



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โรงเรียนบางเดือนสถิตย์พิทยาคม



โรงเรียนบางเดือนสถิตย์พิทยาคม

75 หมู่ที่ 2 ตำบลบางเดือน อำเภอฟุพูน จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84130

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมนวม

077-955258

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนบางเดื่อนสฤติย์พิทยาคมฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อสร้าง ความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบางเดื่อนสฤติย์พิทยาคมที่ปฏิบัติภารกิจในกลุ่มบริหารทั่วไป ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียนแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกกลุ่มคู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนตาม แนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาและการบริหารงานโรงเรียนแบบนิติบุคคล ของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มบริหารทั่วไป ได้จัดกรอบการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ในการจัด การศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพภายใน ของสถานศึกษา โดยมุ่งหวังความสัมฤทธิ์ของงาน การบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกกลุ่มมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของโรงเรียนและกลุ่มบริหารทั่วไป

คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระ ภาระงานตามกระบวนการบริหารงานสถานศึกษา แบบนิติบุคคลและการกระจายอำนาจการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และจัดทำภาระงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระดับปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มบริหารทั่วไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
๑. ข้อมูลทั่วไป	๔
๒. ประวัติโดยย่อของโรงเรียน	๔
๓. ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน	๕
๔. วัตถุประสงค์เฉพาะของสถานศึกษา	๕
๕. ระบบโครงสร้างการบริหาร	๖
วิสัยทัศน์	๖
พันธกิจ	๖
เป้าประสงค์	๖
ส่วนที่ ๒ โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน	
๑. โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน	๗
๒. โครงสร้างการบริหารงานทั่วไป	๗
ส่วนที่ ๓ ขอบข่าย ภารกิจ การปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป	
๑. ขอบข่าย ภารกิจ กลุ่มบริหารทั่วไป	๙
๒. พรรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป	๑๐

ส่วนที่ ๑

บทนำ

๑.ข้อมูลทั่วไป

ชื่อสถานศึกษา บางเดือนสถิตยพิทยาคม ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๒ ตำบลบางเดือน อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี รหัสไปรษณีย์ ๘๔๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๗๗-๔๕๕๒๕๘ มีเนื้อที่ จำนวน ๕๓ ไร่ E-Mail: babgbds@gmail.com website : www.bdsk.ac.th

๒.ประวัติโดยย่อของโรงเรียน

โรงเรียนบางเดือนสถิตยพิทยาคม ตั้งอยู่บนที่ดินสาธารณะประโยชน์ จำนวน ๕๓ ไร่ ของหมู่ที่ ๒ บ้านแท่นแก้ว ตำบลบางเดือน อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี เริ่มก่อสร้างครั้งแรกในปี พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยความร่วมมือของโรงเรียนพุนพินพิทยาคม สมัยนายอภิรักษ์ พาหะมาก เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน ได้มอบหมายให้นายทวี ทองปลุก ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนในขณะนั้น และนายสวาท มุสิกะพันธ์ ข้าราชการครูของโรงเรียนมาเป็นผู้ประสานงานในการก่อสร้างอาคารเรียนชั่วคราว โดยมีนายเรียม ชัยเจริญ กำนันตำบลบางเดือนขณะนั้น และพระครูประดิษฐ์ธรรมโชติ เจ้าอาวาสวัดจันทร์ประดิษฐารามเป็นแกนนำในการนำชาวบ้านร่วมมือก่อสร้าง

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๓๖ เปิดทำการสอนเป็นครั้งแรกในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ลักษณะโรงเรียนสาขาของโรงเรียนพุนพินพิทยาคม มีนักเรียน ๗๕ คน โดยโรงเรียนพุนพินพิทยาคมได้มอบหมายให้นายสวาท มุสิกะพันธ์ มาทำหน้าที่ครูผู้สอน และผู้ดูแลโรงเรียนเป็นคนแรก

๑๔ มีนาคม ๒๕๓๘ กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศจัดตั้งโรงเรียนเป็นโรงเรียนเอกเทศ สังกัดกรมสามัญศึกษา และได้อนุมัติงบประมาณ จำนวน ๑๑,๖๒๗,๐๐๐ บาท ในการก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ ปรับปรุงพื้นที่ และจัดหาครุภัณฑ์ ซึ่งโรงเรียนได้ถือเอาวันนี้เป็นวันสถาปนาโรงเรียน

๑๓ มิถุนายน ๒๕๓๘ กรมสามัญศึกษา ได้แต่งตั้ง นายพิสิษฐ ศักดา ทำหน้าที่ครูใหญ่เป็นคนแรก

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๔๑ กรมสามัญศึกษา อนุมัติให้โรงเรียนขยายชั้นเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ โอนมาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามโครงสร้างใหม่ของกระทรวงศึกษาธิการ

ปัจจุบันเปิดสอนตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึง มัธยมศึกษาปีที่ ๖ มีข้าราชการครูจำนวน ๑๖ คน ครูอัตราจ้าง ๒ คน ครูธุรการ ๑ คน ลูกจ้างประจำ ๑ คน นักเรียน ๒๒๕ คน โดยมีนางจริยา เสถียรบุตร เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน

๓.ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน



อักษรย่อ บ.พ.

คำขวัญประจำโรงเรียน มีวินัย ใฝ่ศึกษา เสริมสร้างปัญญา พัฒนาชุมชน

สีประจำโรงเรียน สีเทา – เหลือง

ปรัชญาประจำโรงเรียน

สุโข ปญญา ปฏิลลาโก

(ความสำเร็จแห่งปัญญา ทำให้เกิดความสุข)

อัตลักษณ์โรงเรียน มีวินัย ยึดไหว้ทักทายกัน

ต้นไม้ประจำโรงเรียน ต้นชะเอม

๔.วัตถุประสงค์เฉพาะของสถานศึกษา

๑. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและเทียบเคียงมาตรฐานสากล
๒. การจัดการศึกษาของสถานศึกษามีคุณภาพเทียบเคียงมาตรฐานสากล
๓. สถานศึกษาเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้
๔. อัตลักษณ์ของสถานศึกษามีความโดดเด่นตามวิสัยทัศน์ ปรัชญา และจุดเน้นที่กำหนดขึ้น
๕. สถานศึกษามีระดับคุณภาพสูงขึ้นตามนโยบาย จุดเน้น และแนวทางการปฏิรูปการศึกษา

๕.ระบบโครงสร้างการบริหาร

โรงเรียนบางเดือนสติตยพิทยาคมจัดโครงสร้างการบริหารออกเป็น ๕ กลุ่ม คือ

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ
๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. กลุ่มบริหารทั่วไป
๕. กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

วิสัยทัศน์

โรงเรียนดีมีคุณภาพตามมาตรฐาน ผู้เรียนมีความรู้คู่คุณธรรม จริยธรรม ก้าวทันเทคโนโลยี มีความพอเพียง และชุมชนมีส่วนร่วม

พันธกิจ

๑. การจัดการเรียนการสอน ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม
๓. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้เรียนก้าวทันเทคโนโลยี
๔. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๕. ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์

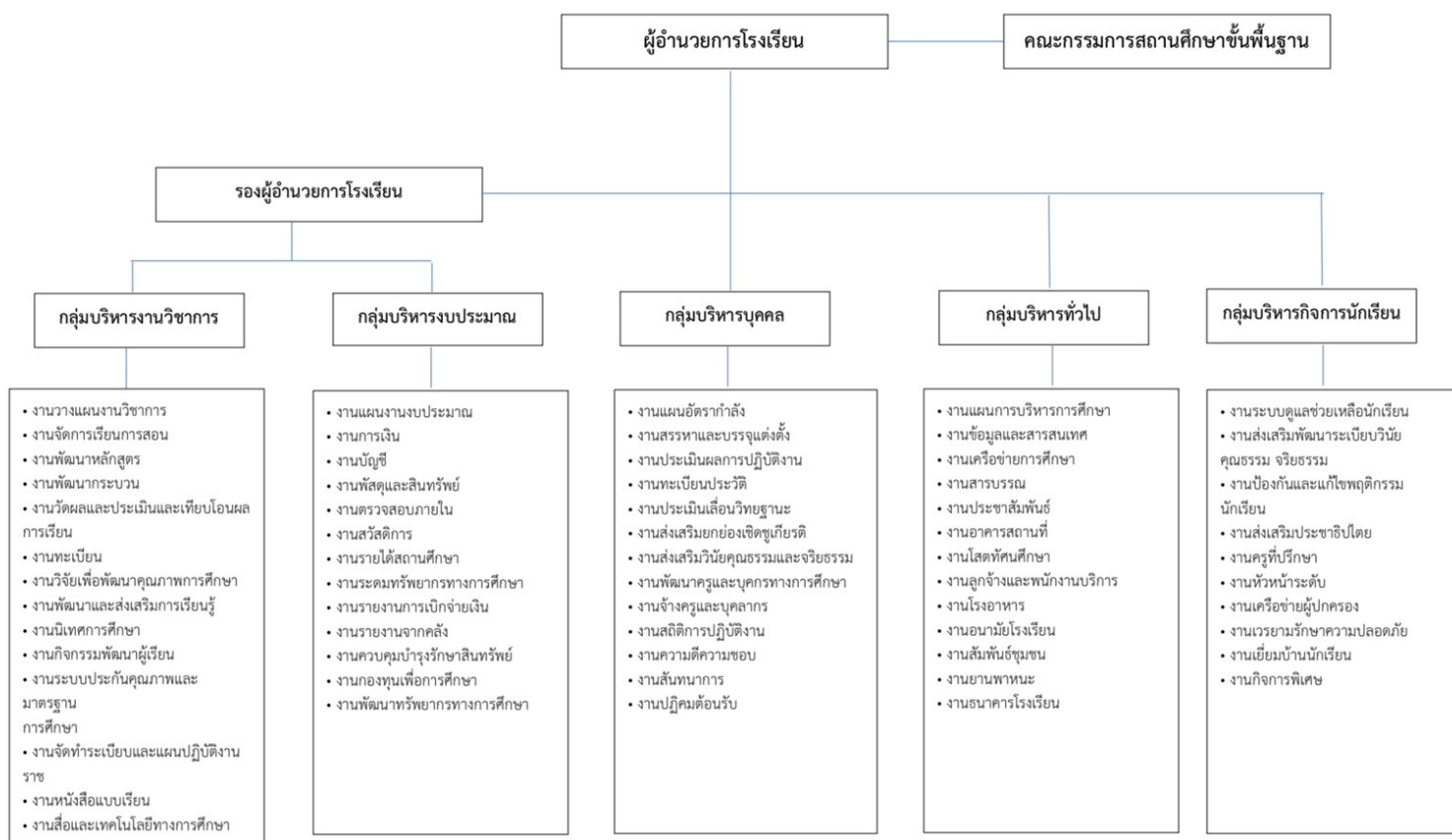
๑. นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกว่าระดับชาติ
 ๒. เพื่อให้ครูมีทักษะในการจัดการเรียนรู้เป็นครูมืออาชีพ
 ๓. เพื่อให้ให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม อยู่ในสังคมอย่างมีความสุข
 ๔. เพื่อให้นักเรียนสามารถใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม
 ๕. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง
- เพื่อให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของสถานศึกษา

ส่วนที่ ๒

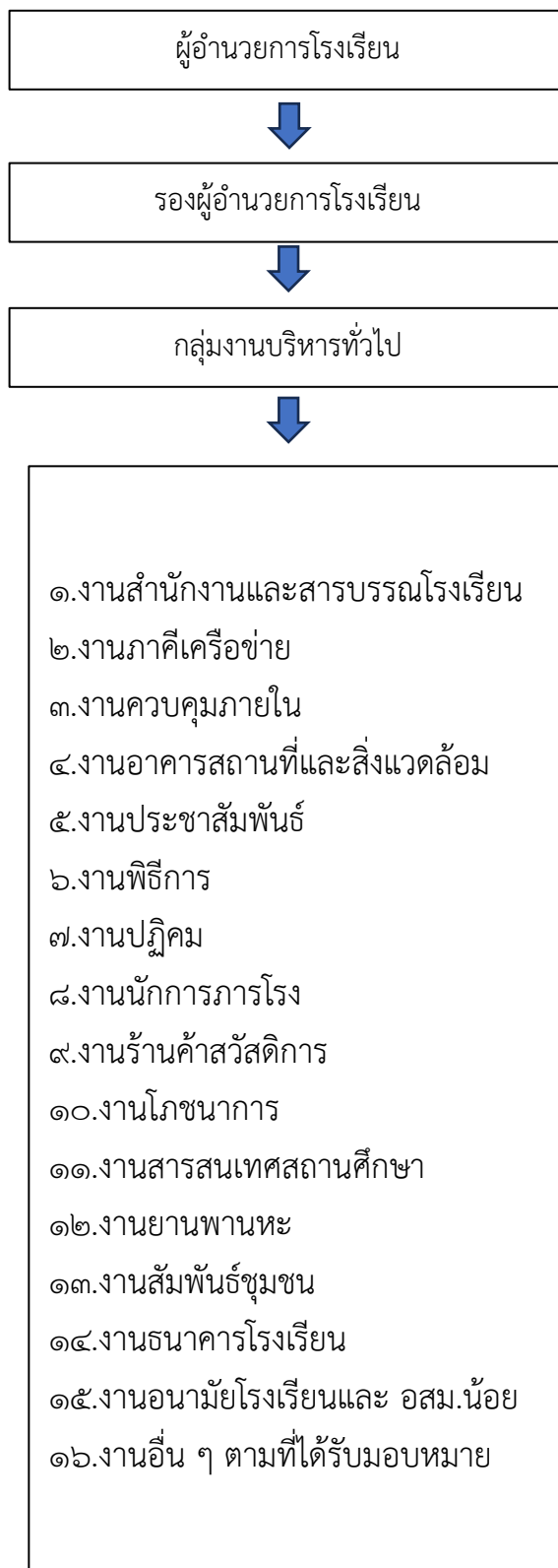
โครงสร้างการบริหารโรงเรียน (รอแก้ไข)

โครงสร้างการบริหารโรงเรียนบางเดือนสถิตย์พิทยาคม

(ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 มาตรา 39 ให้กระทรวงกระจายอำนาจและจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารบุคคลและการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจดังกล่าว ให้เป็นไปตามกำหนดในกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการ)



โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป



ส่วนที่ ๓

พันธกิจ ขอบข่าย ภารกิจ การปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

งานด้านการบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การ ดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสาน และพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนา องค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและ บริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อ การศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การ จัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

- ๑.งานสำนักงานและสารบรรณโรงเรียน
- ๒.งานภาคีเครือข่าย
- ๓.งานควบคุมภายใน
- ๔.งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๕.งานประชาสัมพันธ์
- ๖.งานพิธีการ
- ๗.งานปฏิคม
- ๘.งานนักการภารโรง
- ๙.งานร้านค้าสวัสดิการ
- ๑๐.งานโภชนาการ
- ๑๑.งานสารสนเทศสถานศึกษา
- ๑๒.งานยานพาหนะ
- ๑๓.งานสัมพันธ์ชุมชน
- ๑๔.งานธนาคารโรงเรียน
- ๑๕.งานอนามัยโรงเรียนและ อสม.น้อย
- ๑๖.งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน

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

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมายและทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการสถานศึกษา ในกรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการ เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปและเสนอความดีความชอบแก่บุคลากรในกลุ่ม
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของกลุ่มบริหาร เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

กลุ่มบริหารทั่วไป บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปในการวิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงาน ของกลุ่มบริหารทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานที่งานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการของโรงเรียนที่วางไว้
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานและสารบรรณโรงเรียน

๑.๑) งานธุรการและสารบรรณ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดำเนินการเปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสําราชบุรีธานี ชุมพร (My - Office) ระบบสารสนเทศ e - School และเปิดจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E - Mail) ของสถานศึกษา ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียนแยกประเภทหนังสือ บันทึกเรื่อง ย่อ สรุปความเห็น เสนอผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มฯ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอผู้อำนวยการทราบและ/หรือ มอบหมาย แจ้งสั่งการให้กลุ่มฯ/งานฯ ที่รับผิดชอบต่อไป

๒) ควบคุมการดูแลระบบงานสารบรรณ ร่างและจัดพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือราชการ คำสั่ง แบบคำร้องต่าง ๆ ลงทะเบียน ก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนามแล้ว จัดส่งหนังสือราชการต่าง ๆ ไปยังสำนักงานบริหารกลุ่มฯ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ ประสานงานต่อไป

๓) โต้ตอบหนังสือราชการ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนามและจัดส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) จัดระบบการเก็บเอกสารงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป และเอกสารแยกตามกลุ่มงาน/ กลุ่มสาระการเรียนรู้ กำหนดรหัสดัชนีและเรื่องของแฟ้มให้สามารถค้นหาติดตามได้สะดวกรวดเร็ว

๕) จัดระบบการเก็บรักษา การยืมเอกสาร การทำลายหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และสามารถตรวจสอบได้

๖) ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ประจำสำนักงาน จัดทำสำเนาแบบคำร้องต่าง ๆ ไว้บริการ บุคลากร ภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗) ให้บริการรับ - ส่งพัสดุ จดหมายลงทะเบียนและจดหมายธรรมดา ที่เกี่ยวข้องกับงาน ราชการของสถานศึกษา ตลอดจนวางระบบ และดำเนินการจัดส่งเอกสาร พัสดุ ให้แก่กลุ่มงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งบริการรับโทรศัพท์เพื่อติดต่อบุคคลภายในและภายนอก อย่างมีประสิทธิภาพ

๘) ประสานงานกับกลุ่มบริหาร หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ในเรื่องการประชุม หนังสือราชการ การติดตามงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำเอกสาร หนังสือราชการและบันทึก การประชุม ที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการสถานศึกษาต่อไป

๙) ดูแลระบบสารสนเทศ e-School มีหน้าที่ ประสานความร่วมมือในการดูแลระบบ สารสนเทศออนไลน์ทั้งระบบ และมีหน้าที่เพิ่มข้อมูลสมาชิกใหม่เข้าสู่ระบบ/ถอนสมาชิกที่โอน - ย้ายออกจาก ระบบ ให้เป็นปัจจุบัน

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๑. เปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และลงระบบ e - school เพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม

(๑๐ นาที /๑ ฉบับ) ดำเนินการทุกวันเพื่อให้เอกสารเป็นปัจจุบัน

๒. ร่างและจัดพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบและตรวจทานก่อนจัดส่ง (๑๐ นาที/ฉบับ)

(ผู้ใช้บริการส่งข้อมูลมายังงานสารบรรณล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ)

๓. การดูแลระบบ e-school เพิ่มข้อมูลสมาชิกใหม่ /ถอนสมาชิกที่ย้ายออกจากระบบ (๑๐ นาที/วัน)

๔. การจัดการประชุม เมื่อได้รับแจ้งการประชุม ดำเนินการ ดังนี้ (รวมทุกขั้นตอน ๒๐ นาที)

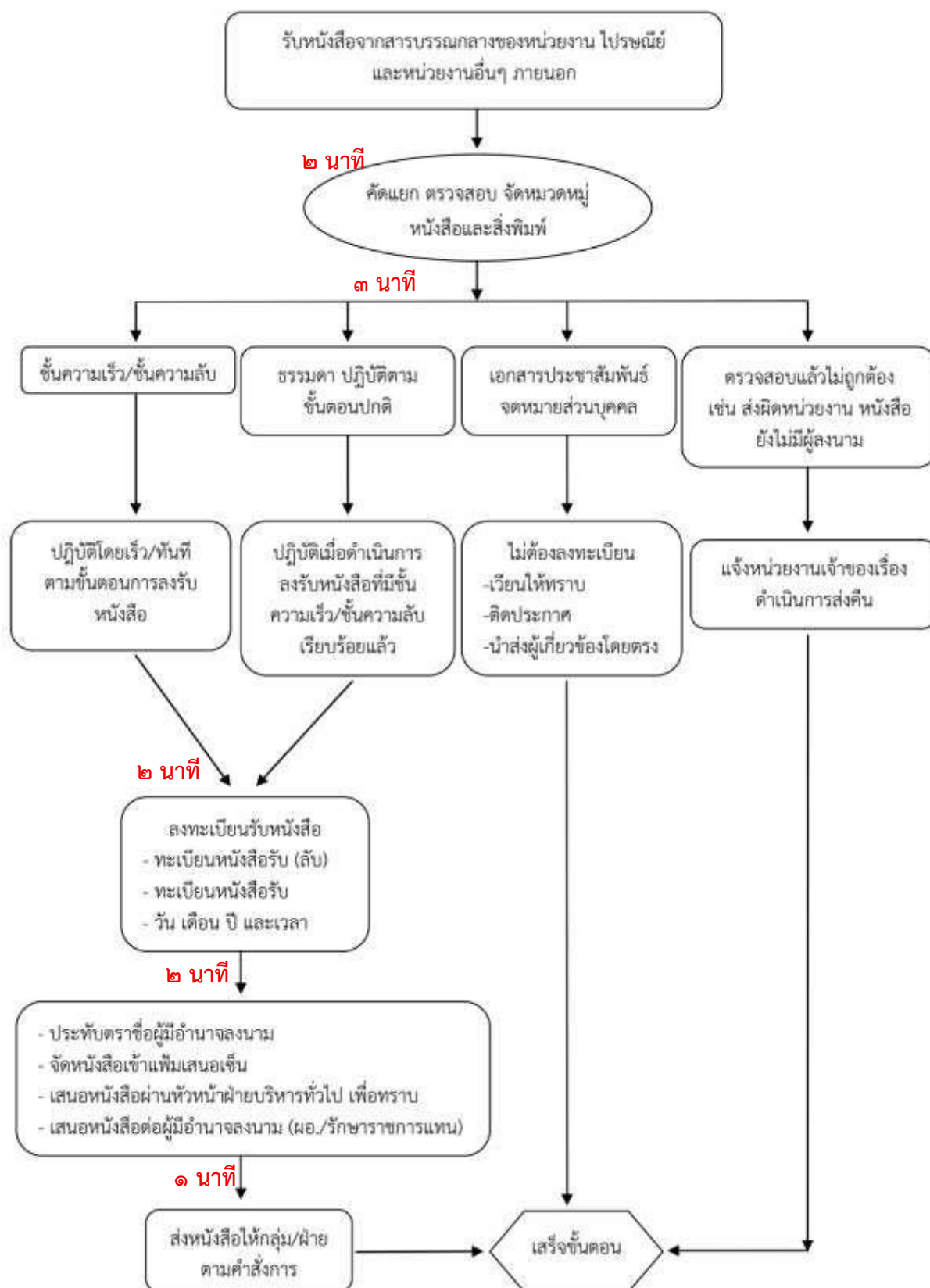
- บันทึกข้อความเชิญประชุม เสนอผู้บริหารลงนามและส่งเรียนเชิญประชุม

- วาระการประชุม (แจกในที่ประชุม)

- รายงานการประชุม (ดำเนินการหลังการประชุมเสร็จสิ้นภายใน ๑ วัน)

๕. การจัดการเอกสารทางราชการ ดำเนินการทุกวัน (๑ ชั่วโมง/วัน)

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับหนังสือ



กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๑.๒) งานสำนักงานบริหารทั่วไป

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เตรียมวาระการประชุมของกลุ่มบริหารทั่วไป ประสานงานการประชุมกับผู้เกี่ยวข้อง บันทึก รายงานการประชุมของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒) ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแผนปฏิบัติการและ โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓) รวบรวมและเขียนแผนงาน โครงการ กิจกรรมต่างๆ ที่จะดำเนินการในรอบปีการศึกษา ของกลุ่มบริหารทั่วไป นำเสนองานแผนงานโรงเรียน เพื่อขออนุมัติ
- ๔) จัดทำรายการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์บำรุงรักษา ซ่อมแซมพร้อมตรวจสอบประจำปีของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๕) เผยแพร่สถิติ ข้อมูล ข่าวสาร สารความรู้ทางด้านการบริหารทั่วไปให้แก่บุคลากร ทางการศึกษา และผู้มารับบริการ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดหาและเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารในส่วนที่รับผิดชอบลงในจดหมายข่าว
- ๖) ประสานงานกับกลุ่มบริหารอื่นๆ ของโรงเรียนในการดำเนินการทางด้านบริหารทั่วไป และประสานงานกับหน่วยงาน โรงเรียนต่างๆ ในเขตพื้นที่ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป ไว้บริการ
- ๘) จัดตารางการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์และประจำเดือนของผู้บริหาร
- ๙) ให้การต้อนรับแขกผู้มีเกียรติ ผู้ปกครองนักเรียน ตลอดจนผู้ที่มาติดต่อราชการในโรงเรียน พร้อมทั้งประสานงาน อำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อราชการในเบื้องต้น
- ๑๐) กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชาทุกสิ้นปี
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๑. การจัดการประชุม เมื่อได้รับแจ้งการประชุม ดำเนินการ ดังนี้ (รวมทุกขั้นตอน ๒๐ นาที)
 - บันทึกข้อความเชิญประชุม เสนอผู้บริหารลงนามและส่งเรียนเชิญประชุม
 - วาระการประชุม (แจกในที่ประชุม)
 - รายงานการประชุม (ดำเนินการหลังการประชุมเสร็จสิ้นภายใน ๑ วัน)
๒. ประสานงานการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบ (๒๐ นาที/รายการ)
 - ตรวจสอบ

- เขียนงป.๐๒ และเดินเอกสารเสนอผู้บริหารลงนาม และส่งเอกสารไปยังกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓. การต้อนรับในเบื้องต้น (๒๐ นาที/ครั้ง)

- ประสานงานกับงานปฎิคม และสถานที่ เพื่อจัดสถานที่และอาหารรับรอง (๑๐ นาที/ครั้ง)
- ประสานกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง (๑๐ นาที/ครั้ง)
- ดำเนินการรับรอง

๔. การประชาสัมพันธ์ข่าวสารลงในเพจโรงเรียน (๑๐ นาที/รายการ)

- รับข่าวสารจากกลุ่มงาน
- เขียนข่าว เรียบเรียง และตรวจสอบ (๕ นาที/รายการ)
- ส่งข่าวไปยังงานไอตฯ เพื่อนำเสนอข่าว (๕ นาที/รายการ)

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. งานภาคีเครือข่าย ประกอบด้วย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) วางแผนการดำเนินงานในแต่ละเครือข่ายโดยประสานความร่วมมือจากทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ภาคีเครือข่ายของสถานศึกษา อันได้แก่ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สมาคมผู้ปกครองและครูสวนศรีวิทยา มูลนิธิการศึกษาโรงเรียนสวนศรีวิทยา สมาคมศิษย์เก่าสวนศรี เครือข่ายผู้ปกครองโรงเรียนสวนศรีวิทยา และเครือข่ายพัฒนาประสิทธิภาพการศึกษา มัธยมศึกษา (สพม.สภขพ.,สหวิทยาเขต ชุมพร ๒)
- ๓) ติดตามการดำเนินงานของเครือข่ายทุกภาคส่วน
- ๔) รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๑. การจัดการประชุม เมื่อได้รับแจ้งการประชุม ดำเนินการ ดังนี้ (รวมทุกขั้นตอน ๒๐ นาที)
 - บันทึกข้อความเชิญประชุม เสนอผู้บริหารลงนามและส่งเรียนเชิญประชุม
 - วาระการประชุม (แจกในที่ประชุม)
 - รายงานการประชุม (ดำเนินการหลังการประชุมเสร็จสิ้นภายใน ๑ วัน)

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. ระเบียบข้อบังคับสมาคมศิษย์เก่า
๔. ระเบียบข้อบังคับสมาคมผู้ปกครองและครูสวนศรีวิทยา
๕. กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๔๖

๓. งานจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- ๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- ๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๔) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษาให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- ๕) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ๖) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- ๗) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง (๒ วัน)
๒. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง (๒ วัน)
๓. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายใน (๑ วัน)
๔. ดำเนินการควบคุม (ตลอดปีงบประมาณ)
๕. ประเมินผล (๑ วัน)
๖. รายงานผล (๑ วัน)

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๔.๑ คณะกรรมการบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) วางแผนการดำเนินงานตามแผนพัฒนาหรือปรับปรุง ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ทุกส่วนของโรงเรียนให้มีบรรยากาศเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ที่ดี และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานให้ชัดเจน
- ๒) คณะกรรมการผู้รับผิดชอบดูแลอาคารสถานที่ เพื่อรับทราบนโยบายแนวปฏิบัติและข้อเสนอแนะ ให้เป็นแนวทางและระเบียบแบบแผนเดียวกัน
- ๒) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ทุกจุดในสถานศึกษาให้พร้อมใช้งานได้ ตลอดเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) ดูแลบริหารจัดการด้านสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน ให้เพียงพอต่อความต้องการใช้งานของสมาชิก ในสถานศึกษา ตลอดจนสะท้อนผลข้อมูล รายงานสภาพปัญหาและแนวทางการแก้ไขถึงผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น
- ๕) บริการชุมชนในการขอใช้อาคาร สถานที่ เพื่อทำกิจกรรมตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามระเบียบ ของการใช้อาคารของสถานศึกษา
- ๖) ประสานงานกับงานพัสดุในการจัดซื้ออุปกรณ์และจัดจ้าง ปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงอาคารสถานที่ ตามแผนปฏิบัติการและความจำเป็น
- ๗) นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง สรุป รายงานผลการดำเนินงาน เสนอรายงานถึงผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกสัปดาห์เรียน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๑. การควบคุมดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ทุกจุดในสถานศึกษา (๒๐ นาที / รายการ)
 - รับแจ้งความเสียหาย
 - วิเคราะห์งานร่วมกับนักการฯ (๕ นาที)
 - ดำเนินการบำรุงรักษา ซ่อมแซม (๑๐ นาที)
 - ประเมินผล (๕ นาที)
๒. การให้บริการชุมชนในการขอใช้อาคาร สถานที่ (๒๐ นาที / รายการ)
 - รับแจ้งการขอใช้บริการ
 - วางแผนรูปแบบการจัดอาคารสถานที่ (๕ นาที)
 - จัดสถานที่ (๑๐ นาที / ขึ้นกับลักษณะงาน)
 - ประเมินผลการให้บริการ (๕ นาที)

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

๕. งานประชาสัมพันธ์

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบงาน จัดวางระบบการให้บริการการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา
- ๒) ดูแล/รักษา/ประสานงานการซ่อมบำรุงให้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ด้านการประชาสัมพันธ์ และเสี่ยงตามสายให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกรายการ
- ๓) จัดระบบการผลิตและเผยแพร่การประชาสัมพันธ์ข่าวสารอันดีของสถานศึกษา ในรูปแบบของสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารถึงนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ติดตาม วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลข่าวจากสื่อสารมวลชนรวมถึงพฤติกรรมสภาพแวดล้อมทางการศึกษา เขียนและรวบรวมบทความที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาและสภาพสังคม แล้วทำการเผยแพร่การประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อให้ทันต่อกระแสความเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก และนำเสนอต่อนักเรียนครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยทั่วถึงในทุกช่องทาง อย่างสม่ำเสมอ
- ๕) จัดเก็บรวบรวมภาพข่าวที่เผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์และช่องทางออนไลน์จัดทำแฟ้มข่าวกิจกรรมของสถานศึกษา
- ๖) จัดรายการเสี่ยงตามสายร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ หรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) นิเทศ กำกับ ติดตาม สอบถามความพึงพอใจและประเมินผลการดำเนินงาน สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกสิ้นภาคเรียน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๑. การประชาสัมพันธ์ (๓๐ นาที / รายการ)
 - วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูล ข่าวสาร (๑๐ นาที)
 - เขียนข่าว ตรวจสอบ (๕ นาที)
 - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (๑๐ นาที)
 - ประเมินผล (๕ นาที)

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๘
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓

๖. งานพิธีการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๒) ประสานความร่วมมือกับทุกกลุ่ม/งานที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมความพร้อม การจัดงาน และ กิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ของสถานศึกษา หรือหน่วยงานภายนอกที่ขอความร่วมมือ ร่วมกำหนดขั้นตอน การปฏิบัติงานในกิจกรรมนั้น ๆ ให้เหมาะสม สอดคล้องกับระเบียบพิธีการและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง เป็นไป ตามระเบียบของราชการ นโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและนโยบายของผู้บริหารสถานศึกษาเป็นสำคัญ
- ๓) จัดเตรียมความพร้อมทั้งวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในพิธีการตามที่ได้กำหนดในกำหนดการ ให้พร้อมก่อนวันงานอย่างน้อย ๑ วัน
- ๔) การดำเนินงานนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และรักษาภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรต่อไป
- ๕) นิเทศ กำกับ ติดตาม สอบถามความพึงพอใจและประเมินผลการดำเนินงาน สรุปรายงานผล การดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกสิ้นภาคเรียน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๑. การจัดพิธีการ (๓๐ นาที / รายการ)
 - รับแจ้งการจัดพิธีการ
 - ประสานงานและวางแผนรูปแบบพิธีการ (๑๕ นาที)
 - ดำเนินการตามรูปแบบพิธีการ (๑๐ นาที/ตามรายการ)
 - ประเมินผล (๕ นาที)

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

- ๑.คู่มือการจัดพิธีการ รัฐพิธี

๗. งานปฎิคม

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) ดูแลต้อนรับแขกผู้มีเกียรติ ตลอดจนผู้เข้าร่วมงานในกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายตามสมควร โดยคำนึงถึงภาพลักษณ์ขององค์กรเป็นสำคัญ

๓) ประสานงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง และเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในแต่ละกิจกรรม ให้ถูกต้องตามระเบียบแล้วรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔) นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และประเมินความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๑.การจัดการปฏิคมต้อนรับ (๓๐ นาที / รายการ)

- รับแจ้งการปฏิคมต้อนรับ
- ประสานงานและวางแผนรูปแบบการปฏิคม (๑๕ นาที)
- ดำเนินการต้อนรับ (๑๐ นาที/ขึ้นกับแต่ละรายการ)
- ประเมินผล (๕ นาที)

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. คู่มือการจัดการปฏิคมต้อนรับ

๘. งานนันทนาการโรงและช่างสุขาภิบาล

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) วางแผนการดำเนินงาน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและจัดทำรายงานภาระงานความ รับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่ ทุกจุดบริการ โดยประสานงานกับงานอาคารสถานที่เพื่อส่งเสริมบรรยากาศแห่งการ เรียนรู้ให้สะอาด เรียบร้อย สะดวก และปลอดภัย

๒) ดูแลด้านสวัสดิการแก่นักการภารโรงและช่างสุขาภิบาล และบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๓) กำกับ ติดตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียนโดยถือประโยชน์สูงสุดของสถานศึกษาเป็นสำคัญ

๔) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกสิ้นปีการศึกษา

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๑.การจัดการปฏิคมต้อนรับ (๓๐ นาที / รายการ)

- รับแจ้งการปฏิคมต้อนรับ
- ประสานงานและวางแผนรูปแบบการปฏิคม (๑๕ นาที)
- ดำเนินการต้อนรับ (๑๐ นาที/ขึ้นกับแต่ละรายการ)
- ประเมินผล (๕ นาที)

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. คู่มือการจัดการปฎิคมต้อนรับ

๙. งานร้านค้าสวัสดิการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดสถานที่สำหรับบริการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มภายในร้านค้าสวัสดิการให้เป็นสัดส่วน สะอาด เรียบร้อย และปลอดภัย
- ๓) ควบคุมด้านคุณภาพและราคา ของอาหารว่าง เครื่องดื่ม อุปกรณ์เครื่องเขียน และเครื่องแบบ ชุดพลศึกษาที่จัดจำหน่ายให้เป็นไปตามแนวทางที่กลุ่มบริหาร และคณะกรรมการกำหนดโดยยึดประโยชน์ ของนักเรียน เป็นสำคัญ
- ๔) จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่ายของร้านค้าสวัสดิการ ตลอดจนหลักฐานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาตามช่วงเวลาที่ยังเรียนกำหนด
- ๕) ดำเนินการด้านการเงิน แก่ผู้ค้า อย่างถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้
- ๖) นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน สำนักรายการสินค้าคงเหลือและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องแล้วสรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกสิ้นภาคเรียน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๑.การจัดการร้านค้าสวัสดิการ

- ตรวจสอบผู้จำหน่ายสินค้า ตรวจสอบสินค้าให้มีคุณภาพก่อนจำหน่าย (เข้าก่อนจำหน่าย)
- จำหน่ายสินค้า (๕ ชั่วโมง)
- สรุปรายยอดและจัดการบัญชี (๑ ชั่วโมง)
- รายงานผู้บริหาร (๑๐ นาที)

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนบางเดือนสภิตยพิทยาคม
๒. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
๓. พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.๒๕๒๒
๔. พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ.๒๕๒๒
๕. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕
๖. พระราชบัญญัติควบคุมอาหาร พ.ศ.๒๕๓๕

๑๐. งานโภชนาการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดสถานที่สำหรับบริการด้านโภชนาการสำหรับจำหน่ายอาหารเป็นสัดส่วน สะอาด ปลอดภัย
- ๓) จัดสถานที่นั่งรับประทานอาหารให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียนและผู้บริโภค สะอาด ปลอดภัย
- ๔) ดูแล ประสานงาน จัดให้มีผู้ค้าตามประกาศโรงเรียนบางเดือนสถิตย์พิทยาคม เรื่องระเบียบว่าด้วยการจำหน่าย อาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๘ โดยต้องจัดการให้อาหารดีมีคุณภาพและราคาเหมาะสม
- ๕) ส่งเสริมความรู้ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค และการสร้างสุขนิสัยการเลือกรับประทานอาหารที่ดี มีประโยชน์ โดยจัดให้มีโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ให้แก่นักเรียนอย่างต่อเนื่อง
- ๖) จัดโครงการตรวจสอบภาชนะสัมผัสอาหารและร่างกายของผู้ประกอบอาหารจากร้านค้าภายในสถานศึกษา
- ๗) จัดกิจกรรมรณรงค์เพื่อรักษาความสะอาดในโรงอาหารของสถานศึกษา รณรงค์ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบคุณภาพอาหาร ยา ฤดูกาลขณะบรรจุและการเก็บรักษา และสารปนเปื้อนในอาหารโดยชุดตรวจสอบเบื้องต้น
- ๘) ติดตาม ดูแล ตรวจสอบ อำนวยความสะดวก และให้คำแนะนำ การปฏิบัติงาน ในการบริหารงาน โภชนาการ (โรงอาหาร ๕ ดาว) ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดบทบาทความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ของการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ
- ๙) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกสิ้นปีการศึกษา
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๑. การจัดการโภชนาการ

- ตรวจสอบผู้จำหน่ายสินค้า ตรวจสอบสินค้าให้มีคุณภาพก่อนจำหน่าย (เข้าก่อนจำหน่าย)
- จำหน่ายอาหาร (๕ ชั่วโมง)
- สรุปยอดและจัดการบัญชี (๑ ชั่วโมง)
- รายงานผู้บริหาร (๑๐ นาที)

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

- ๑.พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
- ๒.พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.๒๕๒๒
- ๓.พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ.๒๕๒๒

๔.พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕

๕.พระราชบัญญัติควบคุมอาหาร พ.ศ.๒๕๓๕

๑๑. งานสารสนเทศสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) วางแผนการดำเนินงาน กำหนดขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน นำไปปฏิบัติได้
- ๒) ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในแต่ละกลุ่มฯ/งานฯ/กลุ่มสาระการเรียนรู้ในรูปแบบสารสนเทศ
 อย่างเป็นปัจจุบันและสม่ำเสมอ จัดเก็บและประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ อย่างเป็นระบบเพื่อเป็นข้อมูลในการ บริหาร
 สถานศึกษาของกลุ่มบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ๓) จัดเตรียมและพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศในองค์กร ทั้งในรูปแบบเอกสารและผ่าน ระบบ
 เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยดำเนินการติดตามความคืบหน้าเป็นระยะ อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานด้านสารสนเทศ และสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง แล้ว
 สรุป รายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกปีการศึกษา
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๑. การจัดการข้อมูลและรายงานสารสนเทศสถานศึกษา (๔๐ นาที/รายการ)

- การจัดการข้อมูลต่าง ๆ (๒๐ นาที)
- เผยแพร่สารสนเทศ (๑๐ นาที)
- รายงานผู้บริหาร (๑๐ นาที)

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔
๒. ร่างพระราชบัญญัติว่าด้วยการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศ
๓. ร่างพระราชบัญญัติว่าด้วย ร่างพระราชบัญญัติว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
๔. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๒. งานยานพาหนะ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุม ดูแล อำนวยความสะดวกในการจัดบริการยานพาหนะให้ครู นักเรียน และบุคลากร ของ
 โรงเรียนบางเดือนสถิตย์พิทยาคม
- ๒) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถตามที่ได้รับมอบหมาย ดูแลรับผิดชอบในการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและ
 ดำเนินการเบิก - จ่าย ตามระเบียบราชการ

๓) จัดทำทะเบียนคู่มือการใช้งานของยานพาหนะแต่ละคัน (สมุดบันทึกคู่มือรถ) เตรียมแบบบันทึก การขอใช้ยานพาหนะประสานความพร้อมของพนักงานขับรถ พร้อมเสนอขออนุมัติก่อนการใช้งานเสมอ และเก็บรวบรวมแบบคำร้องเพื่อขอใช้บริการยานพาหนะเพื่อรายงานสารสนเทศของสถานศึกษาต่อไป

๔) ประสานงานในการบำรุงรักษา ซ่อมแซมยานพาหนะที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ งานได้อย่างปลอดภัยอยู่เสมอ

๕) จัดการเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะ เช่น การทำประกันภัย การต่อทะเบียน การต่อพ.ร.บ. ประจำปี และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทำทำแฟ้มงานให้เป็นปัจจุบัน

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๑. การจัดระบบงานยานพาหนะ (๔๐ นาที/รายการ)

- รับแจ้งการขอใช้ยานพาหนะ
- จัดเตรียมความพร้อมของยานพาหนะ (๒๐ นาที)
- ให้บริการ (๑๐ นาทีขึ้นไป /แล้วแต่รายการ)
- รายงานผู้บริหาร (๑๐ นาที)

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒
๒. พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒
๓. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕
๔. พระราชบัญญัติ จราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒

๑๓. งานสัมพันธ์ชุมชน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นตัวแทนของสถานศึกษา ในการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ประสานความสัมพันธ์อันดี ส่งเสริมความเข้าใจอันดีและเสริมสร้างกำลังใจระหว่างนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชนและองค์กรภาคีเครือข่าย ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา โดยประสานการมีส่วนร่วมทั้งงานมงคล และ งานอวมงคล ตามความเหมาะสม

๒) จัดกิจกรรมสนับสนุนหรือเข้าร่วมกิจกรรมตามประเพณีหรือวัฒนธรรมอันดีของชุมชน เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดการเรียนรู้ของโรงเรียน

๓) ประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย ที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการบริหาร จัดการของสถานศึกษา

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๑. การให้บริการสัมพันธชุมชน (๔๐ นาที/รายการ)
 - รับแจ้งสัมพันธชุมชน
 - จัดเตรียมตามรูปแบบสัมพันธชุมชน (๒๐ นาที)
 - ดำเนินการ (๑๐ นาทีขึ้นไป /แล้วแต่รายการ)
 - รายงานผู้บริหาร (๑๐ นาที)

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

๑๔. งานธนาคารโรงเรียน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) ดำเนินงานกิจกรรมธนาคารโรงเรียนตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๓) จัดกิจกรรมธนาคารโรงเรียน โดยมุ่งประโยชน์ทางการศึกษามากกว่าการแสวงหากำไร
- ๔) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดธนาคารโรงเรียนอย่างเป็นระบบถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สามารถ ควบคุม และตรวจสอบได้
- ๕) จัดกิจกรรมเพื่อรณรงค์ ส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะนิสัยรักการออม
- ๖) นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
- ๗) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทุกสิ้นปีการศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

- ๑.การให้บริการ (๖๐ นาที/รายการ)
 - เตรียมการให้บริการ (๑๐ นาที)
 - ให้บริการฝาก - ถอน (๔๐ นาที)
 - สรุปบัญชี (๑๐ นาทีขึ้นไป /แล้วแต่รายการ)
 - รายงานผู้บริหาร (๑๐ นาที)

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. คู่มือการดำเนินการธนาคารโรงเรียน (ธนาคารออมสิน)

๑๕. งานอนามัยโรงเรียนและอสม.น้อย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) วางแผนการดำเนินงานจัดทำคู่มือและปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) รับผิดชอบในการพัฒนาและส่งเสริมสุขภาพทั้งทางร่างกายและจิตใจนักเรียนและบุคลากรภายในสถานศึกษา
 - ๓) เผยแพร่ความรู้เรื่องสุขภาพอนามัย การป้องกันโรคติดต่อและโรคระบาด สร้างภูมิคุ้มกันโรค
 - ๔) ให้คำปรึกษาทางด้านอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรของสถานศึกษา
 - ๕) ให้การปฐมพยาบาลแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเมื่อเจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุ ตามนโยบายของโรงเรียนส่งต่อผู้ป่วยที่มีอาการหนักเกินขีดความสามารถของครูพยาบาลจะดำเนินการรักษา ต่อไป โดยประสานงานในการนำส่งโรงพยาบาลพร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบและติดต่อประสานงาน กับครูที่ปรึกษาเพื่อแจ้งผู้ปกครองทราบต่อไป
 - ๖) จัดซื้อ จัดหา ยา เวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฐมพยาบาลตามระเบียบราชการ ให้พร้อมที่จะใช้ได้ทันทีและจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ตามระเบียบพัสดุ ตรวจสอบ คุณภาพยา ฤดูกาล ภาชนะบรรจุและการเก็บรักษา และสารปนเปื้อนในอาหารโดยชุดตรวจสอบเบื้องต้น
 - ๗) ประสานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย
 - ๘) จัดให้มีการทำประกันอุบัติเหตุสำหรับนักเรียน โดยประสานบริษัทและโรงพยาบาล กรณีนักเรียน เกิดอุบัติเหตุเพื่อใช้สิทธิเบิกจ่ายตามเบี้ยประกัน
 - ๙) ติดตาม ดูแล ตรวจสอบ อำนวยความสะดวก และให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานในการบริหารงานอนามัย งานประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและ กิจกรรม อ.ส.ม.น้อย ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โดยกำหนดบทบาทความรับผิดชอบ เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน
- ๑๐) ขับเคลื่อนติดตามมาตรการป้องกัน ควบคุมและสอบสวนโรคในสถานการณ์ระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) โดยประสานความร่วมมือกับฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้อง ทุกภาคส่วนอย่างเคร่งครัด
 - ๑๑) การดูแลสุขภาพโภชนาการและการบริโภคอาหารในเด็กนักเรียน การดูแลสิ่งแวดล้อม และการป้องกันโรคติดต่อในโรงเรียน การใช้ยาที่ถูกต้อง บทบาท อ.ส.ม.น้อยในโรงเรียน อบรมให้ความรู้ กลุ่มเป้าหมาย กิจกรรมวัยเรียน วัยใสใจเครื่องสำอาง อบรมให้ความรู้กลุ่มเป้าหมาย ความปลอดภัย ของเครื่องสำอาง การปนเปื้อนของจุลินทรีย์ในเครื่องสำอางระยะเวลาการใช้เครื่องสำอาง ความสำคัญ ของการใช้เครื่องสำอาง
 - ๑๒) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขจังหวัดชุมพรเพื่อดำเนินการตรวจประสิทธิภาพ การดูแลฟันของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
 - ๑๓) ดูแลรักษาห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
 - ๑๔) สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นทุกสิ้นปีการศึกษา
 - ๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

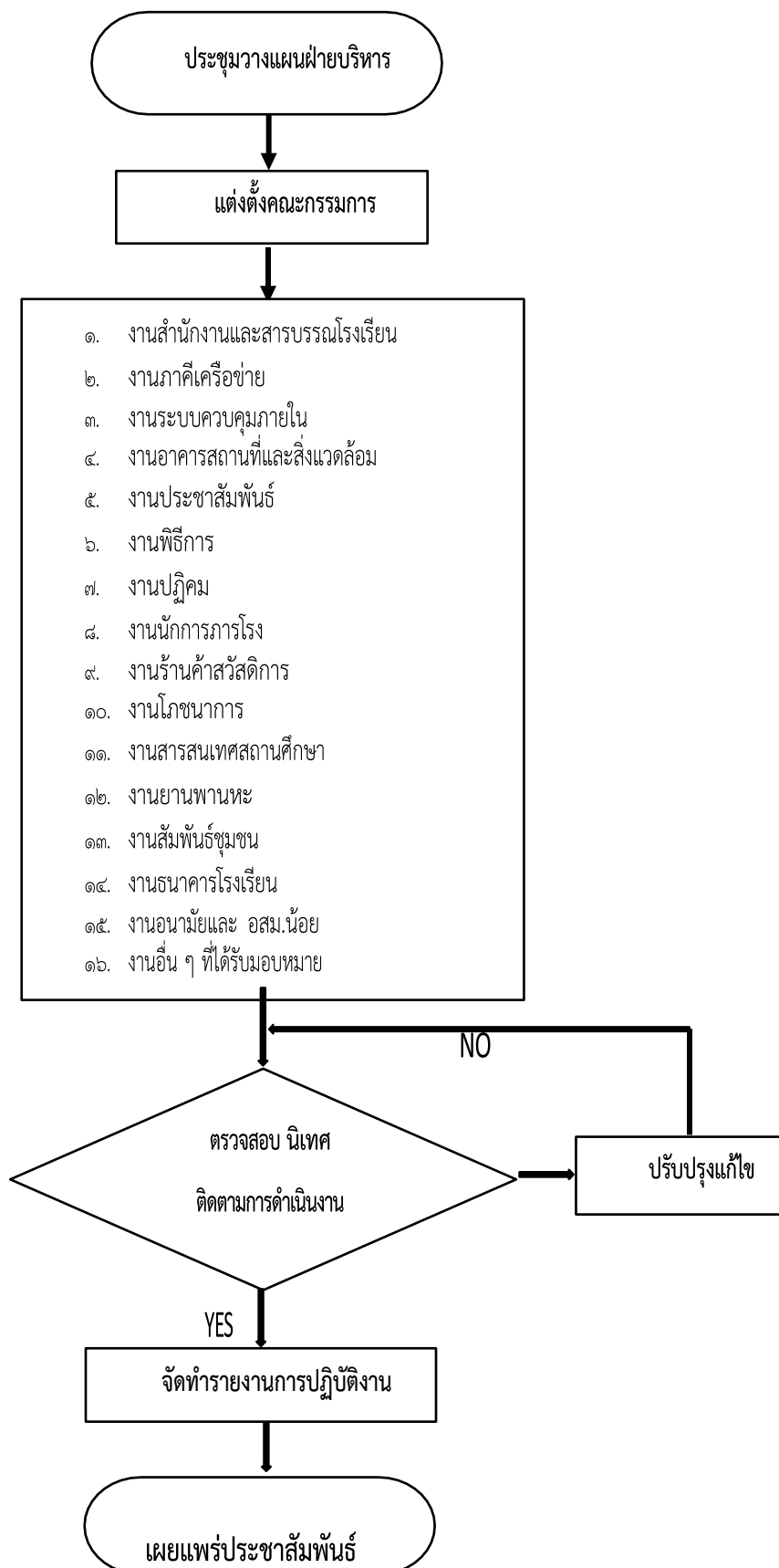
๑. การให้บริการ

- เตรียมการให้บริการ (๑๐ นาที)
- ให้บริการ แล้วแต่กรณี (๗ ชั่วโมง)
- หากเกิดเหตุต้องส่งต่อทันทีโดยสมาคมพุทธประทีป (๑๐ นาทีขึ้นไป /แล้วแต่รายการ)
- รายงานผู้บริหาร (๑๐ นาที)

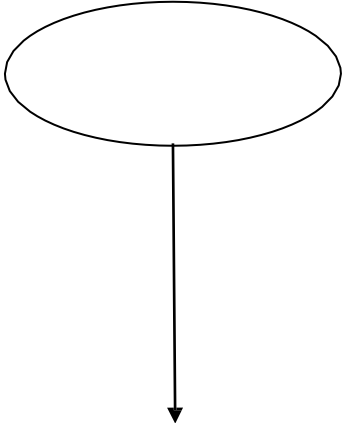
กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

แผนภูมิแสดงกระบวนการควบคุมการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ กลุ่มบริหารทั่วไป

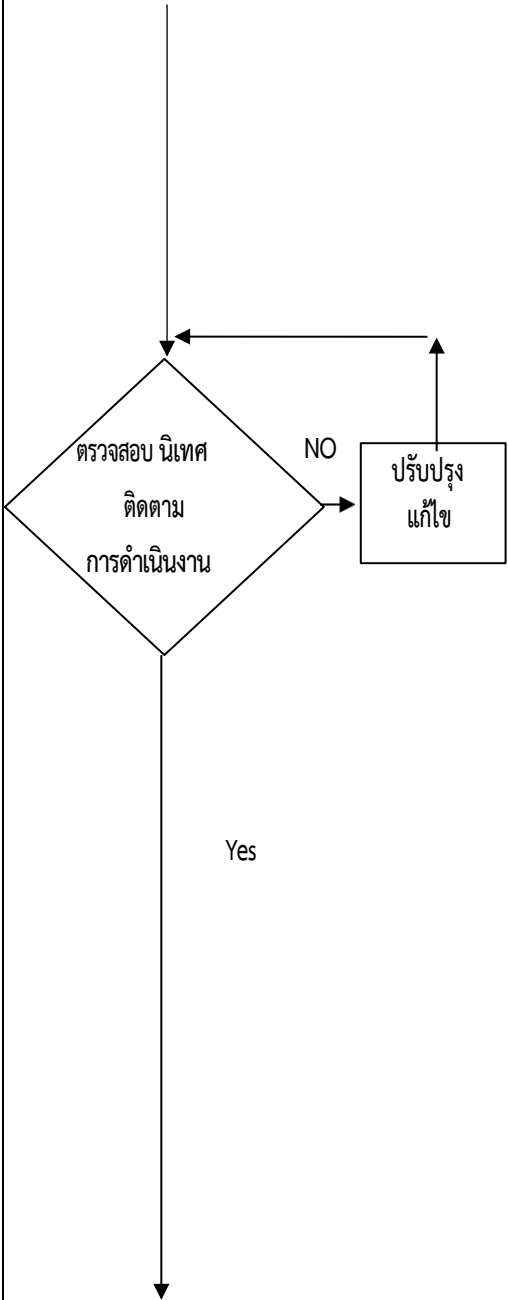


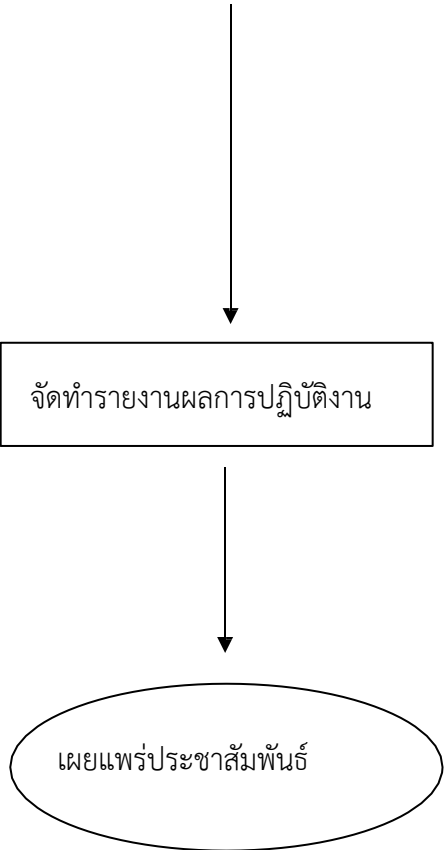
รายละเอียดวิธีการดำเนินการตัวชี้วัดความสำเร็จและเครื่องมือตามแผนภูมิ การควบคุมการบริหารงานที่มี
ประสิทธิภาพ กลุ่มบริหารทั่วไป

กระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัด	เครื่องมือ
	๑. ประชุม ๒. คณะกรรมการ กลุ่ม บริหารซึ่ง ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ โรงเรียน รอง ผู้อำนวยการ โรงเรียนและ หัวหน้ากลุ่มงาน ทั้ง ๑๕ กลุ่มงาน ๓. ที่ประชุมวาง แผนการ ดำเนินงาน พัฒนา สถานศึกษา ๔. ที่ประชุม มอบหมายให้ หัวหน้า กลุ่มงาน วิเคราะห์ งาน และบุคลากร เพื่อ เตรียมการ จัดวางตัว บุคลากรให้ เหมาะสม ตาม ความสามารถ และ ลักษณะเฉพาะ ของงาน	๑. คณะกรรมการ กลุ่มบริหาร เข้า ร่วมประชุม ครบ ๑๐๐% ๒. หัวหน้ากลุ่ม บริหารทั่วไป รับ หลักการเพื่อ แต่งตั้ง คณะกรรมการ ให้ครบ ๑๐๐ %	๑. บันทึกเชิญ ประชุม ๒. บันทึกการ ประชุม คณะกรรมการ กลุ่ม บริหาร ๑. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกลุ่ม บริหารทั่วไป ๒. ขอบข่าย ภาระหน้าที่ของ กลุ่ม บริหารทั่วไป

กระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัด	เครื่องมือ
แต่งตั้งคณะกรรมการ กลุ่มบริหารทั่วไป	๑. หัวหน้ากลุ่ม ๒. บริหารทั่วไป พิจารณา วางตัว บุคลากรให้ เหมาะสม ตาม ความสามารถ และ ลักษณะงาน โดย ให้มี หัวหน้าภาระงาน และ เจ้าหน้าที่ครบทั้ง 15 ภาระงาน ๓. ออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงานกลุ่ม บริหาร ทั่วไป ๔. ประชุมชี้แจง กำหนด ขอบข่าย ภาระหน้าที่ ของแต่ละ ภาระงาน	๑. มี ๒. คณะกรรมการ ดำเนินงานครบ 100% ๓. มีขอบข่าย ภาระหน้าที่ ของ กลุ่มงาน ครบ 100 %	๑. คำสั่งแต่งตั้ง ๒. คณะกรรมการกลุ่ม บริหารทั่วไป ๓. ขอบข่าย ภาระหน้าที่ของ กลุ่มบริหาร ทั่วไป

กระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัด	เครื่องมือ
ภาระงานกลุ่มงานกิจกรรมนักเรียน และ ชุมชน ทั้ง ๑๖ ภาระงาน ได้แก่ ๑. งานสำนักงานและสารบรรณ โรงเรียน ๒. งานภาคีเครือข่าย ๓. งานระบบควบคุมภายใน ๔. งานอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม ๕. งานประชาสัมพันธ์ ๖. งานพิธีการ ๗. งานปฐกัม ๘. งานนันทนาการ ๙. งานร้านค้าสวัสดิการ ๑๐. งานโภชนาการ ๑๑. งานสารสนเทศ ๑๒. งานยานพาหนะ ๑๓. งานสัมพันธ์ชุมชน ๑๔. งานธนาคารโรงเรียน ๑๕. งานอนามัยและอสม.น้อย ๑๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ศึกษาภาระงาน/ ๒. งานที่ได้รับมอบหมาย ว่ามีขอบเขตหน้าที่ รับผิดชอบอย่างไรบ้าง ๓. วางแผนการ พัฒนางาน ตาม ภารกิจที่กำหนดไว้ ใน พรณนางาน ๔. จัดทำปฏิทิน ปฏิบัติงาน และ กิจกรรมตามภาระ งานใน ๕. ๑ ปีการศึกษา ๖. ปฏิบัติงานตาม หน้าที่ ที่รับผิดชอบ อย่างถูกต้องรวดเร็ว ตามหลักเกณฑ์และ มาตรฐานที่กำหนด ตามลักษณะงานเต็ม อย่างกำลัง ความสามารถและมี ประสิทธิภาพเพื่อ พัฒนาสถานศึกษาให้ ได้มาตรฐานตามที่ กำหนด	๑. บุคลากรใน ๒. กลุ่มบริหารทั่วไป ศึกษาภาระงาน/ งานที่ได้รับ มอบหมายครบ ๑๐๐% บุคลากรใน กลุ่ม บริหารทั่วไป มี ความเข้าใจ ขอบข่ายหน้าที่ งาน ของตนเองอย่าง ถูกต้องครบถ้วน ๑ ๐๐% ๓. บุคลากรใน กลุ่ม บริหารทั่วไป ปฏิบัติงานด้วย ความมุ่งมั่น ๘๐% ขึ้นไป ๔. ทุกภาระงานมี ปฏิทินปฏิบัติงาน ครอบคลุมงาน และ กิจกรรม ต่างๆ ตลอด ๕. ๑ ปีการศึกษา	๑. เอกสาร ๒. ขอบข่ายภาระงาน ของกลุ่มบริหาร ทั่วไป ๓. แบบสังเกตการ ปฏิบัติงาน ๔. ปฏิทิน ปฏิบัติงาน

กระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัด	เครื่องมือ
 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ตรวจสอบ นิเทศ ติดตาม การดำเนินงาน} Decision -- Yes --> End(()) Decision -- NO --> Improve[ปรับปรุง แก้ไข] Improve --> Decision </pre>	หัวหน้ากลุ่มบริหาร ทั่วไป ตรวจสอบ นิเทศ กำกับการทำงาน ของบุคลากรในแต่ละ ภาระงานโดย ๑. ติดตามงานที่ได้ มอบหมายว่ามีผลการ ปฏิบัติงานเป็นไปตาม วัตถุประสงค์หรือไม่ ๒. ภาระงาน/งานที่ บรรลุวัตถุประสงค์ ตามที่กำหนดได้ให้ ขวัญกำลังใจด้วย การยกย่องชมเชยด้วย วาจาและเป็นลาย ลักษณ์อักษรแล้ว รวบรวมเอกสาร หลักฐานการ ปฏิบัติงานไว้เพื่อจัดทำ รายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อไป ๓. ภาระงาน/งานที่ไม่ เป็นไปวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่ กำหนด ๓.๑ เชิญบุคลากรที่ เกี่ยวข้องมาร่วม ประชุมปรึกษาเพื่อ หาทางแก้ไขปรับปรุง ๓.๒ หากไม่ได้รับ การปรับปรุงแก้ไข หัวหน้ากลุ่มงาน รายงานต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน	๑. บุคลากรใน กลุ่มบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่อย่าง ถูกต้องตาม ขอบข่ายภาระงาน ที่ได้รับมอบหมาย ครบ ๑๐๐ % ๒. ผลการ ปฏิบัติงานของกลุ่ม บริหารเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด ไว้ ๘๐% ขึ้นไป ๓. ผลงานที่ไม่ เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด ไว้ได้รับการ ปรับปรุงแก้ไขครบ ๑๐๐ %	๑.แบบสังเกตการ ปฏิบัติงานของกลุ่ม บริหารทั่วไป ๒.แบบสอบถาม/ แบบตรวจสอบผล การปฏิบัติงาน ๓.รายงานผลการ ปฏิบัติงานตามที่ ได้รับมอบหมาย ๔.บันทึกข้อความ รายงานผล/ปัญหา อุปสรรคในการ ปฏิบัติงาน ๕. รายงานผลการ ปรับปรุงแก้ไขงาน

กระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัด	เครื่องมือ
 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	เพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป ๔. เมื่อได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงแล้วได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานอีกครั้งหนึ่งเมื่อได้ตรวจสอบผลเป็นที่น่าพอใจแล้วได้รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานต่อไป หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจกรรมนักเรียนและชุมชนต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษาแล้วแต่กรณี รวบรวมผลการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบแล้วส่งต่อกลุ่มงานสนับสนุนการศึกษา ภาระงานประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ต่อไป	มีรายงานผลการปฏิบัติงานครบ ๑๐๐% มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานของภาระงาน ต่าง ๆ ๙๐ % ขึ้นไป	รายงานผลการปฏิบัติงานของแต่ละภาระงาน จดหมายข่าวของสถานศึกษา