

โครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป
กลุ่มบริหารทั่วไป



รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป



หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป



กลุ่มงานบริการ

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป
2. งานอาหารและโภชนาการ
3. งานบริการสาธารณะ
4. งานอนามัย
5. งานยานพาหนะ
6. งานประชาสัมพันธ์
7. งานสวัสดิการ
8. งานวัดและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานสถานที่และสภาพสิ่งแวดล้อม

1. งานอาคารสถานที่และบรรยากาศสิ่งแวดล้อม
2. งานสาธารณูปโภค
3. งานนักรักษาโรง

กลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่ วางแผนบริหารบริหารทั่วไป กำหนดทิศทาง แนวนโยบาย และจัดทำแผนพัฒนางานบริการ งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายกลยุทธ์ระดับแผนงาน แผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาระยะกลาง แผนปฏิบัติการของโรงเรียน อัตลักษณ์เอกลักษณ์ มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา นโยบายของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา สำนักงานบริหารงานความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ รัฐบาล โดยวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน ส่งเสริม สนับสนุนประสานงาน บริการ ควบคุม ดูแลคุณภาพงานและพัฒนาทีมงานสำนักงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริการกลุ่มงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค โดยกำหนดมาตรฐานและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป **มีหน้าที่**

- ๑) พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
- ๒) จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓) กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
- ๔) วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามให้การดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๕) ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๖) ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นพี่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๗) เป็นผู้ดำเนินการแก้ไขปัญหาทางด้านบริหารทั่วไปและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป **มีหน้าที่**

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อนำเสนอจัดสรรงบประมาณ
- ๒) วางแผนงาน/แผนพัฒนางาน/โครงการ/แผนปฏิบัติราชการ/ปฏิทินงานภายในกลุ่มบริหารทั่วไปเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติงบประมาณ
- ๓) จัดตกแต่งสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม
- ๔) จัดซื้อ จัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ สำหรับการบริหารจัดการของกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อใช้ในงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำแผนภูมิ โครงสร้างของงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๖) จัดทำทะเบียนหนังสือเข้า-ออก ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นระเบียบและสืบค้นได้ง่าย
- ๗) กำกับ ตรวจสอบ ดูแลงาน/โครงการให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
- ๘) จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลในกลุ่มบริหารทั่วไปได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มบริหารทั่วไป

๙) ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อรวบรวม และจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัย

๑๐) สนับสนุนและกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้าง

๑๑) ประเมินสรุป รายงานผลประจำปี

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

๑) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศ ให้สะดวกต่อการนำไปใช้อย่างสะดวกรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน

๒) จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอาหารและโภชนาการ

มีหน้าที่

๑) จัดทำแผน/โครงการ และปฏิทินงานโภชนาการ

๒) ดูแลคุณภาพอาหาร น้ำดื่ม ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ

๓) จัดป้ายนิเทศให้ความรู้เรื่องโภชนาการแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๔) จัดให้มีการตรวจสอบสารปนเปื้อนในอาหาร โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) ตรวจสอบสถานที่ที่ใช้ในการประกอบอาหารให้มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ

๖) ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานการปฏิบัติงานเสนอกกลุ่มบริหารทั่วไปและผู้บริหารสถานศึกษา

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริการสาธารณะ

มีหน้าที่

๑) ให้การบริการ ต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งในและนอกโรงเรียนในการดำเนินงานราชการหรือจัดกิจกรรมสำคัญของทางโรงเรียน ในด้านน้ำดื่ม อาหาร อาหารว่างและอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๒) ให้บริการชุมชนหรือหน่วยงานที่ขอความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชน

๓) จัดหาวัสดุ อุปกรณ์งานบริการสาธารณะให้เพียงพอ บำรุงรักษาและใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔) ดูแลและให้บริการยืมวัสดุ-อุปกรณ์ต่างๆ แก่บุคลากรและหน่วยงานที่มาขอใช้บริการ

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอนามัย

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนงาน/โครงการและการปฏิบัติงานด้านอนามัยโรงเรียนและจัดทำงบประมาณ
- ๒) ส่งเสริมความรู้และการสร้างสุขนิสัยที่ดีด้านสุขภาพอนามัย เช่น การตรวจสุขภาพ การสร้างภูมิคุ้มกัน การสร้างลักษณะนิสัยที่ดี การกำจัดแหล่งเพาะเชื้อโรค
- ๓) จัดทำสถิติและข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัย เช่น จัดทำบัตรสุขภาพ เก็บสถิติน้ำหนัก ส่วนสูงของนักเรียนในโรงเรียน
- ๔) ประสานงานกับแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัย มาให้วัคซีนภูมิคุ้มกันแก่นักเรียน/บุคลากร ตามฤดูกาลระบาดของโรค
- ๕) นำส่งโรงพยาบาลในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย เกิดอุบัติเหตุ จำเป็นต้องได้รับการดูแลจาก บุคลากรทางสาธารณสุข และประสานแจ้งผู้ปกครองนักเรียน
- ๖) ปฏิบัติงานทางวิชาการ เช่น ค้นคว้าความรู้เพื่อสอนและอบรมนักเรียนเกี่ยวกับสุขภาพ อนามัย หรือเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ จัดบอร์ดเกี่ยวกับสุขภาพเป็นประจำตลอดปี
- ๗) ร่วมมือกับงานโภชนาการในด้านสุขาภิบาลเกี่ยวกับอาหาร
- ๘) ร่วมมือและเสนอแนะการแก้ไขปัญหาสุขาภิบาลด้านสิ่งแวดล้อม
- ๙) จัดหาเวชภัณฑ์ - ยา และอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับกรพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียง
- ๑๐) จัดตกแต่ง เรือนพยาบาล เตียงพยาบาล ให้สะอาด อากาศถ่ายเทได้สะดวก
- ๑๑) จัดทำระเบียบ และสถิติผู้มารับบริการให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๒) ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอกลุ่มบริหารทั่วไป และผู้บริหารสถานศึกษา
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานเทคโนโลยีและสื่อดิจิทัล

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผน/โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานตามแผน
- ๒) จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อที่ศนูปรกรณ์ให้ครบครันสำหรับบริการในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
- ๓) จัดระบบและสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
- ๔) จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ
- ๕) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้คำแนะนำ วิธีการและเทคนิคการใช้สื่อดิจิทัล
- ๖) บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานศึกษาในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
- ๗) ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียง ภายในโรงเรียน
- ๘) จัดทำตารางและสถิติการให้บริการ
- ๙) ตรวจสอบสภาพและอุปกรณ์สื่อฯ ทุกสิ้นภาคเรียน
- ๑๐) ติดตามประเมินผล สรุปรายงานการปฏิบัติงานเสนอกลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการ
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานยานพาหนะ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การใช้บริการยานพาหนะแก่คณะครู และบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
- ๒) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
- ๓) กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติการใช้และการให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
- ๔) ควบคุมการใช้รถส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- ๕) กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ๖) พิจารณาการขออนุญาตกลับกรองการขอใช้รถส่วนกลางไปราชการตามความเหมาะสม
- ๗) ในกรณีที่มีการขออนุญาตใช้รถซ้ำซ้อนกัน นำเสนอผู้มีอำนาจรับทราบเพื่อให้พิจารณาตามลำดับความจำเป็นก่อนหลัง
- ๘) ตรวจสอบระยะทางการใช้รถโรงเรียนทุกวัน แต่ละครั้งให้สอดคล้องกับการให้บริการพร้อมจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน
- ๙) บริหารจัดการ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ เพื่อประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑๐) ตรวจสอบสภาพรถส่วนกลางให้พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๑๑) บริการยานพาหนะ เพื่อไปราชการ
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผน/โครงการ/แผนปฏิบัติงานประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
- ๒) วางแผนและพัฒนางานประชาสัมพันธ์
- ๓) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ ในงานของโรงเรียน
- ๔) ดำเนินการให้มีการผลิตสื่อเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศต่างๆ ของทางโรงเรียนผ่านทางเครื่องขยายเสียง แผ่นพับ ประกาศ ป้ายนิเทศ วารสาร จุลสาร โทรศัพท์ สื่อมวลชน วิทยุทัศน์ ฯลฯ
- ๕) อำนวยความสะดวกและให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
- ๖) ดำเนินการประกาศกระจายเสียงข่าวสารราชการของโรงเรียน
- ๗) ให้บริการข่าวสาร สาระความรู้ ตลอดจนความเคลื่อนไหวของโรงเรียนแก่ครู บุคลากร นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน
- ๘) ทำหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน
- ๙) จัดทำวารสารของโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ข่าวสารของครู นักเรียนและโรงเรียน

๑๐) ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงงานประชาสัมพันธ์ให้ทันสมัยและก้าวหน้าอยู่เสมอ
จัดให้มีการประเมินผล ประเมินงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการให้เป็นปัจจุบันและต่อเนื่อง

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสวัสดิการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนดำเนินงานสวัสดิการร้านค้าฯ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการให้บริการของ
สวัสดิการร้านค้าโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง
- ๒) กำหนดรายการสินค้า และตรวจสอบคุณลักษณะของสินค้าที่จำหน่ายในสวัสดิการร้านค้า
โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง ให้เป็นไปตามเงื่อนไข และข้อกำหนดของโรงเรียน
- ๓) ตรวจสอบและควบคุมราคาของสินค้าที่ทางร้านค้าสวัสดิการจัดจำหน่ายให้นักเรียน
ให้เป็นไปตามราคากลางของสินค้าในท้องตลาด
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานอาคารสถานที่บรรยากาศและสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนงาน/โครงการ งบประมาณ
- ๒) จัดทำ ดูแล รักษา จัดบรรยากาศภายในโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง
ให้มีบรรยากาศที่ดี เหมาะสมในการจัดการเรียนการสอน
- ๓) กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล มอบหมายงานแก่นักการหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
ให้ดำเนินงานที่รับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๔) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ บำรุง ดูแลรักษา อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
ให้สะอาด ปลอดภัย สวยงาม ร่มรื่น ไม่เป็นแหล่งมลพิษ เสริมสร้างสุขภาพจิต สุขภาพกาย แก่นักเรียน
บุคลากร และผู้มาติดต่อราชการ ตลอดปีการศึกษา
- ๕) ให้บริการด้านอาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่างๆ และชุมชนใน
การจัดกิจกรรม
- ๖) ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
- ๗) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานสาธารณูปโภค

หน้าที่

- ๑) จัดทำโครงการและงบประมาณสนับสนุนงานสาธารณูปโภคระบบไฟฟ้า ระบบประปา
ของโรงเรียนให้เพียงพอ
- ๒) กำกับดูแล รักษา ซ่อมแซม บำรุงรักษาให้เกิดความปลอดภัย และประสานงานกับ
หน่วยงานภายนอก
- ๓) จัดเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบระบบไฟฟ้า ระบบประปา ให้ใช้งานได้สะดวก ตลอดเวลาและ
เพียงพอต่อความต้องการ

- ๔) จัดทำป้าย แนะนำวิธี การรักษาความสะอาด บันทึกสถิติการใช้
- ๕) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลประจำปี
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานบริหาร นักการภารโรง และเจ้าหน้าที่อื่นๆ

มีหน้าที่

- ๑) กำกับดูแล การปฏิบัติงานของนักการภารโรง และเจ้าหน้าที่อื่นๆ ให้เป็นไปอย่างมี
ประสิทธิภาพ
- ๒) พัฒนาความรู้ ทักษะ ในการปฏิบัติงานให้แก่นักการ ภารโรง ให้มีทักษะในการปฏิบัติงาน
ได้หลากหลาย
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานรับผิดชอบงานวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแบบประเมินผล การบรรยายและรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒) สรุปข้อมูลเสนอฝ่ายบริหาร