

..มาตรฐาน การปฏิบัติงาน..



กลุ่มบริหารทั่วไป

ปีการศึกษา ๒๕๖๕



โรงเรียนคุรุประชาสรรค์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
อุทัยธานี ชัยนาท

คำนำ

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนและการพัฒนางานกลุ่มบริหารทั่วไป ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนคุรุประชาสรรค์ ที่จัดทำขึ้นนี้ เพื่อกำหนดบทบาท หน้าที่ให้ ผู้บริหาร ครูและ ผู้เกี่ยวข้องในโรงเรียนได้เข้าใจในขอบข่ายหน้าที่การปฏิบัติงานของตน และปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายให้ได้ผลงานที่ดีและมีประสิทธิภาพ การจัดทำเอกสาร ดังกล่าวนี้เป็นการวางแผนการทำงานเชิงระบบ สามารถติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการทำงาน ทำให้งานมีประสิทธิภาพ นับว่าเป็นการบริหาร สถานศึกษาที่แปลงทฤษฎีสู่การปฏิบัติงานอย่างแท้จริง

เอกสารฉบับนี้ได้รวมแนวคิด แนวปฏิบัติจากเอกสาร ตำรา งานวิจัย เป็นแนวทางใน การจัดทำ ตลอดจนศึกษาสภาพความเป็นจริงของโรงเรียนคุรุประชาสรรค์ ผสมผสานกันเป็นแนวทางสู่การพัฒนา โรงเรียน คณะผู้จัดทำหวังว่าโครงสร้าง การบริหารงานและพัฒนางานฉบับนี้ จะเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ของผู้บริหาร ครูและ ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนางานในส่วนที่ตนรับผิดชอบตลอดจนพัฒนาโรงเรียนให้ เจริญก้าวหน้าต่อไป

ขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารจนสำเร็จลงด้วยดี นับว่าเป็น ประโยชน์ต่อการ บริหารงานของโรงเรียนอย่างยิ่ง อย่างไรก็ตามการบริหารต้องมีการปรับปรุงและปรับเปลี่ยน พร้อมรับการ เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จึงจะถือว่าระบบการบริหารโรงเรียนได้มีการพัฒนาอย่างแท้จริง



(นายณารายณ์ ทับบุรี)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป	๑
๑. รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป	๑
๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	๑
๓. คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป	๒
๔. ฝ่ายบริหารทั่วไป	๓
๔.๑ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	๓
๔.๒ งานอาคารสถานที่/ สิ่งแวดล้อม/ ภูมิทัศน์	๓
๔.๓ งานสาธารณูปโภค/ งานบำรุงรักษา/ ซ่อมบำรุง/ พัฒนา	๔
๔.๔ งานเขตพื้นที่	๕
๔.๕ งานยานพาหนะ	๕
๔.๕.๑ พนักงานขับรถส่วนกลาง	๖
๔.๖ งานลูกจ้างประจำ	๗
๔.๗ งานสำนักงาน	๗
๔.๘ งานสารบรรณฝ่ายบริหารทั่วไป	๗
๔.๙ งานแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไป	๘
๕. ฝ่ายบริการ	๘
๕.๑ หัวหน้าฝ่ายบริการ	๘
๕.๒ งานประชาสัมพันธ์	๘
๕.๓ งานเว็บไซต์/ งานระบบอินเทอร์เน็ต	๙
๕.๓.๑ งานเว็บไซต์	๙
๕.๓.๒ งานระบบอินเทอร์เน็ต	๙
๕.๔ งานโสตทัศนูปกรณ์	๙
๕.๕ งานอนามัย/ พยาบาล	๑๐
๕.๖ งานเวรยาม/ ความปลอดภัย	๑๐
๕.๗ งาน Zero waste school	๑๐
๕.๘ งานบ้านพักครู	๑๑
๕.๙ งานสหกรณ์และสวัสดิการร้านค้า	๑๑
๕.๑๐ งานแผนงานฝ่ายบริการ	๑๑

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณีผู้อำนวยการไปราชการหรือลา และเข้าร่วมประชุมฝ่ายบริหารของโรงเรียน

๒.) วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตาม การบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และตามโครงสร้างการบริหารของโรงเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓) ขับเคลื่อนภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามบทบาทอำนาจหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวิสัยทัศน์โรงเรียน ค่าเป้าหมาย นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. และนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุทัยธานี ชัยนาท นโยบายของโรงเรียน และคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารทั่วไป และฝ่ายบริการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ช่วยงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป และเข้าร่วมประชุมฝ่ายบริหารของโรงเรียน

๒) ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณีผู้อำนวยการ และหรือรองผู้อำนวยการไปราชการ หรือลา ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) กำกับ ดูแล ติดตาม กลั่นกรอง ให้คำแนะนำ คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายอำนาจการ ตามขอบข่ายและภารกิจการประสานงานและให้บริการสนับสนุน ให้โรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวิสัยทัศน์โรงเรียน ค่าเป้าหมาย นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. และนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุทัยธานี ชัยนาท นโยบายของโรงเรียน และคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ตลอดจนสนับสนุนเผยแพร่ และให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร และทรัพยากรแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

๔) เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับฝ่ายบริหารทั่วไป และดำเนินการตามมาตรการที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน ให้สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) โดยปฏิบัติตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด โดยให้สร้างความเข้าใจกับผู้ปกครองนักเรียน และคณะครูเพื่อปฏิบัติตนตามมาตรการของจังหวัดชัยนาทอย่างเคร่งครัด

๕) เป็นผู้คุม กำกับ ติดตาม ดูแล กระตุ้น เร่งรัด การปฏิบัติหน้าที่ของครูทั้ง ๒ ฝ่ายในกำกับ เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย ราบรื่น เรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๖) จัดทำคู่มือพรณงานงานฝ่ายบริหารทั่วไป กำหนดขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ให้ชัดเจน

๗) ดำเนินงานตามขอบข่ายและภารกิจของฝ่ายบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติประจำปี โดยถือตามวงจรคุณภาพ PDCA

๘) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับฝ่ายบริหารทั่วไป และประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ภายในโรงเรียน รายงานผู้บริหารสถานศึกษาภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๙) กำกับครูและลูกจ้าง รับผิดชอบดูแลความปลอดภัยของอาคารสถานที่ การอยู่เวร ยาม กลางคืน ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและคู่มือสพฐ. และจัดให้มีแผนเผชิญเหตุฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๐) เสริมสร้างขวัญกำลังใจ การให้คุณให้โทษ การวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เป็นธรรมและตรวจสอบได้

๑๑) กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกฝ่ายบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) กำกับ ควบคุม ดูแลและติดตามการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปอย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพ และจัดให้มีการประชุมอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง และรายงานให้ผู้บริหารทราบภายใน ๗ วัน

๒) ควบคุม ดูแลและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานของบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้แต่ละงานมีการประเมินความพึงพอใจจากผู้เกี่ยวข้องด้วยระบบ Google Form และสรุปประเมินงานที่รับผิดชอบ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๓) ร่วมมือบูรณาการกิจกรรมและสนับสนุนฝ่ายอื่น เพื่อน้อมนำพระบรมราโชบายในพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๑๐ กับการพัฒนาการศึกษา และยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐)

๔) จัดทำคู่มือการบริหารงานเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ/จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อให้ครูทุกคนได้รับทราบและปฏิบัติได้ถูกต้อง และประเมินการปฏิบัติงานในฝ่ายด้วยระบบคุณภาพ PDCA อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๕) ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทุกอย่างในสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๖) ร่วมกับผู้ช่วยฝ่ายบริหารทั่วไป กำหนดมาตรการให้สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา(COVID-๑๙) โดยปฏิบัติตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข และตามมาตรการของจังหวัดชัยนาทอย่างเคร่งครัด และนโยบายของสพฐ. ให้มีความพร้อมในด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม บรรยากาศ ระยะห่างทางสังคม และอื่นๆ

๗) ร่วมกับผู้ช่วยฝ่ายบริหารทั่วไป จัดทำแผนเผชิญเหตุฝ่ายบริหารทั่วไป ตามนโยบายของ สพฐ. และหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับครูและบุคลากรทุกคนปฏิบัติได้ถูกต้อง

๘) วางแผนการปฏิบัติงาน เสนอบประมาณและดำเนินการตามแผนฝ่ายบริหารทั่วไปที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร

๙) ประชุม เพื่อการนิเทศติดตาม พัฒนา แก้ปัญหา ในการปฏิบัติงาน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๐) เลขานุการสรุปรายงานผลการประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไปต่อผู้อำนวยการโรงเรียน หลังประชุมไม่เกิน ๓ วัน

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาและจากต้นสังกัด

๔. ฝ่ายบริหารทั่วไป

๔.๑ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ช่วยเหลืองานผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลดีต่อราชการ บรรลุตามวิสัยทัศน์โรงเรียน และค่า เป้าหมายสถานศึกษา นโยบายกระทรวงของศึกษาธิการ สพฐ. และนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา อุทัยธานี ชัยนาท ตลอดจนสนับสนุน เผยแพร่และให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร และทรัพยากร แก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

๒.) ช่วยงานผู้ช่วยฝ่ายงบบริหารทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย และวางระบบคุณภาพ PDCA ของงานและ กำกับสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน

๓.) ประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้างานในฝ่ายบริหารทั่วไป เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน

๔.) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานอาคารสถานที่/ สิ่งแวดล้อม/ ภูมิทัศน์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) จัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒) ดูแลและกำหนดบทบาทหน้าที่นักการภารโรงในการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อมจัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน ให้เกิดความร่มรื่นเป็นสัดส่วนสวยงามเอื้อต่อการ จัดการเรียนรู้ของนักเรียน

๓) ดำเนินการจัดหา ควบคุมการใช้ การเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ของงานอาคาร สถานที่ให้เพียงพอกับการใช้งาน

๔) ดูแลปรับปรุงซ่อมแซม ตกแต่ง บำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียนและ ห้องบริการต่าง ๆ ให้มีการใช้งานอย่างปลอดภัยและคุ้มค่า

๕) ร่วมกับฝ่ายบริหารทั่วไป กำหนดมาตรการให้สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา(COVID-๑๙) โดยปฏิบัติตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข และตามมาตรการ ของจังหวัดชัยนาทอย่างเคร่งครัด และนโยบายของ สพฐ. ให้มีความพร้อมในด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม บรรยากาศ ระยะห่างทางสังคม และอื่นๆ

๖) จัดทำแบบการขอใช้อาคาร สถิติการใช้ การบำรุงรักษา และดูแลระบบความปลอดภัย ด้านไฟฟ้า ระบบประปา ถังดับเพลิง ตามมาตรฐานของราชการ โดยรายงานให้ผู้บริหารทราบ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๗) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละงาน และนักการประจำอาคาร

๘) ประเมินผล วิเคราะห์ผล รายงานผลการดำเนินการ และเผยแพร่

๙) นำผลการประเมินไปพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง การดำเนินการ

๑๐) จัดกิจกรรมรณรงค์ปลูกจิตสำนึก สุขนิสัย ที่ดีในการใช้อาคาร

๑๑) สรุปลผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้บริหารทราบ

๑๒) ผู้ทำหน้าที่หัวหน้าอาคาร มีบทบาทหน้าที่

๑๒.๑) ดูแลปรับปรุง ซ่อมแซม ตกแต่ง บำรุงรักษาอาคารเรียน อยู่ในสภาพเรียบร้อยและใช้การได้ดี ให้มีการใช้งานอย่างปลอดภัยและคุ้มค่า

๑๒.๒) ควบคุม ดูแลและกำหนดบทบาทหน้าที่ที่นักการภารโรงในการปรับปรุงพัฒนาอาคารเรียนจัดบรรยากาศภายในและนอกห้องเรียน ให้เกิดความร่มรื่นเป็นสัดส่วนสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน

๑๒.๓) ติดตาม/รายงานการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวประจำอาคาร

๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ งานสาธารณูปโภค/งานบำรุงรักษา/ซ่อมบำรุง/พัฒนา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.) จัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการและแนวปฏิบัติงานบำรุงรักษา/ซ่อมบำรุง/พัฒนา

๒). กำกับ ดูแล พัฒนา ปรับซ่อมบำรุงอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมตามที่โรงเรียนที่มอบหมาย

๓) ประสานงานกับกลุ่มสาระ/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปรับซ่อมบำรุงพัสดุ วัสดุภัณฑ์ อาคารสถานที่ให้อยู่ ในสภาพที่ใช้งานได้

๔) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานประจำและงานมอบหมายภาคสนามของลูกจ้าง/นักการภารโรงให้เป็นไปตามตารางภาระงานประจำวัน

๕) บริหารงานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๖) สรุปผลการดำเนินงานบำรุงรักษา/ซ่อมบำรุง/พัฒนา ด้วยระบบคุณภาพ P-D-C-A

๗) ควบคุมดูแล ติดตั้ง ต่อเติม และซ่อมบำรุงงานไฟฟ้าของโรงเรียนให้มีใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘) ควบคุมดูแล และบำรุงรักษา ระบบโทรศัพท์ภายในของโรงเรียน

๙) ต่อเติม หรือโยกย้าย โทรศัพท์ของหน่วยงานภายในโรงเรียนและห้องปฏิบัติการ

๑๐) วางแผนการขยายโทรศัพท์ที่มีการสร้างอาคารเพิ่มเติม

๑๑) ควบคุมดูแลระบบน้ำ น้ำดื่ม น้ำใช้ ตามจุดต่างๆ ที่ทางโรงเรียนมีไว้บริการ

๑๒) จัดลูกจ้างดำเนินการ แก้ไข การชำรุด ตรวจสอบและบำรุงรักษาท่อระบายน้ำ ท่อน้ำประปา ตามอาคาร ห้องน้ำนักเรียน เพื่อป้องกันการรั่วซึมตามจุดต่างๆ ที่ทางโรงเรียนมีไว้บริการ

๑๓) ซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์ประปาให้สมบูรณ์อยู่เสมอ พร้อมทั้งจัดหาที่เก็บ/ซ่อมเครื่องมือช่างให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๔) วางแผนการทำงานให้พนักงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๕) จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อความพร้อมในการปฏิบัติงาน

๑๖) ให้ความรู้เพิ่มเติมแก่พนักงานในหน่วยงาน

๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

๔.๔ งานเขตพื้นที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดเขตพื้นที่รับผิดชอบ การทำความสะอาดของนักเรียนแต่ละคนละสี
- ๒) จัดครูรับผิดชอบเขตพื้นที่ดูแลนักเรียนรับผิดชอบเขตพื้นที่เพื่อส่งเสริมกิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสาสมัครซึ่งความดี สถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- ๓) งานควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา/แนะนำ เพื่อให้การจัดกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๔) กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานเขตพื้นที่ให้เป็นไปตาม แผนงาน/โครงการ และนโยบายของโรงเรียน
- ๕) รายงานข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานเขตพื้นที่
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๕ งานยานพาหนะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่ คณะครู และบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
- ๒) จัดทำคู่มือการใช้รถราชการ/กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
- ๓) กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
- ๔) กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้ คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ๕) ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
- ๖) จัดระเบียบการใช้รถยนต์ราชการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และดูแลการจ่าย งาน กำกับ ควบคุมพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ให้เป็นไปตามข้อกำหนด และ ระเบียบที่ราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด
- ๗) ติดตามเพื่อทำหนังสือของดเว้นภาษีประจำปีกับสำนักงานขนส่งจังหวัดชัยนาท ในกรณีรถ ราชการ
- ๘) ติดตามการทำ/การต่อประกันภัยรถยนต์ราชการประจำปี กับผู้เกี่ยวข้อง
- ๙) นำรถยนต์ราชการแต่ละคัน ซ่อมแซม บำรุงรักษา ตามระยะเวลาที่กำหนด และสรุป รายงาน การใช้รถยนต์ให้ผู้บริหารทราบอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง
- ๑๐) จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามระเบียบราชการ และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง ของ โรงเรียนและกำกับการเติมน้ำมันรถราชการให้เป็นไปตามระเบียบราชการที่ตรวจสอบได้
- ๑๑) กำกับพนักงานขับรถยนต์โรงเรียน ให้บันทึกข้อมูลการใช้รถโรงเรียนทุกครั้งทั้งก่อนออก เดินทาง และเมื่อกลับมาถึงโรงเรียน และห้ามใช้รถยนต์ออกนอกเส้น ให้ขับรถด้วยความไม่ประมาทปฏิบัติตาม กฎหมาย และพระราชบัญญัติการจราจรอย่างเคร่งครัด
- ๑๒) บริการยานพาหนะ ประสานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานยานพาหนะให้กับ ข้าราชการครู
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

แนวปฏิบัติการใช้รถยนต์ของทางราชการ

๑. รถยนต์ของโรงเรียนมีไว้ในกิจการของโรงเรียน ครูในโรงเรียนทุกคนมีสิทธิจะใช้เมื่อเกิดความจำเป็น หากมีเรื่องเร่งด่วนที่สุดจะใช้รถยนต์ของโรงเรียน ให้แจ้งหัวหน้างานยานพาหนะและผู้รับผิดชอบงาน ยานพาหนะ หรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานลูกจ้าง หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป หรือผู้อำนวยการ โรงเรียนโดยตรงและต้องปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

ขั้นตอนการขอใช้ยานพาหนะของโรงเรียน

๑.๑ การขอใช้รถของโรงเรียนควรเป็นการขอไปใช้ในทางราชการที่ไม่ได้รับจัดสรรค่าพาหนะหรือ บริการยานพาหนะอื่นใดจากทางราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือกรณีมีเหตุจำเป็นเท่านั้น

๑.๒ ผู้ขอใช้บริการรถโรงเรียนต้องประสานงานกับหัวหน้างานยานพาหนะ /เจ้าหน้าที่ ยานพาหนะ โดยเขียนคำร้องขอใช้บริการรถโรงเรียนในแบบฟอร์มของงานยานพาหนะ ระบุวัน เวลาที่ต้องการ และระบุครู ผู้ควบคุมให้ชัดเจน เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ

๑.๓ หากได้รับอนุญาตแล้ว จะนำขึ้นบอร์ดการขอใช้รถยนต์และแจ้งพนักงานขับรถทราบ

๔.๕.๑ พนักงานขับรถส่วนกลาง

หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานขับรถยนต์

๑) การเตรียมความพร้อมทางด้านระบบงานเอกสาร และแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการ ปฏิบัติงานด้านยานพาหนะประจำวัน แต่ละหน่วยงานย่อมมีการติดต่อประสานงานกันกับหน่วยงานภายในเพื่อดำเนินงานได้อย่างสะดวก แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับพนักงานขับรถที่ควรเรียนรู้และทำความเข้าใจเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น - แบบใบขอใช้รถประจำวัน - แบบบันทึกการออกปฏิบัติงานประจำวัน - แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ - แบบตรวจสอบสภาพรถก่อนใช้งาน - แบบใบรายงานกรณีรถเกิดอุบัติเหตุระหว่างออกปฏิบัติราชการ - แบบต่างๆ ที่ราชการกำหนดไว้

๒) การตรวจเช็ครถทุกเช้าตามระเบียบปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานขับรถ และการบันทึกในใบ บันทึกการตรวจเช็ครถ จะมีรายละเอียดที่พนักงานขับรถต้องเรียนรู้และเข้าใจตามขั้นตอนที่ควรรู้และปฏิบัติ รวมถึงรับทราบการทำงานในระบบต่างๆ ของเครื่องยนต์ และสัญลักษณ์ไฟเตือนต่าง ๆ ซึ่งสามารถแก้ไขเบื้องต้นได้หรือเข้าศูนย์บริการ โดยมีขั้นตอนดังนี้ - ลงรายละเอียดในใบตรวจเช็ครถประจำวัน - เมื่อพบปัญหาแจ้ง ผู้บังคับบัญชาการตามลำดับ รับคำสั่งให้ซ่อมแซมหรือเข้าศูนย์บริการ - หากซ่อมแซมได้เมื่อซ่อมแซมเสร็จแจ้ง ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยประเมิน วิเคราะห์ตามสาเหตุและแนวทางการแก้ไขในใบบันทึกข้อความเพื่อเป็น แนวทางในการป้องกันและพัฒนาต่อไปนำรถเข้าศูนย์บริการเพื่อตรวจเช็คซ่อมแซม (กรณีที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้)

๓) ดูแลทำความสะอาดรถยนต์/ตรวจเช็คความพร้อมระบบเครื่องยนต์และความพร้อมของ รถยนต์

๔) ให้บริการครู และบุคลากร และนักเรียน ในภารกิจกิจต่างๆ การติดต่อราชการทั้งภายนอกและ ภายในจังหวัดและต่างจังหวัด

๕) ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง กรองน้ำมันเครื่อง ตามระยะเส้นทาง/กม.

๖) ดูแลทำความสะอาดยานพาหนะ

๗) รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพของรถยนต์ประจำเดือน ต่อหัวหน้างาน ยานพาหนะให้รับทราบ

๘) นำารถยนต์ตรวจสภาพต่อภาษีประจำปี และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานลูกจ้างประจำ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำโครงการ/กิจกรรม/วางแผนงาน แนวปฏิบัติงานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- ๒) จัดประชุมลูกจ้างประจำเดือน เพื่อกำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปผล การปฏิบัติงานและ รายงานผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง ให้ผู้บริหารทราบ
- ๓) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นไปตามภาระงานที่ได้รับ มอบหมายในแต่ละวัน ที่เป็นงานประจำ/งานนโยบาย/งานที่โรงเรียนมอบหมาย โดยจัดให้มีการบันทึก ผลการ ปฏิบัติงานของลูกจ้างเป็นรายบุคคลเพื่อประเมินสมรรถนะในแต่ละเดือนรายงานให้ผู้บริหารทราบ
- ๔) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อให้การบริการที่ดีแก่นักเรียน ครูผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรต่างๆ
- ๕) จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ของงานลูกจ้างประจำ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๗ งานสำนักงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานสำนักงานให้เป็นไปตาม แผนงาน/โครงการ และนโยบายของโรงเรียน
- ๒) ควบคุม ดูแล จัดหา บำรุงรักษา ซ่อมแซม วัสดุ - ครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๓) จัดทำเอกสาร ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๕) ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๘ งานสารบรรณฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของฝ่ายกิจการนักเรียน
- ๒.) รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระ บันทึกการประชุม เก็บหนังสือราชการ ฯลฯ
- ๓.) จำแนกหนังสือราชการเพื่อแจ้งให้กลุ่มงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการให้ทันตาม กำหนด
- ๔.) แยกประเภทหนังสือราชการต่างๆ ทำทะเบียนเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ให้การ ดำเนินงานเกิด

๔.๙ งานแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และตามมาตรฐานของโรงเรียน

๒) จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผลและรายงานผล

๓) ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีของโรงเรียน

๔) จัดทำปฏิทินติดตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๕) ติดตามการใช้งบประมาณตามโครงการและกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานต่างๆ

ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๖) รวบรวมแผนงาน/โครงการประจำปีของฝ่ายกิจการนักเรียน

๗) รวบรวม สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ของฝ่ายกิจการนักเรียน รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกภาคเรียน

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายบริการ

๕.๑ หัวหน้าฝ่ายบริการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริการ มีหน้าที่ช่วยเหลืองานผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลดีต่อราชการ บรรลุตามวิสัยทัศน์โรงเรียนและค่าเป้าหมายสถานศึกษา นโยบายกระทรวงของศึกษาธิการ สพฐ. และนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา มัธยมศึกษา อุทัยธานี ชัยนาท ตลอดจนสนับสนุน เผยแพร่และให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสารและทรัพยากร แก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพ และเกิด ประสิทธิภาพ

๒) ช่วยงานผู้ช่วยฝ่ายบริหารทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย และวางระบบคุณภาพ PDCA ของงานและ กำกับสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้างานในฝ่ายบริหารทั่วไป เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาค เรียน

๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติหน้าที่พิธีกร พิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียนในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๒) บริการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้กับนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้อง

๓) บริการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย จัดหานักเรียนจัดรายการเสียงตามสายแจ้งข่าวสาร จัดรายการเสียงตามสายประจำวัน

๔) ประกาศแจ้งข่าวความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ทั้งทางราชการและสาธารณะ ด้วยวิธีการที่หลากหลายและมีความเหมาะสม

๕) จัดบริการต้อนรับผู้มาเยี่ยมโรงเรียน มาศึกษาดูงาน โดยให้การต้อนรับอำนวยความสะดวก ตามความเหมาะสม

๖) อำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครองที่มาติดต่อขอพบนักเรียน

๗) พัฒนาระบบงานประชาสัมพันธ์ให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานเว็บไซต์/ งานระบบอินเทอร์เน็ต

๕.๓.๑ งานเว็บไซต์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์เพื่อการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร สื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ แหล่งเรียนรู้ ความเคลื่อนไหวของโรงเรียน เพื่อให้บุคลากร นักเรียน ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจสามารถ เข้าถึงข้อมูลได้

๒) พัฒนาระบบเว็บไซต์ให้ทันสมัย เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับความต้องการ ของบุคลากร นักเรียนผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจ

๓) สนับสนุนและให้บริการระบบเว็บไซต์ด้านการจัดการเรียนรู้แก่บุคลากร

๔) จัดทำวีดิทัศน์นำเสนอข้อมูลพื้นฐาน ผลงาน และความภาคภูมิใจของโรงเรียน เผยแพร่ต่อ ผู้เกี่ยวข้องในโอกาสหรือกิจกรรมต่าง ๆ

๕) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการนำเสนอข้อมูลโรงเรียนผ่านระบบเว็บไซต์

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๒ งานระบบอินเทอร์เน็ต

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนรู้ของนักเรียน การจัดการ เรียนรู้ของบุคลากร การสื่อสารของโรงเรียน และการบริหารสถานศึกษา

๒) พัฒนาและปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ และการบริการต่าง ๆ ผ่านระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของทางราชการ

๔) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ด้านระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานโสตทัศนูปกรณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ จัดหา จัดซื้อ ผลิตสื่อทัศนูปกรณ์เพื่อพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอ

- ๒) จัดระบบการให้บริการด้านสื่อทัศนูปกรณ์แก่บุคลากรและผู้มาติดต่อขอใช้บริการ
- ๓) ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุง สื่อทัศนูปกรณ์ให้ผู้ใช้บริการ ให้ได้รับความสะดวกทั่วถึงพร้อมให้ ใช้งานได้อยู่เสมอ
 - ๔) บริการถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และจัดเก็บคลังภาพอย่างเป็นระบบพร้อมต่อ การให้บริการหรือการสืบค้น
 - ๕) เป็นศูนย์โฮสต์ทัศนูปกรณ์ ได้แก่ วีดิทัศน์ โททัศน์ เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ เครื่อง กระจายเสียงรวมทั้งการบริการรับตัดต่อเพื่อนำเสนองานในรูปแบบต่าง ๆ
 - ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานอนามัย/ พยาบาล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำโครงการ งบประมาณ และพัฒนางานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน
- ๒) วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย นักเรียนและบุคลากรได้รับการตรวจ สุขภาพ อนามัยประจำปี
 - ๓) ประสานงานในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่องและ สม่่าเสมอและมีการส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ
 - ๔) จัดกิจกรรมรณรงค์ ป้องกัน แก้ไขการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ โรคภัยแรงโรคระบาด และพฤติกรรมเสี่ยงของนักเรียนทุกรูปแบบ
 - ๕) ให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนในการปฐมพยาบาลเบื้องต้นการส่งต่อและการ ประสาน กับผู้ปกครองอย่างทั่วถึงและทันทั่วถึง
 - ๖) จัดหายา เวชภัณฑ์ วัสดุพยาบาล ให้บริการด้านปฐมพยาบาลอย่างเพียงพอและทั่วถึง
 - ๗) ส่งเสริม เผยแพร่ ให้ความรู้และให้คำปรึกษาด้านสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากร ในโรงเรียน
 - ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานเวรยาม/ ความปลอดภัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำคำสั่งเวรยามครู บุคลากรและลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่เวรสถานที่ราชการในเวลา กลางวัน กลางคืน /วันหยุดราชการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) กำกับติดตามและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตาม คำสั่ง ให้ผู้บริหารทราบทุกวันอย่างเคร่งครัด
 - ๓) จัดเก็บเอกสารการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นระบบสามารถตรวจสอบได้
 - ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๗ งาน Zero waste school

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำโครงการ/กิจกรรม แผนปฏิบัติการของ งาน Zero Waste school
- ๒) ประสานงานกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานเพื่อการพัฒนางาน

๓) ออกแบบฐานการเรียนรู้และบูรณาการกิจกรรม Zero waste school ให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐาน และนโยบายของ สพฐ.

๔) จัดกิจกรรมตามที่กำหนดและรายงานให้ผู้บริหารทราบ /จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๘ งานบ้านพักครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) จัดประชุมเพื่อพัฒนาสิ่งแวดล้อมบ้านพักครูให้ร่มรื่นสวยงาม และประชุมกรรมการกรณีที่มีครูขอเช่าพักอาศัย โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบของราชการอย่างเคร่งครัด โดยรายงานให้ผู้บริหารทราบ ภายใน ๓ วัน นับจากวันประชุม

๒) จัดทำทะเบียนคุมบ้านพักครู กำหนดกฎระเบียบ กฎเกณฑ์ ในการเช่าอยู่อาศัยในบ้านพักครูของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการจัดครูและบุคลากรเข้าพักอาศัยบ้านพักราชการ ของ สพฐ.และแจ้งให้ผู้ที่เข้ามาอยู่บ้านพักครูให้ทราบทุกครั้ง

๓) การดูแลรักษา ถือเป็นหน้าที่ของผู้อยู่อาศัย ต้องดูแลซ่อมแซม บำรุงรักษา และการต่อเติม ต้องขออนุญาตจากผู้บริหารก่อนทุกครั้ง

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๙ งานสหกรณ์และสวัสดิการร้านค้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย และ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒) ดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียนให้ไปด้วยความเรียบร้อย

๓) สนับสนุนให้บุคลากรและนักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน

๔) สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานแผนงานฝ่ายบริการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) วิเคราะห์ และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และตามมาตรฐานของโรงเรียน

๒) จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานติดตามประเมินผลและรายงานผล

๓) ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีของโรงเรียน

๔) จัดทำปฏิทินติดตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๕) ติดตามการใช้งบประมาณตามโครงการและกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

- ๖) รวบรวมแผนงาน/โครงการประจำปีของฝ่ายกิจการนักเรียน
- ๗) รวบรวม สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ของฝ่ายกิจการนักเรียน รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกภาคเรียน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

