คู่มือ การปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนปัญญาวุธ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาพัทลุง

WWW.PYW.AC.TH 074-643209

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารบริหารงานทั่วไปฉบับนี้ เป็นเอกสารของสถานศึกษาซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา หากมีความคลาดเคลื่อนในข้อความของคู่มือประการใด งานกลุ่มบริหารทั่วไปขอน้อมรับได้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

กลุ่มบริหารงานทั่วไปโรงเรียนปัญญาวุธ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ประวัติโรงเรียน	๑
เครื่องหมายประจำโรงเรียน สีประจำโรงเรียน อักษรย่อ	๒
เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ	๒
ทำเนียบครูและบุคลากรกลุ่มบริหารงานทั่วไป	๔
บทบาทหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป	๕
ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	๖

ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนปัญญาวุธตั้งอยู่เลขที่ ๑๕๑ หมู่ที่ ๕ ตำบลแพรกหา อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง เป็นโรงเรียนสหศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย เดิมโรงเรียนปัญญาวุธตั้งอยู่ที่วัดป่าวิไลย์ (ปัจจุบันเป็นวัดร้าง) ตั้งอยู่หมู่ที่ ๕ ตำบลแพรกหา อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง โดยกรมสามัญศึกษาประกาศจัดตั้งขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๒๕ โดยเป็นสาขาของโรงเรียนนาขยาดวิทยาคาร มีชื่อว่าโรงเรียนนาขยาดวิทยาคาร สาขาพนมวังก์

การดำเนินงานก่อสร้างโรงเรียนนั้นได้มีประชาชนในตำบลแพรกหาและพระครูวิจิตรปัญญาธร เจ้าอาวาสวัดควนแพรกหา เป็นประธานในการจัดตั้ง โดยก่อสร้างเป็นอาคารชั่วคราว จำนวน ๑ หลัง จำนวน ๔ ห้องเรียน ห้องส้วม ๓ ที่นั่ง ๑ หลัง โดยประชาชนได้ร่วมบริจาคเงิน ซื้อวัสดุก่อสร้าง โดยก่อสร้างในพื้นที่วัดป่าวิไลย์ จำนวน ๒๕ ไร่ ประชาชนบริจาคเพิ่มอีก ๑๐ ไร่ รวมเนื้อที่ทั้งหมด ๓๕ ไร่ ในปีการศึกษา ๒๕๒๕ เปิดทำการเรียนการสอน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ตามหลักสูตรชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑ มีนักเรียนจำนวน ๗๑ คน โดยโรงเรียนนาขยาดวิทยาคาร ได้จัดการส่งนายสานิต ทองดำ มารักษาการในตำแหน่งครูใหญ่ และนางอารีย์ อรุมณี นายสมควร ดิษฐสุวรรณและมีอาจารย์สาขามาช่วยสอน อีก ๒ คน คือนายจำนง เกิดตลอด และนางสาวหทัยรัตน์ คงแก้ว ต่อมาในปีการศึกษา ๒๕๒๕ กรมสามัญศึกษาได้จัดสรรครูมาให้จำนวน ๔ อัตรา คือ

๑. นางสาวสุนีย์	ทองไซร้	วิชาเอกภาษาอังกฤษ
๒. นางสาวเรวดี	เอียดเกลี้ยง	
๓. นายสมชาย	ปานียโชติ	วิชาเอกเกษตรกรรม
๔. นางสาวสุดใจ	หนูสิงห์	

ในปลายปีการศึกษา ๒๕๒๕ กรมสามัญศึกษาได้ประกาศแยกโรงเรียนออกจากการเป็นสาขาของโรงเรียนนาขยาดวิทยาคาร มาเป็นโรงเรียนเอกเทศโดยให้ชื่อว่า “โรงเรียนปัญญาวุธ”

ในปีการศึกษา ๒๕๒๖ นายจำรูญ มานันตพงศ์ มาดำรงตำแหน่งเป็นอาจารย์ใหญ่เป็นคนแรก

ปัจจุบันโรงเรียนปัญญาวุธ เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษา ตั้งอยู่เลขที่ ๑๕๑ หมู่ที่ ๕ ตำบลแพรกหา อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง เนื้อที่ประมาณ ๓๕ ไร่ ได้ก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๕ ปัจจุบันโรงเรียนได้จัดการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึง มัธยมศึกษาปีที่ ๖ เขตพื้นที่บริการ ๘ หมู่บ้าน มีนักเรียนจำนวนทั้งหมด ๑๔๓ คน ข้าราชการครู ๒๐ คน เจ้าหน้าที่พนักงานธุรการ ๑ คน พนักงานขับรถ ๑ คน ผู้อำนวยการ นางรุ่งระวี สาเหล็ม มาดำรงตำแหน่ง วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ โทร ๐๗๔-๖๔๓๒๐๙ e-mail schpanyawut@gmail.com website: http://www.panyawut.ac.th

เครื่องหมายประจำโรงเรียน

อักษรย่อ “ป.ว.”

สีประจำโรงเรียน สีน้ำเงิน –แดง

สีน้ำเงิน หมายถึง ความหนักแน่นมั่นคง ความร่มเย็น สุขุม รอบคอบ ความเป็นผู้มีคุณธรรม ความเป็นผู้รู้จริง

สีแดง หมายถึง ความกล้าหาญ ความเสียสละ ความเปิดเผยตรงไปตรงมา

ปรัชญาประจำโรงเรียน ศีลธรรมเก่งกล้า พลานามัยดี วิชาเลิศ เชิดชูงาน บริการสังคม

ดอกไม้ประจำโรงเรียน ดอกรสสุคนธ์

ต้นไม้ประจำโรงเรียน ต้นตาลโตนด

คติพจน์ ปัญญา นรานํรตนํ“ปัญญาเป็นแสงสว่างของนรชน”

เอกลักษณ์ (UNIQUENESS)

โรงเรียนสะอาด บรรยากาศดี

อัตลักษณ์ (IDENTITY)

มารยาทดี น้อมนำวิถีไทย

วิสัยทัศน์ (VISION)

โรงเรียนปัญญาวุธ มีคุณภาพตามมาตรฐานชาติ น้อมนำศาสตร์พระราชา

พันธกิจ (MISSION STATEMENT)

๑. พัฒนาระบบบริหารระบบบริหารจัดการที่มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาชาติโดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมยึดหลักธรรมาภิบาล
๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาชาติ
๓. ส่งเสริมผู้เรียนให้มีทักษะการดำเนินชีวิตตามศาสตร์พระราชา
๔. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพมุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความก้าวหน้าในวิชาชีพ

เป้าประสงค์ (Goal)

๑. โรงเรียนมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ เชื่อมั่น ศรัทธา ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๒. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาชาติ
๓. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์และดำเนินชีวิตตามศาสตร์พระราชา
๔. ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะตรงตามมาตรฐานวิชาชีพ และจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความก้าวหน้า มั่นคงในวิชาชีพ

ประเด็นกลยุทธ์ (Strategic Issue)

๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน
๒. พัฒนานักเรียนสู่มาตรฐานการศึกษาชาติ
๓. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่มาตรฐานวิชาชีพ

ทำเนียบครูและบุคลากรกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

นายวิมล หนูนุ่ม

วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายสุวิทย์ ชูสังข์

วิทยฐานะ ครู ชำนาญการ

นางวริยา สงเนียม

วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

นางเสาวภา นวลจันทร์

เจ้าหน้าที่ธุรการ

นายมนตรี ธานีรัตน์

นักการภารโรง

บทบาทหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายกลุ่มบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
4. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
5. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารงานทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
7. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
8. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
9. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
10. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
11. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
12. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
13. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดนางแก้ว
14. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑)	นายวิมล หนูนุ่ม	ประธานกรรมการ
๒)	นายสุวิทย์ ชูสังข์	กรรมการ
๓)	นางสาวเสาวภา นวลจันทร์	กรรมการ
๔)	นายมนตรี ธานีรัตน์	กรรมการ
๕)	นางวริยา สงเนียม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ

๒) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓) ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายวิมล หนูนุ่ม

มีหน้าที่

๑) วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ

๒) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ของโรงเรียน

๓) ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายกลุ่มบริหารทั่วไป มีดังนี้

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑)	นายวิมล หนูนุ่ม	ประธานกรรมการ
๒)	นางวริยา สงเนียม	กรรมการ
๓)	นายสุวิทย์ ชูสังข์	กรรมการ
๔)	นายมนตรี ธานีรัตน์	กรรมการ
๕)	นางสาวเสาวภา นวลจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒) จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๓) โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้อง ตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและ

๔) จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป

๕) ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้ เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน

๖) ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการและสารบรรณ ประกอบด้วย

๑) นางสาวเสาวภา นวลจันทร์	ประธานกรรมการ
๒) นางทิพวรรณ ชูตรัง	กรรมการ
๓) นางสาวสาคร สงคราม	กรรมการ
๔) นางวริยา สงเนียม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๓) พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบกำหนด

๔) ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

๕) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๖) จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครู

๗) ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา โต้ตอบหนังสือราชการ

๘) ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด

๙) นัดหมายการประชุม และจดรายงานการประชุมของโรงเรียนเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น

๑๐) ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร

๑๑) รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ

๑๒) จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ

๑๓) ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

๑) นายสุวิทย์ ชูสังข์	ประธานกรรมการ
๒) นางวริยา สงเนียม	กรรมการ
๓) นายพัฒนพงศ์ พรหมวงษ์	กรรมการ
๔) นายมนตรี ธานีรัตน์	กรรมการ
๔) นายวิมล หนูนุ่ม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) วางแผนกำหนดงาน /โครงการง บประมาณ แผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และสาธาณูปโภค ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ

๒) วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้าง อาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอกับการใช้บริการของโรงเรียน

๓) จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน สาธารณูปโภคในโรงเรียน อุปกรณ์ทำความสะอาด ห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา

๔) จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวก ใช้งานได้

๕) จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตู หน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่า ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ

๖) ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และสาธารณูปโภค ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

๗) ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำห้องส้วมให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน

๘) ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด

๙) มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน

๑๐) ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ

๑๑) ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

๑๒) อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่นๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล

๑๓) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปี

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานโรงอาหาร/โภชนาการ ประกอบด้วย

๑) นางวริยา สงเนียม	ประธานกรรมการ
๒) นายวิมล หนูนุ่ม	กรรมการ
๓) นายมนตรี ธานีรัตน์	กรรมการ
๔) นายสุวิทย์ ชูสังข์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒) ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ

๓) จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๔) ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกตามหลักอนามัย

๕) ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

๖) ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบการของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ

๗) รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน

๘) กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๙) กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร

๑๐) ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ

๑๑) ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน

๑๒) ดูแล ควบคุม ตรวจสุขภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย

๑๓) ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริโภคและผู้ประกอบการ

๑๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน

๑๕) ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๖) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร

๑๗) อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม

๑๘) เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ

๑๙) จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๒๐) ควบคุมดูแลเกี่ยวกับน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอ และให้อยู่ในภาพที่จะสะดวกถูกสุขลักษณะ

๒๑) ให้ความรู้และข้อปฏิบัติในการใช้น้ำในโรงเรียน

๒๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นางวริยา สงเนียม	ประธานกรรมการ
๒) นายวิมล หนูนุ่ม	กรรมการ
๓) นายมนตรี ธานีรัตน์	กรรมการ
๔) นางสาวจริยา นากน้อย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓) ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔) จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๕) จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๖) จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗) จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๘) จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙) ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑) ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๒) ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๓) ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย

๑๕) จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายวิมล หนูนุ่ม	ประธานกรรมการ
๒) นายมนตรี ธานีรัตน์	กรรมการ
๓) นายสุวิทย์ ชูสังข์	กรรมการ
๔) นางสาวชนานันท์ คงแข็ง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒) ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ

๓) จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ

๔) จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย

๕) จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์

๖) จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์

๗) จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุมเสียง

๘) จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ

๙) จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา

๑๐) จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน

๑๑) บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร

๑๒) ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ

๑๓) บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๑๔) จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่

๑๕) สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับหมวดวิชา

๑๖) ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป

๑๗) ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

๑๘) จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงาน โสตทัศนศึกษา

๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.งานสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย

๑)	นายวิมล หนูนุ่ม	ประธานกรรมการ
๒)	นางวริยา สงเนียม	กรรมการ
๓)	นายพัฒนพงศ์ พรหมวงษ์	กรรมการ
๔)	นางกาญจนา สายทองแท้	กรรมการ
๕)	นางสาวเสาวภา นวลจันทร์	กรรมการ
๖)	นายมนตรี ธานีรัตน์	กรรมการ
๗)	นายสุวิทย์ ชูสังข์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้สร้างความสัมพันธ์ชุมชนกับโรงเรียน

๒) ให้บริการแก่ชุมชนในทุกด้านที่สามารถทำได้ เช่น ด้านข่าวสาร ด้านวัสดุครุภัณฑ์ และด้านวิชาการ เป็นต้น

๓) สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและประเพณีไทย โดยเข้าร่วมในงานประเพณี ศาสนา และงานเกี่ยวกับชุมชน

๔) ดำเนินงานในการที่จะให้ชุมชนเข้ามาช่วยเหลือสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่างๆ ตามความเหมาะสม

๕) จัดทำข้อมูลสถิติต่างๆ ที่ควรทราบเกี่ยวกับชุมชนในท้องถิ่น เช่น หมู่บ้าน โรงเรียนในพื้นที่บริการ ผู้นำท้องถิ่น บุคคลที่ชุมชนนับถือ หรือสถานที่สำคัญต่างๆเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกิจกรรมร่วมกับชุมชน

๖) สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่างๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน

๗) จัดเก็บสถิติ ข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับงานสัมพันธ์ชุมชน

๘) สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานการรับนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวนิตยา อนุวัฒนวงค์	ประธานกรรมการ
๒) นายวิมล หนูนุ่ม	กรรมการ
๓) นางสาวผุสดี คงไข่	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) กำหนดการแผนรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๓) ดำเนินการจัดทำข้อมูลนักเรียนเบื้องต้นในการเข้าศึกษา

๔) ประเมินผล สรุป และรายงานผลการรับนักเรียนให้ผู้บริหารและเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๙. งานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑) นายวิมล หนูนุ่ม	ประธานกรรมการ
๒) นางวริยา สงเนียม	กรรมการ
๓) นางกาญจนา สายทองแท้	กรรมการ
๔) นางสาวเสาวภา นวลจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ ดำเนินการ หรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑) นายวิมล หนูนุ่ม	ประธานกรรมการ
๒) นายพัฒนพงศ์ พรหมวงษ์	กรรมการ
๓) นางรัญจวน นิลสุข	กรรมการ
๔) นางทิพวรรณ ชูตรัง	กรรมการ
๕) นางสาวเสาวภา นวลจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน

๒) ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

๓) ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน

๔) ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน

๕) ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ

๖) ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน

๗) เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่างๆ ของโรงเรียน

๘) เผยแพร่กิจกรรมต่างๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน

๙) จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

๑๐) รวบรวม สรุปผลและสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงาน ประจำปีของงานประชาสัมพันธ์

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานยานพาหนะ/พนักงานขับรถ/นักการภารโรง ประกอบด้วย

๑) นายวิมล หนูนุ่ม	ประธานกรรมการ
๒) นายมนตรี ธานีรัตน์	กรรมการ
๓) นางส่องแสง อินทองแก้ว	กรรมการ
๔) นางรัญจวน นิลสุข	กรรมการ
๕) นางปราณี หนูทอง	กรรมการ
๖) นายสุวิทย์ ชูสังข์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) กำกับดูแลการใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ส่วนกลาง

๒) ตรวจสอบและดูแลรักษา ซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง ให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาในคู่มือการใช้รถส่วนกลาง

๓) ควบคุมขอใช้และการเบิกจ่ายค่าเชื่อเพลิงให้เป็นไปตามระเบียบ

๔) รายงานผลการตรวจซ่อมบำรุงรักษาตามกำหนดในคู่มือให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

๕) กำกับดูแล การปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ของนักการภารโรง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖) ประสานงานกับงาน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อกำหนดภาระงานหน้าที่ของนักการภารโรง โดยกำหนดให้นักการภารโรงมีหน้าที่พื้นฐาน ดังนี้

๖.๑ เมื่อว่างจากภารกิจประจำวันอื่นๆ จะต้องอยู่ประจำ ณ ที่ใดที่หนึ่งที่โรงเรียนมอบหมายให้เพื่อความสะดวกในการตามตัว

๖.๒ ต้องเก็บกวาดกระดาษ และตกแต่งบริเวณอาคารอยู่เสมอ

๖.๓ ทำความสะอาดห้องพักครูและห้องน้ำที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดอยู่เสมอ

๖.๔ หมั่นทำความสะอาดห้องน้ำ ทั้งครูและนักเรียนให้สะอาด

๖.๕ ปิด-เปิด อาคารเรียนห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ เมื่อพบเห็นสิ่งใดชำรุดเสียหาย ควรซ่อมแซมทันทีหรือรีบรายงานให้หัวหน้าอาคารสถานที่ทราบ

๖.๗ ซ่อมแซมอาคาร หรือครุภัณฑ์ ของอาคารที่ชำรุดในวันเสาร์และอาทิตย์ หรือตามควรแก่กรณีเวียนหนังสือ ของทางราชการ

๖.๘ จัดหาน้ำดื่มใส่ภาชนะและคอยเปลี่ยนให้สะอาดอยู่เสมอตามห้องพักครูและทำความสะอาดตามจุดน้ำดื่มของนักเรียน

๖.๙ นำขยะจากบริเวณอาคารหรือห้องพักครูทิ้งลงในถังขยะโรงเรียนทุกวัน

๖.๑๐ ต้องรดน้ำบริเวณอาคารเรียนอยู่เสมอและปลูกซ่อมแซมเมื่อมีต้นไม้

๖.๑๑ เมื่อมีกิจธุระเร่งด่วน ให้โรงเรียนพิจารณาตามความเหมาะสม

๖.๑๒ ปิด-เปิดไฟฟ้าบริเวณอาคารเรียน ตามวัน เวลา ทุกวันเมื่อพบว่าชำรุดควรรีบรายงาน

๖.๑๓ ช่วยดูแลทรัพย์สินของทางโรงเรียนและของครู

๖.๑๔ ให้ระลึกอยู่เสมอว่าเมื่อละทิ้งหน้าที่ถือว่ามีความผิด โรงเรียนมีสิทธิ์ลงโทษตามควรแล้วแต่กรณี

๖.๑๕ ควรมีมารยาท สุภาพเรียบร้อยแก่คณะครูตามสมควร

๖.๑๖ ต้องอยู่ประจำอาคารตลอดเวลา หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๗ ดูแลสวนหย่อมและบริเวณพื้นที่รับผิดชอบให้โรงเรียนสวยงามอยู่เสมอ

๖.๑๘ ให้บริการบุคลากรในโรงเรียนในงานราชการ

๖.๑๙ ร่วมงานพัฒนาต่างๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๖.๒๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานสวัสดิการร้านค้า ประกอบด้วย

๑)	นางวริยา สงเนียม	ประธานกรรมการ
๒)	นางบุญญา พัฒนพงศ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) วางแผนกำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของร้านค้าโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒) ติดตามดูแลและตรวจสอบการจัดทำบัญชีของร้านค้าเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓) จำหน่ายสินค้าที่จำเป็นให้กับนักเรียนและบุคลากร

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นางกาญจนา สายทองแท้	ประธานกรรมการ
๒) นายวิมล หนูนุ่ม	กรรมการ
๓) นางวริยา สงเนียม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) วางแผนการดำเนินานของงานธนาคารโรงเรียน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเห็นคุณค่าของการประหยัด การออม และเห็นความสำคัญของระบบบริการของธนาคาร – การเงิน

๒) ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน และบุคลากรเข้าร่วมโครงการธนาคารโรงเรียน

๓) ประสานงานกับธนาคาร

๔) ให้บริการรับฝาก - ถอนเงินให้กับนักเรียน ครูและบุคลากร

๕) จัดทำบัญชีเงินฝากเป็นรายบุคคล

๖) จัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมให้นักเรียน ครูและบุคลากรมาเปิดบัญชีและเพิ่มเงินฝาก จัดหาของขวัญเพื่อมอบให้สมาชิกเป็นรายเดือน/ปี เพื่อเป็นกำลังใจ

๗) นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

๘) จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มและนำเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับเพื่อรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา

14. งานระบบอินเตอร์เนตและเทคโนโลยี ประกอบด้วย

๑) นางทิพวรรณ ขูตรัง	ประธานกรรมการ
๒) นายวิมล หนูนุ่ม	กรรมการ
๓) นางสาวจริยา นากน้อย	กรรมการ
๔) นางสาวชนานันท์ คงแข็ง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการและดูแลเกี่ยวกับโครงข่ายระบบเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ นักศึกษา บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย สามารถเข้าใช้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ บริการสื่อสารอินเทอร์เน็ต รวมทั้งบริการเทคโนโลยีประยุกต์บนระบบเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์ ได้ โดยฝ่ายวิศวกรรมระบบเครือข่าย แบ่งส่วนงานภายในดังนี้

1. วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผน การเชื่อมต่อระบบเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์ และระบบเทคโนโลยีประยุกต์บนระบบเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์ ของโรงเรียน
2. บริหารจัดการในการจัดสรรทรัพยากร ระบบเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์ และระบบเทคโนโลยีประยุกต์ของโรงเรียน

3. ตรวจสอบติดตาม ควบคุม ดูแล และเฝ้าระวัง ระบบเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์ และระบบเทคโนโลยีประยุกต์ ของโรงเรียน
4. บริหารจัดการ การเชื่อมต่อสื่อสารระบบอินเทอร์เน็ต ของโรงเรียน
5. บริหารจัดการ ความมั่นคงความปลอดภัย ระบบเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์
6. วัดวิเคราะห์ จัดเก็บข้อมูล ระบบเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์ และการสื่อสารระบบอินเทอร์เน็ต
7. ศึกษาค้นคว้า วางแผน ในการพัฒนาการบริหารจัดการ ระบบเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน
8. ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น เกี่ยวกับการเข้าถึงระบบเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีประยุกต์ ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ

15.งานปฏิคมโรงเรียน ประกอบด้วย

งานปฏิคมโรงเรียน ประกอบด้วย

๑)	นางกาญจนา สายทองแท้	ประธานกรรมการ
๒)	นางวริยา สงเนียม	กรรมการ
๓)	นางปราณี หนูทอง	กรรมการ
๔)	นางส่องแสง อินทองแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบการบริการ/ สวัสดิการและปฏิคม

๒. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ

๓. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

๔. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ

๕. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพและ คุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น

๖. ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษาและที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๗. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชนท้องถิ่น

๘. ประเมินความพึงพอใจงานจากผู้มาขอรับบริการ

๙. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางาน

๑๐. ต้อนรับแขกจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับในการต้อนรับแขก และบุคคลทั่วไปที่มาเยี่ยมโรงเรียน

๑๑.จัดสวัสดิการ อาหาร เครื่องดื่มสำหรับบุคลากร และบุคคลทั่วไปในการประชุมอบรมสัมมนา หรืออื่นๆ ตามโอกาส

๑๒.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะผู้จัดทำ

1. นางสาวจุฬารัตน์ พรหมมณี	ผู้อำนวยการโรงเรียน
2. นางนันทนัช กุลศิริเดชานันท์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
3. นายวิมล หนูนุ่ม	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
4. นางสาวเสาวภา นวลจันทร์	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
5. นางสาวจริยา นากน้อย	ครูอัตราจ้าง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาพัทลุง

WWW.PYW.AC.TH 074-643209