

คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป

แนวคิดหลักในการบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไป เป็นงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนที่เหมาะสม เพื่อเป็นปัจจัยส่งเสริมให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ที่ดี ก่อให้เกิดลักษณะนิสัยที่ดีงามติดตัว อีกทั้งยังทำให้โรงเรียนเป็นสถานที่ที่น่าอยู่น่าอาศัย ในมาตรฐานการศึกษาของชาติได้กำหนดให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพ และสังคมต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ โดยสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน ไม่ว่าจะเป็นห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อาคารเรียน ต้องมีความมั่นคง สะอาดและปลอดภัย มีสิ่งอำนวยความสะดวก พอเพียง อยู่ในสภาพใช้การได้ดี สภาพแวดล้อมร่มรื่นและมีแหล่งเรียนรู้สำหรับผู้เรียน โรงเรียนสตรีปากพนังจึงได้กำหนดเรื่องดังกล่าวเป็นหนึ่งในมาตรฐานของการจัดการศึกษา ดังนั้นเพื่อให้โรงเรียนสามารถดำเนินงานได้สอดคล้องกับทั้งมาตรฐานการศึกษาของชาติและมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไปจึงจัดทำโครงการพัฒนางานฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อเพิ่มคุณภาพการศึกษาขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้โรงเรียนสตรีปากพนังมีห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อาคารเรียนที่มั่นคงสะอาดและปลอดภัย มีสิ่งอำนวยความสะดวก พอเพียง อยู่ในสภาพใช้การได้ดี สภาพแวดล้อมร่มรื่นและมีแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมสำหรับผู้เรียน
2. ครูและบุคลากรของโรงเรียนสตรีปากพนังมีห้องทำงานที่สะอาดและมีอุปกรณ์ที่ส่งเสริมให้การทำงานมีประสิทธิภาพสูงสุดและมีความปลอดภัย

ขอบข่ายภารกิจ

1. วิเคราะห์สภาพงานกลุ่มบริหารทั่วไป ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำโครงสร้าง และพรณางานกลุ่มบริหารทั่วไป
3. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
3. จัดระบบงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
4. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
5. พิมพ์หนังสืองานกลุ่มบริหารทั่วไป ได้ตอบ รับ-ส่ง หนังสือราชการ
6. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
7. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานในฝ่ายบริหารทั่วไป

1. งานธุรการและยานพาหนะ

2. งานแผนงานและประเมินผล
3. งานพัสดุ
4. งานพิเศษอื่นๆ

1.งานธุรการฝ่ายบริหารทั่วไป

ขั้นตอน/ภาระงานที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
1.1 ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง 1.2 วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม 1.3 จัดทำทะเบียน รับ – ส่ง เอกสารและหนังสือราชการตามระบบเกี่ยวกับการจ่าย เรื่องการติดตาม เก็บเรื่อง การเข้าแฟ้มต่าง ๆ ของฝ่าย และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มบริหารทั่วไป 1.4 จัดเก็บ-รักษา หนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่และรวบรวมข้อมูลอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า 1.5 ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ 1.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีการศึกษา

2. งานยานพาหนะ

ขั้นตอน/ภาระงานที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
2.1 สำรวจความจำเป็นและจัดทำโครงการ งบประมาณค่าน้ำมัน ซ่อมบำรุงรักษารถทุกคัน 2.2 ควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์ในการให้บริการแก่บุคลากรตามที่ได้รับมอบหมาย 2.3 ควบคุมดูแลการบำรุง รักษาให้รถยนต์อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมใช้เสมอ 2.4 ควบคุม ดูแลพนักงานขับรถในเวลาที่ไม่มีความจำเป็นต้องบริการใช้รถ ให้อยู่ประจำสำนักงาน 2.5 ทำทะเบียนหลักฐานการใช้รถ ตามที่โรงเรียนกำหนดให้บันทึกการใช้รถเป็นประจำ และเป็นปัจจุบัน	ตลอดปีการศึกษา

2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย	
--	--

3. งานแผนงานและประเมินผล

ขั้นตอน/ภาระงานที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
3.1 ติดตามผลการปฏิบัติงานตามโครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป โดยประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้นำส่งเอกสารรายงานผลการดำเนินการตามโครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป 3.2 ศึกษาผลการปฏิบัติงานตามโครงการของกลุ่มบริหารทั่วไปจากรายงานผลการการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงานและนำข้อเสนอแนะจากรายงานผลการปฏิบัติงานมาใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางาน 3.3 นำเสนอข้อมูลสารสนเทศต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป 3.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย	กันยายน-ตุลาคม

4. งานพัสดุ

ขั้นตอน/ภาระงานที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
4.1 จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการของสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไปได้ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ 4.2 ประสานกับงานพัสดุของโรงเรียนเพื่อการเบิกจ่ายพัสดุตามโครงการในแผนปฏิบัติการ 4.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีการศึกษา

5. งานพิเศษอื่นๆ

ขั้นตอน/ภาระงานที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
5.1 ประสานงานการให้บริการอำนวยความสะดวกแก่ ครู บุคลากร และนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆภายในโรงเรียนเพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการเรียนรู้ 5.2 ให้การดูแล ต้อนรับแขกผู้มาประสานงานติดต่อราชการกับสำนักงานกลุ่มบริหาร	ตลอดปีการศึกษา

ทั่วไป 5.3 ประเมินความพึงพอใจจากผู้มาขอรับบริการ 5.4 นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนา 5.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
--	--

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทั่วไป

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 1) พ.ศ.2547
 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551
 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553
 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562
 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560