



คู่มือการปฏิบัติงานทั่วไป
โรงเรียนโคกเจริญวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

พรรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไป เป็นงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนด้วยการบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมเป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมงานต่างๆ อย่างเป็น รูปธรรม ภาระงานเกี่ยวข้องกับ การวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การจัดบรรยากาศทั้งภายใน ห้องเรียนและภายในโรงเรียนให้เกิด ความร่มรื่น เป็นสัดส่วนสวยงาม ความสะอาด ความปลอดภัย และความสะดวก เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน การดูแลบำรุงรักษา อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องพิเศษ และห้องบริการต่างๆ ให้ใช้ ประโยชน์ได้อย่าง คุ่มค่าตามเกณฑ์ปริมาณและตรงตามมาตรฐาน จัดให้มีเอกสารการใช้อาคาร และจัดทำประวัติ การบำรุงรักษา และสรุปประเมินผลอย่างชัดเจน กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนโคกเจริญวิทยา มีขอบข่ายในการดำเนินงาน ดังนี้

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

บทบาทและหน้าที่

- ๑) เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๒) การจัดทำนโยบาย แผนงานและงบประมาณงานทั่วไปตามนโยบายหน่วยงานต้นสังกัด
- ๓) การรวบรวมข้อมูลและการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๔) การจัดทำแผนกลยุทธ์ของกลุ่มบริหารงานทั่วไปและปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๕) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๖) ประสานงานด้านธุรการกับหัวหน้ากลุ่มบริหารอื่นๆ กลุ่มงานและครูผู้สอน
- ๗) จัดทำงบประมาณเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานทั่วไปควบคุมการทำบัญชี และทำทะเบียนเกี่ยวกับงานทุกประเภทตามระเบียบราชการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๘) ควบคุมการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบบริหารงานทั่วไป
- ๙) ควบคุมและปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกโรงเรียน
- ๑๐) นิเทศและส่งเสริมพัฒนาบุคลากรกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๑๑) ดูแลติดตามและประสานงานกับครูประจำวิชาและครูที่ปรึกษาเรื่องกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๑๒) ควบคุมการปฏิบัติงานการเงินและการออกเอกสารใบสำคัญต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๑๓) วินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๔) จัดวางระบบวางแผนกลุ่มบริหารงานทั่วไปของข้าราชการครูเป็นไปด้วยความรวดเร็ว
- ๑๕) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้ดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๑๖) ควบคุม กำกับ ดูแลกลุ่มบริหารงานทั่วไปอำนวยความสะดวกให้กับคณะครูและนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพมีคุณภาพ ปลอดภัยและปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี
- ๑๗) ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติ กลุ่มบริหารงานทั่วไปให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๘) ควบคุม ดูแล กำกับงาน ตรวจสอบภายในกลุ่มบริหารงานทั่วไปนักเรียนให้มีประสิทธิภาพโปร่งใส
ชัดเจน

๑๙) กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแลงานประเมินผลและสารสนเทศในงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

บทบาทและหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการแผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงาน
- ๒) จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในงานสารบรรณ
- ๓) จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
- ๔) โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- ๕) จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของศูนย์ฯ ไปให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องและติดตามเรื่อง เก็บคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่องเป็นปัจจุบัน
- ๖) จัดถ่ายเอกสาร งานต่างๆของฝ่ายต่างๆและบันทึกควบคุม การถ่ายเอกสารให้ชัดเจนตรวจสอบได้
- ๗) เปิดรับและส่งหนังสือราชการในระบบ e-office ที่เป็นปัจจุบันและทันเวลา
- ๘) ดูแล บำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายให้มีความสะอาดพร้อมการใช้งานตลอดเวลา
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

บทบาทและหน้าที่

- ๑) วางแผน พัฒนา ปรับปรุงตกแต่ง อาคารสถานที่ บริเวณ และสิ่งแวดล้อม
- ๒) ดูแลและกำหนดบทบาทหน้าที่นักการภารโรงในการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมจัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน ให้เกิดความร่มรื่นเป็นสัดส่วนสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๓) ดูแลปรับปรุงซ่อมแซม ตกแต่ง บำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียนและห้องบริการต่างๆให้มีการใช้งานอย่างปลอดภัยและคุ้มค่า
- ๔) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละงาน และนักการประจำอาคาร
- ๕) ประเมินผล วิเคราะห์ผล รายงานผลการดำเนินการ และ เผยแพร่

- ๖) นำผลการประเมินไปพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง การดำเนินการ
- ๗) จัดกิจกรรมรณรงค์ปลูกจิตสำนึก สุขนิสัย ที่ดีในการใช้อาคาร
- ๘) สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการ สถานศึกษา
ทราบ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

บทบาทและหน้าที่

- ๑) การควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย ตรวจสอบคุณภาพน้ำเสียให้เป็นไปตามมาตรฐานก่อนทิ้งลงสู่ที่
สาธารณะ จัดการระบบดักไขมันและระบบระบายน้ำต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยก่อนลงสู่บ่อ
บำบัดน้ำเสีย ดูแลและควบคุมการทิ้งสารเคมีต่างๆ ให้ถูกต้องและมีความปลอดภัย เพื่อลดความ
เข้มข้นของน้ำเสียที่เกิดจากสารเคมี
- ๒) การตรวจสอบคุณภาพน้ำบริโภค ตรวจสอบน้ำบริโภคภายในอาคารต่างๆ และซุ้มอาหารกลาง
ให้เป็นไปตามมาตรฐานของประกาศกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้ถูกสุขลักษณะอนามัยที่ดี
- ๓) การกำจัดขยะติดเชื้อและขยะพิษ ดำเนินการรวบรวมขยะติดเชื้อและขยะพิษ จากทุกหน่วยงาน
ที่มีของเสียที่เข้าข่ายขยะพิษและขยะติดเชื้อ และส่งไปยังบริษัทที่รับกำจัดของเสียอันตราย เพื่อ
กำจัดและทำลายต่อไป
- ๔) การควบคุมสารเคมี ดำเนินการจัดเก็บสารเคมีไว้ตามคลังสารเคมีและทราบถึงปริมาณและสถานที่
ใช้ - จัดเก็บของแต่ละหน่วยงาน เพื่อความสะดวกในการเรียนการสอนและงานวิจัย
- ๕) การควบคุมของเสียอันตราย ดำเนินการรวบรวมและควบคุมของเสียอันตราย จากทุกหน่วยงานที่
มีของเสียที่เข้าข่ายของเสียอันตราย และส่งไปยังบริษัทที่รับกำจัดของเสียอันตรายต่อไป
- ๖) การกำจัดแมลง มด ปลวก แมลงสาบ หนู ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและกำจัด
มด ปลวก แมลงต่างๆ รวมถึง ด้วง และซากหนูจากห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ เป็นต้น
- ๗) การควบคุมและกำจัดขยะมูลฝอย ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอยภายในอาคาร
ภายนอกอาคาร ขยะตามสนามหญ้าหรือสวนหย่อม ดังรายละเอียดต่อไปนี้
 - ขยะภายในอาคาร ให้แม่บ้านประจำอาคารดำเนินการรวบรวมและนำมาทิ้งที่บ่อพักขยะ
 - ขยะภายนอกอาคาร ให้พนักงานบริการของแผนกฯดำเนินการขนย้ายจากถังรองรับขยะ
และนำมาทิ้ง ที่บ่อพักขยะ
 - ขยะตามสนามหญ้าหรือสวนหย่อม ให้พนักงานจัดสวนเก็บกวาดและนำมาทิ้งที่บ่อพัก ขยะ
 - ขยะทั้งหมดจะถูกนำไปทิ้งที่บ่อฝังกลบขยะของทางราชการทุกวัน โดยมีการว่าจ้างผู้รับเหมา
เข้ามาดำเนินการ

๕. งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

บทบาทและหน้าที่

- ๑) ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทุกแผนก
- ๒) ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของพนักงาน/มอบหมายงานให้แก่พนักงานทำประจำวัน
- ๓) จัดทำแผนภูมิการทำงานประจำวันของพนักงานอย่างชัดเจน
- ๔) ดูแลสวัสดิการพนักงาน/อบรมสัมมนา/ทัศนศึกษา/สร้างขวัญและกำลังใจแก่พนักงาน
- ๕) ประชุมชี้แจง/แจ้งให้ทราบข้อควรปฏิบัติของงานแต่ละแผนก ประจำทุกเดือน
- ๖) ให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อและรับบริการ
- ๗) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในฝ่าย เพื่อพิจารณาความดีความชอบ
- ๘) พิจารณาการเข้า-ออก ของพนักงาน/จัดทำทะเบียนประวัติพนักงาน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานอนามัยและโภชนาการโรงเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผน ดำเนินการจัดกิจกรรมและรายงานผลเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน ด้วยการ
๒. ประสานงานกับกรรมการโภชนาการของโรงเรียนดูแลเกี่ยวกับคุณภาพความสะอาด ร้านค้า จำหน่ายอาหารและตรวจสุขภาพแม่ค้าโรงอาหาร
๓. จัดซื้อ จัดบริการเวชภัณฑ์และจัดบุคลากรไว้ให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนอย่างเพียงพอและรวดเร็ว
๔. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีให้เป็นปัจจุบัน พร้อม จัดเก็บดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฐมพยาบาล ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสะดวกต่อการใช้งาน
๕. จัดทำห้องปฐมพยาบาลให้สะอาดและพร้อมต่อการใช้งาน

๗. งานหอพักนักเรียนชาย

บทบาทและหน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินงานและปรับปรุงงานด้านนักเรียนให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
- ๒) ควบคุมความประพฤติและป้องกันการกระทำผิดวินัยของนักเรียนหอพัก

- ๓) หาแนวทางส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้มีระเบียบวินัย คุณธรรมจรรยาบรรณพร้อมทั้งหาแนวทางการแก้ไขพฤติกรรม ของนักเรียนหอพัก
- ๔) จัดทำประกาศและแนวปฏิบัติ ต่าง ๆ เพื่อเอื้ออำนวยให้การบริหารงานในงานหอพักนักเรียนบรรลุวัตถุประสงค์
- ๕) ประสานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) จัดให้มีการประชุม เพื่อปรับปรุงและประเมินผลงานในงานหอพักนักเรียน
- ๗) จัดทำงบประมาณประจำปีของงานหอพักนักเรียน
- ๘) ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานของครูประจำหอพัก
- ๙) ควบคุมดูแลให้นักเรียนหอพักปฏิบัติตามระเบียบที่ทางโรงเรียนกำหนด
- ๑๐) พิจารณาค่าตอบแทนของบุคลากรผู้ดูแลนักเรียนประจำเสนอต่อผู้อำนวยการ
- ๑๑) จัดขอข่ายความรับผิดชอบของครูผู้ดูแลนักเรียนประจำชายและหญิงอย่างเหมาะสม
- ๑๒) นำเสนองาน / สรุปรงานต่อผู้บังคับบัญชาอย่างถูกต้อง ชัดเจน รวดเร็ว และสม่ำเสมอ
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๔) มีหน้าที่ดูแลนักเรียนหอพัก ส่งเสริมและปลูกฝังให้นักเรียนมีการพัฒนาด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม จิตใจ และสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- ๑๕) ดำเนินการตามนโยบายหัวหน้างานหอพักนักเรียน
- ๑๖) จัดทำงบประมาณประจำหอพักเสนอหัวหน้างาน
- ๑๗) ดูแลเรื่องการสอนเสริมนอกเวลาสำหรับนักเรียนที่มีผลการเรียนอ่อน
- ๑๘) ติดต่อและประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในหอพัก
- ๑๙) ควบคุมดูแลและปฏิบัติตามตารางหอพักอย่างเคร่งครัด
- ๒๐) เซ็นใบอนุญาตให้นักเรียนกลับบ้านตรวจเช็คจำนวนนักเรียนที่กลับ ตรวจเช็คนักเรียนที่เข้าหอพักไม่ตรงเวลาพร้อมทั้งรายงานให้หัวหน้างานทราบ
- ๒๑) ควบคุมดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคาร
- ๒๒) ดูแลซ่อมแซม ตกแต่งอาคารหอพักนักเรียนให้ใช้การได้อยู่เสมอ
- ๒๓) ควบคุมดูแลการใช้ไฟ และไฟฟ้าอย่างเหมาะสมภายในอาคารที่รับผิดชอบ
- ๒๔) อบรมนักเรียนหอพักสม่ำเสมอ โดยเฉพาะเรื่องกิริยามารยาท จริยธรรม ศีลธรรมและระเบียบวินัย
- ๒๕) ปลูกฝังให้นักเรียน มีความสามัคคีในหมู่คณะ สามารถทำงานและอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข
- ๒๖) ติดตามด้านการเรียนและความประพฤติของนักเรียนประจำทั้งในและนอกเวลาเรียน
- ๒๗) ปฏิบัติตนเป็นผู้มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อนักเรียน ผู้ปกครองและผู้ร่วมงาน

๒๘) ดูแลเอาใจใส่นักเรียนด้วยความยุติธรรม โดยไม่เห็นแก่สิ่งตอบแทนใด ๆ

๒๙) ลงโทษนักเรียนด้วยความเหมาะสมและมีความเป็นธรรม

๘. งานหอพักนักเรียนหญิง

บทบาทและหน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินงานและปรับปรุงงานด้านนักเรียนให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
- ๒) ควบคุมความประพฤติและป้องกันการกระทำผิดวินัยของนักเรียนหอพัก
- ๓) หาแนวทางส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้มีระเบียบวินัย คุณธรรมจริยธรรมพร้อมทั้งหาแนวทางแก้ไขพฤติกรรม ของนักเรียนหอพัก
- ๔) จัดทำประกาศและแนวปฏิบัติ ต่าง ๆ เพื่อเอื้ออำนวยให้การดำเนินงานในงานหอพักนักเรียนบรรลุวัตถุประสงค์
- ๕) ประสานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) จัดให้มีการประชุม เพื่อปรับปรุงและประเมินผลงานในงานหอพักนักเรียน
- ๗) จัดทำงบประมาณประจำปีของงานหอพักนักเรียน
- ๘) ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานของครูประจำหอพัก
- ๙) ควบคุมดูแลให้นักเรียนหอพักปฏิบัติตามระเบียบที่ทางโรงเรียนกำหนด
- ๑๐) พิจารณาค่าตอบแทนของบุคลากรผู้ดูแลนักเรียนประจำเสนอต่อผู้อำนวยการ
- ๑๑) จัดขอข่ายความรับผิดชอบของครูผู้ดูแลนักเรียนประจำชายและหญิงอย่างเหมาะสม
- ๑๒) นำเสนองาน / สรุปรงานต่อผู้บังคับบัญชาอย่างถูกต้อง ชัดเจน รวดเร็ว และสม่ำเสมอ
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๔) มีหน้าที่ดูแลนักเรียนหอพัก ส่งเสริมและปลูกฝังให้นักเรียนมีการพัฒนาด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม จิตใจ และสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- ๑๕) ดำเนินการตามนโยบายหัวหน้างานหอพักนักเรียน
- ๑๖) จัดทำงบประมาณประจำปีหอพักเสนอหัวหน้างาน
- ๑๗) ดูแลเรื่องการสอนเสริมนอกเวลาสำหรับนักเรียนที่มีผลการเรียนอ่อน
- ๑๘) ติดต่อและประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในหอพัก
- ๑๙) ควบคุมดูแลและปฏิบัติตามตารางหอพักอย่างเคร่งครัด
- ๒๐) เซ็นใบอนุญาตให้นักเรียนกลับบ้านตรวจเช็คจำนวนนักเรียนที่กลับ ตรวจเช็คนักเรียนที่เข้าหอพักไม่ตรงเวลาพร้อมทั้งรายงานให้หัวหน้างานทราบ
- ๒๑) ควบคุมดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคาร

- ๒๒) ดูแลซ่อมแซม ตกแต่งอาคารหอพักนักเรียนให้ใช้การได้อยู่เสมอ
- ๒๓) ควบคุมดูแลการใช้น้ำ และไฟฟ้าอย่างเหมาะสมภายในอาคารที่รับผิดชอบ
- ๒๔) อบรมนักเรียนหอพักสม่ำเสมอ โดยเฉพาะเรื่องกิริยามารยาท จริยธรรม ศีลธรรมและระเบียบวินัย
- ๒๕) ปลุกฝังให้นักเรียน มีความสามัคคีในหมู่คณะ สามารถทำงานและอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข
- ๒๖) ติดตามด้านการเรียนและความประพฤติของนักเรียนประจำทั้งในและนอกเวลาเรียน
- ๒๗) ปฏิบัติตนเป็นผู้มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อนักเรียน ผู้ปกครองและผู้ร่วมงาน
- ๒๘) ดูแลเอาใจใส่นักเรียนด้วยความยุติธรรม โดยไม่เห็นแก่สิ่งตอบแทนใด ๆ
- ๒๙) ลงโทษนักเรียนด้วยความเหมาะสมและมีความเป็นธรรม

๙. งานประชาสัมพันธ์งานสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

บทบาทและหน้าที่

- ๑) ทำหน้าที่ออกติดตามความเคลื่อนไหวในการจัดกิจกรรมทุกอย่างภายในและภายนอกโรงเรียนนำมา
- ๒) ประชาสัมพันธ์
- ๓) ต้อนรับแขก ผู้ปกครองนักเรียน และการบริการน้ำดื่มพร้อมทั้งตามตัวบุคคลที่ผู้มาเยี่ยมต้องการพบ
- ๔) จัดทำโปสเตอร์ ใบประกาศ เขียนป้ายประกาศ เพื่อประกาศให้ชัดเจนว่า ในแต่ละวันมีกิจกรรมอะไรบ้าง เพื่อความเข้าใจร่วมกัน
- ๕) ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกต่างๆ ตามความจำเป็นและความต้องการของโรงเรียน
- ๖) จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เพื่อกระจายข่าวความเคลื่อนไหวให้ครู และนักเรียนทราบ
- ๗) ร่วมมือกับงานโสตทัศนศึกษา ในการปรับปรุงเกี่ยวกับระบบเสียงตามสายในโรงเรียนให้ดีขึ้น
- ๘) ทำหน้าที่บำรุงขวัญและให้กำลังใจแก่บุคลากรทุกคนของโรงเรียน โดยการประกาศเกียรติคุณ
- ๙) เผยแพร่ชื่อเสียง เกียรติคุณ และกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนให้ประชาชนทราบโดยผ่านสื่อ แขนงต่างๆ
- ๑๐) ติดตามข่าวความเคลื่อนไหว หาข้อมูลจากสังคมภายนอกที่เกี่ยวกับความเป็นอยู่ ความก้าวหน้า ของครู และนักเรียน
- ๑๑) ติดต่อบริษัทงานกับทุกฝ่าย เพื่อให้กิจกรรมทุกฝ่ายบรรลุเป้าหมาย
- ๑๒) จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์โรงเรียนอย่างน้อยปีละชนิด
- ๑๓) จัดทำรายงานเสนอผลการดำเนินงานของงานที่รับผิดชอบต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๑๔) ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบความดีความชอบต่อ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.งานโสตทัศนูปกรณ์

บทบาทและหน้าที่

- ๑) จัดทำแผน และดำเนินการเพื่อพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์
- ๒) จัดทำระบบการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ให้บริการติดตั้ง ยืม คืน อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา และหน่วยงานที่ขอใช้บริการให้ได้รับความสะดวก
- ๓) บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
- ๔) ให้บริการระบบภาพและเสียงภายในโรงเรียน
- ๕) ดำเนินการติดตั้ง เครื่องเสียง, ไมค์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ภายในโรงเรียน
- ๖) ซ่อมบำรุง เครื่องมือและอุปกรณ์ วัสดุ โสตทัศน
- ๗) ดูแลระบบ อุปกรณ์ เครื่องเสียงภายในโรงเรียน
- ๘) ให้บริการห้องประชุม (ห้องโสตทัศนูปกรณ์) ควบคุม ดูแล ปรับปรุงและซ่อมแซมให้พร้อมใช้งาน
- ๙) ดูแล ซ่อมแซม และปรับปรุง ระบบโทรศัพท์ภายในโรงเรียน ระบบเคเบิลทีวี ระบบวงจรปิด
- ๑๐) เผยแพร่ผลงานและภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
- ๑๑) รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการทำงานเกี่ยวข้อง
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. งานระบบอินเทอร์เน็ตโรงเรียน

บทบาทและหน้าที่

- ๑) จัดทำแผน และดำเนินการจัดทำโครงสร้าง ระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน
- ๒) จัดทำแผน และจัดสรร ip address ให้กับหน่วยงานภายในโรงเรียน
- ๓) จัดทำแผนระบบดูแลรักษา และดูแลรักษาความปลอดภัยของระบบ
- ๔) ควบคุมดูแลตรวจสอบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรองข้อมูล ร่วมทางกู้ระบบเมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบ
- ๕) จัดทำระบบโครงข่ายติดตั้งอุปกรณ์ และเดินสายสัญญาณ ทั้งระบบสายและระบบไร้สาย
- ๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานบริการเครือข่าย และสัญญาณเช่า
- ๗) รายงานผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคในการทำงานต่อผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. งานบ้านพักครู

บทบาทและหน้าที่

- ๑) จัดทำระเบียบบ้านพัก ดูแลควบคุมการเข้าอยู่หอพัก บ้านพักและนักรการภารโรงให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ๒) จัดครู บุคลากร นักรการ ลูกจ้าง เข้าอยู่หอพัก บ้านพักครู และนักรการภารโรงให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และหน่วยงานต้นสังกัด
- ๓) จัดทำทะเบียนบ้านพัก ตรวจสอบความถูกต้อง แจ้งให้ผู้พักอาศัยปฏิบัติตามระเบียบให้ถูกต้อง

๑๓. งานร้านค้าและโรงอาหาร

บทบาทและหน้าที่

- ๑) วางแผนดำเนินงานให้ครู นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนได้รับประทานอาหารอย่างเพียงพอ และมีคุณภาพตามหลักโภชนาการ
- ๒) ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ โรงเรียนว่าด้วยการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๓) กำหนดคุณสมบัติผู้จำหน่ายอาหาร และประเภทของอาหาร
- ๔) รับสมัครและคัดเลือกผู้ประกอบการร้านค้าโรงอาหาร
- ๕) กำกับดูแลร้านค้า ผู้จำหน่ายอาหาร และน้ำดื่มในโรงเรียน เกี่ยวกับ
 - ๕.๑ การแต่งกาย
 - ๕.๒ ความสะอาดของอาหาร และร้านค้า
 - ๕.๓ คุณภาพของอาหารตามหลักโภชนาการ
 - ๕.๔ ราคาการจำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่ม
 - ๕.๕ ชนิด และความสะอาดของภาชนะที่ใส่
 - ๕.๖ มารยาทในการให้บริการ
- ๖) อื่น ๆ ตามระเบียบโรงเรียนโคกเจริญวิทยา ว่าด้วยการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา
- ๗) ปรับปรุงโรงอาหารให้มีบรรยากาศที่ดี และมีที่นั่งรับประทานอาหารอย่างเพียงพอ
- ๘) จัดบริการอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่าง ๆ และการจัดเลี้ยงในวาระต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. งานยานพาหนะ

บทบาทและหน้าที่

- ๑) ดูแลรักษา ซ่อมบำรุง ยานพาหนะของโรงเรียนและบันทึกการใช้งานประจำวัน รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้รถของโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๒) ให้บริการด้านยานพาหนะของโรงเรียน
- ๓) ตรวจสอบบุคคลที่ใช้ยานพาหนะ ในกรณีนำยานพาหนะไปใช้นอกเหนือกิจกรรมของโรงเรียนและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๔) สำรวจนักเรียนที่ขึ้นรถรับ-ส่งนักเรียน ก่อนสิ้นภาคเรียน
- ๕) รับสมัครนักเรียนที่ประสงค์จะใช้บริการรถรับ-ส่งนักเรียน
- ๖) จัดเจ้าหน้าที่ไปกับริดรับ-ส่งนักเรียน
- ๗) จัดนักเรียนขึ้นรถรับ-ส่งนักเรียนตามเส้นทางต่างๆและเป็นไปตามระเบียบการเดินรถ
- ๘) จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนที่ขึ้นรถรับ-ส่งนักเรียน ส่งแผนกการเงิน
- ๙) จัดประชุมชี้แจงคนงานขับรถทุกเดือนเพื่อพัฒนาคุณภาพด้านการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
- ๑๐) ศึกษาและแก้ไขปัญหาต่างๆในงานที่รับผิดชอบ
- ๑๑) ดูแลการต่อทะเบียน ประกันภัย ประกัน พ.ร.บ. ในแต่ละปี
- ๑๒) ควบคุมดูแลให้คนงานขับรถให้ไปปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓) ควบคุมให้คนงานขับรถดูแลรักษารถยนต์ทุกคันให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๑๔) ติดตาม ประเมิน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามขั้นตอน
- ๑๕) จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายปีต่อไป
- ๑๖) ประเมินการทำงานของคนงานขับรถอย่างสม่ำเสมอ

๑๕. งานน้ำอุปโภคและบริโภค

บทบาทและหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงานพัฒนางาน โครงการน้ำอุปโภคและบริโภคเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๒) จัดซื้อ จัดหา น้ำอุปโภคและบริโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
- ๓) กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำอุปโภคและบริโภคให้เป็นไปอย่างประหยัด
- ๔) จัดบริการและติดตามการใช้น้ำอุปโภคและบริโภคให้เป็นรูปธรรม
- ๕) มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้เครื่องกรองน้ำ สาธารณูปโภคอื่น ๆให้อยู่ในสภาพที่ได้

มาตรฐาน

- ๖) จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า

- ๗) ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้น้ำอุปโภคและบริโภค
- ๘) สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับน้ำอุปโภคและบริโภคที่ชำระ
- ๙) ซ่อมแซมน้ำอุปโภคและบริโภคที่ชำระให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
- ๑๐) สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานท่านผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. ความปลอดภัยในสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

- 1) การประเมินปัจจัยเสี่ยงของสถานศึกษา
- 2) การกำหนดพื้นที่ความปลอดภัย
- 3) การจัดทำแผนความปลอดภัยสถานศึกษา
- 4) การจัดสภาพดูแลรักษาแวดล้อมและบรรยากาศของสถานศึกษา
- 5) การจัดโครงสร้างบริหารจัดการความปลอดภัยสถานศึกษา
- 6) การจัดโครงสร้างของมูลสารสนเทศความปลอดภัยสถานศึกษา
- 7) การสร้างการมีส่วนร่วมของสถานศึกษาและภาคีเครือข่าย
- 8) การจัดระบบของทางการสื่อสารด้านความปลอดภัยสถานศึกษา
- 9) การจัดระบบคัดกรองและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 10) การประเมินนักเรียนรายบุคคล ด้านร่างกาย จิตใจ สังคม สติปัญญา และความต้องการช่วยเหลือ
- 11) การจัดการแก้ไขปัญหาความไม่ปลอดภัยในสถานศึกษา
- 12) การช่วยเหลือ เยียวยา ฟนฟู จิตใจบุคคลผู้ประสบเหตุความไม่ปลอดภัย
- 13) การดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง