



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครปฐม
กระทรวงศึกษาธิการ



<http://www.rsbs.ac.th>



โรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา



คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา สำหรับการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มบริหารงานทั่วไปได้จัดทำกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจ ต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงานตามกรอบงานที่บรรลุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและสถานศึกษาทุกประการ

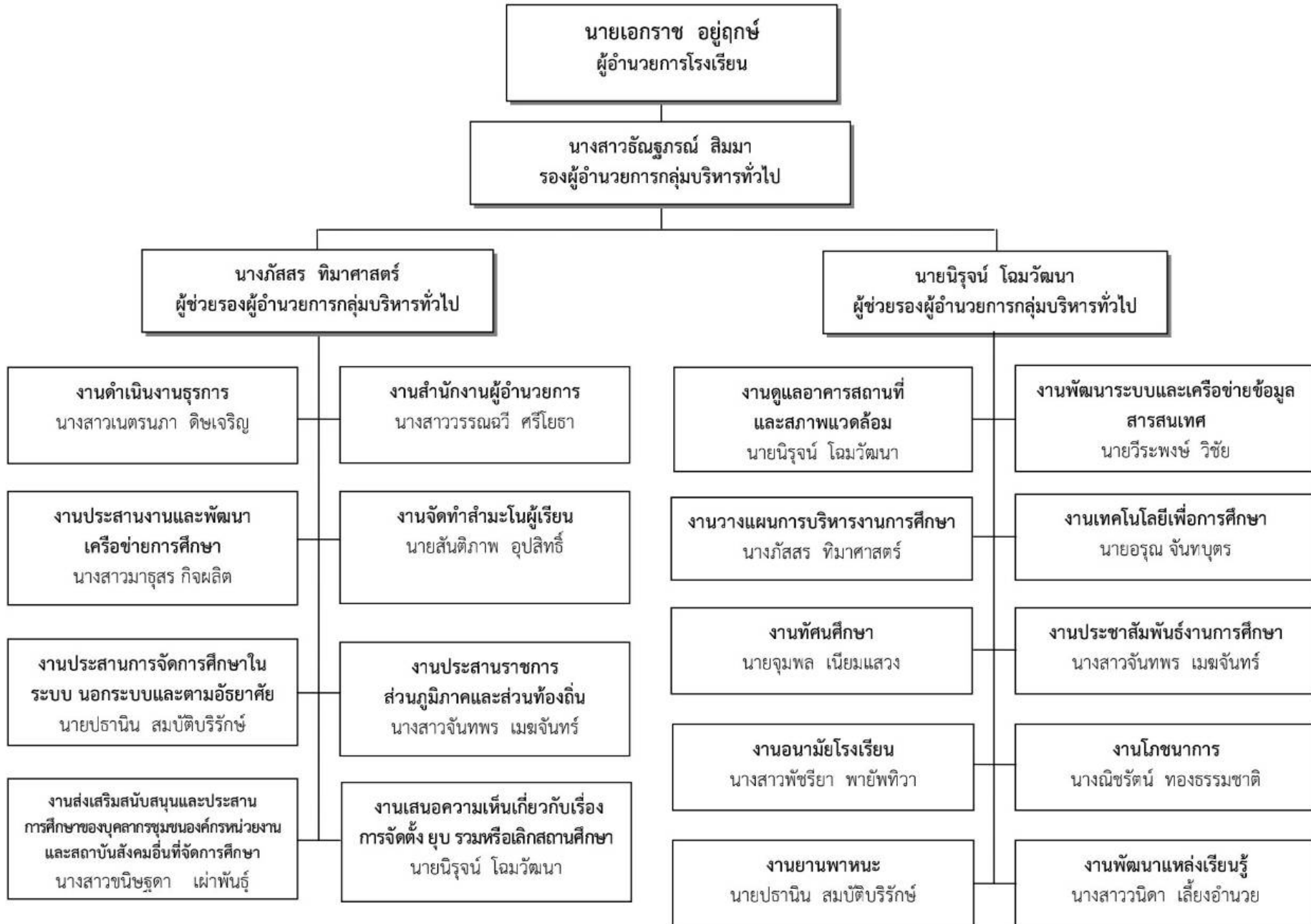
ขอขอบคุณผู้บริหารสถานศึกษา คณะครูและผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ ทูมเทอย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำ
กลุ่มบริหารทั่วไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป	1
ขอบข่ายงาน	
มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ	3
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารทั่วไป	3
งานสำนักงานผู้อำนวยการ	4
งานธุรการ	4
งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	4
งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	5
งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	5
งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	6
งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น	6
งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคลากร ชุมชน หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา	7
งานวางแผนบริหารการศึกษา	7
งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน	7
งานเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่อง การจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา	7
งานประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย	8
งานทัศนศึกษา	8
งานอนามัยโรงเรียน	8
งานโภชนาการ	9
งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา	9
งานยานพาหนะ	10
งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้	10
ภาคผนวก	
พระราชบัญญัติ	
กฎกระทรวง	
ระเบียบ	
คู่มือ	

แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป



การบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป

ฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นหน่วยงานบริการที่ทำหน้าที่ สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในด้านงานบริการต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก ซึ่งอยู่บนพื้นฐานเป้าหมายดังนี้

1. ให้การบริการที่ครอบคลุม โดยมุ่งเน้นผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง
2. พัฒนาคุณภาพของงานบริการอย่างต่อเนื่อง
3. มุ่งเน้นการทำงานเป็นทีม
4. สร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ

แนวคิด

การบริหารทั่วไป เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงาน อื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษา มุ่งพัฒนา สถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมให้การบริหารและการจัด การศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้น ความโปร่งใสความรับผิดชอบต่อที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กร ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขอบข่ายกลุ่มบริหารทั่วไป

1. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารทั่วไป
2. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
3. งานสำนักงานผู้อำนวยการ
4. งานธุรการ
5. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
6. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
8. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
9. งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น
10. งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคลากร ชุมชน หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
11. งานวางแผนบริหารการศึกษา
12. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน
13. งานเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่อง การจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
14. งานประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
15. งานทัศนศึกษา
16. งานอนามัยโรงเรียน
17. งานโภชนาการ
18. งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

19. งานยานพาหนะ

20. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ขอบข่ายหน้าที่

1. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
2. บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้ง การวางแผนการแก้ไขปัญหาพัฒนางาน
3. ควบคุมดูแลให้มีการจัดทำโครงการ/งาน/ปฏิทินปฏิบัติงานและประเมินผลงานประจำปีของกลุ่มบริหารทั่วไป
4. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย และแผนพัฒนาโรงเรียน
5. วางแผนพัฒนา ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
6. ส่งเสริมบุคลากรในฝ่ายให้เข้ารับการสัมมนา ศึกษาดูงานตามความเหมาะสม
7. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และพิธีการในการจัดกิจกรรมกับฝ่ายอื่น ๆ
8. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
9. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสายงาน
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ขอบข่ายหน้าที่

1. ทำหน้าที่ช่วยงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ
2. ช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพรวมทั้งเป็นที่ปรึกษาในการแก้ไขวางแผนงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
3. กำหนดและจัดทำแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป
4. ประสานงานของกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารบริหารทั่วไปและหัวหน้างานในกลุ่มบริหารต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
5. ร่วมทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้างานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อใช้เป็นแผนปฏิบัติงานของโรงเรียนต่อไป
6. จัดทำโครงการ/งานประมาณงบประมาณ และรวบรวมโครงการ/งานร่วมกับหัวหน้างานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับแผนงานโรงเรียนและสนองนโยบายของโรงเรียน
7. ช่วยดูแลงานบุคลากรให้ปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อย

8. พิจารณาและกลั่นกรองเอกสารต่าง ๆ ที่อยู่ในสายงานที่รับผิดชอบเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
9. ช่วยประสานกับชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย
10. ช่วยให้มีการต้อนรับแขกผู้มาเยือนโรงเรียนและกลุ่มบริหารทั่วไป
11. ช่วยในการทำและเก็บสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของงานกลุ่มบริหารทั่วไป
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานผู้อำนวยการ

ขอบข่ายหน้าที่

1. ประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
2. งานกลั่นกรองหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการอื่น ๆ
3. งานติดตามผลการดำเนินการตามคำสั่งของผู้บริหาร
4. ทำหน้าที่ปฏิคมของผู้บริหารและกลุ่มบริหารงานทั่วไป
5. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการและนัดหมายการประชุม
6. ดูแล จัดการ การเบิก-จ่าย ทำรายงานการใช้จ่าย และการจัดเก็บ เงินสำรองจ่ายของผู้บริหาร
7. ติดต่อประสานงานและบริหารตารางนัดของผู้บริหาร
8. จัดทำระเบียบวาระการประชุม และเขียนรายงานการประชุม
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสถานศึกษา

งานดำเนินงานธุรการ

ขอบข่ายหน้าที่

1. ดำเนินการรับ - ส่ง หนังสือ / เอกสาร ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ทั้งจากระบบ E-Office และธรรมดา ติดตามรับ - ส่ง หนังสือกับ สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ร่างหนังสือและพิมพ์หนังสือโต้ตอบกับส่วนราชการ บุคคล ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานอื่น โดยผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารสถานศึกษา
3. ลงทะเบียนและแยกประเภทหนังสือเข้า - ออก ทุกประเภท จัดเก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานหนังสือราชการให้เป็นระเบียบและเป็นปัจจุบัน
4. รับโทรศัพท์ และโทรสารเข้า บันทึกและนำส่งผู้เกี่ยวข้อง
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือหรือเอกสารทางราชการที่มีอายุเกินกำหนด
6. ดำเนินงานธุรการโดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
7. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่

1. วางแผนและดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
2. สนับสนุนช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา

3. จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการผลิตรวมทั้งใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
4. ดำเนินการวิจัย และพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
5. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาระบบและเครือข่ายสารสนเทศ

ขอบข่ายหน้าที่

1. กำกับดูแลการดำเนินงานศูนย์คอมพิวเตอร์ เพื่อการเรียนการสอนและการบริหารงานภายในโรงเรียนให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ดำเนินการประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา โดยการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เทคโนโลยี
3. สำรวจและจัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
4. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
5. พัฒนาศูนย์คอมพิวเตอร์ผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
6. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง (จัดทำเว็บไซต์/โฮมเพจของโรงเรียน เผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ตให้เป็นปัจจุบัน)
7. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์ทั้งแบบเอกสาร และแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์
8. จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
9. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนรับทราบ
10. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนา
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่

1. ให้คำแนะนำในการใช้สื่อ แนะนำการใช้จัดหา ผลิตสื่อการเรียนการสอน
2. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ อุปกรณ์ที่มีประโยชน์ต่อการเรียนการสอนของครูอาจารย์ในโรงเรียน
3. จัดเตรียมและติดตั้งวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนหรือกิจกรรมต่าง ๆ
4. ซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ทุกอย่างให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
5. ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือครู อาจารย์ และนักเรียนในงานด้านที่เกี่ยวข้องกับงานวัสดุอุปกรณ์
6. สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
7. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
8. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

9. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
10. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
11. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
12. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ขอบข่ายหน้าที่

1. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพมั่นคงปลอดภัยร่มรื่น สวยงาม เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
2. ประสานงานพร้อมให้บริการสถานที่สำหรับผู้มาติดต่อขอใช้สถานที่ในสถานศึกษา
3. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
4. ดำเนินการเกี่ยวกับสาธารณูปโภคต่าง ๆ ในโรงเรียน เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา ขยะ ฯลฯ
5. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
6. ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายอุปกรณ์ และการปฏิบัติงานของนักการภารโรง
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย.

งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น

ขอบข่ายหน้าที่

1. กำกับดูแลการดำเนินงานศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอนและการบริหารงานภายในโรงเรียนให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ดำเนินการประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา โดยการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เทคโนโลยี
3. สำรองและจัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
4. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
5. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
6. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง (จัดทำเว็บไซต์ / โฮมเพจของโรงเรียนเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ตให้เป็นปัจจุบัน)
7. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์ ทั้งแบบเอกสาร และแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์
8. จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
9. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนรับทราบ

10. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนา
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานการศึกษาของบุคลากร ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่

1. กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษา ร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวางแผนการบริหารการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่

1. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
2. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการบริหารและการปฏิบัติงานของบุคลากร
3. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการบริหารงานเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
4. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการบริหารและพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน

ขอบข่ายหน้าที่

1. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
2. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
3. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่อง การจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่

1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
2. กำหนดเป้าหมาย ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการวางแผนจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
3. นำเสนอแผนจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษาต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

ขอบข่ายหน้าที่

1. กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษาหลักสูตร ระยะเวลาการศึกษา การวัดประเมินผล เงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาในระบบ
2. ศึกษาความยืดหยุ่น การกำหนดจุดมุ่งหมายรูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัดผล ประเมินผล เงื่อนไขการสำเร็จการศึกษา เนื้อหาและหลักสูตรของการศึกษานอกระบบ
3. ประสานงานกับผู้ปกครองในเรื่องการศึกษาตามอัธยาศัยเป็นการศึกษาด้วยตนเอง ความสนใจ ความพร้อมและโอกาสโดยศึกษาเองจากบุคคล ประสบการณ์ทางสังคม สภาพแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ สื่อต่าง ๆ
4. จัดการเทียบโอนผลการเรียน การศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ไว้ในรูปแบบเดียวกันหรือต่างรูปแบบ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทัศนศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่

1. วิเคราะห์สภาพและความต้องการของนักเรียน
2. วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาของโรงเรียน
3. เสนอโครงการและงบประมาณเพื่อดำเนินการ
4. สรุป ประเมินผลเพื่อรายงาน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัยโรงเรียน

ขอบข่ายหน้าที่

1. กำกับดูแล จัด และพัฒนาสภาพแวดล้อมในห้องพยาบาลของโรงเรียนให้สะอาดเป็นระเบียบ ถูกสุขลักษณะ และควบคุมดูแลตรวจสอบน้ำดื่มของโรงเรียนให้สะอาดอยู่เสมอ
2. ให้บริการปฐมพยาบาล และบริการสุขอนามัยเบื้องต้นแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และนักเรียน
3. จัดบริการตรวจสุขภาพประจำปีแก่ครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และนักเรียนและจัดให้มีบัตรสุขภาพสำหรับนักเรียนทุกคน
4. จัดเก็บเงินค่าประกันอุบัติเหตุ และค่าตรวจสุขภาพนักเรียน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมรายชื่อนักเรียนที่ทำประกันอุบัติเหตุ
5. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าทำประกันอุบัติเหตุและค่าตรวจสุขภาพนักเรียนให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับบริษัทประกันอุบัติเหตุ
6. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงานตามโครงการส่งเสริมสุขภาพระดับทอง และงานโครงการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับสุขอนามัย และการพยาบาล
7. จัดและเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐาน และจัดกิจกรรมในรูปแบบที่หลากหลาย

- ให้ความรู้ในการป้องกันรักษาสุขภาพอนามัยแก่คณะครู และนักเรียน อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
8. จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์ และเวชภัณฑ์ เพื่อให้การบริการอย่างเพียงพอ จัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน เป็นระบบตรวจสอบได้ง่าย
 9. เป็นธุระในการนำนักเรียนที่เจ็บป่วยหนักในขณะอยู่ในโรงเรียนส่งโรงพยาบาลใกล้เคียงและติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองให้รับทราบ กรณีที่มีอาการเกินกว่าจะทำการปฐมพยาบาลได้
 10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการ

ขอบข่ายหน้าที่

1. กำกับ ควบคุม ตรวจสอบการจำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่มในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายาฯ ว่าด้วยการควบคุมการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียน พ.ศ. 2546
2. จัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านโภชนาการ และรับประทานอาหารที่ถูกสุขอนามัยมีประโยชน์ต่อร่างกาย แก่ครู และนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง
3. เป็นธุระจัดทำ/จัดหาอาหารและเครื่องดื่มสำหรับบริการคณะครู และบุคคลทั่วไปที่มาประชุม/ศึกษาดูงาน และการจัดกิจกรรมของนักเรียนในโอกาสต่าง ๆ เป็นครั้งคราว ตามคำสั่งของผู้บริหารสถานศึกษา
4. ดูแลรักษาพื้นที่รับประทานอาหารภายในโรงอาหาร และส่วนที่จำหน่ายอาหาร-เครื่องดื่มให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยตลอดเวลา
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่

1. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กรสถาบัน และสื่อมวลชนท้องถิ่น
2. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
3. ดำเนินการกิจกรรม การประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม ของเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (รวมถึงการจัดทำวารสารโรงเรียน คู่มือนักเรียน แผ่นพับ ฯลฯ)
4. ดำเนินการพิธีกรงานกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งของโรงเรียนและในชุมชนที่โรงเรียนมีส่วนร่วม
5. กำกับและดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประกาศแจ้งข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และชุมชน การออกอากาศกระจายเสียงตามสาย และกำกับดูแลอุปกรณ์ การกระจายเสียงทุกชิ้นให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. จัดทำป้ายคำขวัญ ป้ายรณรงค์ต่าง ๆ ติดตั้งในจุดที่เหมาะสมภายในโรงเรียน
7. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่องานกับโรงเรียน
8. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

ขอบข่ายหน้าที่

1. ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ วางแผน ติดต่อประสานงาน แก้ไขปัญหาในงานยานพาหนะและซ่อมบำรุง
2. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติการใช้ และการให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
3. ดำเนินการทางทะเบียนรถยนต์ราชการ การทำประกันภัยรถยนต์ของโรงเรียน
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุงเพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ดูแลประสานรถรับ - ส่งนักเรียนจากบุคลากรภายนอก
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

ขอบข่ายหน้าที่

1. วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้แหล่งการเรียนรู้เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียน
2. จัดทำแผนงาน โครงการส่งเสริมการใช้แหล่งการเรียนรู้
3. จัดตกแต่งสถานที่ต่าง ๆ ภายในโรงเรียนให้มีความสวยงามและเหมาะสม
4. ส่งเสริมครูและนักเรียนได้ใช้แหล่งการเรียนรู้อย่างคุ้มค่าเพื่อพัฒนาการเรียนรู้
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 , ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560
- 2) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
- 3) กฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- 4) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 5) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545
- 6) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 7) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และแก้ไขเพิ่มเติม

