



อำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนละแมวิทยา

ปีการศึกษา 2567



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มบริหารทั่วไป

กลุ่มบริหารทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยเน้นการมีส่วนร่วม กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวก ความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษา มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบต่อที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1. งานอาคารสถานที่
2. งานสารบรรณ
3. งานประชาสัมพันธ์
4. งานอนามัยโรงเรียน
5. งานโสตทัศนูปกรณ์
6. งานปฎิคม
7. งานชุมชนสัมพันธ์
8. งานโภชนาการ
9. งานสวัสดิการร้านค้า
10. งานธนาคารโรงเรียน
11. งานสถานศึกษาปลอดภัย
12. งานข้อมูลสารสนเทศ
13. งานคณะกรรมการสถานศึกษา
14. งานสาธารณูปโภค
15. งานธุรการกลุ่มบริหารทั่วไป
16. งานประเมินผลกลุ่มบริหารทั่วไป

1. งานอาคารสถานที่

บทบาทหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน / โครงการแผนปฏิบัติงานประจำปีงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
2. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
3. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอาคาร สถานที่ และสภาพแวดล้อมทั่วไปของโรงเรียน
4. จัดหาวัสดุอุปกรณ์บำรุง ดูแลรักษา อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่สวยงาม ร่มรื่น มั่นคง ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. จัดบรรยากาศที่สนับสนุน ส่งเสริมทางวิชาการมีแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลายและเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
6. ให้บริการอาคารสถานที่ วัสดุ และครุภัณฑ์ แก่หน่วยงานต่างๆ และชุมชนในการจัดกิจกรรมตามโอกาสสมควร
7. ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
8. จัดกิจกรรมปลูกฝังจิตสำนึกให้นักเรียนช่วยกันอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
9. มอบหมายงานแก่นักการภารโรง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
10. ควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานในโรงเรียนของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวทั้งชาย - หญิง ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ
10. สรุปและประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
11. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสารบรรณ

บทบาทหน้าที่

1. รับ - ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า - ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
3. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
4. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
5. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
6. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
7. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
8. ควบคุมการรับ - ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E - Office)

9. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารทั่วไปไว้บริการ
10. สรุปประเมินผลและปรับปรุงงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานประชาสัมพันธ์

บทบาทหน้าที่

1. ให้บริการข่าวสารต่าง ๆ การประกาศเสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
2. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ และสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
4. จัดหา บำรุงรักษา อุปกรณ์เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และกิจกรรมหน้าเสาธงให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา
5. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
6. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์โรงเรียนเผยแพร่ข่าวสาร และผลงานการดำเนินงานโรงเรียน
7. ให้บริการต้อนรับบุคคลภายนอก ผู้ปกครองและชุมชนที่มาโรงเรียน
8. หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานอนามัยโรงเรียน

บทบาทหน้าที่

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
3. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
5. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
6. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
7. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
8. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
9. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
11. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
12. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
13. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
14. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
15. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข
16. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานโสตทัศนูปกรณ์

บทบาทหน้าที่

1. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี
2. จัดศูนย์บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน และบริการชุมชน
3. ให้บริการ อุปกรณ์ แสงเสียง และสื่อทัศนูปกรณ์ในการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกหอประชุม
4. จัดหา ซ่อมบำรุงรักษา และควบคุมการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานปฏิคม

บทบาทหน้าที่

1. จัดเตรียมอุปกรณ์/อาหารว่าง/สำหรับรับรองแขก
2. ประสานงานอาคารสถานที่/งานโสตฯ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการต้อนรับแขก
3. ให้การต้อนรับแขก
4. ดูแลความเรียบร้อยจนเสร็จสิ้นภารกิจ
5. สรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมเสนอฝ่ายบริหารโรงเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานชุมชนสัมพันธ์

บทบาทหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน / โครงการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
2. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน

3. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ ในฐานะโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน
4. ประสานงานที่เกี่ยวข้องของการสานสัมพันธ์โดยการประชุมรวมและการจัดกิจกรรมต่างๆ ร่วมกัน
5. ปฏิบัติกิจกรรมร่วมกับชุมชน เป็นสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนที่สำคัญต่อการบริหารงานของโรงเรียน
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

8. งานโภชนาการ

บทบาทหน้าที่

1. กำหนดระเบียบในการควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหารและการรับประทานอาหารในโรงเรียน
2. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกหลักโภชนาการแก่ผู้จำหน่ายอาหาร
3. ควบคุมดูแล การจำหน่ายอาหาร ให้มีคุณภาพถูกหลักโภชนาการ
4. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
5. จัดให้มีการติดต่อประสานงานให้สำนักงานสาธารณสุขอำเภอละแมเข้ามาตรวจคุณภาพของอาหาร
อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

บทบาทหน้าที่

1. วางแผนดำเนินงานสวัสดิการร้านค้า ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการให้บริการของสวัสดิการร้านค้า
โรงเรียนละแมวิทยา
2. จัดการกำกับ ติดตาม ดูแลกิจการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย
3. จัดซื้อสินค้าที่จำเป็นและอยู่ในความเห็นชอบของคณะกรรมการร้านค้าสวัสดิการ
4. ดูแลรักษาสินค้าและทรัพย์สินในสวัสดิการฯ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
5. จัดทำทะเบียนตรวจสอบสินค้าคงเหลือในแต่ละวันเพื่อการจัดหาสินค้าที่หมดเข้าร้านค้าสวัสดิการฯ
6. จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย และบัญชีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน
7. สรุปรายงานผลการดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนทุก 1 เดือน เพื่อให้ที่ประชุมครูและบุคลากร
ประจำเดือนรับทราบ
8. จัดสวัสดิการทั่วไปให้คณะครูและบุคลากรโรงเรียนละแมวิทยา
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

10. งานธนาคารโรงเรียน

บทบาทหน้าที่

1. วางแผนและปฏิบัติเกี่ยวกับการออม
2. ส่งเสริมนักเรียนเก็บและฝากเงินกับธนาคาร
3. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับธนาคารและการเงิน ประสานกับธนาคารออมสินในการรับฝากเงิน
4. รายงานประจำปีต่อผู้บังคับบัญชา
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

11. งานสถานศึกษาปลอดภัย

บทบาทหน้าที่

1. ประเมินสภาพความเสี่ยงด้านความปลอดภัยและจัดลำดับความเสี่ยง
2. จัดทำแผนดำเนินการตามมาตรการและขอขบายความปลอดภัย
3. ส่งเสริมให้นักเรียนทุกคนได้รับการปกป้อง และคุ้มครองความปลอดภัย ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ
4. กำกับ ติดตาม และประเมินผลความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
5. รายงานประจำปีต่อผู้บังคับบัญชา
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

12. งานข้อมูลสารสนเทศ

บทบาทหน้าที่

1. วางแผนและจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้ทันสมัย
2. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ
ที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัย
3. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง
5. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารต่าง ๆ
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. รวบรวมข้อมูลของโรงเรียนบันทึกลงในโปรแกรม DMC และโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
8. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน

9. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

บทบาทหน้าที่

1. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในการร่วมวางแผนปรึกษา ท้าหรือและแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
2. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุม สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
4. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ
5. รายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

14. งานสาธารณสุขปโภค

บทบาทหน้าที่

1. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ทำแผนจัดสร้างและบำรุงรักษาระบบน้ำ ระบบไฟฟ้า ซ่อมแซมสาธารณสุขปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
3. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
4. ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเก็บรักษาให้เป็นระบบและสะดวกในการเบิกจ่ายโดยใช้งานร่วมกับงานอาคารสถานที่
5. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน4. ประหยัด นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
6. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
7. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา

15. งานธุรการกลุ่มบริหารทั่วไป

บทบาทหน้าที่

1. รับ - ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า - ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องในกลุ่มงานบริหารทั่วไป
2. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

16. งานประเมินผลกลุ่มบริหารทั่วไป

บทบาทหน้าที่

1. กำกับ ติดตาม ประสานงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อดำเนินกิจกรรมงานโครงการ กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
2. รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน
3. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน
4. ติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น