

คำนำ

โรงเรียนบ้านกรวดวิทยาคาร ได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การบริหารงานด้านบริหารงานทั่วไป เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลของสถานศึกษาให้ประชาชนได้รับทราบ และมีส่วนร่วมในการบริหารงานอีกทั้งยังจัด สภาพแวดล้อมภายในสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทำให้เกิดการเรียนรู้ที่หลากหลาย และเหมาะสมกับผู้เรียน และได้มีการติดต่อประสานงานร่วมกับบุคคล ครอบครั้ว ชุมชน และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อร่วมในการบริหารการศึกษาให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ โรงเรียนบ้านกรวดวิทยาคาร หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติการบริหารงานทั่วไปฉบับนี้จะ เป็น ประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

(นายดงสุรียา หนูแสน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายงานบริหารงานวิชาการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
นโยบายและทิศทางการจัดการศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	1
การบริหารงานของโรงเรียนบ้านกรวดวิทยาคาร	2
แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนบ้านกรวดวิทยาคาร	5
งบประมาณโครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป	7
กรอบและขอบข่ายงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป	8

นโยบายและทิศทางการจัดการศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

กลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. เสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับการพัฒนาผู้เรียนอย่างมีคุณภาพ
2. สร้างการมีส่วนร่วมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การเพิ่มโอกาสให้ผู้เรียนเข้าถึงบริการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. เพิ่มโอกาสการเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพ
2. ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ลดภาระงานอื่นที่นอกเหนือจากงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้ของครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาองค์ความรู้ครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยเฉพาะด้านการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และทักษะในการสื่อสารของครู ให้มีสมรรถนะด้านการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษาให้มีความสามารถทุกด้านอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
4. เสริมสร้างระบบแรงจูงใจให้ครู และบุคลากรทางการศึกษามีขวัญกำลังใจในการทำงาน เกิดผลการปฏิบัติงานเชิงประจักษ์
5. ส่งเสริม สนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีจิตวิญญาณของความเป็นครู การเป็นครูมืออาชีพ และยึดมั่นในจรรยาบรรณของวิชาชีพ
6. ส่งเสริม สนับสนุนให้องค์กร องค์กรคณะบุคคล และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย วางแผน สรรหา ย้าย โอนครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของโรงเรียนและชุมชน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

1. กระจายอำนาจและความรับผิดชอบการบริหารจัดการศึกษา
2. ส่งเสริมเครือข่ายและการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ
3. ส่งเสริมการนำผลการวิจัยไปใช้เพื่อพัฒนานโยบายและเป็นฐานในการพัฒนาการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
4. ส่งเสริมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และองค์กรคณะบุคคลให้มีความรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงาน
5. ส่งเสริมการบริหารจัดการศึกษาในพื้นที่พิเศษและระดับตำบล

กลยุทธ์ สพม.32

กลยุทธ์ 1 การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน

กลยุทธ์ 2 การส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลยุทธ์ 3 การขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษาและการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพตามแนวคิด “No Child Left Behind” (NCLB)

กลยุทธ์ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

การบริหารงานของโรงเรียนบ้านกรวดวิทยาคาร

วิสัยทัศน์

“เน้นความรู้ คู่คุณธรรม นำความเป็นไทยสู่สากล บนพื้นฐานของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

พันธกิจ

๑. พัฒนาอัจฉริยภาพผู้เรียน ให้มีองค์ความรู้คู่คุณธรรม
๒. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน มีความสอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและโลกในศตวรรษที่ ๒๑
๓. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าสู่มาตรฐานวิชาชีพ
๔. พัฒนาโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล มีระบบบริหารจัดการตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดียึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. พัฒนาระบบภาคีเครือข่ายอุปถัมภ์และทรัพยากรทางการศึกษาเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน

เป้าประสงค์หลัก

๑. นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามเกณฑ์ และมีทักษะและคุณลักษณะของผู้เรียนที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑
๒. มีพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีมีทักษะและคุณลักษณะของผู้เรียนที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑
๓. ครู ผู้บริหาร และบุคลากรทางการศึกษา มีศักยภาพและสมรรถนะ ต่อกระบวนการทัศน์ในการบริหารจัดการศึกษาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. โรงเรียนให้บริการทางการศึกษา อย่างทั่วถึงมีประสิทธิภาพ สถานศึกษาปลอดภัย มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้
๕. มีระบบภาคีเครือข่ายอุปถัมภ์และทรัพยากรทางการศึกษาที่เข้มแข็งเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา

ประเด็นกลยุทธ์

ประเด็นที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๑. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีความรู้คู่คุณธรรม มีทักษะอาชีพ ทักษะชีวิตและคุณลักษณะของผู้เรียนที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑
๒. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เอื้อต่อการพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนรายบุคคล มีทักษะและคุณลักษณะของผู้เรียนที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑

ประเด็นที่ ๒ พัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ส่งเสริม พัฒนาครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็มืออาชีพ ตามมาตรฐานวิชาชีพ สามารถใช้เทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อบริหารจัดการ การจัดการกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และแสวงหาความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ ๓ พัฒนาระบบการบริหารและการจัดการ

๔. จัดระบบบริหารจัดการโรงเรียนที่ดี มีระบบประกันคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐาน จัดสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ มีความสะอาด ร่มรื่น ปลอดภัย

๕. สร้างเสริมภาคีเครือข่ายอุปถัมภ์ให้เข้มแข็งขึ้น เพื่อให้มีส่วนร่วมในการคิด ปฏิบัติ พัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน มีการนิเทศ ติดตาม กำกับ ประเมินผลการดำเนินงาน และกระจายอำนาจสู่หน่วยปฏิบัติ

มาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๑ มีจำนวน ๓ มาตรฐาน ได้แก่

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน

๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

แต่ละมาตรฐานมีรายละเอียดดังนี้

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน

๑) มีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสารและการคิดคำนวณ

๒) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ปัญหา

๓) มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม

๔) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕) มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา

๖) มีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ

๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

๑) การมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด

๒) ความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย

๓) การยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลาย

๔) สุขภาวะทางร่างกาย และจิตสังคม

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

๒.๑ มีเป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน

๒.๒ มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา

๒.๓ ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษา และทุกกลุ่มเป้าหมาย

๒.๔ พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

๒.๕ จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

๒.๖ จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้

มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓.๑ จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้

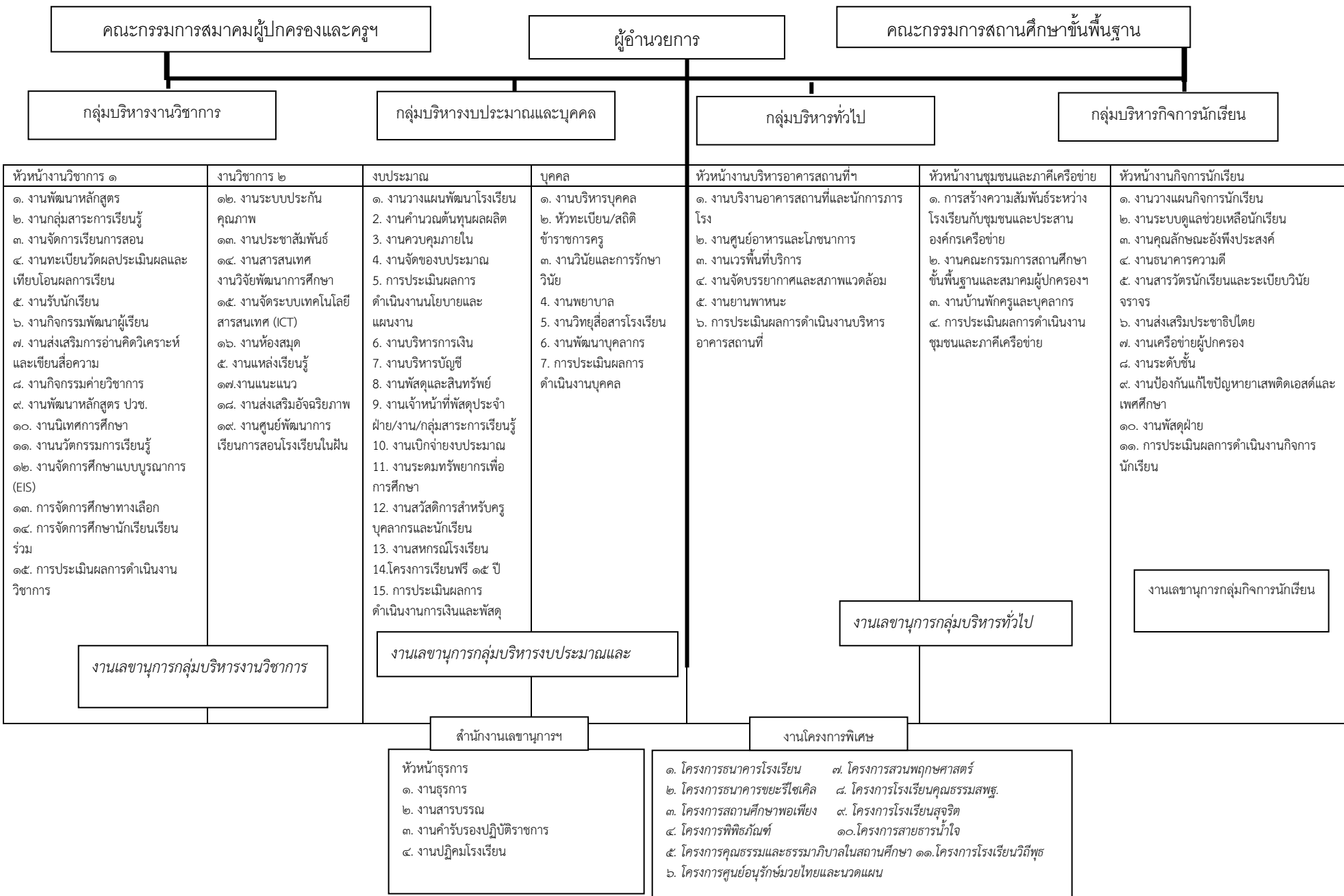
๓.๒ ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้

๓.๓ มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก

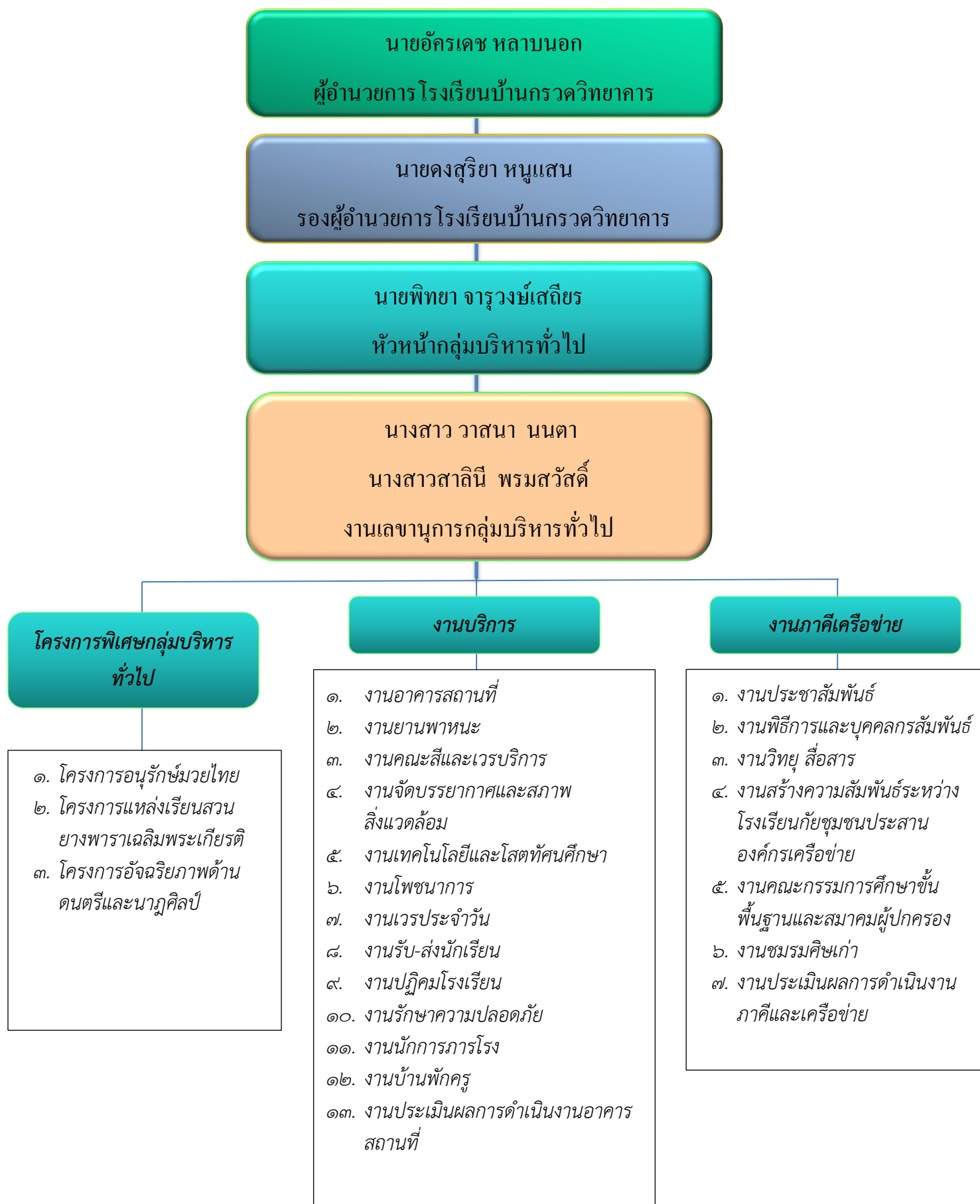
๓.๔ ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ และนำผลมาพัฒนาผู้เรียน

๓.๕ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้

แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนบ้านกรวดวิทยาการ



แผนภูมิมอบหมายงานกลุ่มบริหารทั่วไป



งบประมาณโครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป

ที่	โครงการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
1.	ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่	700,00	
2.	วันสำคัญพิธี	7,000	
3.	พัฒนาบุคลากรและนักรการภารโรง	0	
4.	จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	0	
5.	พัฒนาโสตทัศนูปกรณ์	85,000	
6.	ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ(จัดทำวารสาร,ป้ายข่าว)	15,000	
7.	พัฒนางานปฎิคมโรงเรียน(จัดซื้ออุปกรณ์งานปฎิคม)	20,000	
8.	พัฒนางานวิทยุสื่อสาร(จัดซื้ออุปกรณ์วิทยุ)	20,000	
9.	พัฒนางานรักษาความปลอดภัย	15,000	
10.	ปรับปรุงโรงอาหารและโภชนาการ	18,000	
11.	พัฒนางานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน	0	
12.	งานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสมาคมผู้ปกครอง	2,000	
13.	ซ่อมบำรุงยานพาหนะ(ซ่อมบำรุง,เปลี่ยนยาง,เปลี่ยนสารหล่อลื่น)	15,000	
14.	เทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่าย(เครือข่ายอินเทอร์เน็ต)	0	
15.	งานสมาคมศิษย์เก่า	1,000	
16.	ค่ายศิลปวัฒนธรรม ด้านดนตรี นาฏศิลป์	0	
17.	พัฒนาคณะสีและเวรบริการ	2,000	

กรอบและขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานบริการ

๑.๑ งานอาคารสถานที่

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
๒. ประสานงานกับครูผู้สอนและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้สอดแทรกหลักการปฏิบัติและการดูแลรักษาสิ่งของ
เครื่องใช้ทั้งในและนอกอาคาร

๓. แต่งตั้งกรรมการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อสรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการให้บริการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. กรอกแบบคำขอให้สมบูรณ์
๒. ส่งแบบฟอร์มที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. เสนอหัวหน้างาน
๔. หัวหน้างานเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. แจ้งผลแบบคำขอให้ทราบ

๑.๒ งานยานพาหนะ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
๒. ประสานงานผู้ที่รับผิดชอบดูแลพาหนะให้รับผิดชอบ สอดส่องและหมั่นตรวจสภาพความปลอดภัยของ
พาหนะอย่างสม่ำเสมอ

๓. แต่งตั้งกรรมการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อสรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการขอใช้รถโรงเรียน

๑. คำสั่งไปราชการ
๒. บันทึกของการใช้รถโรงเรียน
๓. เสนอหัวหน้างานพาหนะ
๔. เสนอรองผู้อำนวยการ
๕. เสนอผู้อำนวยการ พิจารณานุมัติ

๑.๓ งานคณะสีและเวรบริการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
๒. จัดกิจกรรมที่สำคัญตามนโยบายของงานคณะสีและเวรบริการให้เหมาะสม
๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและนักเรียนให้สอดส่องและช่วยกันดูแลรับผิดชอบบริเวณตามโซนคณะสีอย่าง
สม่ำเสมอทุกวัน

๔. แต่งตั้งกรรมการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อสรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานจัดบรรยากาศและสภาพแวดล้อม

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
๒. จัดบรรยากาศตามสถานที่สำคัญและช่วยดูแลสภาพแวดล้อมบริเวณรอบ ๆ ของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับคณะครูและนักเรียนให้ร่วมกันรักษาและอนุรักษ์สภาพแวดล้อมรอบ ๆ อาคาร
๔. แต่งตั้งกรรมการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อสรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานเทคโนโลยีและสารสนเทศศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
๒. จัดเตรียมสื่อ อุปกรณ์ตามสถานที่สำคัญและช่วยดูแลสภาพให้พร้อมใช้งานทั้งโรงเรียน
๓. ประสานงานกับคณะครูและนักเรียนให้ร่วมกันรักษาและตรวจสอบดูแลสื่อ อุปกรณ์อย่างต่อเนื่อง
๔. แต่งตั้งกรรมการติดตามและคอยกำกับดูแลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อสรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานโภชนาการ

บทบาทหน้าที่

๑. ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่นักเรียนและบุคลากร
๒. จัดระบบการจัดการอาหารในโรงเรียน
๓. ตรวจสอบคุณภาพอาหารและเครื่องดื่มที่จำหน่ายในโรงเรียน
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานปฎิคมโรงเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องติดตามกำกับดูแล
๒. จัดเตรียมอุปกรณ์ สถานที่สำหรับพร้อมใช้งานในการต้อนรับหน่วยงานทั้งในและนอกโรงเรียน
๓. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อช่วยกันรักษาและตรวจสอบดูแลอุปกรณ์อย่างต่อเนื่อง
๔. แต่งตั้งกรรมการติดตามและคอยกำกับดูแลในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานรักษาความปลอดภัย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดูแลความเรียบร้อย
๒. จัดเตรียมทีมงานและวางแผนการดูแลความปลอดภัยให้พร้อมทั้งโรงเรียน
๓. ประสานงานกับคณะครูและนักศึกษาวิชาทหารให้ร่วมกันรักษาความเรียบร้อย
๔. แต่งตั้งกรรมการติดตามและคอยกำกับดูแลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อสรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานนักการภารโรง

บทบาทหน้าที่

๑. จัดเตรียมอุปกรณ์ไว้สำหรับทำความสะอาดตามสถานที่ต่าง ๆ และช่วยดูแลอุปกรณ์ใช้งานให้พร้อมอยู่ตลอดเวลา
๒. ติดตามกำกับดูแลความสะอาดทั้งในอาคารและนอกอาคารรอบ ๆ บริเวณโรงเรียน
๓. ประสานงานกับคณะครูและนักเรียนให้ร่วมกันรักษาดูแลความสะอาดอย่างต่อเนื่อง
๔. แต่งตั้งกรรมการติดตามและคอยกำกับดูแลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อสรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานบ้านพักครู

บทบาทหน้าที่

๑. ดูแลความเรียบร้อยของบ้านพักครูและคอยดูแลปรับปรุงบ้านพักให้อยู่ในสภาพน่าอยู่
๒. จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประจำเพื่อช่วยดูแลความสะอาดและสภาพของบ้านพักให้พร้อมใช้งาน
๓. ประสานงานกับคณะครูและเจ้าหน้าที่ให้ร่วมกันรักษาและตรวจสอบดูแลความสะอาดทั้งในและนอกบ้านพัก

ครู

๔. แต่งตั้งกรรมการติดตามและคอยกำกับดูแลในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานเวรประจำวัน

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องติดตามกำกับดูแล
๒. จัดการดำเนินการให้มีครูเวรประจำวัน ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่รับผิดชอบ การแก้ไขปัญหาการส่งเสริมสนับสนุน การบันทึกข้อมูล การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน การติดตามประเมินผลและการพัฒนางานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานรถรับส่งนักเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. ประสานงานกับผู้ประกอบการรถรับส่งให้ปฏิบัติตามกฎและข้อตกลงของทางโรงเรียนในการรับส่งนักเรียน
๒. ดูแลความเรียบร้อยในการรับ-ส่งนักเรียนเข้า-เย็นของรถรับส่งนักเรียน
๓. จัดทำทะเบียนรถรับส่งนักเรียนทุกคัน
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการขออนุญาตวิ่งรถรับส่ง

๑. บันทึกขออนุญาตวิ่งรถรับ-ส่ง นักเรียน
๒. แนบเอกสารหลักฐาน
 - บัตรประชาชนของผู้ขับ
 - ใบขับขี่ของผู้ขับ
 - คู่มือรถ
 - บัตรประชาชน คนคุมรถรับ-ส่ง
๓. ขออนุมัติ

๑.๑๓ งานจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่าย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดระบบเกี่ยวกับ

- ๑.๑ การสื่อสารผ่านระบบ LAN (LOCAL AREA NETWORK) ในเครื่องคอมพิวเตอร์
- ๑.๒ การสื่อสารผ่านระบบ INTERNET
- ๑.๓ การสื่อสารผ่านระบบ WIRELESS
- ๑.๔ การสื่อสารผ่าน WEBSITE ของโรงเรียน
- ๑.๕ อุปกรณ์การสื่อสารอื่น ๆ

๒. วางแผน สำรวจ จัดทำ ส่งเสริม ซ่อมบำรุง ควบคุม เก็บรักษา การผลิต การใช้ให้บริการอุปกรณ์ ด้านนวัตกรรม โสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีทางการศึกษาต่อผู้เกี่ยวข้องและหน่วยงานอื่น ๆ

๓. รายงานการประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาต่อสถานศึกษา

๔. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ

๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการที่สังกัด และผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ งานพยาบาล

บทบาทหน้าที่

๑. จัดหา ให้บริการ การพยาบาลเบื้องต้น ควบคุม ด้านเวชภัณฑ์การส่งต่อ แก่นักเรียน ครูและบุคลากรที่เจ็บป่วยจัดทำ บริหารงาน บัตรสุขภาพ และดูแลสุขภาพนักเรียน

๒. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ

๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการที่สังกัด และผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ การประเมินผลการดำเนินงานอาคารสถานที่

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

๒. จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประจำอาคารเพื่อช่วยดูแลความสะอาดและสภาพของอาคารให้พร้อมใช้งาน ทั้งโรงเรียน

๓. ประสานงานกับคณะครูและนักเรียนให้ร่วมกันรักษาและตรวจสอบดูแลความสะอาดทั้งในและนอกอาคาร

๔. แต่งตั้งกรรมการติดตามและคอยกำกับดูแลในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานภาคีเครือข่าย

๒.๑ งานประชาสัมพันธ์

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นสื่อกลางในการส่งข้อมูลข่าวสารที่ดี รวบรวม และเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา และบุคคลทั่วไป

๒. ประชาสัมพันธ์ติดต่อสื่อสารงานต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งในและนอกโรงเรียน

๓. ประสานงานกับคณะครู นักเรียนและผู้ปกครองให้ร่วมกันในการประชาสัมพันธ์และส่งข่าวสาร

๔. แต่งตั้งกรรมการติดตามและคอยกำกับดูแลในข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อสรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการให้บริการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. กรอกแบบคำขอให้สมบูรณ์

๒. ส่งแบบฟอร์มที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๓. เสนอหัวหน้างาน

๔. หัวหน้างานเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปแจ้งผลแบบคำขอให้ทราบ

๒.๒ งานพิธีการและบุคลากรสัมพันธ์

บทบาทหน้าที่

๑. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและภายในเกี่ยวกับงานที่สำคัญ

๒. จัดเตรียมพิธีการเพื่อดำเนินงานที่สำคัญให้บรรลุเป้าหมายและช่วยดูแลความเรียบร้อยของงานให้พร้อมและเรียบร้อย

๓. ประสานงานกับคณะครู นักเรียนและจัดทำหนังสือเชิญบุคคลสำคัญเพื่อเข้าร่วมงานและเป็นประธานในงาน

๔. แต่งตั้งกรรมการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานวิทยุสื่อสาร

บทบาทหน้าที่

๑. รวบรวม และเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา และบุคคลทั่วไป รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

๒. จัดเตรียมสื่อ อุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๓. แต่งตั้งกรรมการติดตามและคอยกำกับดูแลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อสรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและประสานองค์กรเครือข่าย

บทบาทหน้าที่

๑. รวบรวม และเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา และบุคคลทั่วไป รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๒. จัดเตรียมสื่อ อุปกรณ์และช่วยดูแลสภาพให้พร้อมใช้งาน
๓. เป็นศูนย์ข้อมูล และบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสมาคมผู้ปกครอง

บทบาทหน้าที่

๑. ประสานงาน ดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับหัวหน้าระดับและผู้ปกครอง
๒. เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานระบบตามงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสมาคมผู้ปกครอง
๓. ประสานงานกับคณะครูและผู้ปกครองให้ร่วมกันประสานงานด้านการศึกษาให้ดำเนินไปตามระบบ
๔. ดำเนินการส่งเสริม ป้องกันปัญหาและการช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาในด้านความสามารถด้านสุขภาพและด้านครอบครัวหรืออื่น ๆ
๕. แต่งตั้งกรรมการติดตามในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อสรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานชมรมศิษย์เก่า

บทบาทหน้าที่

๑. ส่งเสริมความสัมพันธ์และความเข้าใจที่ดีต่อกันในระหว่างศิษย์เก่าทุกรุ่น
๒. ส่งเสริมการศึกษาเผยแพร่วิทยาการและสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียน
๓. ส่งเสริมสวัสดิการและการศึกษาของศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน
๔. เพื่อดำเนินการหรือร่วมมือกับองค์การ การกุศลอื่น ๆ เพื่อสาธารณประโยชน์
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป

บทบาทหน้าที่

๑. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามระบบงานภาคีเครือข่าย
๒. บันทึกหลักฐานการดำเนินงานและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อไปใช้ปรับปรุงในการดำเนินงานครั้งต่อไป
๓. เตรียมเอกสารประกอบการประเมินการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย