



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหาร ทัวไป

ปีงบประมาณ 2568



โรงเรียนดอนศาลานำวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัตลุง

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนดอนศาลานำวิทยา จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ผู้บริหาร ครูและบุคลากรภายในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุม ภาระงาน พันธกิจ ที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และ วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ทั่วไป

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน และได้จัดคำสั่งมอบหมายงานไว้ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป คณะทำงานยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ และท้ายที่สุดนี้หากท่านพบข้อผิดพลาดบกพร่องหรือขาดความ สมบูรณ์ในเล่มประการใดได้โปรดแจ้งคณะผู้จัดทำด้วยจักขอบคุณยิ่ง

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. สถานศึกษามีการบริหารจัดการศึกษาที่มีประสิทธิผล 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

นางนงเยาว์ สุกตะ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีขอบข่าย/ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่ช่วยผู้อำนวยการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) วางแผนบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓) งานส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานกับองค์กรและหน่วยงานอื่นทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
- ๔) สรุปประเมินผล รายงานและพัฒนางานกิจกรรมและกิจการนักเรียน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนได้มอบหมาย

๑. งานอาคารสถานที่ ปรับปรุงภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน

๑.๑	นายธงชัย	โรจนแพทย์	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๑.๒	นายราตรี	มีศรี	ช่างไฟฟ้า	คณะทำงาน
๑.๓	นายปราโมทย์	หลักชัย	ช่างปูน	คณะทำงาน

มีขอบข่าย/ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

- ๑) วางแผนกำหนดแนวทางการบริหารงานอาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค
- ๒) บำรุงดูแลรักษา อาคารเรียน ห้องปฏิบัติการ อาคารประกอบ และสิ่งอำนวยความสะดวก ให้อยู่ในสภาพมั่นคงปลอดภัย พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๓) ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและ

เงื่อนไขต่อการเรียนรู้

- ๔) วางแผนกำหนดแนวทางในการปรับปรุง ดูแลรักษาระบบสาธารณูปโภค ให้มีเพียงพอต่อการใช้สอย
- ๕) ประสานความร่วมมือกับฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันขับเคลื่อนนโยบายสถานศึกษาปลอดภัยตามประกาศของโรงเรียนและนโยบายภาครัฐที่เกี่ยวข้อง
- ๖) กำกับติดตามการดำเนินงานกิจกรรมในสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย ความปลอดภัยจากการใช้ด้านอาคารสถานที่และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๗) วางแผนกำหนดแนวทางการบริหารงาน สภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์โรงเรียน
- ๘) วางแผนกำหนดแนวปฏิบัติในการรักษาความสะอาดของโรงเรียน
- ๙) จัดเวรพื้นที่รับผิดชอบของนักเรียนและคณะครู
- ๑๐) ปรับปรุงพัฒนาสภาพแวดล้อมให้ร่มรื่น สวยงาม และเอื้อต่อการเรียนรู้
- ๑๑) วางแผนกำหนดแนวทางพัฒนาสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- ๑๒) ขับเคลื่อนนโยบายโรงเรียนปลอดภัย Zero
- ๑๓) ประสานงานเกี่ยวกับผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานสิ่งแวดล้อม
- ๑๔) สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้โรงเรียนทราบ
- ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนได้มอบหมาย

๒. งานสถานศึกษาปลอดภัย

๒.๑	ว่าที่ร้อยตรีธนทัต	พุลเกตุ	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๒	นายธงชัย	โรจนแพทย์	ครู	คณะทำงาน

มีขอบข่าย/ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

- ๑) กำหนดวางแผนการพัฒนาระบบงานสถานศึกษาปลอดภัย
- ๒) จัดทำแผนงานสถานศึกษาปลอดภัย พร้อมจัดตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาปลอดภัยของโรงเรียน
- ๓) จัดกิจกรรมฝึกอบรมเรื่องการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมถึงได้ตอบภาวะฉุกเฉิน
- ๔) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และครูหัวหน้าระดับชั้นเรื่องสถานศึกษาปลอดภัยในโรงเรียน
- ๕) มีหน้าที่ดูแลด้านความปลอดภัยของโรงเรียน ครู นักเรียนและบุคลากร
- ๖) สำรวจการมาโรงเรียนของนักเรียน
- ๗) กำหนดวางแผนบริหารงานครูเวรประจำวัน
- ๘) บันทึกเวรประจำวันให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๙) สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้โรงเรียนทราบ
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนได้มอบหมาย

๓. งานประชาสัมพันธ์

๓.๑	นางสาวเบญจพร	พราหมเล็ก	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
-----	--------------	-----------	-----	-----------------

มีขอบข่าย/ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

- ๑) วางแผนกำหนดแนวทางการบริหารงานประชาสัมพันธ์
- ๒) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
- ๓) กำหนดแนวทางในการประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร และชุมชนด้านการประชาสัมพันธ์
- ๔) วางแผนกำหนดแนวทางในการจัดเก็บข้อมูลการจัดกิจกรรมของงานต่าง ๆ ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ภาพถ่าย และสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อการบริการหน่วยงานภายในและนอกโรงเรียน และเผยแพร่กิจกรรมของโรงเรียนต่อสาธารณะ

- ๕) วางแผนกำหนดแนวทางในการออกวารสารโรงเรียน
- ๖) ประชาสัมพันธ์และพัฒนางานกิจกรรม ข่าวสารข้อมูลของโรงเรียนให้ชุมชนทราบ
- ๗) สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้โรงเรียนทราบ
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนได้มอบหมาย

๔. งานโสตทัศนศึกษา

๔.๑ ว่าที่ร้อยตรีธนทัต พูลเกตุ ครู หัวหน้าคณะทำงาน
มีขอบข่าย/ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

- ๑) กำหนดแนวทางวางแผนบริหารงานโสตทัศนศึกษา
- ๒) จัดทำบัญชีรายชื่อโสตทัศนอุปกรณ์ และคู่มือการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- ๓) จัดเตรียมวัสดุสื่อเพื่อการบริการ
- ๔) สนับสนุนและส่งเสริมให้นักเรียนฝึกทักษะในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
- ๕) บำรุง ดูแล และซ่อมแซม โสตทัศนอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๖) สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้โรงเรียนทราบ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนได้มอบหมาย

๕. งานโภชนาการโรงเรียนและปฎิคม

๕.๑ นางนงเยาว์ สุกตะ ครู หัวหน้าคณะทำงาน
๕.๒ นางสาวยุพนาถ สอนจันทร์ ครู คณะทำงาน
๕.๓ นางสาวสิรินยา ทองรักษ์ อธิการ คณะทำงาน
มีขอบข่าย/ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

- ๑) การจัดป๋ายนิเทศเพื่อส่งเสริมภาวะโภชนาการ
- ๒) การจัดอบรมและเชิญวิทยากรมาบรรยายเกี่ยวกับอาหารและสุขภาพ
- ๓) กำกับ ติดตาม และควบคุมการจำหน่ายอาหารของแม่ค้าในโรงเรียน
- ๔) สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้โรงเรียนทราบ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนได้มอบหมาย

๖. งานอนามัยโรงเรียน และงานประกันอุบัติเหตุ

๖.๑ นางสาวเบญจพร พราหมเล็ก ครู หัวหน้าคณะทำงาน
๖.๒ นางนงเยาว์ สุกตะ ครู คณะทำงาน
มีขอบข่าย/ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

- ๑) วางแผนกำหนดแนวทางการบริหารงานอนามัยโรงเรียน
- ๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- ๓) จัดบริการพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียนและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย
- ๔) รวบรวมข้อมูลด้านสุขภาพนักเรียน จัดทำสารสนเทศงานพยาบาลและประสานงานกับหน่วยงานสาธารณสุข
- ๕) วางแผนกำหนดแนวทางการประกันอุบัติเหตุหมู่่นักเรียน

- ๖) จัดเก็บรวบรวมข้อมูลนักเรียนและจัดทำกรรมธรรม์ประกันภัย
- ๗) จัดทำแบบบันทึกต่าง ๆ คำร้องขอรับค่าสินไหมทดแทนกรณีนักเรียนประสบอุบัติเหตุ
- ๘) ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน โรงพยาบาลและบริษัทประกันภัยในการช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนได้มอบหมาย

๗. งานกิจกรรมโรงเรียนและชุมชน

๗.๑	นางนงเยาว์	สุคตะ	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
มีขอบข่าย/ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้				
๑)	วางแผนกำหนดแนวทางการบริหารงานกิจกรรมโรงเรียนและชุมชน			
๒)	จัดกิจกรรมในโรงเรียนเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ			
๓)	ประสานและให้ความร่วมมือกับกิจกรรมของชุมชน			
๔)	เป็นสื่อกลางระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและองค์กรอื่น ๆ			
๕)	สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้โรงเรียนทราบ			
๖)	ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนได้มอบหมาย			

๘. งานสวัสดิการโรงเรียน

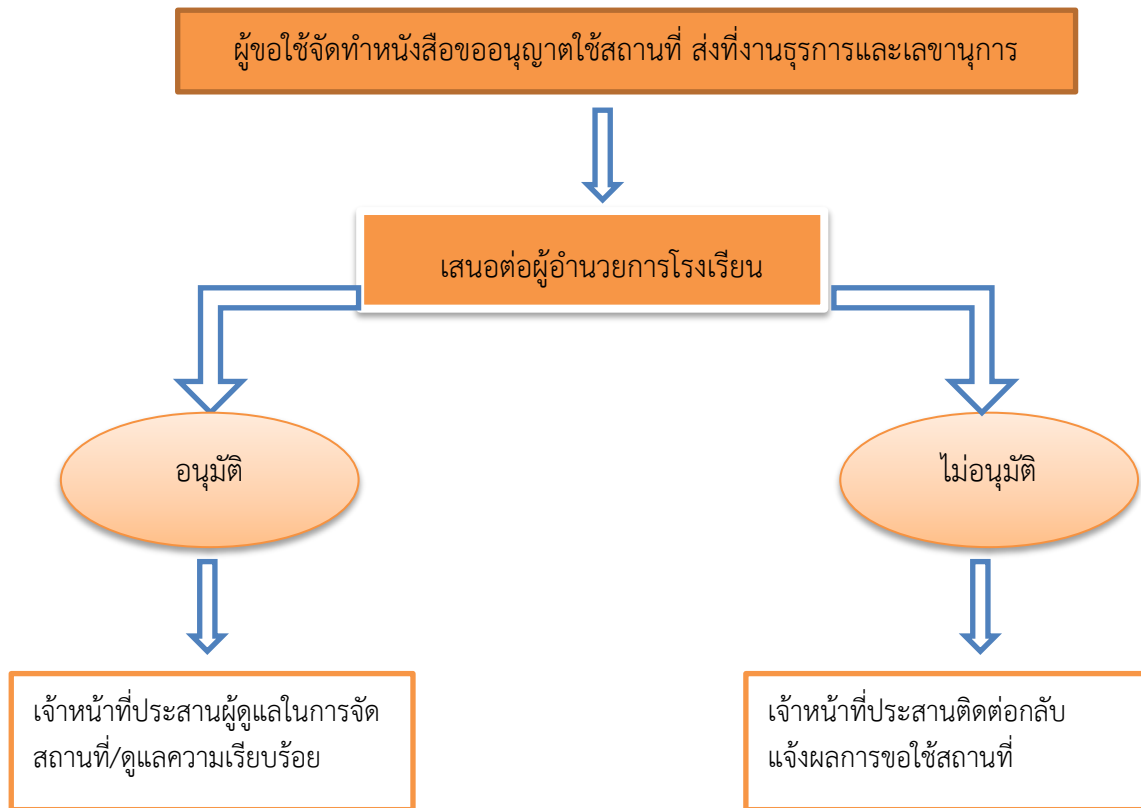
๘.๑	นางนงเยาว์	สุคตะ	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๘.๒	นางสุวลักษณ์	เกาะทอง	ครู	คณะทำงาน
มีขอบข่าย/ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้				
๑)	รับ-จ่าย เงินสวัสดิการโรงเรียน			
๒)	ทำบัญชีทะเบียนคุมเงินสวัสดิการโรงเรียน			
๓)	ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

๙. งานยานพาหนะ

๙.๑	นายธงชัย	โรจนแพทย์	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๒	นายราตรี	มีศรี	ช่างไฟฟ้า	คณะทำงาน
มีขอบข่าย/ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้				
๑)	ควบคุมดูแลรถยนต์ของทางราชการ			
๒)	จัดตารางการใช้รถยนต์ส่วนกลาง			
๓)	ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

ขั้นตอนการขอใช้สถานที่ภายในโรงเรียน

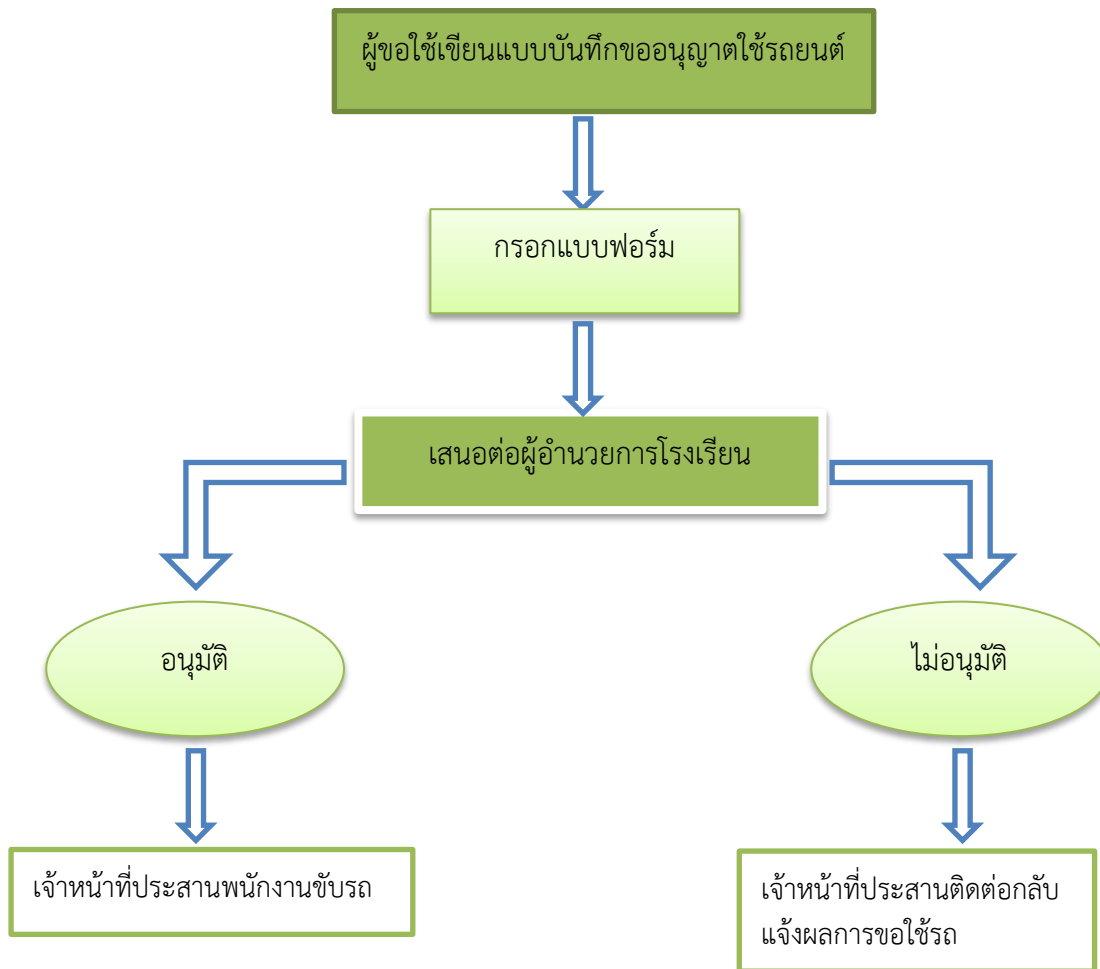
หน่วยงานภายนอก



ชื่อเรื่อง: การขอใช้สถานที่ในโรงเรียนจากหน่วยงานภายนอก

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑) ผู้ขอใช้สถานที่ส่งหนังสือที่งานธุรการและเลขานุการ	๑ วัน	ผู้ขอใช้สถานที่
๒) เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอหนังสือต่อผู้อำนวยการโรงเรียน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓) เจ้าหน้าที่ธุรการติดต่อประสานแจ้งผลการขอใช้สถานที่	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ

ขั้นตอนการขอใช้รถโรงเรียน



ชื่อเรื่อง: การขอใช้รถโรงเรียน		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑) ผู้ขอใช้เขียนแบบบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์	๑ วัน	ผู้ขอใช้รถ
๒) เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอแบบบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓) เจ้าหน้าที่ธุรการติดต่อประสานแจ้งผลการขอใช้รถโรงเรียน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ และ(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑