

# แผนภูมิโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

## แผนภูมิโครงสร้างการบริหารกลุ่มงานบริหารทั่วไป

(นายอดุล อิงแก้ว)  
ผู้อำนวยการโรงเรียน

นางสาวอรณี อิ่มเสถียร  
รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นายวิทยา ภาชีน  
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้างานอาคารสถานที่  
สิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภค  
(นายวิทยา ภาชีน)

- ก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารสถานที่
- ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่
- ปรับปรุงดูแลรักษาระบบสาธารณูปโภค
- ปรับปรุง สภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน
- บริหารจัดการลูกจ้างชั่วคราว

หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน  
(นายวิทยา ภาชีน)

- จัดกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
- จัดกิจกรรมภายในโรงเรียน เช่น กิจกรรมวันครู ฯลฯ
- จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์

หัวหน้างานสวัสดิการโรงเรียน  
(นายวิทยา ภาชีน)

- สวัสดิการบุคลากร/ประชุมสัมมนา
- ร่วมพิธีวันสำคัญ
- ร่วมพิธีกรรมต่างๆ



## วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารทั่วไป

“อยู่ดี กินดี มีความสุข ถูกสุขลักษณะ และปลอดภัย”

### พันธกิจ

1. พัฒนาสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ และมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. พัฒนาระบบสาธารณูปโภค ให้เพียงพอ ต่อนักเรียน ครู และบุคลากร ให้มีความปลอดภัย
3. ส่งเสริม บริการ ด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน ครู และบุคลากร
4. ส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดี และให้บริการอาคารสถานที่ระหว่างโรงเรียน ชุมชน และหน่วยงานภายนอก
5. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
6. พัฒนาการจัดการโรงอาหาร ร้านค้า ให้บริการที่ทั่วถึง และถูกสุขอนามัย
7. จัดสวัสดิการกับบุคลากรของโรงเรียนอย่างทั่วถึง

### เป้าประสงค์

1. โรงเรียนมีอาคารสถานที่ เพียงพอและพร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีระบบสาธารณูปโภคที่มีคุณภาพและมีความปลอดภัย มียานพาหนะพร้อมให้บริการนักเรียน ครูและบุคลากร
3. ครูและบุคลากรได้รับบริการด้านสุขภาพอนามัยที่ถูกต้อง
4. โรงเรียนและชุมชนมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
5. ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนได้รับการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง
6. โรงอาหาร ร้านค้า ให้บริการอย่างมีคุณภาพและถูกสุขอนามัย
7. บุคลากรของโรงเรียนได้รับการดูแลด้านสวัสดิการอย่างเหมาะสม

## รองผู้อำนวยการโรงเรียน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาและรับนโยบายจากผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารทั่วไป
2. กำหนดนโยบาย วางแผน และโครงการร่วมกับหัวหน้างานต่างๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ควบคุม ดูแล ติดตามและส่งเสริมการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุจุดประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ควบคุม ดูแล ติดตามการจัดสรรงบประมาณ การจัดซื้อ จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
5. เข้าใจในหน้าที่การให้บริการ และสร้างความตระหนักให้กับคณะผู้ร่วมงาน ในการให้บริการกับบุคลากรในโรงเรียน รวมทั้งสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
6. ดูแลสวัสดิภาพ ความเป็นอยู่ สร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรในกลุ่มบริการทั่วไป ส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรในฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียน
7. รวบรวมข้อมูล ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป และสรุปวิเคราะห์เพื่อรายงานผู้อำนวยการ
8. เป็นกรรมการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรของโรงเรียน
9. ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารทั่วไปและรายงานผู้อำนวยการฯ
10. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับนโยบายแนวทางปฏิบัติงานจากผู้อำนวยการโรงเรียน และรองผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อนำมาปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนปฏิบัติงานและโครงการ
3. เป็นที่ปรึกษาและช่วยแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
4. ดูแลสวัสดิภาพความเป็นอยู่ สร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากรในกลุ่มงาน และส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป และบุคลากรกลุ่มอื่นๆ

## งานสำนักงานบริหารทั่วไป

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนภูมิบริหารงาน การพรรณงานกลุ่มบริหารทั่วไป
2. จัดหาบุคลากรให้เหมาะสมกับลักษณะงานในรูปคณะกรรมการตรงตามคุณวุฒิ และความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
3. จัดและดูแลสถานที่ห้องสำนักงาน ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยสะอาด สะดวก เป็นระเบียบเรียบร้อยตามนโยบาย 5 ส.
4. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารงาน มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีการใช้และบำรุงรักษาให้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา มีการประเมินผลและพัฒนาการใช้ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
5. จัดระบบงานสารบรรณ ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ประสานงานกับฝ่ายธุรการของโรงเรียน ดำเนินงานประสานงาน จัดส่งหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป ที่ผู้บริหารลงนามแล้ว ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป
6. จัดเก็บหนังสือราชการ คำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป ตามระบบการจัดเก็บหนังสือของงานสารบรรณให้เป็นระบบ และสะดวกในการค้นหาและเป็นปัจจุบัน
7. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารทั่วไป
8. ประเมินผลการปฏิบัติงานรายงานผู้บริหารโรงเรียน
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## งานประชาสัมพันธ์

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนและจัดทำโครงการงานประชาสัมพันธ์ตามนโยบายของโรงเรียน
2. จัดทำวารสารโรงเรียน เพื่อเป็นสื่อกลางในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน
3. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ของงานประชาสัมพันธ์
4. จัดกิจกรรมเสียงตามสาย โดยประสานกับกลุ่มงาน/ กลุ่มสาระฯ ต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์สาระความรู้ในช่วงเช้าก่อนเข้าเรียน
5. จัดทำแผ่นประชาสัมพันธ์ส่งส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ขอนแก่นและหน่วยงานภายนอก
๖. จัดทำทำเนียบบุคลากรของโรงเรียน
๗. เป็นพิธีกรหลักในงานต่างๆ ของโรงเรียน ตามที่หน่วยงานขอความร่วมมือ
๘. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทอื่นๆ เช่น ไลน์ และสติ๊กเกอร์ข้อความ
๙. ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการดำเนินงานโครงการต่างๆ
๑๐. จัดทำและปรับปรุงสื่อ VTR แนะนำโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานอนามัยโรงเรียน

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานและประเมินผล
2. จัดทำสถิติข้อมูล และประเมินผลด้านสุขอนามัย เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขต่อไป
3. ดูแลส่งเสริมสุขอนามัยของนักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน โดยประสานงานกับศูนย์บริการสาธารณสุข และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น รวมทั้งบริการส่งต่อผู้ป่วยไปรักษาที่สถานพยาบาลที่เหมาะสม
5. แนะนำและช่วยเหลือบุคลากรเกี่ยวกับการดูแล สุขภาพเบื้องต้น และด้านสุขภาพจิต สิ่งแวดล้อม ในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ
6. จัดควบคุมดูแลยา และเวชภัณฑ์ให้เพียงพอและพร้อมสำหรับ การให้บริการกับนักเรียนและบุคลากร
7. จัดสภาพแวดล้อม ในห้องพยาบาล ให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ และมีความพร้อมในการให้บริการ
8. จัดโครงการ/งาน/กิจกรรมโรงเรียน ส่งเสริมสุขภาพ เช่น การตรวจสุขภาพประจำปีของนักเรียน ครูและบุคลากร การประกันอุบัติเหตุ และการบริจาคโลหิต การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์
9. ประสานงานกับบริษัทประกันอุบัติเหตุ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน และบุคลากร
10. ติดตามประเมินผล และสรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานผู้อำนวยการโรงเรียน
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## งานโภชนาการ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน
2. ควบคุมดูแลคุณภาพของอาหาร ผู้จัดจำหน่ายอาหารและร้านค้าให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีมาตรฐาน
3. จัดระเบียบและควบคุมการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียน
4. ส่งเสริมและให้ความรู้แก่ผู้จำหน่ายอาหาร นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนในเรื่องเกี่ยวกับการโภชนาการ และสุขอนามัย
5. ประสานงานกับหน่วยงานด้านสาธารณสุข เกี่ยวกับการตรวจสอบคุณภาพอาหาร และสภาพร้านค้า และตรวจสุขภาพผู้ประกอบการร้านค้าให้มีสุขลักษณะที่ดี ถูกหลักอนามัย
7. ติดตามข่าวสารเกี่ยวกับโรคติดต่อที่เป็นภัยต่อนักเรียนและบุคลากร เพื่อหาทางป้องกันและให้ความรู้
8. จัดบรรยากาศในโรงอาหารให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดถูกสุขลักษณะ และปลอดภัย พร้อมที่จะให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่มาใช้บริการ
9. คัดเลือกผู้ประกอบการร้านค้าที่มีคุณภาพโดยวิธีการที่เป็นธรรม เพื่อเป็นผู้ประกอบการฯ
10. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## งานยานพาหนะ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลเพื่อวางแผน และจัดทำแนวปฏิบัติด้านงานบริการยานพาหนะ
2. จัดระบบแนวปฏิบัติในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและจัดลำดับการให้บริการ
3. ดูแลควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถให้มีประสิทธิภาพ
4. ดูแล บำรุง รักษา และจัดซ่อมแซมรถยนต์ส่วนบุคคลให้มีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัย
5. ดูแลการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าบำรุงรักษารถยนต์
6. รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นจากการให้บริการและดำเนินการปรับปรุง แก้ไขให้เหมาะสม
7. ติดตามและประเมินผลงานด้านบริการยานพาหนะ
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และสาธารณสุข

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนและจัดทำโครงการพัฒนาอาคารสถานที่ให้สะอาด สวยงาม ร่มรื่น เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
2. ดูแล รักษา ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องน้ำ ห้องส้วมและอุปกรณ์เครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องกรองน้ำ ตู้น้ำเย็น ให้เพียงพอ และประหยัด ซ่อมระบบน้ำประปาในโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้ตื้ออยู่เสมอและมีประสิทธิภาพ
3. ควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียน อาคารเรียน และอาคารประกอบ หอประชุม ห้องน้ำ สนาม ถนน สระน้ำ สวนพักผ่อน เป็นต้น
4. จัดบรรยากาศในโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัย ปราศจากกลิ่นและเสียงรบกวน ปลูกต้นไม้ เพื่อให้เกิดความร่มรื่นสวยงาม จัดทำโครงการเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม เช่น ZERO WASTE SCHOOL
5. จัดทำเส้นทางสัญจร ที่จอดรถยนต์ ถนนทางเท้า ให้เป็นสัดส่วน มีระเบียบ และปลอดภัย
6. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ในเรื่องเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ รวมทั้งการขอใช้สถานที่หรืออาคาร และอำนวยความสะดวกกับผู้มาติดต่อขอใช้บริการ
7. ตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่มและน้ำใช้อย่างสม่ำเสมอ
8. จัดหาและติดตั้งระบบไฟฟ้าในโรงเรียนให้เพียงพอ และปลอดภัยตามมาตรฐานของการไฟฟ้านครหลวงและซ่อมแซมระบบไฟฟ้าให้ใช้งานได้เต็มประสิทธิภาพ และปลอดภัย
9. จัดหา ติดตั้งและซ่อมแซมบำรุงรักษาโทรศัพท์ภายในโรงเรียนให้เพียงพอ ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
10. จัดทำสถิติการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำประปาภายในโรงเรียน และผู้ประกอบการในโรงเรียนทุกเดือน
11. จัดหา ติดตั้ง ตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ พัดลมและระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ให้มีประสิทธิภาพ
12. ควบคุมดูแลและซ่อมบำรุงกล้องวงจรปิด CCTV ให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

13. ควบคุมดูแลติดตามการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว
14. กำหนดหน้าที่และพื้นที่ความรับผิดชอบของลูกจ้างชั่วคราว
15. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานฝ่ายอาคารสถานที่ เพื่อรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน
16. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### งานสวัสดิการโรงเรียน

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดสวัสดิการเลี้ยงรับรอง และจัดเลี้ยงบุคลากรในโรงเรียน ในโอกาสที่เหมาะสม
2. จัดสวัสดิการเยี่ยมไข้บุคลากรที่เจ็บ-ป่วย และเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล และมอบสิ่งของแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ เช่น คลอดบุตร
3. จัดสวัสดิการตรวจสอบสุขภาพบุคลากรร่วมกับงานอนามัยโรงเรียน
4. จัดสวัสดิการทัศนศึกษา ศึกษาดูงานนอกสถานที่ของบุคลากร
5. จัดหาสิ่งของเพื่อเป็นขวัญกำลังใจแก่บุคลากร เช่น เสื้อผ้า ของใช้ต่างๆ มอบในโอกาสที่เหมาะสม
6. ดูแลการดำเนินงานกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการ และจัดจำหน่ายอุปกรณ์การเรียนและชุดนักเรียน
7. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย เพื่อรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน
8. ส่งหรือรวบรวมไว้้อาลัยงานบำเพ็ญกุศลศพ บิดา-มารดา คู่สมรส-บุตร ของบุคลากรภายในโรงเรียนและผู้ที่มิอุปการคุณแก่โรงเรียน
9. ดำเนินการรับเงินบริจาคจากผู้ปกครองในโอกาสต่างๆ
10. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### งานสัมพันธ์ชุมชน

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผน โครงการที่การดำเนินงานเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
2. จัดทำกิจกรรมร่วมกับชุมชนและองค์กรท้องถิ่นอย่างสม่ำเสมอ
3. เป็นตัวแทนของโรงเรียนร่วมงานกับชุมชนในโอกาสต่างๆ และร่วมอวยพร, เยี่ยมคารวะในเทศกาลต่างๆ
4. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกกับชุมชนในการเข้ามาร่วมกิจกรรมในโรงเรียน หรือมาขอใช้สถานที่
5. ประสานงานร่วมกิจกรรมกับกรรมการสถานศึกษา
6. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินผลรายงานผู้อำนวยการ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## งานแผนงานและติดตามประเมินผล

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลเพื่อวางแผน และจัดทำแนวปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
2. รวบรวมจัดทำแผน โครงการของงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป
3. จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ครู นักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
4. รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นจากการให้บริการและดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม
5. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน จัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ
6. บริหารงานพัสดุกลุ่มบริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดทำเรื่องเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำบัญชีพัสดุ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## พนักงานดูแลอาคาร

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม งานอาคารสถานที่ เพื่อให้พร้อมใช้งาน
2. ตรวจสอบ ซ่อมแซม และติดตั้ง อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น หม้อแปลงไฟฟ้า มอเตอร์ไฟฟ้า
3. ตรวจสอบ ซ่อมแซม เครื่องปรับอากาศ
4. ดูแลช่างภายนอกที่เข้ามาดำเนินการซ่อมอุปกรณ์ต่างๆ
5. ดูแลปรับระบบสาธารณูปโภค
6. ควบคุมกำกับติดตามการปฏิบัติงานของนักรักษาโรง
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## เจ้าหน้าที่งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับ-ส่งเอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป
2. ดำเนินการจัดทำเอกสารเรื่องเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำบัญชีพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป
3. จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอกกลุ่มงาน
4. เสนอหนังสือต่างๆ ให้กับผู้บริหาร
5. จัดเวียนหนังสือให้บุคลากรทราบ
6. การจัดเก็บเอกสาร
7. จัดพิมพ์งานของงานสารบรรณ
8. ต้อนรับ ติดต่อ ประสานงาน ประชาสัมพันธ์
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา