คู่มือการปฏิบัติงาน
งานบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนหนองกรดพิทยาคม
สังกัดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์
สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารประกอบการบริหารงานทั่วไปโรงเรียนหนองกรดพิทยาคม ฉบับนี้ได้ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนในรูปแบบของการบริหารสถานศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรในสังกัดโรงเรียนหนองกรดพิทยาคม ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้ทราบว่างานในหน้าที่ใดมีขอบข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด หน่วยงานนั้นๆ มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนั้นก็เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบได้ทั่วถึง บุคลากรทุกคนได้มีบทบาทร่วมกันบริหารงาน และร่วมกันแก้ปัญหางานโรงเรียนตามกำลังความคิด ความสามารถของตนอย่างเต็มที่และมีความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้าตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุกๆ โอกาส ทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น

จากประสบการณ์ที่ผ่านมา และได้ดำเนินงานโดยวิธีการจัดทำเอกสารประกอบการบริหารเป็นแนวทางในการดำเนินงานนั้น ปรากฏว่า ครูและเจ้าหน้าที่ได้ให้ความร่วมมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย บุคลากรมีความเข้าใจลักษณะงาน ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ของตน อำนาจหน้าที่ของตนดีขึ้น เพราะมีความรู้ความเข้าใจงานชัดเจนขึ้น จึงปฏิบัติงานด้วยความมั่นใจและงานเป็นระบบชัดเจน ฉะนั้น จึงมีความเชื่อว่าเอกสารฉบับนี้ จะอำนวยประโยชน์ให้การบริหารงานของโรงเรียนหนองกรดพิทยาคม ให้เกิดผลดียิ่งขึ้น และหวังว่าครูและเจ้าหน้าที่อื่นๆ ทุกคน ตลอดจนคนงานนักการภารโรงจะได้นำเอกสารนี้ไปเป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อคุณประโยชน์ของสถาบันและสังคมส่วนรวม คือ ชาติบ้านเมืองของเรา

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนหนองกรดพิทยาคม

หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. บริหาร ควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการวางแผนการแก้ไขปัญหาพัฒนางาน
2. ควบคุมดูแลให้มีการจัดทำโครงการ/งาน/ปฏิทินปฏิบัติงาน และประเมินผลงานประจำปี ของฝ่ายบริหารทั่วไป
3. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการให้ เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย และแผนพัฒนาโรงเรียน
4. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการงานสำนักงาน
5. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกลุ่มงานบริการ
6. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการงานอาคารสถานที่
7. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการงานประสานชุมชน
8. วางแผนพัฒนาซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
9. ส่งเสริมบุคลากรในฝ่ายให้เข้ารับการสัมมนา ศึกษาดูงาน ตามความเหมาะสม
10. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู และผู้ปฏิบัติงานในสายงาน
11. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และพิธีการในการจัดกิจกรรมกับฝ่ายอื่น ๆ
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยการให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

วัน /เดือน / ปี	กิจกรรม/งาน/ โครงการ	หัวหน้างานที่รับผิดชอบ

ทุกวันทำการ	สำรวจ น้ำหนักส่วนสูง	งานอนามัย
ทุกวันทำการ	สำรวจอาหารและน้ำดื่ม	งานโภชนาการโรงเรียน
ทุกวันทำการ	การใช้งานโสตทัศนศึกษา	งานโสตทัศนศึกษา
ทุกวันทำการ	สำรวจอาคารสถานที่	งานอาคารสถานที่
ทุกวันทำการ	ประชาสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์
ตลอดปีการศึกษา	สัมพันธ์ชุมชน	งานสัมพันธ์ชุมชน
ตลอดปีการศึกษา	การใช้ยานพาหนะ	งานการใช้ยานพาหนะ
ตลอดปีการศึกษา	ลูกจ้างและนักการ	งานลูกจ้างและนักการ
ทุกวันทำการ	ธนาคารโรงเรียน	งานธนาคารโรงเรียน
ทุกวันทำการ	งานส่งเสริมคุณธรรม	งานส่งเสริมคุณธรรม
ทุกวันทำการ	งานกิจกรรมวันสำคัญ	งานกิจกรรมวันสำคัญ
ทุกวันทำการ	ร้านค้าสวัสดิการ	งานร้านค้าสวัสดิการ

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
2) ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และแก้ไขเพิ่มเติม
3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2545
4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542
5) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

งานอนามัยโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
3. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้งานได้ทันที
5. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
6. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
7. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
8. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
9. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
11. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
12. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
13. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
14. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
15. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข
16. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่างๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ
3. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน
4. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกตามหลักอนามัย
5. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
6. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
7. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบการของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ

8. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
9. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน
10. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร
11. ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ
12. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน
13. ดูแล ควบคุม ตรวจสุขภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
14. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริโภคและผู้ประกอบการ
15. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
16. เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน
17. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
18. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร
19. บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
20. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
21. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ
22. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ออกระเบียบต่างๆ ของกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการโรงเรียน
2. จัดซื้อสินค้าที่จำเป็นมาจำหน่ายแก่นักเรียน ครูและบุคลากร
3. จัดจำหน่ายสินค้าแก่นักเรียน ครูและบุคลากร
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินตามระบบบัญชีร้านค้า
5. ส่งเสริมโครงการหารายได้ระหว่างเรียนโดยวิธีการต่างๆ
6. ส่งเสริมความรู้ด้านธุรกิจร้านค้าให้แก่นักเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานโสตทัศนศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ
3. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ

4. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
5. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
6. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
7. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุมเสียง
8. จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ
9. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
10. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
11. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร
12. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่างๆ
13. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
14. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่
15. สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับหมวดวิชา
16. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป
17. ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
18. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงาน โสตทัศนศึกษา
19. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภค

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม
   1.1 กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
   1.2 บำรุงดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
   1.3 ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
   1.4 สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
2. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้
3. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
4. เป็นที่ปรึกษารองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
5. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา
6. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน
7. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี
8. กำหนดนักการภารโรง ให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร
9. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
10. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล
11. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน

12. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
13. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค
14. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
15. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน
16. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่
17. การบริหารงานนักการภารโรง
18. ควบคุมดูแล ติดตั้ง ต่อเติม และซ่อมบำรุงงานไฟฟ้าของโรงเรียนให้มีใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
19. ควบคุมดูแล และบำรุงรักษา ระบบโทรศัพท์ภายในของโรงเรียน
20. ต่อเติม หรือโยกย้าย โทรศัพท์ของหน่วยงานภายในโรงเรียนและห้องปฏิบัติการ
21. วางแผนการขยายโทรศัพท์ที่มีการสร้างอาคารเพิ่มเติม
22. ควบคุมดูแลระบบน้ำ น้ำดื่ม น้ำใช้ ตามจุดต่างๆ ที่ทางโรงเรียนมีไว้บริการ
23. ตรวจสอบและบำรุงรักษาท่อระบายน้ำ ท่อน้ำประปาตามอาคารเพื่อป้องกันการรั่วซึมตามจุดต่างๆ ให้สมบูรณ์พร้อมใช้เสมอ
24. ซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์ประปาให้สมบูรณ์อยู่เสมอ
25. ซ่อมเครื่องมือช่างให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
26. วางแผนการทำงานให้พนักงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
27. จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อความพร้อมในการปฏิบัติงาน
28. ให้ความรู้เพิ่มเติมแก่บุคลากรในโรงเรียน
29. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) จัดให้มีระบบบริการชุมชนและบริการสาธารณะ
2) จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
3) ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่นๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
4) พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
5) ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
6) สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน และให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่างๆ
7) รวบรวมข้อมูล สถิติ การให้ความร่วมมือกับชุมชน การรับบริการและการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ระหว่างโรงเรียนและชุมชน
8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

2. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
3. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
4. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
5. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
6. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ

7. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
8. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่างๆ ของโรงเรียน
8. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
9. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
10. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
11. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนนราสิกขาลัย
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์ ในการให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ควบคุมดูแลการบำรุง ดูแล รักษาให้รถยนต์อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ พร้อมที่จะใช้ได้เสมอ เมื่อตรวจพบรถยนต์อยู่ในสภาพที่ไม่สมบูรณ์ จำเป็นต้องซ่อมให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
3. ควบคุมดูแลการรับ-ส่งหนังสือ เอกสารระหว่างโรงเรียนและหน่วยงานอื่นๆ ของพนักงานขับรถยนต์
4. ดำเนินการตามระเบียบของกรมการขนส่งอย่างถูกต้อง
5. ทำทะเบียนหลักฐานการใช้รถ ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด ให้บันทึกการใช้รถเป็นประจำและเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบ และรายงานได้
6. ช่วยเหลืองานทั่วๆไป ตามที่ครูและบุคลากรของโรงเรียน ขอให้ช่วยเหลือ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานลูกจ้างนักการภารโรง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำปฏิทินในการทำงานเกี่ยวกับลูกจ้างนักการโรง
2. ดูแล ควบคุม การปฏิบัติงานของลูกจ้างนักการภารโรง
2. ดูแล สวัสดิการของลูกจ้างนักการภารโรง
3. ประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างนักการภารโรง
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธนาคารโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี งานโรงเรียนธนาคาร
2. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับธุรกิจธนาคาร
3. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังทัศนคติในการออมทรัพย์
4. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกในความรับผิดชอบ และให้ปฏิบัติเป็นปกตินิสัย
5. จัดกิจกรรมเพื่อให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจในการออมทรัพย์ สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ และสามารถแนะนำผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนต่างๆ ทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ โดยสอดคล้องกับวิธีสอน ในปกติได้
7. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการ
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
2. เสนอการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรม ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม
3. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม
4. จัดประชุมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ เพื่ออบรมคุณธรรมจริยธรรมอย่างต่อเนื่อง
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนตามโอกาสร่วมกับกลุ่มสาระสังคมศึกษา
6. ติดตามผลการประชุมอบรมนักเรียนอย่างต่อเนื่องและบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ 1 ครั้งเป็นอย่างน้อย
7. ดูแลพัฒนาห้องจริยธรรม ให้บริการแก่นักเรียน ครู และบุคลากรอื่นๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนที่มีความสนใจ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมนักเรียนและวันสำคัญ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานกิจกรรมนักเรียน

1. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
2. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
3. จัดกิจกรรมให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
4. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
5. ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรมสภานักเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

วันสำคัญ

1. จัดทำแผนงาน / โครงการกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ
2. จัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ คือวันเฉลิมพระชนมพรรษา 12สิงหาคม และ 5 ธันวาคม วันไหว้

   ครู วันเข้าพรรษา วันคล้ายวันสถาปนาโรงเรียน ฯลฯ
3. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน
4. รายงานผลการดำเนินกิจกรรมพิเศษให้กับหัวหน้ากลุ่ม เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการฯ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย