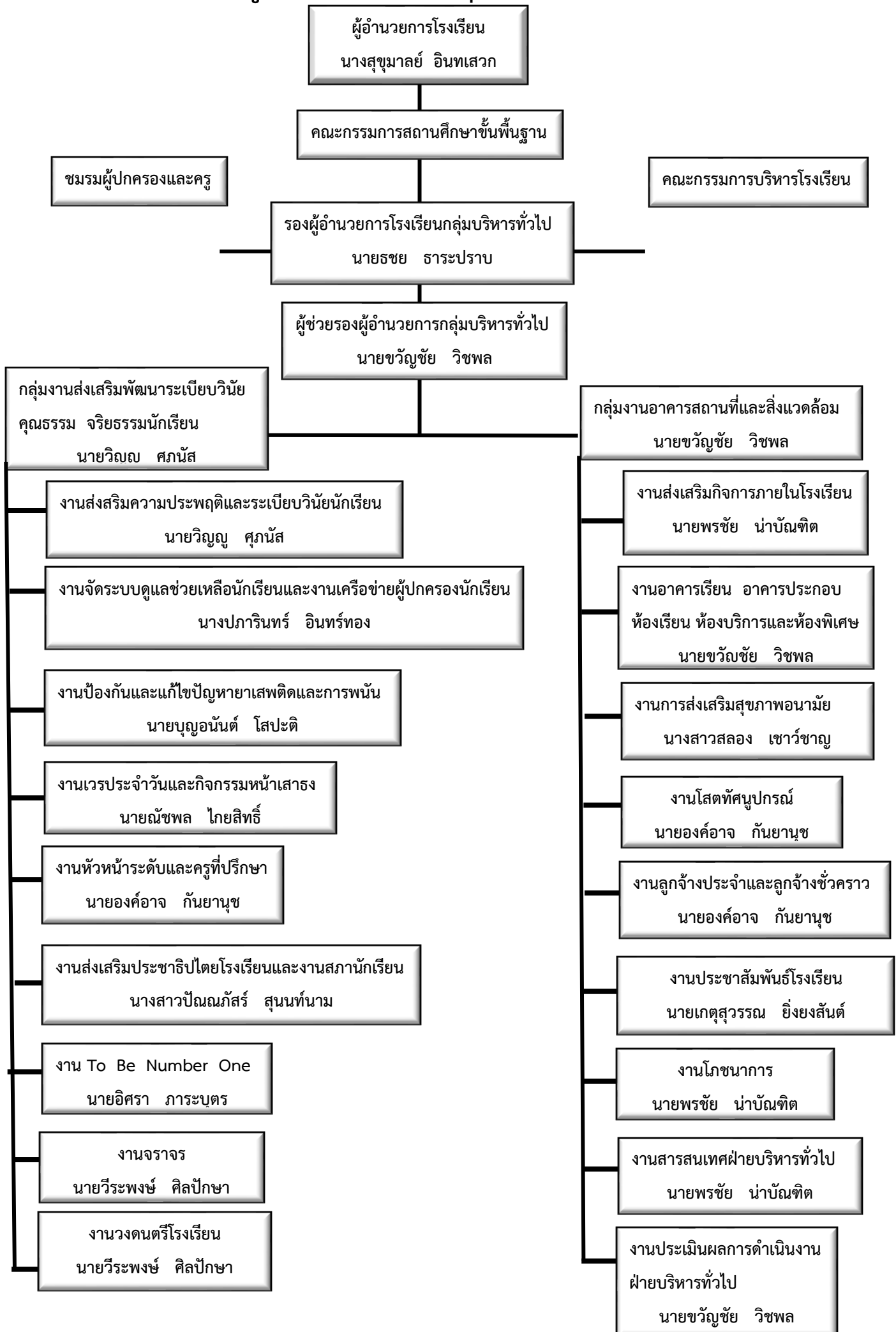
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนอาจสามารถวิทยาลับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ ระหว่างครู บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการจัดการศึกษาแก่ นักเรียนและผู้เกี่ยวข้อง คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป โดยได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานพันธกิจที่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

กลุ่มบริหารทั่วไป

สารบัญ

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

แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป



พรรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป

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 ตามจุดมุ่งหมายปรัชญานโยบายและแผนพัฒนาโรงเรียน
- 1.5. วางแผนพัฒนา ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆภายในโรงเรียน
- 1.6 ส่งเสริมบุคลากรในกลุ่มงาน ให้เข้ารับการสัมมนาศึกษาดูงานตามความเหมาะสม
- 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

3

1. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2553และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 พ.ศ. 2566

2. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. กฎกระทรวง ฉบับที่ 39 (พ.ศ. 2537)

3.งานส่งเสริมพัฒนาระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอใช้บริการงานส่งเสริมพัฒนาระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม นักเรียน

- 1.นักเรียนติดต่อขอแบบฟอร์มขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนกับเจ้าหน้าที่
- 2.นักเรียนกรอกแบบฟอร์ม/นำเสนอเจ้าหน้าที่
- 3.เสนอครูประจำวิชา ครูที่ปรึกษา หัวหน้าครูเวรประจำวัน ครูฝ่ายกิจการนักเรียน
- 4.กรณีได้รับอนุญาต ให้นักเรียนนำไปยื่นป้อมยามเพื่อบันทึกข้อมูลเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ที่	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ
1.	นักเรียนติดต่อขอรับแบบฟอร์มขออนุญาตออกนอกบริเวณ โรงเรียน กับเจ้าหน้าที่	1 นาที
2.	นักเรียนกรอกแบบฟอร์ม/นำเสนอเจ้าหน้าที่	
3.	เสนอครูประจำวิชา ครูที่ปรึกษา หัวหน้าครูเวรประจำวัน ครูฝ่าย กิจการนักเรียน	20 นาที
4.	กรณีได้รับอนุญาต ให้นักเรียนนำไปยื่นที่ป้อมยามเพื่อบันทึกข้อมูล เก็บไว้เป็นหลักฐาน	1 นาที
รวมระยะเวลา		22 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

4. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

4.1 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอใช้บริการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
------------	----------------------	----------------------

1	การรู้จักนักเรียนรายบุคคล	1 ภาคเรียน
2	การคัดกรองนักเรียน	1 ภาคเรียน
3	การส่งเสริมพัฒนา	ตลอดปี
4	การป้องกันและแก้ไขปัญา	ตลอดปี
5	การส่งต่อภายในและภายนอก	1สัปดาห์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 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