

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนบ้านเขาหินซ้อน (พัฒนาการภาคตะวันออก)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ฉะเชิงเทรา เขต 2

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

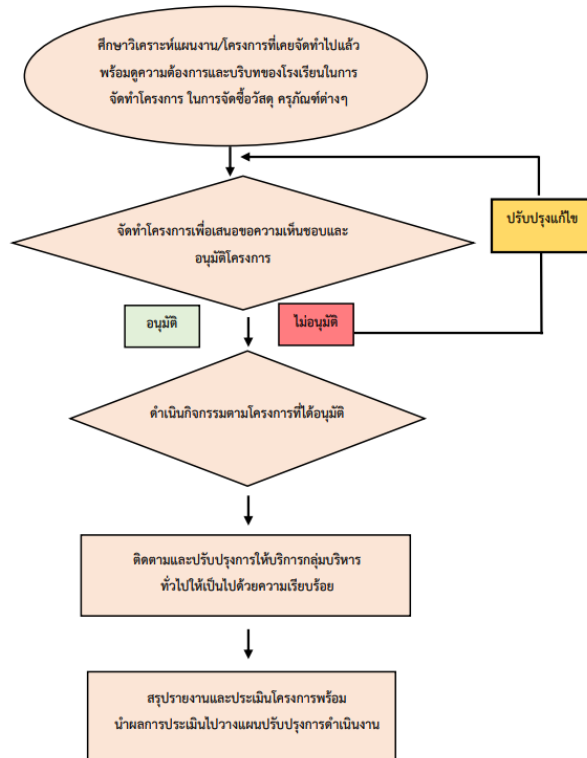
วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ชื่องาน

งานสำนักงาน แผนงาน สารสนเทศ และพัสดุ

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน



วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ เสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ แผนปฏิบัติงานสำนักงาน แผนงาน และพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป
2. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนและมาตรฐานการศึกษา
3. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เสนอขอ ความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ
5. จัดทำปฏิทินกลุ่มบริหารทั่วไป ตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
6. ประสานแผนของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์งบประมาณ และแผนปฏิบัติการ
8. นำเสนอเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์โรงเรียนในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งสื่อสังคมออนไลน์ และเว็บไซต์ของโรงเรียน
9. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน เสนอกลุ่มบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการทราบ
10. สรุปลงและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ภายในปีการศึกษา

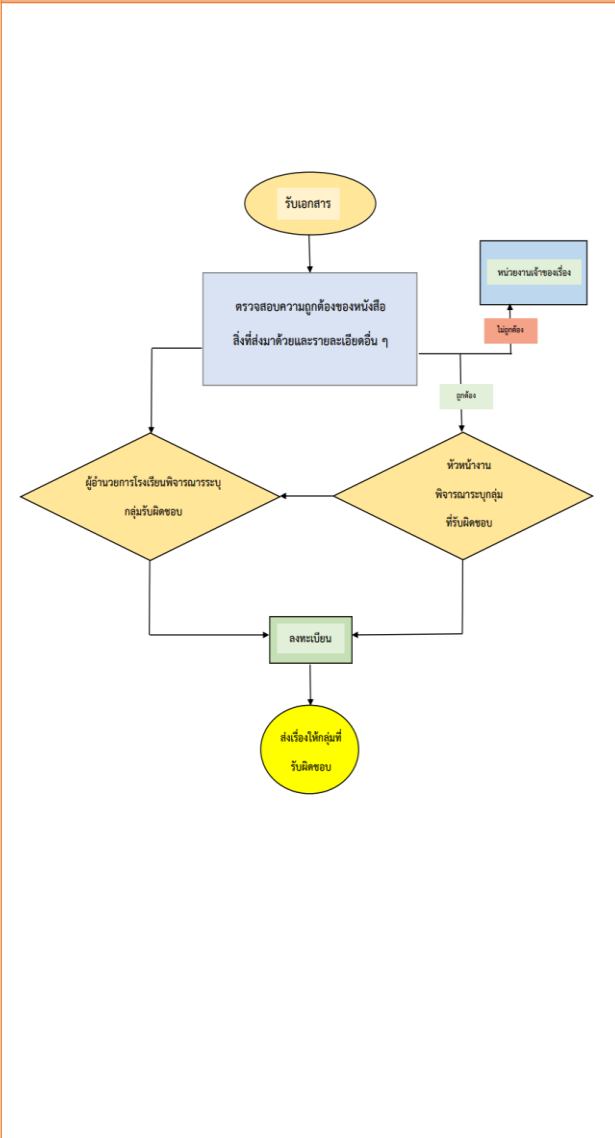
ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

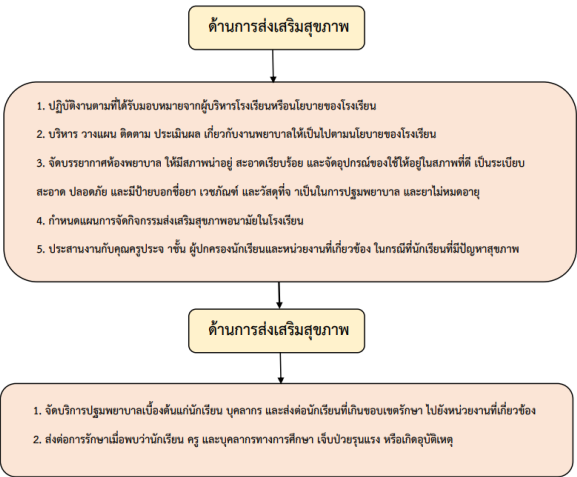
ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
------------------------	--------------------------	-----------------------	--------------

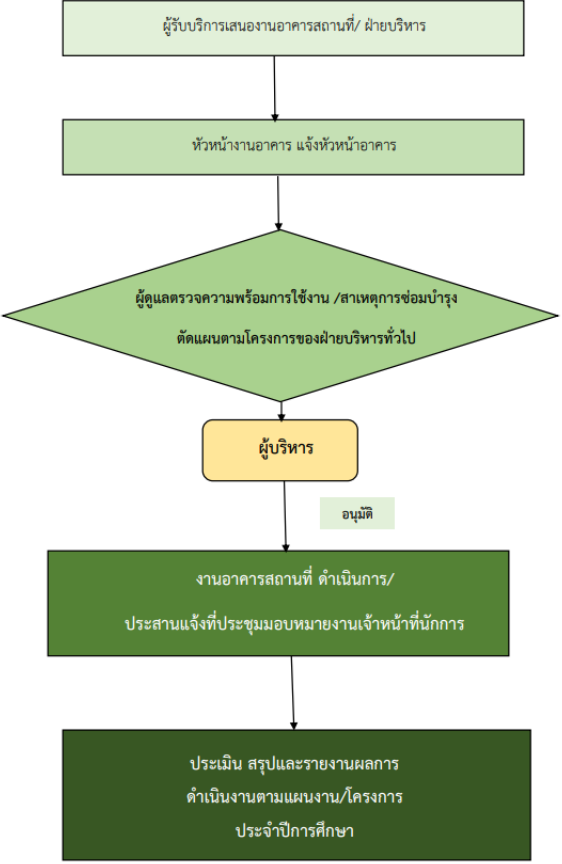


- การรับหนังสือ
 - รับหนังสือราชการ เอกสารจากหน่วยงานของรัฐ เอกสาร ส่วนราชการ บุคคล และบุคคลภายนอก
 - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร
 - คัดแยกหนังสือตามความเร่งด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด
- การส่งหนังสือ
 - เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่มบริหารต่างๆ ส่งมาเพื่อลงนาม
 - กรณีไม่ถูกต้องและหรือลงนามไม่ครบถ้วนส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการ
 - กรณีถูกต้องเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม หลังจากลงนามเรียบร้อยแล้วนายทะเบียนสารบรรณนำหนังสือออกเลขในทะเบียน
 - คืนต้นฉบับให้เจ้าของเรื่อง และเก็บสำเนาฉบับไว้ที่งานสารบรรณ
 - บริการส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ และทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - บริการตอบคำถาม ค้นหาตามใบฝากส่ง และทะเบียนหนังสือส่ง
- การจัดทำหนังสือราชการ หนังสือติดต่อราชการ ประกอบด้วย หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตราบันทึกเสนอ ส่วนขึ้นความเร็วของหนังสือราชการ ได้แก่ ด่วนที่สุด ซึ่งต้องปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือและด่วนมากที่ต้องปฏิบัติโดยเร็ว
- ข้อกำหนดการร่างเขียนและจัดทำหนังสือราชการที่ดี
 - แบบหนังสือราชการถูกต้องตามรูปแบบที่งานสารบรรณ โรงเรียนบ้านเขาหินซ้อนฯ กำหนด
 - ระบุจุดประสงค์ ถูกต้อง ชัดเจน โดยเลือกใช้คำ เครื่องหมาย ภาษา ตัวเลข ชื่อเฉพาะของบุคคลที่กล่าวถึงให้ถูกต้อง
 - ระมัดระวังเรื่องถ้อยคำ สำนวนที่เหมาะสม คำเชื่อมประโยค และวรรคตอนของข้อความ
 - สรุปย่อเรื่องที่ได้ใจความกะทัดรัดตรงกับจุดประสงค์
 - เนื้อหาต้องชัดเจน ผู้อ่านเข้าใจได้ทันที

ภายในปีการศึกษา

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ชื่องาน	งานอนามัยโรงเรียน		
ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <p>The flowchart is divided into two main sections, both titled 'ด้านการส่งเสริมสุขภาพ' (Health Promotion). The first section contains five numbered steps: 1. Receiving requests from school administrators or principals. 2. Planning, identifying, and discussing with the school to align with school policies. 3. Organizing health activities, such as health talks and health camps, in appropriate locations and times. 4. Determining and organizing health promotion activities. 5. Working with various groups, including students and staff, to address health issues. The second section contains two numbered steps: 1. Organizing health activities for students, staff, and parents, such as health camps, to health centers. 2. Providing health services to students, staff, and parents, such as first aid or health check-ups.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ด้านการส่งเสริมสุขภาพ <ol style="list-style-type: none"> 1) กิจกรรมการตรวจสอบสุขภาพนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อดูแลสุขภาพ นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีปัญหาสุขภาพ และให้การช่วยเหลือในเบื้องต้น เพื่อป้องกันความรุนแรงของโรคโดยจะตรวจสอบสุขภาพอย่างน้อยการศึกษาละ 1 ครั้ง 2) การบันทึกบัตรสุขภาพของนักเรียน และข้อมูลทางสุขภาพของนักเรียน 2. ด้านการรักษาพยาบาล <ol style="list-style-type: none"> 1) ให้การรักษาพยาบาลเบื้องต้น เมื่อพบว่านักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา เมื่อมีปัญหา หรือเกิดการเจ็บป่วย 2) ส่งต่อการรักษาเมื่อพบว่านักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา เจ็บป่วยรุนแรง หรือเกิดอุบัติเหตุ 	ภายในปีการศึกษา	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 		

ชื่องาน	งานอาคารสถานที่		
ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
	<ol style="list-style-type: none"> วางแผนกำหนดงาน/ โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของงบประมาณ จัดสร้าง ปรับปรุง อาคารเรียนและอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาด ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวก ใช้งานได้ทันที จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่างๆ ส่วนประกอบทุกจุดของอาคารให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่างๆ รับแจ้งข้อมูลการซ่อมบำรุงจากบุคลากรในโรงเรียน ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนและจัดส่งเจ้าหน้าที่ทำการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องสุขาให้สะอาด ปลอดภัย ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียน ในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน 	ภายในปีการศึกษา	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ.2517 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ.2539 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแลบำรุงรักษาและการใช้ราชพัสดุ พ.ศ.2546 		

