



# คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน



ประจำปีงบประมาณ

2565

โรงเรียนวัดเวฬุวัน

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## งานด้านการบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกโรงเรียน และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

## บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

### หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

มีประสิทธิภาพ

4. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหาร

ทั่วไป

5. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งาน

โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน

7. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน

เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา

8. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหาร  
ทั่วไป อย่างต่อเนื่อง

9. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและ  
กำลังใจ

10. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง

11. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน  
เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

12. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงาน  
ของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

13. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดเวฬุวัน

14. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป

15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

### 1. งานสารบรรณกลุ่มบริหารบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1.1 จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไป  
เพื่อจัดสรรงบประมาณ

1.2 จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1.3 จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน  
ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว

1.4 โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบ  
ของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

1.5 จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืน  
จัดเข้าแฟ้มเรื่อง

1.6 จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรายชื่อแบบ  
สำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง

1.7 ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ  
และร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน

1.8 ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี

1.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

2.1 ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน

2.2 จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน

2.3 จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับซ่อม

2.4 ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน

2.5 ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 3. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

3.1 วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป

3.2 ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ

3.3 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา

3.4 จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป

3.5 ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป

3.6 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

3.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

4.1 ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

4.2 พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา

4.3 กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

4.4 ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ

4.5 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

4.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนการดำเนินงาน
2. จัดบุคลากรรับผิดชอบในงานควบคุม กำกับ ติดตาม ส่งเสริมการจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้อยู่ใน สภาพที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
3. จัดภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมภายในบริเวณโรงเรียน
4. จัดตกแต่ง ดูแล บำรุงรักษา ไม้ดอกไม้ประดับ ตลอดจนสนามหญ้า บริเวณอาคารสถานที่ภายในโรงเรียนให้มีความอุดมสมบูรณ์ เหมาะแก่การเรียนรู้อ
5. จัดเรือนเพาะชำเลี้ยงไม้ดอกไม้ประดับให้มีความสมบูรณ์
6. จัดระบบกำจัดขยะมูลฝอยภายในโรงเรียน ระบบน้ำทิ้งโรงอาหาร และส่งเสริมให้บริเวณโรงเรียนมีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เป็นนิจ
7. ดูแลระบบน้ำดื่มของนักเรียน เช่น ถังเก็บน้ำดิบ เครื่องกรองน้ำ ถังเก็บน้ำดี เครื่องทำความเย็น และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

## งานรักษาความปลอดภัยสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนการดำเนินงานด้านความปลอดภัยและการจราจรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
2. จัดบุคลากรรับผิดชอบในงาน ประสานการดำเนินงาน ดูแลความเรียบร้อยภายในบริเวณโรงเรียน
3. ดูแลจัดการระบบจราจรให้เป็นไปตามแผนผังการจราจรที่กำหนด
4. จัดการจราจรให้รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ เข้ามาจอดในบริเวณโรงเรียนกำหนดไว้ และอำนวยความสะดวกให้ถูกต้องตามกฎระเบียบ
5. จัดทำ บำรุงรักษา เครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับงานรักษาความปลอดภัยและการจราจรที่มีสภาพดี ไม่ชำรุด
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ซ่อมแซม ปรับปรุง อาคารสถานที่ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสวยงาม

2. จัดบริการด้านสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา ให้เพียงพอต่อความต้องการ
3. ร่วมวางแผนกำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และการบำรุงรักษา
4. เสนอแผนงานปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเสนาองบประมาณประจำปีต่อฝ่ายบริหาร
5. จัดสถานที่สำหรับงานพิธีและกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนโดยการตกแต่งให้สวยงาม
6. ดูแล รักษา ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อมภายในโรงเรียนให้ร่มรื่นสวยงาม
7. ร่วมจัดสถานที่ในพิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนโดยการตกแต่งให้สวยงาม
8. ร่วมวางแผนและเสนองบประมาณในการจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน
9. จัดทำสถิติข้อมูล และการทำวิจัยเพื่อปรับปรุงงานบริการให้บรรลุเป้าหมาย
10. ประเมินงานฝ่ายบริการอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุงงานในปีต่อไป
11. จัดคู่มือ ระเบียบ ข้อบังคับ และแผนการปฏิบัติการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ความรู้
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### งานตกแต่งสถานที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

ประดับตกแต่งสถานที่ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เหมาะสม สวยงาม

### งานอนามัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับอนามัยโรงเรียน
2. จัดทำโครงการปฏิบัติงานแผนการใช้เงินของงานอนามัยโรงเรียน
3. ควบคุมดูแลการใช้ห้องพยาบาล จัดเจ้าหน้าที่ บริการตลอดเวลา
4. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนเวชภัณฑ์ เพื่อบริการด้านอนามัยโรงเรียน
5. ทำทะเบียน บันทึกเกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน
6. ประสานงานกับโรงพยาบาล ในกรณีที่จะต้องส่งตัวนักเรียนเข้ารับการรักษาพยาบาล
7. ประสานกับผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย
8. เผยแพร่ความรู้ในด้านงานอนามัยแก่ครู นักเรียน ตลอดจนชุมชน
9. จัดให้มีการอบรมผู้นำอนามัยแก่นักเรียนเป็นประจำทุกปี
10. จัดทำบันทึกหรือรายงานเกี่ยวกับอนามัยเป็นประจำ
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานโภชนาการ

#### อาหารกลางวัน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ศึกษาและดำเนินการจัดทำสำหรับอาหารจากโปรแกรม Thai School Lunch เพื่อให้นักเรียนได้รับคุณภาพอาหารตามหลักโภชนาการที่ดีเสนอผู้อำนวยการพิจารณาแล้วหน้ารายสัปดาห์และประสาน แม่ครัวเพื่อจัดทำรายการอาหารแต่ละสัปดาห์

2. กำกับติดตามการดำเนินโครงการอาหารกลางวันให้ดำเนินไปอย่างมีคุณภาพเกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียนด้านคุณภาพปริมาณอาหารตามหลักโภชนาการความสะอาดปลอดภัยตามมาตรฐาน

3. ดำเนินงานโครงการเพื่อลดภาวะทุพโภชนาการของนักเรียนให้น้อยลง

4. จัดสถานที่ดำเนินโครงการจัดเตรียมอาหารกำหนดเจ้าหน้าที่บุคลากรตลอดจนผู้รับผิดชอบโครงการที่เหมาะสมชัดเจน

5. ดำเนินโครงการอาหารกลางวันให้นักเรียนได้รับประทานอาหารอย่างพอเพียงและครบทุกคน

6. ครูประจำชั้น / ครูประจำวิชานำนักเรียนแต่ละห้องเรียนมารับประทานอาหารกลางวันที่โรงอาหารและตรวจสอบดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยกิจกรรมการรับประทานอาหาร

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **อาหารเสริม (นม)**

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ประสานคณะกรรมการดำเนินการโครงการเสริม (นม) ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการเสริม (นม) ขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

2. พิจารณาตรวจสอบรายการอาหารเสริม (นม) ปริมาณ คุณภาพ การจัดเก็บของอาหารเสริม (นม) ของแต่ละวัน หากเป็นไปตามคุณภาพ มาตรฐาน ดำเนินการตรวจรับอาหารเสริม (นม)

3. หากอาหารเสริม (นม) ที่ตรวจรับไม่เป็นไปตามคุณภาพมาตรฐานตามบันทึกข้อตกลงเสนอแนะคณะกรรมการอำนาจการพิจารณาดำเนินการตามเงื่อนไขสัญญาจ้างต่อไป

4. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย และบัญชีรายจ่ายงบประมาณโครงการอาหารเสริม (นม) ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน และดำเนินการโครงการอาหารเสริม(นม)ของโรงเรียนตามกิจกรรมโครงการที่ได้วางไว้

5. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย (ครูอาหารเสริมนม ทุกท่าน)

#### **งานนักเรียนและงานสํามะโนนักเรียน**

##### **งานรับนักเรียน**

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

2. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา

3. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

4. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหา ในการเข้าเรียน

5. ประเมินผลและรายงานรับเด็กเข้าเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

### การจัดทำสำมะโนนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการในเขตบริการของ สถานศึกษา

2. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

3. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

### งานจัดทำข้อมูล DMC

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รวบรวมข้อมูล บันทึก แก้ไขข้อมูลลงในระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC)

2. ตรวจสอบความครบถ้วน และปรับปรุงข้อมูล ที่ถูกต้อง เป็นจริง ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนดในระบบจัดเก็บ ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC) ให้เป็นปัจจุบัน

3. ยืนยันข้อมูลการมีตัวตนของนักเรียนรายบุคคล ณ วันที่ยืนยันข้อมูล

### งานรับ - ส่งนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ประชุมชี้แจงแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดสวัสดิการรถรับ - ส่งนักเรียน

2. รวบรวมข้อมูลประวัติผู้ขับรถ สภาพรถการประกันภัยและความพร้อมในด้านต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลและจำนวนนักเรียนที่ใช้บริการในรถแต่ละคัน เก็บรวบรวมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ของผู้ขับรถ เพื่อการติดต่อประสานงานหากมีปัญหาหรือเหตุการณ์เร่งด่วนที่โรงเรียนต้องการความร่วมมือ

3. ประสานงานกับหัวหน้าเวรหรือครูเวร ในการกำกับดูแลนักเรียนขณะที่ขึ้นรถกลับบ้านเพื่อไม่ให้มีปัญหาระหว่างการเดินทาง



4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานโสตทัศนูปกรณ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำระเบียบและแนวการปฏิบัติการใช้โสตทัศนูปกรณ์และประชาสัมพันธ์การใช้โสตทัศนูปกรณ์
2. สำรวจความต้องการของครู ในการใช้วัสดุ – อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับโสตทัศนูปกรณ์
3. จัดหาสื่อทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครู
4. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ – ครุภัณฑ์ของงานโสตทัศนูปกรณ์
5. ให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์แก่ครู ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
6. ให้บริการยืม-คืนโสตทัศนูปกรณ์แก่ครู และหน่วยงานอื่นๆ
7. เก็บรักษาบำรุงซ่อมแซมวัสดุ – อุปกรณ์ของงานโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
8. ดำเนินงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร การรับ - ส่งวิทยุสื่อสารของโรงเรียน
9. พัฒนางานวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ สัญญาณเปลี่ยนคาบเรียน สัญญาณโทรทัศน์ ดาวเทียมให้

ทันสมัย

10. ให้คำแนะนำบุคลากรในเรื่องการใช้วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์
11. ดูแลการสื่อสารด้วยโทรศัพท์ทั้งภายในและภายนอก จัดระบบควบคุม ซ่อมแซมและบำรุงรักษา

ให้ใช้งานได้อยู่เสมอ

12. ดูแลสัญญาณเปลี่ยนคาบเรียน ซ่อมแซม และบำรุงรักษาให้ใช้งานได้อยู่เสมอ
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานยานยนต์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครู และ บุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการยานพาหนะแก่บุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ  
เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

5. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย