



พรณนางาน

# กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา  
อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## คำนำ

ตามหลักการของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 ) พ.ศ. 2545 ให้มีการจัดโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทยมีเอกภาพเชิงนโยบาย และ มีความหลากหลายในทางปฏิบัติ มีการกระจายอำนาจสู่เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ตามบทบัญญัติมาตรา 39 กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไป ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง ทำให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระรวดเร็ว มีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ในการบริหารงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา จึงมอบหมายภารกิจตามขอบข่ายการบริหารและจัดการสถานศึกษาให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติงาน ตามเอกสารพรรณนางานกลุ่มงานบริหารทั่วไป เล่มนี้ โดยใช้เป็นแนวทางและเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน ประสานความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติงานร่วมกันของบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทุกคนในโรงเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาไปสู่มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และก้าวไปสู่ความเป็นมาตรฐานสากลต่อไป

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วิสัยทัศน์โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา .....	1
พันธกิจ .....	1
เป้าประสงค์ .....	2
พรรณนางานกลุ่มงานบริหารทั่วไป.....	4
- งานประชาสัมพันธ์การศึกษา .....	5
- งานโภชนาการ.....	5
- งานอาคารสถานที่.....	6
- งานอนามัยโรงเรียน .....	6
- งานโสตทัศนศึกษา.....	6
- งานยานพาหนะ พนักงานขับรถ.....	7
- งานวันสำคัญและประเพณีวัฒนธรรม.....	7
- งานเวรยามรักษาความปลอดภัยสถานศึกษา .....	7
- งานบริการสาธารณสุข .....	7
- งานดูแลอาคารเรียนและบริหารห้องเรียน.....	8

## วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และวัฒนธรรมขององค์กร ความสามารถพิเศษ

### วิสัยทัศน์ (VISION)

ภายในปี 2564 โรงเรียนมีการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ ใช้ระบบกิจกรรม ในการพัฒนา นักเรียนให้มีความรู้ เป็นคนดีมีคุณธรรม มีทักษะชีวิตเต็มตามศักยภาพเทียบเคียงมาตรฐานสากล

### สมรรถนะหลัก (Core competencies)

“สร้างสรรค์ทักษะชีวิต”

โดยใช้การขับเคลื่อน 3 ระบบหลักดังนี้

1. ระบบบริหารจัดการคุณภาพ (Quality Management System)
2. ระบบกิจกรรมนักเรียน (Student Activity System)
3. ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (Student Care System)

### พันธกิจ (MISSION)

1. พัฒนานักเรียนให้มีทักษะชีวิต
2. พัฒนานักเรียนให้มีความรู้ เป็นคนดีมีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย มีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี ห่างไกลจากยาเสพติดและอบายมุขทั้งปวง
3. พัฒนานักเรียนให้มีศักยภาพเป็นพลเมืองไทยและเป็นพลโลก สำนึกในความรับผิดชอบและการบริการสังคม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิถีชีวิต ศิลปวัฒนธรรม
4. พัฒนาครูและบุคลากรให้เป็นผู้รู้ มีความรู้ความสามารถและในการพัฒนาคุณภาพนักเรียน
5. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล
6. พัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพ ตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพ แห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBECQA)

### เป้าประสงค์ (GOAL)

1. นักเรียนมีทักษะชีวิต
2. นักเรียนมีความรู้ เป็นคนดีมีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย มีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี ห่างไกลจากยาเสพติดและอบายมุขทั้งปวง
3. นักเรียนมีศักยภาพเป็นพลเมืองไทยและเป็นพลโลก สำนึกในความรับผิดชอบและการบริการสังคม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิถีชีวิต ศิลปวัฒนธรรม
4. ครูและบุคลากรมีความเป็นผู้รู้ มีความรู้ความสามารถและในการพัฒนาคุณภาพนักเรียน
5. มีหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล
6. มีระบบบริหารจัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพ ตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพ แห่งสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBECQA)

## กลยุทธ์

1. ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะการสื่อสารที่ดีทั้งภาษา ศิลปวัฒนธรรม การเมืองการปกครองของไทยและโลก
2. ส่งเสริมศักยภาพนักเรียนให้สามารถใช้สื่อเทคโนโลยีในการแสวงหาความรู้อย่างสร้างสรรค์และชาญฉลาด
3. ส่งเสริมให้นักเรียน ครูและบุคลากรพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับค่านิยมองค์กรตามรูปแบบ SAKONPAT MODEL
4. ใช้กิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE ปลุกฝังให้นักเรียนเป็นคนดี มีวินัยมีคุณธรรม ห่างไกลจากยาเสพติดและอบายมุข ส่งเสริมกีฬา นันทนาการและการออกกำลังกาย
5. ผนวกรวมส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทั้งศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย โดยใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนเพื่อพัฒนานักเรียนให้มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
6. นำเอาหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอนและการดำเนินชีวิต
7. ส่งเสริมและจัดให้มีสื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้และสามารถสร้างโอกาสทางการศึกษาแก่นักเรียนเรียนและครู
8. ส่งเสริมการความก้าวหน้าในวิชาชีพของครูและบุคลากร
9. ใช้ภาคีเครือข่ายเข้ามามีส่วนร่วมในการสร้างโอกาสทางการศึกษาของนักเรียน

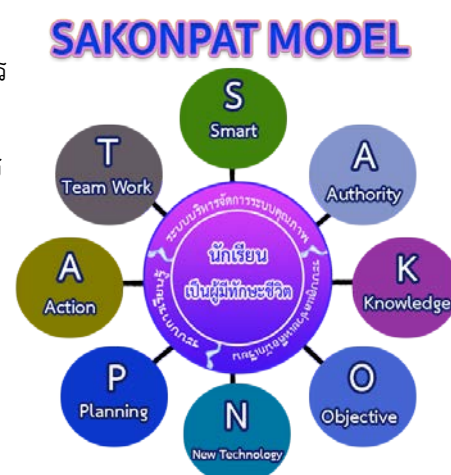
## วัฒนธรรมองค์กร :

ทำงานเป็นทีมเพื่อบรรลุเป้าหมาย พร้อมให้บริการชุมชน

## ค่านิยมองค์กร

รูปแบบ SAKONPAT MODEL

S = Smart	มีทักษะเชิงมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดี
A = Authority	ปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และบริการชุมชนด้วยความเต็มใจ
K = Knowledge	นำความรู้ความสามารถที่ได้จากการพัฒนามาต่อยอดและเผยแพร่ต่อชุมชน
O = Objective	ปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายร่วมกัน
N = New Technology	ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในการสื่อสารและพัฒนา
P = Planning	ร่วมคิดร่วมวางแผนเพื่อขับเคลื่อนองค์กร
A = Action	แสดงออกอย่างสร้างสรรค์และเสียสละ
T = Team Work	ทำงานเป็นทีมเพื่อองค์กรและชุมชน



## การจัดการเรียนการสอนและบริการเสริมอื่น ๆ

นอกจากโรงเรียนได้จัดการเรียนการสอนโดยใช้หลักสูตรสถานศึกษา พุทธศักราช 2561 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2560) แล้ว โรงเรียนยังมีการจัดบริการเสริม เพื่อเสริมสร้างทักษะชีวิตผ่านระบบกิจกรรม สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาศักยภาพของตนเอง ดังนี้

1. จัดกิจกรรมที่เสริมสร้างและพัฒนาทักษะชีวิตบูรณาการใน 8 กลุ่มสาระอย่างหลากหลาย
2. ชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษาโดยนักเรียนทุกคนเป็นสมาชิกดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของชมรม
3. ศูนย์การเรียนรู้วิทยาศาสตร์บริดจสโตน และเป็นเครือข่ายขยายผลการเรียนรู้กับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
4. เป็นศูนย์การจัดการเรียนการสอนสาระเทคโนโลยี ICT มีห้องเรียนแห่งคุณภาพ (DLIT)
5. ทักษะศึกษา ศึกษาดูงานแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่
6. จัดทำประกันอุบัติเหตุหมู่ให้นักเรียนทุกแผนการเรียนทุกระดับชั้น

พรรณนางานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

## พรรณนางานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

### รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานบริหารทั่วไป

1. บริหาร ควบคุมและปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการแก้ไขปัญหาและพัฒนาางาน
2. ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไปให้ดำเนินงานตามเป้าหมายที่วางไว้
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบงานและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานในภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ
4. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานทุกงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ

### งานประชาสัมพันธ์การศึกษา

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
2. สร้างความเข้าใจในกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้แก่ชุมชน
3. ส่งข่าวสาร ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ในสถานศึกษาให้ชุมชนได้รับทราบ
4. ประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้ชุมชนได้รับทราบ
5. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสารทางการศึกษา
6. ประสานงานกับชุมชนทุก ๆ ด้านตามที่ชุมชนร้องขอ
7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานโภชนาการ

1. วางแผนดำเนินงานให้ครู นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนได้รับประทานอาหารอย่างเพียงพอและมีคุณภาพตามหลักโภชนาการ
2. ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ
3. กำหนดคุณสมบัติผู้จำหน่ายอาหาร และประเภทของอาหาร
4. รับสมัครและคัดเลือกผู้ประกอบการร้านค้าโรงอาหาร
5. กำกับดูแลร้านค้า ผู้จำหน่ายอาหาร และน้ำดื่มในโรงเรียน เกี่ยวกับ
  - 5.1 การแต่งกาย
  - 5.2 ความสะอาดของอาหาร และร้านค้า
  - 5.3 คุณภาพของอาหารตามหลักโภชนาการ
  - 5.4 ราคาการจำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่ม
  - 5.5 ชนิด และความสะอาดของภาชนะที่ใส่
  - 5.6 มารยาทในการให้บริการ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



## งานอาคารสถานที่

1. วางแผน พัฒนา ปรับปรุงตกแต่ง อาคารสถานที่ บริเวณ และสิ่งแวดล้อม
  2. ดูแลและกำหนดบทบาทหน้าที่นักการภารโรงในการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมจัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน ให้เกิดความร่มรื่นเป็นสัดส่วนสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
  3. ดูแลปรับปรุงซ่อมแซม ตกแต่ง บำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียนและห้องบริการต่าง ๆ ให้มีการใช้งานอย่างปลอดภัยและคุ้มค่า
  4. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละงาน และนักการประจำอาคาร
  5. ประเมินผล วิเคราะห์ผล รายงานผลการดำเนินการ และ เผยแพร่
  6. นำผลการประเมินไปพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง การดำเนินการ
  7. จัดกิจกรรมรณรงค์ปลูกจิตสำนึก สุชนิสัย ที่ดีในการใช้อาคาร
  8. สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการ สถานศึกษา
- ทราบ
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## งานอนามัยโรงเรียน

1. วางแผน ดำเนินการจัดกิจกรรมและรายงานผลเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน ด้วยกร
2. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนมีสุขภาพอนามัยที่ดีติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกโรงเรียน เช่น โรงพยาบาล สาธารณสุขจังหวัด เพื่อตรวจสุขภาพนักเรียน และครู
3. ให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัยการป้องกันโรคติดต่อชนิดต่าง ๆ การป้องกันการระบาดของโรค จัดให้มีเอกสารเผยแพร่ และแบบพิมพ์ที่ใช้ในงานอนามัยโรงเรียน
4. ประสานงานกับกรรมการโภชนาการของโรงเรียนดูแลเกี่ยวกับคุณภาพความสะอาด ร้านค้าจำหน่ายอาหารและตรวจสุขภาพแม่ค้าโรงอาหาร
5. จัดซื้อ จัดบริการเวชภัณฑ์และจัดบุคลากรไว้ให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนอย่างเพียงพอและรวดเร็ว
6. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีให้เป็นปัจจุบัน พร้อมจัดเก็บดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฐมพยาบาล ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสะดวกต่อการใช้งาน
7. จัดทำห้องปฐมพยาบาลให้สะอาดและพร้อมต่อการใช้งาน

## งานโสตทัศนศึกษา

1. จัดทำแผน และดำเนินการเพื่อพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์
2. จัดทำระบบการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ให้บริการติดตั้ง ยืม คืน อุปกรณ์โสตทัศนแก่บุคลากรและหน่วยงานที่ขอใช้บริการให้ได้รับความสะดวก
3. บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
4. ให้บริการระบบภาพและเสียงภายในโรงเรียน
5. ดำเนินการติดตั้ง เครื่องเสียง, ไมค์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ภายในโรงเรียน

6. ซ่อมบำรุง เครื่องมือและอุปกรณ์ วัสดุ โสตทัศน
7. ดูแลระบบ อุปกรณ์ เครื่องเสียงภายในโรงเรียน
8. ให้บริการห้องประชุม (ห้องโสตทัศนอุปกรณ์) ควบคุม ดูแล ปรับปรุงและซ่อมแซมให้พร้อมใช้งาน
9. ดูแล ซ่อมแซม และปรับปรุง ระบบโทรศัพท์ภายในโรงเรียน ระบบเคเบิลทีวี ระบบวงจรปิด
10. เผยแพร่ผลงานและภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
11. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการทำงานที่เกี่ยวข้อง
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานยานพาหนะ พนักงานขับรถ

1. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติของงานคมนาคม
2. จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางของโรงเรียน
3. จัดจ้างเหมารถตู้รับจ้างให้กับทุกกลุ่มสาระวิชา / งาน และ ฝ่ายต่าง ๆ ในกรณีรถโรงเรียนไม่ว่าง
4. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานคมนาคมเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน
5. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถตู้ของโรงเรียน
6. สรุปการดำเนินงานและประเมินผลการทำงาน
7. รายงานผลการปฏิบัติงาน งานคมนาคมตลอดปีการศึกษา

#### งานวันสำคัญและประเพณีวัฒนธรรม

1. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมและเข้าร่วมวันสำคัญต่างๆที่รัฐบาลกำหนด ให้บุคลากร ผู้บริหาร ครู นักการภารโรง นักเรียนและลูกจ้างประจำได้มีส่วนร่วม
2. ดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเพื่อส่งเสริมและเข้าร่วมประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น
3. สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ทราบ

#### งานเวรยามรักษาความปลอดภัยสถานศึกษา

1. จัดทำแผนงาน / โครงการงานรักษาความปลอดภัย
2. กำหนดการปฏิบัติหน้าที่ของเวรยามของครู และนักการภารโรง
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้าสถานศึกษา

#### งานบริการสาธารณะ

1. วางแผนการดำเนินงาน และจัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ
2. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
3. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่นๆแก่สาธารณชนตามความเหมาะสมและศักยภาพของ สถานศึกษา

4. ให้บริการแก่ชุมชน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ เช่น การใช้อาคารสถานที่ การใช้ยานพาหนะการรับบริการจากการสนับสนุนการกุศล วงดุริยางค์และบริการอื่น ๆ
5. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
6. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะ จากผู้มาขอใช้บริการ
7. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานระบบงานบริการสาธารณะ
8. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้าสถานศึกษา

#### งานดูแลอาคารเรียนและบริหารห้องเรียน

1. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ การใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า การปรับซ่อมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ
2. กำกับ ควบคุมนักการภารโรงประจำอาคารให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบแนวปฏิบัติที่วางไว้
3. จัดบริการและควบคุมดูแลรักษา จัดซ่อมสิ่งอำนวยความสะดวก สาธารณูปโภค
4. จัดบรรยากาศที่สนับสนุนและส่งเสริมทางวิชาการ ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
5. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ
6. กำกับ ดูแลนักเรียนในการตกแต่งห้องเรียนให้สวยงาม, สะอาด, แสงสว่างเพียงพอ, อากาศถ่ายเทสะดวก, ไม่แออัด ดูแลรักษา ให้อยู่ในสภาพดีและมีบรรยากาศทางวิชาการ
7. จัดให้มีเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น
8. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย