



คู่มือการปฏิบัติงานของครู และบุคลากรทางการศึกษา



กลุ่มบริหารงานทั่วไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนท่าอุแทพิทยฯ อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่ / ๒๕๖๘

วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าอุแทพิทยฯ

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่โรงเรียนท่าอุแทพิทยฯ ได้มอบหมายให้กลุ่มบริหารงานทั่วไปจัดทำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้าพเจ้า นางสาวภัทรวดี จุลแกบ ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ จึงขอส่งคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนท่าอุแทพิทยฯ ดังเอกสารตามแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ภัทรวดี จุลแกบ

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน

(นางสาวภัทรวดี จุลแกบ)

ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ

ลงชื่อ.....

(นายโอภาส เกื้อสกุล)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ.....

(นางสาวญาณิน ปะติตัง)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนท่าอุแทพิทยฯ

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

ทราบ/ขอขอบคุณ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(นางมนัสชนก ทองชล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าอุแทพิทยฯ

วันที่ ๑๖ / พฤษภาคม / ๒๕๖๘

๑. การรับ-ส่ง หนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ ยืนยันการรับหนังสือ ป้องกันการสูญหาย และเพื่อให้การจัดการงานสารบรรณเป็นระบบและง่ายต่อการสืบค้น

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๓.๑ การรับหนังสือราชการ

๑) รับหนังสือจากหน่วยงานธุรการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร โรงเรียนในสังกัด หน่วยงานอื่นๆ หรือจากทั้งหน่วยงานธุรการภายนอกและภายใน

๒) จัดลำดับ ตรวจสอบ และแยกประเภทหนังสือตามความเร่งด่วน

๓) ลงทะเบียนหนังสือรับ

๔) เสนอหนังสือรับต่อรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาตามลำดับ

๕) ส่งมอบหนังสือให้แก่ผู้รับผิดชอบงาน ตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณามอบหมาย (สำเนาหรือถ่ายภาพ)

๖) จัดเก็บหนังสือรับ(ต้นฉบับ) ตามแนวทางการจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน (ไปรษณีย์/My office/ช่องทางอื่นๆ)	ภายใน ๗ วัน
๒	- จัดลำดับ ตรวจสอบ และแยกประเภทหนังสือตามความเร่งด่วน - กรณีหนังสือที่ส่งมาไม่ถูกต้อง แจ้งและส่งคืนเจ้าของเพื่อแก้ไขและดำเนินการ	ภายใน ๗ วัน
๓	ลงทะเบียนหนังสือรับภายนอก/ภายใน	ภายใน ๗ วัน
๔	เสนอหนังสือรับต่อรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาตามลำดับ	ภายใน ๑ วัน
๕	ส่งมอบหนังสือให้แก่ผู้รับผิดชอบงาน(สำเนาหรือถ่ายภาพ)	ภายใน ๑ วัน
๖	จัดเก็บหนังสือรับ(ต้นฉบับ)	ภายใน ๑ วัน

๔.๑ การส่งหนังสือราชการ

๑) ตรวจสอบรายการหนังสือที่ต้องส่งตามความเร่งด่วน

๒) จัดทำ ตรวจสอบ ความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน
เรียบร้อย

๓) เสนอรองผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาตรวจทาน และเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาตรวจทาน และลงลายมือชื่อ

๔) สำเนาฉบับส่งคืนเจ้าของเรื่อง

๕) บรรจุซอง ปิดผนึก จ่าหน้าซองให้ชัดเจน(กรณีส่งทางไปรษณีย์/ส่งหน่วยงานหรือบุคคลโดยตรง)

๖) จัดส่งหนังสือ(ส่งทางไปรษณีย์/ส่งหน่วยงานหรือบุคคลโดยตรง/ส่งผ่านระบบ My office)

๔.๒ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	ตรวจสอบรายการหนังสือที่ต้องส่งตามความเร่งด่วน	ภายใน ๗ วัน
๒	จัดทำ ตรวจสอบ ความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน เรียบร้อย	ภายใน ๓ วัน
๓	เสนอหนังสือส่งต่อรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และ ผู้อำนวยการสถานศึกษาตามลำดับ	ภายใน ๑ วัน
๔	สำเนาฉบับส่งคืนเจ้าของเรื่อง	ภายใน ๑ วัน
๕	บรรจุซอง ปิดผนึก จ่าหน้าซองให้ชัดเจน(กรณีส่งทาง ไปรษณีย์/ส่งหน่วยงานหรือบุคคลโดยตรง)	ภายใน ๑ วัน
๖	จัดส่งหนังสือ(ส่งทางไปรษณีย์/ส่งหน่วยงานหรือบุคคล โดยตรง/ส่งผ่านระบบ My office)	ภายใน ๑ วัน

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๒. ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาทำความเข้าใจเอกสารระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และจัดทำโครงการ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ / คณะทำงาน
 - ๒.๑ ครูที่ปรึกษาตามระดับชั้นเรียน / หัวหน้าระดับชั้นเรียน
 - ๒.๒ ทีมทำ ทีมนำ ทีมประสาน
๓. วิเคราะห์สภาพความพร้อมพื้นฐานของโรงเรียนในการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. จัดทำแผนปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมและพัฒนาครูได้รับความรู้เพิ่มเติม สามารถจัดการเรียนการสอนให้ เชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิต
๕. ประสานงานระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชนหรือหน่วยงานในลักษณะเครือข่าย บ้าน วัด โรงเรียน และรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
๖. สนับสนุนให้ครูมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับผู้ปกครอง เพื่อนบ้าน โรงเรียนและชุมชน เชื่อมประสาน และ จัดระบบเครือข่าย เฝ้าระวังดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๗. คัดกรองนักเรียน เยี่ยมบ้านนักเรียน จัดกิจกรรมส่งเสริมและป้องกัน (กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง มี ปัญหา)
๘. ดูแล กำกับ ติดตาม นิเทศ สนับสนุนและจัดทำเอกสาร (OBECCARE และแบบประเมินต่างๆ) อย่างเป็นระบบ
๙. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	จัดทำระบบ แผนงาน/โครงสร้าง และกำหนดผู้รับผิดชอบ	เมษายน
๒	ประชุมชี้แจงมอบนโยบาย	พฤษภาคม
๓	ดำเนินการเยี่ยมบ้านตามกระบวนการ ๕ ขั้นตอน	มิถุนายน – กรกฎาคม
๔	ติดตาม ประเมินผล	สิงหาคม
๕	สรุปผลและรายงาน	สิงหาคม-กันยายน

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๔.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๔.๓ กฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

๒. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ

๑. ปรัชญา พัฒนา “คน” มุ่งสู่การพัฒนา “งาน”
๒. ปณิธาน สถานที่งานอาคารสถานที่ จะมุ่งมั่นบริการและสนับสนุน กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนท่าอุแทพิทยายอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. วิสัยทัศน์ งานอาคารสถานที่ ร่วมใจประหยัดพลังงาน รักษาสิ่งแวดล้อม ใส่ใจคุณภาพงาน ด้วยหัวใจบริการ
๔. พันธกิจ จัดการบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมตามหลักธรรมาภิบาล อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนนโยบาย พันธกิจของโรงเรียนท่าอุแทพิทยา

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือที่กำหนดทิศทางการปฏิบัติงาน ของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน
๒. เพื่อเป็นการสื่อสาร สร้างความเข้าใจ และความเชื่อมั่น แก่ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และผู้มาใช้บริการ ในขั้นตอนกระบวนการของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๓. เพื่อให้เกิดการพัฒนาของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมสู่มาตรฐานงานที่ดีและมีคุณภาพ

๔. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเป็นการรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานอาคารสถานที่ ภายใต้อาคารสถานที่ อันประกอบไปด้วย

๑. หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. งานแม่บ้าน
๓. งานบริการ

กำหนดขอบข่ายบทบาทหน้าที่การงานและกระบวนการปฏิบัติงานประจำที่เป็นงานหลัก รวมถึงขั้นตอนการติดต่อขอรับบริการงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม จะแสดงขั้นตอนการทำงานในรูปแบบ Flow Chart เพื่อให้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดูแลกำกับติดตาม และขั้นตอนการประเมินผลงาน

๕. ความรับผิดชอบ

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีความรับผิดชอบสถานที่ ภูมิทัศน์ ความปลอดภัยในการดูแลอาคารสถานที่ มาตรการประหยัดพลังงาน การจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการซ่อมแซมบำรุงรักษา ด้านสาธารณูปโภค ด้านความสะอาด ระบบการจัดและจองสถานที่ การดูแลภูมิทัศน์ ดำเนินตามนโยบาย พันธกิจ แผนกลยุทธ์ สนับสนุนการดำเนินกิจกรรม /โครงการ ของโรงเรียนท่าอุแทพิทยา ภาระงานของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีดังนี้

๑. หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพงานของกลุ่มบริหารงานอาคารสถานที่
 - ๑.๒ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - ๑.๓ จัดทำประมาณการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณโรงเรียน

๑.๔ การจัดทำมาตรการประหยัดพลังงานของโรงเรียนท่าอุแทพิทยฯ และควบคุมมาตรการ
การใช้พลังงาน

๑.๕ การควบคุม ดูแล และซ่อมบำรุงรักษา ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ

๑.๖ ควบคุมดูแลการถ่ายเอกสาร การอัดสำเนาเอกสาร

๑.๗ การให้บริการการใช้ห้องประชุม และอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมต่าง ๆ

๑.๘ ควบคุมดูแลการใช้เครื่องเสียง และเครื่องฉายในห้องประชุม

๑.๙ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในระดับโรงเรียน

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

๒. งานแม่บ้าน มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ ทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๒.๒ ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ไม่ให้เกิดชำรุด สูญหายและต้องพร้อมใช้งาน

๒.๓ จัดและตกแต่งสถานที่ ให้มีความสวยงาม เหมาะสม ตามกิจกรรม/โครงการของ

โรงเรียนท่าอุแทพิทยฯ

๒.๔ งานบริการ โดยให้บริการที่เป็นเลิศ แก่บุคลากร และผู้มาติดต่อราชการ

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานบริการ

๓.๑ ปฏิบัติงานตามหลักและจรรยาบรรณของวิชาชีพช่าง

๓.๒ ซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์ครุภัณฑ์ทั่วไปให้มีความพร้อมใช้งาน โดยพิจารณา วินิจฉัย

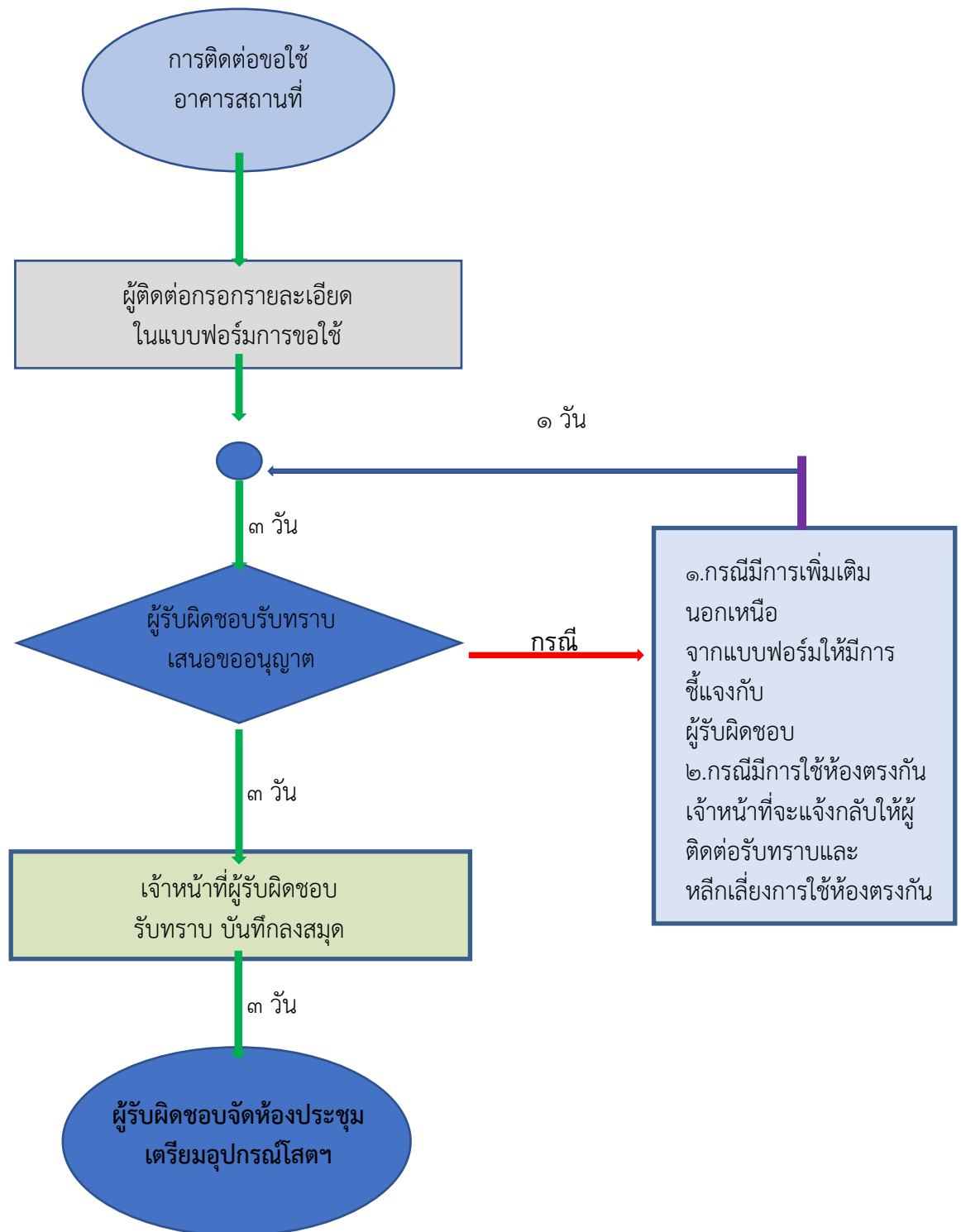
ซ่อมแซม บำรุงรักษาเบื้องต้นได้

๓.๓ ดูแลระบบสาธารณูปโภค อุปโภค ด้วยความถูกต้อง ปลอดภัย ถูกกฎหมายเป็นหลัก

๓.๔ ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ไม่ให้เกิดชำรุด สูญหายและต้องพร้อมใช้งาน

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามได้รับมอบหมาย

๖. FLOW CHART แสดงขั้นตอนการติดต่อขอใช้อาคารสถานที่



๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
๒. กฎกระทรวงฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) เรื่องการควบคุมอาคารบางประเภท
๓. กฎกระทรวงฉบับที่ ๕๕ (พ.ศ.๒๕๔๓) เรื่องการควบคุมอาคารทั่วไป
๔. กฎกระทรวงฉบับที่ ๓๙ (พ.ศ.๒๕๓๗) แก้ไขโดยกฎกระทรวงฉบับที่ ๖๓ (พ.ศ. ๒๕๕๑)
๕. กฎกระทรวงกำหนดวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง ประเภทควบคุมการใช้ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ