

คู่มือบทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนบ้านแก่งชลวิศวิทยา

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งาน โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน
๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังนี้

๑. รับแนวปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ร่วมกำกับ ติดตาม การดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานบริหารทั่วไป
๕. กลั่นกรองงาน ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง ลงความเห็นในหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ ทั้ง

หนังสือภายในและภายนอก รวมทั้งลงความเห็นเสนอมอบหมายให้บุคลากร งาน/กลุ่มงาน ฝ่ายบริหารทั้ง ๔ กลุ่มงานดำเนินการรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ก่อนนำเสนอผู้บริหารมอบหมาย/สั่งการต่อไป

๖. กลั่นกรองคำสั่งมอบหมายงาน/หน้าที่ ทุกคำสั่งก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม

๗. กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการที่จะส่งไปยัง บุคคล/หน่วยงานภายนอก ก่อนที่ผู้อำนวยการจะลงนาม

๘. บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา

เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใสศรัทธา และให้เกิดการสนับสนุนทางการศึกษา

๙. ให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

๑๐. ส่งเสริมการบริหาร และการจัดการศึกษาตามหลักการบริหารที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน เน้นหลักความโปร่งใส ความรับผิดชอบต่อตรวจสอบได้ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคลากรชุมชน และองค์กร

๑๑. สรุปผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียนเสนอผู้อำนวยการ

๑๒. พัฒนางานบริหารทั่วไปให้ทันสมัยกับเหตุการณ์ปัจจุบัน

๑๓. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอำนวยความสะดวก มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อพัฒนางานอำนวยความสะดวก

๒. วางแผน กำหนดนโยบายและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานแต่ละงานให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและถูกต้อง

๓. ระดมและจัดหาสื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานแต่ละงานมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรในงานอำนวยความสะดวกให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะที่ดี

ในการบริหารจัดการงานในแต่ละงานให้มีคุณภาพ

๕. สรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการและงานสารบรรณ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังนี้

๑. จัดทำแผน/โครงการเพื่อพัฒนางานธุรการโรงเรียน

๒. กลั่นกรองงาน ประสานงานผู้เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บริหารในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปไม่อยู่หรือไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. ประสานงาน กำกับติดตามงานฝ่ายอื่นๆ ทุกงาน

๔. ควบคุมดูแลงานธุรการให้เป็นไปตามระบบงานของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี และเป็นปัจจุบัน

๕. ประสานงานเพื่อการพัฒนาที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายธุรการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๖. ปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส ในงานธุรการ

๗. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการโดยประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อจัดทำแผนงานฝ่ายและปฏิทินปฏิบัติงาน

๘. รวบรวมระเบียบและทำแนวปฏิบัติ ขั้นตอนเกี่ยวกับงานธุรการ พร้อมทั้งเผยแพร่

๙. วางแผน โครงการ เพื่อพัฒนาและส่งเสริมครูด้านธุรการ

๑๐. ให้บริการงานทางด้านธุรการแก่ครู หน่วยงาน และบุคลากรทั่วไป
๑๑. สืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตเพื่อนำเสนอผู้บริหาร
๑๒. ส่งข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ผ่านอินเทอร์เน็ต
๑๓. ดำเนินการร่างและตอบโต้หนังสือราชการ และจัดพิมพ์อย่างถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณก่อนเสนอผู้อำนวยการ
๑๔. ติดตามงานที่มอบหมาย ตามหนังสือสั่งการของผู้ผู้อำนวยการให้ทันกำหนดเวลา
๑๕. ดำเนินการข้อมูลสารสนเทศเบื้องต้นเรื่องนักเรียน และบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
๑๖. จัดพิมพ์แบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับตำแหน่ง การขอเครื่องราชฯ จัดทำสถิติข้อมูล เครื่องราชฯ
๑๗. ตรวจสอบและจัดทำแบบคำร้องต่างๆ ของงานธุรการจัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ของราชการ บริการแก่ครูและบุคลากร
๑๘. ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการและแยกเก็บเป็นหมวดหมู่เป็นปัจจุบัน
๑๙. สรุปสาระสำคัญของหนังสือเข้า พร้อมเสนอความเห็นในการดำเนินการตามหนังสือนั้นๆ ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
๒๐. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารทางราชการรวมทั้งเอกสารประกอบอื่นๆ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ถูกต้องก่อนนำส่ง
๒๑. จัดระบบการเก็บหนังสือและการทำลายหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๒๒. เก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานของงานสารบรรณให้เป็นระบบสะดวกที่จะให้บริการงานทางสารบรรณ แก่ผู้มาใช้บริการได้อย่างรวดเร็ว
๒๓. จัดระบบเกี่ยวกับการติดตามงานการกรอกข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้องรวมทั้งการจ่ายหนังสือหลังการพิจารณาสั่งการจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๒๔. จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมของโรงเรียนและบันทึกการประชุม
๒๕. จัดทำแนวปฏิบัติและขั้นตอนในการใช้บริการงานสารบรรณ
๒๖. พิมพ์คำสั่งโรงเรียนตามคำสั่งการจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๒๗. ทำหนังสือในการรับรองสิทธิต่าง ๆ ของข้าราชการครู และลูกจ้าง
๒๘. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อเตรียมหัวข้อและสาระการประชุม
๒๙. จัดพิมพ์รายงานการประชุม เอกสารข้อมูลในการประชุมประจำเดือน
๓๐. ควบคุมการลงเวลามาปฏิบัติราชการพร้อมสรุปรายวัน การลา การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาในเวลาราชการครูและบุคลากรให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางโรงเรียนกำหนดไว้
๓๑. สรุปรายงานลาทุกเดือน เพื่อเสนอผู้บริหารและติดประกาศสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ
๓๒. รายงานสถิติ วันลา ศึกษาต่อและอื่นๆ ตามกำหนด
๓๓. จัดทำบัญชีการกุศลที่โรงเรียนช่วยหน่วยงานอื่นๆ
๓๔. รวบรวมระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่ครูควรทราบไว้เป็นหมวดหมู่ และจัดพิมพ์เป็นคู่มือครู และยึดเป็นแนวปฏิบัติต่าง ๆ ของโรงเรียน
๓๕. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในสำนักงานธุรการและสำนักงานโรงเรียน ห้องประชุมเล็ก และห้องผู้อำนวยการ
๓๖. ติดตามข้อมูลข่าวสารทางราชการ ประสานงานกับบุคลากรภายนอก และข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
๓๗. บันทึกข้อมูล/กำหนดการ การไปราชการของผู้ผู้อำนวยการและแจ้งให้ผู้ผู้อำนวยการทราบก่อนถึงกำหนดทุกครั้ง

๓๘. จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการต่อสพท. เดือนละ ๑ ครั้ง
๓๙. สรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อพัฒนางาน
๒. จัดระบบเสียงตามสายหรือโครงการเผยแพร่ให้ความรู้โดยใช้เสียงตามสาย พร้อมกลั่นกรองงานก่อนเผยแพร่เสียงตามสาย
๓. รับผิดชอบบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนและมีระบบจัดเก็บที่เหมาะสม สามารถนำมาใช้ได้ทั้งปัจจุบันและอนาคตพร้อมเผยแพร่เป็นปัจจุบัน
๔. ดูแลอุปกรณ์ประชาสัมพันธ์ บำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน
๕. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ป้ายตะแกรงหน้าโรงเรียนให้ทันต่อเหตุการณ์
๖. จัดทำคู่มือนักเรียนให้กับนักเรียนที่เข้าเรียนใหม่ทุกคน
๗. จัดทำวารสารโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ฉบับเพื่อแจกให้กับผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานราชการและโรงเรียนในเขตพื้นที่
๘. รับผิดชอบเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ทั้งข้อมูลภายนอกและภายใน ให้บุคลากรได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอและถูกต้องเหมาะสม
๙. จัดทำเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์โรงเรียนในรูปแบบต่างๆ โดยร่วมมือและประสานงานกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๐. ดำเนินการจัดทำเว็บไซต์และเฟสบุ๊คของโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ความเคลื่อนไหว และผลการดำเนินการของโรงเรียน และปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. ประชาสัมพันธ์บุคคลภายนอกได้รับทราบการดำเนินกิจการของสถานศึกษา
๑๒. จัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ต่างๆ ของโรงเรียน
๑๓. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
๑๔. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่างๆ ของโรงเรียน
๑๕. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการทราบภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานประสานชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนางานชุมชน
๒. ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่ความรู้ต่างๆ สู่ชุมชนรวมทั้งเกียรติประวัติและความก้าวหน้าของโรงเรียนให้ชุมชนทราบ
๓. รวบรวมข้อมูลสถิติการให้บริการแก่ชุมชนพร้อมทั้งอำนวยความสะดวกและประสานงานแก่ผู้มาใช้บริการ
๔. รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่สำคัญของชุมชน เช่น สถานที่สำคัญการประกอบอาชีพ แหล่งวิทยากร ภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งการเรียนรู้ในชุมชนและอื่นๆ โดยจัดทำเอกสารพร้อมที่จะให้บริการด้านข้อมูลได้
๕. สนับสนุนส่งเสริม ประสานงานในกิจกรรมต่างๆ ของชุมชน
๖. จัดทำสถิติข้อมูลของนักเรียนในชุมชนต่างๆ โดยแยกหมู่บ้านและตำบล
๗. นำนักเรียนเข้าร่วมการพัฒนาชุมชนตามจุดต่างๆ ร่วมกับฝ่าย/งานอื่นๆ ในงานวันสำคัญต่างๆ

๘. ประสานกับชุมชนในงานที่เกี่ยวข้อง
๙. สรุปผลการดำเนินการให้ผู้อำนวยการทราบภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดระบบควบคุมภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังนี้

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินการกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง
๔. วางแผนจัดระบบควบคุมภายในของสถานศึกษา
๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารคณะกรรมการสถานศึกษาฯ และหน่วยงานต้นสังกัดทราบ
๗. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจดข้อมูลการใช้ไฟฟ้า ตามมิเตอร์
๘. ควบคุม ตรวจสอบ จุดรอยรั่วน้ำ และไฟฟ้าเสนอผู้บริหารเพื่อแก้ไข
๙. ประเมินผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน
๑๐. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกเดือน
๑๑. ควบคุมตรวจสอบระบบบัญชีกิจการสหกรณ์โรงเรียนพร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๑๒. ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและดูแลวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อพัฒนางาน
๒. รวบรวมประมวลวิเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำวาระ จดบันทึกการประชุม และรายงานการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษา
๔. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการหรือถือปฏิบัติ
๖. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๗. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. ประชาสัมพันธ์ผลการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้คณะครูได้รับรู้ร่วมกัน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประสานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๒. สำรวจจัดทำข้อมูลความต้องการของชุมชน ในการรับบริการการศึกษาในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย
๓. ให้บริการด้านการศึกษาแก่ชุมชน
๔. ประสานงานให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาการศึกษา ด้านอุปกรณ์

งบประมาณ บุคคล และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕. ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับ ศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณีไทย แก่ชุมชน
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อพัฒนางาน
๒. จัดโครงสร้างสายงานการบริหารของโรงเรียน
๓. แต่งตั้งบุคลากรให้เหมาะสมกับหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหาร
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อพัฒนางานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๒. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๓. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมที่จะใช้ประโยชน์
๔. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๕. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้สถานที่และสภาพแวดล้อมทุกครั้งที่มีการตรวจสอบและพบเห็นปัญหา
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังนี้

๑. จัดทำโครงการ แผนงาน ในการพัฒนาอาคารสถานที่สภาพแวดล้อมทั้งในระยะสั้นและในระยะยาว พร้อมทั้งการประมาณการอย่างถูกต้องเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดตั้งหรือของงบประมาณในแต่ละปี
๒. ดำเนินการสร้างแบบประเมินงานทุกงาน ทุกโครงการที่เกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม
๓. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตามโครงการและแผนงานให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย
๔. รับผิดชอบในการจัดสถานที่ภายในโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงามสะอาดและปลอดภัย และพร้อมใช้งาน
๕. จัดพัฒนา ปรับปรุง บำรุง ซ่อมแซมอาคาร – สถานที่ให้อยู่ในสภาพปกติ
๖. จัดทำแนวปฏิบัติในการใช้อาคารสถานที่ พร้อมเผยแพร่
๗. ประสานงานกับบุคลากรฝ่ายต่างๆ และงานพัสดุเพื่อซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนสถานที่ต่างๆ ในโรงเรียนให้พร้อมใช้งานได้
๘. เสนอแนวความคิดการปรับปรุงและพัฒนาทางด้านอาคารสถานที่
๙. จัดระบบควบคุม ดูแล วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอาคารสถานที่ให้เป็นระบบ ระเบียบ สะอาด ปลอดภัยและใช้งานได้ตามปกติ

๑๐. จัดระบบควบคุม ดูแล ให้ความร่วมมือในการประหยัดงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์พร้อมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่เหลือใช้มาใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานอยู่เสมอ

๑๑. ดำเนินการใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน โดยการจัดห้องเรียนให้เพียงพอและแก้ไขปัญหาการขาดแคลนได้อย่างเหมาะสม

๑๒. ดำเนินการดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียน โดยการจัดผู้รับผิดชอบในการดูแล เป็นลายลักษณ์อักษร และบำรุงรักษา ซ่อมแซมปรับปรุงให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ มีระเบียบสวยงาม ใช้การได้มั่นคง แข็งแรง

๑๓. ดำเนินการรักษาความปลอดภัยในอาคารเรียน โดยการจัดผู้รับผิดชอบในการดูแล เป็นลายลักษณ์อักษรและจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ในการป้องกันรักษาความปลอดภัย รวมทั้งควบคุมติดตาม การปฏิบัติงานตลอดจนจัดส่งผู้รักษาความปลอดภัยเข้าอบรมหรือซักซ้อมวิธีการรักษาความปลอดภัย

๑๔. จัดทำเอกสารแนะนำเผยแพร่ส่วนต่างๆ ด้านอาคารสถานที่

๑๕. ตรวจสอบการชำรุด เสียหายของวัสดุ – อุปกรณ์ อาคารสถานที่ทุกภาคเรียน เสนอผู้บริหาร

๑๖. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของนักการ/คณงานบริเวณโรงเรียนเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑๗. เสนอแนะการจัดพื้นที่บริเวณให้ดูสวยงาม

๑๘. ปรับปรุงสวนหย่อมและสวนต่างๆ ตามพื้นที่ให้ดูสวยงาม

๑๙. สรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการเดือนละ ๑ ครั้ง

๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมดูแลความสะอาดเขตพื้นที่ และความสะอาดห้องเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังนี้

๑. จัดทำโครงการ แผนงาน กิจกรรมเพื่อพัฒนางาน

๒. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติอย่างเป็นระบบ ชัดเจน ตรวจสอบและประเมินผลได้

๓. จัดวางแผนแบ่งเขตพื้นที่ความรับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาดอย่างเป็นระบบ ให้กับนักเรียน

๔. จัดทำผังเขตพื้นที่ให้มีขนาดพอเหมาะเพื่อปิดประกาศให้ทุกคนได้เห็นชัดเจน พร้อมทั้งทำแบบย่อให้ครู นักเรียน บุคลากรทุกคน

๕. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลความสะอาดตามระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งดูแลรักษาอุปกรณ์

๖. จัดประกวดแข่งขันความสะอาดของเขตพื้นที่ และห้องเรียนนักเรียนตามระดับชั้น โดยมีข้อมูลการประกวดที่นักเรียนและครูทราบตรงกัน

๗. สนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมรณรงค์รักษาความสะอาดทั้งเขตพื้นที่และห้องเรียน

๘. จัดตกแต่งปรับปรุงดูแลต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับโดยประสานกับผู้รับผิดชอบงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๙. ควบคุมดูแลอุปกรณ์ที่นึ่งพักผอนให้อยู่ในสภาพดี ใช้งานได้

๑๐. นิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผลเขตพื้นที่และห้องเรียนทุกวันสรุปผลการนิเทศ ส่งผู้อำนวยการอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการสาธารณะ น้ำ ไฟฟ้า โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังนี้

๑. จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ
 ๒. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
 ๓. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพ ของสถานศึกษา
 ๔. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจ
- ต่อผู้มารับบริการ
๕. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
 ๖. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ
 ๗. ดำเนินการจัดระบบประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ในโรงเรียนให้เพียงพอ เหมาะสมทั้งครู และนักเรียน
 ๘. ประสานงานกับงานอาคารสถานที่และงานพัสดุเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ด้านไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
 ๙. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบ
 ๑๐. จัดทำผังบริเวณเส้นทางแผนภูมิของไฟฟ้า โทรศัพท์ ประปาเพื่อสะดวกแก่การซ่อมบำรุงและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
 ๑๑. กำหนดแนวปฏิบัติในการใช้สาธารณูปโภคให้ชัดเจน
 ๑๒. ดำเนินการ/ประสานแก้ปัญหาโทรศัพท์สาธารณะของโรงเรียนโดยแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ
 ๑๓. จัดทำระบบบันทึกข้อมูลการใช้ไฟฟ้า โทรศัพท์ เพื่อพัฒนางานพร้อมรวม
- วางมาตรการประหยัดไฟฟ้าของโรงเรียน
๑๔. จัดดำเนินการวางแผนร่วมกันในเรื่องระบบน้ำ ไฟฟ้า โทรศัพท์และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น
 ๑๕. กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอและชัดเจน
 ๑๖. ตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่มหรือประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมจัดหาน้ำดื่มให้เพียงพอกับความต้องการของนักเรียน
 ๑๗. สรุปผลการดำเนินการเสนอผู้อำนวยการภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
 ๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังนี้

๑. จัดเวรรักษาทรัพย์สินทางราชการทั้งกลางวันและกลางคืน (ครูและลูกจ้าง)
๒. จัดทำสมุดบันทึกเวร
๓. กำหนดหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติอย่างถูกต้องทั้งครูเวรกลางวัน ครูเวรวันหยุดราชการ ครูเวรกลางคืน และลูกจ้างจัดพิมพ์เป็นเอกสารเผยแพร่ชัดเจน
๔. กำกับ ติดตาม พร้อมประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาทรัพย์สินของทางราชการพร้อมสรุปผลเสนอผู้บริหารทุกเดือน
๕. ดูแลความปลอดภัยในการจัดกิจกรรมทุกประเภทและประสานทุกหน่วยงาน
๖. ควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยในการจัดกิจกรรมทุกประเภททั้งของทางราชการ เอกชนในการมาขอใช้สถานที่พร้อมทั้งจัดคนควบคุมดูแลการจราจร และกำหนดจุดจอดรถ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์ ในการให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆที่ได้รับมอบหมาย
๒. ควบคุมดูแลการบำรุง ดูแล รักษาให้รถยนต์อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะใช้ได้เสมอ เมื่อตรวจพบรถยนต์อยู่ในสภาพที่ไม่สมบูรณ์ จำเป็นต้องซ่อม ให้รายงานให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ทัวไปทราบ
๓. ควบคุมดูแลการรับ - ส่งหนังสือ เอกสารระหว่างโรงเรียนและหน่วยงานอื่นๆ
ของพนักงานขับรถยนต์
๔. ควบคุมดูแลพนักงานขับรถในเวลาที่ไม่มีความจำเป็นต้องบริการโดยใช้รถ ให้อยู่ประจำสำนักงาน ฝ่ายธุรการ
๕. ทำทะเบียนหลักฐานการใช้รถ ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด ให้บันทึกการใช้รถเป็นประจำและเป็นปัจจุบัน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานโครงการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังนี้

๑. วางแผนปฏิบัติงานและพัฒนางานในกลุ่ม
๒. กำหนดหน้าที่และวิธีการดำเนินงานของบุคลากร
๓. ควบคุม ดูแล ติดตาม การดำเนินงานบุคลากรในกลุ่ม
๔. สนับสนุนจัดการศึกษาอบรมให้ความรู้แก่ครูทุกด้าน
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ทุกกิจกรรม
๖. ดูแลสวัสดิภาพของนักเรียนเป็นอย่างดี
๗. เสริมสร้างความสัมพันธ์กับผู้ปกครองและ/หรือประชาชนหน่วยงานในท้องถิ่น
๘. ตรวจสอบการติดตามสารเสพติดและป้องกันแก้ไข
๙. วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติต่างๆ โดยนำเทคนิคและวิธีการใหม่ๆมาใช้
๑๐. ดูแลให้ความช่วยเหลือเด็กด้อยโอกาส สิทธิเด็ก และโรคร้าย
๑๑. ให้ความรู้และเผยแพร่ข่าวสารโรคเอดส์ สิทธิเด็ก เด็กด้อยโอกาสและการป้องกันแก้ไขสารเสพติด
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติด มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังนี้

๑. จัดทำแผน/โครงการป้องกันและแก้ไขสารเสพติดในสถานศึกษา
๒. ประสานงานกับฝ่ายปกครองและครูที่ปรึกษาในแต่ละระดับชั้นให้คัดกรองนักเรียนที่อยู่ในกลุ่มเสี่ยง เพื่อเตรียมดำเนินการต่อไป
๓. สอดส่องดูแลพฤติกรรมของนักเรียน
๔. จัดประชุม อบรม สัมมนา ผู้ปกครอง และนักเรียนที่อยู่ในกลุ่มเสี่ยงเพื่อหาแนวทางในการป้องกันแก้ไขต่อไป
๕. จัดติดตามและประเมินผลนักเรียนที่อยู่ในกลุ่มเสี่ยงทุกๆสัปดาห์
๖. ประสานผู้ปกครองนักเรียน เมื่อนักเรียนมีปัญหา
๗. นำผลการปฏิบัติงานเสนอเพื่อรายงานผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๘. จัดกิจกรรมงานป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติด และ Re-X-Ray
๙. ตรวจสอบสารเสพติดในร่างกายนักเรียนตามวิธีการต่างๆตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องการ
๑๐. รายงานข้อมูลสารเสพติด และเฝ้าระวังผู้เกี่ยวข้อง
๑๑. ประสานครูที่ปรึกษาและจัดตั้งคณะกรรมการเพื่อป้องกัน แก้ไขปัญหาเสพติด

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสิทธิเด็กและสตรี มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการในงานสิทธิเด็ก
๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนในการจัดอบรม สัมมนา ให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิเด็กให้กับครู นักเรียนเพื่อช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันที และถูกต้องตามกฎหมาย
๓. จัดทำบอร์ด พร้อมเผยแพร่เอกสารให้ความรู้แก่นักเรียน ผู้ปกครองในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิเด็กและสตรีในสังคมปัจจุบัน
๔. จัดกิจกรรมเพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุนบทบาทหน้าที่ของเด็กและสตรีเพื่อให้นักเรียนได้กล้าคิด กล้าทำ กล้าแสดงออกในสิ่งที่ถูกต้องเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับในสังคม
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมช่วยเหลือเด็กด้อยโอกาส มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการในงานส่งเสริมช่วยเหลือเด็กด้อยโอกาส
๒. วางแผนดำเนินการร่วมกับงานแนะแนว และงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตลอดจนครูประจำชั้น และครูประจำวิชาเพื่อหาข้อมูลนักเรียนที่ด้อยโอกาส
๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนในการจัดอบรมให้กับครูและนักเรียน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ แนวทางในการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับเด็กที่ด้อยโอกาสต่อไป
๔. ดำเนินการช่วยเหลือนักเรียนในทุกๆด้าน ให้การส่งเสริม สนับสนุนเด็กด้อยโอกาสได้เรียนร่วมกับเด็กปกติ
๕. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้หลากหลายวิธี เพื่อให้เด็กมีความสุข สนุกสนาน และกล้าแสดงออก
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมโรคเอดส์ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังนี้

๑. จัดทำแผน/โครงการในงานควบคุมโรคเอดส์
๒. ประสานงานกับงานอนามัยโรงเรียนเพื่อวางแผนในการควบคุมและป้องกันปัญหาโรคเอดส์
๓. จัดทำบอร์ด เอกสารเผยแพร่ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคคลทั่วไป
๔. จัดกิจกรรมเพื่อเป็นการส่งเสริมสุขภาพพลานามัยของนักเรียนรวมทั้งดำเนินการควบคุมป้องกันโรคเอดส์
๕. ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐเรื่องการให้ความรู้และบริการตรวจสุขภาพของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ในปัจจุบัน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานลูกจ้าง มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังนี้

๑. วางแผนจัดทำโครงการพัฒนาลูกจ้าง
๒. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารการปฏิบัติงานของลูกจ้าง และ ดูแลการรักษาความสะอาด ของพื้นที่ในสถานศึกษา
๓. ควบคุม ดูแล มอบหมายงานให้ลูกจ้างปฏิบัติเป็นประจำทุกวันพร้อมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานของลูกจ้างทั้งงานประจำในหน้าที่และงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย และรายงานให้ผู้อำนวยการได้รับทราบ
๔. ประเมินผลงานลูกจ้างเสนอผู้บริหารทราบ

๕. จัดให้มีสมุดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่และดูแลการบันทึกให้เป็นปัจจุบัน สรุปรายงานผลเสนอผู้บริหาร
๖. กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างทั้งเริ่มงานและการเก็บวัสดุสิ่งของทุกประเภทหลังเลิกปฏิบัติงานจนเสร็จ
๗. สรุปลผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ พัฒนางานกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน
๒. ดำเนินงานสหกรณ์ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ
๓. ให้การสนับสนุนในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนตามความเหมาะสม
๔. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจำหน่าย ทำบัญชีรับจ่าย ควบคุมสินค้าทุกประเภท
๕. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์พร้อมบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
๖. สรุปลผลการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยสหกรณ์เมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์
๗. ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
๘. ตรวจสอบรายรับ - รายจ่ายประจำวัน
๙. แต่งตั้งคณะกรรมการสหกรณ์(นักเรียน)เสนอผู้บริหาร
๑๐. จัดประชุมใหญ่สามัญประจำปีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๑๑. จัดอบรมให้ความรู้แก่สมาชิกสหกรณ์
๑๒. วางแผนดำเนินการสั่งซื้อ อุปกรณ์เครื่องเขียน ฯลฯ และประสานครูที่ปรึกษา

เพื่อสั่งจองและจำหน่าย

๑๓. รับสมัครสมาชิก - จำหน่ายสมาชิก
๑๔. รับหุ้น โอนหุ้น ถอนหุ้น
๑๕. จัดทำงบดุลประจำปี
๑๖. จัดสรรกำไรสุทธิประจำปี
๑๗. จัดทำบัญชีเงินสดรับ - จ่ายสินค้าสหกรณ์และรายงานผู้อำนวยการทุกสิ้นเดือน
๑๘. จัดทำทะเบียนสินค้าเข้าใหม่และคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน สรุปลสินค้าที่หมดไปและคงเหลือเมื่อสิ้นปี
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิภาพนักเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังนี้

๑. ให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันชีวิต และป้องกันอุบัติเหตุแก่บุคลากรและนักเรียนทั้งหมดโดยประสานงานกับกลุ่มงาน/งานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ปกครองนักเรียนกรณีที่เกิดอุบัติเหตุหรือเหตุการณ์อื่น
๓. รับผิดชอบในการดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุและประกันชีวิตของนักเรียนและบุคลากร กับบริษัทประกันฯ
๔. รวบรวมแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับสวัสดิการและการรักษาความปลอดภัยให้ชัดเจน
๕. สรุปลผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการทราบภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังนี้

๑. ศึกษาแนวทางการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการและดำเนินการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๓. จัดหาพันธุ์ไม้เข้ามาปลูกในโรงเรียน
๔. จัดทำป้ายให้พรรณไม้
๕. สร้างแหล่งเรียนรู้จากสวนพฤกษศาสตร์
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามแนวทางการงานสวนพฤกษศาสตร์

กลุ่มงานอื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับงานอื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุ
๒. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ กลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มในการปฏิบัติงาน
๓. จัดกิจกรรมตามประเพณีเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมไทย
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการต่างๆ ต่อผู้บริหาร
๕. ประสานงานกับบุคคลภายนอกหรือชุมชน ท้องถิ่นในการจัดกิจกรรมต่างๆ
๖. ดำเนินกิจกรรมที่ไม่มีผู้ใดรับผิดชอบ เช่น งานบุญ งานเรียไร ทอดกฐิน หรือกิจกรรมเสริม
๗. จัดป้ายนิทรรศการเผยแพร่งานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม
๘. สรุปผลการดำเนินการเสนอผู้อำนวยการภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือทุกครั้งที่จัดกิจกรรม
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย