



คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ปีการศึกษา 2568



โรงเรียนปากแพรกวิทยาคม อำเภอดอนสัก จังหวัดสุราษฎร์ธานี



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานและให้บริการอาคารสถานที่ฉบับนี้ เป็นเอกสารของสถานศึกษาซึ่งได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา หากมีความคลาดเคลื่อนในข้อความของคู่มือประการใด งานบริการอาคาร สถานที่และสภาพแวดล้อมขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไปในงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
ชื่องาน	๑
วิธีการขั้นตอนและการปฏิบัติงาน	๑
การวางแผนจัดหาอาคารเรียน และอาคารประกอบ	๑
การพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	๑
ดูแลรักษาห้องประชุมและความสะอาดบริเวณทั่วไป	๑
จัดกิจกรรมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	๒
จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่และรายงานข้อมูล B-OBEC	๒
จัดทำระบบการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ในโรงเรียน	๒
ประเมินผลการดำเนินงาน งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	๓
การให้บริการห้องพยาบาล	๓
การจัดบริการห้องน้ำ ห้องส้วม	๓
การจัดบริการน้ำ	๔
การให้บริการส่งเสริมสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน	๔
ดูแลบำรุงรักษาห้องโสตทัศนอุปกรณ์และอาคารโรงฝึกงาน	๔
ดำเนินงานด้านการถ่ายภาพ และประชาสัมพันธ์	๕
ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	๕
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๖

๑. ชื่องาน กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมงานต่าง ๆ อย่างเป็นทางการเกี่ยวข้องกับ การวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การจัดบรรยากาศ ทั้งภายใน ห้องเรียนและภายในโรงเรียนให้เกิดความร่มรื่น เป็นสัดส่วน สวยงาม เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน จัดดูแล บำรุงรักษา อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องพิเศษ และห้องบริการต่างๆ ให้ใช้ประโยชน์ได้ อย่างคุ้มค่า ตามเกณฑ์ ปริมาณและตรงตามมาตรฐาน จัดให้มีเอกสารการใช้อาคาร และจัดทำประวัติการบำรุงรักษา และ สรุปประเมินผลอย่างชัดเจน

วิสัยทัศน์ งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมงานต่างๆ ที่มุ่งให้บริการ ทั้งภายในห้องเรียนและภายในโรงเรียน ให้เกิดความร่มรื่น เป็นสัดส่วน สวยงาม ปลอดภัย เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและประทับใจแก่ผู้รับบริการ

๒. วิธีการขั้นตอนและการปฏิบัติงาน

๒.๑) วางแผนจัดหาอาคารเรียน และอาคารประกอบ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนปัจจุบัน และในปีการศึกษาต่อไปคาดว่าจะมีจำนวนประมาณเท่าไร
๒. มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. สำรวจพิจารณาจำนวน ปริมาณ อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียน
๔. รายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บริหาร
๕. ประชุมผู้รับผิดชอบพิจารณาจัดหาอาคารเรียนและอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นของ
๖. โรงเรียนตามแผน และตารางที่กำหนด ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ดำเนินงานตามแผน จัดหาอาคารเรียน และอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียน
๘. ติดตามผลการจัดหาอาคารเรียนและอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียนไป แก้ไขปรับปรุง ให้เป็นปัจจุบัน และให้เพียงพอกับจำนวนของนักเรียนที่เพิ่มขึ้น ในการดำเนินงาน ในครั้งต่อไป

๒.๒) การพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของ โรงเรียนหรือจัดทำผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan)
๒. ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสม พร้อมใช้ประโยชน์
๓. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เกิด ความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๔. สำรวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. สรุปประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๒.๓) ดูแลรักษาห้องประชุมและความสะอาดบริเวณทั่วไป บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. มีแผน และแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้ห้องประชุม
๒. มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร

๓. มีการใช้ห้องประชุมตามแผน และตารางที่กำหนด
๔. มีการดูแลรักษาห้องประชุมและความสะอาดบริเวณทั่วไปให้อยู่ในสภาพดี
๕. มีการจัดงบประมาณอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
๖. มีการบันทึกสถิติในการใช้ห้องประชุม
๗. มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๒.๔) จัดกิจกรรมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. มีข้อมูลผังบริเวณโรงเรียน(Master Plan)
๒. กำหนดงานตามแผนงาน / โครงการ -ดำเนินงานตามแผน / โครงการ
๓. ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินไปแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา ในการดำเนินงานใน

ครั้งต่อไป

๒.๕) จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่และรายงานข้อมูล B-OBEC บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
๒. สืบหาข้อมูลผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan)
๓. จัดทำผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan) สืบหาพิจารณาจำนวน ปริมาณ อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียน
๔. รวบรวมข้อมูลทำประวัติจำนวน ปริมาณ อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ของโรงเรียน

๕. จัดทำรายงาน ข้อมูล B-OBEC
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บริหาร
๗. ติดตาม ผลการจัดทำข้อมูล B-OBEC แก้ไข ปรับปรุง ให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ

๒.๖) จัดทำระบบการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ในโรงเรียน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เอกสารแนะนำโรงเรียน
๒. ป้ายนิเทศ
๓. การบริการจดหมาย
๔. เครื่องขยายเสียง
๕. เสียงตามสาย
๖. วิทยู
๗. โทรทัศน์
๘. วีดีทัศน์
๙. โทรศัพท์

๑๐. งานรับสัญญาณดาวเทียม
๑๑. การสื่อสารผ่านระบบ LAN (LOCAL AREA NETWORK) ในเครื่องคอมพิวเตอร์
๑๒. การสื่อสารผ่านระบบ INTERNET
๑๓. การสื่อสารผ่านระบบ WIRELESS
๑๔. การสื่อสารผ่าน WEBSITE ของโรงเรียน
๑๕. อุปกรณ์การสื่อสารอื่น ๆ

๒.๓) ประเมินผลการดำเนินงาน งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประเมินผลการดำเนินงานบริการและอาคารสถานที่ โดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
๒. ประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
๓. ประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ
๔. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบริการและอาคารสถานที่
๕. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานบริการ และอาคารสถานที่

๒.๔) การให้บริการห้องพยาบาล ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียนหรือนโยบายของโรงเรียน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริหาร วางแผน ติดตาม ประเมินผล เกี่ยวกับงานพยาบาลให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. จัดบรรยากาศห้องพยาบาล ให้มีสภาพน่าอยู่ สะอาดเรียบร้อย
๓. จัดอุปกรณ์ของใช้ให้อยู่ในสภาพที่ดีเป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย
๔. มีป้ายบอกชื่อยา เวชภัณฑ์และวัสดุที่จำเป็น ในการปฐมพยาบาล และยาไม่หมดอายุ
๕. จัดแยกเตียงพักสำหรับนักเรียนชาย – หญิง เป็นสัดส่วน
๖. จัดบริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียน บุคลากรและส่งต่อนักเรียนที่เกินขอบเขตรักษาไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ติดต่อประสานงานกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๙. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพ และการใช้บริการ
๑๐. จัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับงานพยาบาล
๑๑. รายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บริหาร

๒.๕) การจัดการบริการห้องน้ำ ห้องส้วม บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดอาคารห้องน้ำ-ห้องส้วม ให้มีปริมาณเพียงพอต่อนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๒. จัดสภาพห้องน้ำ-ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน มีแสงสว่างพอเพียง
๓. บริเวณที่สวยงาม และมีการจัดระบบกำจัดของเสียที่ดี มีสุขภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน
๔. จัดทำคำแนะนำในการใช้ห้องน้ำ-ห้องส้วมที่ถูกต้อง
๕. จัดผู้รับผิดชอบในการดูแล บำรุง รักษาที่ชัดเจน และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. จัดประเมินผลจากผู้ใช้บริการ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนา

๗. สรุปรายงานผลต่อผู้บริหารโรงเรียน

๒.๑๐) การจัดบริการน้ำ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดให้มีอุปกรณ์กรองน้ำดื่ม

๒. จัดน้ำดื่มให้เพียงพอต่อผู้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๓. ตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่มเป็นประจำ เพื่อให้มีน้ำที่ถูกสุขลักษณะแก่ผู้บริโภคร

๔. มีการรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนเห็นคุณค่าเกี่ยวกับการผลิต และบริโภคน้ำดื่มที่สะอาด

๕. ประเมินผลจากผู้ใช้บริการ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนา

๖. สรุปรายงานผลต่อผู้บริหาร

๒.๑๑) การให้บริการส่งเสริมสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

๒. กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน

๓. จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นให้พร้อมตลอดเวลา

๔. ให้บริการวัดส่วนสูง ชั่งน้ำหนัก และรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๕. สำนวณภาวะโภชนาการนักเรียนและสุขภาพอนามัยของนักเรียน และส่งต่อนักเรียนที่มีปัญหาไปยังโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย และให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนอย่างสม่ำเสมอ

๗. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองนักเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและได้รับอุบัติเหตุ

๘. ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาต่อไป

๙. สรุปรายงานผลกิจกรรมเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒) ดูแลบำรุงรักษาห้องโสตทัศนูปกรณ์และอาคารโรงฝึกงาน

๑. กำหนดกฎระเบียบการใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์และอาคารโรงฝึกงาน

๒. จัดทำรายงานสื่อโสตทัศนูปกรณ์และอาคารโรงฝึกงานเพื่อขออนุมัติงบประมาณ

๓. จัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์และโสตทัศนูปกรณ์และอาคาร โรงฝึกงาน

๔. จัดเก็บดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์และอาคารโรงฝึกงานให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้

๕. ให้บริการวัสดุโสตทัศนูปกรณ์และอาคารโรงฝึกงานเพื่อใช้ในการเรียนการสอนของ โรงเรียน

๖. ดูแลให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน

๗. ให้คำแนะนำแก่อาจารย์และบุคลากรในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีการศึกษาชนิด ต่าง ๆ

๘. ติดตั้งระบบแสง สีเสียง ในกิจกรรมของโรงเรียน

๙. จัดทำรายงานการให้บริการและการผลิตสื่อโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อเป็นข้อมูล ประจำภาคเรียน
๑๐. จัดเตรียมห้องประชุมสัมมนาทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
๑๑. ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓) ดำเนินงานด้านการถ่ายภาพ และประชาสัมพันธ์ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การถ่ายภาพและวีดิทัศน์กิจกรรมต่างๆของโรงเรียนทั้งในและนอกสถานที่
๒. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ ร่วมกับงานประชาสัมพันธ์
๓. ส่งข้อมูลภาพและวีดิทัศน์ให้ฝ่ายเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน
๔. จัดเก็บข้อมูลภาพและข้อมูลวีดิทัศน์ของโรงเรียน

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

บริหารงานทั่วไป				
ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	วางแผนจัดอาคารเรียน และอาคารประกอบ	๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘ – ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘	บริหารงาน ทั่วไป	ระยะเวลา เปลี่ยนแปลงได้
๒	การพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม	๑ เมษายน ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	บริหารงาน ทั่วไป	ตามความ เหมาะสม
๓	ดูแลรักษาห้องประชุมและ ความสะอาดบริเวณทั่วไป	๑ เมษายน ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	บริหารงาน ทั่วไป	
๔	จัดกิจกรรมให้นักเรียนมีส่วน ร่วมในการพัฒนาอาคาร สถานที่และสภาพแวดล้อม	๑ เมษายน ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	บริหารงาน ทั่วไป	
๕	จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ และรายงานข้อมูล B-OBEC	๑ เมษายน ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	บริหารงาน ทั่วไป	
๖	จัดทำระบบการสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์ในโรงเรียน	๑ เมษายน ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	บริหารงาน ทั่วไป	
๗	ประเมินผลการดำเนินงาน งานบริการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม	๑ เมษายน ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	บริหารงาน ทั่วไป	
๘	การให้บริการห้องพยาบาล	๑ เมษายน ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	บริหารงาน ทั่วไป	
๙	การจัดบริการห้องน้ำ ห้อง ส้วม	๑ เมษายน ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	บริหารงาน ทั่วไป	

๑๐	การจัดบริการน้ำ	๑ เมษายน ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	บริหารงาน ทั่วไป	
๑๑	การให้บริการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยแก่นักเรียนและ บุคลากรในโรงเรียน	๑ เมษายน ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	บริหารงาน ทั่วไป	
๑๒	ดูแลบำรุงรักษาห้อง โสตทัศนูปกรณ์และอาคาร โรงฝึกงาน	๑ เมษายน ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	บริหารงาน ทั่วไป	
๑๓	ดำเนินงานด้านการถ่ายภาพ และประชาสัมพันธ์	๑ เมษายน ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	บริหารงาน ทั่วไป	

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายหลักที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาโดยรวม

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับปัจจุบัน)
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและการจัดการศึกษา

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไปเฉพาะด้าน

- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

