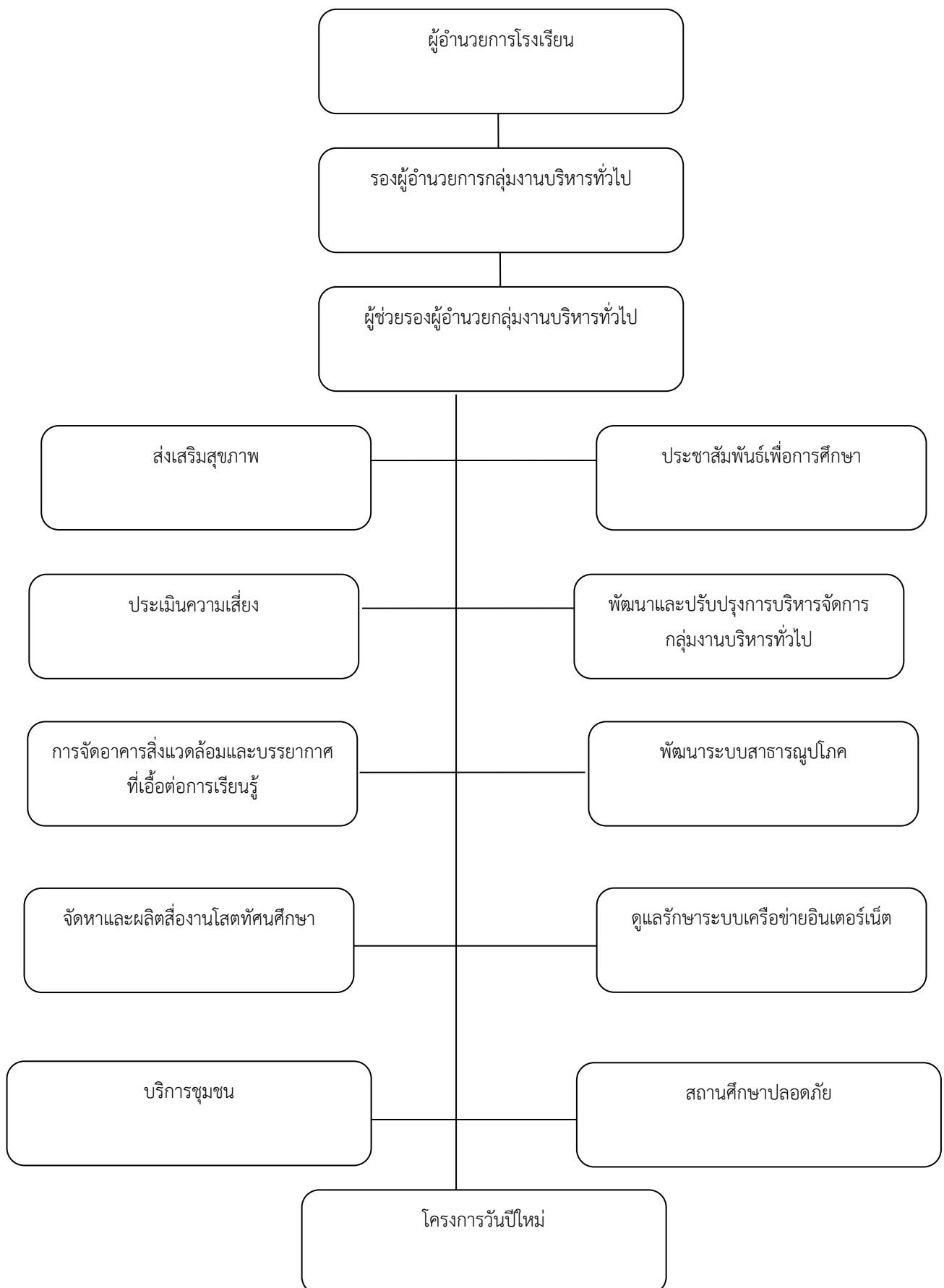


โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี



อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

บุคลากรกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มงานบริหารทั่วไป หน้าที่ประจำ

๑. วางแผนและดำเนินการบริหารงานกลุ่มงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน ตามนโยบายและขอบข่ายที่รับผิดชอบ

๒. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป ให้มีความเรียบร้อย ดังนี้

- การจัดบรรยากาศและปรับปรุงห้องสำนักงาน
- งานพัสดุฝ่าย
- งานปฏิคม
- ควบคุมการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ การโต้ตอบหนังสือราชการ
- ควบคุมดูแลการแยกประเภทหนังสือในงานต่างๆ

๓. ควบคุม ติดตาม ดูแลการพัฒนาองค์กรตามโครงสร้างให้มีประสิทธิภาพและมีเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๔. ควบคุม ติดตาม ดูแลและแก้ปัญหาการดำเนินงานการจัดระบบควบคุมภายใน ให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๕. ควบคุม ติดตาม ดูแลและแก้ปัญหาการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้เกิดผลดีและมีประสิทธิภาพ

๖. ควบคุม ติดตาม และประสานงาน งานประชาสัมพันธ์และบริการชุมชน ให้มีส่วนสนับสนุนส่งเสริมต่อการจัดการเรียนการสอนและอำนวยความสะดวกการติดต่อทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๗. ควบคุม ติดตาม ดูแลและแก้ปัญหาการดำเนินงาน งานโภชนาการ ให้สามารถสนองต่อความต้องการของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนได้

๘. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา

๙. ควบคุม ดูแล งานลูกจ้างให้ปฏิบัติงานตามเวลา กำหนดงานและหน้าที่รับผิดชอบให้ลูกจ้างปฏิบัติ

๑๐. ควบคุม ดูแล การใช้จ่ายพาหนะของโรงเรียน ให้ใช้งานได้ตลอดเวลาและมีความปลอดภัย

๑๑. เสนอแผนงานและโครงการต่างๆ ในส่วนที่จะช่วยแก้ปัญหาข้อขัดข้องหรือความเจริญก้าวหน้าของโรงเรียน

๑๒. รวบรวม วิเคราะห์ สถิติข้อมูลเพื่อปรับปรุงพัฒนางานฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๓. จัดทำงบประมาณของกลุ่มงานบริหารทั่วไปและควบคุมการใช้จ่ายเงินอย่างถูกต้อง

๑๔. รับผิดชอบดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. หน้าที่ทั่วไป

๑. ปฏิบัติงานในฐานะรองผู้อำนวยการ ช่วยผู้อำนวยการควบคุมดูแลการบริหารงานกลุ่มงานบริหารทั่วไปช่วยตรวจสอบ กลั่นกรองงานต่างๆ ด้วยความถูกต้องตามระเบียบของงานก่อนที่จะให้ผู้ว่าการลงนาม

๒. ประสานงานกับทุกฝ่ายตามความเหมาะสม

๓. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับทางสถานศึกษา
๔. บริการและอำนวยความสะดวกแก่ฝ่าย/งาน ครูให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น เรียบร้อย
๕. ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการ ในกรณีที่ผู้อำนวยการไปราชการหรือลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

๖. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือ ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
๗. ประสานงานช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกบุคลากรในกลุ่มงาน เพื่อให้งานสามารถดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๓. อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑. เป็นกรรมการพิจารณาความดีความชอบของครูลูกจ้างประจำในโรงเรียนและเป็นผู้เสนอ พิจารณา โทษบุคลากรในโรงเรียน
๒. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาดูแลสวัสดิการและความเป็นอยู่ของครู ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประจำ และนักการภารโรง ให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง เรียบร้อย
๓. งานตรวจเวรครูสตรีในวันหยุด
๔. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาด้านการบริหารโรงเรียนกับการสร้างความสัมพันธ์ชุมชน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่มีลักษณะเป็นงานบริการชุมชน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. หน้าที่ประจำ

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป ในข้อ ๑ – ๑๔ ในหน้าที่ความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไปไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป ในข้อ ๑ – ๑๔ ในหน้าที่ความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑. ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป ดูแลสวัสดิการและความเป็นอยู่ของครู ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประจำ และนักการภารโรง ให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง เรียบร้อย
๒. ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป รับผิดชอบงานด้านโรงเรียนกับชุมชน

๑. หน้าที่ ความรับผิดชอบของโครงการส่งเสริมสุขภาพ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ สภาพงานโภชนา ศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องการจัดการค้า
๒. วางแผน ออกแบบ จัดระบบดูแลร้านค้าของผู้ประกอบการ อย่างมีขั้นตอน มีความเป็นระเบียบ
๓. จัดทำสัญญาจ้าง ประชุม จัดทำเอกสาร สรุปความ ส่งรองผู้อำนวยการลงจัดลำดับความเร่งด่วนให้รวดเร็วและทันเวลา
๔. แยกประเภทร้านค้าผู้ประกอบการอย่างเป็นหมวดหมู่ ตามแผนที่กำหนด ครบถ้วน ถูกต้อง เพียงพอต่อความต้องการของนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน
๕. ประชาสัมพันธ์ให้งาน/ กลุ่มสาระ/ ฝ่าย ได้รับทราบความเคลื่อนไหวอย่างต่อเนื่องด้านโภชนาการ
๖. จัดระบบการเก็บเงินจากร้านค้าผู้ประกอบการอย่างเป็นสัดส่วน
๗. ควบคุมการปฏิบัติตามให้เป็นไปตามสัญญาร้านค้าผู้ประกอบการ
๘. ควบคุม ติดตาม ดูแล การประกอบการร้านค้าให้เป็นไปตามสัญญาที่ระบุเกี่ยวกับการประกอบอาหารการกำหนดราคา
๙. จัดทำสรุปผล ประเมินผลการปฏิบัติงานของงานโภชนาการ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบของโครงการประชาสัมพันธ์เพื่อการศึกษา

๑. วางแผนและดำเนินงานประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้มีระบบที่ทันสมัย เหมาะสม สะดวก รวดเร็ว
๒. เผยแพร่และกระจายข่าวสาร หรือความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในและภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวกับการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์
๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ ฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลและข่าวสาร
๔. จัดทำวารสารหรือเอกสารประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวและวิทยาการใหม่ ๆ ที่ทันสมัย ตลอดจนกิจกรรมการพัฒนาขององค์กร บุคลากร นักเรียน ในทุกๆด้าน
๕. จัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการที่กำหนดไว้ให้ถูกต้อง ชัดเจน เป็นระบบ
๖. จัดทำแผนงบประมาณประจำปีตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. สรุปผลการดำเนินงานทุกสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. หน้าที่ ความรับผิดชอบของโครงการประเมินความเสี่ยง

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน

๕. ให้อุบลาคารที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานในโครงการ/งาน/กิจกรรมต่างๆ

๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๗. รายงานผลการประเมินควบคุมภายในเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. หน้าที่ ความรับผิดชอบของโครงการพัฒนาและปรับปรุงการบริหารจัดการฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๒. รวบรวมข้อมูลและจัดระบบสารสนเทศ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๔. ร่วมพิจารณาปัญหาต่าง ๆ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหา

๕. ดูแลและให้ความช่วยเหลือการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ในกลุ่มกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๖. จัดประชุมและบันทึกการประชุมของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ในกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๗. ควบคุม ติดตาม ดูแลและแก้ปัญหาในการให้บริการรถยนต์โรงเรียนแก่บุคลากรของโรงเรียน

๘. บันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามเส้นทางและเวลาที่ขอของผู้อนุญาตใช้รถทุกครั้ง

๙. แจ้งให้พนักงานขับรถทราบทุกครั้งที่มีผู้ขอใช้รถและผู้มีอำนาจอนุญาตให้ใช้รถได้

๑๐. รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน้าที่ ความรับผิดชอบของโครงการการจัดอาคารสิ่งแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้

๑. รับผิดชอบในการวางแผนงานด้านอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

๒. ควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน ให้สะอาดร่มรื่นอยู่เสมอ

๓. จัดทำ กำหนด ระเบียบ แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ การปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์โต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นไปตามที่ได้กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติไว้

๔. รับผิดชอบเมื่อมีผู้มาขอใช้อาคารสถานที่ ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ พิจารณาความเหมาะสมและขออนุญาตใช้อาคารสถานที่

๕. รับผิดชอบในการจัดให้บริการต่าง ๆ และอบรมให้ความรู้แก่นักเรียนด้านการดูแลทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

๖. จัดบริการ ควบคุม ดูแลรักษา ซ่อมแซม ให้คำแนะนำในการใช้สาธารณูปโภค ในด้านไฟฟ้า น้ำดื่ม น้ำใช้ การตรวจสอบคุณภาพของน้ำ ไฟฟ้า ให้ใช้งานได้ดีตลอดเวลาและปลอดภัย รวมทั้งรณรงค์เรื่องการใช้สาธารณูปโภคอย่างประหยัด

๗. จัดทำกฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติการใช้น้ำ ไฟฟ้าและติดตามดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบงานด้านสาธารณูปโภค

๘. รับผิดชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

๙. รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน้าที่ ความรับผิดชอบของโครงการจัดหาและผลิตสื่องานโสตทัศนศึกษา

๑. จัดทำแผน และดำเนินการเพื่อพัฒนางานโสตทัศนศึกษา

๒. รับผิดชอบการบริหารโสตทัศนูปกรณ์หรือโสตทัศนศึกษาของโรงเรียน
๓. จัดทำระบบการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ให้บริการติดตั้ง ยืม คืน อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาแก่บุคลากร และหน่วยงานที่ขอใช้บริการให้ได้รับความสะดวก
๔. จัดหา จัดซื้อ โสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการและเก็บรักษาได้อย่างเป็นระเบียบ และเหมาะสม
๕. จัดทำระเบียบการใช้ การให้บริการและจัดห้องโสตทัศนศึกษาตลอดจนห้องควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้ได้
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำ วิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
๗. จัดทำทะเบียนพัสดุเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ
๘. บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
๙. ให้บริการระบบภาพและเสียงภายในโรงเรียน
๑๐. ดำเนินการติดตั้ง เครื่องเสียง ไมค์ และอุปกรณ์อื่นๆ ภายในโรงเรียน
๑๑. จัดให้มีการควบคุม ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง เครื่องมือและอุปกรณ์ วัสดุ โสตทัศนูปกรณ์
๑๒. ดูแลระบบ อุปกรณ์ เครื่องเสียงภายในโรงเรียน
๑๓. เผยแพร่ผลงานและภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนโดยประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์
๑๔. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเมื่อสิ้นปี
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. หน้าที่ ความรับผิดชอบของโครงการดูแลรักษาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๑. จัดทำแผนและดำเนินการเพื่อพัฒนารูปแบบการให้บริการด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
๒. พัฒนารูปแบบ และโครงสร้างของเว็บไซต์ เพื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียน ติดต่อประสานงาน และให้บริการด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
๓. จัดอบรมและพัฒนาความรู้ ให้กับบุคลากรและนักเรียนที่มีส่วนร่วม ในการจัดทำเว็บไซต์ และสารสนเทศเพื่อการบริหารทางเว็บไซต์ และการให้บริการด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
๔. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลของเว็บไซต์โรงเรียน และเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย
๕. ให้คำปรึกษา แนะนำและตอบปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการเว็บไซต์ การจัดทำเว็บไซต์ และการให้บริการเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตแก่บุคลากร นักเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดเก็บผลงาน เอกสาร และสารสนเทศในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และเผยแพร่ทางเว็บไซต์
๗. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเมื่อสิ้นปี
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. หน้าที่ ความรับผิดชอบของโครงการบริการชุมชน

๑. ควบคุม ติดตาม ดูแล ความรับผิดชอบของลูกจ้างในการ เปิด – ปิด อาคาร การรักษาความสะอาด บริเวณอาคารสถานที่ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาด เรียบร้อยอยู่เสมอ
๒. ดูแล ให้มีการตกแต่งบริเวณโดยรอบของอาคารสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีความ สวยงาม เรียบร้อย ร่มรื่น
๓. ควบคุม ติดตาม ดูแล การทำงานโยธาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ควบคุม การปฏิบัติงานและความประพฤติของนักการภารโรง ลูกจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบและ แนวปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน
๕. ประสานงานกับฝ่าย/งานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการให้ตรงต่อความต้องการของบุคลากร นักเรียนตลอดจนชุมชนที่มาขอใช้บริการตามกำลังและความสามารถ
๖. ลูกจ้างประจำที่อยู่เวรยามให้ปฏิบัติตามระเบียบการอยู่เวรยามให้ถูกต้องครบถ้วน
๗. จัดประชุมและมอบหมายงานให้ลูกจ้างประจำทุกเช้าและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นร่วมกับรองผู้อำนวยการ กลุ่มงานบริหารทั่วไปหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. ให้บริการกับกลุ่มสาระ/ฝ่ายต่างๆ ในการขอลูกจ้างประจำทำงานบริการต่างๆ ตามความเหมาะสม
๙. ดูแล กำกับให้ลูกจ้างดูแล เอาใจใส่ต่ออาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานและความดีความชอบของลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประจำ นักการภารโรง ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
๑๑. รับผิดชอบอำนวยความสะดวกการบริการชุมชนในด้านอาคารสถานที่ การร่วมกิจกรรม วัฒนธรรมประเพณี การกีฬา การส่งเสริมอาชีพ
๑๒. รับผิดชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างและบริการชุมชน
๑๓. รายงานผลการดำเนินงานงานลูกจ้างและบริการชุมชนเมื่อสิ้นปี
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. หน้าที่ ความรับผิดชอบของโครงการสถานศึกษาปลอดภัย

๑. ตรวจสอบความปลอดภัยของถังดับเพลิง
๒. ตรวจสอบความปลอดภัยของอุปกรณ์ช่าง อุปกรณ์ทางการเกษตร
๓. ตรวจสอบความปลอดภัยของห้องเก็บอุปกรณ์สารเคมี ระบบการนำสารเคมีไปใช้
๔. ตรวจสอบความปลอดภัยของเครื่องใช้ไฟฟ้า หลอดไฟ พัดลม
๕. ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคารสถานที่
๖. ส่งเสริม อบรม ความรักต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๗. ส่งเสริม อบรม ความปลอดภัยเกี่ยวกับยานยนต์
๘. ส่งเสริม อบรม เตรียมความพร้อม ฝึกซ้อม เกี่ยวกับอัคคีภัย
๙. ส่งเสริม อบรม ป้องกัน เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับสุขอนามัย การแพร่ระบาดของโรคต่าง ๆ
๑๐. ส่งเสริม อบรม ป้องกัน เกี่ยวกับสารเสพติดให้โทษ
๑๑. ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่ให้พร้อมในการใช้งาน
๑๒. ปรับปรุง ซ่อมแซม เครื่องมือช่าง อุปกรณ์ทางการเกษตร
๑๓. ดูแล พื้นที่ สภาพแวดล้อม ภายในโรงเรียนให้เหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอนของครู และ การเรียนรู้ของนักเรียน

๑๑. หน้าที่ ความรับผิดชอบของโครงการวันปีใหม่

๑. ส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีที่ดีงามต่อผู้เรียน
๒. ส่งเสริมความรักความสามัคคีในหมู่คณะ
๓. ส่งเสริมให้นักเรียนกล้าแสดงออก
๔. ส่งเสริมให้นักเรียนมีโอกาสดำเนินการพิเศษต่อที่ประชุมชน
๕. ส่งเสริมให้นักเรียนวางแผนในการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ
๖. ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการดำเนินชีวิต และการใช้ชีวิตร่วมกับผู้อื่น ภายใต้ระเบียบวินัย และข้อตกลงต่าง ๆ
๗. ส่งเสริมให้นักเรียนมีความคิดสร้างสรรค์
๘. ส่งเสริมให้นักเรียนมีน้ำใจรู้จักการแบ่งปัน เสียสละ ต่อผู้อื่น
๙. ส่งเสริมให้นักเรียนมีจิตสาธารณะประโยชน์

การปฏิบัติงาน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โครงการส่งเสริมสุขภาพ

๑. การเข้ามาจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงอาหาร

๑.๑ ประชุมคณะกรรมการงานโภชนาการ เพื่อระบุอาหารหรือเครื่องดื่มที่จะขายในแต่ละร้านรวม ๒๓ ร้านตามหมายเลข

๑.๒ ประกาศรับสมัครผู้จำหน่ายอาหารทุกสิ้นภาคเรียนหรือระหว่างภาคเรียนหากมีร้านว่างลง

๑.๓ ทำการรับสมัครผู้จำหน่ายอาหารตามวันเวลาที่กำหนด พร้อมแจ้งรายละเอียดข้อปฏิบัติการขายอาหารในโรงอาหารให้ผู้สมัครทราบ

๑.๔ ประกาศผลการสมัครตามวันเวลาที่กำหนด และแจ้งรายละเอียดและสิ่งที่จะต้องเตรียมมาวันทำสัญญาพร้อมทั้งให้ผู้ผ่านการสมัครไปทำการตรวจร่างกายที่โรงพยาบาลด่านช้าง และนำผลตรวจมาในวันทำสัญญา

๑.๕ ทำสัญญาการจำหน่ายอาหารในโรงเรียนตามวันเวลาที่กำหนด และทำการเก็บเงินค่าเช่าสถานที่เป็นรายภาคเรียน พร้อมเก็บเอกสารให้ผู้สมัครเตรียมมาตามรายละเอียดที่แจ้งไป

๑.๖ ผู้จำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่มหากเลิกขาย ต้องแจ้งคณะกรรมการงานโภชนาการทราบ ไม่มีสิทธิขายร้านจำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่มต่อให้กับบุคคลอื่น

๒. การเก็บเงินค่าทำความสะอาดในโรงอาหาร

๒.๑ ประชุมผู้จำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่มในโรงอาหาร เรื่องการจัดเก็บค่าทำความสะอาดโรงอาหาร

๒.๒ เก็บโดยเจ้าหน้าที่โภชนาการทุกวันโดยเก็บราคาตามที่ได้ประชุมผู้ค้าไว้

๒.๓ นำเงินส่งกลุ่มงานบริหารทั่วไปทุกสิ้นเดือนโดยนำมาจ่ายเป็นสวัสดิการค่าอาหารว่างในห้องอาหารครูและเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวทำความสะอาดโรงอาหาร และลูกจ้างชั่วคราวทำความสะอาดห้องน้ำ รวม ๔ คน

๓. การเก็บค่าน้ำประปาร้านค้า

๓.๑ ทำการจดเลขมาตรน้ำที่ร้านค้าแต่ละร้าน นำใบเรียกเก็บค่าน้ำประปามาหารจำนวนหน่วยที่ใช้ทั้งหมด

๓.๒ นำใบเรียกเก็บค่าน้ำประปามาหารจำนวนหน่วยที่ใช้ทั้งหมด แล้วเก็บเงินร้านค้าตามจำนวนหน่วยที่ใช้ในแต่ละร้าน

๓.๓ นำเงินส่งกลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อจ่ายค่าน้ำประปาเมื่อพนักงานประปามาเก็บ

๔. เวิร์ประจำวันโรงอาหาร

๔.๑ เมื่อตารางสอนประจำภาคเรียนของบุคลากรงานโภชนาการออกแล้ว หัวหน้างานสอบถามบุคลากรตอนช่วงสัปดาห์แรกจัดเวิร์คตามคาบว่างในตาราง

๔.๒ จัดพิมพ์ใบแบ่งงานและเวรประจำวันโรงอาหาร ให้บุคลากรลงชื่อรับทราบแล้วเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไปรับทราบ

๔.๓ บุคลากรงานโภชนาการปฏิบัติงานตามตาราง และลงชื่อพร้อมบันทึกตามแบบบันทึกเวรของงานโภชนาการทุกวัน

๕. การตรวจสอบสารพิษในอาหาร

๕.๑ หัวหน้างานหรือบุคลากรในงานที่ได้รับมอบหมาย ไปประชุมอบรมกับสาธารณสุขอำเภอ/สาธารณสุขจังหวัด/โรงพยาบาลด่านช้าง แล้วรับชุดตรวจสอบอาหารมา

๕.๒ ทำการสุ่มเก็บตัวอย่างอาหารในโรงอาหารมาตรวจ โดยนักเรียนชุมชน อ.น้อยแล้วบันทึกผลลงตารางบันทึกและอยู่ในความดูแลของหัวหน้างานโภชนาการ ภาคเรียนละ ๒ ครั้ง

๕.๓ หากตรวจพบแจ้งร้านค้าให้ทราบ เพื่อร้านค้าจะได้เลิกใช้และเปลี่ยนวัสดุประกอบอาหารตัวใหม่ที่ไม่มีสารพิษแทน

๖. การดูแลเก็บภาชนะและทำความสะอาดโรงอาหาร

๖.๑ ประกาศรับสมัครคนเก็บภาชนะ คนทำความสะอาดโรงอาหารและทำการคัดเลือก

๖.๒ ดูแลให้พนักงานมาทำงานตามหน้าที่ทุกวัน ตามวันเวลาที่กำหนดและในเวลาราชการ

๖.๓ ดูแลให้พนักงานทำงานทำความสะอาดโรงอาหาร ดูแลห้องอาหารครู ให้สะอาดมีประสิทธิภาพในการทำงาน หากวันใดมีการขาดหรือลาให้หาคนมาปฏิบัติหน้าที่แทน

โครงการประชาสัมพันธ์เพื่อการศึกษา

๑. การใช้บริการประชาสัมพันธ์

๑.๑ ผู้ขอใช้บริการติดต่อเจ้าหน้าที่และกรอกรายละเอียดประชาสัมพันธ์

๑.๒ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์พิจารณาข้อความที่จะประชาสัมพันธ์ และลงบันทึกในทะเบียนการประชาสัมพันธ์ และจะประชาสัมพันธ์ให้เฉพาะในช่วงหมดคาบเรียนและพักกลางวันเท่านั้น

๑.๓. ในกรณีที่เป็นการประชาสัมพันธ์เพื่อขอพบนักเรียน เจ้าหน้าที่จะประสานโดยใช้โทรศัพท์ติดต่อ

๑. การให้บริการข่าวสาร

๒.๑ เวลา ๐๗.๐๐ – ๐๗.๓๐ น. ให้บริการข่าวสารทั่วไป

๒.๒ เวลา ๐๗.๓๐ – ๐๗.๔๕ น. ให้บริการสารแนะนำ

๒.๓ เวลา ๐๗.๔๕ – ๐๗.๕๐ น. เพลงทั่วไป

เพลงเขตพัฒนา

๒.๔ เวลา ๐๗.๕๕ – ๐๘.๐๐ น. เพลงชาติ

เพลงส่านึกในพระมหากษัตริย์คุณ

นักเรียนพร้อมกันหน้าเสาธง

๓. การให้บริการไปรษณีย์ภัณฑ์

๓.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานได้รับไปรษณีย์ภัณฑ์จากไปรษณีย์ จะทำการแยกจดหมายครู นักเรียน และลงทะเบียนพัสดุไปรษณีย์กับจดหมายลงทะเบียน

๓.๒ เจ้าหน้าที่สำนักงานนำส่วนที่เป็นของครู ไปให้ฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคลเพื่อใส่ช่องเอกสารของครู

๓.๓ จดหมายลงทะเบียน กับพัสดุไปรษณีย์หรือขนส่งเอกชน เจ้าหน้าที่จะประกาศชื่อให้มารับที่ประชาสัมพันธ์หรือลงแจ้งรับในกลุ่มไลน์โรงเรียน พร้อมทั้งให้ลงชื่อรับในทะเบียนพัสดุประจำวัน

โครงการประเมินความเสี่ยง

๑. การควบคุมความเสี่ยง

๑.๑ ประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยง โดยวิธีการ ดังนี้

๑.๒.๑ วิเคราะห์ความเสี่ยงของงาน โครงการ จากทุกฝ่าย

๑.๒.๒ รวบรวมงาน โครงการที่อยู่ในภาวะเสี่ยง

๑.๒.๓ ประชุมคณะทำงานของงาน โครงการ ที่มีความเสี่ยงเพื่อหาแนวทางแก้ไขความเสี่ยง

๑.๒.๔ เขียนแบบรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔

๑.๓ ดำเนินการควบคุมความเสี่ยง

๑.๔ จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ งดสอง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๑.๕ จัดส่งรายงานต่อสำนักเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙

โครงการพัฒนาและปรับปรุงการบริหารจัดการฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.การขอใช้รถยนต์

๑.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์กรอกรายละเอียดในแบบขอใช้รถยนต์ พร้อมแนบสำเนาหนังสือราชการอนุมัติการไปราชการจากผู้อำนวยการโรงเรียน ต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน

๑.๒ เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบรายละเอียดแบบขอใช้รถยนต์

๑.๓ เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบ วัน เวลา การขอใช้รถยนต์ กับทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ และสรุปผลการเปรียบเทียบนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑.๔ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไปพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการ

๑.๕ ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ

๑.๖ เจ้าหน้าที่สำนักงานแจ้งผลการสั่งการของผู้อำนวยการต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์

๑.๗ เจ้าหน้าที่สำนักงานแจ้งพนักงานขับรถยนต์ และลงทะเบียนคุมการใช้รถยนต์

๒.การขอใช้น้ำมันไปราชการ

๒.๑ ผู้ที่ขอใช้รถยนต์แล้วไม่ขออนุญาตเหตุเพราะการขอใช้รถยนต์ตรงกัน ถ้ามีความประสงค์ใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ให้กรอกแบบรายงานขอใช้น้ำมันไปราชการ แบบสำเนาหนังสือราชการอนุมัติการไปราชการจากผู้อำนวยการโรงเรียน และแบบการขอใช้รถยนต์ที่ไม่อนุญาต ต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน

๒.๒ เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบรายละเอียดนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๒.๓ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไปพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการ

๒.๔ ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ

๒.๕ เจ้าหน้าที่สำนักงานแจ้งผลการสั่งการของผู้อำนวยการต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์และลงทะเบียนคุมการใช้น้ำมันไปราชการ

๓.การขอใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๑ ผู้ที่ขอใช้น้ำมันเชื้อเพลิงกรอรายละเอียดในแบบขอใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน

๓.๒ เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบรายละเอียด และนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๓.๓ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไปพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการ

๓.๔ ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ

๓.๕ เจ้าหน้าที่สำนักงานแจ้งให้ผู้ขอใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทราบ เพื่อขอรับใบส่งไปเอน้ำมันเชื้อเพลิง

โครงการการจัดอาคารสิ่งแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้

๑. การขอใช้อาคารสถานที่

- ๑.๑ ผู้ขอใช้อาคารสถานที่กรอกแบบขอใช้อาคารสถานที่ เสนอต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน
- ๑.๒ เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบรายละเอียดแบบขอใช้อาคารสถานที่
- ๑.๓ เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบ วัน เวลา การขออาคารสถานที่ กับทะเบียนคุมการใช้อาคารสถานที่และสรุปผลการเปรียบเทียบนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๑.๔ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป รายงานนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติ
- ๑.๕ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป พิจารณาสั่งการหัวหน้างานลูกจ้างประจำ เพื่อเตรียมความสะอาดและอุปกรณ์ตามแบบขอใช้อาคารสถานที่

๒. การขอซ่อมแซมอาคารสถานที่

- ๑.๑ ผู้ขอซ่อมแซมอาคารสถานที่กรอกแบบขอซ่อมแซมอาคารสถานที่ เสนอต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน
- ๑.๒ เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบรายละเอียดแบบขอซ่อมแซมสถานที่
- ๑.๓ เจ้าหน้าที่สำนักงานเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๑.๔ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป พิจารณาสั่งการ เจ้าหน้าที่สำนักงานเรียงลำดับความสำคัญในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ และแจ้งหัวหน้างานลูกจ้างประจำเพื่อซ่อมแซมอาคารสถานที่ ตามลำดับความสำคัญต่อไป

โครงการจัดหาและผลิตสื่องานโสตทัศนศึกษา

๑. การขอใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

- ๑.๑ ผู้ขอใช้ห้องโสตทัศนศึกษาทำบันทึกขอใช้ และแจ้งรายละเอียดอุปกรณ์โสตฯที่จะใช้
- ๑.๒ เจ้าหน้าที่สำนักงานนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่โสตฯตรวจสอบตารางการใช้ห้องโสตฯ
- ๑.๓ เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาแจ้งการขอใช้ห้องโสตฯ ให้ผู้ขอทราบและจัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯตามที่ขอ

๒. การขอใช้บริการอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา

- ๒.๑ ผู้ขอใช้บริการกรอกรายละเอียดในแบบขอใช้อุปกรณ์ เสนอต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานอย่างน้อย ๑ วัน
- ๒.๒ เจ้าหน้าที่สำนักงานนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อพิจารณาความเหมาะสม
- ๒.๓ เจ้าหน้าที่สำนักงานแจ้งเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา เพื่อตรวจสอบและจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จะนำไปใช้พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบ

๒.๔ การให้บริการ เจ้าหน้าที่โสตฯ จะเป็นผู้นำอุปกรณ์ไปให้บริการ ห้ามมิให้นำอุปกรณ์โสตฯ ไปใช้โดยลำพัง

โครงการดูแลรักษาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๑. การขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตผ่านระบบคอมพิวเตอร์ให้บริการของโรงเรียน

๑.๑ ผู้ขอใช้ติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานกรอกคำร้องขอมีบัญชีผู้ใช้บริการอินเทอร์เน็ตผ่านระบบคอมพิวเตอร์ให้บริการของโรงเรียน และแนบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับถ่ายเอกสาร

๑.๒ เจ้าหน้าที่สำนักงานมอบคำร้องให้ครูผู้ดูแลระบบ เพื่อนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไปพิจารณา

๑.๓ ครูผู้ดูแลระบบนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุญาตให้ใช้บริการได้

๑.๔ เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้บริการได้ ครูผู้ดูแลระบบนำข้อมูลในคำร้องกรอกลงในระบบ เพื่อให้ใช้งานได้

๑.๕ หลังจากอนุญาตให้ผู้ขอใช้ ใช้บริการอินเทอร์เน็ตผ่านระบบคอมพิวเตอร์ให้บริการของโรงเรียนได้แล้ว ผู้ขอใช้สามารถเข้าไปใช้ได้ โดยดู Username และ Password ได้ในส่วนของระบบลงทะเบียนเปิดใช้งานอินเทอร์เน็ต

โครงการบริการชุมชน

๑. การขอลูกจ้างทำงานพิเศษ

๑.๑ ผู้ขอลูกจ้างทำงานพิเศษกรอรายละเอียดในแบบขอลูกจ้างปฏิบัติงานพิเศษ ต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน

๑.๒ เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบ วัน เวลา การขอ และนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑.๓ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไปพิจารณา และให้เจ้าหน้าที่สำนักงานแจ้งหัวหน้างานลูกจ้างและบริการชุมชน จัดลูกจ้างไปปฏิบัติงานพิเศษตามที่ขอ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ขอทราบ

๑.๔ ผู้ขอรายงานผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง หลังเสร็จการปฏิบัติงานพิเศษ ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปทราบ

