



คู่มือปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารทั่วไป

ปีการศึกษา ๒๕๖๓
โรงเรียนแปดงยาวพิทยาคม
อำเภอแปดงยาว จังหวัดฉะเชิงเทรา

คำนำ

กลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนแปลงยาวพิทยาคม จัดทำคู่มือปฏิบัติงานปีการศึกษา ๒๕๖๓ เพื่อรวบรวมข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อช่วยให้การบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป มีขั้นตอน วิธีการดำเนินงานที่ชัดเจน ก่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้จะมีประโยชน์ในการใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป

คณะผู้จัดทำ
กลุ่มบริหารทั่วไป

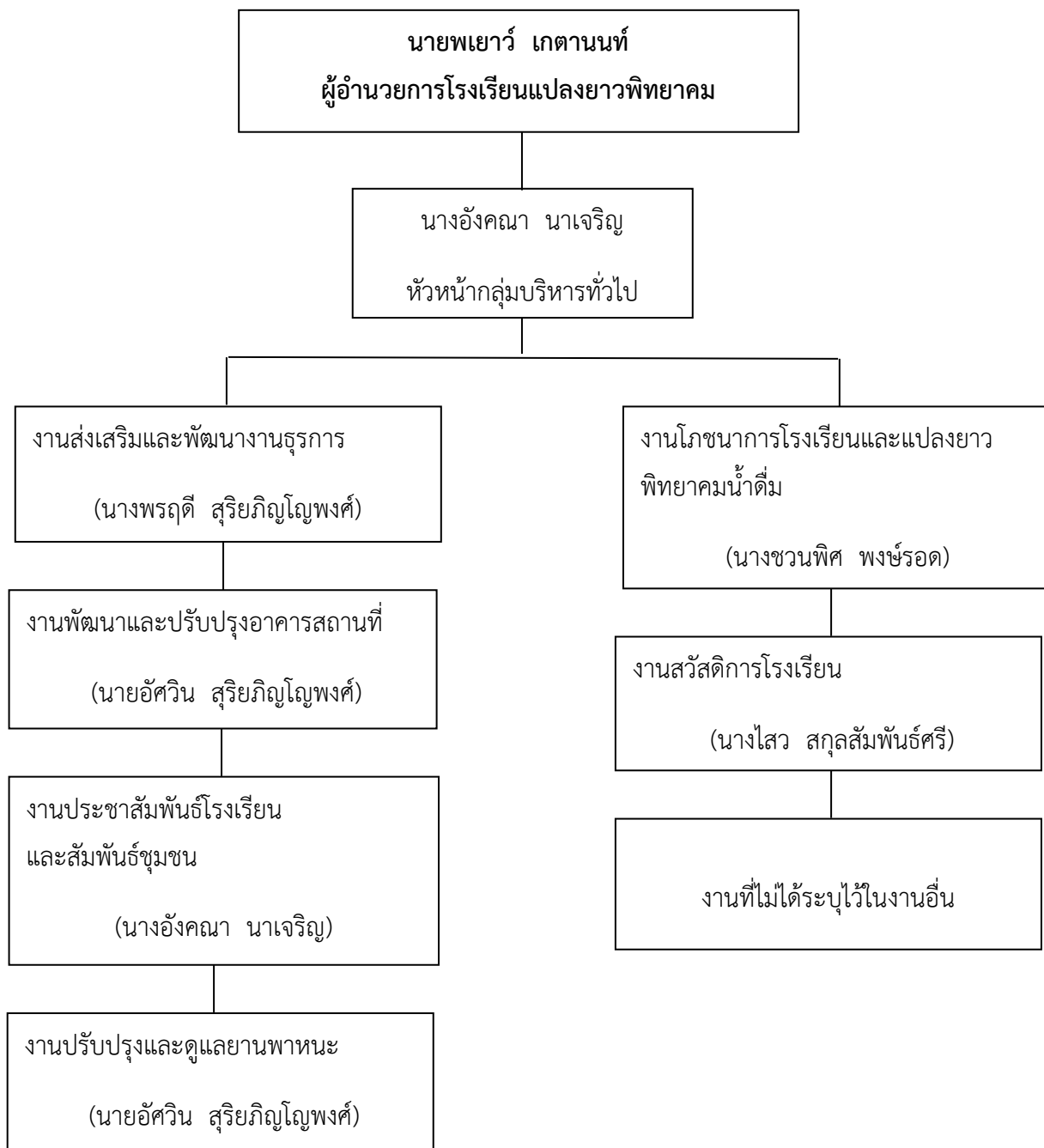
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป	๑
การบริหารทั่วไป	๒
๑. งานส่งเสริมและพัฒนางานธุรการ	๒
๒. งานพัฒนาและปรับปรุงอาคารสถานที่	๓
- งานอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและสาธารณูปโภค	๓
- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	๓
- งานบริหารลูกจ้างประจำ	๓
๓. งานประชาสัมพันธ์และสัมพันธ์ชุมชน	๔
- งานประชาสัมพันธ์	๔
- งานสัมพันธ์ชุมชน	๔
๔. งานปรับปรุงและดูแลงานพาหนะ	๔
๕. งานโภชนาการและแปลงยาวพิทยาคมน้ำดื่ม	๕
- งานโภชนาการโรงเรียน	๕
- งานแปลงยาวพิทยาคมน้ำดื่ม	๕
๖. งานสวัสดิการโรงเรียน	๕
- งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน	๕
- งานร้านสวัสดิการเครื่องดื่มโรงเรียน	๕
๗. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่นๆ	๖
ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป	๗ – ๑๕

ภาคผนวก

- คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการกลุ่มบริหารทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๓
- คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการงานส่งเสริมและพัฒนางานธุรการ ปีการศึกษา ๒๕๖๓
- คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการงานพัฒนาและปรับปรุงอาคารสถานที่ ปีการศึกษา ๒๕๖๓
- คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการงานประชาสัมพันธ์และสัมพันธ์ชุมชน ปีการศึกษา ๒๕๖๓
- คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการงานปรับปรุงและดูแลยานพาหนะ ปีการศึกษา ๒๕๖๓
- คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการงานโภชนาการและแปลงยาวพิทยาคมน้ำดื่ม ปีการศึกษา ๒๕๖๓
- คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการงานสวัสดิการโรงเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๓

แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป



การบริหารทั่วไป

แนวคิด

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษารูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษา ให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายและภารกิจ

๑. งานส่งเสริมและพัฒนางานธุรการ
๒. งานพัฒนาและปรับปรุงอาคารสถานที่
๓. งานส่งเสริมและพัฒนางานประชาสัมพันธ์
๔. งานปรับปรุง และดูแลยานพาหนะ
๕. งานโภชนาการและแปลงยาวพิทยาคมน้ำดื่ม
๖. งานสวัสดิการโรงเรียน
๗. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

๑. งานส่งเสริมและพัฒนางานธุรการ

๑.๑ การดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนางานธุรการ

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๒) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- ๓) จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนด
- ๔) จัดหา Hardwere และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้
- ๕) ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
- ๖) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๒) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๑.๒ การประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยต่าง ๆ
- ๒) จัดระบบการให้บริการงานราชการแก่หน่วยงานต่าง ๆ พัฒนาและจัดระบบการให้บริการงานธุรการ แก่หน่วยงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา

๒. งานพัฒนาและปรับปรุงอาคารสถานที่

๒.๑ งานอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและสาธารณูปโภค

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- ๒) บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพมั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมใช้ประโยชน์
- ๓) ติดตามและตรวจสอบการใช้งานอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและสาธารณูปโภคของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- ๔) ให้บริการชุมชน และหน่วยงานของรัฐ
- ๕) สรุป ประเมินผล และรายงานผลการใช้อาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙

๒.๒ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) เสนอแต่งตั้งบุคลากรโรงเรียนในการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- ๒) จัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- ๓) ติดตามการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการของบุคลากรตามระเบียบและแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
- ๔) รวบรวมเอกสารหลักฐานการปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการของบุคลากรตามแบบฟอร์มบันทึกการปฏิบัติงานอย่างเป็นปัจจุบัน
- ๕) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการต่อผู้บริหารเป็นรายเดือน

๒.๓ งานบริหารลูกจ้างประจำ

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) จัดทำคำสั่งหน้าที่การปฏิบัติงานดูแลอาคารสถานที่ที่รับผิดชอบ และงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) จัดทำเอกสาร และติดตามการปฏิบัติงานดูแลอาคารสถานที่ และงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียนและสัมพันธ์ชุมชน

๓.๑ งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
- ๒) วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น
- ๓) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
- ๔) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา
- ๕) จัดรายการเสียงตามสาย วารสารประชาสัมพันธ์ ปีละ ๑ เล่ม โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์ถูกต้อง รวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์
- ๖) ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓
- ๓) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

๓.๒ งานสัมพันธ์ชุมชน

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะแก่ชุมชน
- ๒) พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
- ๓) ประเมินความพึงพอใจงานบริการชุมชนจากผู้มาขอรับบริการ
- ๔) นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบบริการสาธารณะแก่ชุมชน

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔. งานปรับปรุงและดูแลยานพาหนะ

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) จัดทำสมุดประจำรถราชการ
- ๒) ดำเนินการตรวจสภาพต่อทะเบียน และทำประกัน รถราชการ ปีละ ๑ ครั้ง
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันรถราชการ
- ๔) กำหนดระเบียบการใช้รถราชการ
- ๕) จัดทำบันทึก - สถิติการใช้รถราชการ
- ๖) ดูแลรักษา ซ่อมบำรุงและบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถราชการ

๕. งานโภชนาการโรงเรียนและแปลงยาวพิทยาคมน้ำต๋ม

๕.๑ งานโภชนาการโรงเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) กำหนดแนวปฏิบัติงานโภชนาการโรงเรียน
- ๒) อบรมให้ความรู้แก่นักเรียนด้านโภชนาการที่ถูกต้อง
- ๓) จัดบริการอาหารกลางวันตามหลักโภชนาการ
- ๔) กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดอาหารและน้ำดื่มที่สะอาดถูกสุขลักษณะ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติอาหาร ๒๕๖๓

๕.๒ งานแปลงยาวพิทยาคมน้ำต๋ม

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) กำหนดแนวปฏิบัติงานแปลงยาวพิทยาคมน้ำต๋ม
- ๒) ดำเนินการกิจกรรมน้ำต๋มตามระเบียบปฏิบัติการผลิตน้ำบริโภคในภาชนะที่บรรจุปิดสนิท

พ.ศ.๒๕๕๔

- ๓) อบรมให้ความรู้แก่นักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม
- ๔) จัดสวัสดิการให้นักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม
- ๕) กำกับ ติดตาม ดูแลโรงน้ำต๋มให้ถูกสุขลักษณะ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบปฏิบัติการผลิตน้ำบริโภคในภาชนะที่บรรจุปิดสนิท พ.ศ.๒๕๕๔

๖. งานสวัสดิการโรงเรียน

๖.๑ งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- ๒) กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติในการดำเนินงาน
- ๓) ดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนตามประกาศโรงเรียนแปลงยาวพิทยาคม เรื่องระเบียบโรงเรียนแปลงยาวพิทยาคม ว่าด้วยร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนและร้านสวัสดิการเครื่องดื่มโรงเรียน เพื่อเป็นสวัสดิการของสมาชิก โรงเรียนแปลงยาวพิทยาคม
- ๔) กำกับ ติดตาม ดูแลงานสวัสดิการโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

๖.๒ งานร้านสวัสดิการเครื่องดื่มโรงเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- ๒) กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติในการดำเนินงาน
- ๓) ดำเนินงานร้านสวัสดิการเครื่องดื่มโรงเรียน ตามประกาศโรงเรียนแปลงยาวพิทยาคม เรื่องระเบียบโรงเรียนแปลงยาวพิทยาคม ว่าด้วยร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนและร้านสวัสดิการเครื่องดื่มโรงเรียนเพื่อ

เป็นสวัสดิการของสมาชิก โรงเรียนแปลงยาวพิทยาคม

๔) กำกับ ติดตาม ดูแลงานสวัสดิการโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

๗. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดให้มีบุคลากร รับผิดชอบงานตามความเหมาะสมและศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน

๒) ให้ผู้ที่รับผิดชอบวางแผนการปฏิบัติงาน และดำเนินงานให้เสร็จสิ้นตามภารกิจที่ได้รับ

มอบหมาย

๓) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔) ประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖