

งานด้านการบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนาองค์กรงานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

และมีประสิทธิภาพ

4. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป

และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป

5. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งาน

โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน

7. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา

8. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างต่อเนื่อง

9. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ

10. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง

11. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

12. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

13. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดนางแก้ว

14. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป

15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. งานค้นคว้า งานเก็บ การทำลาย หนังสือราชการ
๓. การเก็บรวบรวมหนังสือที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ให้เป็นระบบ สะดวกต่อการค้นคว้า
๔. การรับ – ส่งหนังสือราชการ เอกสารต่างๆของทางราชการ
๕. จัดทำประกาศต่างๆ ของทางโรงเรียน
๖. งานโต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายนอกและภายใน
๗. จัดบันทึกการประชุม รายงานการประชุม ระเบียบวาระการประชุม จัดห้องประชุม
๘. รับ – ส่งหนังสือราชการผ่านระบบโปรแกรม Smart Area (AMSS++)
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานทะเบียน สถิติ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำข้อมูล DMC, ระบบคัดกรองนักเรียนยากจน (CCT), จัดทำระบบ EMIS

คู่มือประชาชน

๒. จัดทำทะเบียนนักเรียน
๓. จัดทำทะเบียนและเอกสารการย้ายเข้า-ย้ายออก
๔. จัดทำหลักฐานการจบการศึกษาของนักเรียน
๕. จัดทำข้อมูลผลการเรียนนักเรียนรายบุคคลผ่านระบบ School MIS
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานบริการและส่งเสริมสุขภาพ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำข้อมูลภาวะโภชนาการนักเรียน
๒. จัดหาเวชภัณฑ์ยา และอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น
๓. ให้บริการด้านสุขภาพแก่นักเรียน
๔. จัดอบรม/ให้ความรู้ด้านสุขภาพแก่นักเรียน
๕. ดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพแก่นักเรียน
๖. ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรม อย.น้อยของโรงเรียน
๗. สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านสุขภาพระหว่างโรงเรียน ชุมชน และโรงพยาบาลส่งเสริม

สุขภาพตำบล

4. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนและปรับปรุง ดูแลซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ สถานที่ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยพร้อมใช้งาน
๒. จัดทำข้อมูล B-Obec, จัดทำระบบ EMIS ส่วนข้อมูลการศึกษาเพื่อปวงชน
- อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่
๔. การขออนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ราชการและบริการชุมชนด้าน อาคารสถานที่
๕. จัดบริเวณให้น้ำดู น้ำอยู่ น้ำเรียน
๖. ส่งเสริม สนับสนุน เผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอย และพัฒนาสิ่งแวดล้อม
๗. ดำเนินกิจกรรมโรงเรียนปลอดภัย โดยเน้นการมีส่วนร่วมระหว่างโรงเรียน ชุมชน โรงพยาบาล

ส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านเทพพัฒนา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

โดยน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการ

๘. กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานการกำจัดขยะมูลฝอย และพัฒนาสิ่งแวดล้อม รวมทั้งประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้แก่ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๘. ดูแลซ่อมบำรุง อุปกรณ์ น้ำประปาและอุปกรณ์อื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. กีฬาและนันทนาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการเล่นกีฬาแก่นักเรียน
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมแข่งขันกีฬาภายในโรงเรียนและระหว่างกลุ่มโรงเรียน
๓. จัดกิจกรรมนันทนาการเนื่องในวันสำคัญต่างๆ
4. กิจกรรมการเรียนการสอนด้านศิลปะ ดนตรี และนาฏศิลป์ในชั้นเรียน
๕. จัด/ส่งนักเรียนเข้าแข่งขันทักษะด้านศิลปะ ดนตรี และนาฏศิลป์
๖. กิจกรรมค่าย “ศรียางค์พลังดนตรี”
๗. จัดนิทรรศการแสดงผลงานด้านศิลปะ ดนตรี และนาฏศิลป์เนื่องในวันสำคัญ

กิจกรรมเปิดงานกีฬากีฬาสัมพันธ์ชุมชน บรรเลงเพลงชาติในช่วงเช้าก่อนเข้าเรียน และส่งนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆของชุมชน เป็นต้น

๘. กิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ไทย/การละเล่นของไทย
๙. กิจกรรมเสียงตามสาย (สบายสบายสไตล์เทพพัฒนา)
๑๐. จัดซื้อ/ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เครื่องดนตรี

๖. สัมพันธ์ชุมชน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดประชุมกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับชุมชน
๓. ประชาสัมพันธ์งานต่างๆ ของโรงเรียน

๗. พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
2. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

ของสถานศึกษา

- 2.1 แผนกลยุทธ์
- 2.2 แผนงบประมาณ
- 2.3 แผนปฏิบัติการประจำปี
- 2.4 แผนยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- 2.5 ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
- 2.6 จัดทำปฏิทินนิเทศภายใน

3. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานโดยยึดหลักการมีส่วนร่วม ตามความถนัดและความสนใจเป็นลายลักษณ์อักษร และมีผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน

๖. จัดทำแผนภูมิการจัตองค์กร โครงสร้างการบริหารงานที่คล่องตัวสูงและปรับเปลี่ยนเหมาะสมตามสถานการณ์

๗. จัดทำระเบียบรองรับการบริหารที่มีความคล่องตัว

๘. จัดเก็บ พัฒนา และบริการข้อมูลสารสนเทศ ที่ครอบคลุมงานด้านวิชาการ งบประมาณ (งานการเงิน – พัสดุ) บุคลากร การบริหารงานทั่วไป และข้อมูลสนับสนุนต่างๆ เป็นระบบ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน

๙. สร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วม

๑๐. จัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๑๑. จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

๑๒. จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายในและเสนอต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๓. จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องโดยนำ

ผลการประเมินภายในและภายนอกไป

ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานตามที่กำหนด

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ระบบควบคุมภายใน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุม

การดำเนินงานตามภารกิจ

๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการควบคุม

ภายใน

๙. การตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการควบคุมภายใน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนด
๒. รายงานผลการดำเนินการควบคุมภายใน

10. งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบาย

และจุดประสงค์ของโรงเรียน

2. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ

ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

3. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
4. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
5. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
6. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
7. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
8. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
9. จัดทำเอกสาร –

จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

10. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ

เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์

11. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สนับสนุนข้อมูล
3. รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
6. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ของโรงเรียน
2. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การบริหารงานทั่วไป

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๒. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

บทบาทหน้าที่

- ๑) รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการ หรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวงว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๕

๓. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

บทบาทหน้าที่

- ๑) สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๒) จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๓) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้ สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติการกิจ
- ๕) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง
- ๖) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
- ๗) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และการปรับปรุงพัฒนา เป็นระยะ ๆ

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

บทบาทหน้าที่

- ๑) จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
- ๒) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๓) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
- ๔) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๕) กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่ เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
- ๖) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขต พื้นที่การศึกษาย่างต่อเนื่อง

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๕.๑ การจัดระบบการบริหาร

บทบาทหน้าที่

๑) ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา

๒) วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงาน และการบริหารงานของสถานศึกษา

๓) นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา

๔) ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ

๕) ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

๖) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

๕.๒ การพัฒนาองค์กร

บทบาทหน้าที่

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรสถานศึกษา

๒) กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยีและกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

๓) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๔) กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๕) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๖) นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กร และกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

๖. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

บทบาทหน้าที่

- ๑) สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓) ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา
- ๔) สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและการพัฒนาการศึกษา
- ๕) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- ๖) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๗) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

๗. การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

บทบาทหน้าที่

- ๑) สำรวจปัญหาความต้องการจำเป็นของด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป
- ๒) จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการบริหารงานด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป
- ๓) จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานทุกด้าน
- ๔) ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากร ในด้านต่างๆ
- ๕) นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ให้ความยืดหยุ่นคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
- ๓) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษา ขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นว่า พ.ศ. ๒๕๔๖

๘. การบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

บทบาหน้าที่

- ๑) กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
- ๒) บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
- ๓) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- ๔) สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๙. การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

บทบาหน้าที่

- ๑) สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกระดับทั้งในระบบ นอกระบบ และอัธยาศัย
- ๒) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียน และท้องถิ่นที่สอดคล้องกับ แนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง ๓ รูปแบบ ตามความเหมาะสม และศักยภาพของสถานศึกษา
- ๔) ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- ๕) ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมของสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๓๒

๑๐. การประชาสัมพันธ์

บทบาทหน้าที่

- ๑) ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
- ๒) วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น
- ๓) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
- ๔) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา
- ๕) สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- ๖) ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๑. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน และหน่วยงานอื่น

บทบาทหน้าที่

- ๑) กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น
- ๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

๑๒. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

บทบาทหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- ๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

- ๖) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘) รายงานผลการดำเนินการควบคุมภายใน

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๑๓. งานบริการสาธารณะ

บทบาทหน้าที่

- ๑) จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ
๒) จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
๓) ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่นๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสม และศักยภาพของสถานศึกษา
๔) พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณะให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
๕) ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ

เวลา

กิจกรรม

- ๐๗.๐๐ – ๐๗.๓๐ น. นักเรียนเดินทางมาโรงเรียน เสร็จทำความสะอาดห้องเรียน รดน้ำต้นไม้ ตรวจสอบสภาพหน้าประตูทางเข้าโรงเรียนโดยนักเรียนที่ได้รับมอบหมาย, โสตศึกษา
- ๐๗.๓๐ – ๐๘.๐๐ น. ทำความสะอาดบริเวณรับผิดชอบยกเว้นเวรรับผิดชอบในห้องเรียน
- ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. จัดแถว เคารพธงชาติสวดมนต์ ไหว้พระ กล่าวคำปฏิญาณ สงบนิ่ง ข้าวและเหตุการณ์
- ครูเวรประจำวันอบรม - พบปะ -ชี้แจง - นัดหมาย หน้าเสาธง
- ๐๘.๓๐ – ๑๑.๓๐ น. กิจกรรมการเรียนการสอนเข้ม
- ๑๑.๓๐ – ๑๒.๓๐ น. หยุดพักรับประทานอาหารกลางวัน มุมโสตทัศนศึกษา
- ๑๓.๐๐ – ๑๕.๓๐ น. กิจกรรมการเรียนการสอนเข้ม สวดมนต์ ไหว้พระ เสร็จแล้วกลับบ้าน