



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

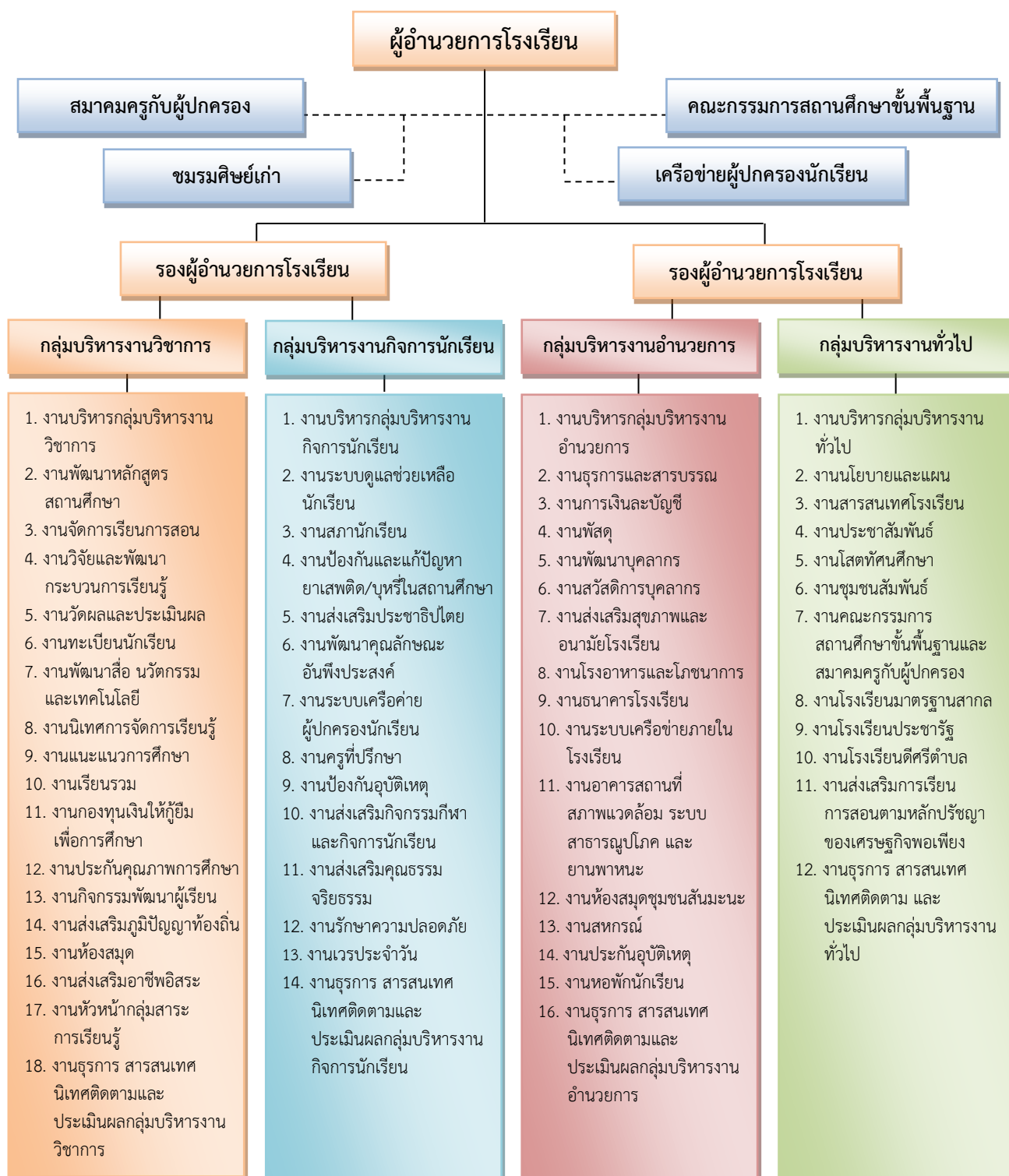


โรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม

อำเภอเวียงป่าเป้า จังหวัดเชียงราย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36

ผังโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม



วิสัยทัศน์ (VISION)

โรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคมเป็นโรงเรียนของชุมชนที่มุ่งพัฒนาให้ผู้เรียนมีคุณภาพ มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ สืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่นโดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ภายใต้การบริหารการจัดการด้วยระบบคุณภาพ

พันธกิจ (MISSION)

1. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพและเทียบเคียงมาตรฐานสากล
2. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดี
3. พัฒนาบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้
4. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เพื่อสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น
5. สนับสนุนให้ผู้บริหาร ครู และผู้เรียนนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำรงชีวิต
6. สนับสนุนให้ชุมชนและภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ
7. พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าหมาย (Goal)

1. ผู้เรียนมีคุณภาพ และเทียบเคียงมาตรฐานสากล
2. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดี
3. โรงเรียนมีบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้
4. โรงเรียนมีกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่สืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น
5. ผู้บริหาร ครู และผู้เรียนมีทักษะชีวิต คุณธรรม จริยธรรม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
6. ชุมชนและภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ
7. โรงเรียนมีระบบการพัฒนาผู้บริหารและครู โดยใช้การบริหารด้วยระบบคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล

สมรรถนะหลัก (Core competencies)

เพื่อการมุ่งสู่คุณภาพระดับสูง ตามแนวทางของโรงเรียนมาตรฐานสากล นักเรียนทุกคนจะผ่านการเรียนรู้อย่างมีอาชีพจากครูที่มีความเชี่ยวชาญในการสอน โดยเฉพาะหลักสูตรท้องถิ่น ภูมิปัญญาเวียงกาหลง ซึ่งสมรรถนะหลักที่สำคัญหรือความเชี่ยวชาญของบุคลากรของโรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคมมี ดังนี้

- 1) สมรรถนะด้านการพัฒนาหลักสูตร โดยโรงเรียนได้พัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนให้เทียบเคียงมาตรฐานสากล
- 2) สมรรถนะด้านการจัดการเรียนรู้ โดยส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตสาธารณะ โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสืบสานภูมิปัญญาเวียงกาหลง
- 3) สมรรถนะด้านความร่วมมือร่วมใจ (Teamwork) โรงเรียนจัดการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ เน้นการบริหารแบบมีส่วนร่วมของชุมชนและภาคีเครือข่ายร่วมพัฒนา ร่วมวางแผน และสนับสนุนการศึกษา

ค่านิยม (VALUES)

โรงเรียนเจดีย์วิทยาคมมีค่านิยมองค์กร คือ 3M3J3K



ปณิธาน (Resolution)

เราจะสร้างสรรค์ผลงานและความดี เพื่อศักดิ์ศรีโรงเรียนรางวัลพระราชทาน

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

สืบสานภูมิปัญญาเวียงกาหลง

อัตลักษณ์ (Identity)

โรงเรียนนำอยู่ ครูดี นักเรียนมีคุณภาพ

โรงเรียนนำอยู่ หมายถึง โรงเรียนจัดภูมิทัศน์อย่างสวยงาม สะอาด ร่มรื่น อาคารเรียนเป็นระเบียบ สวยงาม นักเรียนมีความสุขเมื่อเข้ามาเรียน และเอื้อต่อการเรียนรู้

ครูดี หมายถึง เป็นครูมืออาชีพ มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอน และมีจิตวิญญาณของความเป็นครู

นักเรียนมีคุณภาพ หมายถึง เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสา ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน หมั่นเพียรศึกษาหาความรู้

นวัตกรรมการบริหารจัดการโรงเรียน (School Management Innovation)

“ MJK Team Model ”



กลุ่มบริหารงานอำนวยการ

1. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการ

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. ทำหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
2. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการเกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายอำนวยการ
3. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายอำนวยการ
5. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานธุรการและสารบรรณ

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. โต้ตอบหนังสือราชการ จัดพิมพ์หนังสือออก
2. ส่งหนังสือราชการระบบ e-Filing ระหว่างโรงเรียนกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาเขต 36 (เชียงราย-พะเยา) หน่วยงานภายนอก และระบบ E-office ภายในโรงเรียน
3. จงหนังสือออก คำสั่งไปราชการ และคำสั่งปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ในโปรแกรมระบบ CF โรงเรียน
4. นำบันทึกหรือเอกสารที่ผู้อำนวยการโรงเรียนลงความเห็นแล้ว จัดแยกเข้าสู่เอกสารของฝ่ายผู้เกี่ยวข้อง
5. ติดต่อติดตามประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอก
6. รับ ง่าย จดหมาย ธนาณัติ พัสดุ
7. รับโทรศัพท์ รับ - ส่ง โทรสาร
8. ต้อนรับบุคคลภายนอกที่มาติดต่องาน
9. ค้นหาข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ จาก web site ของ ศธ. สพฐ. และอื่นๆ แสนผู้อำนวยการโรงเรียน
10. จัดเก็บหนังสือราชการเป็นระบบ ค้นหา รวดเร็ว
11. จัดทำรูปเล่มการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมประจำเดือนของโรงเรียน แจกครูในวันประชุม
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานการเงินและบัญชี

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน
2. ควบคุมการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
3. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นปัจจุบัน

4. ส่งจ่ายเงินทุกประเภทที่อยู่ในอำนาจของโรงเรียนตามระเบียบการบริหารการเงินให้แก่ร้านค้าและทำทะเบียนคุมเงินกระแสรายวัน
5. จัดทำบเทียบยอด ณ วันสิ้นเดือนทุกเดือนเสนอหัวหน้าสถานศึกษา
6. ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินก่อนนำเสนอหัวหน้าสถานศึกษาลงนาม
7. ให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่กรรมการตรวจสอบภายใน
8. ประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
9. เบิกเงินจ่ายเงินเดือน ครูอัตราจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา
10. จัดเก็บเงินประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราวพร้อมส่ง
11. ออกใบอนุโมทนาบัตร และจัดทำทะเบียนคุมใบอนุโมทนาบัตร
12. จัดทำทะเบียนคุม เงินประกันสัญญาและหนังสือค้ำประกันสัญญา
13. หักภาษี ณ ที่จ่ายตามระเบียบของการหักภาษี ณ ที่จ่าย พร้อมออกหนังสือรับรอง และนำส่งสรรพากร (ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป)
14. นำฝากเงินเข้าบัญชีธนาคารเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง (ปรับยอดสมุดบัญชี) พร้อมทั้งติดตามยอด Statement ทุกสิ้นเดือน
15. กลับกรอง ตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการ การยืมเงินไปราชการ ยืมเงินดำเนินงานตาม โครงการและการส่งใช้เงินยืม
16. ติดตามการส่งใช้เงินยืมทุกประเภทให้เป็นไปตามกำหนด หากไม่เป็นไปตามระเบียบการเป็นรักษา เงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2553 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืมให้บันทึกเสนอหัวหน้าสถานศึกษารับทราบ
17. จัดทำบหน้าอนุมัติการจ่ายเงินทุกประเภท
18. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้
19. ตรวจสอบและติดตามใบเสร็จรับเงินเกี่ยวกับอุปกรณ์หรือเครื่องแบบนักเรียนของเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ พร้อมทั้งรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36
20. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน
22. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 36
23. ทำบัญชีเงินสดให้เป็นปัจจุบัน
24. จัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน และรายงานหัวหน้าสถานศึกษา ณ วันสิ้นเดือนทุกเดือน
25. จัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินอุดหนุนเรียนฟรี 35 ปี ทุกประเภท พร้อมทั้งรายงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 และรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
26. จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภท 33, จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน นำส่ง สพม.36 และ สดง.

27. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมเช็ค พร้อมทั้งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้น ปีงบประมาณ (ภายใน 15 วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ)

28. จัดทำรายงานค่าสาธารณูปโภค
29. จัดทำงบหน้าอนุมัติการจ่ายเงินทุกประเภท
30. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.1 คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. เก็บรักษาฎุญแจและรหัสของตู้নিরায়ไว้ในที่ปลอดภัย
2. ตรวจสอบเงิน หลักฐานเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
3. นำเงินเข้าเก็บในตู้নিরায়และใส่ฎุญแจพร้อมรหัส
4. นำเงินออกจากตู้নিরায়มอบให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่รับผิดชอบรับจ่ายเงิน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานพัสดุ

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
3. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
4. ควบคุม ดูแล กำกับติดตามการบริหารสัญญา การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ
5. จัดทำเอกสารรายงานขอซื้อ ขอจ้าง ใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับและเอกสารต่างๆ ในระบบ e-GP
6. ดำเนินการให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามในเอกสารต่างๆ ที่จัดทำตามระบบ e- GP ให้ถูกต้องครบถ้วน
7. ประเมินผลการปฏิบัติงาน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานพัฒนาบุคลากร

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. รวบรวมคำสั่งและจัดทำสถิติการไปประชุม อบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
2. รวบรวมวุฒิบัตร เกียรติบัตรและเอกสารอ้างอิง จากการไปประชุม อบรม สัมมนา ประชุมเชิง ปฏิบัติการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1 งานสรรหาและจัดจ้างบุคลากร

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการสรรหา บรรจุ โอน ย้าย ลาออก เกษียณอายุข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ
2. ดำเนินการงานจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว
3. จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
4. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวทุกสิ้นภาคเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานเลื่อนตำแหน่งเงินเดือนและวิทยฐานะ

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ
2. จัดทำเอกสาร ข้อมูล การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ
3. จัดทำเอกสาร ข้อมูล การขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3 งานวินัย

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาด้านกฎหมายของโรงเรียน
2. รับผิดชอบงานวินัย และการรักษาวินัย
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.4 งานลาศึกษาต่อและศึกษาดูงานต่างประเทศ

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำเอกสารการลาศึกษาต่อ
2. จัดทำเอกสารการขอไปศึกษาดูงานต่างประเทศ
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.5 งานทะเบียนประวัติ

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. รับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติงานราชการของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานทุกวัน

2. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างประจำให้เป็นปัจจุบัน

2.1 รวบรวมวันลา จัดทำสถิติ ข้อมูล

2.2 ดำเนินการปรับวุฒิทางการศึกษา

2.3 ดำเนินการเปลี่ยนชื่อ - สกุล

3. ดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ

4. สืบค้นและจัดทำเอกสารการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

5. ดำเนินการขอพระราชทานเพลิงศพ

6. จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36

ตามกำหนด

7. จัดทำเอกสารควบคุมภายในของงานบุคลากร

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานสวัสดิการบุคลากร

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำโครงการประสานพัสดุในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์

2. จัดทำตารางการทำความสะอาดของแม่บ้านประจำอาคารและห้องสำนักงาน

3. กำกับติดตามการดำเนินงานของแม่บ้านในการทำความสะอาดอาคารและสำนักงาน

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. จัดของขวัญแสดงความยินดีกับบุคลากรของโรงเรียน

6. แสดงความยินดีกับบุคลากรและแสดงความเสียใจกับการสูญเสียบุคคลอันเป็นที่รัก

(บุคคลในครอบครัว)

7. งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยโรงเรียน

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. ส่งเสริมสุขภาพครู นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนให้ได้รับความรู้และได้รับสวัสดิการในด้านการรักษาสุขภาพอย่างทั่วถึง

2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานโรงอาหารและโภชนาการ

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. จัดโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์ เครื่องดื่ม เครื่องใช้ และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ มีสภาพการจัดโรงอาหารได้อย่างเหมาะสม เช่น มีความ สะอาด ถูกหลักอนามัย มีความเป็นระเบียบสวยงาม มีโต๊ะ เก้าอี้สำหรับรับประทานอาหาร สำหรับครูและ นักเรียนอย่างเพียงพอ มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ดีได้มาตรฐาน
2. กำหนดวิธีการ การคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขนม ผลไม้ น้ำดื่ม เช่น การ แต่งกาย สวมชุดกันเปื้อน ใส่ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ให้สะอาดถูกหลักอนามัย และกำหนด ราคาจำหน่าย อาหาร คุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบการ ตลอดจนการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
3. รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล การจัดน้ำดื่มที่สะอาดและถูกสุขลักษณะภายในโรงอาหาร
4. วางแผนการดำเนินการในการบริการอาหารในกรณีที่โรงเรียนมีกิจกรรมในโอกาสต่างๆ เช่น งานเลี้ยงสังสรรค์ งานต้อนรับผู้มาเยือน
5. พิจารณาลงโทษผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารที่กระทำผิดระเบียบหรือเงื่อนไขของ โรงเรียน เพื่อเสนอฝ่ายผู้บริหาร
6. จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม
7. ส่งเสริมวินัยในการบริโภคอาหาร
8. มีการตรวจสอบสุขภาพผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารประจำปี
9. ประเมินผลและติดตามผล สรุปรายงานประจำปี
10. จัดตกแต่งรอบบริเวณอาคารโรงอาหาร
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานธนาคารโรงเรียน

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. วางแผนการจัดกิจกรรมงานธนาคารโรงเรียน
2. ส่งเสริมและให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมในโรงเรียน นอกโรงเรียนร่วมกับชุมชน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมธนาคารโรงเรียน
3. อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ขวัญและกำลังใจแก่ผู้ร่วมกิจกรรม เพื่อให้ บรรลุวัตถุประสงค์ของงานธนาคารโรงเรียน
4. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมงานธนาคารโรงเรียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. วางแผนระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน
2. จัดหาระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน ให้ใช้งานได้สำหรับการจัดการเรียนการสอนและ
การใช้งานของครูและนักเรียนภายในโรงเรียน
3. ปรับปรุง ระบบเครือข่ายให้ใช้งานได้ภายในโรงเรียนและหากพบปัญหาที่รุนแรงแจ้ง
ผู้บริหาร เพื่อร่วมหาแนวทางแก้ไข

11. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภค และยานพาหนะ งานอาคารสถานที่

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. จัดอาคารที่สวยงาม เหมาะสำหรับการทำงาน
2. จัดให้มีที่พักอาศัยที่เพียงพอสำหรับบุคลากร
3. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่ชำรุด ให้มีความปลอดภัย
4. จัดสถานที่และตกแต่งบริเวณงานพิธีให้สวยงาม

งานสภาพแวดล้อม

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. จัดภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน ให้สวยงาม น่าอยู่
2. กำจัดวัชพืช รวมถึงต้นไม้ที่อาจทำให้เกิดอุบัติเหตุ
3. ดูแลรักษาพื้นที่ภายในโรงเรียนให้สะอาด
4. ดูแลรักษาความปลอดภัยของสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงาน

งานระบบสาธารณูปโภค

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. บริการน้ำประปาและน้ำดื่มที่สะอาด
2. ซ่อมแซมระบบประปาและสุขภัณฑ์ที่รวดเร็ว
3. บริการกระแสไฟฟ้า
4. ดูแลให้ไฟฟ้าไม่ดับฉุกเฉิน หรือแจ้งบุคลากรให้รับทราบก่อนดับไฟฟ้า
5. มีไฟฟ้าส่องสว่างในพื้นที่จุดที่จะเกิดอันตราย
6. ส่งเสริมการประหยัดพลังงาน
7. บริการซ่อมไฟฟ้าที่รวดเร็ว
8. จัดให้มีจุดทิ้งขยะที่เพียงพอ

งานยานพาหนะ

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. จัดระบบการขอใช้บริการรถยนต์ ที่สะดวก รวดเร็ว
2. บริการบุคลากรในการเดินทางไป-กลับที่ปลอดภัย รถสะอาด
3. ดูแลสภาพรถให้พร้อมใช้งานอย่างปลอดภัย
4. มีพนักงานขับรถบริการด้วยความสุภาพ

12. งานหอสมุดชุมชนบ้านสันมะนะ

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. บริหารงานการให้บริการยืมหนังสือหนังสือแก่นักเรียนและชุมชน
2. บริหารงานการให้บริการอินเทอร์เน็ตแก่นักเรียนและชุมชน

12.1 งานสหกรณ์

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. จัดหาผู้รับจ้างทำกระเป๋านักเรียนและสมุดของโรงเรียน
2. จำหน่ายกระเป๋านักเรียนและสมุดของโรงเรียนให้กับนักเรียน

12.2 งานชุดพละ

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. จัดหาผู้รับจ้างทำชุดพละของโรงเรียน
2. จำหน่ายชุดพละของโรงเรียนให้กับนักเรียน

12.3 งานชุดวัฒนธรรม

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. จัดหาผู้รับจ้างทำชุดวัฒนธรรมของโรงเรียน
2. จำหน่ายชุดวัฒนธรรมของโรงเรียนให้กับนักเรียน

14. งานประกันอุบัติเหตุ

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. ติดต่อประสานงานกับทางบริษัทประกันภัยในเรื่องของสินไหมทดแทนจากการประกันภัยอุบัติเหตุของผู้ประสบอุบัติเหตุ

15. งานหอพักนักเรียน

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. จัดการระบบและระเบียบของหอพักนักเรียน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกสุขลักษณะ
2. ดูแล อบรมนักเรียนที่อาศัยอยู่ในหอพักควบคุมความประพฤติ และคอยให้คำแนะนำตักเตือน

16. งานธุรการ สารสนเทศ นิเทศติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. นิเทศ ติดตามและส่งเสริม ให้ความรู้ครู บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานอำนวยการของโรงเรียน
2. จัดทำเอกสาร ข้อมูล ประเมินผล ของกลุ่มบริหารงานอำนวยการ สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อจบภาคเรียนและปีการศึกษา
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย