



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนศรีประจันต์ "เมธีประมุข"  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

### วิสัยทัศน์โรงเรียนศรีประจันต์“เมธีประมุข”

#### วิสัยทัศน์ (VISION)

ภายในปี ๒๕๖๓ โรงเรียนศรีประจันต์“เมธีประมุข” มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี มีคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษา มีทักษะชีวิตบนพื้นฐานของความเป็นไทย โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ด้วยความร่วมมือของทุกภาคส่วน

### พันธกิจโรงเรียนศรีประจันต์“เมธีประมุข”

๑. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดีตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๒. เร่งรัดและพัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
๓. ส่งเสริมให้ผู้เรียนใช้ทักษะชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ประสานกับชุมชนทุกภาคส่วนให้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

### เป้าประสงค์โรงเรียนศรีประจันต์“เมธีประมุข”

๑. ผู้เรียนทุกคนเป็นคนดีตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๒. ผู้เรียนทุกคนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
๓. ผู้เรียนทุกคนดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

### ปรัชญาของโรงเรียน

“สุปัญญํ ฌเณตํ ธนํ ปัญญาคือ ขุมทรัพย์”

### สีประจำโรงเรียน

“สีเหลือง หมายถึงศีลธรรมจรรยา สีดำ หมายถึง ปัญญาความรอบรู้”

### อักษรย่อของโรงเรียน

“ศ.จ.”

### ปณิธานของโรงเรียน

“เราจะสร้างคนดี มีความรู้ สู่สังคม”

### เอกลักษณ์

“รักษความเป็นไทย”

### อัตลักษณ์

“ยิ้ม ไหว้ ทักทายกัน”

### คำนิยาม

“มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง”

## บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

### รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

##### ๑. การจัดทำนโยบายและแผน

๑.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิทินปฏิบัติงาน

๑.๓ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารบริหารทั่วไปของโรงเรียน

๒. กำกับ ติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประจำสัปดาห์ เพื่อติดตาม รับทราบปัญหา สรุปรงาน ประจำสัปดาห์ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาของงานในกลุ่มบริหารทั่วไป

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารทุกกลุ่มของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก โรงเรียนทั้งราชการ เอกชน มูลนิธิ สมาคมและชุมชน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

##### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. กำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปทุกงาน ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๓. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

##### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษากลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อกำหนดนโยบายกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๒. ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามนโยบายที่กำหนด

๓. พิจารณางานหรือโครงการที่งานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไปที่ขอจัดทำ

๔. ช่วยเหลือติดตาม ดูแล และประเมินผลโครงการหรืองานหรือกิจกรรมที่ได้บรรจุไว้ใน

แผนปฏิบัติการของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.๒๕๕๘
๓. จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๗. สรุปผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารงานทั่วไปรายงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส. ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๙. จัดสำนักงานให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม น่ายุตามเกณฑ์มาตรฐาน ๕ ส ชั้นพื้นฐานในสำนักงานที่โรงเรียนกำหนด
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานประชาสัมพันธ์

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานประชาสัมพันธ์ โดยการนำระบบเทคโนโลยีใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามข้อกำหนดที่กำหนดไว้
๔. จัดหา Hardware และ Software และอุปกรณ์อื่นๆ ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ได้ตามระบบที่กำหนดไว้
๕. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานประชาสัมพันธ์
๖. เผยแพร่ข่าวสาร และความรู้ให้กับบุคลากรในโรงเรียน
๗. เผยแพร่ข่าวสาร เกียรติคุณและเสริมสร้างความเข้าใจอันดีกับชุมชน
๘. ดำเนินการให้มี และใช้สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการบำรุงรักษา
๙. ร่วมกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

๑๐. ให้การบริการเสียงตามสายโดยประสานงานร่วมกับงานโสตทัศนศึกษา
๑๑. จัดทำเอกสารคู่มือนักเรียนและวารสาร เพื่อเผยแพร่ข่าวสารทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๑๒. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. งานโสตทัศนศึกษา

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

#### ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ใช้ในงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้เกิดความเพียงพอและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถบริการนักเรียนและบุคลากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ตรวจสอบ กำกับติดตาม และพัฒนาการใช้งานเทคโนโลยีให้มีประสิทธิภาพ
๔. จัดการให้ความรู้ ความเข้าใจและพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนให้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนางานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ด้านงานสื่อสาร มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลการใช้โทรศัพท์ ภายในและทางไกล กล้องวงจรปิด วิทยุมือถือ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และใช้อย่างประหยัด
๒. ควบคุมดูแล ซ่อมแซม เครื่องมือสื่อสารต่างๆ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้และเกิดประโยชน์มากที่สุด
๓. ควบคุมทะเบียนเครื่องมือสื่อสารต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน
๔. วางระบบ แนวทาง วิธีการ ใช้เครื่องมือสื่อสารให้มีประสิทธิภาพในการใช้งาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานปฎิคม

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงการและของบประมาณสนับสนุนงานปฎิคมโรงเรียนให้เพียงพอ
๒. จัดหา จัดซื้อ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานปฎิคมให้เพียงพอ และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๓. จัดเจ้าหน้าที่ ดูแล ให้การต้อนรับ ผู้มาใช้บริการให้เกิดความประทับใจ
๔. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์งานปฎิคมให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง
๕. ดูแล งานปฎิคมทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนผังอาคารสถานที่
๒. มีการวางแผน พัฒนา และบำรุงอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภคและสภาพแวดล้อมให้สะอาด เป็นระเบียบ ถูกสุขลักษณะ
๓. มีการดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม ตกแต่ง บำรุงรักษาอาคารให้มีสภาพสะอาด เป็นระเบียบ ถูกสุขลักษณะ
๔. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการรักษาความปลอดภัย ทันสมัยพร้อมใช้อย่างสม่ำเสมอ
๕. มีการรณรงค์ปลูกจิตสำนึก สุขอนามัยที่ดีในการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
๖. จัดทำโครงการและงบประมาณสนับสนุนงานสาธารณูปโภคไฟฟ้า - น้ำประปาให้เพียงพอ
๗. กำกับดูแล รักษา ซ่อมแซม บำรุงรักษา ให้เกิดความปลอดภัย และประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
๘. จัดเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ไฟฟ้า ประปา ให้ใช้งานได้สะดวก ตลอดเวลาและเพียงพอต่อความต้องการ
๙. จัดทำป้าย แนะนำวิธีใช้ การรักษาความสะอาด บันทึกสถิติการใช้
๑๐. มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งนำผลการประเมินไปพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง เพื่อให้อาคาร สถานที่ มีสภาพสะอาด ถูกสุขลักษณะ และปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. งานปรับปรุง – ซ่อมแซมอาคารสถานที่/ จัดสภาพแวดล้อม งานอาคารสถานที่

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดและวางผังอาคารต่าง ๆ ตกแต่งอาคารให้สวยงาม สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย มีแสงสว่างเพียงพอ จัดผู้รับผิดชอบ ดูแลอาคารเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย พร้อมใช้งาน มีป้าย แสดงการใช้งานทั้งในและนอกห้องเรียน มีป้ายชื่ออาคาร มีสารสนเทศประจำอาคาร
๒. จัดสภาพแวดล้อม ภายในและภายนอกอาคารเรียนให้อ่อนนวย สนับสนุน ส่งเสริม ต่อกิจกรรมการเรียนการสอน
๓. จัดห้องเรียน อาคารเรียนให้เพียงพอต่อการเรียนการสอน และให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ
๔. จัดห้องบริการและห้องพิเศษให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ
๕. วางระบบการดูแลรักษา ซ่อมบำรุง อาคารเรียน เรืองประดู หน้าต่าง ไฟฟ้า ระบบประปา โทรศัพท์ เครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็นให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย ใช้

งานได้ดี

๖. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานบริหารอาคารเรียนและอาคารอเนกประสงค์
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

##### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม โครงการโรงเรียนสิ่งแวดล้อมศึกษา เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน (Eco - school) โครงการโรงเรียนสีเขียว โครงการห้องเรียนสีเขียว
๒. จัดตกแต่งบริเวณทั่วไปให้เป็นสัดส่วน ร่มรื่น เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงามและมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
๓. จัดสถานที่สำหรับพักผ่อน การออกกำลังกายให้เหมาะสมและเพียงพอ
๔. จัดระบบการสัญจรภายในโรงเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๕. จัดสภาพบรรยากาศทั่วไป ให้เอื้ออำนวย สนับสนุน ส่งเสริมต่อกิจกรรมการเรียนการสอน
๖. แบ่งเขตพื้นที่และจัดผู้รับผิดชอบ ให้ดูแล ปรับปรุงพัฒนา บริเวณที่รับผิดชอบให้มีสภาพเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัยและพร้อมใช้งานตลอดเวลา
๗. จัดระบบในการดูแลและซ่อมบำรุงสภาพแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. งานสัมพันธ์ชุมชนและภาคีเครือข่าย

##### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานความสัมพันธ์กับชุมชน
๒. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน
๓. เผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนสู่ชุมชน
๔. ประสานกับกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้บริการด้านข่าวสาร ส่งเสริมสุขภาพอนามัย ส่งเสริมอาชีพ นันทนาการ อาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ วิชาการ กิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชนโรงเรียน และนักเรียน
๕. ดำเนินการงานที่เกี่ยวข้องกับสมาคมศิษย์เก่าของโรงเรียน
๖. ร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กรการกุศลต่าง ๆ เพื่อสาธารณประโยชน์
๗. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. งานบริการนักเรียนด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

##### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้งานได้ทันที
๕. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาธิการโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ พนักงานบริการ และชุมชนใกล้เคียง
๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข
๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัยลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๒. งานโภชนาการร้านค้า

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. จัดทำระบบโรงอาหารตามมาตรฐานของกรมอนามัย
๓. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน
๔. ควบคุม ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องหลักอนามัย
๕. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ



๖. ควบคุม ดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
๗. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ
๘. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน พร้อมจัดทำสัญญา
๙. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน
๑๐. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร
๑๑. ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ
๑๒. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการ
๑๓. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
๑๔. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริหารและบุคลากร
๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
๑๖. เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน
๑๗. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๘. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร
๑๙. บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
๒๐. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
๒๑. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปี
๒๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๑๓. งานบริหารพนักงานบริการ**

#### **มีหน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานบริหารพนักงานบริการ
๒. มอบหมายงานประจำและงานอื่น ๆ แก่พนักงานบริการ
๓. ควบคุม ดูแล สนับสนุนการปฏิบัติงานนั้นให้ประสบผลสำเร็จ
๔. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติงานของพนักงานบริการ
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการให้สวัสดิการและช่วยเหลือพนักงานบริการด้วยความยุติธรรม
๖. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

### **๑๔. งานยานพาหนะและขนส่ง**

#### **มีหน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและ

ให้บริการพาหนะแก่บุคลากร

๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม ให้บริการยานพาหนะของโรงเรียนซ่อมบำรุง กำหนดแผนตรวจสอบเพื่อให้ยานพาหนะ ใช้การได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕. ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

#### ๑๕. งานเวรยามรักษาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการประกอบด้วย เวกกลางวัน เวกกลางคืน และตรวจเวรประจำวัน และวันหยุดราชการ
๒. จัดเตรียมเครื่องมือไปใช้ในการเก็บข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการ เช่น ตรวจความเรียบร้อยฯ
๓. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวร ทั้งครูเวร และนักการเวร
๔. เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติ หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนให้เสนอรายงานต่อหัวหน้าฝ่าย เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป
๕. ดูแล รักษา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์อยู่เวรยามให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อยู่เสมอ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๖. งานวงโยธวาทิต งานสืบสานประเพณีวัฒนธรรม โรงเรียนและชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน ดูแล กำกับ ติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับวงโยธวาทิต
๒. วางแผนการพัฒนาฝึกซ้อมวงโยธวาทิตให้ใช้งานได้เป็นอย่างดี และสามารถบริการงานโรงเรียนได้
๓. ดำเนินงานประสานงานโรงเรียน ชุมชน และจัดกิจกรรมเกี่ยวข้องข้องในการสืบสานประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. สืบสานประเพณีไทย และวัฒนธรรมท้องถิ่น เสริมสร้างจิตสำนึกรักท้องถิ่นของบุคลากร ครู นักเรียน ตลอดจนชุมชน โดยนำประเพณี ๑๒ เดือน มาขับเคลื่อนให้เกิดเป็นรูปธรรม
๕. ดำเนินการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของอำเภอศรีประจันต์ในหลากหลายรูปแบบ
๖. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลทุกภาคเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๗. งานประกันชีวิตนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัย ที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๒. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการ และการ

รายงานผล

๓. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีอุบัติเหตุ
๔. ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต
๕. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๖. ประเมินผลและสรุปรายงานผลประจำปี
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย