



# คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนแม่ลาหอสมุดราชภัฏ

ปี พ.ศ. ๒๕๖๕



## กลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

นายอุดม เดชะบุญ หน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ร่วมกับฝ่ายบริหารวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้สนองต่อนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแม่ฮ่องสอน นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๒) ประสานงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๔) ปฐมนิเทศ ให้คำแนะนำ แก่บุคลากรใหม่ที่มาปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป
- ๕) เสนอแต่งตั้งและเปลี่ยนแปลงบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป ตามความเหมาะสม
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) ควบคุม ดูแล นิเทศ กำกับ ติดตาม สร้างขวัญกำลังใจ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรในกลุ่มบริหาร

ทั่วไปดังนี้

- ๗.๑) งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๗.๒) งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์
- ๗.๓) งานควบคุมยานพาหนะ
- ๗.๔) งานโสตทัศนอุปกรณ์
- ๗.๕) งานโภชนาการและจัดการโรงน้ำดื่ม
- ๗.๖) งานโครงการในพระราชดำริ
- ๗.๗) งานส่งเสริมประกอบอาชีพอิสระ
- ๗.๘) งานพัฒนาสุขภาพอนามัย
- ๗.๙) งานหอพักนักเรียน

## ๔.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ร้อยตรีเอษณะ พวงทอง
๒. นายอุดม เดชะบุญ
๓. นางสาวณิชพัชร์ บุญคล้ายตาม

### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป
- ๒) ให้บริการแก่หน่วยงาน ผู้มาติดต่อ และผู้ที่มาศึกษาดูงาน
- ๓) รวบรวมปฏิบัติการประจำปีการศึกษาและนิเทศติดตามผลการดำเนินงาน
- ๔) รับ-ส่งหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารวิชาการโดยประสานกับกลุ่มสาระฯและงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุมกลุ่มงานและรายงานการประชุมเสนอ

ผู้บริหารให้ทราบต่อไป

- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔.๒ งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ ประกอบด้วย

๑. นายอุดม เดชะบุญ หัวหน้างาน
๒. นายจักรพงษ์ รัตนา
๓. นายนพเก้า พนาสิน

๔. นายวรวิชัย	ดุริยสุข
๕. นายสมชาย	เกษมสุขมา
๖. นางสาวนริศรา	หันประดิษฐ์
๗. นายบุญคง	ทรัพย์ทวีพล
๘. นายสมพงษ์	หาดสีทอง
๙. นายศักดิ์มงคล	นิลุบลไพบูลย์
๑๐. นางบุษราคัม	จันจาเล
๑๑. นางธีราพร	นิลุบลไพบูลย์

#### มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๒) จัดทำแผนผังบริเวณโรงเรียน เพื่อแสดงบริเวณที่จะทำการปรับปรุง
- ๓) วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ควบคุม ดูแลการบำรุงรักษาบริเวณภายในโรงเรียน บำรุงรักษาอาคารเรียนให้คงสภาพ มีระเบียบสวยงามและมีการซ่อมแซม หรือปรับปรุงให้ดีขึ้นจัด ดูแลและตกแต่งบริเวณโรงเรียนให้สะอาดและเป็นระเบียบ
- ๔) จัดทำคำสั่งจัดตั้งนักรักษาโรง ดูแลรับผิดชอบอาคารเรียนและสถานที่รอบบริเวณโรงเรียน
- ๕) อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการขอใช้อาคาร สถานที่แก่บุคลากรในสถานศึกษาและชุมชน
- ๖) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ จัดบุคลากรดูแล รวมทั้งให้ครูและนักเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
- ๗) จัดกิจกรรมพัฒนาและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- ๘) ประสานความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงาน ส่วนราชการ เพื่อการพัฒนาสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน
- ๙) กำหนดแนวทางและวางแผนจัดทำ ศึกษาวิเคราะห์แนวปฏิบัติ การดูแลรักษา และการให้บริการด้านสาธารณูปโภคอย่างเหมาะสม
- ๑๐) บำรุง ดูแลและพัฒนาระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้งาน
- ๑๑) จัดให้มีบริการสาธารณูปโภคทุกประเภท อย่างเพียงพอและมีคุณภาพ
- ๑๒) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๑๓) ติดตามและตรวจสอบการใช้ระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- ๑๔) สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
- ๑๕) จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป เป็นประจำทุกเดือน

#### ลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างประจำ

๑. นายบุญคง	ทรัพย์ทวีพล	หัวหน้างาน
๒. นายสมพงษ์	หาดสีทอง	
๓. นายศักดิ์มงคล	นิลุบลไพบูลย์	
๔. นางบุษราคัม	จันจาเล	
๕. นางธีราพร	นิลุบลไพบูลย์	

### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแล รักษา พัฒนาอาคารสถานที่ และภูมิทัศน์ภายในสถานศึกษาให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ร่มรื่น สวยงาม มั่นคง ปลอดภัย พร้อมทั้งพัฒนาระบบสิ่งแวดล้อมที่ส่งเสริมสุขภาพกาย สุขภาพจิต และเอื้อต่อการเรียนรู้

๒) ดูแล รักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และสาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในโรงเรียนให้พร้อมใช้งาน และดำเนินการจัดซ่อมบำรุงเมื่อชำรุด หรือจัดหาเพิ่มเติมให้เพียงพอและสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๓) อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่และสิ่งสาธารณูปโภคแก่บุคลากรในโรงเรียนและหน่วยราชการอื่นหรือบุคคลอื่นโดยทั่วไปโดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

๔) ปฏิบัติงานที่เป็นการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานการจัดการศึกษา การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

๕) ดำเนินการตามมาตรการด้านการรักษาความปลอดภัย เฝ้ารักษาการณ์ให้มีประสิทธิภาพ

๖) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.๓ งานควบคุมยานพาหนะ ประกอบด้วย

๑. นายอัมรินทร์ หยกแสงดาว หัวหน้างาน

๒. นายสุรพงษ์ สีเหลือง

### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง ทำความสะอาดยานพาหนะของโรงเรียนและบันทึกการใช้งานประจำวัน รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้รถของ โรงเรียนให้พร้อมที่จะใช้งานได้อย่างปลอดภัย

๒) ควบคุม ดูแล ทำความสะอาดปิดกวาดโรงจอดรถยนต์ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานขับรถ พร้อมทั้งให้บริการด้านยานพาหนะของโรงเรียน

๓) ตรวจสอบบุคคลที่ใช้ยานพาหนะ ในกรณีนำยานพาหนะไปใช้นอกเหนือกิจกรรมของโรงเรียนและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔) ดูแลการต่อทะเบียน ประกันภัย ประกัน พ.ร.บ. ในแต่ละปี

๕) ติดตาม ประเมิน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามขั้นตอน

๖) จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายปีต่อไป

๗) ประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถอย่างสม่ำเสมอ

๘) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.๔ งานโสตทัศนอุปกรณ์ ประกอบด้วย

๑. นายสมชาติ มิ่งศรีสุข หัวหน้างาน

๒. นายประกอบ สุอุดมสินโรจน์

๓. นายสมชาย แผล่อานาจ

### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการงานโสตทัศนอุปกรณ์โรงเรียน

- ๒) จัดซื้อและหา โสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอต่อการใช้งาน จัดซ่อม ปรับปรุง และบำรุงรักษา โสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน และมีสถานที่เก็บรักษาที่เหมาะสมและปลอดภัย สะดวกต่อการให้บริการ
- ๓) จัดระเบียบการใช้หรือให้ยืมโสตทัศนูปกรณ์แก่บุคลากรทั้งภายในและหน่วยงานภายนอกโรงเรียน
- ๔) ให้บริการและสนับสนุนการประชุม สัมมนา และการจัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนและหน่วยงาน

ที่ร้องขอ

- ๕) จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ และบันทึกการใช้งาน
- ๖) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๗) สรุปและประเมินผลรายงานการปฏิบัติงานประจำปี
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๕ งานโภชนาการและโรงน้ำดื่ม ประกอบด้วย

- |                   |               |            |
|-------------------|---------------|------------|
| ๑. นางสาวอัยภัก   | ญาณเจริญ      | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวมณฑา     | พรกนกพงศ์     |            |
| ๓. นางธีราพร      | นิลุบลไพบูลย์ |            |
| ๔. นายศกดิ์มิ่งคล | นิลุบลไพบูลย์ |            |

#### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

##### งานโภชนาการ

- ๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๒) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการโภชนาการของโรงเรียนเพื่อควบคุมการให้บริการโภชนาการด้านต่าง ๆ
- ๓) สรรหาผู้ประกอบการเพื่อจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียน อย่างโปร่งใสและถูกต้องตามระเบียบ
- ๔) จัดประชุมผู้ประกอบการร้านอาหารในโรงเรียน เพื่อชี้แจงระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการบริการขายอาหาร
- ๕) วางระเบียบข้อบังคับ ว่าด้วยเรื่องการบริการจำหน่ายอาหารในโรงเรียน
- ๖) ติดตามประเมินผล การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ว่าด้วยการบริการอาหารในโรงเรียน
- ๗) ควบคุมดูแลการให้บริการด้านคุณภาพอาหาร ราคาอาหาร ผู้จำหน่ายอาหารอุปกรณ์การจัดจำหน่ายให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับฯ
- ๘) จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ และสร้างสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับโภชนาการแก่ผู้บริโภคนในโรงเรียน
- ๙) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๑๐) จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป เป็นประจำทุกเดือน
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### งานโรงน้ำดื่ม

- ๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๒) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการโรงน้ำดื่มของโรงเรียนเพื่อควบคุมการให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) บริหารจัดการโรงน้ำดื่มอย่างเป็นระบบ
- ๔) วางระเบียบข้อบังคับ ว่าด้วยเรื่องการบริการน้ำดื่มให้กับสมาชิก

- ๕) ติดตามประเมินผล การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ว่าด้วยการบริการน้ำดื่มให้กับสมาชิก
- ๖) ควบคุมดูแลการให้บริการด้านคุณภาพ ราคา อุปกรณ์น้ำดื่มการจัดจำหน่ายให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับฯ
- ๗) จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายของโรงน้ำดื่มให้เป็นปัจจุบัน
- ๘) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๙) จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป เป็นประจำทุกเดือน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๖ งานโครงการในพระราชดำริ

๑. นายนพเก้า พนาสิน (กพด.) หัวหน้างาน
๒. นางสาวณิชาพัชร์ บุญคล้ายตาม (กพด.)
๓. นางจิรภิญญา เจริญเจ้าสกุล (ปศพพ.)
๔. นางสาวนริศรา หันประดิษฐ์ (ปศพพ.)

#### หน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียนรู้
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์การเรียนรู้และกำหนดแนวทางในการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ และพัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ
- ๓) ดำเนินกิจกรรม/โครงการเพื่อพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ให้ก้าวหน้าจนเป็นแบบอย่างได้เป็นอย่างดีพร้อมในการเป็นแหล่งเรียนรู้ศึกษาดูงาน
- ๔) สร้างเครือข่าย ส่งเสริมการมีส่วนร่วม และขยายผลการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงแก่สถานศึกษาอื่น หน่วยงาน บุคคลที่สนใจได้อย่างทั่วถึง
- ๕) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาครู บุคลากร นักเรียนให้เห็นคุณค่าและความสำคัญในการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการจัดการศึกษาได้อย่างยั่งยืน
- ๖) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๗) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๗ งานส่งเสริมประกอบอาชีพอิสระ ประกอบด้วย

๑. นางสาวอัยภัก ญาณเจริญ หัวหน้างาน
๒. นายสุรพงษ์ สีเหลือง

#### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการหารายได้ระหว่างเรียนให้กับนักเรียนที่ปรึกษาในโครงการ / จัดป้ายนิเทศ
- ๒) ตรวจสอบโครงการที่นำเสนอ / เสนอโครงการให้ประธาน สอ. อนุมัติการให้ยืมเงิน
- ๓) จัดทำบัญชีรับ – จ่าย ของโครงการ
- ๔) รายงานสรุปโครงการ สอ. ในแต่ละภาคเรียน

- ๕) ฝึกสอนอาชีพให้แก่นักเรียน
- ๖) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๘ งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวมณฑา พรกนกพงศ์ หัวหน้างาน
๒. นางจิริภิญญา ท้าวศิริบุญมา

#### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการงานอนามัยโรงเรียน
- ๒) จัดหาอุปกรณ์เครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ที่เหมาะสมแก่การรักษาพยาบาลเบื้องต้นให้พร้อมใช้ได้ทันที และดูแลห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ
- ๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ตรวจสุขภาพ จัดทำสมุดบันทึกการตรวจสุขภาพและสถิตินักเรียนที่เจ็บป่วย
- ๔) ดูแลปฐมพยาบาลนักเรียนและบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บในโรงเรียนและนำส่งโรงพยาบาลเมื่อจำเป็น
- ๕) จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการใช้บริการห้องพยาบาลและสถิติการเจ็บป่วยของนักเรียน จัดป้ายนิเทศและให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัยและโรคต่าง ๆ ตลอดจนข่าวสารที่เป็นประโยชน์ด้านสุขอนามัย
- ๖) ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานสาธารณสุข โรงพยาบาล หรือหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อขอความอนุเคราะห์ขอรับบริการด้านสุขภาพ และความร่วมมือในการดำเนินงานโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
- ๗) ประสานการทำงานร่วมกับงานโภชนาการ เพื่อร่วมกันดูแลด้านความสะอาด โภชนาการ และการตรวจสุขภาพของผู้ประกอบการร้านค้าในโรงอาหาร
- ๘) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๙) สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๙ งานหอพักนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายสมรัก นามเฮียง หัวหน้างาน
๒. นางสาววลัยลักษณ์ บุญศรี
๓. นายวีรชัญญ์ ดุลสุข
๔. นายณัฐพล มณีธร
๕. นางสาวชดาพร พิทักษ์แสนสุข

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๒) เสนอชื่อคณะกรรมการงานหอพัก
- ๓) กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมดูแลนักเรียนที่พักในโรงเรียน
- ๔) จัดนักเรียนเข้าพักในหอพักด้วยความเหมาะสม โดยคำนึงถึงศักยภาพของนักเรียนเป็นพื้นฐาน
- ๕) จัดหาจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องนอน เครื่องใช้ที่จำเป็นต่างๆ ให้เพียงพอมีคุณภาพ นักเรียนมีความสุข
- ๖) วางแผน จัดทำปฏิทิน รายการอาหารนักเรียนหอพักให้มีความปลอดภัย ทุกต้องตามหลักโภชนาการ

- ๗) ควบคุม ดูแล การจัดหาและจัดระบบควบคุมคุณภาพอาหาร ความสะอาด การปนเปื้อนในอาหาร กำกับดูแลการประกอบอาหารนักเรียนพักนอนและดูแล ตรวจสอบอาหารนักเรียนให้ถูกต้องตามสุขอนามัย
- ๘) สนับสนุน กำกับติดตามให้หอพักได้พัฒนา ปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ภายในบ้านพักให้สะอาดร่มรื่น สวยงาม น่าพักอาศัย
- ๙) วางแผนและดำเนินงานจัดกิจกรรมนักเรียนหอพัก
- ๑๐) จัดทำข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนที่พักในโรงเรียนและบ้านพักภายนอกโรงเรียน
- ๑๑) จัดเตรียม เอกสารต่างๆ และข้อปฏิบัติต่างๆ ในการอยู่ประจำในหอพัก
- ๑๒) จัดทำแนวปฏิบัติ การดูแลรักษา และการให้บริการด้านงานสาธารณูปโภคหอพักนักเรียน อย่างเหมาะสม
- ๑๓) อำนวยความสะดวกในเรื่องการจัดหา ควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้นักเรียนพักนอน
- ๑๔) ส่งเสริมการศึกษา จัดให้มีการเรียนพิเศษเพิ่มเติม
- ๑๕) ดูแลด้านสุขภาพอนามัย มีการส่งต่อการเจ็บป่วยอย่างเป็นระบบ
- ๑๖) กำหนดแนวทางวางแผนการบำรุง ดูแลและพัฒนาบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของหอพักนักเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
- ๑๗) จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป เป็นประจำทุกเดือน
- ๑๘) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๑๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับการมอบหมาย