คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนบ้านคาวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนบ้านคาวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

****

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	ประธานกรรมการ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
หัวหน้างานธุรการ	กรรมการ
หัวหน้างานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรรมการ
หัวหน้างานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	กรรมการ
หัวหน้างานการประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	กรรมการ
หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
หัวหน้างานการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	กรรมการ
หัวหน้างานการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา	กรรมการ
หัวหน้างานการจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน	กรรมการ
หัวหน้างานบริการสาธารณะ	กรรมการ

ขอบข่าย/ภาระงาน

1. วางแผนปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานตามนโยบายของทางโรงเรียน
2. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
3. ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- คณะกรรมการสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

ขอบข่าย/ภาระงาน

1.1 จัดทำโครงการและวางแผนปฏิบัติงาน

1.2 ดำเนินงานตามแผนงาน ติดตามงาน และประสานงานการดำเนินงานภายในกลุ่มงาน

1.3 รับ-ส่งเอกสาร จัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ

1.4 ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป

2. การดำเนินงานธุรการ

1.1 งานสารบรรณ

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานสารบรรณ
- คณะกรรมการงานสารบรรณ
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

1.1.1 จัดทำทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง

1.1.2 จัดเก็บหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ ของโรงเรียน

1.1.3 ประสานงานภายในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก

1.1.4 จัดทำแบบฟอร์มการดำเนินงาน ทะเบียนหนังสือราชการ จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ

1.2 งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

1.2.1 ดูแลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของโรงเรียน (My Office)

1.2.2 นำเสนอข้อมูล ข่าวสารให้กับครูและบุคลากรในโรงเรียน

3. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- คณะกรรมการงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

3.1 ประสานงานระหว่างผู้อำนวยการ คณะผู้บริหาร และบุคลากรทุกฝ่าย

3.2 จัดทำภารกิจผู้อำนวยการบันทึกการประชุมครูเตรียมเอกสารการประชุมครูและของกลุ่มบริหารทั่วไป

3.3 ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงาน และดูแลต้อนรับแขกที่มาพบผู้อำนวยการ

3.4 เตรียมการสำหรับการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

4. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานงานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- คณะกรรมการงานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

ขอบข่าย/ภาระงาน

4.1 ดูแลระบบกล้องวงจรปิดและระบบโทรศัพท์ภายในโรงเรียน

4.2 ทำระบบควบคุมการใช้งานอินเทอร์เน็ตให้กับครูบุคลากร และนักเรียน

4.3 ให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ทีโอทีเลขหมาย 3226J0086

4.4 ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการเรียนการสอน

4.5 จัดหาและพัฒนาสื่อเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการเรียนการสอน

4.6 พัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้สื่อเทคโนโลยี

5. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้าการประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- คณะกรรมการประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

ขอบข่าย/ภาระงาน

5.1 นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานต่างๆ และชุมชน

5.2 จัดครูเข้าร่วมงานสังสรรค์ของโรงเรียนในสังกัดสพม.ราชบุรี และหน่วยงานต่างๆ

5.3 ประชาสัมพันธ์คณะครูและนักเรียน ร่วมทำบุญเทศกาลต่างๆ

6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- คณะกรรมการงานพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ขอบข่าย/ภาระงาน

6.1 ดูแลและจัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องเสียง เครื่องบันทึกภาพในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน

6.2 จัดทำ ควบคุม ดูแลระบบการกระจายเสียงภายในโรงเรียน และห้องประชุม

7. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- คณะกรรมการงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ขอบข่าย/ภาระงาน

7.1 ดำเนินงานพัฒนาและปรับปรุงงานตามแผนงานและให้การสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ขอความอนุเคราะห์

7.2 ดูแลระบบสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา เครื่องปรับอากาศ

7.3 พัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่ให้มีความเหมาะสมกับการใช้งาน

7.4 ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียน และปรับปรุงพัฒนากายภาพของโรงเรียน

7.5 ให้บริการสาธารณะ

7.6 เป็นผู้นำในการบริหารจัดการขยะและสิ่งแวดล้อม

7.7 ประสานงานและจัดกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

8. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
- คณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์

ขอบข่าย/ภาระงาน

8.1 จัดทำวารสารอิเล็กทรอนิกส์หน้าเดียว

8.2 ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน และพิธีกร

8.3 นำเสนอข้อมูลผ่านเว็บไซต์โรงเรียน เว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี และช่องทางอื่นๆ ตามความเหมาะสม

8.4 เป็นพิธีกรในกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน

9. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานการจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- คณะกรรมการงานการจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

9.1 วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

9.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

9.3 กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

9.4 วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

9.5 ให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

9.6 ประสานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

9.7 ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

9.8 ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

9.9 รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

9.10 ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

10. งานบริการสาธารณะ

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานบริการสาธารณะ
- คณะกรรมการงานบริการสาธารณะ

ขอบข่าย/ภาระงาน

10.1 วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน

10.2 รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชนเพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ

10.3 ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และ วิชาการ

10.4 ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน ในด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ

11. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

11.1 งานอนามัยโรงเรียนและโภชนาการ

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานอนามัย
- เจ้าหน้าที่งานอนามัย

ขอบข่าย/ภาระงาน

111.1 ดูแลสุขภาพนักเรียน จ่ายยา-ทำแผล วิเคราะห์การป่วยต่าง ๆ

11.1.2 ชั่งน้ำหนัก-ส่วนสูง,ตรวจสุขภาพ

11.1.3 ประสานงานการตรวจสุขภาพประจำปีของครูและบุคลากรทางการศึกษา

11.1.4 ดำเนินการตรวจสอบอาหารในโรงเรียน

111.5 ดำเนินงานเกี่ยวกับโรคติดต่อ/โรคไม่ติดต่อ

11.1.6 ดำเนินการกิจกรรมปัญหาทางเพศ

11.1.7 ร่วมกิจกรรมกับหน่วยภายนอก

11.2 งานประกันอุบัติเหตุของนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานประกันอุบัติเหตุ
- คณะกรรมการงานงานประกันอุบัติเหตุ

ขอบข่าย/ภาระงาน

11.2.1 ดำเนินการกำกับติดตามในงานประกันอุบัติเหตุของนักเรียนและงานอื่นๆ

11.3 งานยานพาหนะ

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานยานพาหนะ
- คณะกรรมการงานยานพาหนะ
- พนักงานขับรถ

ขอบข่าย/ภาระงาน

11.3.1 ดูแลยานพาหนะโรงเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

11.3.2 จัดยานพาหนะอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของครูและนักเรียนในโรงเรียน

11.3.3 ให้บริการยานพาหนะรับส่งผู้บริหาร ครูบุคลากร และนักเรียนไปราชการ

11.4 งานธนาคารโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน
- เจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน

ขอบข่าย/ภาระงาน

11.4.1 ดูแลธนาคารโรงเรียน และประสานงานกับธนาคารออมสิน

11.4.2 รับบริการฝาก-ถอนเงินให้กับข้าราชการครูและบุคลำกรทางการศึกษาและนักเรียนในโรงเรียน

11.5 งานสวัสดิการโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานงานสวัสดิการโรงเรียน
- คณะกรรมการงานสวัสดิการโรงเรียน

ขอบข่าย/ภาระงาน

11.5.1 ดูแลสวัสดิการของครูและนักเรียน

11.5.2 บริหารจัดการร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

11.6 งานธนาคารรักษ์สิ่งแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานธนาคารรักษ์สิ่งแวดล้อม
- คณะกรรมการงานธนาคารรักษ์สิ่งแวดล้อม

ขอบข่าย/ภาระงาน

11.6.1 ดำเนินการประชาสัมพันธ์รณรงค์การคัดแยกขยะในโรงเรียนและชุมชน

116.2 รับซื้อขยะรีไซเคิลในโรงเรียน และประสานร้านเข้ามาซื้อ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ขอบข่าย/ภาระงาน

1. วางแผนปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานตามนโยบายของทางโรงเรียน
2. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
3. ติดตามและดำเนินการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

2. การดำเนินงานธุรการ
   2.1 งานสารบรรณ
   2.2 งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

5. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

7. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

8. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

9. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

10. งานบริการสาธารณะ

11. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น
    11.1 งานอนามัยโรงเรียนและโภชนาการ
    11.2 งานประกันอุบัติเหตุของนักเรียน
    11.3 งานยานพาหนะ
    11.4 งานธนาคารโรงเรียน
    11.5 งานสวัสดิการโรงเรียน
    11.6 งานธนาคารรักษ์สิ่งแวดล้อม

โรงเรียนบ้านคาวิทยา อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี

www. bankhawittaya.ac.th

โรงเรียนบ้านคาวิทยา

032-721011