



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา
อำเภอบ้านตาขุน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

กลุ่มบริหารทั่วไป

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

งานกิจการนักเรียน

๑. งานปกครองนักเรียน
๒. กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพนักเรียน
๓. กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. งานสารสนเทศ

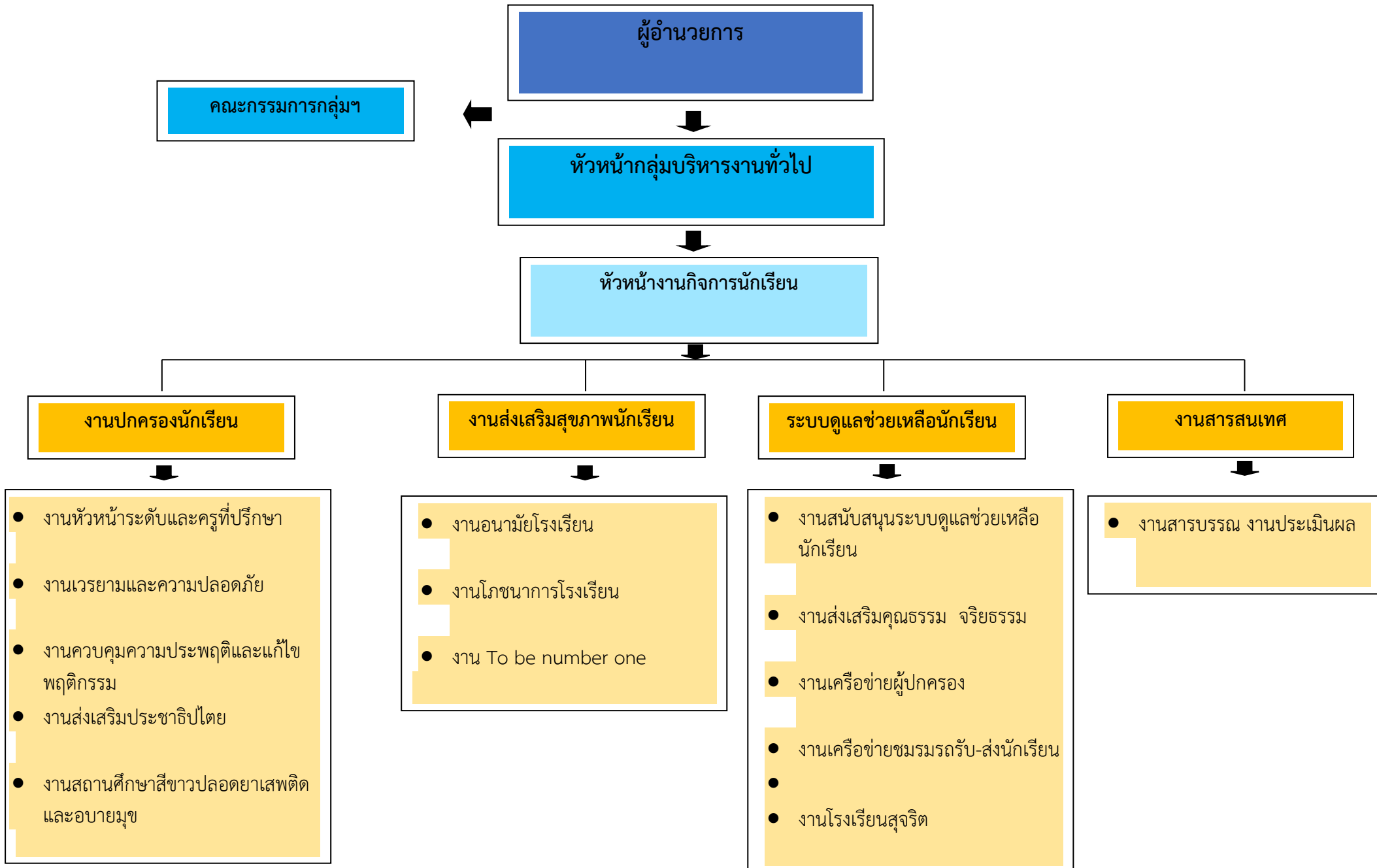
งานบริหารทั่วไป

๑. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๒. งานเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
๓. งานระบบบริหารและพัฒนาองค์กร
๔. งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๕. งานสวัสดิการร้านค้า
๖. งานสารสนเทศ

ภาระงาน

๑. จัดทำแผน / โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการปฏิบัติงานของกลุ่ม/งานต่าง ๆ ของโรงเรียน
๓. รวบรวม ระเบียบแนวปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลของงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. สรุป รายงานผล การปฏิบัติงานของกลุ่มวิชาการให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ
๗. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้บรรลุเป้าหมายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ/สพฐ./สพม.สวชพ. และของโรงเรียน
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงานกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา



งานกิจการนักเรียน

งานปกครองนักเรียน

๑.๑ งานหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

งานหัวหน้าระดับชั้น

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประสานงาน และติดตามผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษาในระดับชั้นเดียวกัน
๒. ประชุมหารือกับอาจารย์ที่ปรึกษาในระดับชั้นเดียวกันอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง
๓. เสนอแนะให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับงานอาจารย์ที่ปรึกษา และรายงานให้หัวหน้ากลุ่มกิจการนักเรียนทราบ
๔. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับพฤติกรรมนักเรียนในระดับชั้น ช่วยเหลือระดับอื่น ๆ ตามสมควร
๕. เป็นคณะกรรมการกลุ่มกิจการนักเรียน โดยตำแหน่ง
๖. ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานโครงการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

งานครูที่ปรึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแลนักเรียนขณะเข้าแถวทุกเช้า
๒. อบรม ดูแลนักเรียนที่ปรึกษาของตนเอง ให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อหาทางแก้ปัญหานักเรียนที่รับผิดชอบ
๔. รายงานพฤติกรรมนักเรียนให้หัวหน้าระดับทราบเพื่อหาทางแก้ไขต่อไป
๕. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียน
๖. สำนวจำนวนนักเรียนที่มาเรียนและขาดเรียนทุกวัน
๗. รวบรวมสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการเรียนในที่ปรึกษาของตน
๘. ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษานักเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรมและจัดกิจกรรมต่าง ๆ
๙. ควบคุมดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียน
๑๐. ให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามโครงการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

๑.๒ งานเวรยามและความปลอดภัย

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานโครงการสำหรับงานเวรยามและรักษาความปลอดภัย
๒. ประสานงานกับครู – อาจารย์ นักการภารโรงเพื่อรายงานการจัดเวรยาม
๓. ติดตามสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม ของครูอาจารย์ นักการภารโรงเพื่อรายงานให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบตามลำดับชั้นทุกสัปดาห์
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานควบคุมความประพฤติและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนและโครงการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ปัญหาโรคเอดส์ สารเสพติดทุกชนิด การประพฤติปฏิบัติตนของนักเรียนที่ไม่เหมาะสม และขัดต่อระเบียบของทางโรงเรียนและกฎหมาย
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และหัวหน้างานกิจกรรมเพื่อขอความร่วมมือ
๓. จัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ และประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการและรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและกิจกรรมนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๒. กำหนดระเบียบ วิธีปฏิบัติ และหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับงานกิจกรรมนักเรียนในระบบประชาธิปไตย
๓. จัดให้มีคณะกรรมการนักเรียน โดยผ่านระบบการเลือกตั้ง
๔. เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมภายในและภายนอกโรงเรียน
๕. ควบคุม ดูแลและติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด อบายมุข และการทะเลาะวิวาท

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
๔. การตรวจค้นหายาเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
๙. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
๑๐. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยง
๑๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๑๕. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
๑๖. ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๗. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑.๖ งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด
๒. กำหนดแนวทาง วิธีการ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อประสานงานกับครู และผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบ และดำเนินการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. จัดกิจกรรม และโครงการเพื่อสนับสนุน และส่งเสริมการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด
๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาชั้น ผู้เกี่ยวข้องและหน่วยงานภายนอกในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๕. ส่งเสริมกิจกรรมพื้ที่ภัยสิทธิเด็กและเยาวชน
๖. จัดทำเอกสาร รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน
๗. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพนักเรียน

๒.๑ งานอนามัยโรงเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ให้การปฐมพยาบาลนักเรียนที่เจ็บป่วย
๒. จัดหายาและเวชภัณฑ์เพื่อให้บริการอย่างเพียงพอ
๓. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเพื่อตรวจสุขภาพนักเรียน
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านอนามัย
๕. จัดทำระเบียบสุขภาพนักเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานโภชนาการโรงเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดูแลจัดการเกี่ยวกับน้ำดื่มของบุคลากรและนักเรียน
๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารในโรงเรียน
๓. ดูแลความสะอาดของอาหาร อุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนสถานที่จำหน่ายอาหาร
๔. ดำเนินการให้มีการจำหน่ายอาหารในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบฯ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓.๑ งานสนับสนุนระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารและเครื่องมือในการปฏิบัติงานตามระบบดูแลฯ
๒. การสรุปรวบรวมและจัดการข้อมูลเพื่อการดูแล
๓. การติดตามประเมินผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. การสรุปรวมกิจกรรมการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓.๒ งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนและโครงการสำหรับงานส่งเสริมพัฒนาพฤติกรรมและระเบียบวินัยของนักเรียน ได้แก่ การตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
 ๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา หรือครูท่านอื่น ๆ เพื่อจัดกิจกรรมมาส่งเสริมพัฒนาพฤติกรรมและกำหนดมาตรการหรือข้อบังคับต่าง ๆ เป็นแนวปฏิบัติเพื่อแจ้งให้นักเรียนทราบ
 ๓. จัดทำแผนส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การประหยัด การเสียสละ ความขยันหมั่นเพียร ความเมตตา การรู้จักสามัคคีในหมู่คณะ
 ๔. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี โดยมอบเกียรติบัตรยกย่องชมเชย “คนดีศรี ตว.” แก่นักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
 ๕. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมผิดระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน เพื่อหาวิธีแก้ไข
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีเพ็ญพิทย เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ

๓.๓ งานเครือข่ายผู้ปกครอง

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. การสรรหาและจัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครอง
๒. การจัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง
๓. การจัดทำเอกสารและข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานเครือข่ายผู้ปกครอง
๔. การสรุปผลการดำเนินการของเครือข่ายผู้ปกครอง

๔. งานสารสนเทศ

๔.๑ งานสารบรรณ

หน้าที่รับผิดชอบ

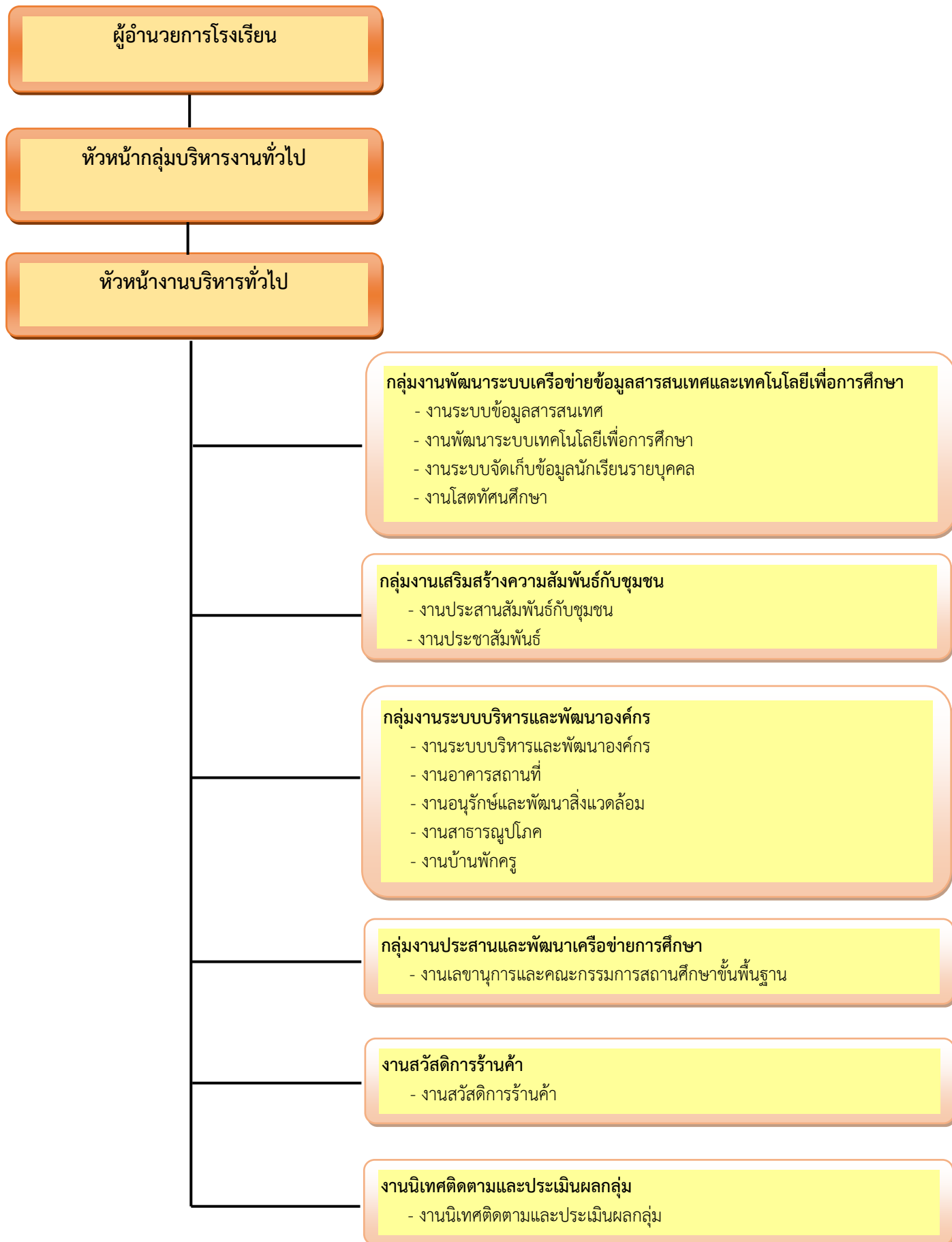
๑. ดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศในกลุ่มกิจการนักเรียน เกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ ข้อมูลบุคลากร สถิติ การอยู่เวรยาม การพัฒนาบุคลากร สรุปพฤติกรรมนักเรียน
๒. จัดทำระบบสารสนเทศ พร้อมทั้งการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มกิจการนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
๓. รวบรวมและจัดทำระเบียบที่เกี่ยวข้องกับข้อบังคับในงานกิจการนักเรียน
๔. จัดทำแผนงานกิจการนักเรียน
๕. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและการประสานงานของบุคลากรในกลุ่มกิจการนักเรียน
๖. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มกิจการนักเรียนเพื่อนำมาเสนอคณะกรรมการกลุ่มผ่านความเห็นชอบตามขั้นตอน
๗. ประสานบุคลากรในกลุ่มเพื่อจัดทำโครงการพัฒนางานในแต่ละปีบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ การเงิน พัสดุของกลุ่ม ได้แก่ ลงทะเบียนหนังสือเข้า ลงทะเบียนหนังสือออก หนังสือติดต่อกลุ่มกิจการนักเรียน การเก็บรักษาการลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์กลุ่มกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานประเมินผล

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลแบบประเมินผลในการดำเนินงานของกลุ่มกิจการนักเรียนเพื่อนำมาวิเคราะห์แปลผลนำเสนอผู้บริหารทราบ เป็นแนวทางในการพัฒนางานต่อไป
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างบริหารงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป



หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้
๒. ร่วมกำหนดนโยบายของกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. เร่งรัดและติดตามการดำเนินงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้บรรลุตามเป้าหมาย
๔. ร่วมจัดทำสถิติ วิเคราะห์ วิจัยงานบริหารทั่วไปกับผู้บริหารสถานศึกษา
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกกับกลุ่มงานบริหารฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑. กลุ่มงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๑ งานระบบข้อมูลสารสนเทศ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นและต้องการของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับสารสนเทศกลุ่มต่าง ๆ เพื่อแก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๓. ให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปประกอบการตัดสินใจในเรื่องการวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม การดำเนินงาน และการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิจัยในโรงเรียน
๖. จัดทำรูปเล่มข้อมูลกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๗. ประสานงานกับสารสนเทศกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ เพื่อแก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. พัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อการบริหารจัดการ และการเรียนการสอน
๒. ดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ตของโรงเรียน
๓. พัฒนาระบบเว็บไซต์และฐานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
๔. ดูแลระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DATA MANAGEMENT CENTER)
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานโสตทัศนศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน และดำเนินการเพื่อพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์
๒. จัดทำระบบการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ให้บริการติดตั้ง ยืม คืน อุปกรณ์ได้แก่ บุคลากร และ

หน่วยงานที่ขอใช้บริการให้ได้รับความสะดวก

๓. บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๔. ให้บริการระบบภาพและเสียงภายในโรงเรียน
๕. ดำเนินการติดตั้ง เครื่องเสียง, ไมค์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ภายในโรงเรียน
๖. ดูแลซ่อมบำรุง และปรับปรุง เครื่องมือและอุปกรณ์ วัสดุ โสตทัศน
๗. ดูแลระบบ อุปกรณ์ เครื่องเสียงภายในโรงเรียน
๘. ให้บริการห้องประชุม (ห้องโสตทัศนูปกรณ์) ควบคุม ดูแล ปรับปรุงและซ่อมแซมให้พร้อมใช้งาน
๙. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการทำงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

๒.๑ งานประสานสัมพันธ์ชุมชน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. สร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน องค์กรเอกชน และผู้ปกครองนักเรียน
๒. เป็นตัวแทนโรงเรียนเข้าร่วมกิจกรรมชุมชน ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. สนับสนุนการประชุม และร่วมกิจกรรมของกรรมการสถานศึกษา และกรรมการผู้ปกครองเครือข่าย
๔. ให้ความช่วยเหลือ และบริการชุมชนในด้านต่าง ๆ
๕. ขอความร่วมมือและสนับสนุนจากชุมชน เพื่อช่วยเหลือสนับสนุน และพัฒนาโรงเรียน
๖. ประสานงานกับชุมชน ฝ่าย/งาน/หมวด ที่เกี่ยวข้องภายในโรงเรียน เพื่อให้บริการชุมชนในทุก ๆ ด้านตาม ความจำเป็น
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
๒. ดำเนินการให้มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ในโรงเรียน
๓. ดำเนินการให้มี การเผยแพร่ชื่อเสียง เกียรติยศของโรงเรียนสู่ชุมชน
๔. อำนวยความสะดวกในการติดต่อ ประสานงานระหว่างบุคลากร นักเรียน
๕. ควบคุมดูแล ระบบเสียงตามสายภายในโรงเรียน
๖. จัดป้ายนิเทศ เอกสาร วารสาร เพื่อเผยแพร่ผลงาน ข่าวสารของโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

๓.๑ งานระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำและปรับปรุงโครงสร้างองค์กรบริหารโรงเรียน
๒. จัดทำป้ายโครงสร้างงานบริหารโรงเรียน
๓. จัดทำและปรับปรุงเอกสารพรรณนางาน
๔. วางแผนกำลังคนเพื่อปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานอาคารสถานที่

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประสานงานในการดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่ให้มีสภาพดีอยู่เสมอ
๒. จัดเตรียมอาคารสถานที่เพื่อการให้บริการในกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ
๓. ดูแล การปฏิบัติงานของผู้ที่รับผิดชอบในอาคาร และพื้นที่บริเวณอาคารที่รับผิดชอบ
๔. ดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมบริเวณโรงเรียนให้อยู่ในบรรยากาศที่ดีอยู่เสมอ
๕. ดำเนินการน้ำดื่ม – น้ำใช้ให้เพียงพอต่อจำนวนนักเรียน
๖. ดูแลปรับปรุงแสงสว่างภายในอาคารและบริเวณต่าง ๆ ในโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. สร้างความตระหนักให้กับนักเรียนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๒. ส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจและเกิดทักษะในการอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อมให้ยั่งยืน
๓. ส่งเสริมให้นักเรียนนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อมให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและสังคมได้
๔. ส่งเสริมให้นักเรียนเห็นคุณค่าของสิ่งแวดล้อมและตระหนักถึงผลกระทบที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงสิ่งแวดล้อม
๕. ส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมและมีส่วนร่วมในกิจกรรมอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม
๖. ส่งเสริมให้นักเรียนได้สำรวจพันธุ์ไม้และจัดทำป้ายรายละเอียดของพันธุ์ไม้แต่ละชนิด
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสาธารณูปโภค

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแล ติดตั้ง ต่อเติม และซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าของโรงเรียนให้มีใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ควบคุมดูแลระบบน้ำ น้ำดื่ม น้ำใช้ ตามจุดต่าง ๆ ที่ทางโรงเรียนมีไว้บริการ
๓. ตรวจสอบและบำรุงรักษาท่อระบายน้ำ ท่อน้ำประปาตามอาคารเพื่อป้องกันการรั่วซึมตามจุดต่าง ๆ ให้สมบูรณ์พร้อมใช้เสมอ
๔. ซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์ประปาให้สมบูรณ์อยู่เสมอ
๕. ซ่อมเครื่องมือช่างให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานบริหารลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนการทำงานให้พนักงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อความพร้อมในการปฏิบัติงาน
๓. ให้ความรู้เพิ่มเติมแก่พนักงานในหน่วยงาน
๔. ดูแลการปฏิบัติของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว โดยการประสานงานกับหัวหน้าอาคารให้ปฏิบัติตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๕. ประเมินผลการทำงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๖. ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

๔. กลุ่มงานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๔.๑ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษา ตามนโยบายของโรงเรียน
๒. ดำเนินการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดบันทึกการประชุมเพื่อเผยแพร่ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๓. จัดทำแฟ้มเอกสารงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. เสนองงาน / โครงการและกิจกรรม เพื่อของบประมาณและรับเงินบริจาค จากผู้ปกครองนักเรียนที่มาปฏิบัติงานสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียน
๕. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนของสถานศึกษา
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานเลขานุการชุมนุมศิษย์เก่า

๑. จัดให้มีระบบประสานงานและเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ
๒. ส่งเสริมให้มีการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอก และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมของ ท้องถิ่นและของชาติ
๓. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับ องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและ ท้องถิ่น
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานสวัสดิการ/บริการงานสวัสดิการร้านค้า

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินการ รายงานรายรับ-รายจ่ายเป็นประจำทุกเดือน
๒. จัดทำการเบิกจ่ายและจัดทำบัญชีเงินสวัสดิการโรงเรียนให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๓. ดำเนินการ รายงานผลและประเมินผลเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม สวัสดิการและนันทนาการ
๔. จัดกิจกรรมสวัสดิการและนันทนาการให้แก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสอันควร
๕. จัดทำระเบียบในการดำเนินงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
๖. กำกับดูแลการดำเนินงานตามระเบียบร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. สารสนเทศประจำกลุ่ม

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
๓. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๔. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนกลยุทธ์
๕. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๖. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย