

การบริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

แนวคิด

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุน อำนาจการ ความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนาจการ ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๒. วางแผน / กำกับ / ดูแล / นิเทศ / ติดตาม และแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปในด้านทรัพยากรการบริหาร และขวัญกำลังใจ
๓. วินิจฉัย สั่งการ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
๔. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ ดูแล ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พัฒนางาน นิเทศ ติดตามกำกับงานที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป มอบหมาย ตามโครงสร้างการบริหารงาน
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ในกรณีที่ รองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ช่วยรองผู้อำนวยการ วางแผน ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. พัฒนาระบบและเครือข่าย

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานพัฒนาเครือข่ายสารสนเทศและระบบข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน
๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
๓. พัฒนาบุคลากรระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน
๔. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๕. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ การประชาสัมพันธ์ และเพื่อการพัฒนา
๖. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนการสอน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๔. ประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
๒. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๓. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน งานการศึกษาของสถานศึกษา
๔. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถาน
๖. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๕. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบาย

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
๒. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง การกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
๓. การดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง การกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
๔. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๕. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๖. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๖ การจัดการระบบการบริหาร

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างภารกิจ การดำเนินการ ปริมาณ คุณภาพ และสภาพของโรงเรียน
๒. วางแผนการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของโรงเรียน
๓. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
๔. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
๕. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบการบริหารให้มีประสิทธิภาพ
๖. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของโรงเรียน
๗. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กร ให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยีและกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการจำเป็นของโรงเรียน
๘. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง ภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของโรงเรียน
๙. กำหนดเป้าหมาย ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๑๐. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ
๑๑. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม
๑๒. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๒. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๓. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๔. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
๕. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิต รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๗. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

๘. อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้
๒. ควบคุมดูแล บำรุงรักษา อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้สวยงามและปลอดภัย
๓. จัดหาโต๊ะเก้าอี้นักเรียนและครูให้เพียงพอ จัดสถานที่พักผ่อนและทำกิจกรรมต่างๆให้เหมาะสม

๔. ควบคุมดูแลติดตาม การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวให้มีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่จัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนและให้บริการแก่บุคคลและองค์กรภายนอก
๖. กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรงและลูกจ้างให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๗. เป็นที่ปรึกษาผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการ ด้านการบริหารนักการภารโรงและลูกจ้าง
๘. วิเคราะห์ จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้างให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้
๙. จัดแบ่งหน้าที่การดูแลอาคารเรียน อาคารประกอบและบริเวณโรงเรียนให้นักการภารโรงและลูกจ้างรับผิดชอบ
๑๐. ประสานงานกับงานอาคารสถานที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การบริหารนักการภารโรงและลูกจ้างบังเกิดในการปฏิบัติ
๑๑. ติดตาม ควบคุม ประสานงานนิเทศการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรงและลูกจ้างตลอดจนวันลาขาด สาย พร้อมแก้ไขปัญหากที่เกิดขึ้น
๑๒. พัฒนาความรู้ความสามารถนักการภารโรงและลูกจ้าง ให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน
๑๓. จัดสวัสดิการสร้างขวัญกำลังใจให้นักการภารโรงและลูกจ้าง
๑๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๙. การเสนอความเห็นยุบรวมสถานศึกษา

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ได้แก่
 - ๑.๑ ที่ตั้งและเขตบริการ สภาพภูมิศาสตร์ เส้นทางคมนาคม เศรษฐกิจ สังคมของชุมชน
 - ๑.๒ ที่ดิน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และแหล่งเรียนรู้
 - ๑.๓ จำนวนนักเรียนปัจจุบัน ย้อนหลัง ๕ ปี อนาคต ๕ ปี
 - ๑.๔ จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา เกณฑ์อัตรากำลังครู
 - ๑.๕ ข้อมูลคุณภาพการศึกษา ได้แก่
 - ๑.๕.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
 - ๑.๕.๒ ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาของ สมศ.
 - ๑.๕.๓ ผลการประเมินภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (๑๘ มาตรฐาน)
 - ๑.๖ ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ขอความเห็นชอบการเลิกสถานศึกษาจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหากมีเหตุผลอันควร
๓. จัดให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานได้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชน โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเข้าร่วมรับฟังและให้ข้อเสนอแนะ
๔. ติดต่อประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการอื่น ๆ ต่อไปหากมีการเลิกสถานศึกษา

๑๐. ประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. สำรวจความต้องการในการเข้ารับการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๒. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง ๓ รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
๔. ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๕. ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

๑๑. ระดมทรัพยากร

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. ทำการวางแผน ผลิตวัสดุ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนในการพัฒนาศึกษา
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษา ทุนพัฒนาสถานศึกษาให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
๔. จัดทำรายงาน สรุปผลงาน เพื่อเป็นการเผยแพร่เชิญเกียรติคุณผู้สนับสนุนทุนการศึกษา กรณีที่มีการบริจาคสนับสนุนในเกณฑ์ที่ราชการกำหนดให้สิ่งตอบแทนต่าง ๆ ควรดำเนินการให้ เช่น การตอบขอบใจหรืออนุโมทนา การขอเครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือราชการ ฯลฯ
๕. จัดการด้านการเงินการบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น การออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้บริจาค การลงรายการในเอกสารต่าง ๆ การควบคุมการใช้จ่ายเงิน

๑๒. ประชาสัมพันธ์

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๓. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณ และร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๔. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต
๕. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคลหน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
๖. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวตลอดทั้งความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

๗. ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบ สะดวกต่อการให้บริการ
๘. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี
๙. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีการในงานกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม พิธีกรหน้าเสาธงในวันที่มีการเข้าแถวที่สนาม พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนพิธีกร งานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ
๑๑. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์
๑๒. ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย ให้บริการการใช้เครื่องเสียงตามจุดที่ขอใช้บริการในงานกิจกรรมต่างๆ
๑๓. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษากับชุมชนและองค์กรอื่นๆ
๒. สำรวจจัดทำข้อมูลความต้องการของชุมชน ในการรับบริการการศึกษา
๓. ให้บริการด้านการศึกษาแก่ชุมชน
๔. ประสานงานให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาการศึกษา
๕. ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการศึกษาแก่ชุมชน
๖. มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และร่วมกิจกรรมอื่นๆของชุมชน
๗. สร้าง ความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและองค์กรต่าง ๆ
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ประสานราชการกับส่วนภูมิภาค

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชน
๒. ให้ความรู้และรณรงค์ด้านสาธารณสุขภัยจากสารเสพติด
๓. จัดกิจกรรมร่วมกับวัด ชุมชน และหน่วยงานราชการที่ใกล้เคียง
๔. มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญอื่นๆ
๕. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและองค์กรต่างๆ
๖. ประสานกับชุมชนในการให้การสนับสนุนโรงเรียนด้านต่างๆ
๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติ งานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑๕ ระบบควบคุมภายใน

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานตามความเหมาะสมและศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน
๒. ให้ผู้ที่รับผิดชอบงานวางแผนการปฏิบัติงาน และดำเนินงานให้เสร็จสิ้นตามภารกิจ
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๔. ประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานอนามัย

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานอนามัยโรงเรียน
๒. จัดหาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้นรวมทั้งจัดหา และจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้
๓. ทำบัตรสุขภาพและติดตามผลการรักษาอาการเป็นรายๆ
๔. ประสานงานตรวจสุขภาพนักเรียน ครู บุคลากรของโรงเรียน
๕. ให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพอนามัยแก่ ครู นักเรียน และบุคลากรอื่นๆ
๖. จัดทำสถิติ การใช้ยา และการรับบริการต่างๆ ของครู นักเรียน และบุคลากรอื่นๆ
๗. ประสานงานการปรึกษาโลหิต
๘. เผยแพร่ และให้ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดและการดูแลสุขภาพ
๙. การให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษาเมื่อได้รับอุบัติเหตุให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามโครงการประกันอุบัติเหตุ
๑๐. จัดทำฐานข้อมูลรายละเอียดของนักเรียนด้านสุขภาพ (น้ำหนัก ส่วนสูง กลุ่มเลือด)
๑๑. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนการสอน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑๗ งานโสตทัศนูปกรณ์

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บริหารจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษา เช่น อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัย
๓. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯ ให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดห้องโสตฯ ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จูงใจให้เข้าไปใช้บริการ
๕. จัดระเบียบการใช้ห้องโสตฯ และยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน
๖. ซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี
๗. บันทึกกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายใน ภายนอกโรงเรียน
๘. สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน
๙. อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๐. จัดทำสถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานธุรการโรงเรียน

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและวางแผนการดำเนินงาน
๒. ควบคุมการใช้เก็บรักษาทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน
๓. รับ-ส่ง และโต้ตอบหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๔. จัดแยกหนังสือมอบให้ฝ่ายต่างๆ ทันทตามกำหนดเวลาโดยมีหลักฐานการรับหนังสือของฝ่ายต่างๆ ทุกครั้ง
๕. จัดทำทะเบียนคุมการส่งและการติดตามงานของฝ่ายต่างๆ เพื่อการติดตามประสานงานทวงถาม ตรวจสอบการส่งงานหรือโต้ตอบของฝ่ายต่างๆให้ทันตามกำหนดเวลา
๖. จัดแยกเก็บหนังสือให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการค้นหา ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๗. จัดหา จัดเก็บ บำรุงรักษา ควบคุมการใช้และรับผิดชอบวัสดุอุปกรณ์ที่นำมาใช้ในงานสารบรรณ
๘. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ ระเบียบวัสดุถาวร วัสดุสิ้นเปลืองของงานสารบรรณ
๙. จัดทำคำสั่งโรงเรียน ทะเบียนคุมคำสั่งและจัดเป็นประกาศเมื่อมีการประชาสัมพันธ์แล้วทั้งภายนอกและภายในให้ถูกต้องสะดวกต่อการสืบค้น
๑๐. จัดทำประกาศของโรงเรียน ทะเบียนคุมคำสั่งและจัดเป็นประกาศเมื่อมีการประชาสัมพันธ์แล้วทั้งภายนอกและภายในให้ถูกต้องสะดวกต่อการสืบค้น
๑๑. เสนอข่าวสาร ประกาศและประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ สำหรับครู ลูกจ้างและบุคลากรภายในโรงเรียน
๑๒. จัดทำทะเบียนการทำลายหนังสือราชการเมื่อสิ้นปี ตามงานสารบรรณ
๑๓. จัดทำเอกสารสารสนเทศและคู่มือการบริหารงานสารบรรณเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติภายในโรงเรียนให้มีความเข้าใจตรงกัน
๑๔. จัดทำทะเบียนหลักฐาน การผลิตเอกสารของโรงเรียน
๑๕. จัดทำทะเบียนหลักฐานการออกเกียรติบัตรและอนุโมทนาบัตรของโรงเรียน
๑๖. รวบรวมทะเบียนแนวปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานของโรงเรียนกับครูนักเรียน ไว้เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๑๗. ควบคุมการใช้เก็บรักษาสมุดเยี่ยม สมุดตรวจราชการ และสมุดหมายเหตุรายวันของโรงเรียน
๑๘. นิเทศ กำกับ ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
๑๙. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านตามสายงาน ทุกภาคเรียน

๑๙. งานโภชนาการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานโภชนาการ
๒. ควบคุมการประกอบอาหารให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ตรวจสอบคุณภาพและควบคุมความสะอาดในการปรุงอาหาร
๓. ควบคุมการตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหารและบริเวณที่นั่ง รับประทานอาหารของนักเรียน
๔. ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่บุคลากรในการศึกษาและผู้จำหน่ายอาหาร
๕. ประสานงานกับอนามัยโรงเรียน ตรวจสอบสุขภาพผู้ประกอบอาหาร และผู้จำหน่ายอาหาร
๖. ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษต่างๆ

๗. ประเมินผลงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒๐. งานยานพาหนะ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครู และบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการ พาหนะแก่บุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๖. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

แนวปฏิบัติการใช้รถยนต์ของทางราชการ

๑. การใช้รถยนต์ของโรงเรียน
รถยนต์ของโรงเรียนมีไว้ในกิจการของโรงเรียน ครูของโรงเรียนทุกคนมีสิทธิ์จะขอใช้เมื่อเกิดความจำเป็น แต่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้
- ๑.๑ เมื่อมีเรื่องเร่งด่วนจะใช้รถยนต์ของโรงเรียน ให้แจ้งหัวหน้างานยานพาหนะ รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป หรือ ผู้อำนวยการโดยตรง
- ๑.๒ รถของโรงเรียนมีจำนวน ๗ คันและมีผู้รับผิดชอบ ดูแล ดังนี้
- ๑.๒.๑ รถกระบะนิสสัน หมายเลขทะเบียน บจ ๙๕๔๘ ตาก นายบุญทอง อินทุน นายจกฤกษ์ ศรีวรฤทธิ์ เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑.๒.๒ รถกระบะนิสสัน หมายเลขทะเบียน กข ๘๕๔๒ ตาก นายบุญทอง อินทุน นายจกฤกษ์ ศรีวรฤทธิ์ เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑.๒.๓ รถตู้โตโยต้า หมายเลขทะเบียน นข ๑๐๕ ตาก นายบุญทอง อินทุน นายจกฤกษ์ ศรีวรฤทธิ์ เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑.๒.๔ รถตู้โตโยต้า หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๒๓๕ ตาก นายบุญทอง อินทุน นายจกฤกษ์ ศรีวรฤทธิ์ เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑.๒.๕ รถตู้โตโยต้า หมายเลขทะเบียน นข ๒๖๗๒ ตาก นายบุญทอง อินทุน นายจกฤกษ์ ศรีวรฤทธิ์ เป็นผู้รับผิดชอบ
- หมายเหตุ รถกระบะในข้อ ๑.๒.๑ ใช้บรรทุกของภายในโรงเรียน จะใช้ออกนอกโรงเรียนเป็นครั้งคราว

๒. ขั้นตอนการขอใช้ยานพาหนะของโรงเรียน

- ๒.๑ การขอใช้รถของโรงเรียนควรเป็นการขอไปใช้ในทางราชการ หรือเหตุจำเป็นเท่านั้น
- ๒.๒ ผู้ขอใช้บริการรถโรงเรียนต้องประสานงานกับงานยานพาหนะ กลุ่มบริหารทั่วไปเขียนคำร้องขอใช้บริการรถโรงเรียนในแบบฟอร์มของงานยานพาหนะ ตามวัน เวลาที่ต้องการ ต้องระบุข้าราชการครูผู้ควบคุมให้ชัดเจนเสนอผู้อำนวยการ
- ๒.๓ หากได้รับอนุญาตแล้ว จะนำขึ้นบอร์ดการขอใช้รถยนต์และแจ้งพนักงานขับรถ

๒๑. งานธุรการด้านการบริหารทั่วไป

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

- ๑.๑ จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๑.๒ จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๑.๓ จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของฝ่ายบริการให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
- ๑.๔ ได้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- ๑.๕ จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไปให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
- ๑.๖ จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปเช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
- ๑.๗ ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
- ๑.๘ ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
- ๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย