



โรงเรียนทวีธาภิเศก บางขุนเทียน

คู่มือการปฏิบัติงาน

หัวข้อ : คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

หมายเลขเอกสาร : ท.ภ.ท.-บท.

การแก้ไข : A หน้า 1 จาก 13

ผู้เกี่ยวข้อง	ลายมือชื่อ	วันที่
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการโรงเรียน		
<input type="checkbox"/> รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป		
<input type="checkbox"/> หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป		
<input type="checkbox"/> หัวหน้างานประสานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		
<input type="checkbox"/> หัวหน้างานอาคาร สถานที่ และสิ่งแวดล้อม		
<input type="checkbox"/> หัวหน้างานประชาสัมพันธ์		
<input type="checkbox"/> หัวหน้างานยานพาหนะและบริการสาธารณะ		
<input type="checkbox"/> หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน		
<input type="checkbox"/> หัวหน้างานโภชนาการ		
<input type="checkbox"/> หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน		
<input type="checkbox"/> หัวหน้างานสวัสดิการ		
<input type="checkbox"/> หัวหน้างานวิทยุสื่อสาร		
<input type="checkbox"/> หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา		
<input type="checkbox"/> หัวหน้างานเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหาร		
<input type="checkbox"/> หัวหน้างานนักการภารโรง		
<input type="checkbox"/> หัวหน้างานพิพิธภัณฑวัตถุว่าวไทย		
<input type="checkbox"/> หัวหน้างานสำนักงานผู้อำนวยการ		
<input type="checkbox"/> หัวหน้างานธุรการและสารบรรณโรงเรียน		
<input type="checkbox"/> หัวหน้างานสำนักงานและสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป		
		ประทับการควบคุมเอกสาร



วัตถุประสงค์ (OBJECTIVES)

1. เพื่อกำหนดหน้าที่ภาระงานต่าง ๆ อย่างชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อนและสร้างการเชื่อมโยงการทำงานแบบมีส่วนร่วมในกลุ่มบริหารทั่วไป
2. เพื่อใช้ในการควบคุมงานและสามารถติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อลดความเสี่ยงต่อการผิดพลาดในการทำงานให้น้อยลง
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ และ เป้าหมายของสถานศึกษา
4. เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน ทำให้การทำงานง่ายและดียิ่งขึ้น
5. เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งที่อ้างอิงทบทวนกระบวนการทำงานในภาพรวมอย่างมีคุณค่า
6. เพื่อให้รู้จักการวางแผนการทำงานและผลการทำงานเป็นไปตามเป้าหมายที่คาดหวังและพัฒนาสู่การบรรลุเป้าหมายทั้งระยะสั้น ระยะปานกลาง และระยะยาว

ขอบเขต (SCOPE)

ขอบเขตภาระงานตรวจสอบภายในของตำแหน่งหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนทวิธาภิเศก บางขุนเทียน แนวทางในการจัดให้มีการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวม

คำจำกัดความ (DEFINITIONS)

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่แต่ละหน่วยงานสร้างขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน อีกทั้งยังสามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป หมายถึง เป็นกลุ่มงานหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อักษรย่อ บ.ท.

โรงเรียนทวิธาภิเศก บางขุนเทียน หมายถึง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 กรุงเทพมหานคร อักษรย่อ ท.ภ.ท. สถานที่ตั้ง 694/123 แขวงท่าข้าม เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร 10150



หัวข้อ : คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้า 4 จาก 13

โรงเรียนทิวธาภิเศก บางขุนเทียน

หมายเลขเอกสาร : ท.ภ.ท.-บท.

การแก้ไข : A

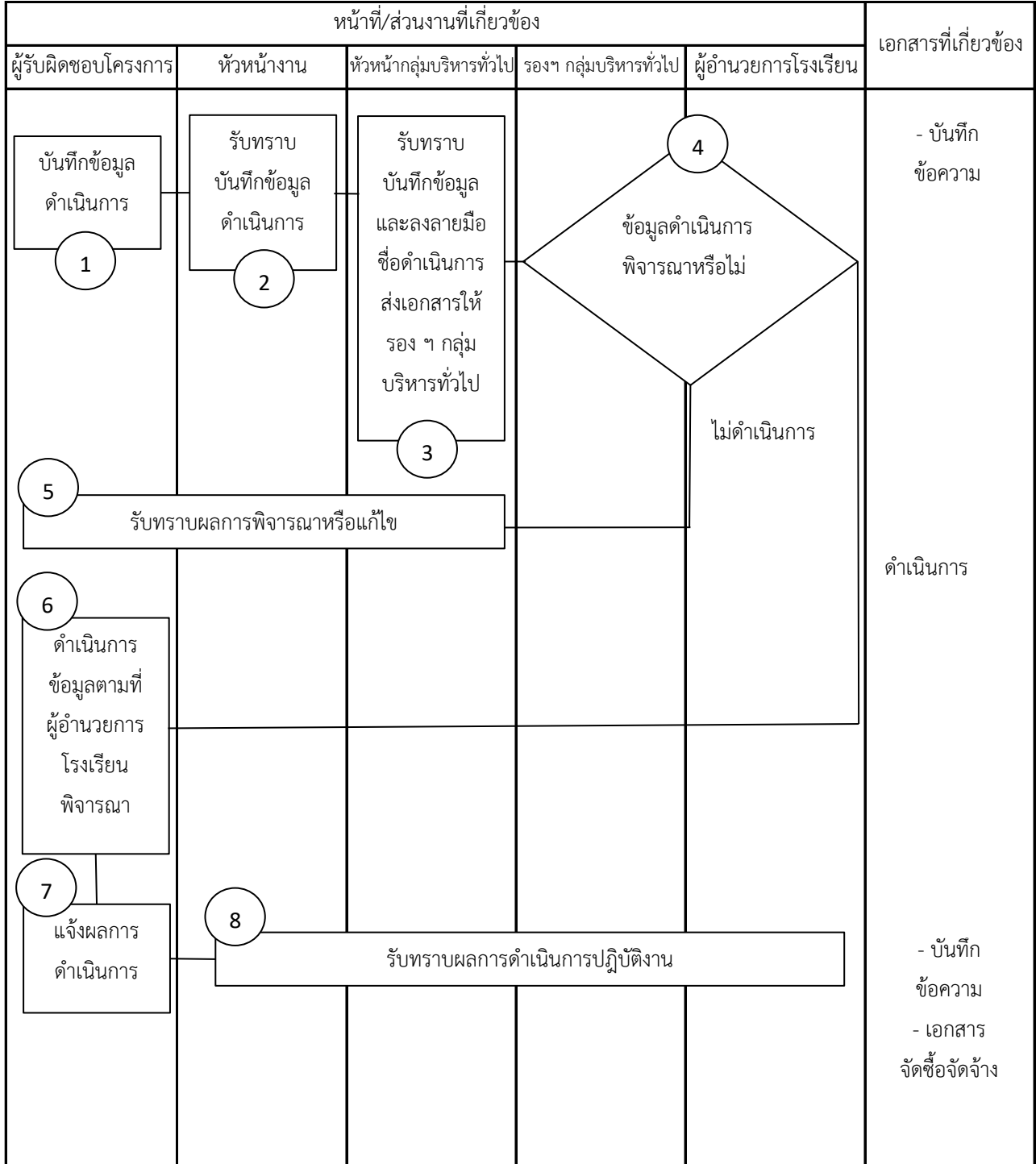
ผู้อำนวยการสถานศึกษา หมายถึง บุคลากรวิชาชีพที่รับผิดชอบการบริหารสถานศึกษาแต่ละแห่งของรัฐและเอกชน บังคับบัญชาและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติการควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานบริหารทั่วไป

หัวหน้างาน หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอื่น ๆ ในกลุ่มบริหารงานทั่วไป กำกับดูแลงานในส่วนงานที่รับผิดชอบ เช่น งานประสานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานอาคาร สถานที่ และสิ่งแวดล้อม งานประชาสัมพันธ์ งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ งานสัมพันธ์ชุมชน งานโภชนาการ งานอนามัยโรงเรียน งานสวัสดิการ งานวิทยุสื่อสาร งานโสตทัศนศึกษา งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหาร



ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)



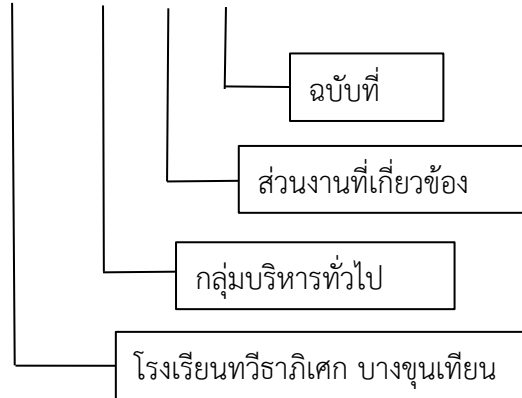


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

- 1) บันทึกข้อมูลดำเนินการ โดยผู้รับผิดชอบโครงการบันทึกข้อมูลเกี่ยวข้องกับโครงการหรืองานที่ได้รับมอบหมายลงในเอกสารบันทึกข้อความ จากนั้นผู้รับผิดชอบโครงการเสนอบันทึกข้อความให้หัวหน้างานทราบ
- 2) หัวหน้างานรับทราบข้อมูลดำเนินการจากเอกสารบันทึกข้อความ พร้อมให้คำแนะนำหรือแนะนำในส่วนงานที่จะกำลังดำเนินการ จากนั้นผู้รับผิดชอบโครงการเสนอบันทึกข้อความให้หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปทราบ
- 3) หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปรับทราบข้อมูลดำเนินการจากเอกสารบันทึกข้อความ จากนั้นเสนอบันทึกข้อความให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบ
- 4) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบและพิจารณาว่าโครงการผ่านให้ดำเนินการต่อหรือไม่
- 5) ถ้าพิจารณาไม่ดำเนินการ ให้แจ้งผลผ่านผู้เกี่ยวข้อง (ผู้รับผิดชอบโครงการ หัวหน้างาน และหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป) เพื่อปรับปรุงแก้ไข แล้วนำเสนอให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบและพิจารณาอีกครั้ง
- 6) ถ้าพิจารณาดำเนินการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการตามรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ
- 7) หลังจากดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการแจ้งผลการดำเนินการปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบตามลำดับ โดยใช้เอกสารที่เกี่ยวกับการดำเนินการ เช่น บันทึกข้อความ, เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น
- 8) หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบผลการดำเนินการปฏิบัติงาน

**แบบบันทึกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป**

ตัวอย่างหมายเลขเอกสาร : ท.ภ.ท. - บท. - xx - yy

**บันทึกที่ใช้ (Record Used)**

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ	ผู้จัดเก็บ
ท.ภ.ท. - บท.	คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป	10 ปี งบประมาณ	งานสำนักงาน และสารบรรณ กลุ่มบริหารทั่วไป
ท.ภ.ท. - บท. - 01 - yy	เอกสารงานประสานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		
ท.ภ.ท. - บท. - 02 - yy	เอกสารงานอาคาร สถานที่ และสิ่งแวดล้อม		
ท.ภ.ท. - บท. - 03 - yy	เอกสารงานประชาสัมพันธ์		
ท.ภ.ท. - บท. - 04 - yy	เอกสารงานยานพาหนะและบริการสาธารณะ		
ท.ภ.ท. - บท. - 05 - yy	เอกสารงานสัมพันธ์ชุมชน		
ท.ภ.ท. - บท. - 06 - yy	เอกสารงานโภชนาการ		
ท.ภ.ท. - บท. - 07 - yy	เอกสารงานอนามัยโรงเรียน		
ท.ภ.ท. - บท. - 08 - yy	เอกสารงานสวัสดิการ		
ท.ภ.ท. - บท. - 09 - yy	เอกสารงานวิทยุสื่อสาร		
ท.ภ.ท. - บท. - 10 - yy	เอกสารงานโสตทัศนศึกษา		
ท.ภ.ท. - บท. - 11 - yy	เอกสารงานเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อบริการ		
ท.ภ.ท. - บท. - 12 - yy	เอกสารงานสำนักงานผู้อำนวยการ		
ท.ภ.ท. - บท. - 13 - yy	เอกสารสำนักงานและสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป		
ท.ภ.ท. - บท. - 14 - yy	เอกสารงานนักรการภารโรง		
ท.ภ.ท. - บท. - 15 - yy	เอกสารงานธุรการและสารบรรณโรงเรียน		
ท.ภ.ท. - บท. - 16 - yy	เอกสารงานพิพิธภัณฑ์ว่าวไทย		



หน้าที่ส่วนงานในกลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับกลุ่มบริหารทั่วไปของสถานศึกษา
2. เป็นประธานกลุ่มบริหารทั่วไป
3. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป
4. วางแผนการดำเนินงานและกำหนดนโยบายการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปตามนโยบายของโรงเรียน
5. กำกับ ติดตาม ดูแล และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
6. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป ประจำสัปดาห์ เพื่อติดตาม รับทราบปัญหา สรุปงาน ประจำสัปดาห์และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาของงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
7. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารทุกกลุ่มของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกโรงเรียนทั้งราชการ เอกชน มูลนิธิ สมาคม และชุมชน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

1. ช่วยกำกับ ดูแลงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. กำกับ ดูแลงานในกลุ่มบริหารทั่วไปทุกงาน ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
3. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประสานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. วางแผน ประชาสัมพันธ์ และจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. จัดทำวาระการประชุมในแต่ละครั้ง
3. บันทึกการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคาร สถานที่ และสิ่งแวดล้อม

1. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคาร สถานที่ และสภาพแวดล้อม
2. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคาร สถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ มั่นคง ปลอดภัย และสวยงาม



หน้าที่ส่วนงานในกลุ่มบริหารทั่วไป

3. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคาร สถานที่ และ สภาพแวดล้อมของโรงเรียน
4. ประสานและอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ จัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน ให้บริการแก่บุคคลและองค์กรภายนอก
5. ดูแลรักษาความสะอาดของโรงเรียน และห้องเรียนให้อยู่ในสภาพสะอาด และพร้อมใช้งานตลอดเวลา
6. ตรวจสอบดูแลรักษาสถานที่ที่ทิ้งขยะ และอุปกรณ์ทำความสะอาดให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
7. ควบคุม ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของนักรักษาโรงให้มีประสิทธิภาพให้ความรู้ และสร้างความตระหนักให้กับนักเรียน ถึงความสำคัญของการใช้พลังงาน รณรงค์การประหยัดพลังงานในโรงเรียน
8. จัดกิจกรรมรักษาสีสิ่งแวดล้อมให้กับนักเรียน
9. จัดทำสถิติการใช้พลังงานภายในโรงเรียนและเผยแพร่ให้ทุกคนรับทราบเพื่อร่วมกันประหยัดพลังงาน
10. จัดถังขยะแยกประเภทให้เพียงพอ
11. จัดบรรยากาศภายในโรงเรียนให้เหมาะสมและสวยงาม

งานประชาสัมพันธ์

1. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของโรงเรียน
2. ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนด
3. รับแจ้งข่าวสาร วารสาร ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทราบ
4. จัดทำ/ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของทางโรงเรียนผ่านสื่อที่หลากหลาย
5. จัดทำป้ายต้อนรับผู้มาติดต่อประสานงาน เยี่ยมชมโรงเรียนและผู้มาติดต่อ
6. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของโรงเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ

1. วางแผนดำเนินการยานพาหนะและบริการสาธารณะ
2. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
3. จัดซ่อมแซมและตรวจสภาพยานพาหนะ พร้อมที่จะใช้งานได้ดี
4. ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ราชการและการเบิกจ่ายน้ำมัน
5. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และจัดทำบัญชีรายการซ่อมพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
6. ตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ ตลอดจนรับผิดชอบการจัดยานพาหนะบริการแก่บุคลากรตามลำดับความจำเป็น



หน้าที่ส่วนงานในกลุ่มบริหารทั่วไป

7. จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้พนักงานขับรถในกรณีทำงานล่วงเวลา

8. ติดต่อประสานงานการต่อทะเบียนรถยนต์และทำประกันภัยยานพาหนะทุกคนของโรงเรียน จัดสถานที่ให้จอดรถเป็นระเบียบตามสถานที่กำหนด ประเมินผล และรายงานผลปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสัมพันธ์ชุมชน

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

2. สำรวจจัดทำข้อมูลความต้องการของชุมชนในการรับบริการการศึกษา

3. ให้บริการด้านการศึกษาแก่ชุมชน

4. ประสานให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาการศึกษาด้านอุปกรณ์ งบประมาณบุคคล และภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณีไทย

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการ

1. ควบคุมการประกอบอาหารของร้านค้าให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ

2. ตรวจสอบคุณภาพอาหารและควบคุมความสะอาดในการปรุงอาหาร

3. ควบคุมและตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหารและบริเวณที่นั่งรับประทานอาหารของนักเรียน

4. ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่บุคลากรในโรงเรียนและเจ้าหน้าที่อาหาร

5. ประสานงานกับงานอนามัยโรงเรียน ตรวจสอบสุขภาพ ผู้ประกอบอาหารและเจ้าหน้าที่อาหาร

6. ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษต่างๆ

7. ดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนขณะรับประทานอาหาร

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัยโรงเรียน

1. จัดหาและเวชภัณฑ์เพื่อรักษาพยาบาลเบื้องต้น รวมทั้งจัดหาและจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้

2. ทำบัตรสุขภาพและติดตามผลการรักษาอาการเป็นราย ๆ

3. ประสานงานตรวจสอบสุขภาพนักเรียน ครู บุคลากรของโรงเรียน



หน้าที่ส่วนงานในกลุ่มบริหารทั่วไป

4. ให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพอนามัยแก่ครู นักเรียนและบุคลากรอื่นๆ
5. จัดทำสถิติการใช้ยาและการรับบริการต่างๆ ของนักเรียนและบุคลากรอื่นๆ
6. ประสานงานการบริจาคโลหิต
7. เผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดและการดูแลสุขภาพ
8. ให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเมื่อได้รับอุบัติเหตุให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามโครงการประกันอุบัติเหตุ จัดทำฐานข้อมูลรายละเอียดของนักเรียนด้านสุขภาพ (น้ำหนัก ส่วนสูง กลุ่มเลือด)
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการ

1. วางแผนดำเนินงานสวัสดิการ
2. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบสวัสดิการ
3. จัดทำระเบียบสวัสดิการโรงเรียน
4. อำนวยความสะดวก/ให้ขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในโรงเรียน
5. จัดสวัสดิการโรงเรียนให้แก่บุคลากรในโรงเรียน สนับสนุนให้การทัศนศึกษาให้แก่ครู
6. ศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้และพักผ่อน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิทยุสื่อสาร

1. วางแผนดำเนินงานวิทยุสื่อสาร
2. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
3. รับ-ส่งข่าวสารทางราชการ โดยทางวิทยุสื่อสาร
4. สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของโรงเรียน
5. ใช้วิทยุสื่อสารติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
6. จัดวิทยุสื่อสารให้บริการแก่ครูและนักเรียน สำหรับกิจกรรมต่าง ๆ ภายนอกและภายในโรงเรียน
7. จัดทำเอกสารและแบบฟอร์ม แจ้งข่าวสารการ และบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
8. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



หน้าที่ส่วนงานในกลุ่มบริหารทั่วไป

งานโสตทัศนศึกษา

1. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ
3. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
4. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
5. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
6. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
7. จัดเตรียมและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
8. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
9. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่
10. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงานโสตทัศนศึกษา
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหาร

1. ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานสร้างเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการบริหารภายในโรงเรียน
2. จัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินการ
3. จัดระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารภายในโรงเรียน
4. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการภายในโรงเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพิพิธภัณฑ์ว่าวไทย

1. ดูแลพิพิธภัณฑ์ให้มีความสะอาด สวยงาม และพร้อมใช้งานตลอดเวลา
2. ต้อนรับแขก และผู้เข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์
3. อำนวยความสะดวก ประสานงานกับหน่วยงาน หรือกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการเข้าเยี่ยมชม
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



หน้าที่ส่วนงานในกลุ่มบริหารทั่วไป

งานสำนักงานผู้อำนวยการ

1. ประสานงานกับบุคลากรภายในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก เพื่อความเรียบร้อย และราบรื่นในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
2. อำนวยความสะดวกและให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมเยือนโรงเรียน
3. ดูแลความเรียบร้อยและปฏิบัติงานของสำนักงาน
4. ร่างจดหมายเหตุรายวันเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานและสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป

1. ดูแลงานธุรการ งานสารบรรณ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
2. ประสานกับหน่วยงานย่อยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละงานให้เรียบร้อยเป็นผลดีต่อโรงเรียน
3. ติดต่อผู้ปกครองด้วยไมตรีจิตและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อทุกคนที่มาติดต่อและประสานงาน
4. จัดทำแผนงานและโครงการงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
5. ดูแล กำกับ ติดตาม การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน
6. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำแผนงานและรวบรวมแผนงาน
7. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการและสารบรรณโรงเรียน

1. คุมทะเบียนหนังสือ เข้า - ออก ของสถานศึกษา
2. คุมทะเบียนคำสั่ง ของสถานศึกษา
3. จัดระบบการเก็บหนังสือราชการเป็นหมวดหมู่และถูกต้องตามสารบรรณ
4. แจกจ่ายหนังสือเข้าให้แต่ละกลุ่มบริหาร
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนักการภารโรง

1. มอบหมาย กำกับ ติดตาม ดูแลงานนักการภารโรง
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย