



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป



โรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์
ตำบลหัวไทร อำเภอหัวไทร จังหวัดนครศรีธรรมราช
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
นครศรีธรรมราช

คำนำ

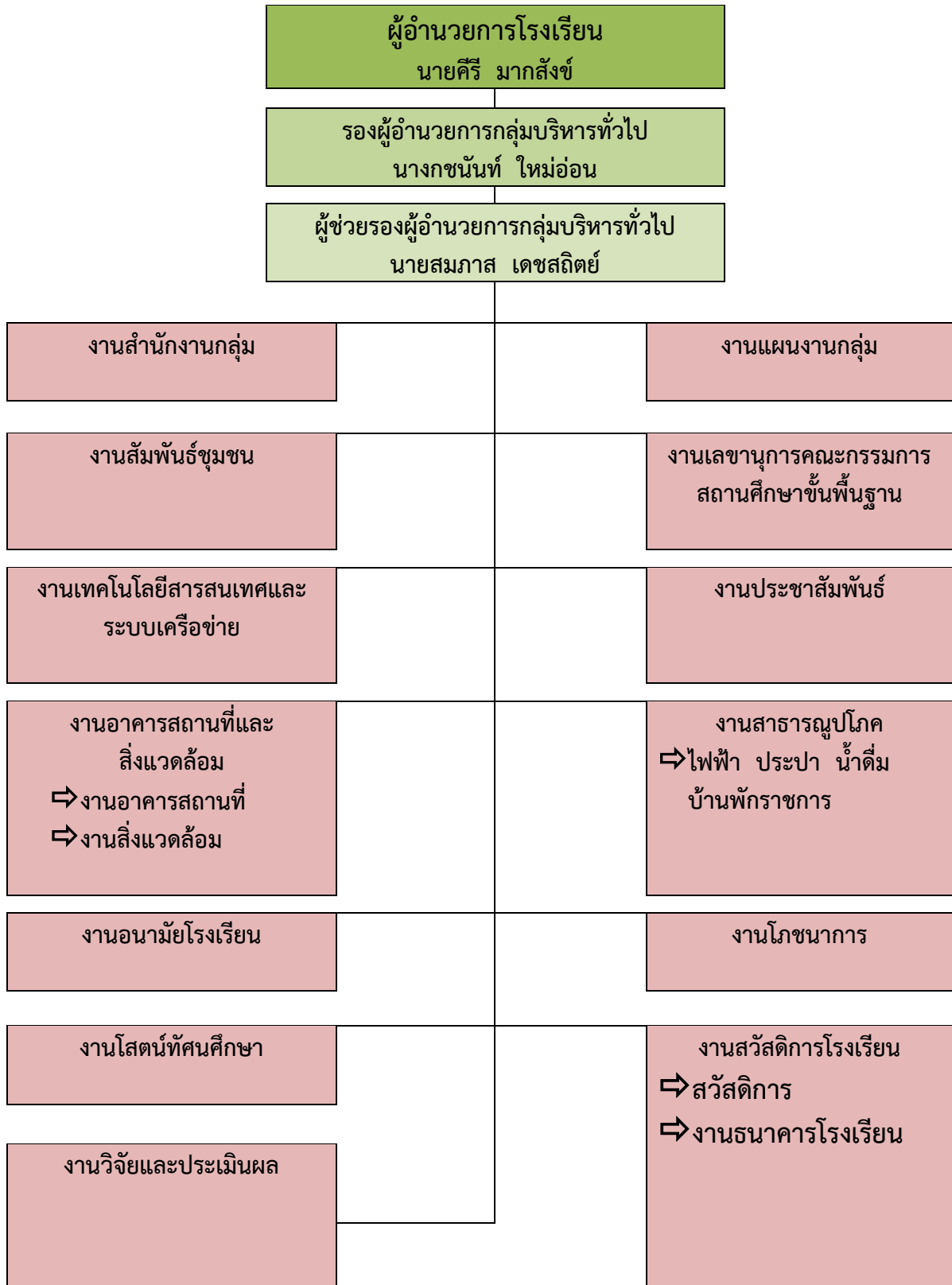
การจัดโครงสร้างการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาเป็นภารกิจหลักสำคัญที่สะท้อนให้เห็นภาพการบริหารงานของสถานศึกษาซึ่งจะส่งผลให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจและบรรลุเป้าหมายของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ..๒๕๔๒ การจัดทำเอกสารพรรณนาการบริหารงานและขอข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อให้ครูได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและบรรลุเป้าหมายในการจัดการศึกษาโดยปรับโครงสร้างการบริหารงานและขอข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของครูเป็นกลุ่มบริหารวิชาการกลุ่มบริหารงบประมาณกลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหลักและการจัดการศึกษาให้เป็นเอกภาพในการบริหารจัดการมีความยืดหยุ่นคล่องตัวมีกลไกการประสานงานทั่วถึงและมีประสิทธิภาพมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องได้เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารการศึกษาส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อนักเรียนเป็นสำคัญ

การจัดทำเอกสารเอกสารพรรณนาการบริหารงานและขอข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของครูฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ เอกสารเล่มนี้จึงเป็นแนวทางให้ครูและบุคลากรทุกกลุ่มงานของโรงเรียน

หัวโไตรบำรุงราษฎร์ ได้นำไปเป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษา การให้บริการทางการศึกษาให้เหมาะสมกับ บริบทของโรงเรียนได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มบริหารทั่วไป

โครงสร้างกลุ่มงานบริหารทั่วไป



รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบตามบทบาทของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

- ๑.เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
- ๒.นิเทศและติดตามการปฏิบัติงานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป งานชุมชนสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค งานประชาสัมพันธ์ งานโสตทัศนอุปกรณ์ งานอนามัย งานโภชนาการ งานกิจกรรม
- ๓.สหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน งาน ๕ ส. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่าย งานสารสนเทศกลุ่ม
- ๔.บริหารทั่วไป งานพัสดุกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๓.ควบคุมการจัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๔.ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อพิจารณาความดีความชอบ
- ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๕.เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๖.ประสานงานกับคณะกรรมการในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โดยชี้แจง แนะนำ ดูแล เป็นที่ปรึกษาและ
- อำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในสายงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มความสามารถ และศักยภาพ
- ของแต่ละบุคคลได้อย่างเหมาะสม
๗. เป็นประธานกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๘.ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนและหน่วยงานอื่น ๆ
- ๙.ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนเพื่อให้บุคลากรของโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มความรู้ความสามารถและศักยภาพของตนเอง
- ๑๐.เป็นคณะกรรมการประเมินพิจารณา ความดี ความชอบ ของบุคลากรในโรงเรียน
- ๑๑.วางแผนจัดระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา รวมทั้งกองทุนเพื่อการศึกษา
- ๑๒.เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- ๑๓.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบตามบทบาท ดังต่อไปนี้

๑. เป็นกรรมการบริหารโรงเรียนชัยบาดาลพิทยาคม
๑. เป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. ปฏิบัติหน้าที่สอนรายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง / สัปดาห์
๓. จัดทำรายงานประจำปีเสนอผู้บริหาร
๔. ร่วมวางแผนในการจัดทำ โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๕. ควบคุม นิเทศ กำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๖. เป็นคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของครูในสายงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อพิจารณาความดีความชอบ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานและประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้บุคลากรของโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่เต็มตามความรู้ความสามารถและศักยภาพของตนเอง
๙. ประสานงานกับผู้ปกครอง นักเรียน ชุมชน และหน่วยงานอื่นๆ
๑๐. ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมกับชุมชน และหน่วยงานอื่นๆทั้งภาครัฐและเอกชนตามความเหมาะสม
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบตามบทบาท ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานสอนรายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป ข้อ ๓ -๑๐
๓. ร่วมวางแผนในการจัดทำ โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. ควบคุม นิเทศ กำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๕. เป็นคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของครูในสายงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗. ปฏิบัติงานและประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้บุคลากรของโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่เต็มตามความรู้
ความสามารถและศักยภาพของตนเอง
๘. จัดทำรายงานประจำปีเสนอผู้บริหาร
๙. ประสานงานกับผู้ปกครอง นักเรียน ชุมชน และหน่วยงานอื่นๆ
๑๐. ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมกับชุมชน และหน่วยงานอื่นๆทั้งภาครัฐและเอกชนตามความเหมาะสม
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่าย

หน้าที่และความรับผิดชอบตามบทบาท ดังต่อไปนี้

๑. ดูแลระบบ ICT ของโรงเรียน และจัดทำเอกสารสารสนเทศ ปีละ ๑ เล่ม เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่
๒. จัดทำเว็บไซต์ของโรงเรียน และมีการพัฒนาข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๓. จัดบริการสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตให้นักเรียน บุคคลและชุมชน
๔. จัดวางระบบเครือข่าย และตรวจสอบ บำรุงรักษา คอมพิวเตอร์ เพื่อการบริการให้มีประสิทธิภาพ
๕. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียน ละ ๑ ครั้ง
๖. จัดบันทึกการประชุมกลุ่มบริหารทั่วไปพร้อมทั้งสรุปรายงานผลการประชุมตามลำดับ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัย

หน้าที่และความรับผิดชอบตามบทบาท ดังต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานงานอนามัยโรงเรียน
2. จัดเวชภัณฑ์ ยาสามัญประจำบ้าน วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ การปฐมพยาบาลเบื้องต้น ให้พร้อมใช้ทันต่อความต้องการ
3. จัดห้องพยาบาลให้มีความสะอาด มีระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ สามารถบริการได้ด้วย ความรวดเร็ว
4. จัดชั่วโมงปฏิบัติการการใช้ห้องพยาบาลทุกคาบเรียนตลอดวัน ให้มีผู้ดูแลการให้บริการ
5. จัดทำระเบียบสุขภาพ เก็บสถิติ น้ำหนักส่วนสูงของนักเรียนเพื่อประเมินภาวะโภชนาการ ของนักเรียนโดยประสานกับครูผู้สอนพลศึกษา
6. ส่งนักเรียนที่เจ็บป่วยเพื่อรักษาพยาบาลหรือส่งกลับบ้าน และเป็นตัวแทนโรงเรียนติดต่อกับโรงพยาบาลหรือผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยหรือเกิดอุบัติเหตุ
7. รวบรวมสถิติ ข้อมูล และจัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับมาตรฐานด้านสุขนิสัย สุขภาพกาย ภาวะ การเจริญเติบโตของนักเรียน สถิติการใช้ห้องพยาบาล และการเกิดอุบัติเหตุในสถานศึกษา จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพอนามัยแก่ครู และนักเรียน
๘. ประเมิน สรุปผล รายงานผลการปฏิบัติงานอนามัยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโสตทัศนูปกรณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบตามบทบาท ดังต่อไปนี้

1. วางแผนออกแบบการบริหารงานโสตทัศนูปกรณ์
2. ให้บริการห้องโสตทัศนูปกรณ์แก่บุคลากรในโรงเรียน
3. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานภายนอกที่มาขอใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์
4. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว
5. แนะนำและให้ความสะดวกแก่บุคลากรในการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
6. ดูแล บำรุงรักษา และให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในหอประชุมชลสิทธิ์
7. ประสานงานกับหัวหน้าประชาสัมพันธ์ในการดูแล บำรุงรักษา เครื่องขยายเสียงในห้องประชาสัมพันธ์
8. ควบคุม ดูแล การใช้อุปกรณ์เครื่องบอกเวลาอัตโนมัติ
9. ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาโต๊ะและเก้าอี้ในห้องโสตทัศนูปกรณ์
10. นำเสนอภาพยนตร์หรือวีดิทัศน์สำคัญๆ ที่เกิดประโยชน์กับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
เดือนละ ๒ ครั้ง
11. ดูแล โสตทัศนูปกรณ์ในห้องโสตทัศนศึกษาและตามศูนย์การเรียนรู้ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
12. รายงานผล สรุปผลการปฏิบัติงานนำเสนอโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบตามบทบาท ดังต่อไปนี้

1. ออกแบบระบบงานประชาสัมพันธ์ โดยใช้สื่อ นวัตกรรมการประชาสัมพันธ์อย่างหลากหลาย เพื่อการสื่อสารภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ในการรวบรวมข้อมูล เพื่อการประชาสัมพันธ์เผยแพร่อย่างต่อเนื่อง
3. เป็นทีมงานเครือข่ายชุมชนและประสานงานกันอย่างต่อเนื่อง เพื่อการใช้นวัตกรรม สื่อประชาสัมพันธ์ในชุมชนให้เป็นประโยชน์ในการเผยแพร่กิจกรรม ผลงาน และเกียรติประวัติของโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. จัดทำวารสาร ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง จัดหมายข่าว แผ่นพับ เดือนละ ๑ ฉบับ และใช้สื่อประชาสัมพันธ์อย่างหลากหลาย เพื่อการประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนและชุมชน โดยประสานกับงานเครือข่ายชุมชนอย่างต่อเนื่อง
5. ประชาสัมพันธ์และจัดแสดงภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง โดยใช้ป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อให้นักเรียนและบุคลากรได้ชมผลงาน/กิจกรรม
6. จัดทำป้ายทำเนียบบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
7. ประสานกับงานสวัสดิการฯ ในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้แก่บุคลากรในโอกาสสำคัญหรือเทศกาลต่างๆ
8. รวบรวมสถิติ ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์อย่างเป็นระบบ
และให้บริการการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของห้องสมุดทัศนูปกรณ์ไว้อย่างชัดเจน และประชาสัมพันธ์เผยแพร่
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานชุมชนสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบตามบทบาท ดังต่อไปนี้

1. ออกแบบระบบงานเครือข่ายชุมชน เพื่อสนับสนุนและเอื้อต่อระบบการเรียนรู้ ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ระบบกิจกรรมนักเรียน ระบบสนับสนุนอื่นๆ และส่งเสริมการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยของครอบครัว และองค์กร/หน่วยงานในชุมชน
 2. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ระบบงาน เพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรและชุมชน
 3. สำรวจปัญหาและความต้องการของชุมชนในการจัดการศึกษาทั้ง ๓ ระบบ เพื่อวางแผนการให้บริการทางการศึกษาแก่ชุมชน โดยสอดคล้องสนองความต้องการของท้องถิ่น
 4. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อร่วมพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ในชุมชนและจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของครอบครัว องค์กร/หน่วยงานในชุมชนทั้งการศึกษา ในระบบ นอกกระบบและศึกษาตามอัธยาศัย รวมทั้งการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 5. ประสานกับงานงบประมาณฯ เพื่อการระดมทรัพยากรในชุมชน
 6. ร่วมกิจกรรมส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรมของชุมชน และบันทึกภาพกิจกรรม เพื่อจัดแสดงบนป้ายประชาสัมพันธ์ และจัดทำทะเบียนภาพถ่าย โดยประสานกับงานประชาสัมพันธ์
 7. เป็นทีมงานประชาสัมพันธ์และประสานงานกันอย่างต่อเนื่อง เพื่อการเผยแพร่กิจกรรมผลงานเกียรติประวัติ และสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนและชุมชน โดยใช้สื่อ นวัตกรรม การประชาสัมพันธ์อย่างหลากหลาย
 8. ศึกษาระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 9. ดำเนินการสรรหา คัดเลือกเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามวาระ
 10. จัดเก็บประวัติและจัดทำทำเนียบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 11. เชิญประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 12. จัดทำระเบียบวาระการประชุม และจดบันทึกเพื่อจัดทำรายงานการประชุม
 13. ติดต่oprสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มงานต่างๆ
 14. เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 15. ประสานงานและให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
 16. รวบรวมสถิติ ข้อมูลพื้นฐาน และจัดทำสารสนเทศข้อมูลชุมชนอย่างเป็นระบบ
 17. ประสานข้อมูลกับงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อการรายงานผลการประเมินตนเอง
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่

หน้าที่และความรับผิดชอบตามบทบาท ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษามาตรฐานคุณภาพการศึกษา เพื่อการวางแผนพัฒนางานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคสนับสนุนและเอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๒. จัดระบบการตรวจสอบอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค เพื่อป้องกันอันตรายและสร้างความปลอดภัย ในโรงเรียน
๓. ตรวจสอบคุณภาพน้ำอุปโภค บริโภคให้สะอาดปลอดภัย และพร้อมให้บริการอยู่เสมอปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ให้มีความสะอาด เป็นระเบียบและสวยงามเหมาะสมอยู่เสมอ
๔. จัดระบบการจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้งานอย่างเป็นระบบด้วยหลักการ ๕ ส เพื่อความคุ้มค่าในการใช้งานและมีการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๕. จัดระบบการให้บริการด้านอาคารสถานที่ โดยจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติไว้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรและมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ให้บริการนิเทศ
๖. กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของนักการฯ และลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอ
๗. ประสานงานกับหน่วยงานภายในโรงเรียน เพื่อสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาการเรียนรู้อะบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๘. ประสานงานกับหน่วยงาน/องค์กรอื่นๆ เพื่อให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่ชุมชน
๙. รวบรวมข้อมูลและจัดระบบสารสนเทศ เพื่อประสานข้อมูลกับงานประกันคุณภาพการศึกษาในการรายงานผลการประเมินตนเอง
๑๐. ดูแล รักษาเครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ ในการพัฒนางานอาคารสถานที่ให้พร้อมใช้งาน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

หน้าที่และความรับผิดชอบตามบทบาท ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษามาตรฐานคุณภาพการศึกษา เพื่อการวางแผนพัฒนางานสาธารณูปโภคสนับสนุนและเอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๒. จัดระบบการตรวจสอบสาธารณูปโภค เพื่อป้องกันอันตรายและสร้างความปลอดภัย ในโรงเรียน
๓. ตรวจสอบคุณภาพน้ำอุปโภค บริโภคให้สะอาดปลอดภัย และพร้อมให้บริการอยู่เสมอปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ให้มีความสะอาด เป็นระเบียบและสวยงามเหมาะสมอยู่เสมอ
๔. จัดระบบการจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้กันอย่างเป็นระบบด้วยหลักการ ๕ ส เพื่อความคุ้มค่าในการใช้งานและมีการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๕. ประสานงานกับหน่วยงาน/องค์กรอื่นๆ เพื่อให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่ชุมชน
๖. รวบรวมข้อมูลและจัดระบบสารสนเทศ เพื่อประสานข้อมูลกับงานประกันคุณภาพการศึกษาในการรายงานผลการประเมินตนเอง
๗. ดูแล รักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ ในการพัฒนางานสาธารณูปโภคให้พร้อมใช้งาน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบตามบทบาท ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานงานโภชนาการโรงเรียน
๒. จัดประชุมผู้จำหน่ายอาหารเดือนละ ๑ ครั้ง และกำกับ ดูแล ควบคุมผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
ให้กำกับ ดูแล การประกอบอาหาร และจำหน่ายอาหารที่มีคุณค่าต่อสุขภาพ สะอาดและปลอดภัย
๓. จัดทำโครงการเพื่อแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหาด้านโภชนาการ โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขในพื้นที่
๔. สำรวจสุขภาพโภชนาการในโรงเรียน และดำเนินการแก้ไขปรับปรุงในข้อที่ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามมาตรฐาน
๕. จัดกิจกรรมควบคุมความปลอดภัยของอาหารในโรงเรียน ได้แก่
 - จัดตั้งชมรม/ชุมนุมผู้บริโภค
 - ตรวจสอบสารปนเปื้อนในอาหาร เช่น บอแรกซ์ น้ำส้มสายชู เชื้อจุลินทรีย์
 - ให้ความรู้เรื่องอาหารปลอดภัยแก่ผู้สัมผัสอาหาร คือ ผู้ปรุง ผู้เสิร์ฟ และผู้ขาย
 - ประสานงานเพื่อให้มีการตรวจสอบสุขภาพผู้สัมผัสอาหารอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๖. ประเมิน สรุปผล รายงานผลการปฏิบัติงานอนามัย และงานโภชนาการ โรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบตามบทบาท ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำสารสนเทศพื้นฐานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. จัดทำสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ
๓. จัดทำแผนภูมิสายงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. จัดบันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานทั่วไปพร้อมทั้งรายงานผลการประชุมตามลำดับ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

พัสดุกลุ่มบริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบตามบทบาท ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษาเกี่ยวกับระเบียบการของพัสดุเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. เป็นกรรมการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. เบิก - จ่ายวัสดุอุปกรณ์ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. วางแผนการใช้วัสดุ/อุปกรณ์ เพื่อการปฏิบัติงานของสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๕. จัดเก็บและลงทะเบียนพัสดุ - ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๖. ดำเนินการเรื่องพัสดุ - ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง และการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามโครงการ
๗. ควบคุม/ดูแลบัญชีการเงินกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๘. ติดตามการใช้เงินตามแผน/โครงการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๙. ตรวจสอบบัญชีการใช้จ่ายให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๑๐. ทำรายงานเสนอ/หัวหน้ากลุ่มฯ/รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป/ผู้อำนวยการ /ที่ประชุม
กลุ่มบริหารทั่วไป
๑๑. จัดทำรายงานประจำปีเสนอผู้บริหาร
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย