



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารทั่วไป ประจำปีงบประมาณ 2568

โรงเรียนมัธยมวัดศรีจันทร์ประดิษฐ์ ในพระบรมราชานุเคราะห์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



งานด้านการบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตาม นโยบาย และ มาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนา เครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้าน วิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียนการส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อ การศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนและสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นการจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งาน บริการสาธารณะ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

1. วางแผน กำหนดหน้าที่และวิธีการดำเนินงานของบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับสวัสดิภาพ ความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู นักการ ลูกจ้างประจำ ให้เอื้ออำนวยต่อการจัดการเรียนการสอน
2. กำหนดแผนงานโครงการ ส่งเสริม สนับสนุนการบริการทั่วไป งานธุรการกลุ่มบริหาร งานแผนงานกลุ่ม บริหารทั่วไป งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานโสตทัศนศึกษา งานยานพาหนะ งานอนามัย โรงเรียน งานโภชนาการ งานชุมชนสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานรักษาความ ปลอดภัย งานควบคุมภายในและงานรับนักเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการศึกษา
3. ควบคุม กำกับ ติดตามการประเมินงาน สรุปผลการปฏิบัติงาน และรายงานการแก้ไข และพัฒนางาน ให้ดียิ่งขึ้นดูแลงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
4. นิเทศ พัฒนางานและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆในการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้มี ประสิทธิภาพ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

1. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
3. ดูแลควบคุมนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
4. จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารทั่วไป
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป และเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรในกลุ่ม
6. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของกลุ่มบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

1. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่ได้รับผิดชอบ
2. เป็นคณะกรรมการบริหารทั่วไป
3. ประสานงานกับกลุ่ม กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานของกลุ่มบริหารทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
5. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบริหารทั่วไปให้นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
6. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่ในโรงเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ของงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1. ดูแลความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
2. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่กลุ่ม/งานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
3. กรอกรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการกลุ่มบริหารทั่วไป
4. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนมัธยมวัดศรีจันทร์ประดิษฐ์ ในพระบรมราชานุเคราะห์
5. ร่าง / พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป
6. ร่าง / พิมพ์สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
7. บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารทั่วไป
8. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารทั่วไป
9. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
10. การจัดทำทะเบียนรับ – ทะเบียนส่งหนังสือราชการรับ – ส่งลงทะเบียนหนังสือราชการทั้งระบบเอกสาร และระบบ network
11. ลงรับ และลงทะเบียนบันทึกข้อความภายใน
12. โต้ตอบหนังสือราชการระหว่างหน่วยงาน
13. ออกคำสั่งปฏิบัติงานภายในหน่วย งาน
14. ออกหนังสือเวียนภายใน และจัดทำทะเบียนคุม
15. จ่ายหนังสือไปตามกลุ่มต่าง ๆ
16. ติดต่อประสานงานด้านธุรการกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งใน และนอกโรงเรียน
17. รับ – ส่งไปรษณีย์ภัณฑ์
18. จัดทำเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ
19. ประสานงานตอบแบบสอบถามงานวิจัยต่าง ๆ
20. ศึกษา และดำเนินการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
21. บันทึกสรุปความเห็นเอกสาร หรือหนังสือราชการเสนอผู้บังคับบัญชา
22. ร่าง และตรวจสอบการพิมพ์หนังสือเอกสารของราชการ

23. ควบคุมดูแลการจัดเก็บเอกสารหนังสือราชการเข้าเป็นหมวดหมู่กำหนดเลขรหัสหนังสือเพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและค้นหา
24. กำหนดเลขคำสั่งไปราชการในราชอาณาจักร และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานต่างๆ ในโรงเรียน
25. ดำเนินการทำลายเอกสารประจำปี และจัดทำทะเบียนหลักฐานการทำลายหนังสือ
26. กำหนดปรับปรุงเผยแพร่การใช้แบบฟอร์มและแบบหนังสือต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
27. กำกับดูแลเร่งรัดและติดตามงานธุรการ – สารบรรณ
28. กำหนดการจัดทำแผนปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
29. ควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
30. ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ตามระยะเวลาที่กำหนด
31. รายงานผลการประเมินต่อสถานศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด
32. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

1. บริหารจัดการอาคารตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
 - 1.1. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคาร
 - 1.2. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุณค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 - 1.3. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคาร และสาธารณูปโภคของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 - 1.4. สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารของสถานศึกษา
2. ซ่อมบำรุงอาคารที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงามน่าอยู่ น่าดู น่าใช้
3. ปรับปรุงพัฒนาอาคารทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
4. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา งานอาคารสถานที่ อาคารเรียน
5. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดงานกิจกรรมต่างๆ ภายในอาคารของทางโรงเรียน
6. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารกำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี
7. กำหนดแม่บ้านให้รับผิดชอบประจำอาคาร
8. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่าง ๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเองโดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
9. การดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารเรียน
10. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารรวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคาร
11. การให้บริการด้านอาคาร แก่ชุมชน
12. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคาร
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
14. บริหารจัดการสถานที่ และสาธารณูปโภค ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
 - 14.1. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการสถานที่ และสาธารณูปโภค

- 14.2. บำรุง ดูแล และพัฒนาสถานที่ และสาธารณูปโภคของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุณค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- 14.3. ติดตามและตรวจสอบการใช้ สถานที่ และสาธารณูปโภคของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- 14.4. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้สถานที่ของสถานศึกษา
15. กำหนดน้กการภารโรง ให้รับผิดชอบสถานที่ประจำ
16. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำสถานที่ต่าง ๆ
17. การดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
18. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค
19. การให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
20. จัดสภาพแวดล้อมปรัภูมิทัศน์ แหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์สูงสุด
21. ปรับปรุงสภาพแวดล้อม และการจัดบรรยากาศในโรงเรียน
22. ประสานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกในเรื่องของการดำเนินงานเรื่องสิ่งแวดล้อม
23. แบ่งเขตความรับผิดชอบด้านความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในบริเวณโรงเรียน
24. ควบคุม ดูแล ปรับปรุงสภาพสิ่งแวดล้อมให้มีสภาพที่สมบูรณ์
25. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ของงานโภชนาการ

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. จัดบริการสถานที่จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน
3. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
4. ควบคุม และดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
5. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ
6. รับสมัคร และพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
7. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณ และจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน
8. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร
9. ควบคุม กำหนดราคาปริมาณ และคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ
10. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน
11. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบสุขภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
12. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริโภคนและผู้ประกอบการ
13. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
14. เป็นกรรมการจัดทำ และจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน
15. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

16. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร
17. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่ม และขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัย และวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
18. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการ และจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ
19. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอ และตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
20. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอ และให้อยู่ในสภาพที่สะดวกถูกสุขลักษณะ
21. ให้ความรู้ และข้อปฏิบัติในการใช้น้ำในโรงเรียน
22. วางแผนในการให้บริการและสวัสดิการ
23. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ของงานอนามัยโรงเรียน

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
3. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อม และใช้การได้ทันที
5. จัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอ และจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
6. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู-อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
7. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู-อาจารย์ นักการภารโรง และชุมชนใกล้เคียง
8. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนัก และส่วนสูงนักเรียน
9. ติดต่อแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียน หรือชุมชนใกล้เคียง
10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
11. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
12. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
13. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่น หรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
14. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชน อาสาสมัคร สาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์ และสิ่งเสพติดทั้งหลาย
15. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัย และจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาล และรวบรวมคำแนะนำจากผู้ใช้บริการ (ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ของงานยานพาหนะ

1. ให้บริการรถรับ-ส่ง ตามคำสั่งของโรงเรียน
2. ควบคุมดูแล รถรับ-ส่งนักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบทางกรรมการขนส่งทางบกและมาตรการของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
3. ประสานงานเจ้าหน้าที่ตำรวจและเจ้าหน้าที่ขนส่ง เพื่อความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
4. ควบคุม ดูแลและตรวจสอบสภาพรถ ตลอดจนซ่อมบำรุงรถโรงเรียนทุกคัน และแก้ไขปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับยานพาหนะของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
5. ตรวจสอบระบบเครื่องยนต์ และดูแลความสะอาดเรียบร้อยของรถโรงเรียนทุกคันให้มีสภาพพร้อมใช้งานเหมาะสมกับยานพาหนะของโรงเรียน ให้บริการรับ – ส่ง ด้วยดี มีมารยาทตามหน้าที่ของพนักงานขับรถ และแจ้งปัญหาสภาพรถและปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการให้บริการ แก่หัวหน้ายานพาหนะทราบ
6. จัดบริการรถให้กับคณะผู้บริหารข้าราชการครูและบุคลากร ให้เพียงพอกับความต้องการ และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าน้ำมัน ค่าเช่ารถ รายงานทะเบียนคุมการใช้รถการใช้ค่าน้ำมัน และต่อทะเบียนรถให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ
7. สำรวจความต้องการใช้บริการรถรับ – ส่ง นักเรียนของโรงเรียน
8. ประสานงานหัวหน้าสายเพื่อจัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนในการใช้บริการรถรับ – ส่งนักเรียน
9. ให้บริการจัดรถรับ-ส่ง ดูแลความเรียบร้อยในการขึ้นรถของนักเรียน
10. ควบคุมดูแล รถรับ-ส่งนักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบทางกรรมการขนส่งทางบกและมาตรการของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
11. สรุปผลการดำเนินงานของกิจกรรม
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ของงานชุมชนสัมพันธ์

1. จัดกิจกรรม ประสานงาน สร้างความเข้าใจ สร้างศรัทธาที่ถูกต้องระหว่างโรงเรียนกับชุมชน บุคลากร ผู้บริหาร ครู นักการภารโรง นักเรียน และลูกจ้างประจำด้วยสื่อแบบต่าง ๆ
2. ดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเพื่อสนับสนุนโรงเรียนโดยมีกิจกรรม
 - 2.1. สร้างสรรค์ชุมชนตามโอกาสต่าง ๆ อันควร และสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
 - 2.2. จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
3. สรุปผล และเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ของงานโสตทัศนศึกษา

1. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสาน และร่วมงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตทัศนศึกษา
3. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
4. จัดระบบ และจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
5. จัดระเบียบการใช้ และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
6. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการ และเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
7. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตทัศนศึกษา ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุมเสียง
8. จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ
9. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
10. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
11. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียน และชุมชนตามโอกาสอันควร
12. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ
13. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
14. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบัน และง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่
15. สำรวจ และจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
16. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
17. ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
18. จัดทำรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงาน โสตทัศนศึกษา
19. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ของงานประชาสัมพันธ์

1. วางแผน และจัดทำแผนงาน/โครงการงานประชาสัมพันธ์
2. สร้างเสริมสัมพันธภาพ และความเข้าใจอันดีกับผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชน ผู้มีส่วนได้เสีย
3. ผลิตสิ่งพิมพ์เว็บไซต์เพื่อการประชาสัมพันธ์
4. จัดทำป้ายนิเทศ และแผ่นป้ายรณรงค์เพื่อการประชาสัมพันธ์
5. ติดตั้ง และพัฒนาระบบเสียงเพื่อการประชาสัมพันธ์
6. จัดทำป้ายแผนภูมิโครงสร้างองค์กรเพื่อการประชาสัมพันธ์
7. จัดทำข้อมูลข่าวสารเพื่อการสืบค้นทางการศึกษา เพื่อการประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร
8. จัดทำสื่อเพื่อนำเสนอผลงานการศึกษา และประชาสัมพันธ์ในโรงเรียน

9. ส่งเสริมยกย่องชมเชยบุคลากร และนักเรียนดีเด่นด้านต่าง ๆ
10. บริหารจัดการระบบการสื่อสารภายใน
11. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างเสริมความสามัคคีของบุคลากรภายใน

บทบาทและหน้าที่ของงานรักษาความปลอดภัย

1. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูเวรประจำวันเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน
2. จัดทำสมุดบันทึกเวรสำหรับครูเวรเขียนบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน
3. ควบคุม ดูแล ความปลอดภัยในโรงเรียน
4. กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวร นักการภารโรง ยาม ให้เกิดความปลอดภัยต่อบุคลากรในโรงเรียน และทรัพย์สินของราชการ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

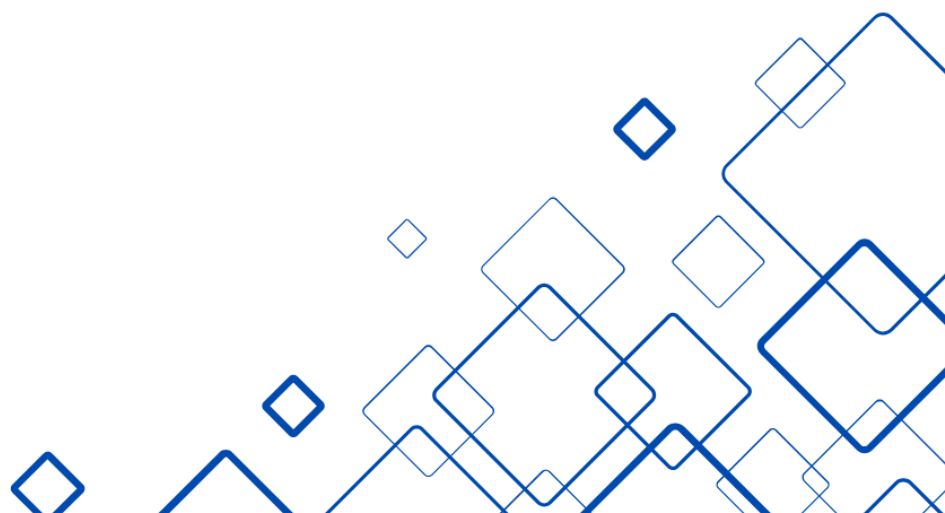
บทบาทและหน้าที่ของงานควบคุมภายใน

1. จัดทำแผนโครงการ สำหรับงานควบคุมภายใน
2. วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
3. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
4. กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
5. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
6. ให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
7. ประสานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุม การดำเนินงานตามภารกิจ
8. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการ ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
9. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
10. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
11. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ของงานรับนักเรียน

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนทุกชั้นตอนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. จัดนักเรียนใหม่เข้าชั้นเรียนตามกลุ่มการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความต้องการ ความถนัดของนักเรียน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
3. ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกนักเรียน ม.๓ เดิม เข้าเรียนต่อ ม.๔ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของสถานศึกษาและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่กำหนดในแต่ละปีการศึกษา
4. นำส่งรายชื่อและข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนเข้าใหม่ให้งานทะเบียนนักเรียน

5. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
6. เก็บรวบรวมข้อมูล และสถิติการรับนักเรียนจำแนกตามองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง เพื่อเรียกใช้ข้อมูลในการวางแผนการรับนักเรียนปีการศึกษาถัดไป
7. จัดทำเอกสารสรุปรายงานการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา เพื่อรายงานผลต้นสังกัดตามลำดับ



กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนมัธยมวัดศรีจันทร์ประดิษฐ์ ในพระบรมราชานุเคราะห์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ