

คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป



โรงเรียนทับปุดวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พังงา ภูเก็ต ระนอง

กระทรวงศึกษาธิการ

THAPPRUTTITAYA SCHOOL

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงเรียนทับปุดวิทยานับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ ข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่ นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการ กระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานพันธกิจที่ ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษา การทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูป การศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะ บรรลุตามวัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการเป้าหมายตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจ ต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

โรงเรียนทับปุดวิทยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษา	1
วิสัยทัศน์	2
พันธกิจ	2
เป้าประสงค์	2
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	3
มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	4
1. รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	4
2. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	4
3. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	5
4. งานดูแลผ้า อุปกรณ์และจัดตกแต่งสถานที่	5
5. งานสาธารณูปโภค	5
6. งานโภชนาการและคุ้มครองผู้บริโภค	6
7. งานกิจกรรมสหกรณ์	6
8. งานสุขภาพและอนามัย	6
9. งานปฐมวัย	7
10. งานโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยี	7
11. งานประชาสัมพันธ์	7
12. งานสัมพันธ์ชุมชน	8
13. งานโรงเรียนปลอดภัย	9
14. งานนันทนาการโรง	9
15. งานพัสดุฝ่ายและกำกับดูแลการใช้งบประมาณ	9
16. งานสารสนเทศ	10
17. งานสารบรรณ	10
18. งานศิษย์เก่า	10
19. งานเลขานุการ	10

ข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษา

โรงเรียนทับปุดวิทยาเป็นหน่วยจัดการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ก่อตั้งเมื่อ วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๑๘ โดยใช้อาคารเรียนของโรงเรียนทับปุด เปิดรับนักเรียนเป็น ๒ ห้องเรียน เปิดทำการสอนครั้งแรก เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๑๘ มีนักเรียนจำนวน ๙๘ คน ครู ๓ คน และได้ย้ายมาตั้งอยู่พื้นที่ปัจจุบัน หมู่ที่ ๖ ตำบลบ่อแสน อำเภอทับปุด จังหวัดพังงา บนเนื้อที่ ๑๑๔ ไร่ ๒๐ ตารางวา เมื่อปีพุทธศักราช ๒๕๒๐ โดยจัดการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ในปี ๒๕๕๑ ได้แบ่งเนื้อที่ของโรงเรียนเพื่อจัดตั้งวิทยาลัยชุมชนจังหวัดพังงา เป็นเนื้อที่รวม ๒๐ ไร่ ดังนั้นเนื้อที่รวมของโรงเรียนทั้งหมดในปัจจุบัน มี ๙๔ ไร่ ๒๐ ตารางวา โรงเรียนทับปุดวิทยา ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ ตำบลบ่อแสน อำเภอทับปุด จังหวัดพังงา สถานที่ตั้งอยู่ในเขตการปกครองของอำเภอทับปุด ซึ่งมีที่ตั้งและอาณาเขตดังนี้ อำเภอทับปุดตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ของจังหวัด มีอาณาเขตติดต่อกับเขตการปกครองข้างเคียง ดังต่อไปนี้

- ๑) ทิศเหนือ ติดต่อกับอำเภอพนม(จังหวัดสุราษฎร์ธานี)
- ๒) ทิศตะวันออก ติดต่อกับอำเภอปลายพระยาและอำเภออ่าวลึก(จังหวัดกระบี่)
- ๓) ทิศใต้ ติดต่อกับอ่าวพังงา
- ๔) ทิศตะวันตก ติดต่อกับอำเภอเมืองพังงา

และแบ่งเขตการปกครองออกเป็น ๖ ตำบล ๓๘ หมู่บ้าน ได้แก่

- | | |
|-------------------|------------|
| ๑) ตำบลทับปุด | ๖ หมู่บ้าน |
| ๒) ตำบลมะรุ่ย | ๗ หมู่บ้าน |
| ๓) ตำบลบ่อแสน | ๘ หมู่บ้าน |
| ๔) ตำบลถ้ำทองกลาง | ๔ หมู่บ้าน |
| ๕) ตำบลโคกเจริญ | ๘ หมู่บ้าน |
| ๖) ตำบลบางเหรียง | ๕ หมู่บ้าน |

สถานที่ตั้ง

เลขที่ ๖๓ ตำบล/แขวง บ่อแสน อำเภอ/เขต ทับปุด จังหวัด พังงา รหัสไปรษณีย์ ๘๒๑๘๐

โทรศัพท์ ๐๗๖-๕๙๙๐๑๒ โทรสาร ๐๗๖-๕๙๙๐๑๒

E-mail tpw.act2016@gmail.com

Website www.tpw.ac.th

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงเรียนทับปุดวิทยา

วิสัยทัศน์

“โรงเรียนทับปุดวิทยา เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ได้มาตรฐาน การศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สู่มาตรฐานโรงเรียนสากล”

พันธกิจ (พันธกิจที่ ๗)

๑. พัฒนานักเรียนให้มีความรู้ มีทักษะชีวิต มีคุณธรรมและจริยธรรม โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. พัฒนาครูให้มีความเชี่ยวชาญในการจัดการเรียนรู้ โดยใช้ชุมชนแห่งการเรียนรู้ PLC
๓. มีการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ เป็นมาตรฐานสากลอย่างยั่งยืน
๔. พัฒนาศักยภาพและคุณภาพผู้เรียนให้มีสมรรถนะตามหลักสูตร และคุณลักษณะในศตวรรษที่ ๒๑
๕. ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีในการสร้างนวัตกรรม และการเรียนรู้
๖. สร้างความมั่นคงทางด้านเศรษฐกิจ
๗. พัฒนาระบบบริหารจัดการโครงการโรงเรียนปลอดภัยให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพตามเกณฑ์กรมส่งเสริมทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์

1. บริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล
2. วางแผน/กำกับ/ดูแล/นิเทศ/ติดตามและแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ในด้านทรัพยากรและขวัญกำลังใจ
3. วินิจฉัย สั่งการ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
4. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. บริหาร บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานใน บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหาร ทั่วไปให้มีประสิทธิภาพรวม บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพรวมทั้ง วางแผน แก้ปัญหา บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพรวมทั้งวางแผน แก้ปัญหาใน
๓. ควบคุมดูแลให้ตีการจัดทำโครงการงาน ควบคุมดูแลให้ตีการจัดทำโครงการงานปกติ ควบคุมดูแล ให้ตีการจัดทำโครงการงานปฏิทินการปฏิบัติงานและประเมินผลงานประจำปีของฝ่าย
๔. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการให้เป็นไป ตามจุดมุ่งหมายปรัชญานโยบายและแผนพัฒนาโรงเรียน
๕. วางแผนพัฒนา ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆภายในโรงเรียน
๖. ส่งเสริมบุคลากรในฝ่าย ให้เข้ารับการศึกษาตามความเหมาะสม
๗. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และวิธีการในการจัดกิจกรรมกับฝ่ายอื่นๆ
๘. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการในฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสายงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

๒. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่ช่วยงานตัวผู้อำนวยการทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร
๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่าย กำหนดและจัดทำแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไปไปพร้อมกับ คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. ประสานงานของฝ่ายต่างๆในฝ่ายบริหารทั่วไปและหัวหน้างานในฝ่ายต่างๆในโรงเรียนเพื่อ ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมี ประสิทธิภาพ
๔. ร่วมทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้าฝ่ายต่างๆของฝ่ายบริหารเพื่อใช้เป็น แผนปฏิบัติงานของโรงเรียนต่อไป
๕. จัดทำโครงการงานประมาณการงบประมาณและรวบรวมโครงการร่วมกับหัวหน้างานต่างๆ
๖. ช่วยดูแลงานบุคลากรให้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. พิจารณาและกลั่นกรองเอกสารที่ในสายงานที่รับผิดชอบฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. ประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานต่างๆตามที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปมอบหมาย
๙. ช่วยในการต้อนรับแขกผู้มาเยือนโรงเรียน
๑๐. ช่วยในการเก็บสถิติข้อมูลต่างๆของฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๒. ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
๓. ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อ ประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๔. จัดน้กการการโรงบริการประจำอาคารและพื้นที่บริเวณ เพื่อดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม โต๊ะเก้าอี้ อุปกรณ์ไอซีที ครุภัณฑ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้
๕. ซ่อมแซมปรับปรุงอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม โต๊ะเก้าอี้ อุปกรณ์ไอซีที ครุภัณฑ์ ไฟฟ้า ประปาสิ่งอำนวยความสะดวก โดยมีแบบบันทึกขอแจ้งซ่อมต่องานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมที่กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป อย่างทันท่วงที
๖. ควบคุมดูแลแนะนำตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริการและลูกจ้างประจำในกา ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบที่กำหนด
๗. ร่วมวางแผนการพัฒนาห้องเรียนพื้นที่บริเวณร่วมกับครูที่ปรึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดระเบียบการใช้ห้องเรียน ห้องพิเศษ พื้นที่บริเวณโดยมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ
๘. สํารวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะบุคลากรภายในโรงเรียนได้แก่ นักเรียน ครู และเจ้าหน้าที่
๙. ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานดูแลผ้า อุปกรณ์และจัดตกแต่งสถานที่

งานดูแลผ้า อุปกรณ์และจัดตกแต่งสถานที่ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านผ้า อุปกรณ์ตกแต่งสถานที่ของโรงเรียน
๒. จัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับผ้าและอุปกรณ์จัดตกแต่งสถานที่
๓. กำหนดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ผ้าและอุปกรณ์จัดตกแต่งสถานที่
๔. จัดเก็บ ควบคุม การเบิกจ่ายผ้าและอุปกรณ์จัดตกแต่งสถานที่ให้เป็นระบบ
๕. จัดตกแต่งสถานที่เมื่อมีกิจกรรมที่โรงเรียนมอบหมาย และวันสำคัญต่าง ๆ
๖. ประเมินผลและรายงานการจัดตกแต่งสถานที่ของโรงเรียน
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสาธารณูปโภค

งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ํา ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า

๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า
๗. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
๘. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๙. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโภชนาการและคุ้มครองผู้บริโภค มีหน้าที่

งานโภชนาการและคุ้มครองผู้บริโภค มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดระเบียบในการควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหารและการรับประทานอาหารในโรงเรียน
๒. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกหลักโภชนาการแก่ผู้จำหน่ายอาหาร
๓. ควบคุมดูแล การจำหน่ายอาหาร ให้มีคุณภาพถูกหลักโภชนาการ
๔. ควบคุมดูแลร้านอาหารที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๕. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปรายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาโรงอาหารให้มีคุณภาพดีขึ้น
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานกิจกรรมสหกรณ์

งานกิจกรรมสหกรณ์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ออกระเบียบต่างๆ ของสวัสดิการร้านค้าโดยความเห็นชอบของหัวหน้าสถานศึกษา รวมทั้งการให้ความรู้สวัสดิการร้านค้าแก่สมาชิก
๒. จัดให้มีคณะกรรมการตามระเบียบสวัสดิการร้านค้าโดยการให้มีสมาชิกมีส่วนร่วม
๓. ควบคุมดูแลการจัดการทั่วไปให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการร้านค้า
๔. จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มที่มีคุณภาพ และราคายุติธรรม
๕. ทำบัญชีรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๘. งานสุขภาพและอนามัย

งานสุขภาพและอนามัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้ สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. จัดบริการด้านสุขภาพอนามัยให้กับบุคลากรตามมาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๓. บริการยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ
๔. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๕. จัดทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
๖. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
๗. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๘. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๙. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้ายนิเทศ และการตรวจสุขภาพของบุคลากร
๑๐. ประสานเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือสถานพยาบาลให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย
๑๑. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานปฐมภูมิ

งานปฐมภูมิ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่างๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น
๒. จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่มในการรับรอง บุคลากรต่างๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส
๓. จัดงานเลี้ยงแขกที่มาเยี่ยม ศึกษาดูงาน ผูกอบรมนักเรียน เลี้ยงต้อนรับ เลี้ยงส่ง บุคลากรในโรงเรียนในโอกาสต่างๆ
๔. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานปฐมภูมิให้มีคุณภาพดีขึ้น
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยี

งานโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยี มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- มีหน้าที่ สืบหาข้อมูลด้านเทคโนโลยี เพื่อจัดการศึกษาของโรงเรียน ส่งเสริมให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการบริการและพัฒนาระบบ ICT ห้องเรียนคุณภาพ รวมทั้งการถ่ายภาพและวีดิทัศน์ในกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน สรุปและรายงานผล ประกอบด้วย
๑. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์และเทคโนโลยี
 ๒. จัดศูนย์บริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน และบริการชุมชน
 ๓. ให้บริการ อุปกรณ์ แสงเสียง และสื่อทัศนอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอก หอประชุม
 ๔. ตรวจสอบเช็คความพร้อมของ อุปกรณ์เทคโนโลยีทุกวัน ตรวจสอบบำรุงอุปกรณ์ตามที่ครู บุคลากร นักเรียน แจ้งซ่อม
 ๕. จัดหา ซ่อมบำรุงรักษา และควบคุมการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
 ๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๓. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๔. จัดทำวารสารประจำปี จัดหมายข่าว เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหว ตลอดทั้งความรู้ และวิทยาการใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียน
๕. จัดทำโครงสร้างงานประชาสัมพันธ์ และป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัลทำความดี
๖. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน จัดเก็บภาพให้เป็นระบบและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
๗. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์
๘. รวบรวมผลงานพร้อมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ ประเมินผล สรุปผลการปฏิบัติงานและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ
๙. รวบรวมข้อมูลและถ่ายภาพกิจกรรมผลงานดีเด่นของนักเรียน ครู และโรงเรียน เขียนบทบรรยายดำเนินการผลิตให้พร้อมใช้งาน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานสัมพันธ์ชุมชน

- งานสัมพันธ์ชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- มีหน้าที่ จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรม สร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การปฏิบัติร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่นๆ ประกอบด้วย
๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
 ๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับ โรงเรียนและบริการสาธารณะ
 ๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
 ๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
 ๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
 ๖. เยี่ยมผู้ป่วยและร่วมงานบำเพ็ญกุศลศพของบุคลากร พ่อแม่บุคลากรในโรงเรียน พ่อแม่ผู้ปกครองนักเรียนและผู้มีอุปการคุณกับโรงเรียน ตามความเหมาะสม
 ๗. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
 ๘. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
 ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานโรงเรียนปลอดภัย

- งานโรงเรียนปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านโรงเรียนปลอดภัย ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
 ๒. รมรงค์ สร้างจิตสำนึกในการดูแลทำความสะอาดให้กับคณะครู นักเรียน ทั้งภายในอาคารและนอกอาคาร ตลอดจนบริเวณต่างๆภายในโรงเรียน ให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยอย่างถาวร

๓. จัดระบบการทำความสะอาดบริเวณในห้องเรียนและบริเวณโรงเรียน ให้สะอาดถาวร
๔. จัดฝังดูแลเขตพื้นที่รับผิดชอบ ด้วยกิจกรรม ๕ส
๕. กำหนดแนวทางการจัดการขยะมูลฝอย พร้อมประชาสัมพันธ์ให้กับคณะครู นักเรียน
๖. ประสานงานกับองค์การบริหารงานส่วนตำบลประสานในการจัดเก็บที่โรงเรียน
๗. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานนักการภารโรง

งานนักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับนักการภารโรง
๒. มอบหมายงานประจำหรืองานอื่นๆ แก่นักการภารโรง
๓. ควบคุม ส่งเสริม ดูแลการปฏิบัติงานนั้นให้ประสบความสำเร็จ
๔. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อการปฏิบัติงานของนักการภารโรง
๕. ส่งเสริม สนับสนุน ให้สวัสดิการนักการภารโรง
๖. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลการดำเนินงาน รายงานผลประจำปี
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานพัสดุฝ่ายและกำกับดูแลการใช้งบประมาณ

งานพัสดุฝ่ายและกำกับดูแลการใช้งบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซม อาคาร สถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ราชพัสดุและบัญชีพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. กำหนดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
๔. จัดเก็บ ควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระบบ และเป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับซ่อม
๖. ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
๗. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและขอจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป
๘. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานสารสนเทศ

งานสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของฝ่าย
๒. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัย
๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหา หรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป
๔. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานสารบรรณ

งานสารบรรณ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
๒. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้อง ตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๓. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานศิษย์เก่า

งานศิษย์เก่า มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ดูแล ประสานงาน ร่วมจัดกิจกรรม ระหว่างศิษย์เก่าและโรงเรียน
๒. ประสานงานกับศิษย์เก่าในการสร้างสรรค์ กิจกรรมทางวิชาการ กิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
๓. ประสานความร่วมมือศิษย์เก่าในการระดมทุนเพื่อพัฒนาการศึกษาของนักเรียน
๔. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ให้เป็นที่รู้จักทั้งในกลุ่มของศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบันและบุคคลทั่วไป
๕. จัดทำข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนในรูปแบบสื่อต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลเผยแพร่ไปยังศิษย์เก่า

๑๙. งานเลขานุการ

งานเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
๒. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารทั่วไปไว้บริการ
๓. ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายในการจัดเตรียมวาระการประชุม และประสานงานกับคณะกรรมการในฝ่าย
๔. บันทึกรายงานการประชุม และเสนอหัวหน้าฝ่าย ผู้บริหารอนุมัติ
๕. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบ และคำสั่ง
๖. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย