



แนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



ชื่องาน : งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. ดูแลซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่ ระบบน้ำ-ไฟ	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	นายวรพจน์ สีแวงเขตร์
2. จัดทำแผนผังและบริหารพื้นที่ใช้สอย	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	นายวีระ หอยสังข์
3. ดูแลความสะอาดและความปลอดภัยในโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	นายวีระ หอยสังข์

ชื่องาน : งานประชาสัมพันธ์และงานสัมพันธ์ชุมชน

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. ร่วมกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานภายนอก	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	นายวีระ หอยสังข์

ชื่องาน : งานระเบียบวินัยและความประพฤติ

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. กำกับดูแลการปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	นายวีระ หอยสังข์
2. ติดตามพฤติกรรมและแก้ไขปัญหานักเรียน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	นายวีระ หอยสังข์
3. จัดทำข้อมูลประวัติความประพฤติ	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	นายวีระ หอยสังข์

ชื่องาน : งานสวัสดิการและความปลอดภัย

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. ดูแลสุขภาพ อุบัติเหตุ และประกัน อุบัติเหตุ	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	นางสาวรุ่งรัตน์ สุกใส
2. จัดทำโครงการสุขภาพจิตและสุขภาพ กาย	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	นางสาวรุ่งรัตน์ สุกใส

ชื่องาน : งานส่งเสริมคุณธรรมและกิจกรรมพิเศษ

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. กิจกรรมวันไหว้ครู	มิถุนายน ๒๕๖๘	นางสาวขวัญศิริ ธรรมวิริยะ
2. กิจกรรมแห่เทียนวันเข้าพรรษา	๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘	นายวีระ หอยสังข์
3. กิจกรรมวันแม่แห่งชาติ	๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๘	นางสาวขวัญศิริ ธรรมวิริยะ

ชื่องาน : งานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. ให้คำปรึกษาด้านการเรียนและการใช้ ชีวิต	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	นายวีระ หอยสังข์
2. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	นายวีระ หอยสังข์
3. คัดกรองและช่วยเหลือนักเรียนที่มี ปัญหา	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	นายวรพจน์ สีแสงเขตร์

ชื่องาน : งานส่งเสริมประชาธิปไตยและกิจกรรมนักเรียน

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. การเลือกตั้งสภานักเรียน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	นายวีระ หอยสังข์

ชื่องาน : งานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. จัดทำโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	นายวีระ หอยสังข์
2. คัดกรองและเฝ้าระวังนักเรียนกลุ่มเสี่ยง	ช่วงที่ 1 มิถุนายน ๒๕๖๘ และ ช่วงที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๘	นายวีระ หอยสังข์
3. ให้ความรู้และรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดผ่านกิจกรรมและสื่อประชาสัมพันธ์	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	นายวีระ หอยสังข์
4. เฝ้าระวังสิ่งแวดลอมออนไลน์และการใช้อินเทอร์เน็ตของนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	นายวีระ หอยสังข์
5. ประสานงานกับผู้ปกครอง อปพร. ตำรวจ และชุมชน ในการป้องกันยาเสพติด	ช่วงที่ 1 มิถุนายน ๒๕๖๘ และ ช่วงที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๘	นายวีระ หอยสังข์
6. สร้างเครือข่ายสถานศึกษาสีขาวในระดับพื้นที่	มิถุนายน ๒๕๖๘	นายวีระ หอยสังข์

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 - ประชุมวิเคราะห์ผลและปรับปรุงแผน	- 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

