

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวก ความสะดวกต่างๆในการให้บริการทุกรูปแบบ ตามหลักบริหารที่มุ่งเน้น ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย
2. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายและภารกิจ

1. งานชุมชน
2. งานอาคารสถานที่
3. งานลูกจ้างประจำ
4. งานอนามัยโรงเรียน
5. งานโภชนาการ
6. งานโสตทัศนศึกษา
7. งานดุริยางค์โรงเรียน
8. พัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป
9. งานประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์สถานศึกษา
10. งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารทั่วไป
11. งานอื่นๆ ตามที่สถานศึกษามอบหมาย

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานดังนี้

1. ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารโรงเรียนด้านงานบริหารทั่วไป
2. จัดทำแผนโครงการในกลุ่มงานบริหารทั่วไป
3. รับผิดชอบควบคุม ดูแล สั่งการและติดตามผลงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้ดำเนินไป อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นๆเพื่อให้บริการที่ดีแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้อง
6. สรุปรายชื่อของข้อมูลของกลุ่มงาน ส่งงานสารสนเทศเพื่อรวบรวมข้อมูลสำหรับการประเมินมาตรฐาน
7. รองประธานคณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารทั่วไปปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการคณะกรรมการฯ ในกรณีที่ประธานกรรมการฯ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

เริ่มต้น



แต่งตั้งหัวหน้างาน



จัดทำโครงสร้างการบริหารงาน



จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปี



ประเมินผลงานการปฏิบัติงาน
แต่ละงาน



สรุปผลประเมินผลงานแต่ละงาน



สิ้นสุด

ขอบข่ายงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป

1. งานชุมชน

แนวทางปฏิบัติ / มีหน้าที่

1. เผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียนและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
2. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร วิชาการ
3. เข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชนในด้านประเพณี วัฒนธรรมและกิจกรรมต่างๆ
4. ประสานงานกับชุมชนส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ภูมิปัญญาชาวบ้านในการจัดกิจกรรมต่างๆ
5. อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2. งานอาคารสถานที่

แนวทางการปฏิบัติ / มีหน้าที่

1. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
2. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
3. จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ
4. จัดระบบและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่นๆ แก่สาธารณชนตามความเหมาะสม
5. พัฒนาระบบและประเมินความพึงพอใจ การให้บริการแก่สาธารณชน และนำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไข พัฒนาต่อไป
6. บำรุง ดูแลรักษา และพัฒนาอาคารสถานที่ ทรัพย์สินและสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

3. งานลูกจ้างประจำ

แนวทางการปฏิบัติ / มีหน้าที่

1. กำหนดแนวปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
2. มอบหมายหน้าที่และติดตามการปฏิบัติงานของลูกจ้าง
3. ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในหน้าที่เกี่ยวข้อง

4. งานอนามัยโรงเรียน

แนวทางการปฏิบัติ / มีหน้าที่

1. จัดทำโครงการ / งาน เสนอเพื่อของบประมาณดำเนินการ
2. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ สรุปและประเมินผล
3. ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียนที่เจ็บป่วย
4. พานักเรียนนำส่งพยาบาลกรณีเจ็บป่วยมาก
5. ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนและให้ความร่วมมือดำเนินกิจกรรมต่างๆตามที่หน่วยงานดังกล่าวขอความร่วมมือมา
6. จัดทำสถิติข้อมูล การให้บริการรักษาพยาบาลนักเรียน
7. จัดทำสถิติข้อมูล ส่วนสูง น้ำหนัก เพื่อสังเกตภาวะการเจริญเติบโตของนักเรียนและให้คำแนะนำ

ช่วยเหลือ

8. จัดซื้อ จัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ ให้เป็นหมวดหมู่ เพียงพอในการให้บริการ
9. จัดทำความสะดวกวัสดุ อุปกรณ์ ในห้องพยาบาลให้ถูกสุขลักษณะ
10. มีเจ้าหน้าที่ ประจำห้องเพื่อสะดวกในการให้บริการตลอดเวลา
11. ดำเนินกิจกรรมตามกรอบงานพยาบาลอย่างสม่ำเสมอ มีเอกสาร ข้อมูลครบถ้วนที่จะให้บริการแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

5. งานโภชนาการ

แนวทางการปฏิบัติ / มีหน้าที่

1. ให้การอบรม ส่งเสริมความรู้ มารยาทและสุขนิสัยทางด้านโภชนาการแก่นักเรียน
2. รับผิดชอบบริการอาหารกลางวันแก่หน่วยงานอื่นที่มาขอใช้สถานที่ภายในโรงเรียนหรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย
3. ดูแลความสะดวกทั่วไปในโรงอาหารโรงเรียน
4. ควบคุมคุณภาพ ราคา และความสะดวกของอาหารให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ
5. ควบคุมและดูแลผู้ขายอาหารให้แต่งกายตามที่โรงเรียนกำหนด
6. ตรวจสอบ ดูแล อุปกรณ์และภาชนะที่ใส่อาหาร และบริเวณรอบๆร้านให้สะอาดอยู่เสมอ
7. อบรมให้ความรู้ผู้ประกอบการในด้านสุขาภิบาลอาหารเป็นระยะๆ
8. ตรวจสอบสุขภาพผู้จำหน่ายอาหารก่อนที่จะขาย
9. ตรวจสอบปนเปื้อนและความสะอาดของอาหารส่งสาธารณสุข เดือนละ 1 ครั้ง
10. ประชุมผู้จำหน่ายอาหารเดือนละ 1 ครั้ง
11. จัดจ้างพนักงานทำความสะอาด

6. งานโสตทัศนศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ / มีหน้าที่

1. จัดบริการโสตทัศนอุปกรณ์ ให้แก่หน่วยงานทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
2. จัดบริการให้ใช้ห้องโสตทัศนศึกษาและโสตทัศนอุปกรณ์ สำหรับครูได้ใช้เพื่อการเรียนการสอน
3. จัดบริการถ่ายภาพและถ่ายวิดีโอ กิจกรรมต่างๆของนักเรียนและโรงเรียน

7. งานดุริยางค์โรงเรียน

แนวทางการปฏิบัติ / มีหน้าที่

1. วางแผนดำเนินการพัฒนาด้านดนตรี
2. จัดหา คัดเลือกนักเรียนที่มีพื้นฐานทางดนตรี
3. ดำเนินการฝึกซ้อมให้นักเรียนมีทักษะและความชำนาญในการใช้เครื่องดนตรีที่ตนเองถนัด
4. จัดเก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องดนตรีให้พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
5. จัดทำบัญชีการนำวงดุริยางค์และดนตรีไทยไปให้บริการกับชุมชนทั้งที่ได้รับเงินค่าบริการและงานที่ไม่ได้รับเงินค่าบริการเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมเครื่องดนตรีที่ชำรุด

8. งานนาฏศิลป์ – ดนตรีไทย

แนวทางการปฏิบัติ / มีหน้าที่

1. วางแผนดำเนินการพัฒนานาฏศิลป์ – ดนตรีไทย
2. จัดหา คัดเลือกนักเรียนที่มีพื้นฐานนาฏศิลป์ – ดนตรีไทย
3. ดำเนินการฝึกซ้อมให้นักเรียนมีทักษะและความชำนาญด้านนาฏศิลป์ และความชำนาญด้านดนตรีไทย
4. จัดเก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องแต่งกาย เครื่องประดับ เครื่องดนตรีไทยให้พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
5. จัดทำบัญชีการนำนักเรียนแสดงด้านนาฏศิลป์ – ดนตรีไทย ไปให้บริการกับชุมชนทั้งที่ ได้รับเงินค่าบริการและงานที่ไม่ได้รับเงินค่าบริการเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมชุดเครื่องแต่งกาย เครื่องประดับ และเครื่องดนตรีไทย ที่ชำรุด

9. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

แนวทางการปฏิบัติ / มีหน้าที่

1. วางแผนและดำเนินการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป
2. ลงทะเบียน-รับส่งเอกสารหนังสือราชการเกี่ยวกับกลุ่มบริหารทั่วไป
3. ประสานงานบุคลากรในกลุ่มงานฯ จัดทำแผนปฏิบัติการ จัดตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี
4. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
5. จัดทำบัญชีควบคุม พัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารทั่วไป
6. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

10. งานประชาสัมพันธ์และเว็บไซต์โรงเรียน

แนวทางการปฏิบัติ / มีหน้าที่

1. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
2. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น
3. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
4. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา
5. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
6. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

11. งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารงานทั่วไป

แนวทางการปฏิบัติ / มีหน้าที่

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
5. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
8. รายงานผลการประเมินและติดตามการควบคุมภายในต่อผู้อำนวยการ

12.งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน

แนวทางการปฏิบัติ / มีหน้าที่

1. จัดหาผลิตภัณฑ์ของใช้อื่นที่เกิดจากผลงานเด็ก ผลิตภัณฑ์ในชุมชนและนำมาจำหน่ายในสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน โดยผู้จัดการสหกรณ์จะเป็นผู้ประสานงานเพื่อสั่งซื้อ
2. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายเงินแต่ละวัน ส่งเงินที่ขายได้ให้เหรียญก และส่งมอบบัญชีเงินสดและเอกสารอื่นส่งมอบเวอร์ตต่อไปทุกวัน
3. ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด เปิด – ปิด สหกรณ์ภาคเช้า เปิดร้านเวลา 06.30 น.- 08.30 น. ในกรณีจัดกิจกรรมในโรงเรียน และไม่มีการเรียนการสอนให้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในการเปิดเพื่อบริการ
4. รายงานผู้บังคับบัญชาหากเกิดปัญหา เพื่อหาทางแก้ไขต่อไป

13. งานสวัสดิการเครื่องต้มโรงเรียน

แนวทางการปฏิบัติ / มีหน้าที่

จัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ วัสดุดิบและบุคลากรที่ใช้ในการดำเนินงานของกิจการร้านเครื่องต้ม

1. จัดการผลิตเครื่องต้มที่มีคุณภาพ ถูกสุขลักษณะและมีความปลอดภัยในการบริโภค
2. จัดจำหน่ายเครื่องต้มให้แก่ผู้รับบริการ
3. ดูแลร้านสวัสดิการเครื่องต้มให้สะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ