แนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนวัดอ่าวใหญ่ อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไปโรงเรียนวัดอ่าวใหญ่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

****

งานด้านการบริหารทั่วไป

ด้วยปัจจุบันมีการกระจายอำนาจการบริหารจัดการด้านงบประมาณถึงสถานศึกษาอย่างทั่วถึง โดยมุ่งหวังเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา ตามความจำเป็นที่ต้องใช้แก่นักเรียนอย่างแท้จริง ซึ่งตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๖๒ กำหนดให้มีระบบการตรวจสอบติดตามและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การใช้จ่ายงบประมาณการจัดการศึกษา โดยหน่วยงานภายในและหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ตรวจสอบภายนอกประกอบกับตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เน้นการบริหารจัดการอย่างมีส่วนร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ เช่น อบต. ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานอื่นๆ

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม เกิดความพึงพอใจ

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน

๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน

๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป

๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งาน

โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน

๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา

๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง

๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ

๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดนางแก้ว

๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ชื่องาน : งานสารบรรณและธุรการ

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑.๑ รับ – ส่งหนังสือราชการ, ลงทะเบียนหนังสือเข้าออก	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	นางสาวสุธีวรางค์ รอดคลองตัน นางสาวอังคณา จำปาหอม
๑.๒ จัดเก็บเอกสาร แฟ้มข้อมูล และรายงานสำคัญของโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	นางสาวสุธีวรางค์ รอดคลองตัน นางสาวอังคณา จำปาหอม

๒. ชื่องาน : งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๒.๑ ดูแลซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่ ระบบน้ำ-ไฟ	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	นางสาวสุธีวรางค์ รอดคลองตัน นางสาวอังคณา จำปาหอม
๒.๒ จัดทำแผนผังและบริหารพื้นที่ใช้สอย	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	นางสาวสุธีวรางค์ รอดคลองตัน นางสาวอังคณา จำปาหอม

ชื่องาน : งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (ต่อ)

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๒.๓ ดูแลความสะอาดและความปลอดภัยในโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	นางสาวสุธีวรางค์ รอดคลองตัน นางสาวอังคณา จำปาหอม

๓. ชื่องาน : งานประชาสัมพันธ์และงานสัมพันธ์ชุมชน

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๓.๑ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	นางสาวสุธีวรางค์ รอดคลองตัน นางสาวอังคณา จำปาหอม
๓.๒ ร่วมกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานภายนอก	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	นางสาวสุธีวรางค์ รอดคลองตัน นางสาวอังคณา จำปาหอม
๓.๓ ดูแลเว็บไซต์และช่องทางสื่อสารของโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	นายทศพล ถนอมพงษ์

๔. ชื่องาน : งานระเบียบวินัยและความประพฤติ

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๔.๑ กำกับดูแลการปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	นางสาวสุธีวรางค์ รอดคลองตัน นางสาวอังคณา จำปาหอม
๔.๒ ติดตามพฤติกรรมและแก้ไขปัญหานักเรียน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	นางสาวสุธีวรางค์ รอดคลองตัน นางสาวอังคณา จำปาหอม
๔.๓ จัดทำข้อมูลประวัติความประพฤติ	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	นางสาวสุธีวรางค์ รอดคลองตัน นางสาวอังคณา จำปาหอม

๕. ชื่องาน : งานสวัสดิการและความปลอดภัย

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๕.๑ ดูแลสุขภาพ อุบัติเหตุ และประกันอุบัติเหตุ	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	นางสาวสุธีวรางค์ รอดคลองตัน นางสาวอังคณา จำปาหอม
๕.๒ จัดทำโครงการสุขภาพจิตและสุขภาพกาย	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	นางสาวสุธีวรางค์ รอดคลองตัน นางสาวอังคณา จำปาหอม

๖. ชื่องาน : งานส่งเสริมคุณธรรมและกิจกรรมพิเศษ

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๖.๑ กิจกรรมวันไหว้ครู	มิถุนายน ๒๕๖๘	นางสาวสุธีวรางค์ รอดคลองตัน นางสาวอังคณา จำปาหอม
๖.๒ กิจกรรมแห่เทียนวันเข้าพรรษา	๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘	นางสาวสุธีวรางค์ รอดคลองตัน นางสาวอังคณา จำปาหอม
๖.๓ กิจกรรมวันแม่แห่งชาติ	๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๘	นางสาวสุธีวรางค์ รอดคลองตัน นางสาวอังคณา จำปาหอม

๗. ชื่องาน : งานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๗.๑ ให้คำปรึกษาด้านการเรียนและการใช้ชีวิต	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	นายทศพล ถนอมพงษ์
๗.๒ ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	นางสาวสุธีวรางค์ รอดคลองตัน นางสาวอังคณา จำปาหอม
๗.๓ คัดกรองและช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหา	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	นางสาวสุธีวรางค์ รอดคลองตัน นางสาวอังคณา จำปาหอม

๘. ชื่องาน : งานส่งเสริมประชาธิปไตยและกิจกรรมนักเรียน

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๘.๑ การเลือกตั้งสภานักเรียน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	นางสาวอังคณา จำปาหอม นางสาวพิชญ์ฎา ญาณวุฒิ

๙. ชื่องาน : งานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๙.๑ จัดทำโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	นายทศพล ถนอมพงษ์
๙.๒ คัดกรองและเฝ้าระวังนักเรียนกลุ่มเสี่ยง	ช่วงที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ และ ช่วงที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๘	นางสาวสุธีวรางค์ รอดคลองตัน นางสาวอังคณา จำปาหอม
๙.๓ ให้ความรู้และรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดผ่านกิจกรรมและสื่อประชาสัมพันธ์	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	นางสาวสุธีวรางค์ รอดคลองตัน นางสาวอังคณา จำปาหอม
๙.๔ เฝ้าระวังสิ่งแวดล้อมออนไลน์และการใช้อินเทอร์เน็ตของนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	นางสาวสุธีวรางค์ รอดคลองตัน นางสาวอังคณา จำปาหอม
๙.๕ ประสานงานกับผู้ปกครอง อปพร. ตำรวจ และชุมชน ในการป้องกันยาเสพติด	ช่วงที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ และ ช่วงที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๘	นางสาวสุธีวรางค์ รอดคลองตัน นางสาวอังคณา จำปาหอม
๙.๖ สร้างเครือข่ายสถานศึกษาสีขาวในระดับพื้นที่	มิถุนายน ๒๕๖๘	นางสาวสุธีวรางค์ รอดคลองตัน นางสาวอังคณา จำปาหอม

ปฏิทินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

เดือน	ภารกิจหลักของฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้รับผิดชอบ
เมษายน - พฤษภาคม	- จัดเตรียมเอกสารทะเบียนนักเรียน - ประชุมเตรียมแผนปฏิบัติงานประจำปี	- บริหารงานทั่วไป
สิงหาคม - กันยายน	- ตรวจสอบพัสดุประจำปี - ประชุมวางแผนและขออนุมัติงบประมาณ - ซ่อมแซมอาคารก่อนเปิดภาคเรียนใหม่	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - บริหารงานทั่วไป
ตุลาคม	- ปิดภาคเรียนที่ ๒ ปรับปรุงภูมิทัศน์ อาคาร สถานที่ - เตรียมจัดทำแผนประจำปีงบประมาณ	- บริหารงานทั่วไป - บริหารงาน ๔ ฝ่าย
พฤศจิกายน - ธันวาคม	- รายงานผลการควบคุมภายใน	- บริหารงาน ๔ ฝ่าย
มกราคม - มีนาคม	- กิจกรรมทัศนศึกษา - เตรียมจัดทำแผนประจำปี	- บริหารงาน ๔ ฝ่าย
เมษายน	- สรุปผลและจัดเก็บเอกสารประจำปี - ประชุมวิเคราะห์ผลและปรับแผน	- บริหารงานทั่วไป - บริหารงาน ๔ ฝ่าย

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดังนี้

๑. กฎหมายระดับพระราชบัญญัติ

๑.๑ กฎหมายระดับพระราชบัญญัติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- วางหลักการบริหารจัดการศึกษาแบบมีส่วนร่วมโปร่งใส และตรวจสอบได้

๑.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

- กำหนดให้หน่วยงานรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลที่ประชาชนควรรับรู้

๑.๓ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

- ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณราชการให้มีประสิทธิภาพและความโปร่งใส

๑.๔ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙

- เจ้าหน้าที่รัฐที่ประมาทเลินเล่อหรือจงใจทำผิด อาจต้องชดใช้ค่าเสียหาย

๑.๕ พระราชบัญญัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ (แก้ไขถึงปี ๒๕๖๑)

- ครอบคลุมถึงความโปร่งใสกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างและการใช้งบประมาณ

๒. กฎหมาย/ระเบียบ/แนวทางที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

- กำหนดวิธีรับ - ส่งหนังสือราชการ การลงทะเบียน การเก็บรักษาเอกสาร

๒.๒ ระเบียบพัสดุของทางราชการ (ใช้ตามระบบ e-GP)

- ระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพัสดุในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

- เกี่ยวกับการรักษาความลับในเอกสารทางราชการ

๒.๕ แนวปฏิบัติด้านความโปร่งใส (ITA) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- เช่น ข้อมูลเผยแพร่ การจัดซื้อจัดจ้าง การเปิดเผยงบประมาณ

แหล่งอ้างอิงเพิ่มเติม

- สพฐ.(OBEC) : www.obec.go.th
- ป.ป.ช. : www.nacc.go.th
- ระบบ e-GP : www.gprocurement.go.th