



สารสนเทศ
กลุ่มบริหารงานทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๕๗

ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดชัยภูมิ
สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดชัยภูมิ ได้จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อสรุปภาพรวมรายละเอียดการให้บริการของกลุ่มบริหารงานทั่วไปศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดชัยภูมิ โดยใช้กรอบงานตามโครงสร้างกลุ่มบริหารงานทั่วไปปีการศึกษา ๒๕๕๗

กลุ่มบริหารงานทั่วไป ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดชัยภูมิ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าสารสนเทศฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป หากมีข้อเสนอแนะโปรดแจ้งกลุ่มบริหารงานทั่วไป ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดชัยภูมิทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติม ให้มีความถูกต้องครบถ้วน และมีคุณภาพยิ่งขึ้นไป

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

สารบัญ

เรื่อง		หน้า
ส่วนที่ ๑	ข้อมูลทั่วไป	๑
	คำขวัญ	๑
	อัตลักษณ์	๑
	เอกลักษณ์	๑
	วิสัยทัศน์	๑
	พันธกิจ	๒
	หลักการและเหตุผล	๒
	วัตถุประสงค์กลุ่มบริหารงานทั่วไป	๒
	แนวคิด	๒
	ส่วนที่ ๒	โครงสร้างการบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดชัยภูมิ
โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป		๔
ส่วนที่ ๓	พรรณนางานตามโครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล	๕
ส่วนที่ ๔	ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	๙
ส่วนที่ ๕	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๑๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

คณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๒ เห็นชอบให้กระทรวงศึกษาธิการ โดยกรมสามัญศึกษา ประกาศจัดตั้งศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด เพื่อจัดการศึกษาในลักษณะศูนย์ช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม เตรียมความพร้อมของคนพิการ สนับสนุนการเรียนการสอน การจัดสื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนจัดครูเดินสอนแก่คนพิการและสถานศึกษา อาศัยอำนาจความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.๒๕๓๔ จึงให้จัดตั้งศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด เป็นสถานศึกษาสังกัดกองการศึกษาเพื่อคนพิการ กรมสามัญศึกษา

ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดชัยภูมิ ได้ประกาศจัดตั้งจากกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นสถานศึกษา สังกัดกองการศึกษาเพื่อคนพิการ กรมสามัญศึกษา เมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๔๓ โดยระยะแรกนั้นสำนักงานชั่วคราวตั้งอยู่ในโรงเรียนศึกษาพิเศษชัยภูมิ (ปัจจุบันเปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนโสตศึกษาชัยภูมิ)

ปัจจุบัน ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดชัยภูมิ ได้ย้ายมาใช้สถานที่ของโรงเรียนบ้านหนองสังข์ (เดิม) จังหวัดชัยภูมิ ตั้งอยู่ที่ เลขที่ ๙ หมู่ที่ ๖ บ้านหนองสังข์ ถนนชัยภูมิ-สีคิ้ว ตำบลในเมือง อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ รหัสไปรษณีย์ ๓๖๐๐๐ ซึ่งเป็นเนื้อที่ว่าง มีที่ดิน ๖ ไร่ ๒ งาน ๕๐ ตารางวา โดยได้รับกรรมสิทธิ์ที่ดิน บริเวณศูนย์ฯ (ราชพัสดุที่ ชย.๙๙๐) เมื่อปี พ.ศ.๒๕๔๘



สัญลักษณ์

คำขวัญ

"ส่งเสริมวิชาการ พัฒนางานฟื้นฟู ให้ความรู้ผู้พิการ ประสานงานส่งต่อ"

อัตลักษณ์

"เด็กพิการช่วยเหลือตนเอง และอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข"

เอกลักษณ์

"บริการด้วยใจ เด็กพิการสดใสเรีงร่า พัฒนาการดี มีความสุข"

วิสัยทัศน์

"คนพิการได้รับการศึกษาตามมาตรฐานอย่างมีคุณภาพ ทั้งถึงและเสมอภาค โดยการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน"

พันธกิจ

๑. ยึดหลักธรรมาภิบาล
๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้และทักษะพื้นฐานตามหลักสูตรการศึกษาของศูนย์การศึกษาพิเศษ และมาตรฐานคุณภาพการศึกษาที่กำหนดโดยผ่านกระบวนการจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อม และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สามารถดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
๓. พัฒนาครู และบุคลากรให้มีคุณภาพ และคุณธรรม
๔. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูและบุคลากรได้มีโอกาสมีส่วนร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ ร่วมปฏิบัติงาน ร่วมรับผิดชอบ เพื่อการพัฒนางานให้มีคุณภาพสูงขึ้น

หลักการและเหตุผล

กลุ่มบริหารงานทั่วไปเป็นกลุ่มบริหารงานที่รับผิดชอบในงานด้านบริการแก่นักเรียน ครู บุคลากร ชุมชน ในด้านการจัดสวัสดิการ งานอาคารสถานที่ การเสริมสร้างบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม การส่งเสริมสุขภาพอนามัยและงานโสตทัศนูปกรณ์ได้จัดทำแผนปฏิบัติการราชการ โครงการ เพื่อใช้ดำเนินงานในปีการศึกษา ๒๕๕๗ ให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ เพื่อให้ระบบการบริหารงาน การจัดการองค์การ โครงสร้าง มีความคล่องตัวเป็นสากล และปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์อย่างมีประสิทธิภาพ มีการจัดการงานธุรการอย่างเป็นระบบและถูกต้องเกิดความพึงพอใจต่อผู้ใช้บริการ มีการจัดการควบคุมภายในขององค์การเพื่อให้การบริหารองค์การ และงานธุรการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้ระบบงานธุรการดำเนินการได้รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบฯ
๓. เพื่อให้หน่วยงานในองค์กรมีการจัดระบบควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถบริหารจัดการงานภายในศูนย์การศึกษาพิเศษ ได้อย่างคล่องตัว
๕. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

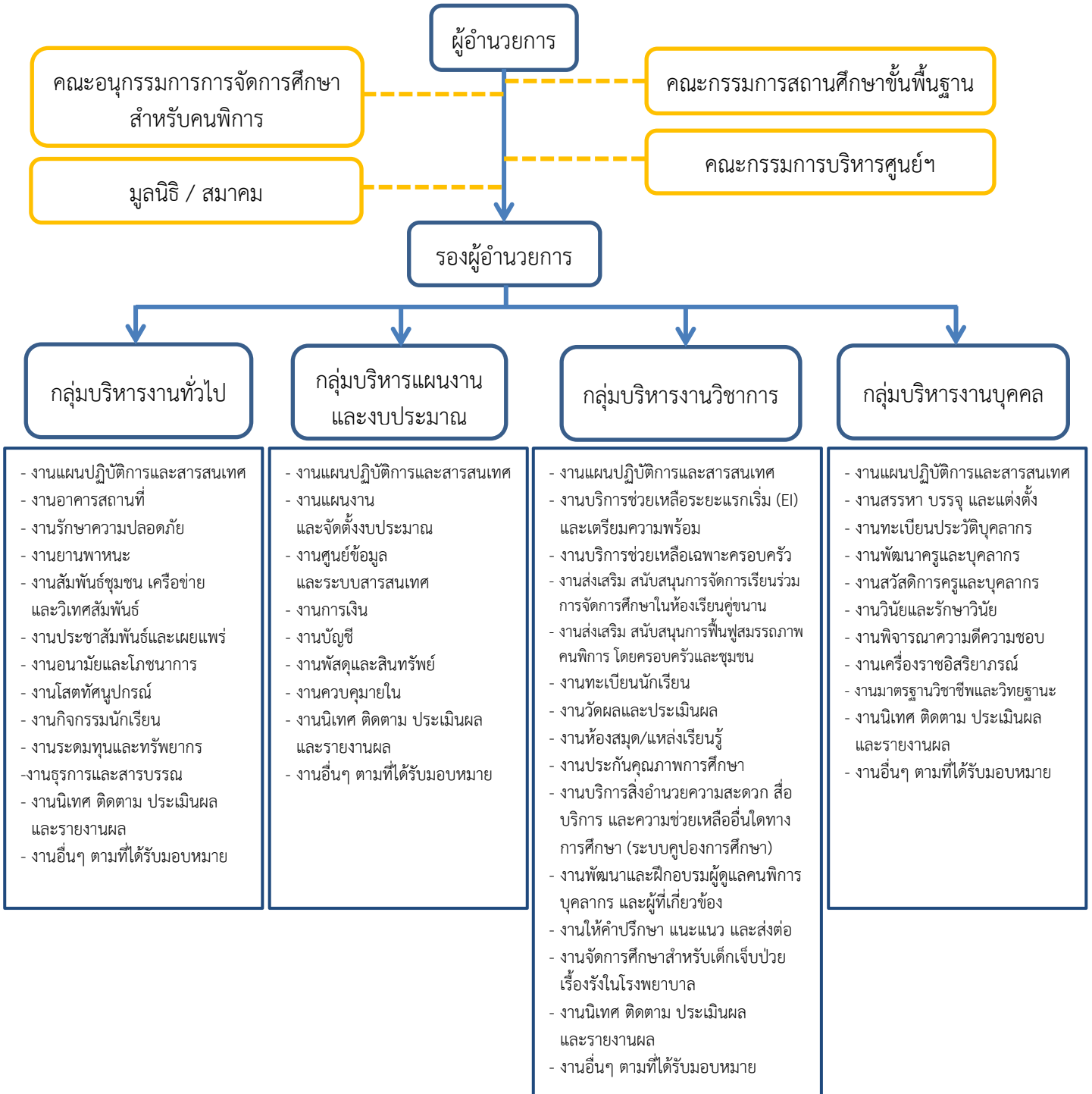
แนวคิด

การบริหารงานทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ ให้บริการ บริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการบริหารการศึกษาทุกรูปแบบมุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบต่อที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

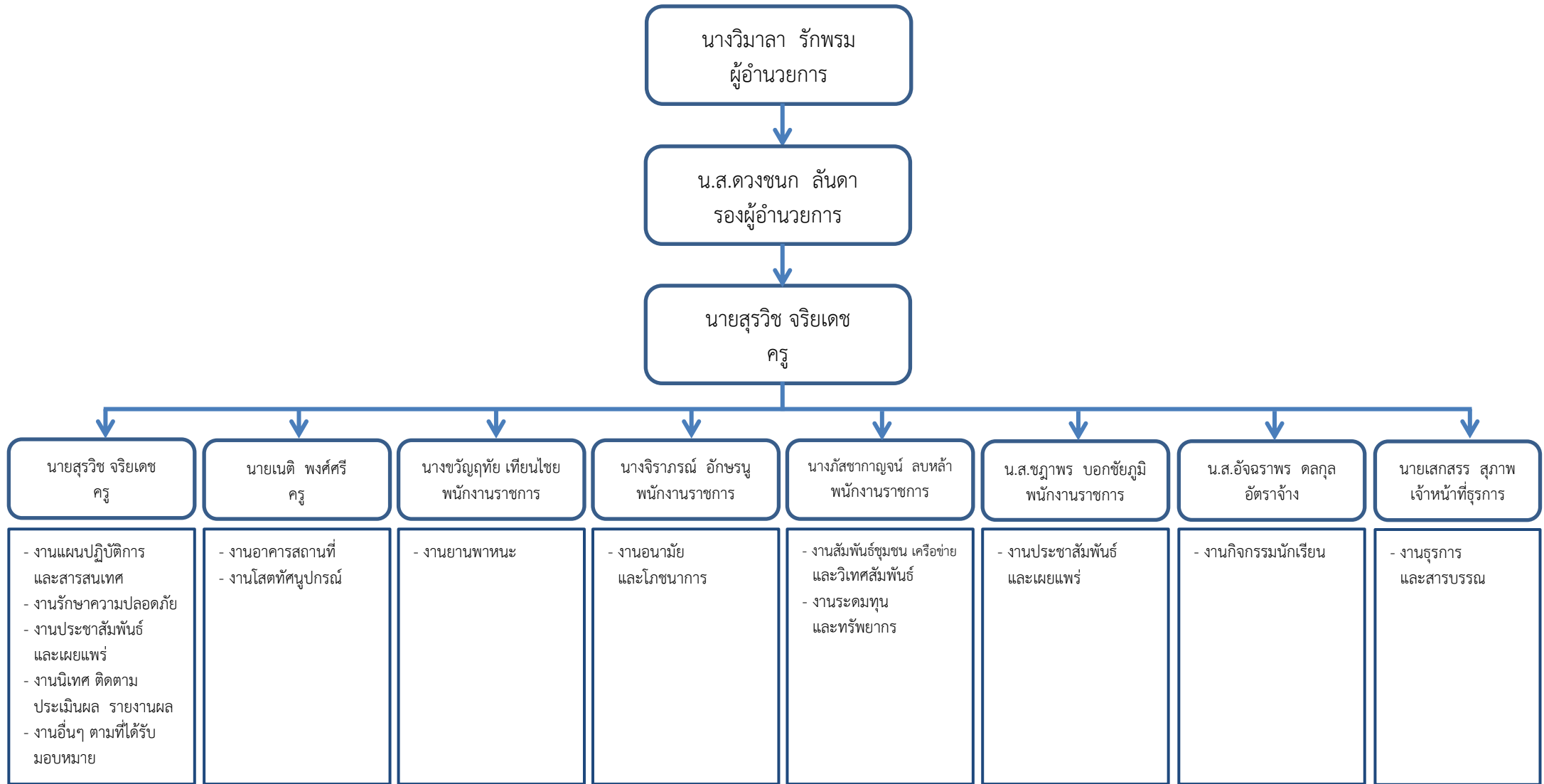
ส่วนที่ ๒

โครงสร้างการบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดชัยภูมิ

ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดชัยภูมิ แบ่งโครงสร้างการบริหารงานเป็น ๔ กลุ่มงาน ได้แก่
 กลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล



โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป



ส่วนที่ ๓

พรรณนางานตามโครงสร้างกลุ่มบริหารงานทั่วไป

งานแผนปฏิบัติการและ สารสนเทศ

๑. จัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศ พัฒนาระบบให้เป็นปัจจุบันเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงาน
๒. จัดทำแผนงบประมาณในการดำเนินงาน
๓. จัดทำแผนปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๕. จัดทำและรวบรวมเอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบริหารงานทั่วไป
๖. จัดทำคู่มือและเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน
๗. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
๘. นำผลการประเมินมาใช้เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการและสารบรรณ

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. จัดทำทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือราชการ โดยการแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของฝ่ายบริหารให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการจัดเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
๔. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา รวมถึง e-office
๕. จัดทำและควบคุมการออกคำสั่งศูนย์ฯ
๖. จัดทำจัดเก็บแฟ้มงานสารบรรณและเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับงานสารบรรณให้เป็นระบบเป็นหมวดหมู่สะดวกในการสืบค้น
๗. สรุป คัดแยก จัดทำข้อมูลสถิติ หนังสือราชการ รับ - ส่ง ตลอดปีและทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
๘. จัดทำวาระประชุม บันทึกและรายงานการประชุมบุคลากร/ผู้ปกครองและอื่น ๆ
๙. บริการต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

๑. ให้บริการยานพาหนะแก่ครูและบุคลากรของศูนย์ฯ ผู้ปกครองเด็กพิการและผู้เกี่ยวข้องโดยเสนอคำขอใช้ยานพาหนะต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
๒. ควบคุมการใช้ยานพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๓. จัดทำทะเบียนคุมการใช้ยานพาหนะ ตลอดจนการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๔. ควบคุมดูแลและบำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพดีปลอดภัยพร้อมใช้งาน
๕. ควบคุม ตักเตือนพนักงานขับรถให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังไม่ประมาท
๖. จัดคำสั่งแต่งตั้ง มอบหมายบุคลากรในการขับขี่ยานพาหนะ
๗. ต่อทะเบียน และพระราชบัญญัติประกันภัย ตามระยะเวลาที่กำหนด
๘. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดทำระเบียบหรือแนวปฏิบัติ ควบคุมการใช้อาคารสถานที่ การใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ พร้อมทั้งชี้แจงให้บุคลากรเกิดความตระหนักและร่วมมือในการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๓. ควบคุม บำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะเก้าอี้ และอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๔. จัดบรรยากาศภายในห้องเรียน เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่างๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่างๆ
๕. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
๖. จัดให้บริการด้านอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคแก่ครูและบุคลากรของศูนย์ฯ ผู้เกี่ยวข้อง และบุคคลทั่วไป อำนวยความสะดวกในการใช้โดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
๗. ปรับปรุงสถานที่และบริเวณศูนย์ฯ ให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัย ใช้เป็นสถานที่พักผ่อน และออกกำลังกาย เป็นแหล่งการเรียนรู้ของนักเรียน และประชาชนทั่วไป
๘. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความปลอดภัย

๑. จัดเวรยาม รักษาความปลอดภัยและรักษาทรัพย์สินทางราชการทั้งกลางวัน / กลางคืน และวันหยุดราชการ
๒. จัดทำสมุดบันทึกเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยและรักษาทรัพย์สินทางราชการ
๓. ตรวจสอบและดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยและอุบัติเหตุต่าง ๆ ที่อาจเกิดแก่อาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ
๔. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ในการอยู่เวรยาม และการรักษาทรัพย์สินทางราชการของบุคลากรโดยเคร่งครัด
๕. ตรวจสอบไฟฟ้าที่ให้ความสว่างภายในศูนย์ฯและอุปกรณ์เตือนภัยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๖. ให้ครูเวรประจำวันและครูเวรกลางคืน บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ในสมุดการปฏิบัติหน้าที่และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวัน
๗. เมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้นร้ายแรง หรือเกิดเหตุสุดวิสัยให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที ไม่ว่าจะเป็นการรายงานทางโทรศัพท์ การบันทึกข้อความ หรือรายงานทางวาจา
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสัมพันธ์ชุมชน เครือข่าย และวิเทศสัมพันธ์

๑. วางแผนงาน/โครงการ
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
๓. สร้างความเข้าใจ และความสัมพันธ์อันดีระหว่างศูนย์ฯกับชุมชน/ ต่างประเทศ เช่น จัดประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดประชุมผู้ปกครองประจำเดือน จัดทัศนศึกษา ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานต่างๆ แก่ชุมชน/ต่างประเทศ
๔. การให้บริการและให้ความร่วมมือกับชุมชน เช่น ให้บริการด้านอาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ ให้บริการทางวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ ร่วมดำเนินกิจกรรมทางศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม

กีฬานันทนาการ ตลอดจนให้บริการและความร่วมมือกับชุมชนในการดำเนินกิจกรรมทางสังคมอื่น ๆ ตามโอกาสอันควร

๕. ประสานงานขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือจากชุมชน เช่น ด้านอาคารสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก และวัสดุอุปกรณ์ การจัดกิจกรรมด้านศิลปะ ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม กีฬา นันทนาการ การเตรียมความพร้อมสำหรับเด็กพิการและกิจกรรมส่งเสริมทางการศึกษา
๖. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศในการดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชน/ต่างประเทศ
๗. การสร้างขวัญและกำลังใจแก่ชุมชน บุคคล หน่วยงาน องค์กรที่ทำคุณแก่ศูนย์ฯ รวมถึงองค์กรต่างประเทศ
๘. ประเมินผลสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑. จัดทำปฏิทินและแผนปฏิบัติงานงานประชาสัมพันธ์
๒. จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับงานประชาสัมพันธ์
๓. ดำเนินงานตามปฏิทินและแผนปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์
๔. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเช่นสถานศึกษา ชุมชน
๕. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ
๖. บริการข่าวสารแก่ผู้ที่มาติดต่อในส่วนที่ไม่เป็นความลับและไม่เกิดความเสียหายแก่ศูนย์ฯ
๗. จัดทำทะเบียนคุมสื่อ เอกสาร แผ่นพับประชาสัมพันธ์
๘. จัดทำและนำเสนอการดำเนินงานของหน่วยงานในโอกาสที่มีคณะศึกษาดูงานและเยี่ยมชม
๙. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ให้แก่หน่วยงาน ส่วนราชการและสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานโสตทัศนูปกรณ์

๑. จัดทำแผนการให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์อย่างเป็นระบบ
๒. ดูแลห้องโสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๓. จัดบริการและควบคุมเครื่องเสียง เครื่องฉาย คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ของห้องโสต ฯ
๔. จัดบริการถ่ายภาพ บันทึกวีดิทัศน์ กิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ
๕. รายงานกิจกรรมต่าง จัดล้างภาพถ่ายกิจกรรมศูนย์ฯ ตามความจำเป็นในการใช้งาน
๖. ประเมินผล สรุปผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานกิจกรรมนักเรียน

๑. ส่งเสริมความถนัดและความสามารถของเด็กพิการ เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะ กีฬา ศิลปะและอาชีพ เป็นต้น
๒. ส่งเสริมการอนุรักษ์และสืบสานประเพณีวัฒนธรรมอันดีของชาติไทย เช่น วันสำคัญทางศาสนา วันสำคัญของชาติ วันสำคัญทางประเพณีวัฒนธรรม เป็นต้น
๓. จัดกิจกรรมบูรณาการทักษะวิชาการกับชีวิตจริง ให้ผู้เรียนได้ตระหนักถึงการเรียนรู้ตลอดชีวิต และรู้สึกสนุกกับการเรียนรู้ เช่น การจัดโครงการศึกษาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
๔. ประเมินผล สรุปผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานระดมทุนและทรัพยากร

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ประสานงานระดมทรัพยากรจากทุกภาคส่วน
๓. จัดหาทุนและทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๔. จัดทำบัญชี/รายการทรัพยากรที่ได้จากการระดม
๕. จัดทำข้อมูลและประกาศเกียรติคุณบุคคล หน่วยงาน องค์กร ผู้ทำคุณประโยชน์
๖. ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานอนามัยและโภชนาการ

๑. วางแผนดำเนินงาน กำหนดวิธีการ และติดตามผลการปฏิบัติงานด้านอนามัยและโภชนาการ ในศูนย์ฯ ร่วมกับคณะกรรมการ
๒. เสริมสร้างสุขนิสัยในการบริโภคอาหารรวมถึงการจัดระเบียบการเข้ารับบริการอาหาร
๓. จัดรายการอาหารประจำวันและควบคุมการจัดรายการอาหารให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ
๔. ควบคุมการประกอบอาหารให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ตรวจสอบคุณภาพอาหาร และควบคุมความสะอาด ในการปรุงอาหาร
๕. ควบคุมและตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหาร และบริเวณที่นั่งรับประทานอาหารของนักเรียน
๖. จัดให้นักเรียนได้รับประทานอาหารที่มีคุณค่าทางโภชนาการ และอาหารเสริม (นม)
๗. ประสานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการจัดโภชนาการและความปลอดภัยของทรัพย์สิน ในโรงหุงต้ม/โรงประกอบอาหาร
๘. จัดหายาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น รวมทั้งจัดหา และจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้
๙. จัดทำสถิติการใช้ยา และการรับบริการต่าง ๆ ของครู นักเรียน และบุคลากรอื่น ๆ ผู้เรียนได้รับการตรวจสุขภาพ ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
๑๐. ประสานกับโรงพยาบาล แพทย์ หรือเจ้าหน้าที่สาธารณสุขเพื่อตรวจสุขภาพ และสร้างภูมิคุ้มกัน
๑๑. ติดต่อประสานกับผู้ปกครองเด็กพิการในกรณีที่มีเด็กพิการเจ็บป่วย เกิดอุบัติเหตุ
๑๒. ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานนิเทศ ติดตามประเมินผล และรายงานผล

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มการนิเทศ ติดตามและประเมินผล
๓. กำกับ/ติดตามปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ให้ถูกต้องเรียบร้อย ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๔. ประเมินผล สรุปผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๔

ปฏิทินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑ ต.ค. ๕๗	วางแผนการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	บุคลากรทุกคน
๘ ต.ค. ๕๗	กิจกรรมวันออกพรรษา	กิจกรรมนักเรียน
๓๑ ต.ค. ๕๗	จัดทำสารสนเทศกลุ่ม	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๖ พ.ย. ๕๗	วันลอยกระทง	กิจกรรมนักเรียน
๔ ธ.ค. ๕๗	วันพ่อแห่งชาติ	กิจกรรมนักเรียน
๒๘ ธ.ค. ๕๗	ผ้าป่าสามัคคีเพื่อการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ	งานระดมทุน
๒๕ ธ.ค. ๕๗	กีฬาภายใน ครั้งที่ ๓	กิจกรรมนักเรียน
๒๗ ธ.ค. ๕๗	ส่งท้ายปีเก่า ต้อนรับปีใหม่	กิจกรรมนักเรียน
ธ.ค. ๕๗	จัดทำวารสาร	งานประชาสัมพันธ์
ธ.ค. ๕๗	ต่อทะเบียน และภาษีรถยนต์ /รถจักรยานยนต์	งานยานพาหนะ
๙ ม.ค. ๕๘	วันเด็กแห่งชาติ	กิจกรรมนักเรียน
ม.ค. ๕๘	นิเทศการทำงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ครั้งที่ ๑	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๖ มี.ค. ๕๘	ตรวจสุขภาพประจำปี	งานอนามัยและโภชนาการ
๑๐ เม.ษ. ๕๘	วันสงกรานต์	กิจกรรมนักเรียน
๑๒ พ.ค. ๕๘	วันไหว้ครู	กิจกรรมนักเรียน
พ.ค. ๕๘	นิเทศการทำงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ครั้งที่ ๒	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๑๐ ก.ค. ๕๘	วันเข้าพรรษา	กิจกรรมนักเรียน
๘ ส.ค. ๕๘	วันแม่แห่งชาติ	กิจกรรมนักเรียน
ตลอดปีการศึกษา	แจกอาหารเสริม นม ให้กับนักเรียนพิการ	งานอนามัยและโภชนาการ
ตลอดปีการศึกษา	ร่วมกิจกรรมที่ชุมชนจัดขึ้น	งานสัมพันธ์ชุมชน
ตลอดปีการศึกษา	รักษาความปลอดภัยในศูนย์ฯ	งานรักษาความปลอดภัย
ตลอดปีการศึกษา	รับ - ส่ง หนังสือราชการ	งานธุรการ
ตลอดปีการศึกษา	ซ่อม บำรุง อุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์	งานโสตทัศนูปกรณ์
ตลอดปีการศึกษา	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร	งานประชาสัมพันธ์
ตลอดปีการศึกษา	ซ่อม บำรุง ตรวจสอบสภาพรถยนต์ และรถจักรยานยนต์	งานยานพาหนะ

ส่วนที่ ๕

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ภาระงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	ผลสำเร็จ
งานแผนปฏิบัติการและสารสนเทศ	แผนปฏิบัติการและสารสนเทศ	มีคู่มือและเอกสารประกอบการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปเป็นปัจจุบัน	บรรลุเป้าหมาย
งานธุรการและสารบรรณ	การตอบรับหนังสือ	ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับหนังสือราชการ มีการปฏิบัติได้ทันเวลาที่กำหนด	บรรลุเป้าหมาย
งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	อาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้ มีความพร้อมในการใช้งาน	ร้อยละ ๑๐๐ ของอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้ มีความพร้อมในการใช้งาน	บรรลุเป้าหมาย
งานรักษาความปลอดภัย	ความปลอดภัยของบุคคลและทรัพย์สินทางราชการ	ร้อยละ ๑๐๐ ของนักเรียน บุคลากร ได้รับความปลอดภัย ร้อยละ ๑๐๐ ของทรัพย์สินทางราชการ ไม่ได้รับความเสียหาย	บรรลุเป้าหมาย
งานยานพาหนะ	สภาพการใช้งานรถยนต์ รถจักรยานยนต์ สามารถใช้งานได้เป็นปกติ	ร้อยละ ๑๐๐ รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ สามารถใช้งานได้ตลอดระยะการเดินทางแต่ละครั้ง	บรรลุเป้าหมาย
งานสัมพันธ์ชุมชน เครือข่าย และวิเทศสัมพันธ์	ชุมชน เครือข่าย มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม	ชุมชน เครือข่าย มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ จากจำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม	บรรลุเป้าหมาย
งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	การรับรู้ข่าวสาร กิจกรรม ผลงานต่าง	ร้อยละ ๘๐ ของผู้ปกครอง ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับข้อมูลข่าวสาร	บรรลุเป้าหมาย
งานอนามัยและโภชนาการ	สุขอนามัยนักเรียน ข้าราชการ ครูและบุคลากร	ร้อยละ ๘๐ ของนักเรียน ข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษามีสุขอนามัยที่ดี	บรรลุเป้าหมาย
งานโสตทัศนูปกรณ์	สภาพการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ สามารถใช้งานได้เป็นปกติ	ร้อยละ ๑๐๐ ของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ สามารถใช้งานได้ตลอดระยะการเดินทางแต่ละครั้ง	บรรลุเป้าหมาย
งานกิจกรรมนักเรียน	ผลการจัดกิจกรรมนักเรียน	ร้อยละ ๑๐๐ ของนักเรียน ได้ร่วมกิจกรรมของศูนย์การศึกษาพิเศษ และมีพัฒนาการที่ดีขึ้น	บรรลุเป้าหมาย
งานระดมทุนและทรัพยากร	จัดหาทุน และทรัพยากรเพื่อการศึกษา	มีการระดมทุนและทรัพยากรอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	บรรลุเป้าหมาย
งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล	การนิเทศ ติดตาม ประเมินผล	มีการรายงานผลการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง	บรรลุเป้าหมาย