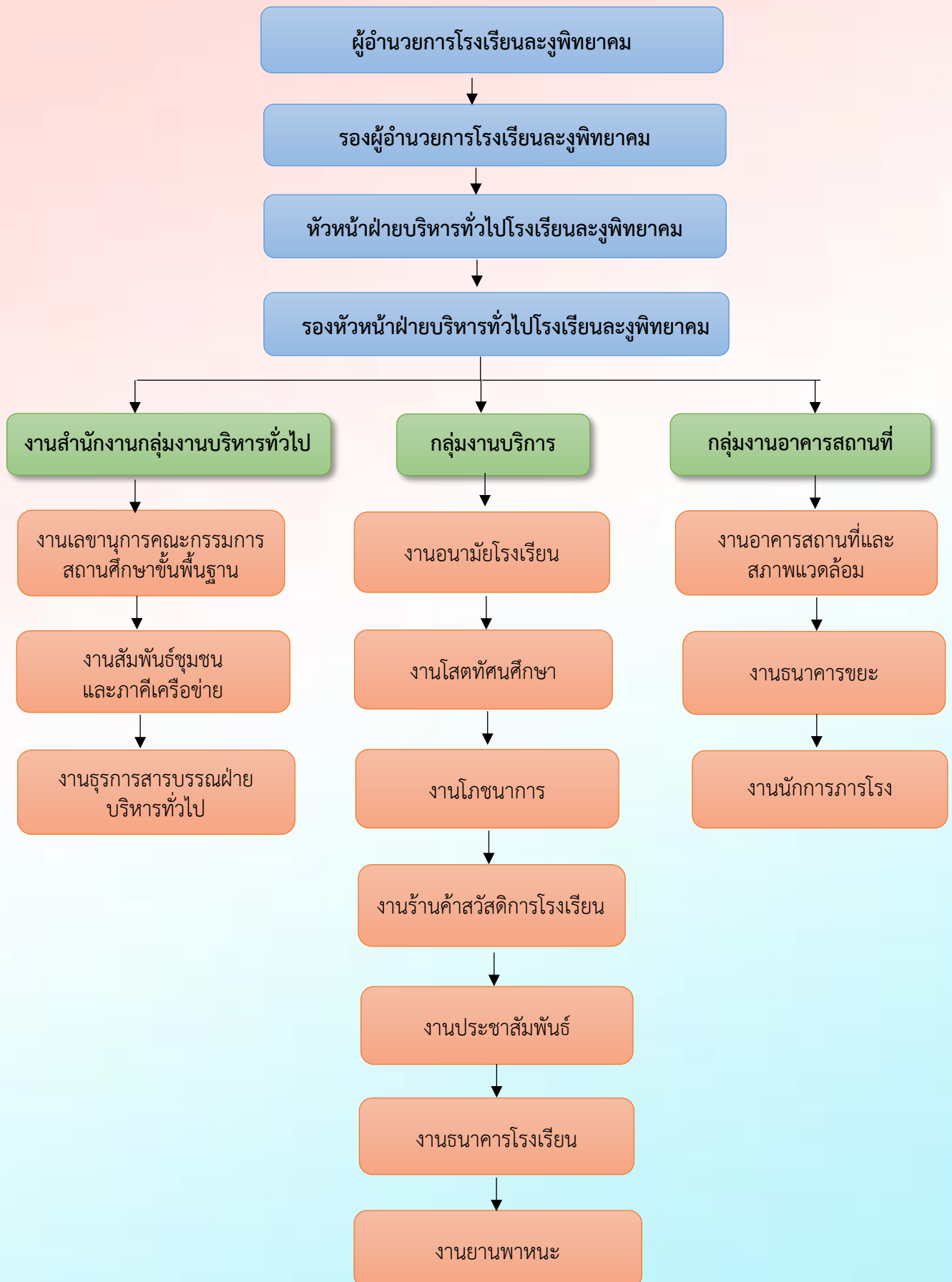


โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนละงูพิทยาคม



บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไป ภาระงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมของฝ่ายบริหารทั่วไป
2. ดูแลด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการของฝ่ายบริหารทั่วไป
3. ควบคุมดูแลงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษา รวมถึงการพิจารณา

จัดสรรงบประมาณ

4. ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกงานในฝ่ายบริหารทั่วไป
5. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
6. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหาร

ทั่วไป

7. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การบริหารทั่วไปให้แก่บุคลากรในกลุ่มงาน เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

8. ปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายบริหารงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

9. สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
2. พัฒนาระบบบริหารงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินงานในงานต่างๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไป
4. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์

พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน

5. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามให้การดำเนินงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไปมี

ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

6. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ

7. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ยปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ

8. เป็นผู้นำในการแก้ไขปัญหาทางด้านการบริหารทั่วไปและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไปให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น

9. สรุป ประเมินผล การดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไป และจัดทำเอกสาร สรุปผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอผู้บริหาร

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
3. งานสัมพันธ์ชุมชน และภาคีเครือข่าย
4. งานโสตทัศนศึกษา
6. งานอนามัยโรงเรียน
5. งานโภชนาการ
7. งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
8. งานประชาสัมพันธ์
9. งานธนาคารโรงเรียน
10. งานธนาคารขยะ
11. งานยานพาหนะ
12. งานธุรการสารบรรณฝ่ายบริหารทั่วไป
13. งานนักการภารโรง

ภาระหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป

1. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา
2. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินการให้การเลือกตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน
4. ประสานงานกับชุมชนเพื่อให้มีส่วนร่วมในการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน
5. ดำเนินการให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน แทนตำแหน่งที่ว่างลงเมื่อครบวาระ หรือลาออก หรือถึงแก่กรรม ให้เป็นไปตามระเบียบการสรรหา
6. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษา ในการประชุม รายงาน ชี้แจง เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานของสถานศึกษา และร่วมมือกับคณะกรรมการสถานศึกษาในการวางแผนพัฒนาคุณภาพนักเรียนสถานศึกษา และชุมชน

7. ดำเนินงานด้านธุรการ ในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
9. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
10. สรุปผลการดำเนินงานของงานคณะกรรมการสถานศึกษาเสนอโรงเรียนก่อนสิ้นปี การศึกษา
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนในการพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน
2. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
4. จัดสร้างสวนหย่อม ตกแต่งอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในบริเวณต่างๆของโรงเรียนให้สะอาด เรียบร้อยร่มรื่นและสวยงาม
5. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนให้เรียบร้อยและเหมาะสมตลอดจนอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่
6. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานและประชาชนที่มาใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในการดำเนินการกิจการต่างๆ
7. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสัมพันธ์ชุมชนและภาคีเครือข่าย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้สร้างความสัมพันธ์ชุมชนกับโรงเรียน
2. ให้บริการแก่ชุมชนในทุกด้านที่สามารถทำได้ เช่น ด้านข่าวสาร ด้านวัสดุครุภัณฑ์ และด้านวิชาการ เป็นต้น
3. สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและประเพณีไทย โดยเข้าร่วมในงาน ประเพณี ศาสนา และงานเกี่ยวกับชุมชน
4. ดำเนินงานในการที่จะให้ชุมชนเข้ามาช่วยเหลือสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่างๆ ตามความเหมาะสม
5. จัดทำข้อมูลสถิติต่างๆ ที่ควรทราบเกี่ยวกับชุมชนในท้องถิ่น เช่น หมู่บ้าน โรงเรียนในพื้นที่บริการ ผู้นำท้องถิ่น บุคคลที่ชุมชนนับถือ หรือสถานที่สำคัญต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน

6. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่างๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน
7. จัดเก็บสถิติ ข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับงานสัมพันธ์ชุมชน
8. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานโสตทัศนศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
2. จัดซื้อ จัดหา ผลิตสื่อทัศนูปกรณ์ให้ครบตามเกณฑ์
3. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย
4. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์
5. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
6. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
7. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์
8. จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่างๆ
9. จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
10. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ
11. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียง ภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร
12. จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้โสตทัศนูปกรณ์
13. จัดทำแบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการงานโสตฯ และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการประจำวัน
14. จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
15. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู และบุคลากร ผลิตใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างถูกต้องเหมาะสม
16. จัดกิจกรรมสนับสนุน การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
17. บันทึกสรุปข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือมีการจัดทำสถิติต่างๆ สรุปเป็นรายเดือน
18. จัดนิเทศ แนะนำ สาธิต การใช้โสตทัศนูปกรณ์ แก่ครู และบุคลากรในโรงเรียน
19. บริการสื่อการสอนให้นักเรียนตามความสนใจ
20. รวบรวม จัดหา และจัดทำรายการสื่อต่างๆ ไว้บริการนักเรียน ครูและชุมชน
21. จัดสอนหรือฝึกฝนให้แก่ นักเรียนที่สนใจ ในรูปชุมชนหรือกลุ่มสนใจ
22. ติดต่อประสานงานกับแหล่งเรียนรู้ภายนอก
23. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์โสตฯ ทุกสิ้นภาคเรียน
24. จัดงบประมาณเพื่อซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามความเหมาะสม
25. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

26. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานโภชนาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน
2. เผยแพร่ความรู้การสร้างสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับโภชนาการ
3. จัดโรงอาหารให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย สะดวก สะอาด ถูกหลักอนามัย และมีที่นั่งที่เพียงพอต่อนักเรียน มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ได้มาตรฐาน
4. กำหนดเมนูอาหารที่ให้นักเรียนได้รับอาหาร ครบ ๕ หมู่ และเพียงพอต่อนักเรียนในแต่ละวัน และมีความสะอาดถูกหลักอนามัย
5. กำกับ ดูแลแม่ครัว หรือผู้ประกอบอาหารประกอบอาหาร ด้วยความสะอาดถูกหลักอนามัย เช่น การแต่งกายสวมชุดกันเปื้อน ใส่ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ตลอดจนการใช้น้ำใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
6. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้กับนักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียนให้มีคุณภาพ สะอาด และปลอดภัย
7. รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล การจัดน้ำดื่มที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ
8. จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม
9. ประเมินผลและติดตามผล สรุปรายงานประจำปี
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานอนามัยโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน
2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สาธารณสุขในการส่งเสริมสุขภาพนักเรียนโดยการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น การตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี บริการตรวจฟัน
3. ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นโดยให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนอย่างทั่วถึงและทันทั่วถึง ส่งต่อนักเรียนที่ป่วย และประสานงานกับผู้ปกครอง
4. ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะและจัดห้องพยาบาลให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดมาตรฐาน
5. จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ ยา และเวชภัณฑ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ให้พร้อมต่อการใช้งาน มีการควบคุมและเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้นได้ทันทั่วถึง
6. จัดทำสถิติน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง และประสานงานกับครูที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่อนามัยในการแก้ไขปัญหาเด็กนักเรียนที่มีน้ำหนักและส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
7. จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและให้ความรู้กิจกรรมเกี่ยวกับโรคติดต่อต่างๆ สิ่งเสพติดทุกชนิด รวมทั้งอุบัติเหตุต่างๆ

8. จัดทำและนำเสนอสถิติ ประเมินผลงานของงานอนามัยในโรงเรียน และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ออกระเบียบต่างๆ ของสวัสดิการร้านค้าโดยความเห็นชอบของหัวหน้าสถานศึกษา รวมทั้งการให้ความรู้สวัสดิการร้านค้าแก่สมาชิก
2. ควบคุมดูแลการจัดการทั่วไปให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการร้านค้า
3. ทำบัญชีรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
4. จัดให้มีคณะกรรมการตามระเบียบสวัสดิการร้านค้าโดยการให้สมาชิกมีส่วนร่วม
6. บริการสวัสดิการโรงเรียนอย่างทั่วถึงและเหมาะสม
7. จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มที่มีคุณภาพเพียงพอ เหมาะสมกับความต้องการ
8. ทำบัญชีรับ-จ่าย เงินและทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
9. ประเมินผลและติดตามผล สรุปรายงานประจำปี
10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
2. วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์ตลอดเวลา
3. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์โรงเรียนรวมทั้งเรื่องเกี่ยวกับการศึกษาและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์โรงเรียนเผยแพร่ข่าวสารและผลงานการดำเนินงานโรงเรียน
5. จัดทำแผ่นพับ วารสาร ป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์โรงเรียนตามปฏิทินการปฏิบัติงาน และข่าวสารจากหน่วยงานภายนอก และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยการจัดบอร์ดหรือโดยวิธีการอื่นที่เหมาะสม
6. ประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้เป็นที่รู้จักของชุมชนตามความเหมาะสมตามโอกาส เช่น ทางวิทยุ เสียงตามสาย และสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ
7. จัดประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในโรงเรียนให้มีสาระบันเทิงในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ทั้งภาคเช้าและภาคกลางวันตามความเหมาะสม
8. บริการประชาสัมพันธ์ ประกาศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เร่งด่วน
9. บริการถ่ายภาพบริการต่างๆ ของโรงเรียน
10. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายของงานหรือกิจกรรมต่างๆ และพร้อมให้บริการเมื่อมีผู้ต้องการ
11. ให้บริการต้อนรับบุคคลภายนอก ผู้ปกครองและชุมชนที่มาโรงเรียน
12. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานธนาคารโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการดำเนินงานของงานธนาคารโรงเรียน
2. ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน (นักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่)
3. ตรวจสอบการเงินให้ถูกต้องตรงตามเอกสารหลักฐานในวันที่เปิดทำการ
4. กำกับ ดูแล การรับฝากเงิน การถอนเงินการลงบัญชี การนำส่งเงินไปฝากที่ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์
5. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียนฝากเงิน
8. จัดกิจกรรมส่งเสริมการออม
9. สรุป/รายงานกิจการธนาคาร
10. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เป็นประจำทุกเดือน
- 11..ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานธนาคารขยะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดตั้งคณะทำงาน หน้าที่ของคณะทำงาน
2. ประชุมวางแผนการทำงาน
 - 2.1 การสำรวจร้านรับซื้อของเก่าที่มีอยู่ในชุมชน ราคา ประเภทของ ขยะรีไซเคิลที่รับซื้อ
 - 2.2 การประสานงานร้านรับซื้อของเก่า ให้เข้าร่วมโครงการธนาคารขยะรีไซเคิล
3. ประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเพื่อให้เกิดความร่วมมือกันโรงเรียนและชุมชนสามารถทำได้โดย
 - 3.1 การประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ของโรงเรียน
 - 3.2 การประชาสัมพันธ์ ช่วงหลังเข้าแถวเคารพธงชาติ
 - 3.3 การจัดบอร์ดนิทรรศการ
 - 3.4 การแทรกในกิจกรรมของแต่ละรายวิชาต่างๆ
4. จัดเตรียมสถานที่เก็บรวบรวม
 - 4.1 ยึดหลักง่ายๆ โดยสามารถเก็บรวบรวมขยะได้ ป้องกันฝน
 - 4.2 มีการคัดแยกขยะอย่างชัดเจน
 - 4.3 แบ่งเป็น 4 ช่อง สำหรับจัดเก็บ กระดาษ โลหะ แก้ว และพลาสติก
 - 4.4 มีการติดป้ายราคาของขยะที่รับซื้อ
5. การเปิดธนาคารขยะรีไซเคิล

- 5.1 รับสมัครสมาชิกของธนาคาร โดยให้ผู้ที่สนใจติดต่อขอรับสมัครคู่ฝาก
- 5.2 เจ้าหน้าที่ธนาคารให้เลขที่สมาชิก พร้อมสมุดคู่ฝาก
- 5.3 เจ้าหน้าที่ธนาคารลงรายละเอียด สมาชิกในทะเบียนลูกค้า
- 5.4 เมื่อสมาชิกนำระยะมาฝาก ที่ธนาคาร เจ้าหน้าที่จะทำการคัดแยกประเภทและชั่งน้ำหนัก
6. สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานยานพาหนะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน โครงการเกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครู และบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. พิจารณาการขออนุญาตใช้รถโรงเรียนและลงหลักฐาน
 - 5.1 ในกรณีที่มีการใช้รถซ้ำซ้อนกัน นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบเพื่อให้พิจารณาตามลำดับความจำเป็นก่อนหลัง
 - 5.2 เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุญาตแล้ว แจ้งพนักงานขับรถ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามวัน/ เวลาที่ผู้ขอใช้รถ
6. ดูแลการซ่อมบำรุงรถโรงเรียน และทำบันทึกเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการ
7. ส่งใบขออนุญาตใช้เงินเพื่อจัดหาเชื้อเพลิง และเช็คข้อมูลการใช้ด้วย
8. ตรวจสอบระยะทางการใช้รถโรงเรียนในแต่ละครั้งให้สอดคล้องกับการให้บริการ
9. สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานท่านผู้อำนวยการโรงเรียน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

12. งานธุรการสารบรรณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
2. ทำหน้าที่ลงทะเบียนรับ - ส่งลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ ตลอดจนเอกสารให้ บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. เก็บ ค้นคว้า ติดตามเรื่อง ให้ยืม หรือทำลายหนังสือเอกสารต่างๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ ทำบันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

4. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและเวียนให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

5. ประสานงานและดำเนินการให้มีการประชุมคณะกรรมการฯ ต่าง ๆ

6. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

7. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพิมพ์หนังสือโต้ตอบ จดหมายราชการ จดหมายทั่วไป โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบงาน กิจกรรมต่างๆ เป็นผู้ร่างหนังสือ

8. ตรวจสอบความถูกต้องของจดหมายให้กับบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ

9. เป็นเลขานุการบันทึกประชุมครุประจำเดือน

10. ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือและเอกสารเข้า-ออก แยกประเภทจดหมายตามฝ่ายต่าง ๆ สำเนาเอกสารที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้แก่หน่วยงานเกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการงานระบบการรับ – ส่ง หนังสือระบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)

11. ลงทะเบียนคำสั่งโรงเรียน จัดเก็บเอกสาร หลักฐานระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนให้ เป็นปัจจุบัน

12. สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานท่านผู้อำนวยการ

13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

13. งานนักการภารโรง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/ โครงการ /ปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนักการภารโรง ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

2. ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายต่างๆ เพื่อมอบหมายงานและสั่งการแก่นักการภารโรง ประจำวัน

3. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

4. จัดทำคู่มือ หน้าที่ ขอบข่ายงานของนักการภารโรง รายบุคคล พร้อมทั้งแบบประเมินการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานของโรงเรียน

5. ประชุม นิเทศงาน และประเมินการปฏิบัติงานนักการภารโรง

6. จัดทำเอกสาร สารสนเทศงานที่รับผิดชอบ เป็นรูปเล่ม

7. สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย