

คู่มือ

การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มงานบริหารทั่วไป



โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำหรับคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการงานและคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในโรงเรียนประกอบด้วย งานสารบรรณ งานช่วยอำนวยความสะดวก งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานการจัดระบบบริหารโรงเรียน งานประสานงาน งานประชาสัมพันธ์ และงานตามนโยบายและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ขอขอบคุณ ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มในโรงเรียนที่ให้คำแนะนำในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนโพธิ์ตาก-พิทยาคม จนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

สารบัญ

แผนผังโครงสร้างสายงานบริหารโรงเรียน.....	๑
แนวคิดกลุ่มงานบริหารทั่วไป.....	๒
ขอบข่าย/ภารกิจ.....	๓
การปฏิบัติงานตามโครงสร้างกลุ่มงานบริหารทั่วไป	
งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ.....	๔
งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา.....	๔
งานวางแผนการบริหารงานการศึกษา.....	๔
งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน.....	๕
งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร.....	๕
งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	๕
งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา.....	๕-๖
งานธุรการ/สารบรรณโรงเรียน และพัสดุกลุ่มงาน.....	๖
งานยานพาหนะ.....	๗
งานเสนอการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา.....	๗
งานประสานการจัดการศึกษาในระบบและนอกระบบ.....	๗
งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา.....	๘
งานประชาสัมพันธ์การศึกษา.....	๘
งานส่งเสริมประสานงานเครือข่ายสถานศึกษา.....	๘
งานความสัมพันธ์กับชุมชน และโครงการพิเศษ.....	๘-๙
งานทัศนศึกษา.....	๙
งานกิจกรรมร้านค้าและสหกรณ์.....	๑๐
งานควบคุมดูแลสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ.....	๑๐
งานจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน.....	๑๐



แนวคิด

งานด้านการบริหารทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำ สำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

วิสัยทัศน์

สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานบริการ ประชาสัมพันธ์บุคคลตลอดจนหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของโรงเรียนเป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียน
๒. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยความสะดวก และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน
๓. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของโรงเรียน
ต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงาน เกิดความเลื่อมใสและศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๓. งานวางแผนการบริหารงานการศึกษา
๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
๕. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๖. งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. งานธุรการ/สารบรรณโรงเรียน และพัสดุกลุ่มงาน
๙. งานยานพาหนะ
๑๐. งานเสนอการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
๑๑. งานประสานการจัดการศึกษาในระบบและนอกระบบ
๑๒. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๓. งานประชาสัมพันธ์การศึกษา
๑๔. งานส่งเสริมประสานงานเครือข่ายสถานศึกษา
๑๕. งานความสัมพันธ์กับชุมชน และโครงการพิเศษ
๑๖. งานทัศนศึกษา
๑๗. งานกิจกรรมร้านค้าและสหกรณ์
๑๘. งานควบคุมดูแลสุขภาพโภชนาการและโภชนาการ
๑๙. งานจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน



การปฏิบัติงานตามโครงสร้างกลุ่มงานบริหารโรงเรียน

๑. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่

การจัดการสารสนเทศอย่างมีระบบ ได้แก่

- ๑) ระบบสารสนเทศพื้นฐานของสถานศึกษา
- ๒) ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน
- ๓) ระบบสารสนเทศการบริหารวิชาการ
- ๔) ระบบสารสนเทศการบริหารจัดการ

ทำให้มีข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่าง ๆ ส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและโปร่งใสสถานศึกษาที่มีระบบสารสนเทศที่สมบูรณ์ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน เรียกใช้ได้สะดวกและตรงตามความต้องการ จะช่วยให้สถานศึกษาสามารถดำเนินงานพัฒนาคุณภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา มีหน้าที่

- ๑) ร่วมสนับสนุนกิจกรรมของสถานศึกษา โดยการจัดตั้งให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) ร่วมสร้างสายใยอันดี ความสัมพันธ์ครูกับผู้ปกครอง
- ๓) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอนของสถานศึกษา
- ๔) ให้ข้อเสนอแนะต่อสถานศึกษาในเรื่องต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานวางแผนการบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- ๒) วิเคราะห์สภาพของหน่วยงาน SWOT
- ๓) กำหนดทิศทางการศึกษา
 - วิเคราะห์ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
 - พันธกิจ
 - เป้าประสงค์หลัก
- ๔) ประชุมชี้แจงจัดทำโครงการให้สอดคล้องกับทิศทางการบริหารให้เหมาะสม
- ๕) จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับ โครงการ กิจกรรม / ตามบริบทของโรงเรียน
- ๖) การจัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปี
- ๗) ขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา
- ๘) ดำเนินงาน โครงการ กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ
- ๙) กำกับ / ติดตาม / ตรวจสอบ / ประเมินผล สรุปและรายงานผลผู้มีส่วนร่วมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน มีหน้าที่

- ๑) กำหนดนโยบาย และแนวทางการใช้การวิจัย เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- ๒) พัฒนาครู และนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญ ในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการ และการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนเองสนใจ
- ๓) ดำเนินการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ในโรงเรียน ให้สามารถทำการวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียน
- ๔) รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัย เพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครู นำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสภาพการศึกษา
- ๕) ส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องบุคลากรที่ทำผลการวิจัย
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร มีหน้าที่

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงาน
- ๒) ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนพัฒนาสถานศึกษา
- ๓) กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารจัดการ
- ๔) จัดระบบบริหารและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
- ๕) ประเมินผลงานและรายงานผลการพัฒนา
- ๖) ปรับปรุงและพัฒนาระบบบริหารสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน มีหน้าที่

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงาน
- ๒) ศึกษาวิจัยทัศน์ พันธกิจ และโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา
- ๓) ประชุม วางแผน และจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๔) จัดพิมพ์ และขออนุมัติใช้แบบพิมพ์คู่มือการปฏิบัติงาน
- ๕) ประชุมชี้แจงและประกาศใช้
- ๖) ติดตาม และประเมินผล
- ๗) ปรับปรุง พัฒนา
- ๘) สรุปผล ปัญหาอุปสรรค
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มีหน้าที่

- ๑) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ
- ๒) สำรวจข้อมูลเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- ๓) วางแผน กำหนดนโยบายหรือแนวทางการนำนวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหาร และการพัฒนาการศึกษา
- ๔) ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่าง ๆ
- ๕) สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
- ๖) ส่งเสริมให้มีการพัฒนา บุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิต และการใช้เทคโนโลยี
- ๗) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการศึกษาการพัฒนาเทคโนโลยี
- ๘) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. งานธุรการ/สารบรรณโรงเรียน และพัสดุกลุ่มงาน มีหน้าที่

- ๑) การรับส่งหนังสือราชการ
 - ๑.๑) การลำดับความสำคัญ / เร่งด่วน
 - ๑.๒) ประทับตรารับหนังสือ
 - ๑.๓) ลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับ
 - ๑.๔) ส่งหนังสือให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๒) การส่งหนังสือราชการ
 - ๒.๑) จัดทำเอกสารหนังสือส่ง พร้อมเอกสาร หลักฐานข้อมูลประกอบให้ครบถ้วน
 - ๒.๒) ตรวจสอบความถูกต้อง
 - ๒.๓) ออกเลขทะเบียนส่งที่งานสารบรรณ
 - ๒.๔) ทำสำเนาหนังสือเก็บไว้ที่สารบรรณกลาง ๑ ชุด ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ๑ ชุด
 - ๒.๕) ส่งหนังสือราชการแก่หน่วยงาน, องค์กร, และหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ๓) การจัดเก็บหนังสือราชการ
 - ๓.๑) ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ
 - ๓.๒) วางแผน ออกแบบ จัดระบบการจัดเก็บ
 - ๓.๓) จัดเก็บหนังสืออย่างมีระบบ
 - ๓.๔) ประเมิน ปรับปรุง พัฒนา
- ๔) การทำลายหนังสือราชการ
 - ๔.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจหนังสือที่จะทำลาย
 - ๔.๒) จัดทำบัญชีหนังสือที่จะขอทำลาย
 - ๔.๓) คณะกรรมการพิจารณา / รายงานการสำรวจ
 - ๔.๔) เสนอผู้มีอำนาจสั่งการเพื่อพิจารณาสั่งการ
 - ๔.๕) ดำเนินการทำลาย

๕) งานพัสดุฝ่าย

๕.๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีพัสดุ - ครุภัณฑ์ของงาน เพื่อควบคุมวัสดุ - ครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบฯ สามารถตรวจสอบได้

๕.๒) ตรวจสอบวัสดุ - ครุภัณฑ์ของงานเมื่อสิ้นสุตปีงบประมาณ และรายงานต่อเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. งานยานพาหนะ มีหน้าที่

๑) ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้ยานพาหนะส่วนกลางของสถานศึกษา

๒) จำแนกพาหนะส่วนกลาง โดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษาการให้บริการ รวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์

๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้ยานพาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน / โครงการที่เกี่ยวข้อง

๔) กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๕) กำหนดสถานที่เก็บรักษายานพาหนะส่วนกลาง ให้อยู่ในที่ปลอดภัย และสอดคล้องกับระเบียบ

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. งานเสนอการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา มีหน้าที่

เสนอข้อมูลและความต้องการในการยุบ รวม เลิก หรือเปลี่ยนสภาพสถานศึกษาไปยัง เขตพื้นที่การศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. งานประสานการจัดการศึกษาในระบบและนอกระบบ มีหน้าที่

๑) สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกระดับทั้งในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๒) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยง การจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ในระบบ นอกระบบ การศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง ๓ รูปแบบตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือ และส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาส่วนบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงาน และสถาบันต่าง ๆ ที่จัดการศึกษา

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา มีหน้าที่

- ๑) กำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานสถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่นและสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน
- ๓) ดำเนินการโดยความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. งานประชาสัมพันธ์การศึกษา มีหน้าที่

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงาน
- ๒) สืบหาข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- ๓) จัดทำหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ รูปแบบ การติดต่อประสานงาน
- ๔) รวบรวมข้อมูลข่าวสาร
- ๕) วางแผนงาน บริหารข้อมูล ข่าวสาร วิเคราะห์ พิจารณา เลือกข้อกำหนดที่ตอบสนอง
- ๖) จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจ ประกาศเสียงตามสาย ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบอย่างทั่วถึง
- ๗) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง ประสานงานเครือข่าย และพัฒนาการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. งานส่งเสริมประสานงานเครือข่ายสถานศึกษา มีหน้าที่

- ๑) ศึกษาการส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษา จากการบริหารงานโรงเรียนนิติบุคคล
- ๒) ประสานหน่วยงาน ชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานการจัดการศึกษาได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
- ๓) สนับสนุน ในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานการศึกษา
- ๔) จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อม ร่วมจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน
- ๕) การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานจัดการศึกษา ให้ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น
- ๖) ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๗) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่อย่างทั่วถึง

๑๕. งานความสัมพันธ์กับชุมชน และโครงการพิเศษ มีหน้าที่

- ๑) ควบคุมดูแล รับผิดชอบ ดูแลงานในหน้าที่ของงานความสัมพันธ์ชุมชนและงานโครงการพิเศษ และงานในงานให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องเรียบร้อย ทันเวลา และเป็นปัจจุบัน

- ๒) รับผิดชอบการโต้ตอบหนังสือของงานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชนและงานโครงการพิเศษให้ทันต่อเหตุการณ์
- ๓) ตรวจสอบหนังสือเอกสาร ตลอดจนให้ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารก่อนเสนอผ่านรองผู้อำนวยการฯ ไปยังผู้บริหาร
- ๔) ควบคุมดูแล ปรับปรุง พัฒนา ตกแต่งห้อง พื้นที่อาคารเรียน สำนักงานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชนและโครงการพิเศษ ให้สวยงาม เป็นระเบียบเหมาะสมกับการใช้ประโยชน์
- ๕) จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่ม และควบคุมดูแลให้การทำงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้ ตลอดจนติดตามประเมินผลเพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อไป
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่แทนหรือจัดบุคลากรแทนบุคลากรในงานที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- ๗) จัดให้มีการนิเทศภายใน ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเป็นการให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ของงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไป ตลอดจนการเสนอให้บุคลากรเข้ารับการประชุม อบรมในโอกาสต่าง ๆ
- ๘) ประสานงานกับงานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๙) จัดระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานของงานเพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารเสนอต่อผู้บริหาร และ เป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่เกียรติคุณของโรงเรียนต่อไป
- ๑๐) ประชาสัมพันธ์งานให้แพร่หลายเป็นที่รับทราบและเข้าใจในงานเพิ่มมากขึ้น
- ๑๑) เสนอขอให้โรงเรียนจัดซื้อ จัดจ้าง ยืม เช่าพัสดุให้งานตามต้องการและความจำเป็นของงาน
- ๑๒) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ให้มีบทบาทในการพัฒนาโรงเรียนกับชุมชน
- ๑๓) ร่วมมือกับชุมชนในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ศิลปะ วัฒนธรรมและอื่น ๆ
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. งานทัศนศึกษา มีหน้าที่

- ๑) เขียนโครงการ
- ๒) พิจารณาและขออนุญาต
- ๓) ขออนุญาตต้นสังกัด (ค้างคืน/ต่างประเทศ)
- ๔) ขออนุญาตผู้ปกครอง
- ๕) กำหนดผู้รับผิดชอบวางแผนงาน / โครงการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
- ๖) การใช้รถนำขบวน
- ๗) การทำประกันภัย
- ๘) การเลือกยานพาหนะและผู้รับผิดชอบ
- ๙) การจัดทำแผนการเดินทาง
- ๑๐) การปฏิบัติระหว่างการเดินทาง
- ๑๑) การพักแรม
- ๑๒) การรายงานผู้อำนวยการ
- ๑๓) ข้อเสนอแนะ

๑๗. งานกิจกรรมร้านค้าและสหกรณ์ มีหน้าที่

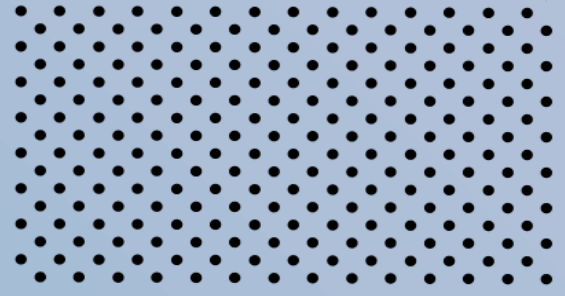
- ๑) วางแผนการดำเนินงานกิจกรรมร้านค้าและสหกรณ์รูปแบบต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
- ๒) จัดดำเนินควบคุมกิจกรรมร้านค้าและสหกรณ์ภายในโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบของการจัดกิจกรรมร้านค้าและสหกรณ์ภายในโรงเรียน
- ๓) ติดตาม ประเมินผลเพื่อเผยแพร่และรายงานต่อผู้บริหารเป็นประจำภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. งานควบคุมดูแลสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ มีหน้าที่

- ๑) พิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน ควบคุมดูแล ให้การบริการแก่ผู้ขายในด้านความสะอาด ปริมาณ และความเหมาะสมราคา
- ๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติแก่ผู้ขายให้รักษาความสะอาดบริเวณโต๊ะ เก้าอี้ การป้องกันพาหะนำโรค คุณค่าทางอาหาร สารเจือปนต่าง ๆ และติดตามควบคุมดูแลอย่างสม่ำเสมอ
- ๓) จัดเผยแพร่ความรู้แก่ผู้ขาย นักเรียน ครู - อาจารย์ นักการภารโรง ในเรื่องของสุขาภิบาลอาหาร และโภชนาการตามสมควร
- ๔) พิจารณาเสนอเพื่อจัดและปรับปรุงสถานที่จำหน่ายอาหารและที่รับประทานอาหารอย่างถูกสุขลักษณะและเพียงพอ
- ๕) ควบคุมการจำหน่ายอาหารให้เป็นไปตามกำหนดเวลาจัดโครงการอาหารกลางวันแก่นักเรียนอย่างเหมาะสมและเพียงพอ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๙. งานจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน มีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจโรงเรียน วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง กำกับดูแล มีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย
- ๒) วางแผน ติดตาม ประเมินผล พัฒนาปรับปรุงในลักษณะร่วมคิด ร่วมทำให้โรงเรียนมีคุณภาพ
- ๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายใน
- ๔) พัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารและการปฏิบัติงาน โดยวางแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการที่มีเป้าหมายชัดเจน
- ๕) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- ๖) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ๗) ปฏิบัติตามแผน ตรวจสอบประเมินผลการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในให้เขตพื้นที่การศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย