



คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ประจำปี 2568



วิสัยทัศน์
จัดการศึกษาให้มีความรู้ คู่คุณธรรม มีสุขภาพ
กายร่วมมือกับชุมชน ตามศาสตร์พระ

โรงเรียนเขพนมแบกศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนเขาพนมแบกศึกษา เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีระบบ ระเบียบ และสามารถตรวจสอบได้ โดยมุ่งหวังให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

ภายในคู่มือประกอบด้วยรายละเอียดของงานต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานทั่วไป เช่น งานอาคารสถานที่ งานกิจการนักเรียน งานอนามัยโรงเรียน งานประชาสัมพันธ์ งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ ตลอดจนงานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย โดยระบุขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการดำเนินการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียน บุคลากร และชุมชนโดยรวม หากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อการปรับปรุงคู่มือนี้ให้ดียิ่งขึ้น ทางผู้จัดทำยินดีน้อมรับด้วยความขอบคุณ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนเขาพนมแบกศึกษา

การปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. งานอาคารสถานที่ / การบำรุงรักษาอาคาร	• รับแจ้งปัญหาจากครู/บุคลากร • ตรวจสอบความเสียหาย • ขออนุมัติดำเนินการซ่อมแซม • ประสานงานช่าง/ผู้รับเหมา • ตรวจสอบและรายงานผล	3 – 15 วัน (ขึ้นอยู่กับงาน)	กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สังกัด สพฐ. พ.ศ. 2560
2. งานกิจการนักเรียน/ การติดตามพฤติกรรมนักเรียน	• รับแจ้งเหตุจากครู/นักเรียน • สอบสวนข้อเท็จจริง • แจ้งผู้ปกครองและดำเนินการให้คำปรึกษา • สรุปรายงานเสนอผู้บริหาร • ติดตามผลการปรับปรุงพฤติกรรม	1 - 2 วัน	ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548
3. งานอนามัยโรงเรียน/ การดูแลสุขภาพนักเรียนเบื้องต้น	• รับแจ้งนักเรียนป่วย/บาดเจ็บ • ตรวจอาการเบื้องต้น • ให้การปฐมพยาบาล/แนะนำการรักษา • แจ้งผู้ปกครองหากจำเป็น • บันทึกข้อมูลสุขภาพไว้ในแฟ้มประวัติ	ทันทีเมื่อเกิดเหตุ	พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องสุขภาพในสถานศึกษา
4. งานประชาสัมพันธ์/ การเผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียน	• รวบรวมข่าวสาร/กิจกรรม • อนุมัติเนื้อหาโดยผู้บริหาร • เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ (เสียงตามสาย, เว็บไซต์, เฟซบุ๊ก, LINE) • ติดตามผลการรับรู้ของผู้ปกครอง/ชุมชน • จัดเก็บข้อมูลลงแฟ้มข่าวโรงเรียน	1 วัน	พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานประชาสัมพันธ์ พ.ศ. 2529

งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5. งานชุมชนสัมพันธ์และ บริการสาธารณะ/การ ประสานงานกับชุมชน	● จัดประชุมร่วมกับผู้นำชุมชน/ องค์กรท้องถิ่น ● รับฟังความคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะ ● ร่วมวางแผนกิจกรรมพัฒนา ท้องถิ่น ● รายงานผลให้ผู้บริหารโรงเรียน ● บันทึกข้อมูลลงทะเบียน กิจกรรมสัมพันธ์	รายไตรมาส หรือเมื่อมี โครงการร่วม	พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2542 (หมวดการมี ส่วนร่วมของชุมชน)
6. งานป้องกันอุบัติเหตุ/ การป้องกันอุบัติเหตุใน โรงเรียน	● ตรวจสอบพื้นที่เสี่ยง (เช่น บันได, ห้องปฏิบัติการ, สนาม กีฬา) ● ติดตั้งป้ายเตือน/อุปกรณ์ความ ปลอดภัย ● ให้ความรู้แก่นักเรียนและ บุคลากรเกี่ยวกับการป้องกัน อุบัติเหตุ ● ตรวจสอบและบำรุงรักษา อุปกรณ์ฉุกเฉิน เช่น ถัง ดับเพลิง ● รายงานความพร้อมต่อผู้บริหาร	ตรวจสอบทุกเดือน และ อบรมปีละ 1-2 ครั้ง	พ.ร.บ.ความปลอดภัยในการ ทำงาน พ.ศ. 2554, แนวทาง กระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับ ความปลอดภัยในสถานศึกษา

