



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

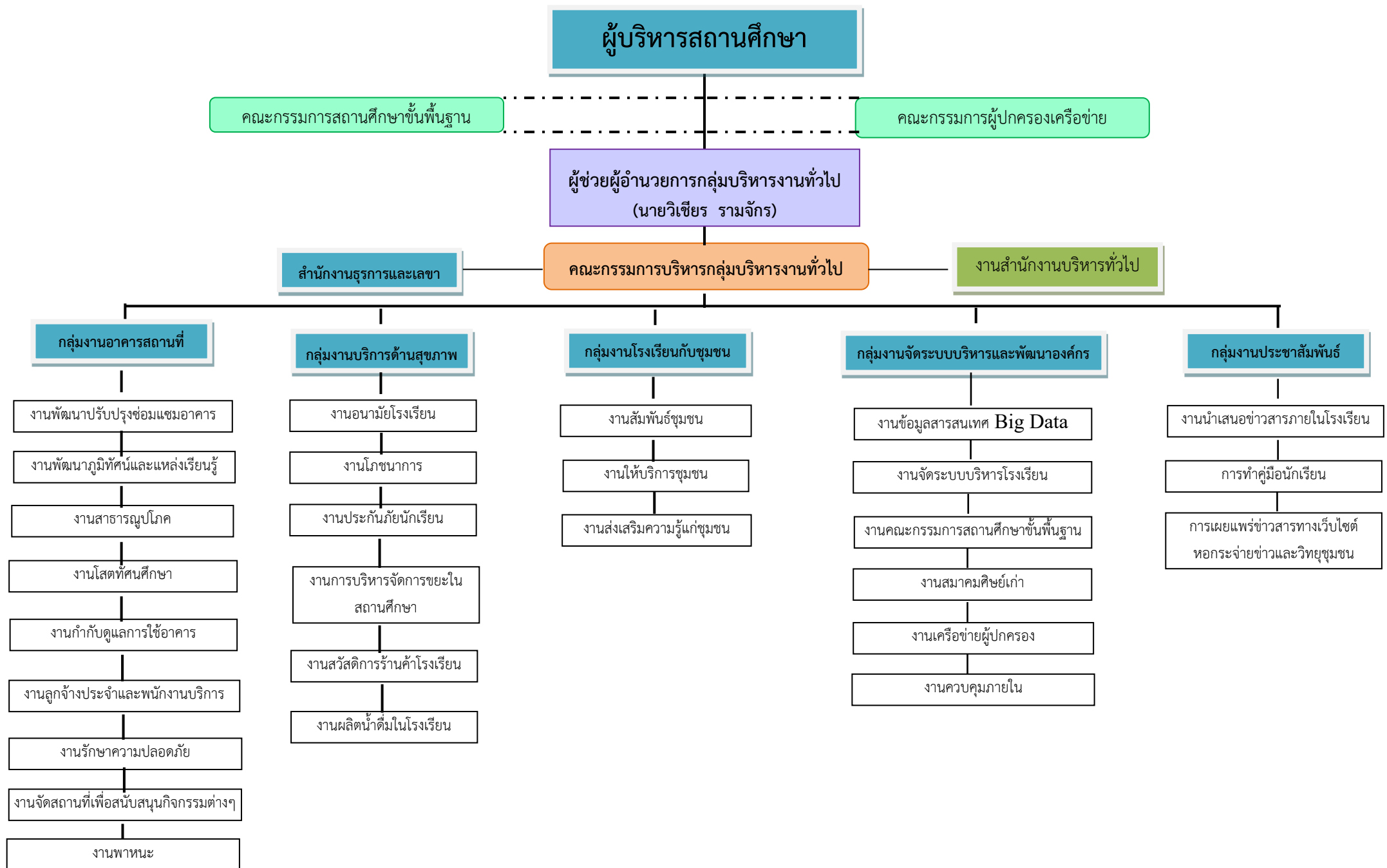
คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป



โรงเรียนกรโนวทยาภค ราชภัฏนาคะพนม
สำนักงานเขตพ้นที่การศีกษามัธยมศีกษาสุโขทัย



แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป



งานด้านการบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตาม นโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การ ดำเนินงาน ธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนา องค์กร งานเทคโนโลยี สารสนเทศการส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและ บริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อ การศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การ ประชาสัมพันธ์ งานการศึกษาการส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการ กับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การ จัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. วางแผนการพัฒนางานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้สอดคล้องกับกลยุทธ์/แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของ โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและ กระทรวงศึกษาธิการ
๓. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กลุ่มบริหารงานทั่วไป และสนับสนุน การปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่าง ๆ
๔. บริหารจัดการควบคุมกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนางานและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อนำผลไปใช้ในการพิจารณา ความดีความชอบ
๗. ประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไปเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานและการบริหาร รวมทั้งติดตามผล การปฏิบัติงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมาย
๘. ประสานงาน ระดมทรัพยากรจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ชุมชน เพื่อพัฒนางาน และ สนับสนุนการจัดการศึกษา
๙. สร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๑๐. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๑. ร่วมวางแผนกำหนดนโยบายและเสนอแนวทางในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้อง กับนโยบายของโรงเรียน
๑๒. เป็นที่ปรึกษา สนับสนุน ช่วยเหลือของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไปในการปฏิบัติงานให้บรรลุ เป้าหมายตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๑๓. พิจารณาวางแผนตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๑๔. วิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนวทางการพัฒนางานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. สำนักงานธุรการและเลขา

บทบาทหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๒) ดำเนินการรับ – ส่งเอกสารภายในและภายนอกโรงเรียน จากระบบ SMART-office และธรรมดา ติดตามการรับ – ส่ง หนังสือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ร่างและพิมพ์หนังสือติดต่อกับส่วนราชการ บุคคล ผู้ปกครองและหน่วยงานต่าง ๆ
- ๔) ลงทะเบียนรับ – ส่งและแยกประเภทหนังสือ/เอกสารทุกประเภท
- ๕) จัดเก็บหนังสือ/เอกสารที่แยกประเภทแล้วเป็นหมวดหมู่และเป็นปัจจุบัน
- ๖) ดำเนินการทำลายหนังสือ/เอกสารตามระเบียบทางราชการ
- ๗) รับโทรศัพท์และโทรสาร บันทึกข้อความและนำส่งผู้เกี่ยวข้อง
- ๘) จัดทำวาระและจดบันทึกรายงานการประชุมครู
- ๙) ทำบันทึกคำสั่งและประกาศของโรงเรียนและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๐) ขออนุมัติจัดซื้อ-จ้าง จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ทะเบียนคุมการใช้เงินงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
- ๑๑) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานธุรการและเลขานุการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานอาคารสถานที่

๒.๑ งานพัฒนาปรับปรุงซ่อมแซมอาคารและงานกำกับดูแลการใช้อาคาร

บทบาทหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบ
- ๒) จัดทำแนวปฏิบัติและเอกสารต่างๆ ของงานอาคารสถานที่
- ๓) ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาและอำนวยความสะดวกด้านสาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
- ๔) ควบคุมดูแลการใช้ บำรุงรักษาและการจัดเก็บ วัสดุอุปกรณ์ของงานอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และพร้อมใช้งาน
- ๕) ดูแล กำกับติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้ เกิดประโยชน์สูงสุด และคุ้มค่า
- ๖) ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและรายงานผลการปฏิบัติงานอาคารสถานที่เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

บทบาทหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานพัฒนาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน
- ๒) จัดทำแนวปฏิบัติและเอกสารต่างๆ ของงานพัฒนาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
- ๓) ตกแต่ง บำรุงรักษา ปรับปรุงและพัฒนาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม สะอาด เป็นระเบียบ เหมาะสมและพร้อมที่จะใช้ประโยชน์ และเอื้อต่อการเรียนรู้
- ๔) ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานสาธารณูปโภค

บทบาทหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานสาธารณูปโภค
- ๒) จัดทำแนวปฏิบัติและเอกสารต่าง ๆ เพื่อพัฒนางานสาธารณูปโภค
- ๓) ควบคุมดูแลการใช้ บำรุงรักษาและการจัดเก็บ วัสดุอุปกรณ์ของงานพัฒนางานสาธารณูปโภคให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน
- ๔) ตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานผลการปฏิบัติพัฒนางานสาธารณูปโภคต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานโสตทัศนศึกษา

บทบาทหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินงานของงานโสตทัศนศึกษา
- ๒) จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในงานโสตทัศนศึกษา อย่างเพียงพอ
- ๓) จัดทำเครื่องมือวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์อย่างเป็นระบบ ครบถ้วนรวมทั้งการจัดทำบันทึกและสถิติการใช้และการให้บริการ
- ๔) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและบำรุงรักษา เครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ของงานโสตทัศนศึกษา ให้มีความคงทนถาวร ปลอดภัยและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ๕) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและบำรุงรักษาและจัดการบริหารการใช้ห้องโสตทัศนศึกษาพร้อมเครื่องมือและอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๖) จัดทำเอกสารและระเบียบปฏิบัติการให้บริการต่าง ๆ ของงานโสตทัศนศึกษา
- ๗) ให้บริการบันทึกภาพนิ่งและถ่ายทำวีดิทัศน์ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผลิตและพัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๙) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อให้บริการจัดการเรียนการสอนแก่ครูและนักเรียน รวมทั้งการซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- ๑๐) พัฒนาดูแลบำรุงรักษาเสียงตามสายในโรงเรียน
- ๑๑) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานลูกจ้างและพนักงานบริการ

บทบาทหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานลูกจ้างประจำและพนักงานบริการ
- ๒) จัดทำแนวปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและพนักงานบริการ
- ๓) ควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและพนักงานบริการให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) จัดทำตารางการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานการโรง พนักงานบริการ พร้อมทั้งนิเทศกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกวัน
- ๕) ควบคุมและจัดสวัสดิการให้กับพนักงานการโรงตามสถานภาพและความเหมาะสม
- ๖) จัดพนักงานการโรงดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการอาคารสถานที่ของโรงเรียน และผู้มาติดต่อราชการ
- ๗) ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานการโรง ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาความดีความชอบ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานรักษาความปลอดภัยด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

บทบาทหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรักษาความปลอดภัย
- ๒) ควบคุมความปลอดภัยการใช้รถใช้ถนนในโรงเรียน
- ๓) ดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานจัดสถานที่เพื่อสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ

บทบาทหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานจัดสถานที่เพื่อสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ
- ๒) จัดทำแนวปฏิบัติและเอกสารต่าง ๆ ของงานจัดสถานที่เพื่อสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ
- ๓) ตกแต่งบำรุงรักษา ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย ร่มรื่น สวยงาม สะอาดเป็นระเบียบ เหมาะสม และพร้อมที่จะใช้ประโยชน์ และเอื้อต่อการเรียนรู้
- ๔) ควบคุมดูแลการใช้ บำรุง รักษา และการจัดเก็บ วัสดุอุปกรณ์ของงานอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และพร้อมใช้งาน
- ๕) ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ และรายงานผลการปฏิบัติงานอาคารสถานที่เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานยานพาหนะ

บทบาทหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินงานของงานยานพาหนะ
- ๒) ควบคุม ดูแลรักษาและการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓) กำกับดูแลการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ปลอดภัยและพร้อมใช้ในราชการตลอดเวลา

๔) ควบคุม ดูแลรักษา ตรวจสอบ การจัดเติมน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ

๕) ประสานงานและจัดรถยนต์สำหรับครูและนักเรียนตามลำดับและความจำเป็นของผู้ใช้

๖) จัดทำตารางการใช้รถยนต์ราชการประจำสัปดาห์ให้เป็นปัจจุบันและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ

๗) จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าอุปกรณ์ซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ของโรงเรียน ให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและภายในเวลาที่กำหนด

๘) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานยานพาหนะเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานบริการด้านสุขภาพอนามัย

บทบาทหน้าที่

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานบริการด้านสุขภาพอนามัยและโภชนาการ

๒) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานอนามัยโรงเรียน

บทบาทหน้าที่

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานอนามัยโรงเรียน

๒) จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติในการดูแลสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน

๓) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานโภชนาการ

บทบาทหน้าที่

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานโภชนาการ

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำผู้ประกอบการร้านค้า นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนในด้านโภชนาการ

๓) จัดทำป้ายรณรงค์ แนะนำและป้ายนิเทศให้ความรู้ด้านโภชนาการและวิธีปฏิบัติที่ถูกสุขลักษณะในการรับประทานอาหาร

๔) ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขมาตรวจสอบคุณภาพอาหารผู้ประกอบการ

๕) จัดหาและทำบัญชีพัสดุของงานโภชนาการ

๖) จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ด้านโภชนาการและการคุ้มครองผู้บริโภคแก่นักเรียนและชุมชน

๗) กำกับควบคุมดูแลความสะอาดเรียบร้อยของโรงอาหารและให้บริการที่ดี

๘) จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติในการรับประทานอาหารของนักเรียน

๙) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประกันภัยนักเรียน

บทบาทหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานประกันภัยนักเรียนในสถานศึกษา
- ๒) จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานของงานประกันภัยนักเรียนในสถานศึกษา
- ๓) ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานการบริหารจัดการขยะในสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานการบริหารจัดการขยะในสถานศึกษา
- ๒) จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานการบริหารจัดการขยะในสถานศึกษา
- ๓) ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน

บทบาทหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน
- ๒) จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน
- ๓) ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานผลิตน้ำดื่มในโรงเรียน

บทบาทหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานผลิตน้ำดื่มในโรงเรียน
- ๒) จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานผลิตน้ำดื่มในโรงเรียน
- ๓) ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานโรงเรียนกับชุมชน

บทบาทหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานสัมพันธ์และบริการชุมชน
- ๒) ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้บริการโรงเรียนกับชุมชนบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานสัมพันธ์ชุมชน

บทบาทหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานสัมพันธ์ชุมชน
 - ๒) ให้ความร่วมมือและขอรับการสนับสนุนจากชุมชนในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
 - ๓) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานสัมพันธ์และบริการชุมชนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ภาคเรียน ละ ๑ ครั้ง
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานให้บริการชุมชน

บทบาทหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานให้บริการชุมชน
 - ๒) จัดกิจกรรมส่งเสริม อนุรักษ์ ประเพณี และวัฒนธรรมร่วมกับท้องถิ่นและชุมชน
 - ๓) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน
 - ๔) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานสัมพันธ์และบริการชุมชนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน

บทบาทหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานให้บริการชุมชน
 - ๒) รวบรวมข้อมูลและติดต่อประสานงานวิทยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นมาให้ความรู้กับนักเรียนและบุคลากรในชุมชน
 - ๓) จัดประชุม อบรม ให้ความรู้และอาชีพแก่นักเรียนและบุคลากรในชุมชน
 - ๔) ประเมิน รายงานผลการปฏิบัติงานสัมพันธ์และบริการชุมชนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

บทบาทหน้าที่

- ๑) บริหารจัดการควบคุมกำกับดูแลงานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กรให้ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนางานและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานข้อมูลสารสนเทศ (Big Data)

บทบาทหน้าที่

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างภารกิจ/งานของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒) วางแผนการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานโรงเรียน

- ๓) รวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่และง่ายต่อการสืบค้น
- ๔) เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์นำเสนอข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคลด้วยแนวทางที่หลากหลายเข้าถึงได้ง่าย สะดวก รวดเร็วและทันเวลา
- ๕) สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานจัดระบบบริหารโรงเรียน

บทบาทหน้าที่

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างภารกิจ การดำเนินการ ปริมาณ คุณภาพและสภาพของโรงเรียน
- ๒) วางแผนการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของโรงเรียน
- ๓) ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
- ๔) ดำเนินงานบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
- ๕) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบการบริหารให้มีประสิทธิภาพ
- ๖) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของโรงเรียน
- ๗) กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กร ให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของโรงเรียน
- ๘) ดำเนินงานพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง ภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของโรงเรียน
- ๙) กำหนดเป้าหมาย ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๑๐) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ
- ๑๑) นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม
- ๑๒) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

บทบาทหน้าที่

- ๑) เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนางานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) วางแผนการดำเนินงานพัฒนางานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔) ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อประชุมปรึกษาหารือและให้ความเห็นชอบต่อทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียน
- ๕) สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานชมรมศิษย์เก่า

บทบาทหน้าที่

- ๑) เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสมาคมศิษย์เก่า
- ๒) วางแผนการดำเนินงานสมาคมศิษย์เก่า
- ๓) ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ข่าวสารงานของสมาคมศิษย์เก่าต่อสมาชิกและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๔) สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานเครือข่ายผู้ปกครอง

บทบาทหน้าที่

- ๑) เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครอง
- ๒) วางแผนการดำเนินงานพัฒนาเครือข่ายผู้ปกครอง
- ๓) ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ข่าวสารงานของเครือข่ายผู้ปกครองต่อสมาชิกและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๔) สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานควบคุมภายใน

บทบาทหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานจัดระบบควบคุมภายใน
- ๒) วางแผนการดำเนินงานการควบคุมภายในโดยประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ
- ๓) จัดทำคู่มือการควบคุมภายในโรงเรียนทั้งระบบ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานทุกกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ
- ๔) นิเทศ ให้ปรึกษาและติดตามการดำเนินงานควบคุมภายในแก่หน่วยงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ
- ๕) จัดทำแบบรายงานต่าง ๆ ตามระบบการควบคุมภายใน เสนอผู้อำนวยการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเวลาที่กำหนด
- ๖) สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

บทบาทหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
- ๒) ดูแล กำกับติดตามการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประกาศ แจ้งข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและชุมชน การออกอากาศกระจายเสียงตามสายและการการกำกับดูแลอุปกรณ์กระจายเสียงให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์และใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบที่ได้รับและนำไปเป็นข้อมูลในการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

- ๔) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนภาคเรียน
ละ ๑ ครั้ง
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ งานนำเสนอข่าวสารภายในโรงเรียน

บทบาทหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานการนำเสนอข่าวสารภายในโรงเรียน
- ๒) รวบรวม จัดทำข้อมูลข่าวสาร ความรู้ และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเผยแพร่แก่บุคลากร
ในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียนในรูปของจดหมายข่าว
- ๓) ทำหน้าที่พิธีกรในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและในชุมชนที่โรงเรียนมีส่วนร่วมใน
การดำเนินงาน
- ๔) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนภาคเรียน
ละ ๑ ครั้ง
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ การจัดทำคู่มือนักเรียน

บทบาทหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการและจัดทำคู่มือนักเรียน
- ๒) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนภาคเรียน
ละ ๑ ครั้ง
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ การเผยแพร่ข่าวทางเว็บไซต์ หอกระจายข่าวและวิทยุชุมชน

บทบาทหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานการนำเสนอข่าวสารภายในโรงเรียนโดย
การเผยแพร่ข่าวสารทางเว็บไซต์ หอกระจายข่าวและวิทยุชุมชน
- ๒) รวบรวม จัดทำข้อมูลข่าวสาร ความรู้ และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเผยแพร่แก่
สาธารณชนทั่วไป
- ๓) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานการประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๔) จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของ
เครือข่ายประชาสัมพันธ์ เช่น จัดทำวารสารโรงเรียน แผ่นพับ เสียงตามสายสิ่งพิมพ์และสื่อต่าง ๆ
- ๕) จัดทำป้ายคำขวัญ ผนังต่าง ๆ ติดตั้งในจุดที่เหมาะสมภายในโรงเรียน
- ๖) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนภาคเรียน
ละ ๑ ครั้ง
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



มาตรฐานการปฏิบัติงาน
คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป