

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

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 งานสำนักงานและสารสนเทศของกลุ่ม งานนักการภารโรง
9. ควบคุมดูแลงานการจัดระบบการเก็บหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้เป็น หมวดหมู่และถูกต้องตาม
ระเบียบงานสารบรรณ
10. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อให้การบริการที่ดีแก่นักเรียน ครูผู้ปกครอง ชุมชนและองค์กรต่าง ๆ
11. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
12. ควบคุมดูแลงานวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานกลุ่ม ฯ 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

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน

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

2.งานธนาคารโรงเรียน

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน และโครงการงานธนาคารโรงเรียน
2. เช็คนอุมัติสลิปเงินฝากในแต่ละวัน และสมุดบัญชีของผู้ฝาก
3. อนุมัติสลิปเงินถอน โดยใบถอนนี้จะต้องตรวจเช็คลายเซ็นผู้ถอนให้ตรงกับลายเซ็นที่เปิดบัญชี และการถอนทุกครั้งจะต้องนำบัตรนักเรียนหรือบัตรประชาชนมาด้วย
4. อนุมัติการเปิดบัญชีใหม่การปิดบัญชี
5. รายงานการเคลื่อนไหวตามประเภทสลิป รายงานการเคลื่อนไหวประจำวันตามลำดับเหตุการณ์ รายงานรับจ่ายประจำวันรายงานแสดงยอดเงินรวมและจำนวนบัญชีของผู้ฝาก รายงานการเปิด ปิดบัญชี ประจำวัน
6. รายงานสรุปยอดเงินฝาก – 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

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนและจัดทำโครงการเรื่องการดูแลสุขภาพของนักเรียนทั้งระบบ
2. ดำเนินการเพื่อให้นักเรียนได้รับการตรวจสอบสุขภาพและได้รับการแก้ไขปัญหสุขภาพโดยรวมมี/ ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และองค์กรอื่น ๆทั้งภาครัฐและเอกชน
3. ตรวจสอบ พัฒนา และติดตามผลเรื่องน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนทุกคนเปรียบเทียบกับ เกณฑ์มาตรฐานของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งเรื่องสุขภาพของนักเรียนทั้งระบบ
4. สรุปและรายงานผลการตรวจสอบและพัฒนาเรื่องน้ำหนัก ส่วนสูง รวมทั้งเรื่องสุขภาพอนามัย ของนักเรียน
5. ให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เช่น การรับประทานอาหารให้ถูกหลัก โภชนาการ วิธีการระมัดระวังป้องกันตนเองให้พ้นจากโรคภัยไข้เจ็บต่าง ๆการป้องกันตนเองไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ โทษของสิ่งเสพติดและสิ่งมอมเมา
6. ดูแลนักเรียนที่เจ็บป่วยและประสบอุบัติเหตุในโรงเรียนจนได้รับบาดเจ็บรวมทั้งประสานงานกับ สำนักงานอนามัย สถานพยาบาล โรงพยาบาลในเรื่องที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของนักเรียน เช่น การตรวจสอบสุขภาพนักเรียน การนำนักเรียนที่เจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุในโรงเรียนจนได้รับบาดเจ็บส่งให้ถึงมือแพทย์เป็นต้น
7. จัดทำข้อมูล สารสนเทศด้านการเจ็บป่วย และสุขภาพ อนามัยของนักเรียนและการวางแผนการดำเนินการเพื่อการป้องกันต่อไป

8. จัดหายาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น 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

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

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 และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

12 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.งานสวัสดิการร้านค้า

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

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

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

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 การใช้พัสดุโสตทัศนศึกษา ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนตามรายวิชาต่าง ๆ
8. นิเทศครูที่ปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ ได้พัฒนาความรู้ความสามารถใน การผลิตและใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ
9. รับผิดชอบดำเนินการ บริการ ระบบภาพ และเสียง ภายในโรงเรียน ห้องประชุม อาคาร หอประชุม หองโสตทัศนศึกษาสถานที่ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชน ตามโอกาสอันเหมาะสมตามที่ได้รับมอบหมาย
10. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การสร้าง การซ่อม การผลิต หรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อทัศนูปกรณ์ นวัตกรรมเทคโนโลยี รวมทั้งควบคุม ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและระเบียบของทางราชการ
11. จัดระบบข้อมูล สถิติการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา ของบุคลากร ของนักเรียน และบุคคลทั่วไป
12. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์
13. จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.งานประชาสัมพันธ์

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน หรือภายนอกโรงเรียนที่

เกี่ยวข้องกับการศึกษา

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 ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาก่อบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
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

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

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

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

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. โต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ
7. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ
8. จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ
9. จัดเอกสารจากฝ่ายธุรการนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามให้เกิดความถูกต้องเรียบร้อย
10. ตรวจทานเอกสารหลังจากผู้อำนวยการลงนามให้ครบถ้วน
11. ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือที่สั่งดำเนินการจากผู้อำนวยการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ
12. จัดเป็นบันทึกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ และประสานงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
13. เตรียมเอกสารเกี่ยวกับการนัดหมายของผู้อำนวยการ ทั้งภายในโรงเรียนและภายนอก โรงเรียน
14. ติดตามประสานงานและประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
15. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับผู้อำนวยการ หรือหน่วยงานต่าง ๆ
16. ประสานในการแสดงความขอบคุณแก่ผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ ที่เหมาะสม
17. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
18. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10.งานสารบรรณ

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
2. ทำหน้าที่ลงทะเบียนรับ - ส่งลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ ตลอดจนเอกสารให้ บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. เก็บ คั่นคว่ำ ติดตามเรื่อง ให้ยืม หรือท ายหนังสือเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ ทำบันทึก ย่อเรื่องสรุปความเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
4. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและเวียนให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
5. ประสานงานและดำเนินการให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียนตามระเบียบที่กำหนด
6. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

7. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพิมพ์หนังสือโต้ตอบ จดหมายราชการ จดหมายทั่วไป โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบงาน กิจกรรมต่างๆ เป็นผู้ร่างหนังสือ
8. ตรวจสอบความถูกต้องของจดหมายให้กับบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ ผู้บังคับบัญชา
9. ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือและเอกสารเข้า-ออก แยกประเภทจดหมายตามฝ่ายต่าง ๆ สำเนา เอกสารที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้แก่งานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการงานระบบการรับ – ส่ง หนังสือระบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)
10. ลงทะเบียนคำสั่งโรงเรียน จัดเก็บเอกสาร หลักฐานระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนให้ เป็นปัจจุบัน
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11.งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

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

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนการดำเนินงานโภชนาการ
2. ควบคุมการประกอบอาหารให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ตรวจสอบคุณภาพและควบคุมความสะอาดในการปรุงอาหาร

3. ควบคุมการตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหาร และบริเวณที่นั่งรับประทานอาหารของนักเรียน
4. ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่นักเรียน บุคลากรและผู้จำหน่ายอาหาร
5. วางมาตรการ และจัดระเบียบการจำหน่ายอาหารในบริเวณโรงเรียน
6. ประสานงานกับอนามัยโรงเรียน ตรวจสอบสุขภาพผู้ประกอบการอาหาร และผู้จำหน่ายอาหาร
7. ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ
8. การควบคุมราคาในการจำหน่ายอาหาร
9. ประเมินผลงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13.งานดูแลนักรการภารโรง

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานนักรการภารโรง
2. ปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไปไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้ในเรื่องเกี่ยวข้องกับงานนักรการภารโรง
3. ทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งนักรการภารโรง พนักงานทำความสะอาด ยามรักษาความปลอดภัย โดยให้มีการกำกับดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรดังกล่าว สรุปรายงานผลเมื่อสิ้นภาคเรียน
4. วางแผน เสนอการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ในหน้าที่ของนักรการภารโรง พนักงานทำความสะอาด และยามรักษาความปลอดภัย
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14.งานระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

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 ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15.งานสาธารณูปโภค

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

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

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

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 ดีดูแลอาคารต่าง 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

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

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 ให้คำปรึกษาผู้แทนปกครอง นักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน เช่น สถานศึกษาที่ต้องการจะเรียน เอกสารที่ต้อง ใช้ในการสมัครเข้าเรียน ฯลฯ
10. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียนเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
11. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและรายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

