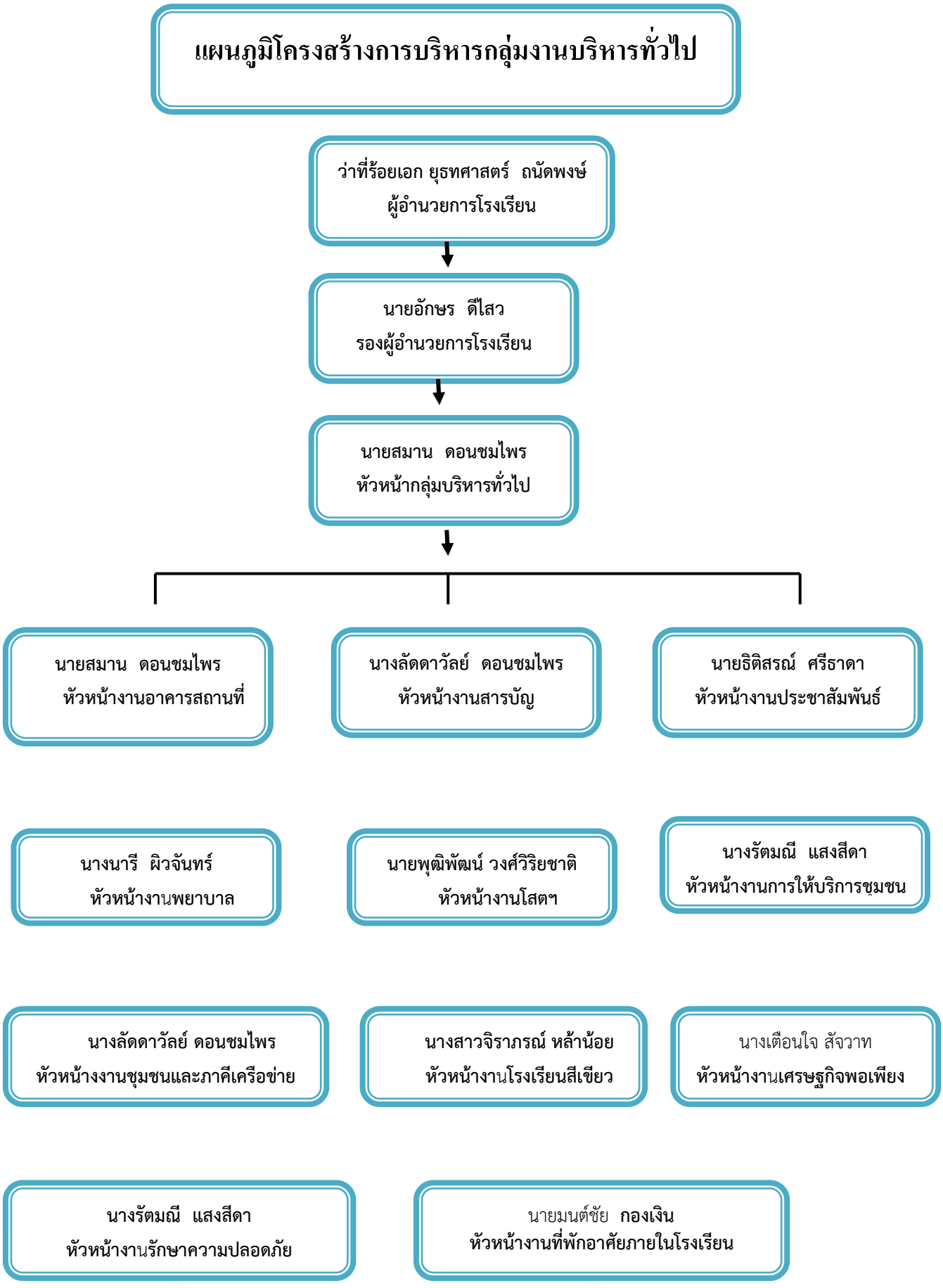
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารกลุ่มงานบริหารทั่วไป



กลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาและรับนโยบายจากผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารทั่วไป
2. กำหนดนโยบาย วางแผน และโครงการร่วมกับหัวหน้างานต่างๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้ การดาเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีคุณภาพ
3. ควบคุม ดูแล ติดตามและส่งเสริมการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุจุดประสงค์อย่างมีคุณภาพ
4. ควบคุม ดูแล ติดตามการจัดสรรงบประมาณ การจัดซื้อ จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
5. เข้าใจในหน้าที่การให้บริการ และสร้างความตระหนักให้กับคณะผู้ร่วมงาน ในการให้บริการกับบุคลากรในโรงเรียน รวมทั้งสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
6. ดูแลสวัสดิภาพ ความเป็นอยู่ สร้างขวัญและกาลังใจให้กับบุคลากรในกลุ่มบริการทั่วไป ส่งเสริม ความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรในฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียน
7. รวบรวมข้อมูล ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป และสรุปวิเคราะห์ เพื่อรายงานผู้อำนวยการ
8. เป็นกรรมการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรของโรงเรียน
9. ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารทั่วไปและรายงานผู้อานวยการฯ
10. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผน นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ กลั่นกรอง แนะนำการปฏิบัติงานให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
2. จัดหาและอานวยความสะดวกในด้านวัสดุอุปกรณ์สาธารณูปโภคแก่บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียน
3. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของนักการและพนักงานจ้างเหมาบริการอย่างมีประสิทธิภาพ
4. อำนวยความสะดวกด้านอาคารสถานที่แก่ชุมชนที่มารับบริการ
5. ดูแล รักษา ตกแต่ง และซ่อมแซม อาคารสถานที่ภายในโรงเรียนให้สะอาดร่มรื่น
6. สนับสนุน ส่งเสริม ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
7. วางแผนการดำเนินงาน กลุ่มบริหารทั่วไป กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ กลั่นกรองทุกกลุ่มงาน และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

งานธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับธุรการเป็นลายลักษณ์อักษร จัดทำเอกสารแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานธุรการไว้ใช้ในโรงเรียน มีจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ
2. จัดทำแผนงานธุรการเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนและนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา
3. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยจัดทำแผนภูมิกำรบริหารงานธุรการ พรรณนางานธุรการ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ครบทุกงาน
4. กำหนดแนวทางการจัดการบุคลำกรให้ครบทุกงานโดยที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามลักษณะงาน พร้อมกับมีการประเมินและพัฒนาบุคลำกรด้านธุรการ
5. จัดสถานที่ปฏิบัติงานภายในห้องธุรการเป็นสัดส่วนและสะดวกแก่การให้บริการ
6. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานสารบรรณและนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนา
7. โต้ตอบหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
8. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และมีการค้นหำหนังสือราชการหรือหลักฐานต่าง ๆได้สะดวกรวดเร็ว
9. นำวัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลำกรในการให้บริการได้เพียงพอ และมีการบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ปรับปรุง กำรบริการให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
10. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกำรบริหารจัดการ
11. ประเมินผลการดำเนินธุรการ โดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ มีการนำผลไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานธุรการ และมีกำรนเทศติดตามการดำเนินงานธุรการอย่างต่อเนื่อง
12. บันทึกการประชุมและรายงานการประชุมให้ถูกต้องตามระเบียบ
13. ดูแล ต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
14. นำเสนอแฟ้มกลุ่มงานต่าง ๆ เมื่อผู้อำนวยการลงนามแล้ว ลงทะเบียนหนังสือ ส่งและส่งคืนตามแต่ละกลุ่มงาน
15.นำส่งหนังสือราชการส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 40 หน่วยงานอื่น ๆ
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์ ให้เกิดความคุ้มค่า เอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ ก่อให้เกิดความพึงพอใจจากผู้รับบริการและผู้รับผิดชอบ
2. จัดบรรยากาศภายในโรงเรียน ในด้ำนความสะอาด ปลอดภัย ร่มรื่น สะดวกสวยงาม และเพียงพอสำหรับผู้รับบริการ โดยมีการจัดบริเวณที่เป็นสัดส่วน มีความร่มรื่น มีสถานที่เล่น ออกกาลังกาย และพักผ่อน มีอากาศ

ปลอดโปร่ง มีทางสัญจรเป็นระเบียบ มีรั้วเครื่องหมายแสดงแนวเขต โดยมีการใช้และบำรุงรักษาให้มีความเป็นระเบียบและปลอดภัย ไม่เป็นแหล่งมลพิษ

3. จัดบรรยากาศอาคารเรียน โดยมีการตกแต่งให้สวยงาม มีแสงสว่างเพียงพอ จัดอาคารเรียนอยู่ ในสภาพดี มีความแข็งแรง มีระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ตอยู่ในสภาพเรียบร้อยและใช้การได้ดี มีป้ายชื่อบอกอาคารและห้องเรียนต่าง ๆ ที่มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้

4. ใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน โดยจัดให้มีห้องเรียน ห้องพิเศษ ห้องบริหารให้เพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน

5. ทำการดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียน ให้คงสภาพ มีระเบียบ สวยงามใช้การได้ เอื้อต่อการเรียนรู้ และมีการซ่อมแซมหรือปรับปรุงให้ดีขึ้น ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรง สะอาดสวยงาม พร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา

6. มีการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน โดยมีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกันและรักษาความปลอดภัยที่ใช้การได้ และพร้อมใช้ มีการควบคุม ติดตามการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียนอย่างสม่ำเสมอ และมีการฝึกอบรมวิธีการรักษาความปลอดภัยให้แก่บุคลำกรและนักเรียนในสถานศึกษา

7. จัดบรรยากาศในห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษต่าง ๆ โดยให้มีแสงสว่างเพียงพอ มีอากาศถ่ายเท มีการตกแต่งที่สวยงาม มีบรรยากาศทางวิชาการ มีโต๊ะ เก้าอี้ประจำห้องมีสภาพดี และเพียงพอ มีสื่อ อุปกรณ์การสอนที่จำเป็นประจำห้อง มีเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น

8. จัดให้มีห้องปฏิบัติการในการฝึกปฏิบัติการอย่างเพียงพอ โดยจัดทำแบบบันทึกสถิติการใช้ห้อง และดูแลให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

9. อาคารโรงอาหาร จัดให้มีอาคารโรงอาหารเพียงพอตามเกณฑ์ มีโต๊ะอาหาร-ที่นั่งเพียงพอตามเกณฑ์ และมีการบำรุงรักษาอาคารโรงอาหารให้ถูกสุขลักษณะ และอยู่ในสภาพที่ดี

10. อาคารหอประชุม/ห้องประชุม โดยจัดให้มีครุภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวก โดยมีการจัดกำรสภาพให้บริการอย่างมีคุณภาพ และบำรุงรักษาอาคารหอประชุมให้อยู่ในสภาพดี มีบันทึกสถิติ ในการใช้หอประชุม/ห้องประชุม

11. อาคารห้องน้ำ –ห้องส้วมทีการจัดการที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ เพียงพอตามเกณฑ์ มีการจัดการตามสภาพให้บริการอย่างมีคุณภาพ และมีการดูแลรักษาห้องน้ำ-ห้องส้วมให้อยู่ในสภาพที่ดี และใช้งานได้

12. ดูแลเฝ้าระวัง การทำงำนของนักการภารโรง เครื่องมือ เครื่องจักร งานไฟฟ้า ให้พร้อมปฏิบัติงาน ดูแลด้านสวัสดิการ แก่นักการภารโรงและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

13.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ให้ความรู้และเผยแพร่ เกี่ยวกับสุขภาพแก่นักเรียน บุคลำกรในโรงเรียนและชุมชน

2. จัดบริการด้านสุขภาพอนามัยโดยมีการประสานการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และจัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน

3. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและดำเนินการให้บริการได้ทันที

4. จัดบริการนำส่งนักเรียนให้ผู้ปกครองหรือโรงพยาบาลกรณีเจ็บป่วย

5. ให้บริการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
6. จัดบริการกระเป๋ายาและเวชภัณฑ์ในกิจกรรมนอกสถานที่
7. จัดทำจุลสารเผยแพร่ความรู้
8. จัดตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปีและสรุปรายงานผลตรวจสุขภาพประจำปี
9. จัดอาหารให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มีการจัดการสื่อสารจัดหาอุปกรณ์ วิธีการและการให้บริการด้านการสื่อสาร โดยมีการจัดทำเอกสารแนะนำโรงเรียน ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น วารสาร จดหมายข่าว ป้ายนิเทศ การบริการรับส่ง-จดหมาย เครื่องขยายเสียง เสียงตามสาย วิทยุ โทรทัศน์ วีดีทัศน์ วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ โทรสาร การสื่อสารผ่านระบบอินเทอร์เน็ต การสื่อสารผ่านเว็บไซต์โรงเรียน การสื่อสารผ่าน Social Media อุปกรณ์สื่อสารต่าง ๆ
2. มีการดำเนินการด้านการสื่อสาร และประชำสัมพันธ์ โดยมีแนวปฏิบัติในการให้บริการสื่อสารและประชำสัมพันธ์ และมีการปรับปรุง พัฒนาการจัดการสื่อสารและประชำสัมพันธ์
3. กำหนดแนวทางของโรงเรียน เพื่อสร้างเสริมคุณธรรมลักษณะนิสัยและความประพฤติ และสร้าง เผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านวิชาการ ด้านคุณธรรมจริยธรรม ด้านกีฬา ด้านศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์ ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโสตทัศนศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ การใช้งานห้องโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมในการปฏิบัติงาน และจัดทำตารางการใช้งานการให้บริการแก่โรงเรียนและชุมชน
2. วางแผน จัดทำโครงการพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์ให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย
3. บันทึกภาพกิจกรรม / ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและนาภาพ / ข้อมูลส่งสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อเผยแพร่และประชำสัมพันธ์ภายนอกต่อไป
4. ซ่อมบำรุงไฟฟ้าเครื่องปรับอากาศและบริการห้องปฏิบัติการ
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลของชุมชนและภาคีเครือข่าย โดยมีการจัดระบบฐานข้อมูล สารสนเทศของชุมชน และภาคีเครือข่ายให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
2. มีการดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย

3. เป็นกรรมการของเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนอย่างเป็นระบบและตรวจสอบได้ถูกต้อง รวดเร็ว
5. มีการประเมินผลการดำเนินงาน โดยมีร่องรอยการประเมิน การดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการให้บริการชุมชน/งานมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน/งานได้รับการสนับสนุนจากชุมชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ให้บริการชุมชนในเรื่องต่าง ๆ เช่น ด้านวิชาการ ศิลปะ ดนตรี กีฬา และจิตอาสา ด้านอาคารสถานที่ ด้านวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ด้านบุคลากร
2. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน ให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชนอย่างต่อเนื่อง
3. จัดตั้งองค์กรเพื่อสนับสนุนโรงเรียน เช่น สมาคมครูและผู้ปกครอง สมาคมศิษย์เก่า
4. ติดตามและตรวจสอบการให้บริการเพื่อให้เกิดประโยชน์ทางราชการ
5. สรุป ประเมินผลและรายงานการให้บริการชุมชุน
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโรงเรียนสีเขียวและโรงเรียนคาร์บอนต่ำลดการใช้พลังงานไฟฟ้า

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำข้อมูลและโครงการโรงเรียนสีเขียวและโรงเรียนคาร์บอนต่ำลดการใช้พลังงานไฟฟ้า
2. จัดกิจกรรมเกี่ยวกับโรงเรียนสีเขียวและโรงเรียนคาร์บอนต่ำลดการใช้พลังงานไฟฟ้า
3. รายงาน สรุปผลการดำเนินงาน นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธนาคารโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ของนักเรียน
2. รายงาน สรุปผลการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเศรษฐกิจพอเพียง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำข้อมูลและโครงการความพอเพียง
2. จัดกิจกรรมพอเพียงในสถานศึกษา
3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความปลอดภัย (รปภ.)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดให้มีเวรยามรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน
2. นิเทศ กำกับ ติดตามและสรุปรายงานการปฏิบัติหน้าที่ รปภ.
3. ตรวจรับสิ่งของพัสดุทั้งหมดที่รับจากไปรษณีย์และขนส่งจากบริษัทเอกชนโดยให้ รปภ. รับไว้ และนำส่งที่ห้องธุรกำรเป็นเวลาตามที่กำหนดขึ้น
4. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยามของ รปภ. และนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานที่พักอาศัยภายในโรงเรียนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. นายมณชัย กองเงิน ประธานกรรมการ
2. นางนาทกัญญา นงภา กรรมการ
3. นางนฤมนต์ รัตนเสถียร กรรมการ
4. นางสาวตรึงใจ เกียรติกิตติกุล กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนผู้พักอาศัยภายในโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
2. จัดสรรบ้านพักอาศัยในโรงเรียน ตามคำร้องขอของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ตรวจสอบอาคารบ้านพักและบริเวณบ้านพักภายในโรงเรียน
4. เก็บค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าบำรุงรักษา
5. ดำเนินการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย