

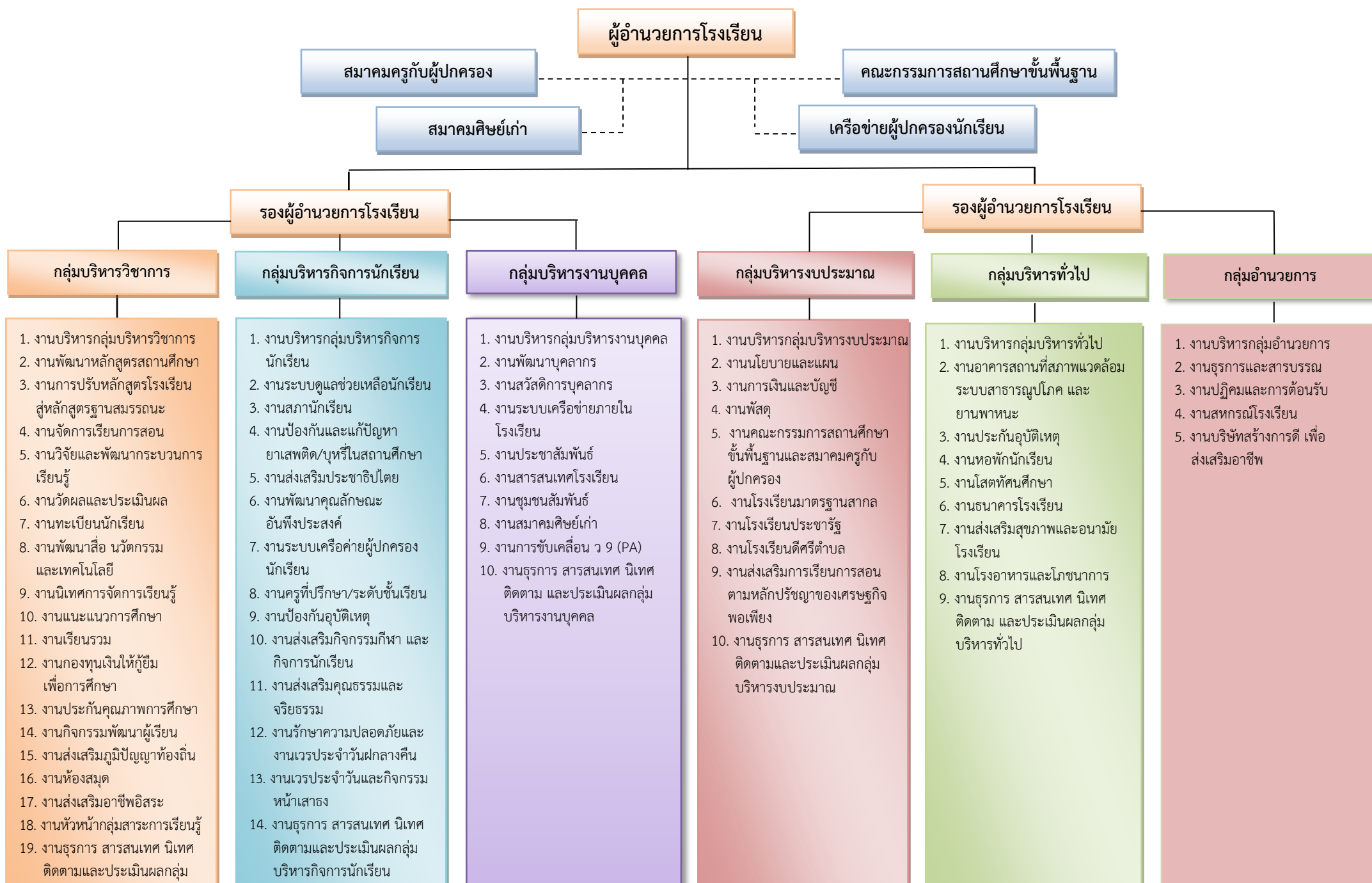


คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานอำนวยการ

โรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม
อำเภอเวียงป่าเป้า จังหวัดเชียงราย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย



ผังโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม



วิสัยทัศน์ (VISION)

โรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคมเป็นโรงเรียนของชุมชน ที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดีมีคุณภาพ ใช้เทคโนโลยีอย่างรู้เท่าทัน มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ สืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่นโดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีภาคีเครือข่ายที่เข้มแข็ง ภายใต้การบริหารจัดการอย่างเป็นระบบตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ (MISSION)

1. สนับสนุนให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
2. พัฒนานักเรียนให้เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตอาสา
3. พัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีทักษะชีวิต
4. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนสามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้อย่างรู้เท่าทัน
5. พัฒนาโรงเรียนมีสภาพแวดล้อมที่สะอาด ปลอดภัย และเอื้อต่อการเรียนรู้
6. ส่งเสริมให้โรงเรียนมีการจัดการเรียนรู้บูรณาการภูมิปัญญาท้องถิ่นตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
7. ส่งเสริมให้โรงเรียนมีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าหมาย (Goal)

1. ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
2. นักเรียนเป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตอาสา
3. นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีทักษะชีวิต
4. ครูและนักเรียนสามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้อย่างรู้เท่าทัน
5. โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมที่สะอาด ปลอดภัย และเอื้อต่อการเรียนรู้
6. โรงเรียนมีการจัดการเรียนรู้บูรณาการภูมิปัญญาท้องถิ่นตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
7. โรงเรียนมีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบตามหลักธรรมาภิบาล

สมรรถนะหลัก (Core competencies)

เพื่อการมุ่งสู่คุณภาพระดับสูง ตามแนวทางของโรงเรียนมาตรฐานสากล นักเรียนทุกคนจะผ่านการเรียนรู้อย่างมีอาชีพจากครูที่มีความเชี่ยวชาญในการสอน โดยเฉพาะหลักสูตรท้องถิ่น ภูมิปัญญาเวียงกาหลง ซึ่งสมรรถนะหลักที่สำคัญหรือความเชี่ยวชาญของบุคลากรของโรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคมมี ดังนี้

- 1) สมรรถนะด้านการพัฒนาหลักสูตร โดยโรงเรียนได้พัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมการจัด การเรียนการสอนให้เทียบเคียงมาตรฐานสากล
- 2) สมรรถนะด้านการจัดการเรียนรู้ โดยส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตสาธารณะ โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสืบสานภูมิปัญญาเวียงกาหลง

3) สมรรถนะด้านความร่วมมือร่วมใจ (Teamwork) โรงเรียนจัดการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ เน้นการบริหารแบบมีส่วนร่วมของชุมชนและภาคีเครือข่ายร่วมพัฒนา ร่วมวางแผนและสนับสนุนการศึกษา

ค่านิยม (VALUES)

โรงเรียนเจตีย์วิทยาคมมีค่านิยมองค์กร คือ 3M3J3K



ปณิธาน (Resolution)

เราจะสร้างสรรค์ผลงานและความดี เพื่อศักดิ์ศรีโรงเรียนรางวัลพระราชทาน

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

สืบสานภูมิปัญญาเวียงกาหลง

อัตลักษณ์ (Identity)

โรงเรียนน่าอยู่ ครูดี นักเรียนมีคุณภาพ

โรงเรียนน่าอยู่ หมายถึง โรงเรียนจัดภูมิทัศน์อย่างสวยงาม สะอาด ร่มรื่น อาคารเรียนเป็นระเบียบสวยงาม นักเรียนมีความสุขเมื่อเข้ามาเรียน และเอื้อต่อการเรียนรู้

ครูดี หมายถึง เป็นครูมืออาชีพ มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอน และมีจิตวิญญาณของความเป็นครู

นักเรียนมีคุณภาพ หมายถึง เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสา ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน หมั่นเพียรศึกษาหาความรู้

นวัตกรรมการบริหารจัดการโรงเรียน (School Management Innovation)

“ MJK Team Model ”



ภาระงานกลุ่มงานอำนวยการ

คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

มีหน้าที่

1. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
2. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
3. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบริหารกลุ่มงานอำนวยการ

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานฝ่ายอำนวยการของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานอำนวยการของโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มอำนวยการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
4. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มอำนวยการและควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงาน
5. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆเพื่อดำเนินกิจกรรมงานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
7. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานอำนวยการ ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
8. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติบุคลากรในกลุ่มงานของฝ่ายอำนวยการอย่างต่อเนื่อง
9. ติดตามประสานประโยชน์ของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษเพื่อสร้างขวัญและ กำลังใจ
10. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
11. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการ ดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
12. กำกับติดตามให้งานติดตามประเมินผลและประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
13. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนและผู้มีส่วนได้เสียของทางโรงเรียน
14. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานธุรการและสารบรรณ

มีหน้าที่

1. โต้ตอบหนังสือราชการ จัดพิมพ์หนังสือออก
 2. ส่งหนังสือราชการระบบ Smart Area ระหว่างโรงเรียนกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาเชียงราย หน่วยงานภายนอก และระบบ E-office ภายในโรงเรียน
 3. จัดทำหนังสือออก คำสั่งไปราชการ และคำสั่งปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
 4. นำบันทึกหรือเอกสารที่ผู้อำนวยการโรงเรียนลงความเห็นแล้ว จัดแยกเข้าตู้เอกสารของฝ่าย
ผู้เกี่ยวข้อง
 5. ติดตามติดตามประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอก
 6. รับ จ่าย จดหมาย ธนาณัติ พัสดุ
 7. รับโทรศัพท์ รับ - ส่ง โทรสาร
 8. ต้อนรับบุคคลภายนอกที่มาติดต่องาน
 9. ค้นหาข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ จาก web site ของ ศธ. สพฐ. และอื่นๆ แเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
 10. จัดเก็บหนังสือราชการเป็นระบบ คั่นง่าย รวดเร็ว
 11. จัดทำรูปเล่มการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมประจำเดือนของโรงเรียนแจกครูในวัน
ประชุม
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานปฎิคมและการต้อนรับ

มีหน้าที่

1. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการการดำเนินการปฎิคมและการต้อนรับให้สอดคล้องกับ
นโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้าน
ประชาสัมพันธ์
3. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
4. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
5. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
6. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานสหกรณ์โรงเรียน

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนการดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียน
2. ส่งเสริมความรู้ทักษะด้านกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียนเพื่อให้เกิดเจตคติที่ดีต่อกิจกรรมสหกรณ์และนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

3. จัดให้มีกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน
4. จัดทำเอกสาร หลักฐานต่างๆ เช่น ทะเบียนสมาชิก ระเบียบข้อบังคับของกิจการสหกรณ์การจัดทำ

บัญชี

5. ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจการสหกรณ์
4. จัดทำเอกสาร หลักฐานต่างๆ เช่น ทะเบียนสมาชิก ระเบียบข้อบังคับของกิจการสหกรณ์การจัดทำ

บัญชี

5. ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจการสหกรณ์
6. ส่งเสริมสนับสนุนให้สมาชิกร่วมกันดำเนินกิจการสหกรณ์จัดหาสินค้ามาจำหน่ายโดยคำนึงถึงคุณภาพ ชนิดราคาที่เหมาะสมกับสมาชิกและอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิก

7. ดำเนินกิจการสหกรณ์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และระเบียบสหกรณ์
8. ติดตามประเมินผลการให้บริการเพื่อปรับปรุงการให้ความช่วยเหลือให้กิจการสหกรณ์ดำเนินการต่อไป

9. สรุปผลการดำเนินงานของงานกิจกรรมสหกรณ์เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ก่อนสิ้นปีการศึกษา

10. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

5. งานบริษัทสร้างการดี เพื่อส่งเสริมอาชีพ

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนการดำเนินงานบริษัทสร้างการดี เพื่อส่งเสริมอาชีพ
2. ส่งเสริมความรู้ทักษะด้านกิจกรรมงานบริษัทสร้างการดี เพื่อส่งเสริมอาชีพเพื่อให้เกิดเจตคติที่ดีต่อกิจกรรมสหกรณ์และนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

3. จัดให้มีกิจกรรมบริษัทสร้างการดี เพื่อส่งเสริมอาชีพให้นักเรียน
4. จัดทำเอกสาร หลักฐานต่างๆ เช่น ทะเบียนสมาชิก ระเบียบข้อบังคับของบริษัทสร้างการดี เพื่อส่งเสริมอาชีพ

5. ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจการงานบริษัทสร้างการดี เพื่อส่งเสริมอาชีพ
6. ดำเนินกิจการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และระเบียบของบริษัทสร้างการดี
7. ติดตามประเมินผลการให้บริการเพื่อปรับปรุงการให้ความช่วยเหลือให้บริษัทสร้างการดีดำเนินการต่อไป

8. สรุปผลการดำเนินงานของงานกิจกรรมบริษัทสร้างการดี เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ก่อนสิ้นปีการศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
