คู่มือ
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนหนองโสนพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการบริหารงาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนหนองโสนพิทยาคม อำเภอสามง่าม จังหวัดพิจิตร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป	**1**
บทบาทหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	**1**
บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป	**1**
ขอบเขตการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป	**2**
การบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	**2**
1.การพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	**2**
2.การจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน	2
2.1.งานโรงเรียนสิ่งแวดล้อมศึกษา	3
2.2.งานรักษาความปลอดภัย	3
2.2.1.การอยู่เวรรักษาการณ์	
2.2.2.พนังงานบริการ	
การบริการอาคารเรียน	4
การบริการห้องเรียน/ห้องบริการ/ห้องพิเศษ/อาคารประกอบ/โรงอาหาร/ห้องประชุม/อาคารพลศึกษา/ห้องน้ำ	4
การบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	4
1.งานไฟฟ้า น้ำประปา	4
2.งานปรับปรุง - ซ่อมแซมอาคารสถานที่	5
การให้บริการน้ำดื่ม	5
การส่งเสริมสุขภาพอนามัย	6
1.งานอนามัยโรงเรียน	6
2.งานโภชนาการ	7
การสื่อสารและประชาสัมพันธ์	8
1.การสื่อสารและประชาสัมพันธ์	8
2.การสร้างและการเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน	8
งานคณะกรรมการสถานศึกษา	9
งานชุมชนสัมพันธ์	9
การได้รับการสนับสนุนจากชุมชน	10
1.การจัดตั้งองค์กร เพื่อสนับสนุนโรงเรียน	
2.โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากชุมชน	

การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ 10

1.การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ 10

2.บริการข้อมูลสารสนเทศ 11

3.งานเทคโนโลยีสารสนเทศ 11

4.งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา 11

5.งานโสตทัศนศึกษา 12

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ ภารกิจในกลุ่มงานที่รับผิดชอบโดยประสานงานกับฝ่ายบริหารและทุกกลุ่ม/งาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
2. รายงานผลการดำเนินงานโดยผ่านตามสายงานให้ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ หากมีปัญหาในการดำเนินงานให้รีบรายงานผู้บริหารทราบเพื่อแก้ปัญหาได้ทันเวลา
3. วางแผน กำหนดโครงการ งานหรือกิจกรรมให้กลุ่มงานบริหารงบประมาณและบุคคล มีการปฏิบัติภารกิจด้วยความประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด
4. สรุปรายงานผลการดำเนินงานในฝ่ายที่รับผิดชอบทุกสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา
5. การจัดทำนโยบายและแผน
    5.1. เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารทั่วไป
    5.2. การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานกลุ่มบริหารทั่วไปและปฏิทินการปฏิบัติงาน
    5.3. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารบริหารทั่วไปของโรงเรียน
6. กำกับ ติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
7. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประจำสัปดาห์ เพื่อติดตาม รับทราบปัญหา สรุปงานประจำสัปดาห์ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาของงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
8. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารทุกกลุ่มของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกโรงเรียนทั้งราชการ เอกชน มูลนิธิ สมาคมและชุมชน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. กำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารทั่วไปทุกงาน ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ
3. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษากลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อกำหนดนโยบายกลุ่มบริหารทั่วไป
2. ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามนโยบายที่กำหนด
3. พิจารณางานหรือโครงการที่งานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไปที่ขอจัดทำ
4. ช่วยเหลือติดตาม ดูแล และประเมินผลโครงการหรืองานหรือกิจกรรมที่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มบริหารทั่วไป
2. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความ
3. จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของกลุ่มบริหารทั่วไป
4. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารทั่วไป
5. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป
6. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
7. สรุปผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป รายงานผู้ช่วยผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
8. ดำเนินงานกิจกรรม 5 ส. ของกลุ่มบริหารทั่วไป
9. จัดสำนักงานให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม น่าอยู่ตามเกณฑ์มาตรฐาน 5 ส ขั้นพื้นฐานในสำนักงานที่โรงเรียนกำหนด
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

แนวทางการปฏิบัติงาน

1.การพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมบทบาทหน้าที่

1.1. วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

1.2. การดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสม ปรับภูมิทัศน์ทางธรรมชาติให้ร่มรื่น ไม่รกร้าง พร้อมที่จะใช้ประโยชน์

1.3. การติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้เกิดความ คุ้มค่า เอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

1.4. กาสำรวจความพึงพอใจจากผู้บริหารและผู้รับผิดชอบ

1.5. การประเมินสรุปรายงาน พร้อมนำผลไปปรับปรุงและพัฒนาการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

1.6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.การจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียนบทบาทหน้าที่

2.1. วางแผนการจัดบรรยากาศในบริเวณโรงเรียน

2.2. การดูแลบรรยากาศในบริเวณโรงเรียนให้เป็นสัดส่วนมีความสะอาด ปลอกภัย ร่มรื่นและสวยงาม เพียงพอต่อผู้รับบริการ

2.3. การติดตามและตรวจสอบบรรยากาศในบริเวณโรงเรียน

2.4. การสำรวจความพึงพอใจจากผู้บริหารและผู้รับผิดชอบ

2.5. การประเมินสรุปรายงาน พร้อมนำผลไปปรับปรุงและพัฒนาการบรรยากาศในบริเวณโรงเรียน ให้เป็นสัดส่วนมีความสะอาด ปลอดภัย ร่มรื่นและสวยงาม

2.6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานโรงเรียนสิ่งแวดล้อมศึกษาบทบาทหน้าที่

1. วางแผนการจัดงานโรงเรียนสิ่งแวดล้อมศึกษาบริเวณ บริเวณสวนเศรษฐกิจพอเพียงของโรงเรียน

2. การดูแลงานโรงเรียนสิ่งแวดล้อมศึกษาในบริเวณสวนเศรษฐกิจพอเพียงของโรงเรียนให้เป็นสัดส่วน

3. การติดตามและตรวจสอบงานโรงเรียนสิ่งแวดล้อมศึกษาบริเวณสวนเศรษฐกิจพอเพียงของโรงเรียน

4. การสำรวจความพึงพอใจจากผู้บริหารและผู้รับผิดชอบ

5. การประเมินสรุปรายงาน พร้อมนำผลไปปรับปรุงและพัฒนาการบรรยากาศในบริเวณสวนเศรษฐกิจพอเพียงของโรงเรียน

6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความปลอดภัย

1.การอยู่เวรรักษาการณ์บทบาทหน้าที่

1.1. วางแผนการจัดงานรักษาความปลอดภัยการอยู่เวรรักษาการณ์ตอนกลางวันและตอนกลางคืนของโรงเรียน

1.2. การดูแลงานรักษาความปลอดภัยการอยู่เวรรักษาการณ์ตอนกลางวันและตอนกลางคืนในบริเวณโรงเรียนให้เป็นสัดส่วน

1.3. การติดตามและตรวจสอบงานรักษาความปลอดภัยการอยู่เวรรักษาการณ์ตอนกลางวันและตอนกลางคืนในบริเวณโรงเรียน

1.4. การสำรวจความพึงพอใจจากผู้บริหารและผู้รับผิดชอบ

1.5. การประเมินสรุปรายงาน พร้อมนำผลไปปรับปรุงและพัฒนางานรักษาความปลอดภัยการอยู่เวรรักษาการณ์ตอนกลางวันและตอนกลางคืนของโรงเรียน

1.6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพนักงานบริการบทบาทหน้าที่

2.1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานบริหารพนักงานบริการ

2.2. มอบหมายงานประจำและงานอื่น ๆ แก่พนักงานบริการ

2.3. ควบคุม ดูแล สนับสนุนการปฏิบัติงานนั้นให้ประสบผลสำเร็จ

2.4. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติงานของพนักงานบริการ

2.5. ส่งเสริมและสนับสนุนการให้สวัสดิการและช่วยเหลือพนักงานบริการด้วยความยุติธรรม

2.6. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

2.7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

การบริการอาคารเรียน

แนวทางการปฏิบัติงาน

1. วางแผนการจัดการบริการอาคารเรียน

2. การดูแลการจัดบรรยากาศอาคารเรียนในบริเวณโรงเรียนให้เป็นสัดส่วนด้านความสะอาดปลอดภัย ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ความสะดวกและความสวยงามให้มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนร

3. การติดตามและตรวจสอบการจัดการบริการอาคารเรียนในบริเวณโรงเรียน

4. การสำรวจความพึงพอใจจากผู้บริหารและผู้รับผิดชอบ

5. การประเมินสรุปรายงาน พร้อมนำผลไปปรับปรุงและพัฒนาการจัดการบริการอาคารเรียนใน บริเวณโรงเรียน

6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การบริการห้องเรียน/ห้องบริการ/ห้องพิเศษ/อาคารประกอบ/โรงอาหาร/ห้องประชุม/อาคารพลศึกษา/ห้องน้ำ

แนวทางการปฏิบัติงาน

1. วางแผนการจัดการบริการห้องเรียนห้องบริการ ห้องพิเศษ อาคารประกอบ โรงอาหาร ห้องประชุม อาคารพลศึกษา ห้องน้ำ

2. การดูแลการจัดบรรยากาศการบริการห้องเรียนห้องบริการ ห้องพิเศษ อาคารประกอบ โรงอาหาร ห้องประชุม อาคารพลศึกษา ห้องน้ำในบริเวณโรงเรียนให้เป็นสัดส่วนด้านความสะอาด ปลอดภัย อากาศถ่ายเทสะดวก โต๊ะเก้าอี้พร้อมใช้งาน และมีเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็นเช่น ไฟฟ้า พัดลม เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น

3. การติดตามและตรวจสอบการจัดบรรยากาศการบริการห้องเรียนห้องบริการ ห้องพิเศษ อาคารประกอบ โรงอาหาร ห้องประชุม อาคารพลศึกษา ห้องน้ำในบริเวณโรงเรียน

4. การสำรวจความพึงพอใจจากผู้บริหารและผู้รับผิดชอบ

5. การประเมินสรุปรายงาน พร้อมนำผลไปปรับปรุงและพัฒนาการจัดการบริการห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ อาคารประกอบ โรงอาหาร ห้องประชุม อาคารพลศึกษา ห้องน้ำในบริเวณโรงเรียน

6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

แนวทางการปฏิบัติงาน

1. งานไฟฟ้า – น้ำประปา บทบาทหน้าที่

1.1. จัดทำโครงการและงบประมาณสนับสนุนงานสาธารณูปโภคไฟฟ้า – น้ำประปา ให้เพียงพอ

1.2. กำกับดูแล รักษา ซ่อมแซม บำรุงรักษา ให้เกิดความปลอดภัย และประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

1.3. จัดเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ไฟฟ้า ประปา ให้ใช้งานได้สะดวก ตลอดเวลาและเพียงพอต่อความต้องการ

1.4. จัดทำป้าย แนะนำวิธีใช้ การรักษาความสะอาด บันทึกสถิติการใช้

1.5. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

1.6. ปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานปรับปรุง - ซ่อมแซมอาคารสถานที่ บทบาทหน้าที่

2.1. จัดและวางผังอาคารต่าง ๆ ตกแต่งอาคารให้สวยงาม สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย มีแสงสว่าง เพียงพอ จัดผู้รับผิดชอบ ดูแลอาคารเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย พร้อมใช้งาน มีป้ายแสดงการใช้งาน ทั้งในและนอกห้องเรียน มีป้ายชื่ออาคาร มีสารสนเทศประจำอาคาร

2.2. จัดสภาพแวดล้อม ภายในและภายนอกอาคารเรียนให้เอื้ออำนวย สนับสนุน ส่งเสริม ต่อกิจกรรม การเรียนการสอน

2.3. จัดห้องเรียน อาคารเรียนให้เพียงพอต่อการเรียนการสอน และให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน ของกระทรวงศึกษาธิการ

2.4. จัดห้องบริการและห้องพิเศษให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ

2.5. วางระบบการดูแลรักษา ซ่อมบำรุง อาคารเรียน เรื่องประตู หน้าต่าง ไฟฟ้า ระบบประปา โทรศัพท์ เครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็นให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย ใช้งานได้ดี

2.6. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานบริหารอาคารเรียนและอาคารอเนกประสงค์

การให้บริการน้ำดื่ม

แนวทางการปฏิบัติงาน

1. วางแผนการจัดการให้บริการน้ำดื่ม

2. การดูแลการจัดการให้บริการน้ำดื่มของโรงเรียนให้เป็นสัดส่วน

2.1. การตรวจความสะอาดและบำรุงรักษาอาคารน้ำดื่ม เครื่องกรองผลิตน้ำดื่มให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและถูกสุขลักษณะ

2.2. การตรวจสอบคุณภาพน้ำให้อยู่ตามเกณฑ์มาตรฐาน

2.3. การให้บริการจุดบริโภคน้ำดื่มที่ถูกสุขลักษณะและเพียงพอต่อผู้บริโภค

2.4. การผลิตน้ำดื่มเพื่อจำหน่าย

2.5. การทำบัญชีรายรับ รายจ่าย รายงานทุกสิ้นเดือน

3. การติดตามและตรวจสอบการจัดการให้บริการน้ำดื่มของโรงเรียน

4. การสำรวจความพึงพอใจจากผู้บริหารและผู้รับผิดชอบ

5. การประเมินสรุปรายงาน พร้อมนำผลไปปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการน้ำดื่มของโรงเรียน

6 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การส่งเสริมสุขภาพอนามัย

แนวทางการปฏิบัติงาน

1. งานอนามัยโรงเรียน บทบาทหน้าที่

1.1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียน ให้สอดคล้องกับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

1.2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

1.3. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

1.4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

1.5. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

1.6. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วยและนำส่ง โรงพยาบาลตามความจำเป็น

1.7. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ พนักงานบริการ และชุมชนใกล้เคียง

1.8. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียน

1.9. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

1.10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

1.11. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค

1.12. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

1.13. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

1.14. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

1.15. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมนุมอาสาสมัครสาธารณสุข

1.16. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียนประจำปีของงาน อนามัยลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

1.17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานโภชนาการ บทบาทหน้าที่

2.1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2.2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ

2.3. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน

2.4. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหาร ให้ถูกตามหลักอนามัย

2.5. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ

2.6. ควบคุม ดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

2.7. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบการของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ

2.8. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน พร้อมจัดทำสัญญา

2.9. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน

2.10. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร

2.11. ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ

2.12. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการ

2.13. ดูแล ควบคุม ตรวจสุขภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย

2.14. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริโภคและผู้ประกอบการ

2.15. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน

2.16. เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน

2.17. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

2.18. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร

2.19. บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน

2.20. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ใน ระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม

2.21. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปี

2.22. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การสื่อสารและประชาสัมพันธ์

แนวทางการปฏิบัติงาน

1.สื่อสารและประชาสัมพันธ์บทบาทหน้าที่

1.1. วางแผนการจัดการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

1.2. การดูแลการจัดการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนให้เป็นสัดส่วน ด้านเอกสาร วารสาร จดหมายข่าว ป้ายนิเทศ วิทยุ โทรทัศน์ วีดีทัศน์ การสื่อสารผ่านระบบ Internet / Website / Social Media และอุปกรณ์สื่อสารอื่นๆ ของโรงเรียน

1.3. การติดตามและตรวจสอบการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

1.4. การสำรวจความพึงพอใจจากผู้บริหารและผู้รับผิดชอบ

1.5. การประเมินสรุปรายงาน พร้อมนำผลไปปรับปรุงและพัฒนาการจัดการสื่อสาร และการ ประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

1.6. วางแผนออกแบบระบบงานประชาสัมพันธ์ โดยการนำระบบเทคโนโลยี ใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

1.7. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ตามข้อกำหนดที่กำหนดไว้

1.8. ปฏิบัติหน้าที่ ประสานงานกับส่วนต่างๆ ให้เกิดวาม รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

1.9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.การสร้างและการเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนบทบาทหน้าที่

2.1. วางแผนการจัดการสร้างและการเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

2.2. การดูแลการจัดการสร้างและการเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนให้เป็นสัดส่วน มีอุดมการณ์ ของโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดยุทธศาสตร์เป็นรูปธรรม

- ด้านวิชาการ
- ด้านคุณธรรมจริยธรรม
- ด้านกีฬา
- ด้านศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์
- ด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- ด้านอื่นๆ

2.3. การติดตามและตรวจสอบการสร้างและการเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

2.4. การสำรวจความพึงพอใจจากผู้บริหารและผู้รับผิดชอบ

2.5. การประเมินสรุปรายงาน พร้อมนำผลไปปรับปรุงและพัฒนาการจัดการสร้าง และการเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

2.6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
2. สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษา
3. ดำเนินงานด้านธุรการโรงเรียนในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ แล้วแต่กรณี
5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาทราบ
6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานชุมชนสัมพันธ์

แนวทางการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานความสัมพันธ์กับชุมชน
2. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน
3. ประสานกับกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้บริการด้านข่าวสาร ส่งเสริมสุขภาพ อนามัย ส่งเสริมอาชีพ นันทนาการ อาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ วิชาการ กิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชนโรงเรียน และนักเรียน
4. ดำเนินการด้วยการมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา การแนะนำ การส่งเสริม การสนับสนุน การประสานความร่วมมืออย่างมีประสิทธิผล/ปรากฏเป็นรูปธรรม
5. ร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กรการกุศลต่าง ๆ เพื่อสาธารณะประโยชน์
6. การติดตามและตรวจสอบการจัดการให้บริการชุมชน
    - บริการด้านวิชาการ
    - บริการด้านอาคารสถานที่
    - บริการด้านวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์
    - บริการด้านบุคลากร
    - บริการด้านอื่นๆ
7. การดูแลการจัดการมีส่วนร่วมในการพัฒนาด้านบริการข่าวสารแก่ชุมชน จัดกิจกรรมพัฒนาชุมชน

8. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
9. ดูแลการจัดจัดการประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การได้รับการสนับสนุนจากชุมชน

แนวทางการปฏิบัติงาน

1.การจัดตั้งองค์กร เพื่อสนับสนุนโรงเรียน

1.1. วางแผนการจัดตั้งองค์กร เพื่อสนับสนุนโรงเรียน
1.2. การดูแลการจัดตั้งองค์กร เพื่อสนับสนุนโรงเรียน เกิดการขับเคลื่อนเป็นรูปธรรม
1.3. การติดตามและตรวจสอบการจัดตั้งองค์กร เพื่อสนับสนุนโรงเรียน
1.4. การสำรวจความพึงพอใจจากผู้บริหารและผู้รับผิดชอบ
1.5. การประเมินสรุปรายงาน พร้อมนำผลไปปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานจัดตั้งองค์กรเพื่อสนับสนุนโรงเรียน
1.6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากชุมชน

2.1. วางแผนการจัดการได้รับการสนับสนุนจากชุมชน
2.2. การดูแลการจัดการได้รับการสนับสนุนจากชุมชน
- ด้านวิชาการ เช่น ปราชญ์ชาวบ้าน วิทยากรท้องถิ่น ศิลปะพื้นบ้าน ฯล
- ด้านทรัพยากร เช่น การสนับสนุนที่เป็นตัวเงิน วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ทางการศึกษาฯลฯ
- ด้านบริการ เช่น แรงงาน ยานพาหนะ การให้ยืมอุปกรณ์ ฯลฯ
- ด้านอื่นๆ เช่น สถานฝึกอบรมวิชาชีพ เป็นแหล่งเรียนรู้ จัดอบรมวิชาชีพ ฯลฯ

2.3. การติดตามและตรวจสอบการจัดการได้รับการสนับสนุนจากชุมชน
2.4. การสำรวจความพึงพอใจจากผู้บริหารและผู้รับผิดชอบ
2.5. การประเมินสรุปรายงาน พร้อมนำผลไปปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานจัดตั้งองค์กร เพื่อสนับสนุนโรงเรียน
2.6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

แนวทางการปฏิบัติงาน

1. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

1.1. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

1.2. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

1.3. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

1.4. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจ

1.5. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

1.6. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน

1.7. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

1.8. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

2. บริการข้อมูลสารสนเทศ

2.1. จัดให้มีระบบการบริการข้อมูลสารสนเทศ

2.2. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ

2.3. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

2.4. พัฒนาระบบการให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ

2.5. ประเมินความพึงพอใจงานบริการข้อมูลสารสนเทศจากผู้มาขอรับบริการ

2.6. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการข้อมูลสารสนเทศ

2.7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

3.2. จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ใช้ในงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้เกิดความเพียงพอ และใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถบริการนักเรียนและบุคลากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.3. ตรวจสอบ กำกับติดตาม และพัฒนาการใช้งานเทคโนโลยีให้มีประสิทธิภาพ

3.4. จัดการให้ความรู้ ความเข้าใจและพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนให้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

3.5. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนางานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

3.6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

4.1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน

4.2. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ

4.3. ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน และการประกวดสื่อนวัตกรรมของครู

4.4. ประสานการจัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานด้านวิชาการ

4.5. ประสานงานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้มีบรรยากาศทางวิชาการเอื้อต่อการเรียนรู้

6. พัฒนาการใช้คลังข้อสอบและการจัดสอบออนไลน์

7. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้

8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานโสตทัศนศึกษาบทบาทหน้าที่

5.1. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

5.2. ประสานกับกลุ่มบริหารอื่นๆ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตทัศนศึกษา

5.3. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ

5.4. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย

5.5. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

5.6. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์

5.7. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุมเสียง ห้องเรียนรวม ฯลฯ

5.8. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ให้ครอบคลุม เป็นปัจจุบัน

5.9. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา

5.10. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน

5.11. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร

5.12. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ

5.13. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

5.14. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่

5.15. สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับกลุ่มบริหาร และกลุ่มสาระฯ ต่างๆ

5.16. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป

5.17. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงานโสตทัศนศึกษา

5.18. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย