



บทบาทหน้าที่และภาระงาน กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนสววิทยา
อำเภอสวี่ จังหวัดชุมพร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

บทบาทหน้าที่และภาระงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. วางแผน/ งาน/ โครงการ และกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงาน ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. กำกับ ติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับทุกกลุ่มงานของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. จัดทำแผนงาน/ โครงการ/ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ดูแลให้คำปรึกษา กำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. วางแผนพัฒนาปรับปรุงระบบงานอาคารสถานที่ให้สะดวกมีความปลอดภัยปลอดภัย ระบบไฟฟ้า ระบบน้ำสำหรับอุปโภคบริโภคและระบบสาธารณูปโภค
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานผู้อำนวยการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลความเรียบร้อยและปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานผู้อำนวยการ
๒. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสำนักงานผู้อำนวยการ
๓. จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุมประจำเดือน
๔. จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุมผู้บริหารประจำสัปดาห์
๕. จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน สววิทยา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

๑. วางแผน พัฒนาระบบการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เกี่ยวกับงานธุรการและงานส่งเสริม การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๒. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและสรุปการประชุมประจำเดือนของโรงเรียน

๓. ให้บริการ ประสานงานกับฝ่ายงานกลุ่มสาระและชุมชน เพื่อการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียน

๔. จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการทำงานในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารบรรณ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/ โครงการ แผนปฏิบัติการและปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อเสนอขอความเห็นชอบ

๒. จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นในงานสารบรรณ

๓. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ มีการเก็บเอกสารที่เป็นระบบ

๔. ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณให้ทันเวลา

๕. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไปให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ

๖. จัดพิมพ์เอกสารและจัดทำสำเนาเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกข้อความแบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง

๗. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานตามแผนงาน

๘. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติการประจำปี

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน

๒. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้เป็นไปด้วย ความสำเร็จเรียบร้อย

๓. ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ตกแต่งอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในบริเวณต่างๆ ของโรงเรียนให้สะอาดเรียบร้อยร่มรื่นและสวยงาม

๕. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนให้เรียบร้อยและเหมาะสมตลอดจนอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่
๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานและประชาชนที่มาใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในการดำเนินการกิจการต่าง ๆ
๗. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
๓. ประกาศข่าวสารทั้งจากกลุ่มงานต่างๆ และข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๔. ประสานงานด้านการประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธีกรหรือพิธีการในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๖. เผยแพร่กิจกรรมของโรงเรียนผ่านทางช่องทางต่างๆ
๗. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนสู่สาธารณะ
๘. บริหารจัดการช่องทางการประชาสัมพันธ์รูปแบบออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ของโรงเรียนเพจเฟซบุ๊กและสื่ออื่น ๆ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๙. สรุปผลและสถิติเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสัมพันธ์ชุมชน

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
๓. ให้บริการชุมชนในด้านต่าง ๆ
๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิต่าง ๆ
๗. ประสานงานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชนในด้านต่าง ๆ

๘. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ประเมิน สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๙.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานจราจรและรักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียน

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานด้านความปลอดภัยและการจราจรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๒. จัดบุคลากรรับผิดชอบในงาน ประสานการดำเนินงาน ดูแลความเรียบร้อยภายในบริเวณโรงเรียน

๓. ดูแลจัดการระบบจราจรให้เป็นไปตามแผนผังการจราจรที่กำหนด

๔. จัดการจราจรให้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ เข้ามาจอดในบริเวณโรงเรียนกำหนดไว้ และอำนวยความสะดวกให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ

๕. จัดหา บำรุงรักษา เครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับงานรักษาความปลอดภัยและการจราจรที่มีสภาพพร้อมใช้งาน

๖. จัดเวรรักษาการณ์กลางคืนและเวรรักษาการณ์วันหยุด จัดทำเอกสารบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์และนำเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานนันทนาการโรง

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานนันทนาการโรง

๒. มอบหมายงานประจำและงานอื่น ๆ แก่นักการภารโรง

๓. ควบคุม ดูแล สนับสนุนการปฏิบัติงานนั้นให้ประสบผลสำเร็จ

๔. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติงานของนักการภารโรง

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการให้สวัสดิการและช่วยเหลือนักการภารโรงด้วยความยุติธรรม

๖. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

มีหน้าที่

๑. วางแผนปฏิบัติงานการใช้รถยนต์ราชการโรงเรียนสววิทยา

๒. ประสานการดำเนินงานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ดูแลรถยนต์ราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและปลอดภัย

๓. จัดสรรบุคลากรดูแลรับผิดชอบรถยนต์ราชการ

๔. ดูแลรับผิดชอบการต่อภาษีรถยนต์และประกันภัยประจำปี

๕. ดูแลรับผิดชอบการขอใช้รถยนต์ราชการ
๖. ดูแลรับผิดชอบการเบิกจ่ายค่าน้ำมันรถยนต์ราชการ
๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานโสตทัศนศึกษา

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/ โครงการ แผนปฏิบัติราชการ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บริหาร
๒. จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษาและสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและปลอดภัย
๓. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน
๔. ดูแลห้องโสตทัศนอุปกรณ์และห้องประชุมต่าง ๆ ให้พร้อมต่อการให้บริการ
๕. จัดระเบียบการใช้ห้องโสตทัศนอุปกรณ์และยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน
๖. ซ่อมบำรุง รักษาวัสดุ ครุภัณฑ์โสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๗. บันทึกภาพกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๘. สนับสนุนให้มีการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน
๙. อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่างๆ และการให้บริการชุมชน หน่วยงานที่มาใช้บริการ
๑๐. จัดทำสถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัยโรงเรียน

มีหน้าที่

๑. วางแผน ดำเนินการจัดกิจกรรมและรายงานผลเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ และพละอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับคณะกรรมการโภชนาการของโรงเรียนดูแลเกี่ยวกับคุณภาพความสะอาด ร้านค้าจำหน่ายอาหารและสุขภาพของผู้ประกอบการในโรงอาหาร
๓. จัดหา จัดบริการเวชภัณฑ์และจัดสรรบุคลากรไว้ให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนอย่างเพียงพอ
๔. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบให้เป็นปัจจุบัน พร้อมจัดเก็บดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฐมพยาบาล ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสะดวกต่อการใช้งาน
๕. จัดทำห้องปฐมพยาบาลให้สะอาดและพร้อมต่อการใช้งาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/ โครงการ แผนปฏิบัติราชการ ปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. บริหารจัดการโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอกับผู้ใช้บริการ มีวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์ เครื่องใช้ และสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ มีการจัดสภาพโรงอาหารให้มีความสะอาด ถูกหลักอนามัย มีความเป็นระเบียบสวยงาม สำหรับนักเรียนและครูอย่างเพียงพอ มีระบบการรักษาความสะอาดที่ดี
๓. กำหนดวิธีการคัดเลือกและดูแลกำกับให้ผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร มีความสะอาดถูกหลักอนามัย และกำหนดราคาจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบการ ตลอดจนการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
๔. วางแผนและดำเนินการในการบริการอาหารในกรณีที่โรงเรียนมีกิจกรรมในโอกาสต่างๆ เช่น งานเลี้ยงสังสรรค์ งานต้อนรับผู้มาเยือน เป็นต้น
๕. จัดป้ายนิเทศการให้ความรู้และส่งเสริมเกี่ยวกับโภชนาการ
๖. ส่งเสริมวินัยในการบริโภคอาหาร
๗. ประเมินผลและติดตามผล สรุปรายงานประจำปีเสนอผู้บริหาร
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบ้านพักครู

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดงาน/ โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานของงานบ้านพักครู
๒. วางแผน เพื่อเสนอของบประมาณในการปรับปรุง ซ่อมแซมบ้านพักครูของโรงเรียน
๓. จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ในการเข้าพักอาศัยในบ้านพักครูของโรงเรียนและแจ้งให้ผู้ที่จะเข้ามาพักอาศัยทราบ
๔. ประสานงานกับผู้ที่พักอาศัยอยู่ในบ้านพักครูของโรงเรียน เมื่อมีการดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม หรือการต่อเติมบ้านพักครู
๕. อำนวยความสะดวกในการเข้าพักอาศัยในบ้านพักครูของโรงเรียน
๖. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนสววิทยา

มีหน้าที่

๑. ร่วมวางแผนการดำเนินงานกับผู้อำนวยการสถานศึกษาในการกำหนดการประชุม
๒. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานคณะกรรมการที่ปรึกษา/ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดเตรียมวาระการประชุม หนังสือแจ้งเชิญประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษา/ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ประสานงานคณะกรรมการที่ปรึกษา/ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหรือคณะกรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๕. เตรียมสถานที่ประชุม เอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. จัดบันทึกการประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนสววิทยา

มีหน้าที่

๑. วางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับคณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนสววิทยา
๒. จัดทำทะเบียน ประสานงานกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำและเก็บข้อมูลการประชุม เอกสารการปฏิบัติงาน การร่วมกิจกรรมและจัดทำเป็นค่าสถิติต่างๆ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีต่อผู้บริหาร
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานปฎิคมโรงเรียน

มีหน้าที่

๑. วางแผนและประสานงานเพื่อจัดเตรียมการต้อนรับผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน
๒. จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับ
๓. รับผิดชอบ ดำเนินการต้อนรับผู้ที่มาติดต่อราชการ ผู้ที่มาประชุม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่างๆ
๔. จัดหา ยืม คืน เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบเครือข่ายเทคโนโลยีการศึกษา

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสารภายในโรงเรียน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ ส่งเสริมการศึกษาผ่านระบบทางไกล และพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนรู้
๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และดำเนินงานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
๔. ดำเนินการพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสถานศึกษา
๕. ส่งเสริมสนับสนุนและบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภายในสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย