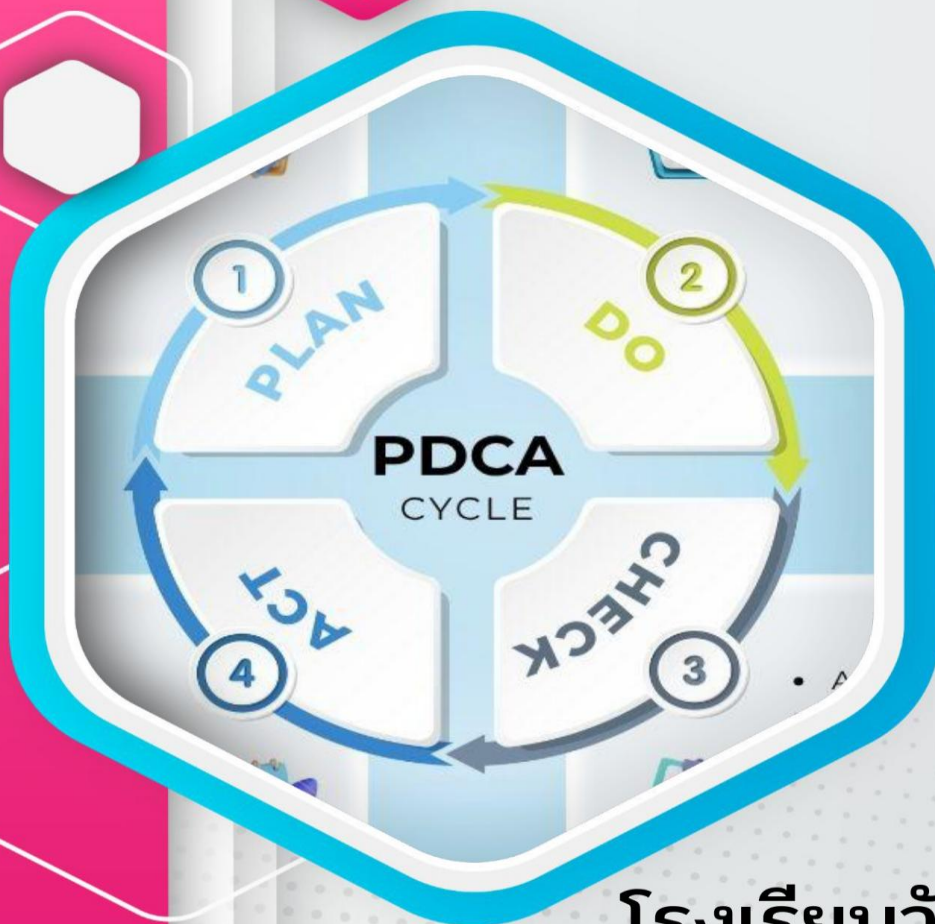


คู่มือ

การปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารทั่วไป



โรงเรียนวัดด่านพระราม ๓

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนวัดด่านพระราม ๓

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่

๑. บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการวางแผนการแก้ไข ปัญหาพัฒนางาน
๒. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษางบประมาณ โดยดำเนินการจัดทำตามคู่มือจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ โดยดำเนินการจัดทำตามคู่มือจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานศึกษา ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี
๔. ควบคุมดูแลให้มีการจัดทำโครงการ/กิจกรรม/ปฏิทินปฏิบัติงาน และประเมินผลงานประจำปีของฝ่าย บริหารทั่วไป
๕. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการให้เป็นไปตาม จุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย และแผนพัฒนาโรงเรียน
๖. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และพิธีการในการจัดกิจกรรมกับฝ่ายอื่น ๆ
๗. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของงานตามโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. ติดตามการรายงานผลการจัดกิจกรรม โดยมีขั้นตอนดังนี้
 - ๘.๑ เมื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรมเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้รายงานผลการจัดกิจกรรมให้แล้วเสร็จ ภายในหนึ่งสัปดาห์ให้หลัง
 - ๘.๒ ดำเนินการจัดทำรูปเล่มตามรูปแบบการรายงานผลการจัดกิจกรรม ประกอบด้วย
 - บันทึกข้อความ รายงานผลการจัดทาโครงการ/กิจกรรม
 - แนวนอน รายงานผลการจัดทาโครงการ/กิจกรรม
 - ภาคผนวก (หนังสือราชการ(ถ้ามี) , สรุปแบบประเมินความพึงพอใจ , เกียรติบัตร และภาพถ่าย)
 - ๘.๓ ส่งเล่มรายงานที่หัวหน้างานฝ่ายบริหารทั่วไป จำนวน ๒ เล่ม หากต้องรายงานเขตให้ทำเล่มรายงานจำนวน ๓ เล่ม
 - ๘.๔ รับเล่มรายงานโครงการ/กิจกรรมคืนได้หลังจากส่งในวันถัดไป โดยมาลงชื่อรับคืนที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปเท่านั้น
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการและสารบรรณ

หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ มีหน้าที่

๑. วันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปีเก็บรวบรวมเอกสารทั้งหมดของปีเก่าออกจากแฟ้ม แล้วเข้าเล่มโดยหน้าปก พิมพ์เรื่องและเตรียมเอกสารของงานในปีการศึกษาใหม่ไว้จากนั้นทำสันแฟ้มงานเปลี่ยนปีการศึกษาถัดไป ได้แก่สันแฟ้มคำสั่งโรงเรียน , สันแฟ้มงานผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. วันที่ ๒ มกราคม ของทุกปีต้องจัดเตรียมเอกสารดังนี้

๒.๑ แบบบันทึกขอเปลี่ยนเวอร์ประจำวัน

๒.๒ แบบบันทึกเวอร์ประจำวัน

๒.๓ แบบบันทึกขออนุญาตใช้รถ

๒.๔ แบบบันทึกข้อความภายใน

๒.๕ แบบบันทึกขออนุญาตไม่มาร่วมกิจกรรม

๒.๖ แบบขออนุญาตออกนอกโรงเรียน (ไปราชการ)

๒.๗ แบบขออนุญาตออกนอกโรงเรียน (ไปกิจธุระส่วนตัว)

๒.๘ เปลี่ยนเล่มทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่ง

๓. งานที่ต้องทำประจำปีการศึกษา

๓.๑ พิมพ์รายชื่อนักเรียนชั้นอนุบาล ๑ –ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ประจำปีการศึกษาใหม่

๓.๒ พิมพ์รายชื่อนักเรียนและข้อมูลนักเรียนทั้งหมดของโรงเรียนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลปีที่ ๑ จนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๓.๓ แบบควบคุมการแจกจ่ายนม

๓.๔ แบบควบคุมการแจกอาหารกลางวัน

๔. งานที่ต้องทำประจำวัน

การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ

มีขั้นตอนดังนี้

๔.๑ กรณีหนังสือรับ ให้พิมพ์หนังสือราชการออกมาและประทับตราลงรับหนังสือจากนั้นลงทะเบียนรับหนังสือในเล่มทะเบียนหนังสือรับและนำเอกสารใส่สมุดเสนอเซ็นเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนหลังจากผู้อำนวยการโรงเรียนเกษียณหนังสือเสร็จ ธุรการจะต้องจัดส่งเอกสารให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมายเซ็นรับเอกสารในเล่มทะเบียนหนังสือรับ

๔.๒ กรณีหนังสือส่งให้จัดทำหนังสือราชการที่จะส่งและพิมพ์หนังสือเป็น ๒ ชุด โดยประทับตราสำเนา คู่ฉบับด้านบนของครุฑ จำนวน ๑ ชุด และลงทะเบียนส่งหนังสือในเล่มทะเบียนหนังสือส่ง และนำเอกสารใส่สมุดเสนอเซ็นเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน หลังจากนั้นนำส่งนอกหน่วยงาน

๔.๓ ช่วยงานพัสดุจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๔ งานเลขานุการผู้อำนวยการโรงเรียน

๔.๕ ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสำนักงาน

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การพัฒนาอาคารสถานที่

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี
๓. ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน
๔. บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
๕. ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
๖. รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	๑ วัน
๒	จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี	๑ สัปดาห์
๓	ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน	เดือนละ ๑ วัน
๔	บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	เดือนละ ๑ วัน
๕	ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	ตลอดปี
๖	รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง	ตลอดปี
๗	สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี	๑ สัปดาห์

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ พ.ศ. ๒๕๖๖

โรงเรียนวัดด่านพระราม ๓

