



โรงเรียน  
แม่สายประสิทธิ์ศาสตร์  
จังหวัดเชียงราย



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ 2567

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

เพื่อให้การปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนแม่สายประสิทธิ์ศาสตร์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการงานและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานและงบประมาณ ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งของโรงเรียนแม่สายประสิทธิ์ศาสตร์ มีบทบาท อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ ซึ่งเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อ การบริหารและการจัดการศึกษา การจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา การวิเคราะห์/จัดตั้งงบประมาณการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงาน ร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
<b>ส่วนที่ 1 กรอบงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป</b>	
บทนำ	
แนวคิด และวัตถุประสงค์	
ขอบข่าย/ภารกิจ	
โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ	
<b>ส่วนที่ 2 คู่มือการปฏิบัติงาน</b>	
งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	
งานพัฒนาและปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่	
งานอนุญาตและบริการอาคารสถานที่	
งานห้องน้ำและรักษาความสะอาดสุขาภิบาล	
งานระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง	
งานระบบน้ำอุปโภคและบริโภค	
งานปรับปรุงภูมิทัศน์	
งานระบบอินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	
งานบริหารเว็บไซต์โรงเรียน	
งานบริหารจัดการข้อมูลนักเรียนและสถานศึกษา (StudentCare)	
งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อการบริหารจัดการ	
งานประชาสัมพันธ์	
งานยานพาหนะ	
งานศูนย์อาหารและร้านค้า	
งานส่งเสริมสุขภาพและโภชนาการ	
งานโสตทัศนูปกรณ์	
งานสารสนเทศ	
งานผลิตเอกสาร	
งานระบบกำจัดขยะ	
งานพัสดุกลุ่มงานบริหารทั่วไป	
งานแผนงานงบประมาณ การควบคุมภายในและการรายงานผลการดำเนินงานประจำกลุ่ม	
งานความปลอดภัยอาคารสถานที่	

ภาคผนวก		
	คำสั่งปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มบริหารงานทั่วไป	

ส่วนที่ 1  
กราบงาน  
กลุ่มบริหารงานทั่วไป

**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนแม่สายประสิทธิศาสตร์**  
**ปีการศึกษา 2567**

.....

**บทนำ**

ด้วยปัจจุบันมีการกระจายอำนาจการบริหารจัดการด้านงบประมาณถึงสถานศึกษาอย่างทั่วถึงโดยมุ่งหวังเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา ตามความจำเป็นที่ต้องใช้และเกิดประโยชน์แก่นักเรียนอย่างแท้จริง ซึ่งตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 62กำหนดให้มีระบบการตรวจสอบติดตามและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การใช้จ่ายงบประมาณ การจัดการศึกษา โดยหน่วยงานภายในและหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ตรวจสอบภายนอกประกอบด้วยตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเน้นการบริหารจัดการอย่างมีส่วนร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น อบต. ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานอื่น

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้นบุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วยกระบวนการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณและบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ รองรับ การตรวจสอบทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

**แนวคิด**

รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงานและหัวหน้างานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปมีภาระหน้าที่ กำกับติดตามวิเคราะห์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มเพื่อให้กลุ่มบริหารงานทั่วไป เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ชีวระบบงานงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใสทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School - Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผนการดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตามอย่างเป็นระบบ

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา ของโรงเรียนแม่สายประสิทธิ์ศาสตร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา

## ขอบข่ายภารกิจ

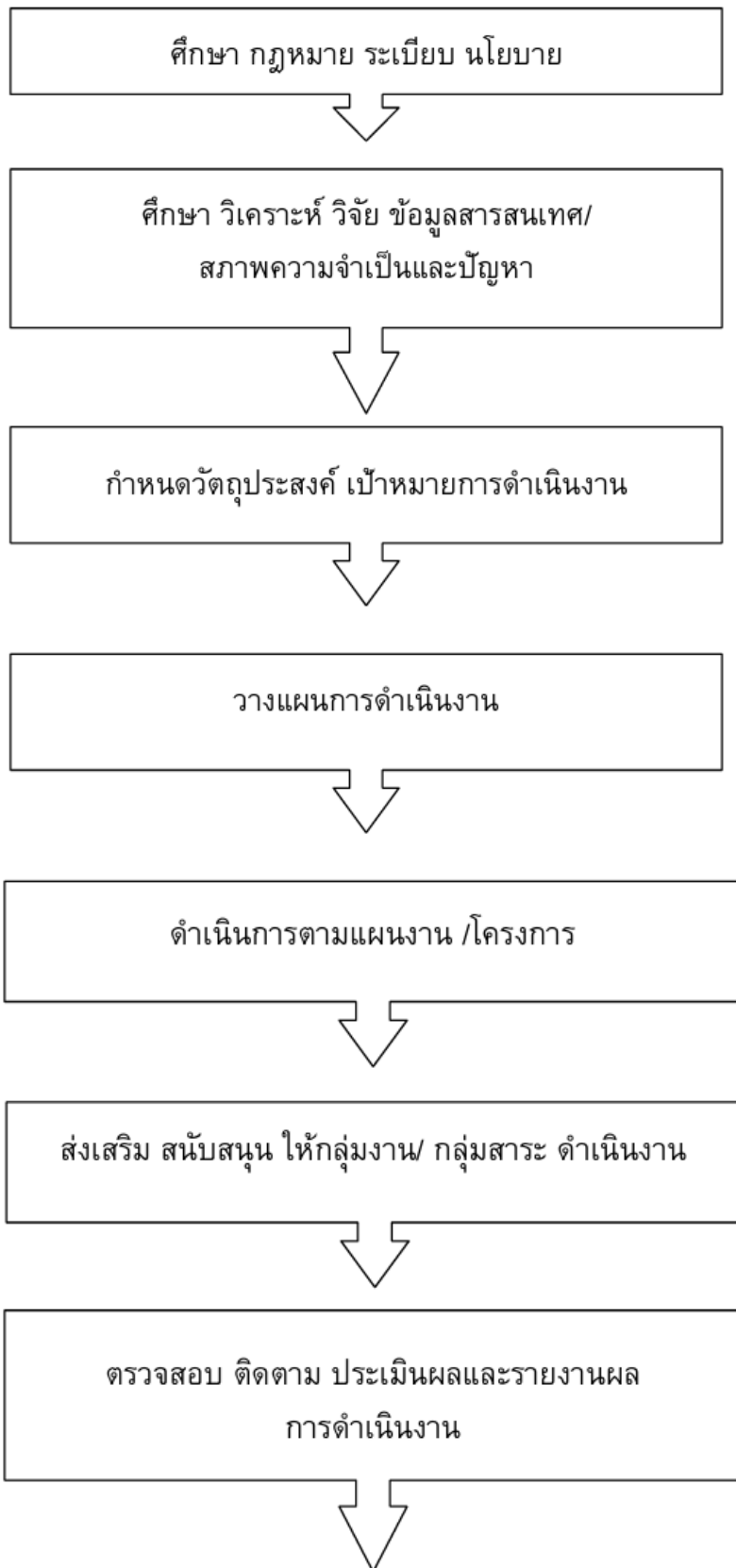
1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. งานพัฒนาและปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่
3. งานอนุญาตและบริการอาคารสถานที่
4. งานห้องน้ำและรักษาความสะอาดสุขาภิบาล
5. งานระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง
6. งานระบบน้ำอุปโภคและบริโภค
7. งานปรับปรุงภูมิทัศน์
8. งานระบบอินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
9. งานบริหารเว็บไซต์โรงเรียน
10. งานบริหารจัดการข้อมูลนักเรียนและสถานศึกษา (StudenCare)
11. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อการบริหารจัดการ
12. งานประชาสัมพันธ์
13. งานยานพาหนะ
14. งานศูนย์อาหารและร้านค้า
15. งานส่งเสริมสุขภาพและโภชนาการ
16. งานโสตทัศนูปกรณ์
17. งานผลิตเอกสาร
18. งานระบบกำจัดขยะ
19. งานพัสดุกลุ่มงานบริหารทั่วไป
20. งานความปลอดภัยอาคารสถานที่
21. งานแผนงานงบประมาณ การควบคุมภายในและการรายงานผลการดำเนินงานประจำกลุ่ม

โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารทั่วไป  
โรงเรียนแม่สายประสพศาสตร์

ผู้อำนวยการโรงเรียน	
รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	งานพัฒนาและปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่
งานอนุญาตและบริการอาคารสถานที่	งานห้องน้ำและรักษาความสะอาดสุขภาพ
งานระบบไฟและแสงสว่าง	งานระบบน้ำอุปโภคและบริโภค
งานปรับปรุงภูมิทัศน์	งานระบบอินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
งานบริหารเว็บไซต์โรงเรียน	งานบริหารจัดการข้อมูลนักเรียนและสถานศึกษา (StudenCare)
งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อการบริหารจัดการ	งานประชาสัมพันธ์
งานยานพาหนะ	งานศูนย์อาหารและร้านค้า
งานส่งเสริมสุขภาพและโภชนาการ	งานโสตทัศนูปกรณ์
งานผลิตเอกสาร	งานระบบกำจัดขยะ
งานพัสดุกลุ่มงานบริหารทั่วไป	งานความปลอดภัยอาคารสถานที่
งานแผน งานงบประมาณ การควบคุมภายในและ การรายงานผลการดำเนินงานประจำกลุ่ม	



## กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ส่วนที่ 2  
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนแม่สายประสิทธิ์ศาสตร์**

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. งานพัฒนาและปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่
3. งานอนุญาตและบริการอาคารสถานที่
4. งานห้องน้ำและรักษาความสะอาดสุขาภิบาล
5. งานระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง
6. งานระบบน้ำอุปโภคและบริโภค
7. งานปรับปรุงภูมิทัศน์
8. งานระบบอินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
9. งานบริหารเว็บไซต์โรงเรียน
10. งานบริหารจัดการข้อมูลนักเรียนและสถานศึกษา (I-Student)
11. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อการบริหารจัดการ
12. งานประชาสัมพันธ์
13. งานยานพาหนะ
14. งานศูนย์อาหารและร้านค้า
15. งานส่งเสริมสุขภาพและโภชนาการ
16. งานโสตทัศนูปกรณ์
17. งานผลิตเอกสาร
18. งานระบบกำจัดขยะ
19. งานพัสดุกลุ่มงานบริหารทั่วไป
20. งานความปลอดภัยอาคารสถานที่
21. งานแผนงานงบประมาณ การควบคุมภายในและการรายงานผลการดำเนินงานประจำกลุ่ม

### คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่การบริหารจัดการสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานกับหัวหน้างานฝ่ายต่าง ๆ
3. ปฏิบัติหน้าที่ติดตามการปฏิบัติงานของส่วนต่าง ๆ
4. ปฏิบัติหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงาน
5. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน พร้อมประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุเป้าหมาย และมีประสิทธิภาพ
6. ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงาน ช่วยแก้ปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่การบริหารจัดการสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานกับหัวหน้างานฝ่ายต่าง ๆ
3. ปฏิบัติหน้าที่ติดตามการปฏิบัติงานของส่วนต่าง ๆ
4. ปฏิบัติหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงาน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานพัฒนาและปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ มีหน้าที่

1. บริหารจัดการอาคารเรียน อาคารประกอบ
  - 1.1 วางแผนกำหนดงานโครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่
  - 1.2 บำรุงดูแลและพัฒนาอาคารเรียน อาคารประกอบของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ประโยชน์
  - 1.3 ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า
2. ซ่อมบำรุงอาคารที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย น่าใช้
3. ปรับปรุงพัฒนาอาคาร ทำแผนระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
4. กำหนดนักการภารโรง ให้รับผิดชอบประจำอาคาร
5. การซ่อมแซม บำรุง อาคารเรียนและอาคารประกอบ
6. การบริหารงานนักการภารโรง
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### งานอนุญาตและบริการอาคารสถานที่ มีหน้าที่

1. วางแผนร่วมกับแผนงานของสถานศึกษา การขอใช้ห้องและอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของสถานศึกษา
2. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของสถานศึกษา
3. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
4. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานห้องน้ำและรักษาความสะอาดสุขาภิบาล มีหน้าที่

1. วางแผน พัฒนา ปรับปรุงรักษาความสะอาด สุขาภิบาล
2. ดูแลและกำหนดบทบาทหน้าที่แม่บ้านในการปรับปรุง รักษาความสะอาด สุขาภิบาล
3. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของแม่บ้านตามเขตพื้นที่รับผิดชอบ
4. นำผลการประเมินไปพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง การดำเนินการ
5. สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง มีหน้าที่

1. ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าภายในภายนอกอาคารเรียนและอาคารประกอบ ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบแสงสว่างภายใน/ภายนอกอาคารเรียนและอาคารประกอบ
2. ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าภายในอาคารเรียนและอาคารประกอบ ระบบแสงสว่างภายใน/ภายนอกอาคารเรียนและอาคารประกอบ
3. ดูแลรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าภายในอาคารเรียนและอาคารประกอบ ระบบแสงสว่างภายในภายนอกอาคารเรียนและอาคารประกอบ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานระบบน้ำอุปโภคและบริโภค มีหน้าที่

1. ซ่อมบำรุงและรักษาระบบน้ำอุปโภคและบริโภค
2. พัฒนาและปรับปรุงให้ระบบน้ำอุปโภคและบริโภค
3. ให้ความรู้และขอแนะนำการใช้งานระบบน้ำอุปโภคและบริโภค
4. ตรวจสอบคุณภาพน้ำอุปโภคและบริโภค
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานปรับปรุงภูมิทัศน์ มีหน้าที่

1. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในบริเวณสถานศึกษา
2. ออกแบบ ปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และการใช้ประโยชน์
3. แยกแยะสวน ดูแลรักษาต้นไม้ ให้ร่มรื่นและสวยงามอยู่เสมอ
4. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา มีคำสั่งให้ทำเป็นงาน
5. กำหนดการแบ่งเขตรับผิดชอบให้คนสวนดูแล และกำกับดูแลสวนในการทำงานตามหน้าที่
6. กำกับ ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ทางการเกษตรที่ใช้ในการปรับปรุงภูมิทัศน์ รวมทั้งการสั่งซื้อและการซ่อม

### บำรุงรักษา

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

### งานระบบอินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

1. จัดทำแผน และดำเนินการจัดทำโครงสร้าง ระบบเครือข่ายภายในสถานศึกษา
2. จัดทำแผน และจัดสรร IP Address ให้กับหน่วยงานภายในสถานศึกษา
3. จัดทำแผนระบบดูแลรักษา และดูแลรักษาความปลอดภัยของระบบ
4. ควบคุมดูแลตรวจสอบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรองข้อมูล ร่วมทางกู้ระบบเมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบ
5. จัดทำระบบโครงข่ายติดตั้งอุปกรณ์ และเดินสายสัญญาณ ทั้งระบบสายและระบบไร้สาย
6. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานบริการเครือข่าย และสัญญาณเช่า
7. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
8. รายงานผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคในการทำงานต่อผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

### งานบริหารเว็บไซต์โรงเรียน มีหน้าที่

1. จัดทำแผน และดำเนินการจัดทำจัดทำเว็บไซต์ของสถานศึกษา
2. บริหารจัดการเว็บไซต์อัปเดตข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของสถานศึกษา
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานบริหารจัดการข้อมูลนักเรียนและสถานศึกษา (I-Student) มีหน้าที่

1. พัฒนาและบำรุงรักษาระบบบริหารจัดการข้อมูลนักเรียนและสถานศึกษา (StudentCare)
2. ประสานงานและแก้ไขปัญหาให้กับผู้ใช้งานระบบบริหารจัดการข้อมูลนักเรียนและสถานศึกษา
3. ฝึกอบรมความรู้ด้านงานบริหารจัดการข้อมูลนักเรียนและสถานศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

### งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อการบริหารจัดการ มีหน้าที่

1. บริหารจัดการ ดูแลบัญชี อีเมลของโรงเรียนที่อยู่ภายใต้โดเมน @maesai.ac.th
2. อบรมให้ความรู้, ให้คำปรึกษา ในด้านการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาและการบริหาร
3. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการระบบ google ระบบ DEEP และอื่นๆ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

### งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่

1. ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมภายในและภายนอกสถานศึกษา
2. ประสานงานโสตทัศนศึกษา ในการปรับปรุงเกี่ยวกับระบบเสียงตามสายในสถานศึกษาให้ดีขึ้น
3. เผยแพร่ชื่อเสียง เกียรติคุณ และกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้ประชาชนทราบโดยผ่านสื่อแขนงต่าง ๆ
4. ติดตามข่าวความเคลื่อนไหวของข้อมูลจากสังคมภายนอกที่เกี่ยวกับความเป็นอยู่ความก้าวหน้าของครูและนักเรียน
5. ติดต่อประสานงานกับทุกฝ่าย เพื่อให้กิจกรรมทุกฝ่ายบรรลุเป้าหมาย
6. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าวประชาสัมพันธ์การดำเนินกิจกรรมของสถานศึกษา
7. จัดทำรายงานเสนอผลการดำเนินงานของงานที่รับผิดชอบต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
8. ดูแลบริหารจัดการอัปเดตข่าวสารในเว็บไซต์สถานศึกษา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามได้รับมอบหมายจัดการ

### งานยานพาหนะ มีหน้าที่

1. ควบคุม ดูแล และกำกับการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของงานยานพาหนะ
2. จัดรถยนต์ราชการตามใบคำขอใช้รถ และจัดคิวการออกให้บริการของพนักงานขับรถยนต์ในวันทำการและนอกวันทำการ
3. ควบคุม ดูแล ให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจเช็คสภาพความพร้อมใช้ของรถยนต์และบำรุงรักษาสภาพรถตามระยะเวลา
4. ให้บริการการรับ-ส่ง ครู บุคลากร นักเรียน ให้ถึงที่หมายอย่างปลอดภัยและทันกำหนดเวลา
5. ควบคุม ดูแล และกำกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ให้มีประสิทธิภาพ
6. บันทึกการใช้รถยนต์ประจำวัน/ประจำเดือน
7. ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้พร้อมใช้งาน ล้างทำความสะอาดรถยนต์

8. นำรถยนต์ไปเติมน้ำมันเชื้อเพลิงที่สถานีบริการน้ำมัน
9. บริการสำรวจราคาวัสดุอุปกรณ์และดำเนินการซื้อวัสดุอุปกรณ์ในกลุ่มบริหารทั่วไป
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

### งานศูนย์อาหารและร้านค้า มีหน้าที่

1. วางแผนและดำเนินการประมูลผู้ประกอบการศูนย์อาหาร
  2. กำกับติดตามผลการดำเนินงานของร้านจำหน่ายอาหาร อุปกรณ์การเรียนและบริการถ่ายเอกสารให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ตรวจสอบได้
  3. วางแผนการดำเนินงานศูนย์อาหาร โรงเรียนแม่สายประสิทธิ์ศาสตร์ และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์
  4. ควบคุม กำกับ ติดตาม การจำหน่ายอาหารในด้านปริมาณ คุณภาพ ราคาและความสะอาด
  5. ควบคุม ดูแล ผู้ประกอบการให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจำหน่ายอาหาร การใช้ศูนย์อาหาร โดยเคร่งครัด
  6. ควบคุมดูแลให้ผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารตามเวลาที่ทางสถานศึกษากำหนดโดยเคร่งครัด
  7. ตักเตือนผู้ประกอบการที่ละเมิดระเบียบ หรือสัญญา รวมทั้งเสนอให้ยกเลิกสัญญาต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
  8. ประสานหน่วยงานด้านสาธารณสุขเพื่อขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ให้ความรู้ ประเมินและรับรอง
  9. จัดโรงอาหารสำหรับบริการจำหน่ายอาหารให้สะอาดเรียบร้อยถูกสุขลักษณะ มีที่นั่งที่เพียงพอ
  10. ควบคุมการบริการจำหน่ายอาหาร ในเรื่องสุขภาพผู้ผลิตอาหาร ภาชนะ อุปกรณ์ใส่อาหาร
  11. ส่งเสริมให้ความรู้ด้านสุขนิสัยที่ดีโดยจัดให้มีการส่งเสริม ควบคุมให้มีการดำเนินงานตาม
  12. ส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัยและวัฒนธรรมในการบริโภคที่ดี
  13. ร่างระเบียบและแนวปฏิบัติในการจำหน่ายอาหารในสถานศึกษา
  14. จัดประชุมผู้จำหน่ายอาหารในสถานศึกษาอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
  15. พิจารณาการขออนุญาตจำหน่ายอาหารในสถานศึกษา
  16. จัดให้นักเรียนได้มีการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการด้านคุณภาพ ราคา รสชาติความสะอาด
- อัยยาศัยของผู้จำหน่ายอาหาร ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
17. รายงานผลการดำเนินงานทุกสิ้นภาคเรียน
  18. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย



### งานส่งเสริมสุขภาพและโภชนาการ มีหน้าที่

1. วางแผน ดำเนินการจัดกิจกรรมและรายงานผลเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรภายในสถานศึกษา
2. ประสานงานกับกรรมการโภชนาการของสถานศึกษาดูแลเกี่ยวกับคุณภาพความสะอาดร้านค้า
3. จัดซื้อ จัดบริการเวชภัณฑ์และจัดบุคลากรไว้ให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรภายในสถานศึกษา
4. จัดทำทะเบียนวัสดุ วัสดุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีให้เป็นปัจจุบันพร้อมจัดเก็บ
5. จัดทำห้องปฐมพยาบาลให้สะอาดและพร้อมต่อการใช้งาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

### งานโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่

1. วางแผนจัดทำโครงการพัฒนาโสตทัศนศึกษาและระบบอินเทอร์เน็ตภายในสถานศึกษา
2. จัดบริการโสตทัศนูปกรณ์ ให้แก่ ครู อาจารย์ เพื่อสนับสนุนด้านการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ
3. จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ และบำรุงรักษา ซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
4. จัดระเบียบการใช้ และการให้บริการ รวมทั้งจัดตารางการใช้ให้เป็นระเบียบตลอดถึงให้คำแนะนำวิธีการใช้โสตทัศนูปกรณ์
5. ติดตั้งควบคุมและรักษาเกี่ยวกับระบบเสียงภายในสถานศึกษาและให้บริการแก่ชุมชน
6. ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ในการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อการจัดการเรียน
7. ประเมินผล สรุปรายงานเพื่อพัฒนางานในหน้าที่
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

### งานผลิตเอกสาร มีหน้าที่

1. บริการอัดสำเนาเอกสารให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้สำหรับการจัดการเรียนการสอน
2. จัดทำรายงานผลการใช้กระดาษ หมึก ไซ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ทุกสิ้นเดือน
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

### งานระบบกำจัดขยะ มีหน้าที่

1. วางแผน พัฒนา การปรับปรุง รักษาความสะอาดของระบบกำจัดขยะ
2. ดูแลและกำหนดบทบาทหน้าที่นักรการภารโรง และคนสวนในการปรับปรุง รักษาความสะอาดของระบบกำจัดขยะ
3. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักรการภารโรง และคนสวนตามเขตพื้นที่รับผิดชอบ
4. นำผลการประเมินไปพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง การดำเนินการ

5. สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

#### งานพัสดุกลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

1. วางแผนการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
2. ติดตามและประสานงานกับฝ่ายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
3. บริการการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยประสานงานกับพัสดุกกลางของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
4. ประสานฝ่ายงานในกลุ่มงานเพื่อกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์
5. รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

#### งานพัสดุกลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

1. จัดทำแผนดำเนินงานความปลอดภัยอาคารสถานที่
2. ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอก
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

#### งานแผนงานงบประมาณ การควบคุมภายในและการรายงานผลการดำเนินงานประจำกลุ่ม มีหน้าที่

1. ประสานงานการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน/ตัวบ่งชี้ของสถานศึกษา
2. จัดทำเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในการวางแผนงานและแผนงบประมาณของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
3. ดำเนินการจัดทำแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
4. ตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณในการดำเนินกิจกรรม/โครงการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
5. ประสานงาน งบประมาณ ที่ได้รับจากโรงเรียน เพื่อให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
6. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านงานแผนงานและงบประมาณต่อผู้บริหาร
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ 2567