



คู่มือบริหารทั่วไป



โรงเรียนพุดผดศาลาหน้าวิทยา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนดอนศาลานำวิทยา จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ผู้บริหาร ครูและบุคลากรภายในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุม ภาระงาน พันธกิจ ที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน และได้จัดคำสั่งมอบหมายงานไว้ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป คณะทำงานยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ และท้ายที่สุดนี้หากท่านพบข้อผิดพลาดบกพร่องหรือขาดความสมบูรณ์ในเล่มประการใดได้โปรดแจ้งคณะผู้จัดทำด้วยจักขอบขอบคุณยิ่ง

ฝ่ายบริหารทั่วไป
โรงเรียนดอนศาลานำวิทยา

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปโรงเรียนดอนศาลานำวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



วิสัยทัศน์

ภายในปี ๒๕๗๐ โรงเรียนดอนศาลานำวิทยามุ่งให้ผู้เรียนเป็นคนดี เก่ง มีสุข สุขความเป็นเลิศ ตาม
ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ โดยใช้พื้นที่เป็นฐาน

อัตลักษณ์

“นักเรียนเป็นผู้มีสัมมาคารวะ” (ไหว้สวย พูดจาสุภาพ)

เอกลักษณ์

“สิ่งแวดล้อมเด่น เน้นเศรษฐกิจพอเพียง”

พันธกิจ

๑. ปลุกฝังคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีคุณธรรมอัตลักษณ์ เป็นพลเมืองดี ยึดมั่น
ในสถาบันของชาติและการปกครองในระบอบประชาธิปไตย
๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของเครือข่ายและองค์กรภายนอกในการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา
๓. จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้การมีสุขภาวะที่ดีเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและมีความ
ปลอดภัยทุกรูปแบบ และมีวิถีชีวิต วิถีคุณภาพ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ส่งเสริมความเป็นเลิศให้ผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษได้รับโอกาสในการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ
๕. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาที่เน้นสมรรถนะ การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การ
วัดและประเมินผลตามสภาพจริง มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ นำไปสู่การมีอาชีพ มีงานทำ
๖. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาให้เกิดประสิทธิผลโดยใช้หลักธรรมาภิบาลและใช้พื้นที่
เป็นฐานสู่องค์กรแห่งเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีคุณธรรมอัตลักษณ์ เป็นพลเมืองดี ยึดมั่นใน
สถาบันของชาติและการปกครองในระบอบประชาธิปไตย
๒. ผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ ได้พัฒนาสู่ความเป็นเลิศเต็มตามศักยภาพ
๓. สถานศึกษามีหลักสูตรที่เน้นสมรรถนะ ครูจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การวัดและ
ประเมินผลตามสภาพจริง ผู้เรียนมีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ นำไปสู่การมีอาชีพ มีงานทำ
๔. สถานศึกษามีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้การมีสุขภาวะที่ดีเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและ
ความปลอดภัยทุกรูปแบบ และมีวิถีชีวิต วิถีคุณภาพ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๕. สถานศึกษามีการบริหารจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ ตามหลักธรรมาภิบาลโดยใช้พื้นที่เป็นฐานสู่องค์กรการเรียนรู้ ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย

๖. สถานศึกษามีเครือข่าย/องค์กรภายนอก และมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา

ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. ปลุกฝังคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ คุณธรรมอัตลักษณ์
๒. ส่งเสริมผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ
๓. ส่งเสริมกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้มีศักยภาพสู่ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑
๔. จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาวะที่ดี และมีความปลอดภัย
๕. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

กลยุทธ์หลัก

- กลยุทธ์ที่ ๑ ปลุกฝังคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ คุณธรรมอัตลักษณ์
- กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ
- กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้มีศักยภาพสู่ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑
- กลยุทธ์ที่ ๔ จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาวะที่ดี และมีความปลอดภัย
- กลยุทธ์ที่ ๕ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
- กลยุทธ์ที่ ๖ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. กำหนดวางแผน จัดทำแผนพัฒนางานกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อรองรับการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้บังเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
๓. จัดระบบฐานข้อมูล เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อใช้ในการบริหารสถานศึกษาและเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๔. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประสานความร่วมมือช่วยเหลือสนับสนุนการศึกษาของสถานศึกษา
๕. วิเคราะห์วางแผน ออกแบบระบบงานธุรการ จัดและพัฒนาบุคลากรรับผิดชอบ จัดหาเทคโนโลยีทันสมัยรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการของสถานศึกษา
๖. จัดระบบบริการ สาธารณูปโภคภายในสถานศึกษา ไฟฟ้า โทรศัพท์ น้ำดื่ม น้ำใช้
๗. กำหนดแนวทาง วางแผน การบริหารจัดการด้านอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน มั่นคง ปลอดภัยและสวยงาม ติดตามตรวจสอบการใช้งาน
๘. สนับสนุนและประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถานศึกษาอื่น

๙. จัดระบบเวรยามรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่ และทรัพย์สินของสถานศึกษา
๑๐. จัดระบบบริการและสวัสดิการต่าง ๆ แก่นักเรียน ครู และบุคลากรภายในสถานศึกษา
๑๑. วางแผนและดำเนินการพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานที่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๑๒. กำกับ ติดตาม นิเทศ และประเมินผลการดำเนินงานภายในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริการกิจการของสถานศึกษา

๑. งานจัดทำทะเบียนและเกียรติบัตรนักเรียน/ครู

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

จัดทำเกียรติบัตรนักเรียน และทะเบียนคุมเกียรติบัตร ยกย่องชมเชยในโอกาสต่าง ๆ

๒. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๒. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๔. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๒. บำรุงดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ มั่นคง ปลอดภัย และสวยงาม
๓. ติดตาม ตรวจสอบ การใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๔. งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและจัดทำแผนการดำเนินกิจการ การขยาย การปรับปรุง พัฒนาการบริหารและบริหารกิจการร้านค้าสหกรณ์โรงเรียนให้มีความทันสมัย
๒. ดำเนินการตามแผน จัดสิ่งอำนวยความสะดวก จัดหา สนับสนุนทรัพยากร กำกับ ติดตามอย่างเป็นระบบ
๓. ตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยสหกรณ์ ตรวจสอบผลการดำเนินกิจการและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
๔. สรุปรายรับ – รายจ่าย และรายงานผลการดำเนินงานประจำทุกเดือนต่อฝ่ายบริหารทราบ
๕. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนานักเรียน และการฝึกประสบการณ์ของนักเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานสัมพันธ์ชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานในปีการศึกษา
๒. จัดทำโครงการต่าง ๆ เพื่อเป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๓. กำหนดหน้าที่แบ่งงานให้เจ้าหน้าที่ในงานโรงเรียนกับชุมชน
๔. ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามโครงการที่ได้วางไว้
๕. ตรวจสอบ ติดตามงาน และประเมินผลงานตลอดเวลา
๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งของรัฐและเอกชน
๗. สรุปผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบทุกครั้ง
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและดำเนินการทำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๒. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๓. สนับสนุนและพัฒนาให้บุคลากรสามารถทำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
๔. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๕. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบมาตรฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
๒. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง
๓. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูล และสารสนเทศเพื่อการบริหารและการบริการและการประชาสัมพันธ์

๘. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา
๒. แจ้งผลการศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๙. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การศึกษา วิเคราะห์จัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการพัฒนาสถานศึกษา กำหนดตัวชี้วัด ความสำเร็จ ของการบริหารจัดการ
๒. จัดระบบการบริหารและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
๓. ประเมินผลงานและรายงาน
๔. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารงานสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๑๐. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงาน แต่ละด้านของสถานศึกษา
๒. เผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
๔. ปรับปรุงและพัฒนาทั้งมาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๑๑. งานเวรรักษาการณ์ความปลอดภัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์วางแผน จัดทำแผนพัฒนาระบบการอยู่เวรยาม รักษาราชการ และเวรยามรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่และทรัพย์สินของราชการ
๒. จัดทำตารางมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่เวรยามของบุคลากร
๓. จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรยามของบุคลากร
๔. สรุปรายงานข้อมูลและรายงานข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่เวรยามของบุคลากร

๑๒. งานรับนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดเขตพื้นที่บริการการศึกษา
๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. การดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๑๓. งานจัดทำสำมะโนนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจ และจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
๒. เสนอสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน
๔. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๔. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

เชิญและจัดทำเอกสารคณะกรรมการสถานศึกษาประชุม เตรียมวาระการประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุม จัดเตรียมสถานที่ประชุม ทำเบิกจ่ายค่าประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๕. งานทัศนศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและกำหนดนโยบายในการบริหารระบบการนำนักเรียนไปทัศนศึกษาและศึกษาดูงาน แหล่งเรียนรู้ภายนอกสถานศึกษา

๒. แหล่งเรียนรู้ที่สัมพันธ์กับสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรเพื่อบูรณาการร่วมกิจกรรมทัศนศึกษากับ
การเรียนการสอน



๓. สำรวจประเมินผลข้อมูลความต้องการของนักเรียนและผู้ปกครองนักเรียน ต่อความต้องการรับ
บริการด้านทัศนศึกษาและศึกษาแหล่งเรียนรู้

๔. จัดกิจกรรมทัศนศึกษาและแหล่งเรียนรู้แก่นักเรียน

๕. จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการทัศนศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการวางแผนการประกันอุบัติเหตุนักเรียน

๒. ดำเนินการประกันอุบัติเหตุนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของการประกันอุบัติเหตุ

๓. ดูแล ติดตาม ประสานหรือจัดทำเอกสารประกันอุบัติเหตุนักเรียน หรือดำเนินการช่วยเหลือเมื่อนักเรียนประสบอุบัติเหตุ

๑๗. งานธุรการและสารบรรณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับ – ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือราชการ และจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ร่าง พิมพ์หนังสือโต้ตอบและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน

๓. จัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ – ส่ง อย่างมีระเบียบ

๔. ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่องราว เอกสาร หลักฐาน

๕. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐาน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๖. ดำเนินการทำลายหนังสือราชการที่เกิน ๑๐ ปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานเลขานุการและสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุมและจดบันทึกการประชุมฝ่ายบริหารทั่วไป

๒. รับ – ส่ง หนังสือภายในฝ่ายบริหารทั่วไป

๓. ร่างหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอกฝ่ายบริหารทั่วไป