

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนสิชลประชาสรรค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนสิชลประชาสรรค์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของสพฐ. กลุ่มงานบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่ฝ่ายปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารบุคคล

คู่มือฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงานตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ่มเทอดอย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนสิชลประชาสรรค์

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนลิขลประชาสรรค์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

.....
ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
2. การจัดทำนโยบายและแผน
 - 2.1 เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารทั่วไป
 - 2.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิทินปฏิบัติงาน
 - 2.3 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารบริหารทั่วไปของโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม ดูแล และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
4. จัดประชุมคณะกรรมการการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประจำสัปดาห์ เพื่อติดตามรับทราบ ปัญหา สรุปงานประจำสัปดาห์ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาของงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
1. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารทุกกลุ่มของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก โรงเรียนทั้งราชการ เอกชน มูลนิธิ สมาคมและชุมชน
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. กำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารทั่วไปทุกงาน ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ
3. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. เป็นที่ปรึกษากลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อกำหนดนโยบายกลุ่มบริหารทั่วไป
2. ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามนโยบายที่กำหนด
3. พิจารณางานหรือโครงการที่งานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไปที่ขอจัดทำ
4. ช่วยเหลือ ติดตาม ดูแล และประเมินผลโครงการหรืองานหรือกิจกรรมที่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

4.1 งานสำนักงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มบริหารทั่วไป
2. จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของกลุ่มบริหารทั่วไป
3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารทั่วไป
4. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป
5. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
6. สรุปผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารทั่วไปรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาเมื่อสิ้นปี
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. วางแผนจัดอาคารสถานที่ และห้องเรียนให้เพียงพอต่อการเรียนการสอน
2. บำรุง ดูแล รักษา ซ่อมแซม โต๊ะ เก้าอี้ และพัฒนาอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมให้เป็นปัจจุบัน ร่มรื่น สวยงาม และปลอดภัย
3. วางแผนจัดภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษาให้สวยงามเอื้อต่อการเรียนรู้
4. บำรุง ดูแล รักษา และพัฒนาสนามฟุตบอล สนามบาสเก็ตบอล ให้เป็นปัจจุบัน สวยงาม ปลอดภัยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
5. อำนวยความสะดวกและกำกับดูแล เขตพื้นที่รักษาความสะอาดให้เป็นระเบียบและสวยงาม
6. ให้บริการแก่ชุมชน ที่มีประสิทธิภาพทำให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ
7. ควบคุม ติดตาม การปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้างชั่วคราวให้มีประสิทธิภาพ
8. วางแผน จัดเตรียม ซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคให้เพียงพอต่อการใช้งาน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานตรวจเขตพื้นที่รักษาความสะอาด

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. ดูแลนักเรียนในห้องเรียนที่รับผิดชอบ ให้ทำความสะอาดเขตพื้นที่
2. ประสานงาน อำนวยความสะดวกในเรื่องวัสดุ อุปกรณ์ทำความสะอาดให้เพียงพอ
3. ติดตาม ประเมินผล เขตพื้นที่ให้มีความสะอาด

4.4 งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. วิเคราะห์ความจำเป็นด้านสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
2. จัดให้มีการสำรวจ การบำรุงรักษา สร้างทดแทน โครงสร้างพื้นฐานและระบบสาธารณูปโภค
ในสถานศึกษาพร้อมรายงาน ติดตามความเสียหาย เมื่อเกิดความเสียหายจากภัยพิบัติให้
หน่วยงานต้นสังกัดทราบ
3. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการใช้สาธารณูปโภคในสถานศึกษา
4. ให้มีการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลอย่างเป็นระบบ
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานอนามัยและส่งเสริมสุขภาพ

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. เก็บรวบรวม น้ำหนัก ส่วนสูง นักเรียนและบุคลากร พร้อมทั้งวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อทำ
โครงการรองรับนักเรียนและบุคลากรที่มีปัญหาสุขภาพ
2. จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพ ของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
3. จัดเตรียมสถานที่สำหรับการพยาบาล พร้อมยา เวชภัณฑ์ ที่จำเป็นในการรักษาพยาบาล
เบื้องต้นให้พร้อม
4. บริการนักเรียนและบุคลากรที่เจ็บป่วยหนักนำส่งโรงพยาบาล
5. ให้ความรู้แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพ
6. มีการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.6 งานโภชนาการและคุ้มครองผู้บริโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. ควบคุม ดูแล การจัดบริการอาหารกลางวันในโรงเรียนให้ถูกหลักโภชนาการ
2. จัดบริการสุขภาพอาหารให้กับนักเรียนและบุคลากรให้ได้มาตรฐาน
3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.7 งานส่งเสริมความสัมพันธ์และบริการชุมชน

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. กำหนดแนวทางการส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานต่าง ๆ
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ
3. เข้าร่วมกิจกรรมร่วมกับชุมชนและหน่วยงานราชการต่างๆ
4. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและองค์กรต่าง ๆ
5. ประสาน อำนวยความสะดวก ให้บริการแก่ชุมชนอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ประเมินผลและติดตามพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงาน

4.8 งานรวบรวมเกียรติประวัติ

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. รวบรวมผลงาน รางวัล เกียรติบัตร โล่รางวัลต่าง ๆ ให้เป็นระบบ
2. จัดทำบัญชีผลงาน รางวัลที่โรงเรียนได้รับ

4.9 งานบริการดนตรี นาฏศิลป์

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. ติดต่อประสาน ให้บริการดนตรี นาฏศิลป์ ระหว่างโรงเรียน ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ฝึกซ้อมนักเรียนให้มีความพร้อม และสามารถบริการชุมชนได้

4.10 ประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานประชาสัมพันธ์
2. เผยแพร่ข่าวสารและความรู้ให้กับบุคลากรในโรงเรียน
3. เผยแพร่ข่าวสาร เกียรติคุณและส่งเสริมความเข้าใจอันดีกับชุมชน
4. ดำเนินการให้มีและใช้สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการบำรุงรักษา
5. ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์
6. ให้การบริการเสียงตามสายโดยประสานงานร่วมกับงานโสตทัศนศึกษา
7. จัดทำเอกสารคู่มือนักเรียนและวารสาร เพื่อเผยแพร่ข่าวสารทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
8. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

4.11 งานกีฬาและนันทนาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดบริการสถานที่ และอุปกรณ์ในการส่งเสริมการออกกำลังกายในสถานศึกษา
2. จัดกิจกรรมออกกำลังกายให้บุคลากรโรงเรียนและชุมชน
3. สนับสนุนการเข้าร่วมกิจกรรมออกกำลังกาย กีฬาและนันทนาการทั้งในและนอกสถานศึกษา
4. จัดทำกิจกรรมทดสอบสมรรถภาพทางกาย ตามเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการปฏิบัติงาน
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.12 งานเทคโนโลยีและเครือข่ายข้อมูล

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. วางแผน กำหนดแนวทางการนำและพัฒนาเทคโนโลยีในสถานศึกษาทั้งระบบพัฒนาการบริหารและพัฒนาการเรียนการสอน
2. จัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมส่งเสริมให้บุคลากรนำนวัตกรรมมาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน
3. ส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม
4. ควบคุม ติดตาม บำรุงรักษา ประเมินผลการใช้เทคโนโลยี
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.13 งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สนับสนุน ข้อมูลหรือติดตามการดำเนินงานตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินการด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. สรรหา ประสานงาน คัดเลือกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.14 งานธนาคารโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. ส่งเสริมให้เห็นคุณค่าของการประหยัด การออมและเห็นความสำคัญของระบบบริการของธนาคาร การเงิน
2. ให้บริการรับฝาก – ถอนเงินให้กับนักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียนสิชลประชาสรรค์
3. จัดทำบัญชีเงินฝากเป็นรายบุคคล
4. จัดทำโครงการเพิ่มส่งเสริมให้นักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียนสิชลประชาสรรค์มาเปิดบัญชีและเพิ่มเงินฝาก จัดหาของขวัญเพื่อมอบให้สมาชิกเป็นรายเดือน/ปี เพื่อเป็นกำลังใจ
5. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
6. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่ม และเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับเพื่อทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา

4.15 งานสวัสดิการโรงเรียนสิชลประชาสรรค์

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. ให้บริการสมาชิกในการสะสมหุ้น ปล่อยเงินกู้ และปันผลให้แก่สมาชิกเมื่อสิ้นปี
2. จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย พร้อมออกใบเสร็จ
3. ควบคุม ติดตาม รายงานผล การดำเนินงานให้ผู้อำนวยการทราบ

4.16 งานข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. วางแผนกำหนดแนวทางการนำและพัฒนาเทคโนโลยีในสถานศึกษามาใช้พัฒนางานข้อมูลสารสนเทศ
2. จัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาใช้ในการพัฒนากลุ่มบริหารงบประมาณ
3. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารในเรื่องข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ควบคุม ติดตาม รายงานผล การปฏิบัติงานและบันทึกข้อมูลอย่างเป็นระบบ
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย