

พรรณนางานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

โรงเรียนสบปราบพิทยาคม มีนโยบายด้านการบริหารทั่วไป ให้เป็นฝ่ายที่คอยส่งเสริมสนับสนุนให้การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของนักเรียน และการพัฒนาโรงเรียนให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียน ดังนั้นฝ่ายบริหารงานทั่วไป จึงได้กำหนด นโยบายในการดำเนินงานดังนี้

1. ส่งเสริมและพัฒนาระบบงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพโดยการนำระบบการนิเทศประเมินผลมาใช้ในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
2. ส่งเสริมให้มีการจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนให้เป็นบรรยากาศแห่งการเรียนรู้
3. ส่งเสริมและจัดสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านสาธารณูปโภคให้เพียงพอและมีคุณภาพต่อสุขภาพครู นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษา
4. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษาใช้พลังงานอย่างประหยัด คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด
5. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรของโรงเรียนให้มีคุณภาพ มีจิตสำนึกในการประหยัดการใช้ทรัพยากรอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งมีความเสียสละและบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม
6. ส่งเสริมและสนับสนุน การให้บริการแก่ชุมชนและให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน
7. อำนวยความสะดวก ให้บริการแก่ครู นักเรียน บุคคล องค์กร หน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนที่มาติดต่อขอรับบริการ

คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|------------------|
| 1. ผู้อำนวยการโรงเรียนสบปราบพิทยาคม | ประธานกรรมการ |
| 2. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป | รองประธานกรรมการ |
| 3. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| 4. งานโสตทัศนศึกษา | กรรมการ |

5. งานประชาสัมพันธ์	กรรมการ
7. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยี	กรรมการ
8. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย	กรรมการ
9. งานประชาสัมพันธ์	กรรมการ
10. งานโภชนาการ	กรรมการ
11. งานอนามัยโรงเรียน	กรรมการ
12. งานพนักงานบริการ	กรรมการ
13. งานสหกรณ์โรงเรียน	กรรมการ
14. งานควบคุมภายใน	กรรมการ
14. งานธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1. พิจารณากำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปแก่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
3. ส่งเสริม สนับสนุน และเสนอแนะ ประสานงาน ช่วยแก้ปัญหาเพื่อให้การดำเนินงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ธุรการโรงเรียน และธุรการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ขอบข่ายงานและหน้าที่

1. งานธุรการ สารบรรณ
 - จัดทำหนังสือราชการ ลงทะเบียนหนังสือราชการรับ – ส่งหนังสือราชการต่างๆ

- งานคัดแยกหนังสือราชการและการเสนอหนังสือราชการแก่หัวหน้างานบริหารฝ่ายต่างๆ การเสนอหนังสือราชการแก่ผู้อำนวยการโรงเรียน
 - งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
 - งานการจัดทำคำสั่งโรงเรียน ประกาศโรงเรียน
 - งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่งโรงเรียน คำสั่งไปราชการ ประกาศโรงเรียน ให้ผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายได้รับทราบเพื่อดำเนินการ
 - งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
 - งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมครุและบุคลากรทางการศึกษา
 - งานในระบบ My-Office
2. งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงาน ส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชนและท้องถิ่น การให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการกลุ่ม

รายละเอียดของงาน

1. ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่งของกลุ่มงานบริหารทั่วไปและนำเสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
2. แจ้งเรื่องและประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
3. จัดเก็บเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆให้เป็นระบบ
4. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุ - ครุภัณฑ์ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
5. จัดทำเอกสาร ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารทั่วไป
7. ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
8. รวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบเสนอต่อผู้อำนวยการต่อไป
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัสดุ

รายละเอียดของงาน

1. ประสานกับหัวหน้างานพัสดุในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
2. ควบคุมดูแลการเก็บรักษาพัสดุของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
3. ประสานกับหัวหน้างานพัสดุในการดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
4. ลงทะเบียนบัญชีวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ที่เป็นของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
5. ตรวจสอบ และจำหน่ายพัสดุของกลุ่มกลุ่มงานบริหารทั่วไปที่ชำรุดประจำปีงบประมาณ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดของงาน

๑. วางแผนกำหนดงาน / โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอขอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดีดูแลอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
๖. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์โต๊ะ เก้าอี้และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
๘. ปรับปรุงสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัยใช้เป็นสถานที่พักผ่อนและออกกำลังกาย เป็นแหล่งการเรียนรู้ของนักเรียน และประชาชนได้

๙. ดูแลบำรุงรักษาตกแต่งต้นไม้ประดับในอาคารและบริเวณโรงเรียนให้เรียบร้อย เป็นระเบียบ
๑๐. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
๑๑. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
๑๒. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
๑๓. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
๑๔. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการประจำปีการศึกษา
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

รายละเอียดของงาน

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน / โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัด
๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน / โครงการ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๑. วางแผนและจัดทำโครงการเรื่องการดูแลสุขภาพของนักเรียนทั้งระบบ
๒. ดำเนินการเพื่อให้นักเรียนได้รับการตรวจสุขภาพและได้รับการแก้ไขปัญหาสุขภาพโดยร่วมมือ/ประสานงานกับครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และองค์กรอื่นๆทั้งภาครัฐและเอกชน
๓. ตรวจสอบ พัฒนา และติดตามผลเรื่องน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนทุกคนเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งเรื่องสุขภาพของนักเรียนทั้งระบบ
๔. สรุปและรายงานผลการตรวจสอบและพัฒนาเรื่องน้ำหนัก ส่วนสูง รวมทั้งเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเสนอต่อครูประจำชั้น และคณะกรรมการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๕. ให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องเกี่ยวกับสุขภาพ อนามัย เช่น การรับประทานอาหารให้ถูกหลักโภชนาการ วิธีการระมัดระวังป้องกันตนเองให้พ้นจากโรคภัยไข้เจ็บต่างๆการป้องกันตนเองไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ โทษของสิ่งเสพติดและสิ่งมอมเมา
๖. ดูแลนักเรียนที่เจ็บป่วย และประสบอุบัติเหตุในโรงเรียนจนได้รับบาดเจ็บรวมทั้งประสานงานกับสำนักงานอนามัยสถานพยาบาล โรงพยาบาลในเรื่องที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของนักเรียน เช่น การตรวจสุขภาพนักเรียน การนำนักเรียนที่เจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุในโรงเรียนจนได้รับบาดเจ็บส่งให้ถึงมือแพทย์ เป็นต้น
๗. จัดทำข้อมูล สารสนเทศด้านการเจ็บป่วย และสุขภาพ อนามัยของนักเรียนและการวางแผนการดำเนินการเพื่อการป้องกันต่อไป
๘. จัดหาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น รวมทั้งจัดหา และจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้
๙. ทำบัตรสุขภาพ และติดตามผลการรักษาอาการเป็นราย ๆ
๑๐. จัดทำสถิติการไข้ยา และการรับบริการต่างๆ ของครู นักเรียน และบุคลากรอื่นๆ
๑๑. เผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดและการดูแลสุขภาพ
๑๒. การให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษาเมื่อได้รับอุบัติเหตุให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามโครงการประกันอุบัติเหตุ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการ

รายละเอียดของงาน

1. วางแผนดำเนินงานให้ครู นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนได้รับประทานอาหารอย่างเพียงพอ และมีคุณภาพตามหลักโภชนาการ

2.ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ โรงเรียนสพปราบพิทยาคมน ว่าด้วย การจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา พ.ศ. 2563

3.กำหนดคุณสมบัติผู้จำหน่ายอาหาร และประเภทของอาหาร รับผิดชอบและคัดเลือกผู้ประกอบการร้านค้าโรงอาหาร

5.กำกับดูแลร้านค้า ผู้จำหน่ายอาหาร และน้ำดื่มในโรงเรียน เกี่ยวกับ

5.1 การแต่งกาย

5.2 ความสะอาดของอาหาร และร้านค้า

5.3 คุณภาพของอาหารตามหลักโภชนาการ

5.4 ราคาการจำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่ม

5.5 ชนิด และความสะอาดของภาชนะที่ใส่

5.6 มารยาทในการให้บริการ

7.ปรับปรุงโรงอาหารให้มีบรรยากาศที่ดี และมีที่นั่งรับประทานอาหารอย่างเพียงพอ

8.ดูแล และให้การสนับสนุนกิจกรรม อย.น้อย และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครอง ผู้บริโภคในด้านอาหารและเครื่องดื่ม

9.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานปฎิคม

รายละเอียดของงาน

๑. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและการปฏิบัติงานของงานปฎิคม

๒. จัดบริการอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่าง ๆ และการจัดเลี้ยงในวาระต่าง ๆ ตามที่โรงเรียน

มอบหมาย

๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานปฎิคมให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

๔. ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อ ประสานงาน จัดบริการอาหารและเครื่องดื่มที่เหมาะสมในการจัดประชุม อบรม ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕. มีความพร้อมทั้งบุคลากร และวัสดุอุปกรณ์ที่จะให้บริการอยู่เสมอ

๖. วางระเบียบ วิธีการและแนวปฏิบัติ ให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องมารยาทการให้บริการ คุณภาพ ความสะอาดของอาหารและเครื่องดื่ม

๗. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐาน การปฏิบัติงานของงานปฐมภูมิ

๘. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการร้านค้า

รายละเอียดของงาน

๑. วางแผนและจัดทำแผนการดำเนินงาน การขยาย การปรับปรุง พัฒนาการบริการ และบริการ กิจกรรมร้านค้าโรงเรียนให้มีความทันสมัย รองรับจำนวนผู้ใช้บริการได้เพิ่มขึ้น โดยการกำหนดเป้าหมาย มาตรฐาน การดำเนินงาน แนวทางการดำเนินงานระยะเวลา งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ

๒. ดำเนินการตามแผน จัดสิ่งอำนวยความสะดวก จัดหา สนับสนุนทรัพยากร กำกับติดตามอย่างเป็น ระบบ

๓. จัดทำบัญชีรายรับ - จ่าย ต่างๆงานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนสพปราบพิทยาคม และความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการ

๔. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนานักเรียนและการฝึกประสบการณ์ ของนักเรียน

๕. สรุป และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการ

งานโสตทัศนศึกษา

รายละเอียดของงาน

๑. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานโสตทัศนศึกษา

๒. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการการใช้โสตทัศนอุปกรณ์

๓. จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้

ตลอดเวลา

ระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ตในโรงเรียน

รายละเอียดของงาน

1. จัดทำแผน และดำเนินการจัดทำโครงสร้าง ระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน
2. จัดทำแผน และจัดสรร ip address ให้กับหน่วยงานภายในโรงเรียน
3. จัดทำแผนระบบดูแลรักษา และดูแลรักษาความปลอดภัยของระบบ
4. ควบคุมดูแลตรวจสอบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรองข้อมูล ร่วมทางกู้ระบบเมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบ
5. จัดทำระบบโครงข่ายติดตั้งอุปกรณ์ และเดินสายสัญญาณ ทั้งระบบสายและระบบไร้สาย
6. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานบริการเครือข่าย และสัญญาณเช่า
7. รายงานผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคในการทำงานต่อผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สื่อและเทคโนโลยี

รายละเอียดของงาน

1. จัดทำแผนและดำเนินการ จัดหา และบริการด้านสื่อและเทคโนโลยี
2. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อการเรียนการสอน ให้มีความสอดคล้องและพอเพียง ต่อการใช้งานของคณะครูอาจารย์ บุคลากรในโรงเรียนและนักเรียน
3. ปรับปรุง ซ่อมบำรุง ดูแลและตรวจสอบสื่อและเทคโนโลยีให้สามารถใช้งานได้
4. จัดทำระบบ เพื่อให้บริการด้านสื่อและเทคโนโลยีแก่คณะครูบุคลากรในโรงเรียนและนักเรียน
5. รายงานผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคในการทำงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เครือข่ายไร้พรมแดน

รายละเอียดของงาน

1. จัดทำแผนและดำเนินการเพื่อพัฒนารูปแบบการให้บริการด้านเครือข่ายไร้พรมแดน
2. พัฒนารูปแบบ และโครงสร้างของเว็บไซต์ เพื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียน ติดต่อประสานงาน และให้บริการด้านเครือข่ายไร้พรมแดน
3. จัดอบรมและพัฒนาความรู้ ให้กับบุคลากรและนักเรียนที่มีส่วนร่วม ในการจัดทำเว็บไซต์ และสารสนเทศเพื่อการบริการทางเว็บไซต์ และการให้บริการด้านเครือข่ายไร้พรมแดน
4. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลของเว็บไซต์โรงเรียน และเครือข่ายไร้พรมแดนของโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบัน

และทันสมัย

5. ให้คำปรึกษา แนะนำและตอบปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการเว็บไซต์ การจัดทำเว็บไซต์ และการให้บริการเครือข่ายไร้พรมแดน แก่บุคลากร นักเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. จัดเก็บผลงาน เอกสาร และสารสนเทศในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และเผยแพร่ทางเว็บไซต์
7. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการทำงานเกี่ยวข้อง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

รายละเอียดของงาน

1. จัดทำแผน และดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน
2. จัดหาคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย เหมาะสมกับการใช้งาน ให้กับบุคลากร นักเรียนและให้บริการ แก่หน่วยงาน อื่นที่ขอใช้บริการ
3. ควบคุม ดูแล รักษาและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ ของโรงเรียนเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
4. จัดทำรายละเอียด ทะเบียนประวัติของคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการในแต่ละฝ่าย
5. ให้คำแนะนำ ในการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ บุคลากร นักเรียน และหน่วยงานอื่นขอใช้บริการ
6. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการทำงานเกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสวัสดิการ

รายละเอียดของงาน

๑. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและการปฏิบัติงานของงานสวัสดิการ
๒. จัดระบบงานสวัสดิการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานสวัสดิการให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

๔. จัดทำบัญชีควบคุม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้มีการลงทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์งานสวัสดิการโรงเรียนอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
๕. ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อ ประสานงาน จัดบริการอาหารและเครื่องเครื่องดื่มที่เหมาะสมในการจัดประชุม อบรม รวมถึงกิจกรรมนันทนาการต่าง ๆ
๖. มีความพร้อมทั้งบุคลากร และวัสดุอุปกรณ์ที่จะให้บริการอยู่เสมอ
๗. วางระเบียบ วิธีการและแนวปฏิบัติ ให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องมารยาทการให้บริการ คุณภาพความสะอาดของอาหารและเครื่องดื่ม
๘. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานสวัสดิการ
๙. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

รายละเอียดของงาน

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน หรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๓. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๔. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต
๕. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคล หน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
๖. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวตลอดทั้งความรู้ และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

๗. ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบ สะดวกต่อการใช้บริการ

๘. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี

๙. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ

๑๐. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์

๑๑. ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย ให้บริการการใช้เครื่องเสียงตามจุดที่ขอใช้บริการในงานกิจกรรมต่างๆ

12. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล ผลงานประจำปีของโรงเรียน

13. จัดนิทรรศการเผยแพร่ผลงานโรงเรียนตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย

14. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ

15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

รายละเอียดของงาน

๑. วางแผนและจัดทำแผนการดำเนินงาน การขยาย การปรับปรุง พัฒนาการบริหาร และบริการกิจการร้านค้าสหกรณ์โรงเรียนให้มีความทันสมัย รองรับจำนวนผู้ใช้บริการได้เพิ่มขึ้น โดยการกำหนดเป้าหมาย มาตรฐานการดำเนินงาน แนวทางการดำเนินงานระยะเวลา งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ

๒. ดำเนินการตามแผน จัดสิ่งอำนวยความสะดวก จัดหา สนับสนุนทรัพยากร กำกับติดตามอย่างเป็นระบบ

๓. ตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ ตรวจสอบผลการดำเนินงาน และความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

๔. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนานักเรียนและการฝึกประสบการณ์ของนักเรียน

5. สรุป และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมภายใน

ขอบข่ายหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ ในการควบคุมการดำเนินงาน

ตามภารกิจ

๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๙. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานพนักงานบริการ

งานแม่บ้านทำความสะอาด

รายละเอียดของงาน

1. จัดทำแผนงาน/โครงการกลุ่มงานแม่บ้านทำความสะอาด
2. ศึกษาสภาพปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการทำความสะอาดอาคารสถานที่
3. วางแผนการทำความสะอาดอาคารสถานที่ไว้อย่างเป็นระบบ
4. ศึกษาสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคารสถานที่เป็นรายเดือน การทำประกันสังคม
5. กำหนดหน้าที่รับผิดชอบให้แม่บ้านทำความสะอาด
6. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือทำความสะอาดให้พร้อมและเพียงพอ

7. ประสานกับกลุ่มบริหารงบประมาณในการเบิกจ่ายค่าจ้างทำความสะอาด
8. กำกับ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของแม่บ้านทำความสะอาด
9. รายงานการปฏิบัติงานของแม่บ้านทำความสะอาด
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคนสวน

รายละเอียดของงาน

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ งานตามรอยพ่อ
2. ศึกษาสัญญาจ้างดูแลพื้นที่สีเขียวเป็นรายเดือน การทำประกันสังคม
3. กำหนดหน้าที่รับผิดชอบให้คนสวน ไม่ซ้ำซ้อนกับนักการภารโรงและพนักงานขับรถ
4. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือทำความสะอาดและดูแลพื้นที่สีเขียวสวนตามรอยพ่อให้พร้อมและเพียงพอ
5. กำกับ ติดตาม รายงานการปฏิบัติงาน การปฏิบัติหน้าที่ของคนสวน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานยานพาหนะ

รายละเอียดของงาน

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
3. ดูแลรักษาซ่อมบำรุงยานพาหนะของโรงเรียนให้พร้อมใช้ตลอดเวลา
4. จัดทำแบบบันทึกการขออนุญาตใช้ยานพาหนะของโรงเรียน
5. ให้บริการยานพาหนะในการไปราชการของบุคลากรในโรงเรียน มีขั้นตอนดังนี้
 - 5.1 เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งจัดไว้ในสมุดขออนุญาตใช้งานยานพาหนะและวางไว้ที่เคาน์เตอร์ห้องบริหารงานงานทั่วไปพร้อมทั้งแนบสำเนาใบอนุญาตให้ไปราชการด้วย ก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 2 วัน ยกเว้นงานเร่งด่วน
 - 5.2 หัวหน้างานยานพาหนะตรวจใบขออนุญาตในเวลาประมาณ 08.30 น.และ 15.00 น.
นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุญาต

6. กำกับ ติดตาม ดูแล การให้ขวัญกำลังใจการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถ
7. ดูแลการเข้าร่วมการอบรมสัมมนาให้กับพนักงานขับรถทุกปีที่เขตพื้นที่การศึกษาจัดให้
8. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน ตรวจสอบระยะเวลาทางการใช้รถโรงเรียนในแต่ละครั้งให้สอดคล้องกับการให้บริการ
9. กำกับและติดตามผลการใช้บริการของบุคลากรประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ส่งใบขออนุญาตใช้เงินเพื่อจัดหาเชื้อเพลิง และเช็คข้อมูลการใช้
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย