



แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริการ

โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



หลักการและแนวคิด

๑. ยึดหลักการตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School Based Management: SBM) เพื่อให้สถานศึกษามีความเป็นอิสระในการบริหารและจัดการศึกษาด้วยตนเองให้มากที่สุด

๒. มุ่งส่งเสริมประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักการการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ตามกฎเกณฑ์ กติกา ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓. มุ่งพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรสมัยใหม่ โดยนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสมสามารถเชื่อมโยง ติดต่อสื่อสารกันอย่างรวดเร็วด้วยระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๔. งานฝ่ายบริการ เป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยประสานส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานอื่น ๆ ให้บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกระดับ

งานฝ่ายบริการ แบ่งเป็น ๓ กลุ่มงาน ได้แก่

๑. **กลุ่มงานอาคารสถานที่** ประกอบด้วย
 - ๑.๑ งานอาคารเรียน อาคารประกอบ
 - ๑.๒ งานภูมิทัศน์
 - ๑.๓ งานสาธารณูปโภค
 - ๑.๔ งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
 - ๑.๕ งานสิ่งแวดล้อมและกิจกรรม ๕ ส.
 - ๑.๖ งานยานพาหนะ
 - ๑.๗ งานเวรยามรักษาความปลอดภัย
๒. **กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา** ประกอบด้วย
 - ๒.๑ งานบริหารทั่วไปฝ่ายบริการ
 - ๒.๒ งานโสตทัศนศึกษา
 - ๒.๓ งานอนามัยโรงเรียน
 - ๒.๔ งานโภชนาการและร้านค้า
 - ๒.๕ งานสวัสดิการน้ำดื่มตราโรงเรียน
 - ๒.๖ งานคณะกรรมการห้องเรียนสีเขียว
 - ๒.๗ งานส่งเสริมและคุ้มครองผู้บริโภค (อ.ย.น้อย)
 - ๒.๘ งานสารสนเทศและแผนงาน

๓. กลุ่มงานชุมชนสัมพันธ์ ประกอบด้วย
 - ๓.๑ งานประชาสัมพันธ์
 - ๓.๒ งานชุมชนสัมพันธ์
 - ๓.๓ งานปฎิคม
 - ๓.๔ งานวงโยธวาทิต
 - ๓.๕ งานศูนย์ข่าวเยาวชนไทย



หน้าที่และความรับผิดชอบ บุคลากรฝ่ายบริการ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการ

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกงานตามโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริการ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ถูกต้อง เรียบร้อย ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน เป็นประธานกรรมการ หรือกรรมการอื่น ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่เสนอเรื่องราวต่าง ๆ อันที่จะก่อให้เกิดความก้าวหน้าของโรงเรียน
๓. วางแผนกำหนดหน้าที่ วิธีดำเนินงานการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริการจัดทำ และเสนอโครงการ/งาน แผนปฏิบัติการ และปฏิทินงาน งบประมาณประจำปีฝ่ายบริการ
๔. ควบคุม นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานภายในฝ่ายบริการเป็นผู้ประเมินผล เสนอความดีความชอบ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณา
๕. วินิจฉัย และสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๖. ร่วมมือและประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อจัดบริการ และสวัสดิการภายในโรงเรียน
๗. ดูแลสวัสดิภาพ สวัสดิการด้านบริการ แก่ข้าราชการครู บุคลากร ลูกจ้าง และนักเรียน
๘. สร้างสัมพันธ์ ความสามัคคีอันดีระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชน
๙. จัดทำสถิติ ข้อมูล และทำการวิจัยผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงให้งานบริหารทั่วไปเป็นไปตามเป้าหมาย ตามเกณฑ์คุณภาพมาตรฐาน

๑๐. ประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริการ แจ้งข้อราชการ ร่วมปรึกษาวางแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย/ติดตามรายงานประเมินผลงานฝ่ายบริการ พร้อมทั้งอุปสรรค ปัญหา และแนวทางแก้ไข เสนอผู้อำนวยการ เมื่อสิ้นปีการศึกษา เพื่อพัฒนางานต่อไป

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย



หัวหน้ากลุ่มงานฝ่ายบริการ

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. ช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานฝ่ายบริการให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาในการวางแผน การดำเนินงาน และแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นของกลุ่มงานฝ่ายบริการ
๒. ทำหน้าที่ช่วยงานรองผู้อำนวยการฝ่ายบริการตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ประสานงานในการกลุ่มงานฝ่ายบริการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. ช่วยดูแลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในกลุ่มงานฝ่ายบริการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ช่วยประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ฝ่าย งานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน รวมทั้งชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการมอบหมาย



คณะกรรมการฝ่ายบริการ

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพงานฝ่ายบริการ และระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผน และจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของฝ่ายบริการ
๓. วางแผน จัดระบบงานฝ่ายบริการ เพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
๔. จัดทำภาระงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริการ พร้อมทั้งจัดบุคลากรรับผิดชอบงาน และพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ
๕. จัดระบบควบคุมภายใน การตรวจ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริการ
๖. กำหนดทิศทาง เป้าหมาย ยุทธศาสตร์และวางแผนการดำเนินงานของฝ่ายบริการ

๗. พิจารณาเสนองบประมาณดำเนินการตามแผนงานของฝ่ายบริการ
๘. เสนอแนะแนวทางการพัฒนางานในฝ่ายบริการ
๙. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของทุกงานในฝ่ายให้เป็นไปตามแผนงานและตามลำดับสายงานการบังคับบัญชา
๑๐. ประชุมวางแผนดำเนินงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นๆให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย



งานอาคารเรียน อาคารประกอบ

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพงานอาคารเรียน อาคารประกอบ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานอาคารเรียน อาคารประกอบ
๓. จัดระบบงานอาคารเรียน อาคารประกอบ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. ปฏิบัติงานและวางแผน เพื่อพัฒนางานอาคารเรียน อาคารประกอบ และเพื่อปรับปรุงพัฒนาอาคารเรียน อาคารประกอบ ให้เรียบร้อยสวยงาม และใช้การได้ดีอยู่เสมอ
๕. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ร่วมกับงานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ในการดูแลรักษาสถานที่ราชการทั้งในและนอกเวลาราชการ
๖. ควบคุม ดูแล นิเทศ วินิจฉัย อบรมตักเตือนและสั่งการลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวร่วมกับงานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ และแนวปฏิบัติที่วางไว้
๗. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ ปรับซ่อมอาคารเรียน อาคารประกอบ วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ
๘. จัดหา ดูแลรักษา ซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง อาคารเรียน อาคารประกอบ วัสดุอุปกรณ์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ใช้การได้ดีอยู่เสมอ
๙. รับผิดชอบ จัดระบบและควบคุมเมื่อมีการขอใช้สถานที่ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการใช้ เพื่อการบริการในสถานศึกษา และบริการชุมชนทั่วไป โดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
๑๐. จัดดำเนินการตกแต่งอาคารต่าง ๆ ในโรงเรียนให้สวยงาม พัฒนาสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศทางการศึกษา

๑๑. ควบคุมการใช้ การเก็บรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี
๑๒. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานอาคารเรียน อาคารประกอบ
๑๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย



งานภูมิทัศน์

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพงานภูมิทัศน์ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานภูมิทัศน์
๓. จัดระบบงานภูมิทัศน์ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
 ๑. ปฏิบัติงานและวางแผน เพื่อปรับปรุง พัฒนาภูมิทัศน์ ให้ร่มรื่นสวยงาม เรียบร้อยอยู่เสมอ
 ๒. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ร่วมกับงานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ในการดูแลรักษาสถานที่ราชการทั้งในและนอกเวลาราชการ
 ๓. ควบคุม ดูแล นิเทศ วินิจฉัย อบรมตัดต้นไม้และสั่งการลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวร่วมกับงานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่วางไว้
 ๔. ปรับปรุง พัฒนาสภาพแวดล้อม และจัดบรรยากาศภายในบริเวณโรงเรียนให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า โดยการจัดสวนหย่อม ปลูกต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ จัดสถานที่พักผ่อน ออกกำลังกายตามจุดต่าง ๆ ให้ร่มรื่น สวยงาม สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อเสริมสร้างสุขภาพจิต และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 ๕. ดูแล บำรุงรักษา ตกแต่งต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ในอาคารและบริเวณโรงเรียนให้เรียบร้อยสวยงามอยู่เสมอ
 ๑๐. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานภูมิทัศน์
 ๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
 ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย



งานสิ่งแวดล้อมและกิจกรรม ๕ ส.

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพงานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๓. จัดระบบงานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. วางแผนและจัดระบบการกำจัดขยะแบบบูรณาการ และระบบบำบัดน้ำเสียภายในโรงเรียน
๖. วางแผนพัฒนาดำเนินการปรับปรุงโรงเรียน ให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี มีความร่มรื่น สวยงามและมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนการสอน
๗. วางแผนจัดภูมิทัศน์ภายในโรงเรียน จัดสวนหย่อมบริเวณอาคารสถานที่ให้สวยงาม ดูแลรักษาและปลูกต้นไม้บริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น โดยประสานการทำงานร่วมกับงานภูมิทัศน์
๘. จัดกิจกรรมโครงการรณรงค์อนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียนเพื่อปลูกฝัง สร้างความตระหนัก และจิตสำนึกในการรักสิ่งแวดล้อมแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน
๙. ร่วมประสานงานกับคณะทำงานของหน่วยงานอื่นทั้งองค์กรของรัฐและเอกชน ที่มีต่อการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๑๐. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย



งานสาธารณูปโภค

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพงานสาธารณูปโภค ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานสาธารณูปโภค
๓. จัดระบบงานสาธารณูปโภค ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๑. ปฏิบัติงานและวางแผน เพื่อพัฒนางานสาธารณูปโภค ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และใช้การได้ดีอยู่เสมอ
๒. จัดซื้อ จัดหา วัสดุอุปกรณ์ในการบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพอ
๓. จัดบริการ กำหนดข้อปฏิบัติในการใช้สาธารณูปโภค ได้แก่ การใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้าและ โทรศัพท์ในโรงเรียน ให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๔. ตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
๕. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน รวมทั้งณรงค์ให้ความรู้กับนักเรียนและบุคลากร ให้เห็นคุณค่าของการใช้สาธารณูปโภคอย่างประหยัด
๖. สำรวจ รวบรวมข้อมูล ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่เสมอ
๗. ควบคุมการใช้ การเก็บรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี
๘. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานสาธารณูปโภค
๙. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย



งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพงานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
๓. จัดระบบงานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. วางแผน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนาศักยภาพของงานลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ให้ดูแล รักษาสถานที่ราชการ ทั้งในและนอกเวลาราชการ จัดให้มีการปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ลาหรือขาดราชการ
๖. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างขวัญกำลังใจลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวตามโอกาสอันควร
๗. ดูแล ควบคุมการใช้ การเก็บรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
๘. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และสรุปรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๙. กำกับ ควบคุม ดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย



งานยานพาหนะ

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพงานยานพาหนะ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานยานพาหนะ
๓. จัดระบบงานยานพาหนะ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะ
๕. จัดทำทะเบียนประวัติยานพาหนะ และควบคุมดูแลการต่อทะเบียนยานพาหนะให้ถูกต้อง ตรงตามกำหนดเวลา
๖. อำนวยความสะดวก จัดบริการยานพาหนะตามคำขออนุญาตใช้ยานพาหนะ ให้กับทุกฝ่าย ตลอดจนหน่วยงานอื่นตามลำดับอย่างมีระบบ
๗. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์อำนวยความสะดวก ในการใช้ยานพาหนะ
๘. กำกับ ควบคุม ดูแล มารยาทในการขับรถของพนักงานขับรถให้ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลาคำนึงถึงความปลอดภัย และถูกต้องตามกฎหมายจราจร
๙. ตรวจสอบสภาพ การรักษาความสะอาดของยานพาหนะให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน และเกิดความปลอดภัยขณะใช้งาน
๑๐. ตรวจสอบ ติดตาม ควบคุมการใช้ยานพาหนะให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๑. จัดทำทะเบียนคุมการใช้ยานพาหนะ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและการบำรุงรักษา ซ่อมแซมยานพาหนะ
๑๒. จัดทำสถิติการใช้ยานพาหนะ และสถิติการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานขับรถอย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพ
๑๓. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานยานพาหนะ
๑๔. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย



งานเวรยามรักษาความปลอดภัย

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๓. วิเคราะห์สภาพงานเวรยามรักษาความปลอดภัย ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๔. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานเวรยามรักษาความปลอดภัย
๓. จัดระบบงานเวรยามรักษาความปลอดภัย ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. วางแผน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนาศักยภาพของงานเวรยามรักษาความปลอดภัย ให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเรียบร้อย
๕. กำหนดแนวปฏิบัติ หน้าที่ ความรับผิดชอบและทำแบบบันทึกของบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ เวกกลางคืน เวกวันหยุดราชการ ยามรักษาการณ์ เพื่อป้องกันอัคคีภัยและรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๖. กำกับ ดูแล บำรุงรักษาห้องนอนครูเวก และป้อมยามรักษาการณ์ให้สะอาด เรียบร้อยอยู่เสมอ
๗. กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของนักเรียน บุคลากร และทรัพย์สินทางราชการอย่างสม่ำเสมอ
๘. ตรวจตราการเข้า-ออกบริเวณโรงเรียน ความเรียบร้อยภายในบริเวณโรงเรียน และแนะนำผู้มาติดต่อราชการ
๙. กำกับ ดูแลการใช้สนามกีฬาทุกประเภทไม่เกินเวลา ๑๘.๓๐ น. และควบคุมการเข้า-ออกบริเวณโรงเรียนนอกเวลาราชการอย่างเคร่งครัด
๑๐. เชิญธงชาติลงเวลา ๑๘.๐๐ น. ของทุกวัน และเชิญธงชาติขึ้นเวลา ๐๘.๐๐ น.

ของทุกวันหยุดราชการ

๑๑. ดูแล ควบคุมการใช้ การเก็บรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี อยู่เสมอ

๑๒. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และสรุปรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๓. กำกับ ควบคุม ดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามระเบียบ และเกณฑ์ มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานเวรยามรักษาความปลอดภัย

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย



งานบริหารทั่วไปฝ่ายบริการ

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพงานฝ่ายบริการ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงาน
๓. จัดระบบงานสำนักงานฝ่ายบริการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๑. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม นัดหมาย บันทึกการประชุม เสนอรายงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดทำทะเบียน รับ - ส่ง เอกสารและหนังสือราชการตามระบบเกี่ยวกับการจ่าย เรื่องการติดตาม เก็บเรื่อง การเข้าแฟ้มต่าง ๆ ของฝ่าย และจัดพิมพ์คำสั่งของฝ่าย
๖. รวบรวมเอกสารบันทึกลงในคอมพิวเตอร์ และจัดแฟ้มเอกสารต่าง ๆ
๗. พิมพ์หนังสืองานฝ่ายบริการ โต้ตอบ รับ-ส่ง หนังสือราชการ
๘. จัดทำสารบรรณ และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน สะดวกในการนำมาใช้
๙. จัดหา ควบคุม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ภายในฝ่าย จัดเก็บและดูแลพัสดุ อุปกรณ์ของสำนักงานฝ่ายบริการ
๑๐. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน และพรรณนางานในฝ่ายบริการ
๑๑. รับและส่ง หนังสือ เอกสาร วัสดุ จากหน่วยงานภายในและภายนอก
๑๒. ดูแลรักษา และจัดห้องฝ่ายบริการ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย และเหมาะสม
๑๓. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์ มาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานฝ่ายบริการ

๑๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย



งานโสตทัศนศึกษา

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพงานโสตทัศนศึกษา ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานโสตทัศนศึกษา
๓. จัดระบบงานโสตทัศนศึกษา ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานโสตทัศนศึกษาให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
๕. วางแผน ปรับปรุงห้องโสตทัศนอุปกรณ์ ให้สะอาด มีความทันสมัย จัดบรรยากาศ ในห้องโสตทัศนศึกษา ให้เหมาะสมสอดคล้องกับการเรียนการสอน
๖. จัดทำบัญชีควบคุม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้มีการลงทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์โสตทัศนศึกษา อย่างเป็นระบบ
๗. ควบคุม ดูแล การใช้พัสดุโสตทัศนศึกษา ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนตามรายวิชาต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุผลตามจุดประสงค์รายวิชานั้น ๆ
๘. นิเทศงาน หรือหาวิธีการ ให้ครูที่ปฏิบัติงานโสตทัศนอุปกรณ์ ได้พัฒนาความรู้ ความสามารถในการผลิตและใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ
๙. รับผิดชอบดำเนินการ บริการ ระบบภาพ และเสียง ภายในโรงเรียน ห้องประชุม อาคารหอประชุม ห้องโสตทัศนศึกษา สถานที่ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชน ตามโอกาสอันเหมาะสมตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การสร้าง การซ่อม การผลิต หรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อทัศนอุปกรณ์ นวัตกรรมเทคโนโลยี รวมทั้งควบคุม ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและระเบียบของทางราชการ
๑๑. จัดระบบข้อมูล สถิติการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา ของบุคลากร ของนักเรียน และบุคคลทั่วไป
๑๒. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๑๓. จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา
๑๔. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานโสตทัศนศึกษา

๑๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย



งานอนามัยโรงเรียน

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพงานอนามัยโรงเรียน ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานอนามัยโรงเรียน
๓. จัดระบบงานอนามัยโรงเรียน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานอนามัยโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
๕. วางแผน ปรับปรุงการพยาบาล และห้องพยาบาล ให้สะอาดถูกสุขลักษณะ มีความทันสมัยอยู่เสมอ
๖. จัดทำบัญชี วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ของเรือนพยาบาลและดูแลรักษาห้องพยาบาลอยู่เสมอ
๗. จัดหายาและเครื่องเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น ให้เพียงพอต่อสถานศึกษา พร้อมทั้งการเก็บรักษาที่เหมาะสม
๘. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยมาตรวจสุขภาพให้นักเรียนเป็นประจำ
๙. ประสานงานติดต่อกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่มีนักเรียนเจ็บป่วยและเกิดอุบัติเหตุ
๑๐. ปฐมพยาบาลนักเรียนเมื่อเกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยในโรงเรียน และนำส่งโรงพยาบาลในกรณีให้เห็นสมควร
๑๑. จัดทำบัตรสุขภาพของนักเรียน รวบรวมสถิติ น้ำหนัก ส่วนสูงของนักเรียน
๑๒. รับสมัครเยาวชนอาสาสมัคร (ยสร.) และอบรมให้ความรู้เพื่อให้สามารถช่วยเหลือเพื่อนในชั้นเรียนและชุมชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๓. จัดกิจกรรมเพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุน รณรงค์เพื่อให้นักเรียนได้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสุขอนามัยที่ถูกต้อง
๑๔. จัดทำสารสนเทศ เพื่อประชาสัมพันธ์ของงานอนามัยโรงเรียน
๑๕. จัดทำและรวบรวมข้อมูล สถิติ การดูแลสุขภาพและโครงการต่างๆ ของงานอนามัยโรงเรียนของนักเรียนและบุคลากรที่มาขอรับบริการ
๑๖. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานอนามัยโรงเรียน
๑๗. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย



งานโภชนาการและร้านค้า

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพงานโภชนาการและร้านค้า ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานโภชนาการและร้านค้า
๓. จัดระบบงานโภชนาการและร้านค้า ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานโภชนาการให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
๕. จัดทำทะเบียนประวัติผู้จำหน่ายอาหารและร้านค้าให้เป็นปัจจุบัน
๖. วางแผน ปรับปรุงโรงอาหารและร้านค้า ให้สะอาดถูกสุขลักษณะ มีความทันสมัย จัดบรรยากาศโรงอาหารและร้านค้าให้เหมาะสม
๗. จัดบริการอาหารและน้ำดื่มที่สะอาด ถูกสุขลักษณะให้เพียงพอ รวมถึงกำกับ ดูแลการนำสินค้าที่มีคุณภาพมาจำหน่ายในร้านค้า
๘. จัดสถานที่จำหน่ายอาหารและที่รับประทานอาหารที่สะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย ให้พอเพียง
๙. ให้ความรู้ทางโภชนาการที่ถูกต้องแก่นักเรียน และผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
๑๐. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการ
๑๑. วางระเบียบ วิธีการและแนวปฏิบัติให้ผู้ประกอบการยึดถือปฏิบัติ ในเรื่องการแต่งกาย การดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบการให้ถูกสุขลักษณะ
๑๒. ควบคุมประเภท คุณภาพ ปริมาณ ราคาอาหารและสินค้าในโรงเรียนให้เหมาะสมตามสภาพเศรษฐกิจ
๑๓. กำกับ ควบคุม ดูแลการจำหน่ายอาหารและให้บริการของร้านค้าตามเวลาที่กำหนดร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียน
๑๔. ควบคุมดูแลการรักษาความสะอาดของโรงอาหาร ร้านค้าและบริเวณโดยรอบ ให้สะอาดถูกสุขลักษณะ
๑๕. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานโภชนาการ
๑๖. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย



งานสวัสดิการน้ำดื่มตราโรงเรียน

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพงานสวัสดิการน้ำดื่มตราโรงเรียน ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานสวัสดิการน้ำดื่มตราโรงเรียน
๓. จัดระบบงานสวัสดิการน้ำดื่มตราโรงเรียน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานสวัสดิการน้ำดื่มตราโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
๕. พิจารณาคัดเลือกผู้ผลิตน้ำดื่มตราสัญลักษณ์โรงเรียนที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข
๕. จัดทำทะเบียนประวัติผู้จำหน่ายน้ำดื่มตราโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดสถานที่จำหน่ายน้ำดื่มที่เหมาะสม สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย
๗. วางระเบียบ วิธีการและแนวปฏิบัติให้จำหน่ายน้ำดื่ม ในเรื่องการแต่งกาย การดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบการให้ถูกสุขลักษณะ
๘. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอ มีการตรวจสอบสภาพน้ำดื่มให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ อย่างสม่ำเสมอ
๙. จัดซื้อ ทำทะเบียน ตรวจสอบสินค้าคงเหลือ และทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานสวัสดิการน้ำดื่มตราโรงเรียน
๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย



งานห้องเรียนสีเขียว

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพงานห้องเรียนสีเขียว ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
 ๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานสวัสดิการ
 ๓. จัดระบบงานสวัสดิการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
 ๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานสวัสดิการให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
 ๕. จัดทำบัญชีควบคุม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้มีการลงทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์
- งานห้องเรียนสีเขียวอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
๖. สำรวจ ตรวจสอบ สอดส่องการใช้พลังงานไฟฟ้า การชำรุดเสียหายของระบบไฟฟ้าภายในโรงเรียนร่วมกับงานอาคารสถานที่ รณรงค์ให้มีการใช้พลังงานอย่างประหยัด และปลอดภัย
 ๗. สร้างจิตสำนึกกับบุคลากรในการใช้พลังงาน และการใช้พลังงานทดแทน
 ๘. ประสานงานเครือข่ายความร่วมมือโครงการห้องเรียนสีเขียวกลุ่ม โขงชีมูล
 ๙. ร่วมมือกับการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (กฟผ.) จัดอบรมให้ความรู้แก่นักเรียนในโครงการประหยัดพลังงาน
 ๑๐. ติดต่อ ประสานงาน ให้ความร่วมมือกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๑๑. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานห้องเรียนสีเขียว
 ๑๒. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
 ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย



งานส่งเสริมและคุ้มครองผู้บริโภค

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพงานส่งเสริมและคุ้มครองผู้บริโภค ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมและคุ้มครองผู้บริโภค
๓. จัดระบบงานส่งเสริมและคุ้มครองผู้บริโภค ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานส่งเสริมและคุ้มครองผู้บริโภค ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
๕. ประชาสัมพันธ์ พิจารณาคัดเลือกนักเรียนร่วมเป็นสมาชิกงานส่งเสริมและคุ้มครองผู้บริโภค (อย. น้อย)
๖. จัดอบรมสมาชิกเกี่ยวกับกิจกรรม บทบาท ในการส่งเสริมและคุ้มครองผู้บริโภคร่วมกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข
๗. เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสินค้าและบริการด้านการส่งเสริมและคุ้มครองผู้บริโภค แก่นักเรียนและบุคคลโดยทั่วไป
๘. บริการตรวจสอบคุณภาพอาหารและสินค้าที่จำหน่ายในโรงเรียนร่วมกับงานโภชนาการ และร้านค้า
๙. กำกับ ควบคุม ดูแลการดำเนินกิจกรรมของสมาชิกงานส่งเสริมและคุ้มครองผู้บริโภค(อย.น้อย)
๑๐. กำกับ ควบคุม ดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมและคุ้มครองผู้บริโภค
๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย



งานสารสนเทศและแผนงาน

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพงานแผนงานและสารสนเทศ ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานแผนงานและสารสนเทศฝ่าย
๓. จัดระบบงานแผนงานและสารสนเทศฝ่าย ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานแผนงานและสารสนเทศฝ่าย ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
๕. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายบริการ ดูแลการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างทุกสายงานในฝ่ายบริการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่แผนงานและสารสนเทศฝ่ายบริการ
๗. ประสานงานระหว่างงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริการและหน่วยงานอื่น ๆ ให้ดำเนินการไปด้วย

ความเรียบร้อย

๘. ติดตามงานของฝ่ายบริการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา
๙. ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริการ พร้อมทั้งจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/งานของฝ่ายบริการ สรุปผล รวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่ม และเผยแพร่
๑๐. รายงานผลและนำข้อเสนอแนะ จากแบบประเมินมาปรับปรุงพัฒนางานครั้งต่อไป
๑๑. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานแผนงานและสารสนเทศ
๑๒. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย



งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพงานประชาสัมพันธ์ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
๓. จัดระบบงานประชาสัมพันธ์ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
๕. ให้บริการต้อนรับ และประสานประชาสัมพันธ์กับผู้มาติดต่องาน หรือบุคลากรในโรงเรียน จัดประกาศ และประชาสัมพันธ์ในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๖. จัดทำวารสารโรงเรียน จดหมายข่าว แผ่นพับ เอกสาร เว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล กิจกรรม ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ภายในโรงเรียน ประกาศเกียรติคุณ ความสำเร็จในการดำเนินงานของโรงเรียนให้หน่วยงาน และชุมชนได้รับทราบ
 ๑. เก็บรวบรวมข่าวสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เผยแพร่ไว้เป็นหลักฐาน
 ๒. ดูแล ปรับปรุง พัฒนาห้องเกียรติยศโรงเรียน โดยรวบรวมเกียรติประวัติศิษย์เก่าและบุคลากรของโรงเรียน เพื่อประกาศเกียรติคุณให้เป็นแบบอย่างแก่นักเรียนและบุคคลทั่วไป
 ๘. จัดฝึกนักเรียนในการเป็นนักประกาศ และประชาสัมพันธ์ที่มีคุณภาพ
 ๙. จัดรายการเสียงตามสาย วางแผนงานและจัดทำปฏิทินรายการ ออกเสียงตามสาย โดยตรวจข้อมูลก่อนที่จะออกรายการ หรือให้นักเรียนอ่านออกเสียงตามสาย

๑๐. เป็นพิธีกรกิจกรรมหน้าเสาธง ประชาสัมพันธ์ในการจัดงานกิจกรรมต่าง ๆ เท่าที่เห็นสมควร
๑๑. ร่วมมือกับงานโสตทัศนศึกษา ให้บริการความรู้ทางสื่อโทรทัศน์ และวีดิทัศน์ บริการช่วงเช้าหรือเวลาพักกลางวัน และพัฒนาปรับปรุงระบบเสียงภายในโรงเรียนให้ดีขึ้น
๑๒. บริการประกาศข่าวสาร ภาพกิจกรรมต่างๆ ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์
๑๓. บันทึกวีดิทัศน์ ภาพกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๑๔. บริการด้านไปรษณีย์ภัณฑ์ จดหมายทางราชการ จดหมายของบุคลากร และของนักเรียน
๑๕. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
๑๖. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย



งานสัมพันธ์ชุมชน

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพงานสัมพันธ์ชุมชน ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาศักยภาพของงานสัมพันธ์ชุมชนให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
๓. จัดระบบงานสัมพันธ์ชุมชน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๕. ประสาน ร่วมมือกับงานประชาสัมพันธ์ในการเผยแพร่ข่าวสาร และบริการชุมชน
๖. จัดทำปฏิทินงานสัมพันธ์ชุมชน สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาศักยภาพของงานสัมพันธ์ชุมชน ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
๓. ประสานงานหน่วยงานในโรงเรียน และหน่วยงานอื่นในการจัดกิจกรรม การบำเพ็ญประโยชน์ เพื่อสาธารณะ
๔. ให้ความร่วมมือกับชุมชนในการจัดกิจกรรมวันสำคัญ พิธีทางศาสนา การกีฬานันทนาการ และวัฒนธรรมประเพณีอย่างสม่ำเสมอ
๕. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาช่วยเหลือชุมชน เช่น จัดนิทรรศการให้ความรู้ บริจาคสิ่งของช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่าง ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม
๖. เก็บรวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ติดตามประเมินผลการให้บริการชุมชน เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๑๒. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์ มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานสัมพันธ์ชุมชน

๑๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย



งานปฎิคม

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพงานปฎิคม ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานปฎิคม
๓. จัดระบบงานปฎิคม ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานปฎิคมให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
๕. จัดทำบัญชีควบคุม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้มีการลงทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ งานปฎิคมโรงเรียนอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
๖. ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อ ประสานงาน จัดบริการอาหารและเครื่องเครื่องดื่มที่เหมาะสมในการ จัดประชุม อบรม รวมถึงกิจกรรมนันทนาการต่าง ๆ
๗. มีความพร้อมทั้งบุคลากร และวัสดุอุปกรณ์ที่จะให้บริการอยู่เสมอ
๘. วางระเบียบ วิธีการและแนวปฏิบัติ ให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องมารยาทการให้บริการ คุณภาพความสะอาดของอาหารและเครื่องดื่ม
๙. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์ มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานปฎิคม
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย



งานวงโยธวาทิต

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพงานโยธวาทิต ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานโยธวาทิต
๓. จัดระบบงานโยธวาทิต ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานโยธวาทิต ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
๕. วางแผน ปรับปรุงห้องโยธวาทิต ให้สะอาด มีความทันสมัย จัดบรรยากาศ ในห้องโยธวาทิต ให้เหมาะสมสอดคล้องกับการเรียนการสอน
๖. จัดทำบัญชีควบคุม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้มีการลงทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์โยธวาทิต อย่างเป็นระบบ
๗. รับผิดชอบดำเนินการ บริการบรรเลงเพลงงานพิธีต่าง ๆ ภายในโรงเรียน และให้บริการแก่ส่วนราชการชุมชน ตามโอกาสอันเหมาะสมตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. ดำเนินการจัดซื้อ การซ่อม เครื่องดนตรีวงโยธวาทิต รวมทั้งควบคุม ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และระเบียบของทางราชการ
๙. จัดระบบข้อมูล สถิติการให้บริการวงโยธวาทิตของโรงเรียน ชุมชน และหน่วยราชการอื่น ๆ
๑๐. จัดทำระเบียบการให้บริการ ของวงโยธวาทิต
๑๑. จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษาและซ่อมแซมเครื่องดนตรีในวงโยธวาทิตให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา
๑๒. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานโยธวาทิต
๑๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย



งานศูนย์ข่าวเยาวชนไทย

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพงานศูนย์ข่าวเยาวชนไทย ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานศูนย์ข่าวเยาวชนไทย
๓. จัดระบบงานศูนย์ข่าวเยาวชนไทย ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานศูนย์ข่าวเยาวชนไทย ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
๕. วางแผน ปรับปรุงห้องศูนย์ข่าวเยาวชนไทย ให้สะอาด มีความทันสมัย จัดบรรยากาศ ในห้องให้เหมาะสมสอดคล้องกับการเรียนการสอน
๖. จัดทำบัญชีควบคุม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้มีการลงทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์อย่างเป็นระบบ
๗. ควบคุม ดูแล การใช้วัสดุศูนย์ข่าวเยาวชนไทย ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนตามรายวิชาต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุผลตามจุดประสงค์รายวิชานั้น ๆ
๘. นิเทศงาน หรือหาวิธีการ ให้ครูที่ปฏิบัติงานศูนย์ข่าวเยาวชนไทย ได้พัฒนาความรู้ ความสามารถในการผลิตและใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ
๙. ผลิตข่าว สารคดี ภาพยนตร์ บันทึกภาพ ในกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในโรงเรียน ภายนอกโรงเรียน เพื่อนำเสนอต่อบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนและชุมชน
๑๐. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การสร้าง การซ่อม การผลิต หรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อทัศนูปกรณ์ นวัตกรรมเทคโนโลยี รวมทั้งควบคุม ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและระเบียบของทางราชการ
๑๑. จัดระบบข้อมูล สถิติการใช้บริการงานศูนย์ข่าวเยาวชนไทยของบุคลากร ของนักเรียน และบุคคลทั่วไป
๑๒. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ
๑๓. จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษาและซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา
๑๔. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานศูนย์ข่าวเยาวชนไทย
๑๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

