



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา
อำเภอบ้านตาขุน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

กลุ่มบริหารทั่วไป

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

งานกิจการนักเรียน

๑. งานปกครองนักเรียน
๒. กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพนักเรียน
๓. กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. งานสารสนเทศ

งานบริหารทั่วไป

๑. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๒. งานเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
๓. งานระบบบริหารและพัฒนาองค์กร
๔. งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๕. งานสวัสดิการร้านค้า
๖. งานสารสนเทศ

ภาระงาน

๑. จัดทำแผน / โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการปฏิบัติงานของกลุ่ม/งานต่าง ๆ ของโรงเรียน
๓. รวบรวม ระเบียบแนวปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลของงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. สรุป รายงานผล การปฏิบัติงานของกลุ่มวิชาการให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ
๗. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้บรรลุเป้าหมายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ/สพฐ./สพม.สสว.ชพ. และของโรงเรียน
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการนักเรียน

งานปกครองนักเรียน

๑.๑ งานหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

งานหัวหน้าระดับชั้น

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) ประสานงาน และติดตามผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษาในระดับชั้นเดียวกัน
- ๒) ประชุมหารือกับอาจารย์ที่ปรึกษาในระดับชั้นเดียวกันอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง
- ๓) เสนอแนะให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับงานอาจารย์ที่ปรึกษา และรายงานให้หัวหน้ากลุ่มกิจการนักเรียนทราบ
- ๔) ควบคุมดูแลเกี่ยวกับพฤติกรรมนักเรียนในระดับชั้น ช่วยเหลือระดับอื่น ๆ ตามสมควร
- ๕) เป็นคณะกรรมการกลุ่มกิจการนักเรียน โดยตำแหน่ง
- ๖) ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานโครงการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

งานครูที่ปรึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) ควบคุมดูแลนักเรียนขณะเข้าแถวทุกเช้า
- ๒) อบรม ดูแลนักเรียนที่ปรึกษาของตนเอง ให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน
- ๓) ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อหาทางแก้ปัญหาให้นักเรียนที่รับผิดชอบ
- ๔) รายงานพฤติกรรมนักเรียนให้หัวหน้าระดับทราบเพื่อหาทางแก้ไขต่อไป
- ๕) จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียน
- ๖) สำรวจจำนวนนักเรียนที่มาเรียนและขาดเรียนทุกวัน
- ๗) รวบรวมสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการเรียนในที่ปรึกษาของตน
- ๘) ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษานักเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรมและจัดกิจกรรมต่าง ๆ
- ๙) ควบคุมดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียน
- ๑๐) ให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามโครงการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

๑.๒ งานเวรยามและความปลอดภัย

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนงานโครงการสำหรับงานเวรยามและรักษาความปลอดภัย
- ๒) ประสานงานกับครู – อาจารย์ นักการภารโรงเพื่อรายงานการจัดเวรยาม
 - ๓) ติดตามสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม ของครูอาจารย์ นักการภารโรงเพื่อรายงานให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบตามลำดับชั้นทุกสัปดาห์
 - ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานควบคุมความประพฤติและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนและโครงการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ปัญหาโรคเอดส์ สารเสพติดทุกชนิด การประพฤติปฏิบัติตนของนักเรียนที่ไม่เหมาะสม และขัดต่อระเบียบของทางโรงเรียนและกฎหมาย
- ๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และหัวหน้างานกิจกรรมเพื่อขอความร่วมมือ
- ๓) จัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ และประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการและรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและกิจกรรมนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- ๒) กำหนดระเบียบ วิธีปฏิบัติ และหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับงานกิจกรรมนักเรียนในระบบประชาธิปไตย
- ๓) จัดให้มีคณะกรรมการนักเรียน โดยผ่านระบบการเลือกตั้ง
- ๔) เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๕) ควบคุม ดูแลและติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด อบายมุข และการทะเลาะวิวาท มีหน้าที่

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
- ๒) ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๓) การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
- ๔) การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
- ๕) การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๖) ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
- ๗) ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๘) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
- ๙) การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
- ๑๐) การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓) จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยง
- ๑๔) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๑๕) การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
- ๑๖) ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๗) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑.๖ งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๒) กำหนดแนวทาง วิธีการ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อประสานงานกับครู และผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบ และดำเนินการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) จัดกิจกรรม และโครงการเพื่อสนับสนุน และส่งเสริมการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๔) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาชั้น ผู้เกี่ยวข้องและหน่วยงานภายนอกในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๕) ส่งเสริมกิจกรรมพื้ที่กษัทธิเด็กและเยาวชน
- ๖) จัดทำเอกสาร รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

- ๓) สรุป รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพนักเรียน

๒.๑ งานอนามัยโรงเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) ให้การปฐมพยาบาลนักเรียนที่เจ็บป่วย
- ๒) จัดหายาและเวชภัณฑ์เพื่อให้บริการอย่างเพียงพอ
- ๓) ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเพื่อตรวจสุขภาพนักเรียน
- ๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านอนามัย
- ๕) จัดทำระเบียบสุขภาพนักเรียน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานโภชนาการโรงเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) ดูแลจัดการเกี่ยวกับน้ำดื่มของบุคลากรและนักเรียน
- ๒) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารในโรงเรียน
- ๓) ดูแลความสะอาดของอาหาร อุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนสถานที่จำหน่ายอาหาร
- ๔) ดำเนินการให้มีการจำหน่ายอาหารในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓.๑ งานสนับสนุนระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) จัดทำเอกสารและเครื่องมือในการปฏิบัติงานตามระบบดูแลฯ
- ๒) การสรุปรวบรวมและจัดการข้อมูลเพื่อการดูแล
- ๓) การติดตามประเมินผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๔) การสรุปรวมกิจกรรมการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓.๒ งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนและโครงการสำหรับงานส่งเสริมพัฒนาพฤติกรรมและระเบียบวินัยของนักเรียน ได้แก่ การตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
- ๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา หรือครูท่านอื่น ๆ เพื่อจัดกิจกรรมมาส่งเสริมพัฒนาพฤติกรรมและกำหนดมาตรการหรือข้อบังคับต่าง ๆ เป็นแนวปฏิบัติเพื่อแจ้งให้นักเรียนทราบ
- ๓) จัดทำแผนส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การประหยัด การเสียสละ ความขยันหมั่นเพียร ความเมตตา การรู้จักสามัคคีในหมู่คณะ
- ๔) สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี โดยมอบเกียรติบัตรยกย่องชมเชย “คนดีศรี ตว.” แก่นักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
- ๕) จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมผิดระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน เพื่อหาวิธีแก้ไข
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีเพ็ญพิทย์ เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ

๓.๓ งานเครือข่ายผู้ปกครอง

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. การสรรหาและจัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครอง
- ๒) การจัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง
- ๓) การจัดทำเอกสารและข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานเครือข่ายผู้ปกครอง
- ๔) การสรุปผลการดำเนินการของเครือข่ายผู้ปกครอง

๔. งานสารสนเทศ

๔.๑ งานสารบรรณ

หน้าที่รับผิดชอบ

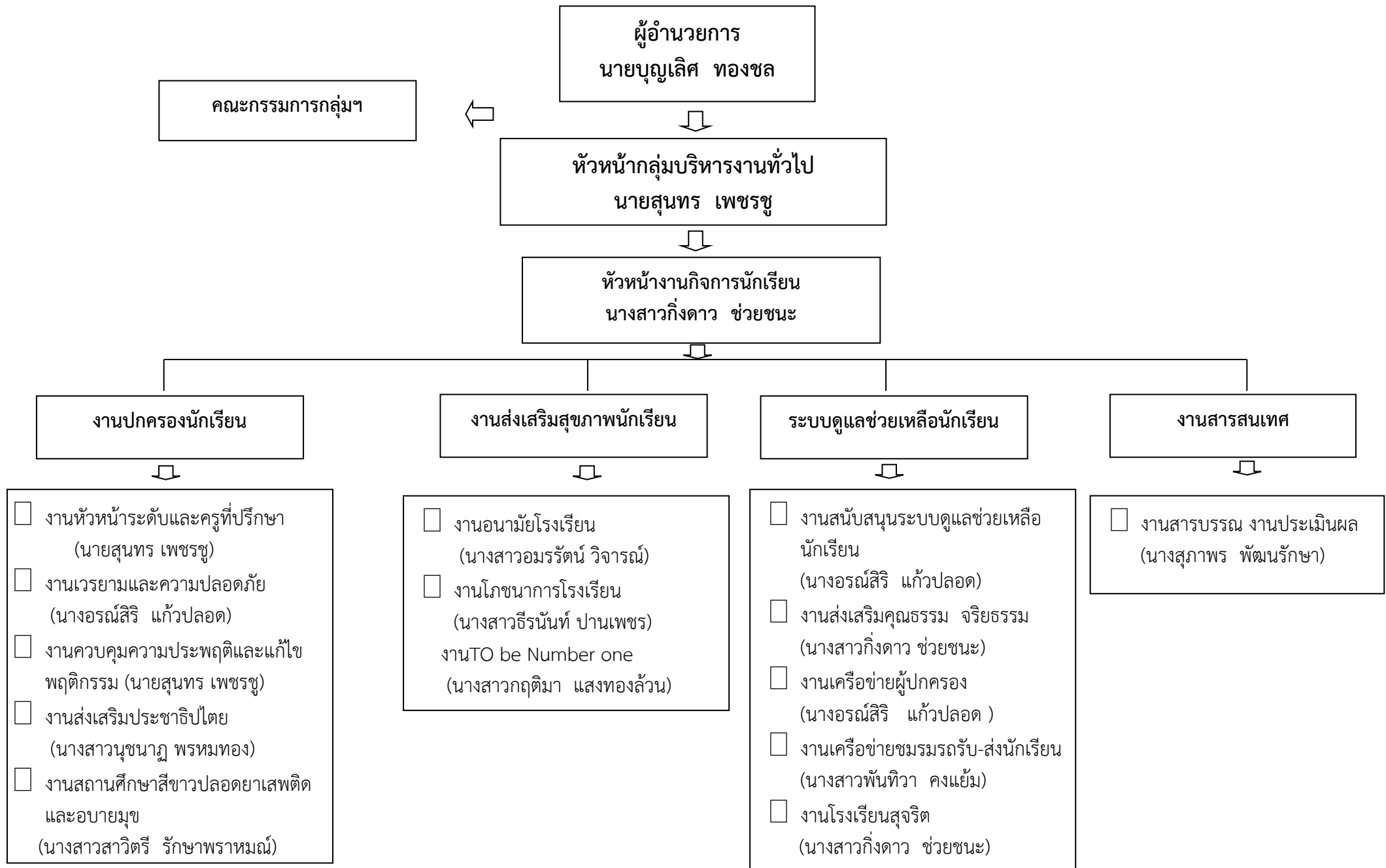
- ๑) ดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศในกลุ่มกิจการนักเรียน เกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ ข้อมูลบุคลากร สถิติ การอยู่เวรยาม การพัฒนาบุคลากร สรุปพฤติกรรมนักเรียน
- ๒) จัดทำระบบสารสนเทศ พร้อมทั้งการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มกิจการนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
- ๓) รวบรวมและจัดทำระเบียบที่เกี่ยวข้องกับข้อบังคับในงานกิจการนักเรียน
- ๔) จัดทำแผนงานกิจการนักเรียน
- ๕) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและการประสานงานของบุคลากรในกลุ่มกิจการนักเรียน
- ๖) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มกิจการนักเรียนเพื่อนำมาเสนอคณะกรรมการกลุ่มผ่านความเห็นชอบตามขั้นตอน
- ๗) ประสานบุคลากรในกลุ่มเพื่อจัดทำโครงการพัฒนางานในแต่ละปีบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
- ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ การเงิน พัสดุของกลุ่ม ได้แก่ ลงทะเบียนหนังสือเข้า ลงทะเบียนหนังสือออก หนังสือติดต่อกลุ่มกิจการนักเรียน การเก็บรักษาการลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์กลุ่มกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานประเมินผล

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) จัดทำข้อมูลแบบประเมินผลในการดำเนินงานของกลุ่มกิจการนักเรียนเพื่อนำมาวิเคราะห์แปลผลนำเสนอผู้บริหารทราบ เป็นแนวทางในการพัฒนางานต่อไป
- ๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงานกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา



หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) จัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ๒) ร่วมกำหนดนโยบายของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓) เร่งรัดและติดตามการดำเนินงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้บรรลุตามเป้าหมาย
- ๔) ร่วมจัดทำสถิติ วิเคราะห์ วิจัยงานบริหารทั่วไปกับผู้บริหารสถานศึกษา
- ๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานของงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๖) ประสานงานและอำนวยความสะดวกกับกลุ่มงานบริหารฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑. กลุ่มงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๑ งานระบบข้อมูลสารสนเทศ

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) จัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นและต้องการของโรงเรียน
- ๒) ประสานงานกับสารสนเทศกลุ่มต่าง ๆ เพื่อแก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียนแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๔) วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปประกอบการตัดสินใจในเรื่องการวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม การดำเนินงาน และการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
- ๕) ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิจัยในโรงเรียน
- ๖) จัดทำรูปแบบข้อมูลกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ เมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๗) ประสานงานกับสารสนเทศกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ เพื่อแก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) พัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อการบริหารจัดการ และการเรียนการสอน
- ๒) ดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ตของโรงเรียน
- ๓) พัฒนาระบบเว็บไซต์และฐานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
- ๔) ดูแลระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DATA MANAGEMENT CENTER)
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานโสตทัศนศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผน และดำเนินการเพื่อพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์
- ๒) จัดทำระบบการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ให้บริการติดตั้ง ยืม คืน อุปกรณ์ได้แก่ บุคลากร และหน่วยงานที่ขอใช้บริการให้ได้รับความสะดวก
- ๓) บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๔) ให้บริการระบบภาพและเสียงภายในโรงเรียน
- ๕) ดำเนินการติดตั้ง เครื่องเสียง, ไมค์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ภายในโรงเรียน
- ๖) ดูแลซ่อมบำรุง และปรับปรุง เครื่องมือและอุปกรณ์ วัสดุ โสตทัศน
- ๗) ดูแลระบบ อุปกรณ์ เครื่องเสียงภายในโรงเรียน
- ๘) ให้บริการห้องประชุม (ห้องโสตทัศนูปกรณ์) ควบคุม ดูแล ปรับปรุงและซ่อมแซมให้พร้อมใช้งาน

- ๙) รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการทำงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

๒.๑ งานประสานสัมพันธ์ชุมชน

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) สร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน องค์กรเอกชน และผู้ปกครองนักเรียน
- ๒) เป็นตัวแทนโรงเรียนเข้าร่วมกิจกรรมชุมชน ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) สนับสนุนการประชุม และร่วมกิจกรรมของกรรมการสถานศึกษา และกรรมการผู้ปกครองเครือข่าย
- ๔) ให้ความช่วยเหลือ และบริการชุมชนในด้านต่าง ๆ
- ๕) ขอความร่วมมือและสนับสนุนจากชุมชน เพื่อช่วยเหลือสนับสนุน และพัฒนาโรงเรียน
- ๖) ประสานงานกับชุมชน ฝ่าย/งาน/หมวด ที่เกี่ยวข้องภายในโรงเรียน เพื่อให้บริการชุมชนในทุก ๆ ด้านตาม ความจำเป็น
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
- ๒) ดำเนินการให้มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ในโรงเรียน
- ๓) ดำเนินการให้มี การเผยแพร่ชื่อเสียง เกียรติยศของโรงเรียนสู่ชุมชน
- ๔) อำนวยความสะดวกในการติดต่อ ประสานงานระหว่างบุคลากร นักเรียน
- ๕) ควบคุมดูแล ระบบเสียงตามสายภายในโรงเรียน
- ๖) จัดป้ายนิเทศ เอกสาร วารสาร เพื่อเผยแพร่ผลงาน ข่าวสารของโรงเรียน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

๓.๑ งานระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) จัดทำและปรับปรุงโครงสร้างองค์กรบริหารโรงเรียน
- ๒) จัดทำป้ายโครงสร้างงานบริหารโรงเรียน
- ๓) จัดทำและปรับปรุงเอกสารพรณงาน
- ๔) วางแผนกำลังคนเพื่อปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานอาคารสถานที่

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) ประสานงานในการดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่ให้มีสภาพดีอยู่เสมอ
- ๒) จัดเตรียมอาคารสถานที่เพื่อให้บริการในกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ
- ๓) ดูแล การปฏิบัติงานของผู้ที่รับผิดชอบในอาคาร และพื้นที่บริเวณอาคารที่รับผิดชอบ
- ๔) ดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมบริเวณโรงเรียนให้อยู่ในบรรยากาศที่ดีอยู่เสมอ
- ๕) ดำเนินการน้ำดื่ม – น้ำใช้ให้เพียงพอต่อจำนวนนักเรียน

- ๖) ดูแลปรับปรุงแสงสว่างภายในอาคารและบริเวณต่าง ๆ ในโรงเรียน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) สร้างความตระหนักให้กับนักเรียนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- ๒) ส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจและเกิดทักษะในการอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อมให้ยั่งยืน
- ๓) ส่งเสริมให้นักเรียนนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อมให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและสังคมได้
- ๔) ส่งเสริมให้นักเรียนเห็นคุณค่าของสิ่งแวดล้อมและตระหนักถึงผลกระทบที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงสิ่งแวดล้อม
- ๕) ส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมและมีส่วนร่วมในกิจกรรมอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม
- ๖) ส่งเสริมให้นักเรียนได้สำรวจพันธุ์ไม้และจัดทำป้ายรายละเอียดของพันธุ์ไม้แต่ละชนิด
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสาธารณูปโภค

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) ควบคุมดูแล ติดตั้ง ต่อเติม และซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าของโรงเรียนให้มีใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) ควบคุมดูแลระบบน้ำ น้ำดื่ม น้ำใช้ ตามจุดต่าง ๆ ที่ทางโรงเรียนมีไว้บริการ
- ๓) ตรวจสอบและบำรุงรักษาท่อระบายน้ำ ท่อน้ำประปาตามอาคารเพื่อป้องกันการรั่วซึมตามจุดต่าง ๆ ให้สมบูรณ์พร้อมใช้เสมอ
- ๔) ซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์ประปาให้สมบูรณ์อยู่เสมอ
- ๕) ซ่อมเครื่องมือช่างให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานบริหารลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) วางแผนการทำงานให้พนักงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อความพร้อมในการปฏิบัติงาน
- ๓) ให้ความรู้เพิ่มเติมแก่พนักงานในหน่วยงาน
- ๔) ดูแลการปฏิบัติของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว โดยการประสานงานกับหัวหน้าอาคารให้ปฏิบัติ ตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ๕) ประเมินผลการทำงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- ๖) ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

๔. กลุ่มงานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๔.๑ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษา ตามนโยบายของโรงเรียน
- ๒) ดำเนินการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม และจดบันทึกการประชุมเพื่อเผยแพร่ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
- ๓) จัดทำแฟ้มเอกสารงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๔) เสนองาน / โครงการและกิจกรรม เพื่อของบประมาณและรับเงินบริจาค จากผู้ปกครองนักเรียน ที่มา ปฏิบัติงานสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียน
- ๕) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนของสถานศึกษา
- ๖) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานเลขานุการชุมนุมศิษย์เก่า

- ๑) จัดให้มีระบบประสานงานและเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ
- ๒) ส่งเสริมให้มีการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอก และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ
- ๓) เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับ องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานสวัสดิการ/บริการ

งานสวัสดิการร้านค้า

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑. วางแผนดำเนินการ รายงานรายรับ-รายจ่ายเป็นประจำทุกเดือน
- ๒. จัดทำการเบิกจ่ายและจัดทำบัญชีเงินสวัสดิการโรงเรียนให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ๓. ดำเนินการ รายงานผลและประเมินผลเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม สวัสดิการและนันทนาการ
- ๔. จัดกิจกรรมสวัสดิการและนันทนาการให้แก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสอันควร
- ๕. จัดทำระเบียบในการดำเนินงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
- ๖. กำกับดูแลการดำเนินงานตามระเบียบร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
- ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. สารสนเทศประจำกลุ่ม

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- ๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
- ๓. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- ๔. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนกลยุทธ์
- ๕. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- ๖. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์
- ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โครงสร้างบริหารงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ผู้อำนวยการโรงเรียน
นายบุญเลิศ ทองชล

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
นายสุนทร เพชรชู

หัวหน้างานบริหารทั่วไป
นายพีรพงศ์ ฤทธิเพชร

กลุ่มงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- งานระบบข้อมูลสารสนเทศ (นายพีรพงศ์ ฤทธิเพชร)
- งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (นางสาวขวัญชนก สังข์เทพ)
- งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (นางสาวอาทิตย์ยา เกตุแก้ว)
- งานโสตทัศนศึกษา (นายวีรยุทธ อนุกุล)

กลุ่มงานเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

- งานประสานสัมพันธ์กับชุมชน (นายประเสริฐ จันทร์ทัน)
- งานประชาสัมพันธ์ (นายธีรเทพ มุกดา)

กลุ่มงานระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

- งานระบบบริหารและพัฒนาองค์กร (นายสุนทร เพชรชู)
- งานอาคารสถานที่ (นายพีรพงศ์ ฤทธิเพชร)
- งานอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม (นายธีรเทพ มุกดา)
- งานสาธารณูปโภค (นายวีรยุทธ อนุกุล)
- งานบ้านพักครู (นายวีรยุทธ อนุกุล)

กลุ่มงานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

- งานเลขานุการและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (นางจงกล รจนา)

งานสวัสดิการร้านค้า

- งานสวัสดิการร้านค้า (นางจิตารัตน์ แซ่เลี้ยว)

งานนิเทศติดตามและประเมินผลกลุ่ม

- งานนิเทศติดตามและประเมินผลกลุ่ม (นางสาวปริญ์ จันทร์หอม)