คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป

โรงเรียนวังประจบวิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดตาก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนวังประจบวิทยาคมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู อาจารย์ บุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษา แก่นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน ตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ.ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน (พันธกิจ) ที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิม และเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทาง การปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความ พึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป อย่างไรก็ตาม คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงานยังไม่สมบูรณ์ครบถ้วนถึง วิธีปฏิบัติงาน (Work Procedures) ซึ่งจะได้จัดทำในระดับผู้ปฏิบัติการที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมายในแต่ละกรอบงานให้สมบูรณ์ เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป คณะทำงานยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารทั่วไปทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ ทุ่มเทอย่างดียิ่ง

(นายชัยพร บุญกล้า)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปโรงเรียนวังประจบวิทยาคม

แผนผังขั้นตอนการให้บริการ การขอใช้อาคารสถานที่โรงเรียนวังประจบวิทยาคม

หน่วยงาน/ผู้ประสงค์ขอใช้

1. โทรศัพท์สอบถามที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป
2. ติดต่อโดยตรงที่โรงเรียนวังประจบวิทยาคม
3. ทำหนังสือจากหน่วยงานแจ้งสอบถามการขอใช้บริการ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

กรณีที่ว่าง สามารถให้บริการได้

- กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ แนบเอกสารประกอบโดย สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็ปไซต์ของโรงเรียน หรือ รับเอกสารได้ที่โรงเรียนวังประจบวิทยาคม จากเจ้าหน้าที่ฝ่าย บริหารทั่วไป

(ยื่นขอใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน)

1. ตรวจสอบตารางการใช้บริการใช้สถานที่ และลงนามยืนยันรับรองห้องที่ขอใช้บริการ
2. ลงทะเบียนรับแบบขอใช้เป็นหลักฐาน
3. เสนอ ผอ. อนุมัติ/แจ้งค่าใช้จ่าย/สั่งการ จนท.ที่เกี่ยวข้อง

ผู้ที่ขอใช้บริการตรวจสอบความเรียบร้อย ความพร้อมของสถานที่ก่อนใช้งาน

สำเนาเรื่องขอใช้บริการแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง (ภายใน 1 วัน)เพื่อเตรียมการ

ผู้ขอใช้บริการชำระเงินค่าใช้จ่ายสถานที่/ค่า ปฏิบัติงานล่วงเวลา/นอกเวลาเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบ ที่กำหนดหรือตามที่ผู้บริหารของโรงเรียนอนุมัติ

<u>รับชำระค่าบำรุงจากผู้ขอใช้บริการ</u>

1.ตรวจสอบการสั่งการเรื่องค่าใช้จ่าย

2.นำเงินไปชำระที่งานการเงินฯ เพื่อออก ใบเสร็จเพื่อมอบให้ผู้ขอใช้บริการเป็นหลักฐาน

3. ถ่ายเอกสารใบเสร็จเก็บไว้เป็นหลักฐานและ บันทึกเก็บไว้ที่งานบริการสถานที่