



คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป

โรงเรียนสุรนารีวิทยา ๒

อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครราชสีมา

พรรณนางานฝ่ายบริหารทั่วไปโรงเรียนสุนทรวิทยา ๒

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ศึกษาวิเคราะห์งาน กำหนดแนวการดำเนินงาน วางแผนการดำเนินงานของฝ่ายงานบริหารทั่วไป และศึกษาระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
2. ร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป
3. บริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไปและประสานงานกับฝ่าย งานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของฝ่ายบริหารทั่วไปให้นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานสำนักงานและแผนงานฝ่าย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. รวบรวม จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับฝ่ายบริหารทั่วไป และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
2. การจัดทำแผนงานโครงการกิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป
3. สารบรรณงานธุรการและงานพัสดุของฝ่ายบริหารทั่วไป และนำระบบออนไลน์มาใช้ในการปฏิบัติงาน
4. ปรับปรุงและพัฒนาสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม
5. ประเมินผลฝ่ายบริหารทั่วไป และนำผลไปใช้ในการปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานกิจการนักเรียน

2.1.1 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
3. ดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับหัวหน้าระดับและครูที่ประจำชั้น
4. จัดทำเอกสาร เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
5. จัดอบรมพัฒนาครูให้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
6. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน (Classroom Meeting) ในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
7. จัดหาและพัฒนาส่งเสริมสนับสนุน ช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนานักเรียน กิจกรรมโฮมรูมเสริมทักษะดำรงชีวิต แบบประเมินนักเรียนในด้านต่างๆ
8. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน/ จัดทำรายงานสรุป/ รายงานรายเดือน และรายภาคเรียน
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าระดับชั้น มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแลและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม พฤติกรรมเบี่ยงเบน หรือพฤติกรรมเสี่ยงของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
2. เป็นคณะกรรมการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของระดับชั้นที่รับผิดชอบ
3. พิจารณาตัดสินลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิดในระดับชั้นที่รับผิดชอบและระหว่างระดับชั้นที่เกี่ยวข้อง
4. รายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนให้หัวหน้าระดับ และรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไปทราบทุกสิ้นเดือน หรือทันทีที่เกิดเหตุในกรณีที่เป็นเหตุร้ายแรง เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ
5. จัดประชุมครูที่ประจำชั้นในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
6. ดำเนินการประชุม อบรมชี้แจง ให้นักเรียนปฏิบัติตามให้ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของโรงเรียน
7. เสริมสร้างวินัยและความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
8. ควบคุมดูแล การเข้าแถวเคารพธงชาติประจำวันในตอนเช้า ร่วมกับครูประจำชั้นในการตรวจสอบยอดจำนวนนักเรียนที่มาเรียนและขาดเรียน หัวหน้าระดับ รวบรวมข้อมูล ลงสถิติ ประจำวัน เพื่อดำเนินการรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้ปกครองทราบ
9. เชิญผู้ปกครองมาพบหรือจัดคณะกรรมการไปเยี่ยมบ้านนักเรียนและพบผู้ปกครองเป็นครั้งคราวหรือในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
10. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนกับทุกฝ่ายในโรงเรียนในการควบคุมดูแลนักเรียนเมื่อมีการจัดกิจกรรม
11. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูที่ประจำชั้น มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นครูที่ประจำชั้นและปกครองดูแลช่วยเหลือนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย
2. เป็นคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของระดับชั้นและดำเนินการดูแลช่วยเหลือให้ส่งเสริมและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนในโรงเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและมีระบบที่สามารถตรวจสอบได้
3. ป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมเบี่ยงเบนของนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมายและส่งเสริมพัฒนาพฤติกรรมที่ติงามให้เกิดขึ้นกับนักเรียน ให้ขวัญกำลังใจ ตักเตือนและลงโทษนักเรียนในที่ปรึกษา
4. ควบคุมดูแลนักเรียนประกอบพิธีหน้าเสาธง สำนวสถิติการมาเรียน ขาดเรียนในแต่ละวันและพบนักเรียนในที่ปรึกษา (ตามช่องทางต่างๆที่สะดวก) เพื่อรับทราบปัญหา ให้การอบรมนักเรียน ศึกษานักเรียนเป็นรายกรณีและช่วยเหลือนักเรียน
5. รายงานสถิติการมาเรียนของนักเรียนในชั้นเรียนต่อ หัวหน้าระดับชั้นเพื่อรายงานต่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไปทราบทุกวัน
6. ตรวจสอบเครื่องแบบ, การแต่งกายประจำวันและประจำเดือน และสุ่มตรวจกระเป๋าของนักเรียนตามเวลาที่ฝ่ายบริหารทั่วไปกำหนด
7. ชี้แจงเรื่องการเรียนการสอน / ตารางสอน/ การสอบกลางภาค / การสอบปลายภาค/สอบแก้ตัวและติดตามผลการเรียนของนักเรียนเพื่อปรับปรุงพัฒนา

8. ดูแลควบคุมนักเรียนเข้าร่วมประชุมระดับชั้นและเข้าร่วมกิจกรรมประชุมนักเรียน
9. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค ในงานที่ปรึกษาตามที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกำหนด
10. เป็นเวรประจำวันตามตารางเวลาและทำหน้าที่ตามหน้าที่กำหนดให้รับผิดชอบ
11. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.2 งานคณะกรรมการนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

1. เป็นคณะกรรมการฝ่ายงานกิจการนักเรียน
2. รับผิดชอบในการกำหนดแนวทาง วางแผนการจัดกิจกรรมภายในและภายนอกของโรงเรียน ร่วมกับหน่วยงานอื่น
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ (กิจกรรมไหว้ครู กิจกรรมวันแม่แห่งชาติ กิจกรรมวันพ่อ ฯลฯ)
4. ประชุม วางแผน ป้องกัน แก้ไข พัฒนาการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน และ ให้เกิดประโยชน์กับนักเรียนมากที่สุด
5. จัดทำงบประมาณ งาน โครงการ กิจกรรม ของงานกิจการนักเรียน
6. ดำเนินงานตามปฏิทิน และสรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อไป
7. ดำเนินการจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนประจำปีการศึกษา
8. รายงานผลการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนประจำปีการศึกษา
9. ดำเนินการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตยให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และเขตพื้นที่
10. ให้คำปรึกษา ส่งเสริมและแนะนำการวางแผนและจัดทำโครงการ/กิจกรรม สำหรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียน
11. สร้างความเข้าใจที่ถูกต้องกับนักเรียนในเรื่องของการดำเนินกิจกรรมในโรงเรียน เพื่อขอความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรม
12. ประสานขอความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน
13. ติดตามและประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะกรรมการนักเรียนและรายงานผลการดำเนินกิจกรรม
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและโรงเรียนวิถีพุทธ

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำกิจกรรมที่สำคัญตามนโยบายของโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ โรงเรียนคุณธรรม
3. จัดอบรมพัฒนาจิต ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่แก่นักเรียนและบุคลากร
4. ประสานงานกับครูผู้สอนจัดเนื้อหาหลักสูตรคุณธรรม จริยธรรม ตามหลักธรรมของศาสนา

ในการอบรม สัสนักเรียนตามโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ โรงเรียนคุณธรรม

5. จัดให้นักเรียนมีส่วนร่วมในศาสนพิธีต่าง ๆ

6. จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติธรรมทางพุทธศาสนาเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
รวมทั้ง

วันสำคัญทางศาสนาเช่น สวดมนต์ประจำสัปดาห์พิธีทำบุญตักบาตร

7. จัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม

8. สรุปรายงาน ประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ในด้านการส่งเสริม

คุณธรรม จริยธรรม

9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4. งานส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียนและงานระดับชั้น

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำระเบียบ แบบแผน แนวปฏิบัติ มาตรการต่าง ๆ ในการพัฒนาความประพฤตินักเรียน

2. ประสาน ติดต่อกับฝ่ายต่าง ๆ รวมถึงหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองและ
ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อการบริหารจัดการให้งานมีความคล่องตัวและเกิดประสิทธิผลประสิทธิภาพของงานมากที่สุด

3. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข ความประพฤตินักเรียน

4. จัดโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน

5. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

2. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

3. ประสานครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนในการเฝ้าระวังนักเรียนให้ห่างไกลยาเสพติด

4. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับยาเสพติดและวิธีการต่อต้านยาเสพติด

5. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรม
ที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และต้านยาเสพติด

6. จัดตั้งศูนย์ตรวจและป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาโดยความร่วมมือกับหน่วยงาน
ภาครัฐและเอกชน

7. จัดนักเรียนที่เป็นกลุ่มเสี่ยงเกี่ยวกับปัญหาการใช้สารเสพติด เข้ารับการตรวจรักษาและอบรม
บำบัดทางจิตร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชนและชุมชน ในการป้องกันและแก้ไขปัญหายา
เสพติด

9. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานจราจรและขับขี่ปลอดภัย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
2. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาโรงเรียนโดยรถโดยสาร
3. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
4. ให้ความรู้ในการขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมาย
5. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
6. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรให้ผู้ขับขี่ปฏิบัติตามกฎจราจร
7. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
8. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับและครูเวร

ประจำวัน

9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานสัมพันธ์ชุมชนและภาคีเครือข่าย

หน้าที่รับผิดชอบ

- 1) จัดทำทะเบียนนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6 ที่จะจบการศึกษา
- 2) ประสานการจัดตั้งชมรมศิษย์เก่าให้ถูกต้องตามกฎหมาย
- 3) ประสานการจัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนให้กับศิษย์ครูเก่า ศิษย์เก่าได้รับทราบ
- 4) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานความสัมพันธ์กับชุมชน
- 5) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน
- 6) เผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนสู่ชุมชน
- 7) ประสานกับฝ่ายบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้บริการด้านข่าวสารส่งเสริมสุขภาพอนามัย ส่งเสริมอาชีพ อาคารสถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์ วิชาการ กิจกรรม เพื่อพัฒนาชุมชน โรงเรียน และนักเรียน
- 8) ดำเนินการงานที่เกี่ยวข้องกับสมาคมศิษย์เก่าของโรงเรียน
- 9) ร่วมมือกับหน่วยงานองค์กรการกุศลต่าง ๆ เพื่อสาธารณประโยชน์
- 10) ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุป และประเมินผลการปฏิบัติงานรายงานผลงานประจำปี
- 11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานประกันอุบัติเหตุ

หน้าที่รับผิดชอบ

1. วางแผนดำเนินการพิจารณาคัดเลือกบริษัทประกันที่เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด
2. บริการดำเนินการประกันอุบัติเหตุหมู่ นักเรียน ครูและผู้ปกครอง
3. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการประกันภัยแก่นักเรียนผู้ปกครอง
4. ประสานเรื่องการส่งรายชื่อ นักเรียน บุคลากร เพื่อทำประกันภัยกับงานทะเบียน งานส่งเสริมศักยภาพนักเรียนด้านกีฬาฟุตบอล และประสานการจ่ายเงินประกันกับงานการเงิน
5. สรุปงานปฏิบัติงานประจำปีเสนอผู้บริหารตามลำดับ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนปฏิบัติการหรือโครงการสำหรับงานประชาสัมพันธ์
2. เผยแพร่ข่าวสารและให้ความรู้กับบุคลากรในโรงเรียน
3. เผยแพร่ข่าวสารเกียรติคุณ และเสริมสร้างความเข้าใจอันดีกับชุมชน
4. ดำเนินการให้มีและใช้สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ ทั้งแบบออฟไลน์และออนไลน์ รวมทั้ง

การบำรุงรักษา

5. ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ให้บริการเสียง

ตามสาย

6. จัดทำเอกสารเป็นวารสารเพื่อเผยแพร่ข่าวสารทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน แจ้งของหายได้คืน และจัดทำเกียรติบัตรมอบแด่ผู้ทำความดี
7. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุป และประเมินผลการปฏิบัติงานรายงานผลงานประจำปี
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10 งานอนามัยโรงเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

3. ดูแลรักษาห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะ
4. จัดเครื่องมือและอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลรักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
5. จัดหาและเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
6. ปฐมพยาบาลนักเรียน ครู-อาจารย์ และคนงานในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาล

ตามความจำเป็น

7. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู-อาจารย์ พนักงานบริการและชุมชนใกล้เคียง
8. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน สถิติ บันทึกสุขภาพ น้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
9. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
11. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
12. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา หรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหา

ด้านสุขภาพ

13. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11 งานโภชนาการและสวัสดิการร้านค้า

หน้าที่รับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการการดำเนินงานของงานโภชนาการ
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระและงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านโภชนาการ

อนามัย

3. จัดบริการสถานที่จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน
4. ดูแลควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลัก
5. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอ และตรวจสอบสภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
6. ควบคุมดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
7. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่เครื่องมือเครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ
8. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน พร้อมจัดทำสัญญา
9. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณ และจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน
10. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร
11. ควบคุม กำหนดราคา ปริมาณ และคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ
12. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการ
13. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบสภาพของอาหารเครื่องดื่มให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
14. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริโภคและผู้ประกอบการ
15. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
16. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียน ในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหา

ด้านสุขภาพ

17. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร
18. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่ม และขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
19. เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปี
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12 งานโสตทัศนูปกรณ์

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
2. ประสานงานกับฝ่ายบริหารอื่น ๆ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตทัศนศึกษา
3. จัดซื้อจัดหาโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
4. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆให้เหมาะสม สะดวก สะอาดและปลอดภัย
5. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนศึกษา
6. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำ วิธีการ และเทคนิคการใช้โสตทัศนศึกษา
7. จัดให้มีสถานที่และผู้ประสานงานดูแลการให้บริการใช้โสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ
8. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ให้ครอบคลุมเป็นปัจจุบัน
9. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
10. ให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ทุกประเภทในวาระต่าง ๆ
11. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบัน และนำออกไปเผยแพร่ใน Facebook روبรั่วสุรนารี2 และ www.srn2@mattayom.go.th

12. สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน โดยการประสานกับกลุ่มบริหารและกลุ่มสาระฯ ต่าง ๆ

13. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป

14. จัดทำรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงานโสตทัศนศึกษา

15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานอาคารสถานที่

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดและวางผังอาคารต่าง ๆ ตกแต่งอาคารให้สวยงาม สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย มีแสงสว่างเพียงพอ มอบหมายผู้รับผิดชอบดูแลอาคารเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย พร้อมใช้งาน มีป้ายแสดงการใช้งาน ทั้งในและนอกห้องเรียน มีป้ายชื่ออาคาร มีสารสนเทศประจำอาคาร

2. จัดสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกอาคารเรียน ให้เอื้ออำนวย สนับสนุน ส่งเสริมต่อกิจกรรมการเรียนการสอน

3. จัดห้องเรียน อาคารเรียน ให้เพียงพอต่อการเรียนการสอน และให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ

4. จัดห้องบริการและห้องพิเศษให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ

5. วางระบบการดูแลรักษา ซ่อมแซม บำรุงอาคารเรียน เรื่อง ประตู หน้าต่าง ไฟฟ้า ระบบประปา โทรศัพท์ เครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็นให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยปลอดภัยใช้งานได้

6. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานบริหารอาคารและอาคารอเนกประสงค์

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
