

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
2. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตาม ประเมินผล งานของกลุ่ม
3. นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบของ ราชการ นโยบายและ มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
4. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียนเพื่อพัฒนางานและปฏิบัติงานของกลุ่ม บริหารทั่วไปให้มี ประสิทธิภาพ
5. วางแผนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
6. กำกับ ดูแลการจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณโรงเรียน และภายในอาคารเรียนให้สะอาด ร่มรื่น เป็นระเบียบ สวยงามและปลอดภัย
7. ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลสุขภาพอนามัยและประกันอุบัติเหตุของนักเรียน
8. ประสานงานที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่ม งานนักการภารโรง
9. ควบคุมดูแลงานการจัดระบบการเก็บหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้เป็น หมวดหมู่และถูกต้องตาม ระเบียบงานสารบรรณ
10. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อให้การบริการที่ดีแก่นักเรียน ครูผู้ปกครอง ชุมชนและองค์กรต่าง ๆ
11. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
12. ควบคุมดูแลงานวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานกลุ่ม ๆ ประสานการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
13. ช่วยเหลือและประสานงานในการจัดทำ รวบรวมแผนงาน / โครงการ และสรุปผลการ ดำเนินงาน / โครงการของ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
14. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
15. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน / โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไปตามแผนปฏิบัติการ
16. ประสานงาน รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงาน ทั่วไปเพื่อจัดทำระบบ สารสนเทศกลุ่ม
17. จัดทำเอกสารสรุปผลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปและเผยแพร่ผลงาน
18. ประเมินผล และรายงานผลปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
19. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.งานสมาคมศิษย์เก่า

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน

1. ดูแลรับผิดชอบงานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนสละบ้าย้อยวิทยา
2. จัดทำทะเบียนของสมาคมฯให้เป็นปัจจุบัน
3. ประสานงานกับคณะกรรมการสมาคมฯเข้าร่วมประชุม
4. ให้บริการและอำนวยความสะดวก แก่สมาชิกสมาคมฯในการเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน
5. บันทึกการประชุมของสมาคมฯรวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม
6. ดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมของสมาคมฯ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.งานธนาคารโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน และโครงการงานธนาคารโรงเรียน
2. เชื้ออนุมัติสลิปเงินฝากในแต่ละวัน และสมุดบัญชีของผู้ฝาก
3. อนุมัติสลิปเงินถอน โดยใบถอนนี้จะต้องตรวจเช็คลายเซ็นผู้ถอนให้ตรงกับลายเซ็นที่เปิดบัญชี และการถอนทุกครั้งจะต้องนำบัตรนักเรียนหรือบัตรประชาชนมาด้วย
4. อนุมัติการเปิดบัญชีใหม่การปิดบัญชี
5. รายงานการเคลื่อนไหวตามประเภทสลิป รายงานการเคลื่อนไหวประจำวันตามลำดับเหตุการณ์ รายงานรับจ่ายประจำวันรายงานแสดงยอดเงินรวมและจำนวนบัญชีของผู้ฝาก รายงานการเปิด ปิดบัญชี ประจำวัน
6. รายงานสรุยอดเงินฝาก – ถอน ของแต่ละวัน
7. ตรวจเช็คสมุดเงินฝากของธนาคารโรงเรียนว่าตรงกับบัญชีนำส่งเงินประจำวันของธนาคาร โรงเรียนหรือไม่
8. นำเงินฝาก-ถอน พร้อมนำเงินส่งให้พนักงานธนาคารออมสิน.และเงินถอนของสมุดบัญชีธนาคาร โรงเรียน เพื่อเตรียมไว้สำหรับสำรองไว้เป็นเงินคงเหลือ ใน วันทำการ วันต่อไป
9. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของธนาคารโรงเรียน
10. ประเมินผลและรายงาน ผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.งานอนามัยโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนและจัดทำโครงการเรื่องการดูแลสุขภาพของนักเรียนทั้งระบบ
2. ดำเนินการเพื่อให้นักเรียนได้รับการตรวจสอบสุขภาพและได้รับการแก้ไขปัญหาสุขภาพโดยรวมมือ/ ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และองค์กรอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน
3. ตรวจสอบ พัฒนา และติดตามผลเรื่องน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนทุกคนเปรียบเทียบกับ เกณฑ์มาตรฐานของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งเรื่องสุขภาพของนักเรียนทั้งระบบ
4. สรุปและรายงานผลการตรวจสอบและพัฒนาเรื่องน้ำหนัก ส่วนสูง รวมทั้งเรื่องสุขภาพอนามัย ของนักเรียน
5. ให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เช่น การรับประทานอาหารให้ถูกหลัก โภชนาการ วิธีการระมัดระวังป้องกันตนเองให้พ้นจากโรคร้ายไข้เจ็บต่าง ๆ การป้องกันตนเองไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ โทษของสิ่งเสพติดและสิ่งมอมเมา
6. ดูแลนักเรียนที่เจ็บป่วยและประสบอุบัติเหตุในโรงเรียนจนได้รับบาดเจ็บรวมทั้งประสานงานกับ สำนักงานอนามัย สถานพยาบาล โรงพยาบาลในเรื่องที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของนักเรียน เช่น การตรวจสอบสุขภาพนักเรียน การนำนักเรียนที่เจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุในโรงเรียนจนได้รับบาดเจ็บส่งให้ถึงมือแพทย์เป็นต้น
7. จัดทำข้อมูล สารสนเทศด้านการเจ็บป่วย และสุขภาพ อนามัยของนักเรียนและการวางแผนการดำเนินการเพื่อการป้องกันต่อไป
8. จัดหาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น รวมทั้งจัดหา และจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้
9. ทำบัตรสุขภาพ และติดตามผลการรักษาอาการเป็นราย ๆ
10. จัดทำสถิติการใช้ยา และการรับบริการต่าง ๆ ของครูนักเรียน และบุคลากรอื่น ๆ
11. เผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดและการดูแลสุขภาพ
12. การให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษาเมื่อได้รับอุบัติเหตุให้ได้รับสิทธิประโยชน์ ตามโครงการประกันอุบัติเหตุ
13. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนการสอน
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.งานสัมพันธ์ชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนและจัดทำแผนงาน/โครงการสัมพันธ์ชุมชน
2. ประสานเชื่อมโยงและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลกับแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาในท้องถิ่น
3. สนับสนุนให้แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญา และชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำหลักสูตร ระดับสถานศึกษา
4. ประสานสัมพันธ์กับองค์กรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโรงเรียน ได้แก่ สมาคมศิษย์เก่า คณะกรรมการสถานศึกษา
5. บริการชุมชนใน ด้านสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์
6. ให้ความรู้และรณรงค์ในกิจกรรมต่าง ๆ ตามนโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด
7. จัดกิจกรรมร่วมกับวัด ชุมชน และหน่วยงานราชการที่ใกล้เคียง
8. มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญอื่น ๆ
9. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและองค์กรต่าง ๆ
10. ประสานกับชุมชนในการให้การสนับสนุนโรงเรียนด้านต่าง ๆ
11. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อนุวยการสถานศึกษา
- 12 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.งานสวัสดิการร้านค้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและการปฏิบัติงานของงานสวัสดิการ
2. จัดระบบงานสวัสดิการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานสวัสดิการให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
4. จัดทำบัญชีควบคุม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้มีการลงทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์งานสวัสดิการโรงเรียนอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
5. วางระเบียบ วิธีการและแนวปฏิบัติ ให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องมารยาทการให้บริการ คุณภาพความสะอาดของอาหารและเครื่องดื่ม
6. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์ มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานสวัสดิการ
7. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลเพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.งานโสตทัศนศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานโสตทัศนศึกษา
2. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
3. จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา
4. จัดระบบงานโสตทัศนศึกษา ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
5. วางแผน ปรับปรุงห้องโสตทัศนอุปกรณ์ ให้สะอาด มีความทันสมัย จัดบรรยากาศ ในห้องโสต ทัศนศึกษา ให้เหมาะสม สอดคล้องกับการเรียนการสอน
6. จัดทำบัญชีควบคุม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้มีการลงทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์โสตทัศนศึกษา อย่างเป็นระบบ
7. ควบคุม ดูแล การใช้วัสดุโสตทัศนศึกษา ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนตามรายวิชาต่าง ๆ
8. นิเทศครูที่ปฏิบัติงานโสตทัศนอุปกรณ์ ได้พัฒนาความรู้ความสามารถใน การผลิตและใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ
9. รับผิดชอบดำเนินการ บริการ ระบบภาพ และเสียง ภายในโรงเรียน ห้องประชุม อาคาร หอประชุม ห้องโสตทัศนศึกษาสถานที่ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชน ตามโอกาสอันเหมาะสมตามที่ได้รับมอบหมาย
10. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การสร้าง การซ่อม การผลิต หรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อทัศนอุปกรณ์ นวัตกรรมเทคโนโลยี รวมทั้งควบคุม ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและระเบียบของทางราชการ
11. จัดระบบข้อมูล สถิติการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา ของบุคลากร ของนักเรียน และบุคคลทั่วไป
12. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนอุปกรณ์
13. จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน หรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
3. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติ คุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
4. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต
5. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคล หน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ
6. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวตลอดทั้งความรู้ และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาก่อให้เกิดการเรียนรู้ในโรงเรียนและชุมชน
7. ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบ สะดวกต่อการให้บริการ
8. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล
9. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
10. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา
11. ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย ให้บริการการใช้เครื่องเสียง ตามจุดที่ขอใช้บริการในงานกิจกรรมต่าง ๆ
12. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8.งานยานพาหนะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหาบำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะ ครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการ พาหนะแก่บุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้ได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้ คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. พิจารณาการขออนุญาตใช้รถโรงเรียนและลงหลักฐาน
- 5.1 ในกรณีที่มีการใช้รถซ้ำซ้อนกัน นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบเพื่อให้พิจารณา ตามลำดับความจำเป็นก่อนหลัง
- 5.2 เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุญาตแล้ว แจ้งพนักงานขับรถ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามวัน/ เวลาที่ผู้ขอใช้รถ
6. ดูแลการซ่อมบำรุงรถตู้โรงเรียน รถกระบะ รถบัส และทำบันทึกเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
7. ส่งใบขออนุญาตใช้เงินเพื่อจัดหาเชื้อเพลิง และเช็คข้อมูลการใช้ด้วย
8. ตรวจสอบระยะทางการใช้รถโรงเรียนในแต่ละครั้งให้สอดคล้องกับการให้บริการ
- 9 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9.งานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำ เทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่ กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
4. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
5. ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ ผ่านระบบ Internet (e-office)
6. ตอบหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ
7. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ
8. จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ

9. จัดเอกสารจากฝ่ายธุรการนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามให้เกิดความถูกต้องเรียบร้อย
10. ตรวจทานเอกสารหลังจากผู้อำนวยการลงนามให้ครบถ้วน
11. ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือที่สั่งดำเนินการจากผู้อำนวยการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ
12. จัดเป็นบันทึกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ และประสานงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
13. เตรียมเอกสารเกี่ยวกับการนัดหมายของผู้อำนวยการ ทั้งภายในโรงเรียนและภายนอก โรงเรียน
14. ติดต่อประสานงานและประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
15. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับผู้อำนวยการ หรือหน่วยงานต่าง ๆ
16. ประสานในการแสดงความขอบคุณแก่ผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ ที่เหมาะสม
17. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
18. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10.งานสารบรรณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
2. ทำหน้าที่ลงทะเบียนรับ - ส่งลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ ตลอดจนเอกสารให้ บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. เก็บ ค้นคว้า ติดตามเรื่อง ให้ยืม หรือท าลายหนังสือเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ ทำบันทึก ย่อเรื่องสรุปความเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
4. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและเวียนให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
5. ประสานงานและดำเนินการให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียนตามระเบียบที่กำหนด
6. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
7. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพิมพ์หนังสือโต้ตอบ จดหมายราชการ จดหมายทั่วไป โดยหน่วยงานที่ รับผิดชอบงาน กิจกรรมต่าง ๆ เป็นผู้ร่างหนังสือ
8. ตรวจสอบความถูกต้องของจดหมายให้กับบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ ผู้บังคับบัญชา
9. ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือและเอกสารเข้า-ออก แยกประเภทจดหมายตามฝ่ายต่าง ๆ สำเนา เอกสารที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้แก่หน่วยงานเกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการงานระบบการรับ - ส่ง หนังสือระบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)
10. ลงทะเบียนคำสั่งโรงเรียน จัดเก็บเอกสาร หลักฐานระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนให้ เป็นปัจจุบัน
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11.งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการและเอกชน
2. สร้างสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ปกครองฯ ศิษย์เก่าและเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของโรงเรียน
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. บันทึกการประชุม จัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมและแจ้งมติในที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
5. ประสานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการ ดำเนินการและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12.งานโภชนาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนการดำเนินงานโภชนาการ
2. ควบคุมการประกอบอาหารให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ตรวจสอบคุณภาพและควบคุมความสะอาดในการปรุงอาหาร
3. ควบคุมการตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหาร และบริเวณที่นั่งรับประทานอาหารของนักเรียน
4. ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่นักเรียน บุคลากรและผู้จำหน่ายอาหาร
5. วางมาตรการ และจัดระเบียบการจำหน่ายอาหารในบริเวณโรงเรียน
6. ประสานงานกับอนามัยโรงเรียน ตรวจสอบสุขภาพผู้ประกอบอาหาร และผู้จำหน่ายอาหาร
7. ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ
8. การควบคุมราคาในการจำหน่ายอาหาร
9. ประเมินผลงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13.งานดูแลนักการภารโรง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานนักการภารโรง
2. ปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไปไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้ในเรื่องเกี่ยวข้องกับงานนักการภารโรง
3. ทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งนักการภารโรง พนักงานทำความสะอาด ยามรักษาความปลอดภัย โดยให้มีการกำกับดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรดังกล่าว สรุปรายงานผลเมื่อสิ้นภาคเรียน
4. วางแผน เสนอการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ในหน้าที่ของนักการภารโรง พนักงานทำความสะอาด และยามรักษาความปลอดภัย
- 5.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14.งานระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

15.งานสาธารณูปโภค

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. งานซ่อมแซม / บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค
2. วางแผนพัฒนาระบบสาธารณูปโภค เพื่อรองรับการใช้งานด้านการเรียนการสอน ตลอดจนการประสานงาน การจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์การซ่อม / บำรุง
3. งานดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในโรงเรียน และบริเวณด้านหน้ารั้วโรงเรียน
4. วางแผนพัฒนาสภาพแวดล้อม เพื่อรองรับการใช้งานด้านการเรียนการสอน ตลอดจนการประสานงานการจัดซื้อวัสดุ
– อุปกรณ์การซ่อม / บำรุง
5. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเตรียมวัสดุ – อุปกรณ์ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วน ที่รับผิดชอบ
6. จัดทำโครงการ / กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16.งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนกำหนดงาน / โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
2. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
3. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้อง พิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
4. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
5. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพ ดีดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้ เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
6. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์โต๊ะ เก้าอี้และอื่น ๆ ให้ อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
7. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
8. ปรับปรุงสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัยใช้เป็นสถานที่พักผ่อนและออกกำลังกาย เป็นแหล่ง การเรียนรู้ของนักเรียน และประชาชนได้
9. ดูแลบำรุงรักษาตกแต่งต้นไม้ประดับในอาคารและบริเวณโรงเรียนให้เรียบร้อย เป็นระเบียบ
10. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษา ทรัพย์สินสมบัติของ โรงเรียน
11. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ
12. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความ ต้องการของบุคลากร ในโรงเรียน
13. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติ การให้บริการและ รวบรวมข้อมูล
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

17.งานรับนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงานหรือโครงการสำหรับงานรับนักเรียน
2. ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษา
3. ศึกษานโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและศึกษา นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัด สพฐ.
4. แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา และประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
5. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
6. ปฏิบัติงานรับนักเรียนตามปฏิทินการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา
7. จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
8. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
9. อำนวยความสะดวกแก่นักเรียนที่ต้องการย้ายเข้าและย้ายออก ให้คำปรึกษาผู้แก่ปกครอง นักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน เช่น สถานศึกษาที่ต้องการจะเรียน เอกสารที่ต้อง ใช้ในการสมัครเข้าเรียน ฯลฯ
10. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียนเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
11. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและรายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย