

คำนำ

โรงเรียนบ้านหนองบอน (นัยนานนท์อนุสรณ์) ได้ดำเนินการปฏิรูปการศึกษาตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด จึงได้ปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานภายในโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจของกระทรวงศึกษาธิการซึ่งการบริหารจัดการที่โปร่งใส ควบคุมการใช้จ่ายที่สมเหตุสมผล มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการยิ่งเน้นการกระจายอำนาจและการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช 2540 และเป็นไปตามหลักการของพระราชบัญญัติการศึกษา พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ซึ่งให้มีการจัดระบบโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทย มีเอกภาพมีความหลากหลายในการปฏิบัติ มีการกระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่การศึกษา การกระจายอำนาจดังกล่าวทำให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระในการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักการของการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School Based Management SBM) จากแนวคิดดังกล่าวเพื่อให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระ และมีความเข้มแข็ง รัฐจึงให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคลโดยได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ในมาตรา 35 เมื่อโรงเรียนมีฐานะเป็นนิติบุคคลโรงเรียนจึงต้องปรับโครงสร้างการบริหารจัดการศึกษาโดยแบ่งขอบข่ายและภารกิจการบริหารและจัดการสถานศึกษาเป็น 4 กลุ่มงาน คือ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริการงานบุคคล กลุ่มบริหารงบประมาณ และกลุ่มบริหารงานทั่วไป

โดยแต่ละกลุ่มงานมีขอบข่าย ภารกิจ ตามคู่มือบริการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล สำหรับการบริหารทั่วไปได้สร้างความกระจ่างในภาระงานที่ต้องปฏิบัติให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตลอดจนบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่สอดคล้องกับแนวคิด แนวทางปฏิบัติ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งทำให้บุคลากรภายในโรงเรียนนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

คณะกรรมการบริหารงานทั่วไป

พ.ศ. 2564

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	1
สารบัญ	2
วิธีดำเนินการ	3
กระบวนการทำงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป	4
วิสัยทัศน์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	4
พันธกิจฝ่ายบริหารงานทั่วไป	4
เป้าประสงค์	4
กลยุทธ์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	4
กลุ่มงานบริหารทั่วไป (แนวคิด)	4
บทบาทหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านหนองบอน (นัยนานนท์อนุสรณ์)	5
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	6

วิธีดำเนินการ

กลุ่มงานบริหารทั่วไปเป็นฝ่ายหนึ่งที่มีขอบข่าย และภาระงานการบริหารงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบเกี่ยวข้องกับงานหลัก ๆ คืองานกิจการนักเรียน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานลูกเสือ ยุวกาชาด งานอาคารสถานที่ งานทะเบียนนักเรียน งานทุนการศึกษานักเรียน งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานยานพาหนะ งานอนามัยโรงเรียน งานความปลอดภัยของบุคคลและทรัพย์สิน เป็นต้น ซึ่งล้วนเป็นงานบริการให้การสนับสนุนงานด้านวิชาการ งานด้านบริหาร บุคลากร เป็นงานช่วยพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนั้นการบริหารงานทุกงานจึงต้องมีกระบวนการทำงานที่ชัดเจนสามารถประเมินผลได้ มีผลงานที่เกิดประสิทธิผลแก่ผู้เรียนอย่างแท้จริง งานที่เกี่ยวข้องทุกงานจึงต้องมีแผนปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น คณะทำงานจึงต้องยึดหลักการดำเนินงานอย่างมีขั้นตอนใช้กระบวนการทำงานเชิงระบบ PDCA ซึ่งเริ่มจากการวางแผน จัดทำแผนงาน โครงการต่าง ๆ อย่างชัดเจนผ่านการวิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบัน ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบตรวจสอบผลการดำเนินงานได้ และนำผลการปฏิบัติงานมาปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้นตลอดเวลา

กระบวนการทำงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

1. ขั้นวางแผน

1. โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการตามโครงสร้างกลุ่มงานบริหารทั่วไปตามคำสั่ง โรงเรียนบ้านหนองบอน (นัยนานนท์อนุสรณ์) โดยอาศัยคู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล เป็นแนวทาง เพื่อกรรมการได้รับทราบนโยบายการจัดการศึกษา แนวทางการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพต่องานทุกงานตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 กำหนดไว้ซึ่งคณะกรรมการได้ดำเนินการอย่างมีส่วนร่วมโดยเริ่มต้นที่การประชุมร่วมกัน

1.2 การประชุมร่วมกันเพื่อรับทราบนโยบายและวางแนวทางการจัดการศึกษา รวมทั้งวางแผนการเขียนโครงการ งานเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน

1.3 เตรียมการประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อประสานแผนและสร้างความกระจ่างในงานที่ต้องปฏิบัติร่วมกัน

1.4 จัดหาหรือจัดเตรียมทรัพยากรทั้งที่เป็นวัตถุและบุคคลเพื่อสนับสนุนงาน โครงการต่าง ๆ

2. ขั้นตอนการ ประกอบด้วยคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

2.1 โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานทั่วไป กำหนดไว้เป็นงานหลัก ๆ ดังนี้ คือ

- งานกิจการนักเรียน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- งานลูกเสือ เนตรนารี
- งานอาคารสถานที่
- งานทะเบียนนักเรียน
- งานทุนการศึกษานักเรียน
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานยานพาหนะ
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานความปลอดภัยของบุคคลและทรัพย์สิน

กลุ่มบริหารงานทั่วไปต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและได้กำหนดไว้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรในเอกสาร โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

วิสัยทัศน์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

“ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และให้บริการชุมชน ในการร่วมมือจัดการศึกษา”

พันธกิจฝ่ายบริหารงานทั่วไป

“สร้าง และพัฒนาผลงานการให้บริการส่งเสริม สนับสนุน การเรียนการสอนตลอดจนให้บริการในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อตอบสนองความต้องการของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์

- เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ ประสานงาน สนับสนุน ส่งเสริมงานบริหาร งานวิชาการ งานบุคลากร งานงบประมาณ และการดำเนินงานของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- ให้บริการและอำนวยความสะดวกด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม สาธารณูปโภค สื่อด้านเทคโนโลยี ด้านสุขอนามัย ประสานองค์กร ชุมชน ประชาสัมพันธ์และอื่น ๆ
- พัฒนาองค์กร ระบบบริหารงานบริหารงานทั่วไป กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ประชาสัมพันธ์ผลงานต่อสาธารณชน เพื่อเผยแพร่ข่าวสารและสร้างความร่วมมืออันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

กลยุทธ์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ และทันสมัย
- พัฒนาและส่งเสริมด้านสุขภาพของบุคลากรในสถานศึกษาและชุมชน
- ร่วมมือ ประสานสัมพันธ์กับชุมชนอย่างมีประสิทธิภาพในการจัดการศึกษา
- พัฒนางานเทคโนโลยีให้ทันสมัยเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

แนวคิด

การบริหารงานทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการ บริหารงานอื่น ๆ ให้บรรลุตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยให้มีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยขอขยายและภารกิจการบริหารงานทั่วไปตามคู่มือการบริการงานสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลกำหนดขอขยายและภารกิจไว้ 10 งาน สำหรับโรงเรียนบ้านหนองบอน (นัยนานนท์อนุสรณ์) เป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ หากไม่จัดงานที่ปฏิบัติสอดคล้องกันจะทำให้เกิดความซ้ำซ้อน สับสนในเชิงปฏิบัติงานได้ โรงเรียนบ้านหนองบอน (นัยนานนท์อนุสรณ์) จึงได้ระดมความคิดเห็นขึ้น โดยให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรหลักของโรงเรียนกำหนดกลุ่มงานให้ชัดเจนขึ้น และได้ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานของแต่ละกลุ่มงานให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของโรงเรียนยิ่งขึ้น

หน้าที่ความรับผิดชอบกลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. งานกิจการนักเรียน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2. งานลูกเสือ เนตรนารี
3. งานอาคารสถานที่
4. งานทะเบียนนักเรียน
5. งานทุนการศึกษานักเรียน
6. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
7. งานยานพาหนะ
8. งานอนามัยโรงเรียน
9. งานความปลอดภัยของบุคคลและทรัพย์สิน
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านหนองบอน (นัยนานนท์อนุสรณ์)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

รองผู้บริหารโรงเรียนกลุ่มงานบริหารทั่วไป

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดระบบการบริหาร และจัดการงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ
2. ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการที่ปรึกษาบริหารโรงเรียนโดยตำแหน่ง และเป็นประธานกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3. ประสานกับทุกกลุ่มเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน
4. จัดระบบการบริหาร ควบคุม กำกับ ดูแล แะดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการสารสนเทศของฝ่ายต่าง ๆ และงานกรรมการสถานศึกษาให้เกิดประโยชน์ต่อบุคลากรทุกฝ่าย

5. จัดระบบการบริหาร ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์โรงเรียนทุกรูปแบบ ทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน
6. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาชุมชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
7. จัดระบบการบริหาร ควบคุม กำกับ ดูแล การใช้พลังงานอย่างประหยัด และการบริหารจัดการงาน สาธารณูปโภคอย่างมีประสิทธิภาพ
8. จัดระบบการบริหาร ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า ให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย
9. ร่วมมือประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานสำเร็จเป็นผลดี
10. จัดการวางแผน และดำเนินการประสานงานระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อพัฒนาด้านกายภาพ และ สิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้
11. ให้การต้อนรับ และบริการแก่คณะที่มาเยี่ยมเยือน หรือดูงานในโรงเรียนด้วยความมีไมตรีจิตอันดี
12. เสนอความคิดเห็นในการพิจารณาความดีความชอบ เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
13. จัดระบบควบคุมดูแลการจัดทำสถิติข้อมูลและงานวิจัยงานบริหารทั่วไปให้ก้าวหน้า
14. ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดทำสถิติข้อมูลและงานวิจัยงานบริหารทั่วไปให้ก้าวหน้า
15. มีหน้าที่ต้องรับฟังปัญหาความคิดเห็นต่างๆ ภายในโรงเรียน และรับผิดชอบต่อเกียรติคุณและชื่อเสียงของ โรงเรียนเป็นพิเศษ ตลอดจนเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในโรงเรียน
16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มงาน

1. เป็นกรรมการฝ่ายบริหารโดยตำแหน่ง
2. จัดการ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร นักการ และการจัดสำนักงานอาคารเรียนบริเวณ โรงเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
3. ร่วมดูแล และประสานงานเป็นที่ปรึกษา ร่วมกันแก้ปัญหาทุกงานในฝ่ายที่ตนรับผิดชอบ
4. ทำหน้าที่แทนในสายงานของผู้บริหารสถานศึกษาของฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย
5. ทำหน้าที่เสมือนแม่บ้านของฝ่ายบริหารทั่วไป
6. ให้บริการเบาะอำนาจความสะดวกด้านวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ แก่งานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานกิจการนักเรียน กิจการพัฒนาผู้เรียน

1. จัดทำระเบียบข้อปฏิบัติของโรงเรียนบ้านหนองบอน (นัยนานนทอนุสรณ์)
2. จัดการเลือกตั้งประธานกรรมการนักเรียน และเป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน
3. จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมความมีวินัยให้เกิดขึ้นแก่ผู้เรียน

4. ดูแล ส่งเสริมการจัดกิจกรรมประจำปีไทยในชั้นเรียน
5. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานอาคารสถานที่

1. สำรวจ ตรวจสอบ วางแผน พัฒนาอาคารสถานที่ สภาพภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน
2. บำรุง รักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ดี สวยงามและมีความปลอดภัย
3. รายงานสภาพอาคารสถานที่ เพื่อซ่อมแซมปรับปรุง บำรุงรักษา
4. ทำรายงานเสนอผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
5. จัดทำบุคลากรในฝ่ายหรือผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของชุมชน
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
7. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. ประสานให้มีการคัดกรองนักเรียน (บกพร่อง/ด้อยโอกาส/กลุ่มเสี่ยง) ทุกชั้นเรียน
2. จัดระบบการดูแลและช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนบ้านหนองบอน (นัยนานนท์อนุสรณ์)
3. จัดทำข้อมูลสารสนเทศระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนบ้านหนองบอน (นัยนานนท์อนุสรณ์)
4. จัดกิจกรรมต่อต้านยาเสพติด ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก และติดตามรายงานผลการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด ระดับสถานศึกษา)
5. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานอนามัยโรงเรียน

1. ให้บริการการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียนที่เจ็บป่วยที่โรงเรียน
2. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอนามัยและงานพยาบาลทั้งหมด
3. ให้คำปรึกษา เสนอแนะ เกี่ยวกับการดำเนินการ การพัฒนา เกี่ยวกับงานอนามัยของโรงเรียน
4. มีหน้าที่กำหนดงาน วางแผน จัดการดำเนินการ และกำหนดรูปแบบการจัดทำโครงการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้อาอนามัยแก่นักเรียน
5. ปฏิบัติงานเป็นแกนนำตามโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ และโครงการอื่น ๆ ตามนโยบายของรัฐ
6. ประสานงานกับองค์กรทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานอนามัย
7. ตรวจสอบและประเมินผลงานอนามัย รายงานผลการดำเนินงานอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
8. ประสานงานกับบริษัทประกันชีวิตเพื่อดูแลผลประโยชน์ของนักเรียน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานโภชนาการ

1. จัดทำโครงการอาหารกลางวัน จัดรายการอาหารขึ้นป้ายในแต่ละวัน
2. จัดซื้ออาหารสด ตรวจสอบอาหารแห่งที่มีคุณภาพควบคุมโดยกระทรวงสาธารณสุข
3. ควบคุม กำกับ ดูแล การประกอบอาหารของแม่ครัวให้ถูกสุขลักษณะ
4. ให้ความรู้ด้านโภชนาการแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
5. บริหารจัดการ ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพดีเสมอ

6. จัดระเบียบและดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการรับประทานอาหารของนักเรียน
7. ปฏิบัติตามแผนและโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ โครงการต่าง ๆ ของโภชนาการ
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานประชาสัมพันธ์

1. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารและความรู้ต่างๆ ไปสู่ผู้เรียน ผู้ปกครอง และชุมชนโดยผ่านสื่อต่างๆ
2. จัดทำสารสัมพันธ์ ส.น.บ. เพื่อสรุปกิจกรรมของโรงเรียนตลอดปีการศึกษาและแจกให้แก่ผู้เรียน ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสัมพันธ์ชุมชน

1. เข้าร่วมกิจกรรมงานในชุมชนและตามที่หน่วยงานในชุมชนขอความร่วมมือ
2. ประสานงานกับกลุ่มงานบริหารบุคคล และกลุ่มงานวิชาการจัดครูและนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมชุมชน และหน่วยงานอื่น
3. เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของโรงเรียนและนักเรียนให้เป็นที่ประจักษ์แก่ชุมชน
4. จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานสัมพันธ์ชุมชน และงานที่เกี่ยวข้อง
5. จัดกิจกรรมเพื่ออาสาพัฒนาและบำเพ็ญประโยชน์แก่ชุมชน
6. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา ครอบครัว และชุมชน
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานโสตทัศนูปกรณ์

1. ติดตั้ง ควบคุม และอำนวยความสะดวกในการใช้อุปกรณ์ สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายแสง เครื่องเสียง วีดีทัศน์ ฯลฯ สำหรับประกอบการเรียนการสอน การประชุม อบรม สัมมนา
2. จัดหา จัดเก็บ และบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ สื่อการสอนและอุปกรณ์ เทคโนโลยีทุกชนิด
3. ควบคุมการเบิกจ่าย และการให้ยืม อุปกรณ์ เครื่องเสียง และสื่อทุกชนิด
4. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
5. ควบคุม กำกับ ดูแล จัดบุคลากรให้บริการและจัดห้องโสตฯ ห้องประชุมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
6. เป็นเจ้าหน้าที่เสียงของโรงเรียนในกิจกรรมทุกงานของโรงเรียน
7. จัดทำทะเบียนวัสดุ และครุภัณฑ์ของงานเทคโนโลยีทางการศึกษาทั้งหมดให้เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ
8. ให้คำปรึกษา แนะนำ และจัดอบรมครูและนักเรียนเกี่ยวกับการใช้สื่อทุกประเภท
9. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย