



โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ
TRIAMUDOMSUKSA SCHOOL OF THE NORTH

ปีการศึกษา 2568

คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ ในการปฏิบัติหน้าที่ การบริหารงานทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรให้บริการงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกระดับ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคลากร ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วยเนื้อหาสาระขอขยายงานตามกรอบงานที่กำหนดไว้ในโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน โดยคณะทำงานยินดีรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณคณะกรรมการผู้จัดทำและผู้มีส่วนร่วมทุกคนที่ให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ และความร่วมมือทำให้คู่มือนี้สมบูรณ์และใช้งานได้จริง ฝ่ายบริหารงานทั่วไปหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะช่วยเสริมสร้างการทำงานที่เป็นระบบ โปร่งใส และมีมาตรฐาน เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
สารบัญ	๒
นโยบายการบริหารฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๓
แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงานทั่วไป	๔
ขอบข่ายของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๕
ขอบข่ายผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๖
ขอบข่ายหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๗
ขอบข่ายหัวหน้างานอาคารสถานที่	๘
ขอบข่ายหัวหน้างานปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม	๘
ขอบข่ายหัวหน้างานสรวายน้ำ	๙
ขอบข่ายหัวหน้างานโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste School)	๙
ขอบข่ายหัวหน้างานสถานศึกษาปลอดภัย (MOE Safety School)	๙
ขอบข่ายหัวหน้างานโสตทัศนศึกษา	๑๐
ขอบข่ายหัวหน้างานโภชนาการ	๑๐
ขอบข่ายหัวหน้างานประชาสัมพันธ์	๑๑
ขอบข่ายหัวหน้างานอนามัยโรงเรียน	๑๑
ขอบข่ายหัวหน้างานประกันอุบัติเหตุ	๑๒
ขอบข่ายหัวหน้างานธนาคารโรงเรียนและกองทุนเงินออมแห่งชาติ	๑๒
ขอบข่ายหัวหน้างานประสานสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงาน ภาครัฐ เอกชน	๑๓
ขอบข่ายหัวหน้างานดนตรีและดุริยางค์	๑๓
ขอบข่ายหัวหน้างานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและชมรมผู้ปกครอง - ครู	๑๓
ขอบข่ายหัวหน้างานเลขานุการสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนพิษณุโลกศึกษา - เตรียมอุดมศึกษา	๑๔
ภาคเหนือ	
ขอบข่ายหัวหน้างานพัฒนาข้อมูลและสารสนเทศ	๑๔
ขอบข่ายหัวหน้างานยานพาหนะ	๑๕
ขอบข่ายหัวหน้างานกิจการร้านค้าโรงเรียน	๑๕
ขอบข่ายหัวหน้างานสำนักงานและสารสนเทศ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑๕
คณะกรรมการผู้จัดทำ	๑๗

การบริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นโยบายการบริหารฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. มุ่งพัฒนาระบบการบริหารงานและควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และส่งผลดีต่อระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ส่งเสริมและพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๓. มุ่งพัฒนาคุณภาพนักเรียนด้านความเป็นนักเรียน มีคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย และค่านิยมที่พึงประสงค์
๔. มุ่งพัฒนาให้นักเรียนมีความประพฤติดี ภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตย
๕. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดี ระหว่างโรงเรียน บ้าน และชุมชน เพื่อรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด การทะเลาะวิวาท การพนัน สื่อลามก ซึ่งส่งผลต่อสุขภาพจิตที่ดีของนักเรียน
๖. มุ่งพัฒนาและแก้ไขปัญหาดังกล่าว แบบมีส่วนร่วมร่วมกับเครือข่ายผู้ปกครอง

ปรัชญา

การบริการคืองานของเรา

คำขวัญ

Service Mind : เต็มที่ เต็มใจ พร้อมให้บริการ

วิสัยทัศน์

มุ่งมั่นให้บริการด้วยคุณภาพ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมาย

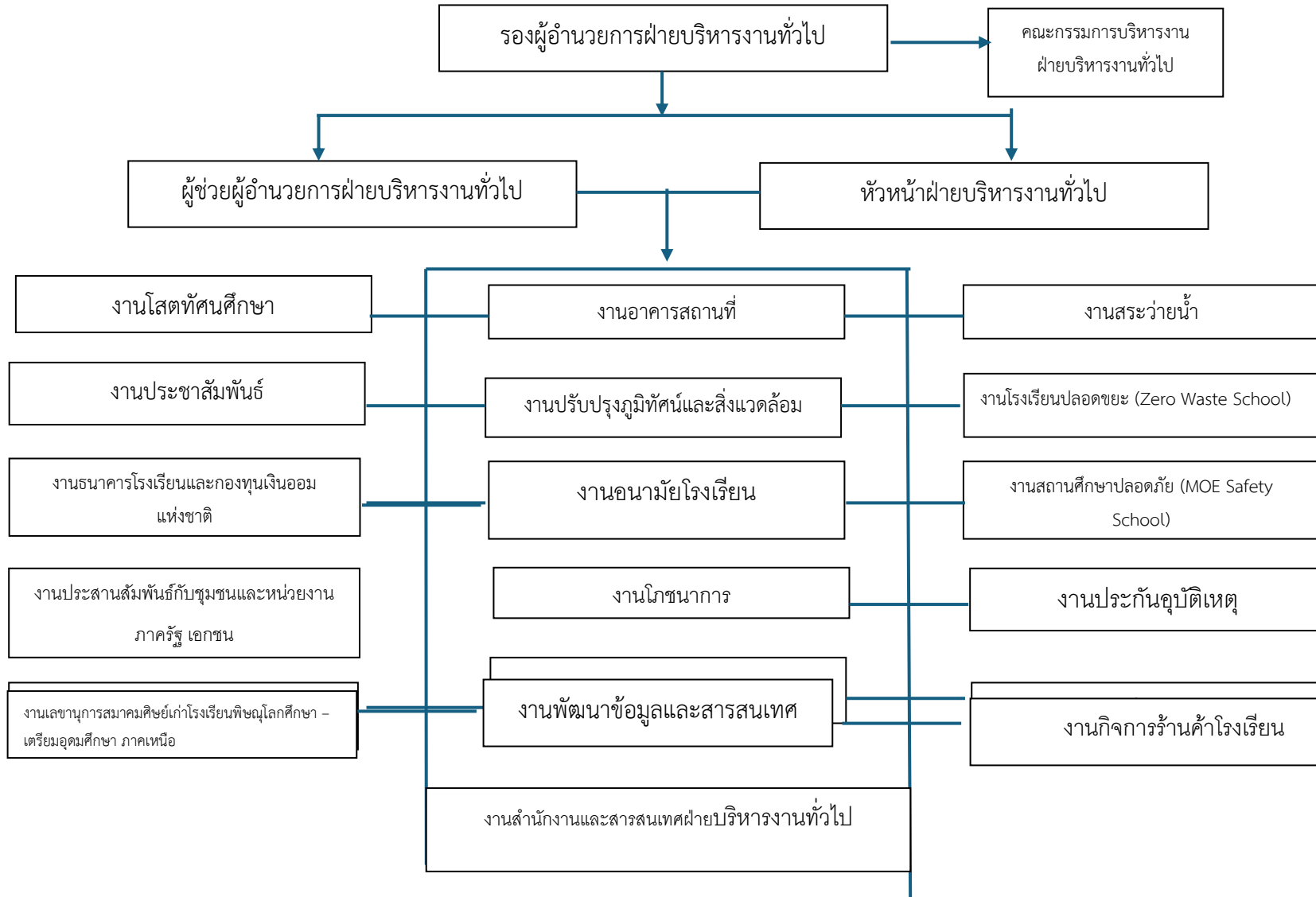
พันธกิจ

๑. ให้บริการนักเรียน ครู บุคลากร และหน่วยงานภายนอกอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๒. เสริมสร้าง พัฒนา และทำนุบำรุงอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม ภูมิทัศน์ให้ร่มรื่น สะอาด ปลอดภัยและเพียงพอ เพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนรู้
๓. จัดระบบบริการด้านสาธารณูปโภค และรณรงค์การใช้พลังงานให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า
๔. ประสานความร่วมมือกับบุคลากร หน่วยงานต่างๆ ให้การมีส่วนร่วมทางการศึกษาและพัฒนาโรงเรียน

เป้าประสงค์

๑. นักเรียน ครู บุคลากร ชุมชน และหน่วยงานภายนอกได้รับการบริการอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๒. อาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ ได้รับการเสริมสร้าง พัฒนา และทำนุบำรุงให้ร่มรื่น สะอาด ปลอดภัย และเพียงพอ เพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนรู้
๓. ระบบสาธารณูปโภคและการใช้พลังงาน ได้รับการจัดระบบและการบริการให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า
๔. มีการประสานความร่วมมือกับบุคลากร หน่วยงานต่างๆ ในการมีส่วนร่วมทางการศึกษา และพัฒนาโรงเรียน

แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารฝ่ายบริหารงานทั่วไป



ขอบข่ายของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. พัฒนาระบบบริหารงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๒. จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินงานในงานต่างๆ ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓. กำหนดนโยบาย หน้าที่ และความรับผิดชอบในงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและนโยบายของโรงเรียน
๔. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามให้การดำเนินงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ
๕. ส่งเสริม สนับสนุนครู และบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน เพื่อร่วมมือกันพัฒนางาน
๗. อบรมศีลธรรม คุณธรรมให้กับนักเรียน
๘. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการ
๙. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
๑๑. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านการบริหารงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
๑๒. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการ วางแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๑๓. รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทน กรณีผู้อำนวยการติดราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

ขอบข่ายของคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. พัฒนาระบบบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๕. ส่งเสริม สนับสนุนครูและบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. เป็นผู้นำในการแก้ไขปัญหาทางด้านการบริหารงานทั่วไปและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขอบข่ายของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไปเมื่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไปไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ร่วมวางแผนงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ต่อไปนี้
 - ๓.๑ งานอาคารสถานที่
 - ๓.๒ งานปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
 - ๓.๓ งานสระว่ายน้ำ
 - ๓.๔ งานโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste School)
 - ๓.๕ งานสถานศึกษาปลอดภัย (MOE Safety School)
 - ๓.๖ งานโสตทัศนศึกษา
 - ๓.๗ งานโภชนาการ
 - ๓.๘ งานประชาสัมพันธ์
 - ๓.๙ งานอนามัยโรงเรียน
 - ๓.๑๐ งานประกันอุบัติเหตุ
 - ๓.๑๑ งานธนาคารโรงเรียนและกองทุนเงินออมแห่งชาติ
 - ๓.๑๒ งานประสานสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงาน ภาครัฐ เอกชน
 - ๓.๑๓ งานดนตรีและดุริยางค์
 - ๓.๑๔ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและชมรมผู้ปกครอง - ครู
 - ๓.๑๕ งานเลขานุการสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนพิษณุโลกศึกษา – เตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ
 - ๓.๑๖ งานพัฒนาข้อมูลและสารสนเทศ
 - ๓.๑๗ งานยานพาหนะ
 - ๓.๑๘ งานกิจการร้านค้าโรงเรียน
 - ๓.๑๙ งานสำนักงานและสารสนเทศ ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๔. ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และนโยบายของโรงเรียน
๕. นิเทศงานแก่บุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ
๖. จัดทำสถิติ ประเมินผลข้อมูล เพื่อปรับปรุงงานในหน้าที่ งานรับผิดชอบให้เป็นไปตามเป้าหมาย
๗. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และบุคลากรภายในโรงเรียน เพื่อพัฒนางานและปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขอบข่ายของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป เมื่อรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ร่วมวางแผนงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ต่อไปนี้
 - ๓.๑ งานอาคารสถานที่
 - ๓.๒ งานปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
 - ๓.๓ งานสรวายน้ำ
 - ๓.๔ งานโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste School)
 - ๓.๕ งานสถานศึกษาปลอดภัย (MOE Safety School)
 - ๓.๖ งานโสตทัศนศึกษา
 - ๓.๗ งานโภชนาการ
 - ๓.๘ งานประชาสัมพันธ์
 - ๓.๙ งานอนามัยโรงเรียน
 - ๓.๑๐ งานประกันอุบัติเหตุ
 - ๓.๑๑ งานธนาคารโรงเรียนและกองทุนเงินออมแห่งชาติ
 - ๓.๑๒ งานประสานสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงาน ภาครัฐ เอกชน
 - ๓.๑๓ งานดนตรีและดุริยางค์
 - ๓.๑๔ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและชมรมผู้ปกครอง - ครู
 - ๓.๑๕ งานเลขานุการสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนพิษณุโลกศึกษา – เตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ
 - ๓.๑๖ งานพัฒนาข้อมูลและสารสนเทศ
 - ๓.๑๗ งานยานพาหนะ
 - ๓.๑๘ งานกิจการร้านค้าโรงเรียน
 - ๓.๑๙ งานสำนักงานและสารสนเทศ ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๔. ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและนโยบายของโรงเรียน
๕. นิเทศงานแก่บุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ
๖. จัดทำสถิติ ประเมินผลข้อมูล เพื่อปรับปรุงงานในหน้าที่งานรับผิดชอบให้เป็นไปตามเป้าหมาย
๗. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และบุคลากรภายในโรงเรียน เพื่อพัฒนางานและปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขอบข่ายของงานอาคารสถานที่

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนกำหนดงานและโครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอกับการใช้บริการของโรงเรียน
๓. วางแผน ร่วมมือและประสานงานกับทุกฝ่ายในการจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับอาคารเรียน อาคารประกอบให้เหมาะสม เพียงพอ และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๔. วางแผนและปฏิบัติงานด้านการตกแต่งอาคารสถานที่บริเวณโรงเรียน หรืองานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
๕. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติในการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบอื่นๆ และอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่
๖. กำหนด และควบคุมการปฏิบัติงานต่างๆ ของลูกจ้าง ให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์
๗. ควบคุม ดูแล รักษา จัดเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ จัดสถานที่ เก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน เพื่อความสะดวกในการใช้สอย
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานต่างๆ ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปทราบทุกครั้ง เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาและปรับปรุงให้ดีขึ้นเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการต่อไป
๙. จัดหา ควบคุม ดูแลรักษาและซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวก ในสถานศึกษาให้เพียงพอตามความจำเป็น สามารถใช้ประโยชน์ได้ตลอดเวลาและประหยัด
๑๐. จัดทำแผนงานและโครงการดำเนินงาน ตลอดจนโครงการในการใช้เงินงบประมาณต่างๆ ในทุกปีการศึกษา
๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และสรุปรายงานผลการดำเนินงานนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขอบข่ายของงาน ปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนกำหนดงานและโครงการงบประมาณ แผนปฏิบัติงานด้านพัฒนาสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน ทั้งระยะสั้นและระยะยาว
๒. จัดการให้สภาพห้องเรียนและอาคารสถานที่ได้รับการดูแลพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. ดำเนินการพัฒนาสิ่งแวดล้อมให้มีบรรยากาศที่ร่มรื่นและเอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียนและบุคคลที่มาขอใช้บริการสถานที่ของโรงเรียนทั้งระยะสั้นและระยะยาว
๔. ให้ความรู้แก่บุคลากรภายในสถานศึกษา เพื่อร่วมมือในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนและชุมชน
๕. จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
๖. จัดให้มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ในด้านสิ่งแวดล้อมให้เพียงพอแก่ความต้องการของนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน

๗. ศึกษาปัญหา วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นและอุปสรรคในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งเสนอแนวทางแก้ปัญหา และพัฒนาสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้ดียิ่งขึ้น
๘. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

ขอบข่ายของงานสระว่ายน้ำ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสระว่ายน้ำ
๒. ควบคุม ดูแล ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสระว่ายน้ำให้มีความสะอาด และความปลอดภัย
๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขอบข่ายของงานโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste School)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประชุม วางแผน ให้คำปรึกษา และจัดทำโครงการ "โรงเรียนปลอดขยะ"
๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ขับเคลื่อนการดำเนินงานทั้ง ๕ ส่วนหลัก ดังนี้
 - ส่วนที่ ๑ นโยบาย การสนับสนุน และแผนการดำเนินงาน
 - ส่วนที่ ๒ การส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและการมีส่วนร่วมจัดการขยะ
 - ส่วนที่ ๓ การจัดการขยะภายในโรงเรียนโดยใช้หลัก ๓Rs
 - ส่วนที่ ๔ ผลสำเร็จและความยั่งยืนของโรงเรียนปลอดขยะ
 - ส่วนที่ ๕ การจัดการขยะตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการปล่อย ก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net Zero)
๔. กำกับติดตามแก้ไขปัญหาและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขอบข่ายของงานสถานศึกษาปลอดภัย (MOE Safety School)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและกำหนดการดำเนินงาน ควบคุม กำกับ ดูแลให้คำปรึกษาช่วยแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้กับการใช้งานระบบบริหารจัดการ MOE Safety School ให้บรรลุวัตถุประสงค์
๒. ประสานงานกับคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. รวบรวมข้อมูลและสรุปผลการดำเนินงานนำเสนอต่อฝ่ายบริหาร
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขอบข่ายของงานโสตทัศนศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการพัฒนาระบบสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาอย่างชัดเจนเป็นระบบ
๒. จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ และเทคโนโลยีทางการศึกษาที่จำเป็นสำหรับโรงเรียนให้เพียงพอต่อการให้บริการ
๓. มีการบำรุงรักษาที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดความคงทนถาวรและปลอดภัยของอุปกรณ์
๔. ออกระเบียบการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป
๕. ส่งเสริมให้บุคลากรในสถานศึกษาได้ใช้โสตทัศนอุปกรณ์ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียน การสอน การฝึกอบรมและการจัดกิจกรรมอย่างคุ้มค่า
๖. เป็นเจ้าหน้าที่แสง เสียง ของโรงเรียนในโอกาสที่มีการประชุม ฝึกอบรม การแสดงนิทรรศการ จัดกิจกรรม การเคารพธงชาติ หรือการแสดงใดๆ ที่หน่วยงานภายใน และภายนอกขอใช้บริการ
๗. ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน ให้ถือเป็นหน้าที่ในการที่จะบันทึกภาพนิ่ง หรือ ภาพเคลื่อนไหว หรือติดตั้งเครื่องขยายเสียง เครื่องบันทึกเสียง โดยประสานงานกับผู้รับผิดชอบกิจกรรมนั้นๆ หรือผู้ประสานงานของกิจกรรมนั้นๆ มาขอความร่วมมือ
๘. ใช้และควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่างๆ เช่น เครื่องฉายภาพสามมิติ, เครื่องฉายโปรเจกเตอร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องขยายเสียง เครื่องบันทึกเสียง ฯลฯ สนับสนุนด้านการเรียนการสอน
๙. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ให้พร้อมที่จะใช้การได้อยู่เสมอ ตลอดจนการดูแลรักษาห้องโสตฯ
๑๐. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ของงานโสตทัศนศึกษาให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๑๑. ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ต่างๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์
๑๒. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขอบข่ายของงานโภชนาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดและ/หรือควบคุมการจัดอาหารกลางวัน น้ำดื่ม หรือ เครื่องดื่ม สำหรับบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ
๒. ให้ความรู้แก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับโภชนาการ รวมทั้งการสร้างลักษณะนิสัยที่ดีในการรับประทานอาหาร การเลือกอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน
๓. ควบคุม ดูแล รักษาสถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ในการประกอบอาหารให้ใช้การได้ดี และ ดูแลรักษาโรงอาหารให้สะอาดอยู่เสมอ
๔. ให้คำแนะนำระดับเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ครู นักเรียน และผู้ประกอบการค้าในโรงเรียน
๕. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขในการบรรยายเพื่อให้ความรู้ด้านโภชนาการแก่ผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารในโรงเรียน ตลอดจนการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปีของผู้ประกอบการค้าในโรงเรียนทุกคน

๖. ควบคุมการจัดทำอาหารของผู้ประกอบการที่จะขายให้นักเรียนได้รับประทานตามหลักโภชนาการและถูกสุขลักษณะ

๗. จัดประชุมชี้แจง ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ของโรงเรียนแก่ผู้ประกอบการค้าในโรงเรียนทุกคน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๘. ควบคุม กำกับ ดูแลผู้ประกอบการค้าทุกร้าน ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติและระเบียบที่วางไว้ หากร้านใดไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืน ให้พิจารณาลงโทษตามที่กำหนดไว้หรือตามสมควรแล้วแต่กรณีไป

๙. ควบคุมการเก็บเงิน – ส่งเงิน และสรุปผลการดำเนินงานนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขอบข่ายของงานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดระบบประชาสัมพันธ์ให้เกิดความรวดเร็วถูกต้องแน่นอน ตลอดจนการจัดบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ในงานประชาสัมพันธ์

๒. ประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติแก่ผู้ร่วมงานประชาสัมพันธ์ทราบ พร้อมทั้งแจ้งแนวปฏิบัติในการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกคนในโรงเรียนได้ทราบ

๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่างๆ ได้แก่ จดหมายข่าว วารสารประจำปีของโรงเรียน ประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. สร้างความสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน เพื่อความเข้าใจอันดีในหมู่สมาชิกร่วมสถาบันและสร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันระหว่างโรงเรียน บ้านและชุมชน

๕. จัดบุคลากรให้อยู่ประจำห้องประชาสัมพันธ์ในวันเวลาราชการ

๖. จัดทำแผนงาน โครงการของงานประชาสัมพันธ์ในแต่ละปีการศึกษาเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและเพื่อของบประมาณในการดำเนินการ

๗. ประสานงาน ติดต่อ เยี่ยมเยียนบุคคลสำคัญในท้องถิ่นเพื่อสร้างมนุษยสัมพันธ์พื้นฐานที่ดี

๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขอบข่ายของงานอนามัยโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดให้มีสถานที่ปฐมพยาบาลและพักผ่อน สำหรับบุคลากรในสถานศึกษาตามสภาพและความจำเป็น

๒. จัดหา ยา เครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอ ให้บริการการพยาบาลขั้นพื้นฐานแก่บุคลากรในสถานศึกษา พร้อมทั้งจัดระบบการควบคุม การเก็บรักษาที่เหมาะสม รัดกุม

๓. ส่งต่อผู้ป่วยที่มีอาการหนัก เกินขีดความสามารถที่งานอนามัยจะดำเนินการได้ ส่งให้แพทย์ทำการรักษาต่อไป โดยเป็นผู้ประสานงานในการนำส่งโรงพยาบาล พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้บริหารทราบ

๔. ดำเนินการให้มีการควบคุมและป้องกันการระบาดของโรคติดต่อและเชื้อโรคต่างๆ พร้อมทั้งแนะนำช่วยเหลือครู นักเรียน ในการจัดสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ

๕. จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้พร้อมที่จะใช้การได้ทันทั่วทั้งที่ตลอดจนแนะนำการใช้ให้แก่ครูและนักเรียนได้ทราบ

๖. ให้ความรู้แก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัยส่วนบุคคลและชุมชน เช่น แผ่นพับ จดบัตร จัดนิทรรศการ ฯลฯ และร่วมเป็นคณะกรรมการของงานโภชนาการในด้านการตรวจสอบสุขภาพ

๗. จัดทำบัตรสุขภาพ ตามแบบที่กำหนดเพื่อสนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการที่ได้จัดให้โรงเรียนในสังกัดต้องจัดทำบัตรสุขภาพนักเรียนในโรงเรียนทุกคน

๘. จัดดำเนินการปฐมพยาบาลแก่นักเรียนที่ประสบอุบัติเหตุในโรงเรียน และติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย มีอาการหนักต้องพักรักษาตัวที่โรงพยาบาล

๙. ดูแลรักษาการปฐมพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ

๑๐. จัดอบรมอาสาสมัครอนามัยในโรงเรียน โดยการขอความร่วมมือจากโรงพยาบาลรัฐบาลหรือเอกชน

๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชน ให้รู้ถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรคให้มีภูมิคุ้มกันโรค ให้บริการทั่วไปเกี่ยวกับวางแผนครอบครัว บริการทั่วไปเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพแม่และเด็กทารกสงเคราะห์

๑๒. ปฏิบัติงานทางวิชาการ การพยาบาล เช่น ค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงการอนามัย ฯลฯ

๑๓. จัดทำแผน สถิติ และโครงการของงานพยาบาลในแต่ละปีการศึกษา

๑๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขอบข่ายของงานประกันอุบัติเหตุ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดหาบริษัทประกันภัยที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน

๒. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียนทราบถึงเงื่อนไข และแนวปฏิบัติในการให้บริการ

๓. ประสานงานกับบริษัทประกันภัย เพื่อให้บริการนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียนเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทนจากบริษัท

๕. ประเมินผลและสรุปรายงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ

๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขอบข่ายของงานธนาคารโรงเรียนและกองทุนเงินออมแห่งชาติ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประชุมวางแผนแนวทางการปฏิบัติงานธนาคารโรงเรียน และมอบหมายงาน

๒. ปฏิบัติงานตามโครงการธนาคารโรงเรียน อาทิ

๒.๑ สำรวจข้อมูลการออมของนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน

๒.๒ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการออม เพื่อสร้างความตระหนัก

๒.๓ ทรนรงค์ให้นักเรียนมาออมกับธนาคารโรงเรียน

๒.๔ สรุปและนำเสนอยอดการออมเป็นรายเดือนให้นักเรียนและผู้บริหารทราบ

๓. ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการจากธนาคารโรงเรียน.

๔. นำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป

๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขอบข่ายของงานประสานสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงาน ภาครัฐ เอกชน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานประสานให้ความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานภาครัฐและเอกชน

๒. ให้บริการด้านต่างๆ กับชุมชน หน่วยงานภาครัฐและเอกชน

๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขอบข่ายของงานดนตรีและดุริยางค์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. สรรหา ฝึกสอน ฝึกซ้อมนักเรียนดนตรีไทย ดนตรีสากล ดุริยางค์ และขับร้องเพลง

๒. เพื่อจัดหา จัดซื้อ และเก็บรักษา ซ่อมแซมเครื่องดนตรีทุกชนิดให้เพียงพอตามอัตภาพของโรงเรียน และให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ พร้อมทั้งทำรายการเครื่องดนตรีไว้เป็นหมวดหมู่สามารถสืบค้นได้ง่าย

๓. ร่วมมือกับชุมชนอนุรักษ์ดนตรีไทย

๔. สืบค้นภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านดนตรีในท้องถิ่น จัดทำเอกสารเผยแพร่เพื่อการศึกษาของชุมชน

๕. จัดทำสถิติการบริการทั่วไปด้านดนตรีแก่ชุมชน

๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขอบข่ายของงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและชมรมผู้ปกครอง - ครู

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน

๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน

๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ ดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนทราบ

๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขอบข่ายของงานเลขานุการสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนพิษณุโลกศึกษา – เตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนดำเนินงานและเตรียมความพร้อมของบุคลากร

๒. ประชุมจัดทำร่าง นโยบายของสมาคมฯ และประสานงานศิษย์เก่าแต่ละรุ่น

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการ และส่งเสริมกิจกรรมของสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนพิษณุโลกศึกษา – เตรียม
อุดมศึกษา ภาคเหนือ

๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขอบข่ายของงานพัฒนาข้อมูลและสารสนเทศ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษามาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

๒. จัดทำฐานข้อมูลโรงเรียน

๓. จัดทำแผนการจัดเก็บข้อมูลและกำหนดแหล่งข้อมูล

๔. สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล

๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องมือ

๖. จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลแก่ผู้ปฏิบัติและเจ้าหน้าที่สารสนเทศฝ่าย/หมวด/
งาน

๗. รวบรวมข้อมูลระดับโรงเรียน

๘. วิเคราะห์ข้อมูลระดับโรงเรียน

๙. สรุปผลระดับโรงเรียน

๑๐. จัดทำสารสนเทศโรงเรียน

๑๑. ประชาสัมพันธ์สารสนเทศโรงเรียนแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ประเมินผลการจัดทำสารสนเทศโรงเรียน

๑๓. พัฒนาการจัดทำสารสนเทศโรงเรียน

๑๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขอบข่ายของงานยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมการขอใช้ยานพาหนะของโรงเรียน
๒. ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ
๓. ควบคุมการจัดทำหลักฐานบันทึกการใช้รถ
๔. ควบคุมดูแลการซ่อมบำรุงรถยนต์
๕. ต่อทะเบียนรถยนต์ จักรยานยนต์ ตามเวลาที่กำหนด
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

ขอบข่ายของงานกิจการร้านค้าโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนกำหนดนโยบายและแนวทางการจัดกิจการร้านค้าโรงเรียน
๒. บริหารงานกิจการร้านค้าโรงเรียนให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์
๓. กำหนดประเภทสินค้า และประสานงานกับผู้ประกอบการผลิตสินค้าในการจัดจำหน่าย
๔. วางแผนการสั่งซื้อสินค้าให้เพียงพอกับความต้องการ
๕. จัดทำบัญชีสินค้า และบัญชีรายรับรายจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
๖. ประเมิน และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขอบข่ายของงานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุมของคณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. โต้ตอบหนังสือราชการกับฝ่ายธุรการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. ติดตามเรื่องจากฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้องในโรงเรียน
๕. จัดทำเอกสารด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการในฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. จัดแยกเรื่องส่งฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้องในโรงเรียน
๘. จัดเก็บหนังสือราชการลงรหัสเก็บ เพื่อสะดวกในการค้นหา
๙. ประสานกับฝ่ายธุรการ งานสารบรรณเกี่ยวกับหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอกและภายใน
๑๐. จัดเก็บรวบรวม ปัญหา อุปสรรค ข้อมูล สถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจในการปรับปรุงพัฒนางานและใช้เป็นเอกสารอ้างอิง
๑๑. ประสานงานกับหัวหน้างานต่างๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไปหรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อหาข้อมูลและเก็บรวบรวมจัดทำเอกสารต่อไป

๑๒. ประสานงานแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๓. ตรวจสอบวัสดุ – ครุภัณฑ์ในฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๔. ประสานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ - การเงินโรงเรียน
๑๕. เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินในฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๖. ทำบัญชีคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายบริหารทั่วไปโดยประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๘. เป็นที่ปรึกษา ช่วยเหลือ สนับสนุน ประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายและให้ข้อเสนอแนะแก่โรงเรียนในส่วน
ของฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๙. ประสานงานกับหัวหน้างานทุกงานในฝ่าย เพื่อพิจารณาแนวทางส่งเสริมและพัฒนางานฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๒๐. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอผู้อำนวยการ
๒๑. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๒๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คณะกรรมการผู้จัดทำ

๑. นายสุเมธ วงศ์ละคร	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. นางเจนนิภา จันทรังษี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓. นายอรรถพร เอี่ยมละออ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๔. นายชัชชัย ปานแย้ม	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๕. นางพวงแก้ว ทองสนิท	หัวหน้างานปรับปรุงภูมิทัศน์และ สิ่งแวดล้อม
๖. นายอภิรักษ์ ภูเรือ	หัวหน้างานสระว่ายน้ำ
๗. นางพวงแก้ว ทองสนิท	หัวหน้างานโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste School)
๘. นายวัชรพุทธิ เกตุเทศ	หัวหน้างานสถานศึกษาปลอดภัย (MOE Safety School)
๙. นายสิทธิกร บุญเกิด	หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา
๑๐. นางสาวมารีสา มุนตรี	หัวหน้างานโภชนาการ
๑๑. นายภาคภูมิ ชูชุม	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑๒. นางสาวอนรรักษ์ สุขเหมือน	หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน
๑๓. นางกิตติยา ปราบจินดา	หัวหน้างานประกันอุบัติเหตุ
๑๔. นางสาวอุบลวรรณ ลือชา	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียนและกองทุน เงินออมแห่งชาติ
๑๕. นางสาวคณินนิตย์ สวงาม	หัวหน้างานประสานสัมพันธ์กับชุมชนและ หน่วยงาน ภาครัฐ เอกชน
๑๖. นายภูวนาจ เกลาพิมาย	หัวหน้างานดนตรีและดุริยางค์
๑๗. นางภคินุช ปันทะธง	หัวหน้างานเลขานุการคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานและชมรมผู้ปกครอง - ครู
๑๘. นางเจนนิภา จันทรังษี	หัวหน้างานเลขานุการสมาคมศิษย์เก่า โรงเรียน พิษณุโลกศึกษา – เตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ
๑๙. นายสิทธิกาญจน์ พิทยาภิต	หัวหน้างานพัฒนาข้อมูลและสารสนเทศ
๒๐. นางภูมิรี กรุดมหาราช	หัวหน้างานยานพาหนะ
๒๑. นางเจนนิภา จันทรังษี	หัวหน้างานกิจการร้านค้าโรงเรียน
๒๒. นางสาวอุบลวรรณ ลือชา	หัวหน้างานสำนักงานและสารสนเทศฝ่าย บริหารงานทั่วไป
๒๓. นางสาวณัฐชญา เพ็ชรภา	ผู้ช่วยงานสำนักงานและสารสนเทศฝ่าย

ภาคผนวก



โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ
TRIAMUDOMSUKSA SCHOOL OF THE NORTH