

คู่มือครู กลุ่มบริหารทั่วไป 2567



มาตรฐานการปฏิบัติงานตาม
โครงสร้างการบริหาร



อ.พินิจพิมายวิทยา
Pinich Wittaya School

โรงเรียนพินิจพิมายวิทยา อำเภอพินาย จังหวัดนครราชสีมา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาานครราชสีมา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



044-471-105,061-096-6922

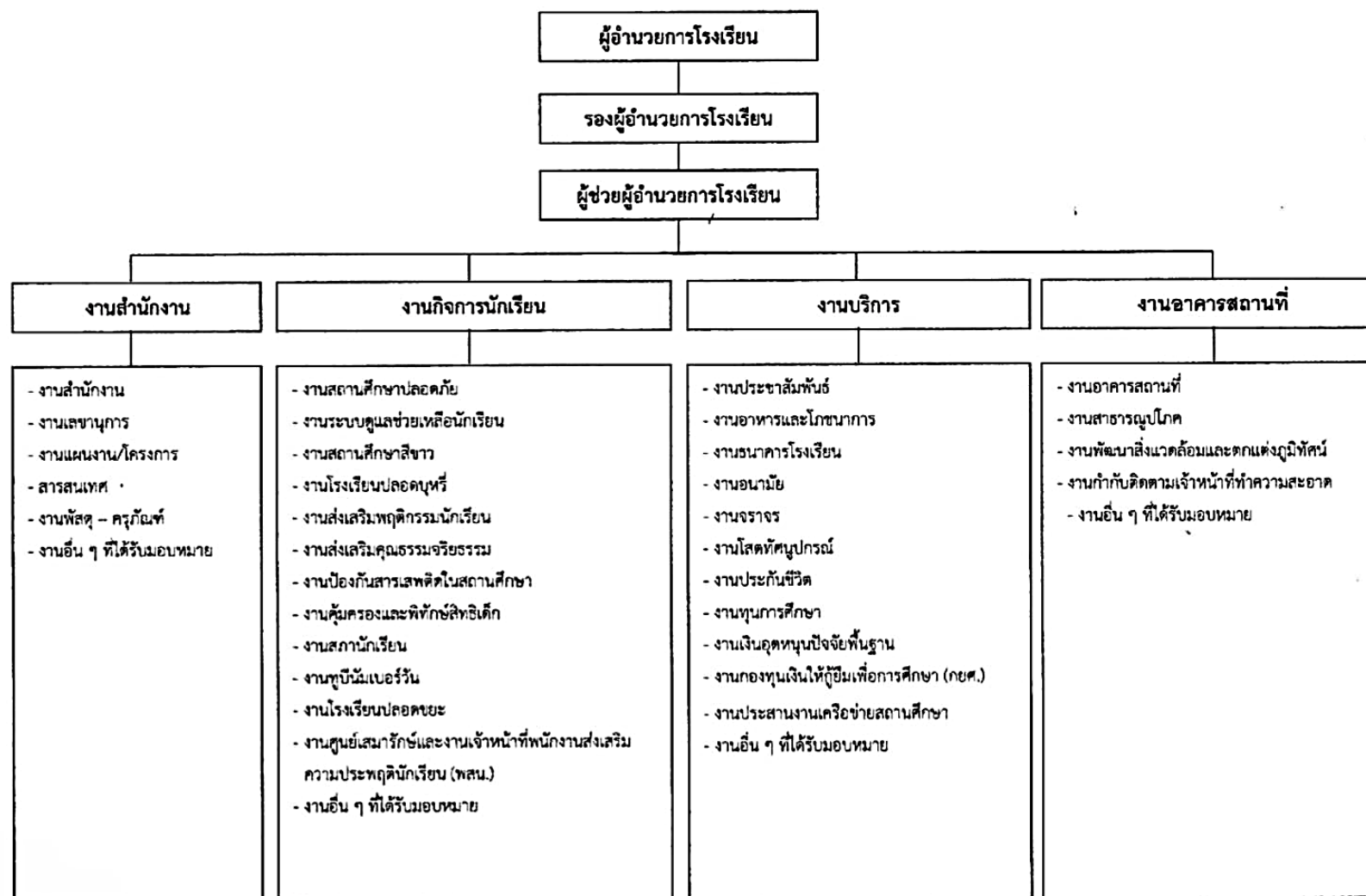


www.pm.ac.th



397 ม.14ต.ในเมือง อ.พินาย จ.นครราชสีมา 30110

โครงสร้างการบริหารกลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนพิมายวิทยา อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

แนวคิดและหลักการในการบริหารงานทั่วไป การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ ให้บริการ บริหารงานอื่น ๆ บรรลุผล ตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการ บริหารงาน ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์ของการบริหารงานทั่วไป

๑. เพื่อให้บริการสนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี ความเลื่อมใสศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายของการบริหารงานทั่วไป

๑. งานสำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑.๑ งานสำนักงาน มีบทบาทและหน้าที่

- ๑.๑.๑ รวบรวมข้อมูลงานบริหารทั่วไป นำเสนอโรงเรียน
- ๑.๑.๒ จัดทำเอกสารงานบริหารทั่วไป
- ๑.๑.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานเลขานุการ มีบทบาทและหน้าที่

- ๑.๒.๑ จัดทำวาระการประชุมของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๑.๒.๒ จัดเตรียมการประชุมและบันทึกการประชุมกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๑.๒.๓ จัดทำสรุปรายงานการประชุมภายในกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๑.๒.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานแผนงาน/โครงการ มีบทบาทและหน้าที่

- ๑.๓.๑ รวบรวมแผนงานโครงการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๑.๓.๒ รวบรวม สรุป รายงานการดำเนินโครงการกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๑.๓.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสารสนเทศ มีบทบาทและหน้าที่

- ๑.๔.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลให้เป็นระบบ เพื่อใช้ในการสรุปผลของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๑.๔.๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ-ครุภัณฑ์ มีบทบาทและหน้าที่

- ๑.๕.๑ จัดซื้อจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๑.๕.๒ จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์
- ๑.๕.๓ จัดทำเอกสารในระบบวัสดุครุภัณฑ์
- ๑.๕.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานกิจการนักเรียน

๒.๑ งานสถานศึกษาปลอดภัย มีบทบาทและหน้าที่

- ๒.๑.๑ จัดทำปฏิทินเวรประจำวัน เวรยามรักษาความปลอดภัย
- ๒.๑.๒ ติดตาม ประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวร
- ๒.๑.๓ ให้คำปรึกษา ให้กำลังใจผู้ปฏิบัติหน้าที่ตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่เวรที่รับผิดชอบที่เกิดข้อขัดแย้ง เพื่อให้เกิดผลดีที่สุดต่อนักเรียนและโรงเรียน
- ๒.๑.๔ สรุปผลการปฏิบัติรายงานต่อฝ่ายบริหารทั่วไปเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๒.๑.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีบทบาทและหน้าที่

- ๒.๒.๑ ควบคุม ดูแล จัดทำเอกสารเพื่อดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
- ๒.๒.๒ ประสานงานหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒.๒.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงานรายปีการศึกษาเสนอทางโรงเรียน
- ๒.๒.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานสถานศึกษาสีขาว มีบทบาทและหน้าที่

- ๒.๓.๑ ประสานงานกับครูที่ปรึกษาสำรวจนักเรียนที่มีพฤติกรรมเบี่ยงเบน
- ๒.๓.๒ จัดโครงการ/กิจกรรมและรวบรวมเอกสารเพื่อรองรับการประเมินโรงเรียนมาตรฐานด้านสิ่งเสพติด
- ๒.๓.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานโรงเรียนปลอดบุหรี่ มีบทบาทและหน้าที่

- ๒.๔.๑ สอดส่อง ดูแล เฝ้าระวังและติดตามประสานงานกับครูที่ปรึกษาสำรวจนักเรียนที่มีพฤติกรรมเบี่ยงเบน
- ๒.๔.๒ จัดกิจกรรม รณรงค์ งดสูบบุหรี่
- ๒.๔.๓ รวบรวมเอกสารรายงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๔.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน มีบทบาทและหน้าที่

- ๒.๕.๑ ดำเนินการตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒.๕.๒ ประสานงานครูที่ปรึกษาในระดับชั้น เพื่อร่วมดูแลเฝ้าระวังนักเรียนมิให้เกิดพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
- ๒.๕.๓ ตรวจสอบการแต่งกายนักเรียนทุกสัปดาห์แรกของเดือน ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
- ๒.๕.๔ ประสานผู้ปกครอง ดูแลเฝ้าระวังและให้คำปรึกษา เพื่อให้เด็กนักเรียนมีพฤติกรรมที่ดีขึ้นในทุกด้าน
- ๒.๕.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม มีบทบาทและหน้าที่

- ๒.๖.๑ ดำเนินการตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒.๖.๒ ประสานงานครูที่ปรึกษาในระดับชั้น เพื่อร่วมดูแลเฝ้าระวังนักเรียนมิให้เกิดพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
- ๒.๖.๓ ตรวจสอบการแต่งกายนักเรียนทุกสัปดาห์แรกของเดือน ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
- ๒.๖.๔ ประสานผู้ปกครอง ดูแลเฝ้าระวังและให้คำปรึกษา เพื่อให้เด็กนักเรียนมีพฤติกรรมที่ดีขึ้นในทุกด้าน
- ๒.๖.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานป้องกันสารเสพติดในสถานศึกษา มีบทบาทและหน้าที่

- วางแผนป้องกันและรายงานกำกับติดตาม ปราบปรามยาเสพติดในสถานศึกษา

๒.๘ งานคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิเด็ก มีบทบาทและหน้าที่

๒.๘.๑ จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้นักเรียนได้รู้จักสิทธิของตนเองและสามารถนำบุคคลอื่นได้รู้จักนำไปใช้ในการคุ้มครองสิทธิของตน

๒.๘.๒ สรุปประเมินผลกิจกรรมนำเสนอโรงเรียน

๒.๘.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานทูป็นัมเบอร์วัน (To be number one) มีบทบาทและหน้าที่

๒.๙.๑ จัดกิจกรรมโครงการทูป็นัมเบอร์วันส่งเสริมความสามารถของสมาชิกทั้งในระดับโรงเรียนและระดับที่สูงขึ้น

๒.๙.๑ รวบรวมเอกสาร ป้ายนิเทศ ข้อมูลนำเสนอต่อทางโรงเรียนผู้ปกครองและชุมชนต่อไป

๒.๙.๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานโรงเรียนปลอดขยะ มีบทบาทและหน้าที่

๒.๑๐.๑ วางแผนและดำเนินงานบริหารจัดการโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานจัดการขยะ

๒.๑๐.๒ ประชาสัมพันธ์หน้าเสาธงและเสียงตามสายให้ความรู้เกี่ยวกับงานจัดการขยะ

๒.๑๐.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานศูนย์เสมารักษ์และเจ้าหน้าที่พนักงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน (พสน.) มีบทบาทและหน้าที่

๒.๑๑.๑ ให้คำปรึกษา รับฟังให้กำลังใจหาแนวทางแก้ไขนักเรียนที่มาใช้บริการ

๒.๑๑.๒ ดูแลติดตามความประพฤติของนักเรียน

๒.๑๑.๓ ประสานกับศูนย์เสมารักษ์จังหวัดนครราชสีมา

๒.๑๑.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานสถานักเรียน มีบทบาทและหน้าที่

๒.๑๒.๑ เป็นที่ปรึกษา ให้การส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของคณะกรรมการสถานักเรียน ประสบความสำเร็จ และบรรลุวัตถุประสงค์

๒.๑๒.๒ ร่วมส่งเสริม พัฒนาสถานักเรียนของโรงเรียนและขยายผลเครือข่ายให้เข้มแข็ง ถูกต้อง อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑๒.๓ ให้คำปรึกษาในการดำเนินกิจกรรมของสถานักเรียนในโรงเรียน ให้สถานักเรียนได้มีส่วนร่วมคิดร่วมทำ ในกิจกรรมของโรงเรียน ภายใต้กฎ กติกา และระเบียบของโรงเรียน

๒.๑๒.๔ ร่วมประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ที่สถานักเรียนควรได้รับ

๒.๑๒.๕ ให้คำปรึกษา เป็นพี่เลี้ยง แนะนำสถานักเรียน ในการประชุม การริเริ่มกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อ ส่วนรวมสถานักเรียนสามารถปฏิบัติได้จริง ซึ่งส่งผลต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคม

๒.๑๒.๖ ชี้แจงให้ความรู้และประโยชน์ของกิจกรรมสถานักเรียนกับโรงเรียนอื่น ๆ และเครือข่าย

๒.๑๒.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริการ

๓.๑ งานประชาสัมพันธ์ มีบทบาทและหน้าที่

๓.๑.๑ จัดทำแผน/โครงการงานประชาสัมพันธ์

๓.๑.๒ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

๓.๑.๓ จัดซื้อ เครื่องเสียงและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ดูแล รักษา ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี

๓.๑.๔ ควบคุม ดูแล ระบบเสียงต่าง ๆ ในโรงเรียน

๓.๑.๕ จัดทำคู่มือนักเรียน ผู้ปกครองและครูโรงเรียนพินายวิทยา

๓.๑.๖ จัดทำแผ่นพับแนะนำโรงเรียนและจัดทำวารสารของโรงเรียนปีการศึกษาละ ๒ ฉบับ

๓.๑.๗ ให้บริการข่าวสารและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์

๓.๑.๘ จัดรายการเสียงตามสายให้ความรู้ข้อมูลข่าวสารความบันเทิง

๓.๑.๙ นำข้อมูลข่าวสาร/กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนประชาสัมพันธ์ทาง Website

๓.๑.๑๐ สรุปผลการปฏิบัติงานและรายงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๓.๑.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานอาหารและโภชนาการ มีบทบาทและหน้าที่

๓.๒.๑ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับงานอาหารและโภชนาการ

๓.๒.๒ กำหนดแนวปฏิบัติ/ระเบียบ ในการจำหน่ายอาหาร/สินค้าต่าง ๆ ในโรงเรียน

๓.๒.๓ กำกับดูแล ควบคุม การดำเนินงานของแม่ค้าให้เป็นไปตามระเบียบที่วางไว้

๓.๒.๔ พัฒนาระบบการให้บริการของแม่ค้าให้มีประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ

๓.๒.๕ สรุปผลการดำเนินงานและรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๓.๒.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งาน อย.น้อย มีบทบาทและหน้าที่

๓.๓.๑ จัดกิจกรรมให้ความรู้ความเข้าใจ มีทัศนคติที่ดีต่อการบริโภค และตระหนักในเรื่องอาหารปลอดภัย
ในโรงเรียน

๓.๓.๒ จัดกิจกรรมตรวจวิเคราะห์อาหาร สารบอแรกซ์ สารฟอกขาว และจุลินทรีย์ ปนเปื้อนต่าง ๆ ในโรงเรียน

๓.๓.๓ ดำเนินการมาตรการต่าง ๆ เพื่อการแก้ไขปัญหา ตามที่ตรวจวิเคราะห์พบ ทั้งที่เกิดในโรงเรียน

๓.๓.๔ ส่งเสริมการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของนักเรียน ครู อาจารย์ พ่อค้า แม่ค้า ผู้ปกครอง และบุคลากรอื่น
ในโรงเรียนและชุมชนในเรื่องการเฝ้าระวังความปลอดภัยของอาหารในโรงเรียนและชุมชน

๓.๓.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานธนาคารโรงเรียน มีบทบาทและหน้าที่

๓.๔.๑ ให้การบริการรับฝาก-ถอนเงินของนักเรียน ครูและผู้มาใช้บริการ

๓.๔.๒ ให้บริการรับ-ส่งจดหมายพัสดุภัณฑ์แก่ผู้มาใช้บริการ

๓.๔.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานอนามัยโรงเรียน มีบทบาทและหน้าที่

๓.๕.๑ จัดบริการปฐมพยาบาล

๓.๕.๒ ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน

๓.๕.๓ จัดทำบัตรสุขภาพ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เพียงพอกับความต้องการ

๓.๕.๔ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการรักษาความเจ็บป่วยเร่งด่วน

๕ ประสานสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการรักษาสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษา

๓.๕.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานจราจรในสถานศึกษา มีบทบาทและหน้าที่

๓.๖.๑ จัดระบบการจราจรในโรงเรียน การเดิน การขึ้นอาคารของนักเรียน

๓.๖.๒ ตีเส้นจราจรถนน/กำหนดป้ายจราจร/เครื่องหมายการจราจรในโรงเรียน

๓.๖.๓ จักนักศึกษาวិชาทหารช่วยดูแลระบบจราจรและงานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานโสตทัศนูปกรณ์ มีบทบาทและหน้าที่

๓.๗.๑ ดูแล รับผิดชอบห้องประชุมวิมาเยะและห้องประชุมรัฐประชาสมาคาร/หอประชุมปาจิต ให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

๓.๗.๒ บริการห้องประชุมวิมาเยะและห้องประชุมรัฐประชาสมาคาร/หอประชุมปาจิตและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามที่มีผู้ขอใช้บริการ

๓.๗.๓ จัดทำสถิติข้อมูลการให้บริการ

๓.๗.๔ ดูแล บำรุงรักษาและพัฒนาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

๓.๗.๕ สรุปผลการปฏิบัติงานและรายงาน ปีละ ๑ ครั้ง

๓.๗.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานประกันชีวิต มีบทบาทและหน้าที่

๓.๘.๑ จัดทำแผน/โครงการสำหรับงานประกันอุบัติเหตุ

๓.๘.๒ ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิภาพนักเรียนและครูภายในโรงเรียน

๓.๘.๓ พิจารณาคัดเลือกบริษัทประกัน และพิจารณารายละเอียด มาตรฐานการประกันอุบัติเหตุที่มีคุณภาพและเป็นประโยชน์กับนักเรียนอย่างสูงสุด

๓.๘.๔ ดำเนินการจัดทำการประกันอุบัติเหตุนักเรียน ดูแลอำนวยความสะดวก ประสานงานกับบริษัทประกันภัย และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานประกันอุบัติเหตุ

๓.๘.๕ ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๓.๘.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานทุนการศึกษา มีบทบาทและหน้าที่

๓.๙.๑ ระดมทุนการศึกษาจากส่วนต่าง ๆ

๓.๙.๒ พิจารณานักเรียนเข้ารับทุนการศึกษา โดยประสานข้อมูลกับครูที่ปรึกษา

๓.๙.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน มีบทบาทและหน้าที่

๓.๑๐.๑ คัดกรองนักเรียนยากจนโดยประสานข้อมูลกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองนักเรียน

๓.๑๐.๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) มีบทบาทและหน้าที่

๓.๑๑.๑ พิจารณาทุนการศึกษาในแต่ละปี เป็นข้อมูลในการร่วมพิจารณานักเรียนเข้ารับทุนการศึกษา โดยประสานข้อมูลกับครูที่ปรึกษา

๓.๑๑.๒ ดูแล พิจารณาทุนกู้ยืมเรียน (กยศ.) ให้เป็นไปตามระเบียบ

๓.๑๑.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ งานประสานงานเครือข่ายสถานศึกษา มีบทบาทและหน้าที่

๓.๑๒.๑ ดำเนินกิจกรรม และประสานงานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนพิมายวิทยา งานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนพิมายวิทยา งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๓.๑๒.๒ สรุป รายงานผลการดำเนินงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓.๑๒.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอาคารสถานที่

๔.๑ งานอาคารสถานที่ มีบทบาทและหน้าที่

- ๔.๑.๑ กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่
- ๔.๑.๒ บำรุง ดูแลรักษาและพัฒนาอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
- ๔.๑.๓ กำหนดระเบียบการใช้อาคารสถานที่และควบคุมดูแลการใช้สถานที่ตามระเบียบที่กำหนด
- ๔.๑.๔ สรุปผลการปฏิบัติงานและรายงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๔.๑.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสาธารณูปโภค มีบทบาทและหน้าที่

- ๔.๒.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการการใช้ไฟฟ้า ประปา
- ๔.๒.๒ บำรุง ดูแลรักษาวัสดุ-อุปกรณ์ที่ไฟฟ้าและประปาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
- ๔.๒.๓ สรุปผลการปฏิบัติงานและรายงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๔.๒.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม และปรับปรุงภูมิทัศน์ มีบทบาทและหน้าที่

- ๔.๓.๑ กำหนดแนวทาง วางแผนปรับปรุงภูมิทัศน์ของโรงเรียน
- ๔.๓.๒ บำรุง ดูแลรักษาและพัฒนาภูมิทัศน์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่สะอาด สวยงาม ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
- ๔.๓.๓ สรุปผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง
- ๔.๓.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานกำกับ ติดตาม เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด มีบทบาทและหน้าที่

- ๔.๔.๑ กำหนดแนวทาง/ระเบียบการปฏิบัติงานสำหรับลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- ๔.๔.๒ กำกับ ดูแล ควบคุม ติดตามให้ลูกจ้างฯดำเนินการตามระเบียบ/แนวทางที่กำหนด
- ๔.๔.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างฯ
- ๔.๔.๔ สรุปผลการปฏิบัติงานและรายงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๔.๔.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย