



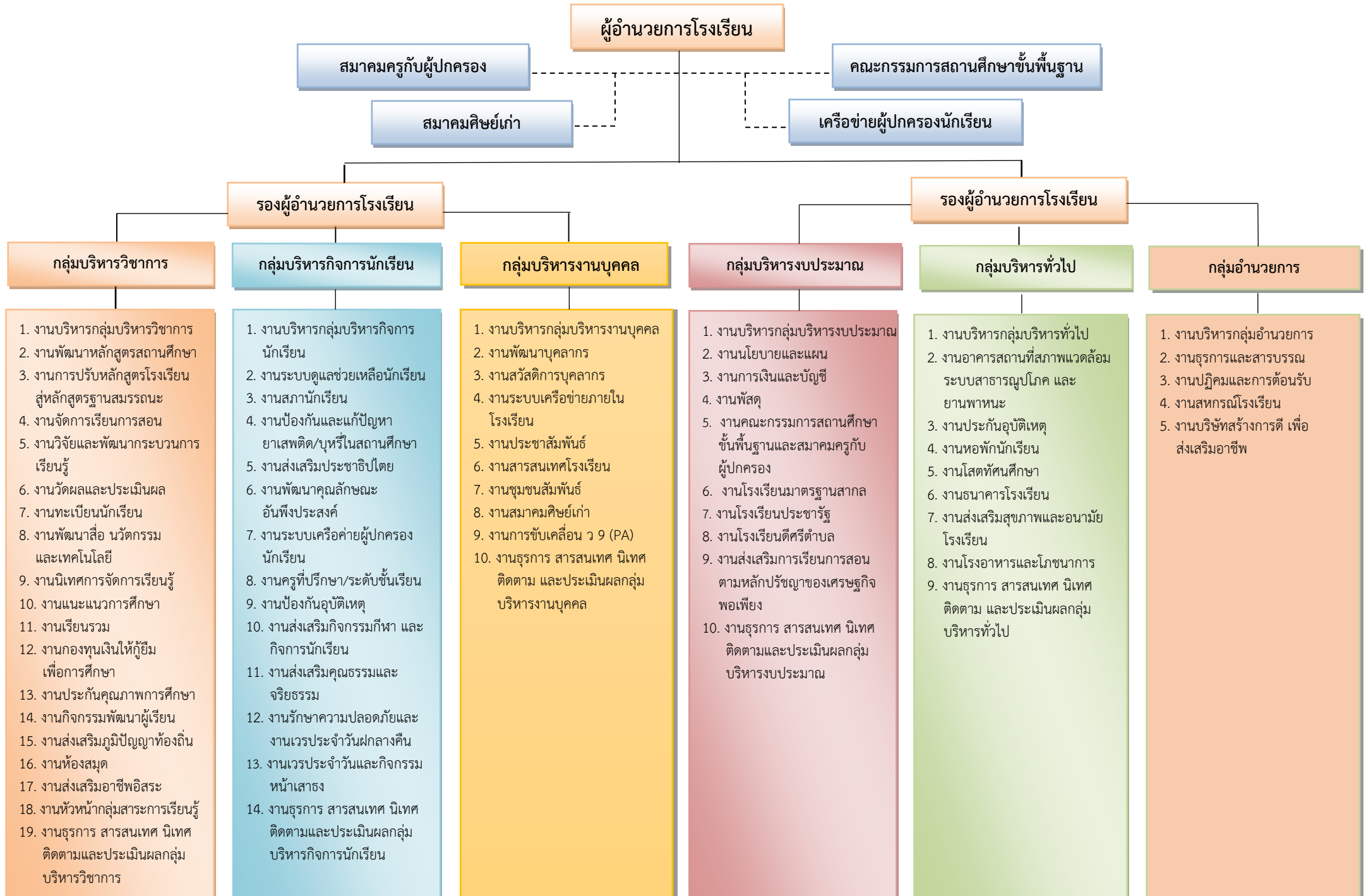
คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป



โรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ผังโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม

1



วิสัยทัศน์ (VISION)

โรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคมเป็นโรงเรียนของชุมชน ที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพ ก้าวทันเทคโนโลยี มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ สืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่นโดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีภาคีเครือข่ายที่เข้มแข็ง ภายใต้การบริหารจัดการอย่างเป็นระบบตามหลักธรรมาภิบาลบนพื้นฐานวิถีชีวิตใหม่ (New Normal)

พันธกิจ (MISSION)

1. พัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม
2. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนสามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ได้เหมาะสม
3. พัฒนาให้โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมที่สะอาด ปลอดภัย และเอื้อต่อการเรียนรู้
4. ส่งเสริมให้โรงเรียนมีการจัดการเรียนรู้บูรณาการภูมิปัญญาท้องถิ่น
5. ส่งเสริมให้โรงเรียนมีการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
6. ส่งเสริมให้โรงเรียนมีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบตามหลักธรรมาภิบาล
7. โรงเรียนมีการบริหารจัดการพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงบนวิถีชีวิตใหม่ (New Normal)
8. สนับสนุนให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาดำรงชีวิต

เป้าหมาย (Goal)

1. นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม
2. ครูและนักเรียนสามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ได้เหมาะสม
3. โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมที่สะอาด ปลอดภัย และเอื้อต่อการเรียนรู้
4. โรงเรียนมีการจัดการเรียนรู้บูรณาการภูมิปัญญาท้องถิ่น
5. โรงเรียนมีการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
6. โรงเรียนมีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบตามหลักธรรมาภิบาล
7. โรงเรียนมีการบริหารจัดการพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงบนวิถีชีวิตใหม่ (New Normal)
8. ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

สมรรถนะหลัก (Core competencies)

เพื่อการมุ่งสู่คุณภาพระดับสูง ตามแนวทางของโรงเรียนมาตรฐานสากล นักเรียนทุกคนจะผ่านการเรียนรู้อย่างมืออาชีพจากครูที่มีความเชี่ยวชาญในการสอน โดยเฉพาะหลักสูตรท้องถิ่น ภูมิปัญญาเวียงกาหลง ซึ่งสมรรถนะหลักที่สำคัญหรือความเชี่ยวชาญของบุคลากรของโรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคมมี ดังนี้

- 1 สมรรถนะด้านการพัฒนาหลักสูตร โดยโรงเรียนได้พัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนให้เทียบเคียงมาตรฐานสากล
- 2 สมรรถนะด้านการจัดการเรียนรู้ โดยส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตสาธารณะ โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสืบสานภูมิปัญญาเวียงกาหลง
- 3 สมรรถนะด้านความร่วมมือร่วมใจ (Teamwork) โรงเรียนจัดการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ เน้นการบริหารแบบมีส่วนร่วมของชุมชนและภาคีเครือข่ายร่วมพัฒนา ร่วมวางแผน และสนับสนุนการศึกษา

ค่านิยม (VALUES)

โรงเรียนเจดีย์วิทยาคมมีค่านิยมองค์กร คือ 3M3J3K



ปณิธาน (Resolution)

เราจะสร้างสรรค์ผลงานและความดี เพื่อศักดิ์ศรีโรงเรียนรางวัลพระราชทาน

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

สืบสานภูมิปัญญาเวียงกาหลง

อัตลักษณ์ (Identity)

โรงเรียนน่าอยู่ ครูดี นักเรียนมีคุณภาพ

โรงเรียนน่าอยู่ หมายถึง โรงเรียนจัดภูมิทัศน์อย่างสวยงาม สะอาด ร่มรื่น อาคารเรียนเป็นระเบียบ สวยงาม นักเรียนมีความสุขเมื่อเข้ามาเรียน และเอื้อต่อการเรียนรู้

ครูดี หมายถึง เป็นครูมืออาชีพ มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอน และมีจิตวิญญาณของความเป็นครู

นักเรียนมีคุณภาพ หมายถึง เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสา ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน หมั่นเพียรศึกษาหาความรู้

นวัตกรรมการบริหารจัดการโรงเรียน (School Management Innovation)

“ MJK Team Model ”



กลุ่มบริหารทั่วไป

1. งานบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียนมอบหมายเป็นการเฉพาะ
2. บริหารงานทั่วไปตามนโยบายของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและท้องถิ่น
3. วางแผนการดำเนินงานต่างๆ ตลอดจนกิจกรรม/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อบริหารงานทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ
4. ดูแล ควบคุม นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
5. รวบรวม สรุปผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อรายงานและเผยแพร่
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อการเสริมสร้างและพัฒนาโรงเรียน

2. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภค และยานพาหนะ

1. งานอาคารสถานที่ มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- 1.1 จัดอาคารที่สวยงาม เหมาะสำหรับการทำงาน
- 1.2 จัดให้มีที่พักอาศัยที่เพียงพอสำหรับบุคลากร
- 1.3 ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่ชำรุด ให้มีความปลอดภัย
- 1.4 จัดสถานที่และตกแต่งบริเวณงานพิธีให้สวยงาม

2. งานสภาพแวดล้อม มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- 2.1 จัดภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน ให้สวยงาม น่าอยู่
- 2.2 กำจัดวัชพืช รวมถึงต้นไม้ที่อาจทำให้เกิดอุบัติเหตุ
- 2.3 ดูแลรักษาพื้นที่ภายในโรงเรียนให้สะอาด
- 2.4 ดูแลรักษาความปลอดภัยของสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงาน

3. งานระบบสาธารณูปโภค มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- 3.1 บริการน้ำประปาและน้ำดื่มที่สะอาด
- 3.2 ซ่อมแซมระบบประปาและสุขภัณฑ์ที่รวดเร็ว
- 3.3 บริการกระแสไฟฟ้า
- 3.4 ดูแลให้ไฟฟ้าไม่ดับฉุกเฉิน หรือแจ้งบุคลากรให้รับทราบก่อนดับไฟฟ้า
- 3.5 มีไฟฟ้าส่องสว่างในพื้นที่จุดที่จะเกิดอันตราย

3.6 ส่งเสริมการประหยัดพลังงาน

3.7 บริการซ่อมไฟฟ้าที่รวดเร็ว

3.8 จัดให้มีจุดทิ้งขยะที่เพียงพอ

4. งานยานพาหนะ มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

4.1 จัดระบบการขอใช้บริการรถยนต์ ที่สะดวก รวดเร็ว

4.2 บริการบุคลากรในการเดินทางไป-กลับที่ปลอดภัย รวดเร็ว

4.3 ดูแลสภาพรถให้พร้อมใช้งานอย่างปลอดภัย

4.4 มีพนักงานขับรถบริการด้วยความสุภาพ

3. งานสหกรณ์

1. งานกระเป๋านักเรียนและสมุดของโรงเรียน มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1.1 จัดหาผู้รับจ้างทำกระเป๋านักเรียนและสมุดของโรงเรียน

1.2 จำหน่ายกระเป๋านักเรียนและสมุดของโรงเรียนให้กับนักเรียน

2. งานชุดพละ มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

2.1 จัดหาผู้รับจ้างทำกระเป๋านักเรียนและสมุดของโรงเรียน

2.2 จำหน่ายชุดพละของโรงเรียนให้กับนักเรียน

3. งานชุดวัฒนธรรม มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

3.1 จัดหาผู้รับจ้างทำชุดวัฒนธรรมของโรงเรียน

3.2 จำหน่ายชุดวัฒนธรรมของโรงเรียนให้กับนักเรียน

4. งานประกันอุบัติเหตุ

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

ติดต่อประสานงานกับทางบริษัทประกันภัยในเรื่องของสินไหมทดแทนจากการประกันภัย
อุบัติเหตุของผู้ประสบอุบัติเหตุ

5. งานหอพักนักเรียน

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. จัดการระบบและระเบียบของหอพักนักเรียน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและถูก
สุลักษณะจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกับผู้ร่วมงาน

2. ดูแล อบรมนักเรียนที่อาศัยอยู่ในหอพักควบคุมความประพฤติ และคอยให้คำแนะนำ
ตักเตือน

6. งานโสตทัศนศึกษา

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด
3. ประสานและร่วมงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และหน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตทัศนศึกษา
4. จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุ
5. จัดอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม
6. จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซมเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงานและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุมเสียง และให้บริการห้องโสตทัศนศึกษา แก่ครู นักเรียน และชุมชน ในการจัดกิจกรรมต่างๆ
8. บันทึกภาพกิจกรรม ภาพนิ่ง และวิดีโองานต่างๆ ที่โรงเรียนจัดหรือมีส่วนร่วม และจัดทำรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำไปเผยแพร่
9. สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
10. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ครูและนักเรียนที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
11. จัดทำ จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสต และจัดทำรายงานประจำปีของงานโสตทัศนศึกษา
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการจากฝ่ายบริหารเพื่อการเสริมสร้างและพัฒนาโรงเรียน

7. งานธนาคารโรงเรียน

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. วางแผนการจัดกิจกรรมงานธนาคารโรงเรียน
2. ส่งเสริมและให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมในโรงเรียน นอกโรงเรียนร่วมกับชุมชน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมธนาคารโรงเรียน
3. อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ขวัญและกำลังใจแก่ผู้ร่วมกิจกรรม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานธนาคารโรงเรียน
4. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมงานธนาคารโรงเรียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยโรงเรียน

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. ส่งเสริมสุขภาพครู นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนให้ได้รับความรู้และได้รับสวัสดิการ ในด้านการรักษาสุขภาพอย่างทั่วถึง
2. ควบคุมโรคระบาดภายในโรงเรียน
3. ปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียน ครูและบุคลากรในกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน
4. ประสานงานกับหน่วยงานสาธารณสุขภายนอกให้สุศึกษาและความรู้เกี่ยวกับโรคต่าง ๆ
5. ติดต่อประสานงานผู้ปกครองให้มารับนักเรียนกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน
6. จัดซื้อเวชภัณฑ์ยาและอุปกรณ์ทางการแพทย์เพื่อใช้ในเรือนพยาบาล
7. จัดเรือนพยาบาลให้เป็นสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับผู้ป่วย
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานโรงอาหารและโภชนาการ

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. จัดโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์ เครื่องดื่ม เครื่องใช้ และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ มีสภาพการจัดโรงอาหารได้อย่างเหมาะสม เช่น มีความ สะอาด ถูกหลักอนามัย มีความเป็นระเบียบสวยงาม มีโต๊ะ เก้าอี้สำหรับ รับประทานอาหาร สำหรับครูและ นักเรียนอย่างเพียงพอ มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการ รักษาความสะอาดที่ดีได้มาตรฐาน

2. กำหนดวิธีการ การคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขนม ผลไม้ น้ำดื่ม เช่น การแต่งกาย สวมชุดกันเปื้อน ใส่ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ให้สะอาดถูกหลักอนามัย และกำหนดราคาจำหน่าย อาหาร คุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบการ ตลอดจนการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
3. รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล การจัดน้ำดื่มที่สะอาดและถูกสุขลักษณะภายในโรงอาหาร
4. วางแผนการดำเนินการในการบริการอาหารในกรณีที่โรงเรียนมีกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ เช่น งานเลี้ยงสังสรรค์ งานต้อนรับผู้มาเยือน
5. พิจารณาลงโทษผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารที่กระทำผิดระเบียบหรือเงื่อนไขของโรงเรียนเพื่อเสนอฝ่ายผู้บริหาร
6. จัดป้ายนิเทศ นิเทศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม
7. ส่งเสริมวินัยในการบริโภคอาหาร
8. มีการตรวจสอบสุขภาพผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารประจำปี
9. ประเมินผลและติดตามผล สรุปรายงานประจำปี
10. จัดตกแต่งรอบบริเวณอาคารโรงอาหาร
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานธุรการ สารสนเทศ นิเทศติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารทั่วไป

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนรับและส่งเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบ แจกจ่ายเอกสารตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม เก็บเรื่องเข้าแฟ้มต่างๆ ของกลุ่มงานและจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
2. รวบรวมโครงการ กิจกรรมต่างๆ ที่กลุ่มงาน/งานเสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
3. กรอกรายงาน ข้อมูล สถิติต่างๆ ร่วมกับการประเมินโครงการกลุ่มบริหารทั่วไป
4. ติดตาม สรุปรายงานการดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
5. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป
6. บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารทั่วไป
7. รวบรวมปฏิทินการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน
8. จัดทำรายงานการตรวจสอบติดตามการประเมินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
9. จัดทำสรุปความพึงพอใจของผู้รับบริการ จากการทำงานร่วมกับกลุ่มบริหารทั่วไป
10. สรุปงานต่างๆ รายงานต่อผู้บังคับบัญชา
11. ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป