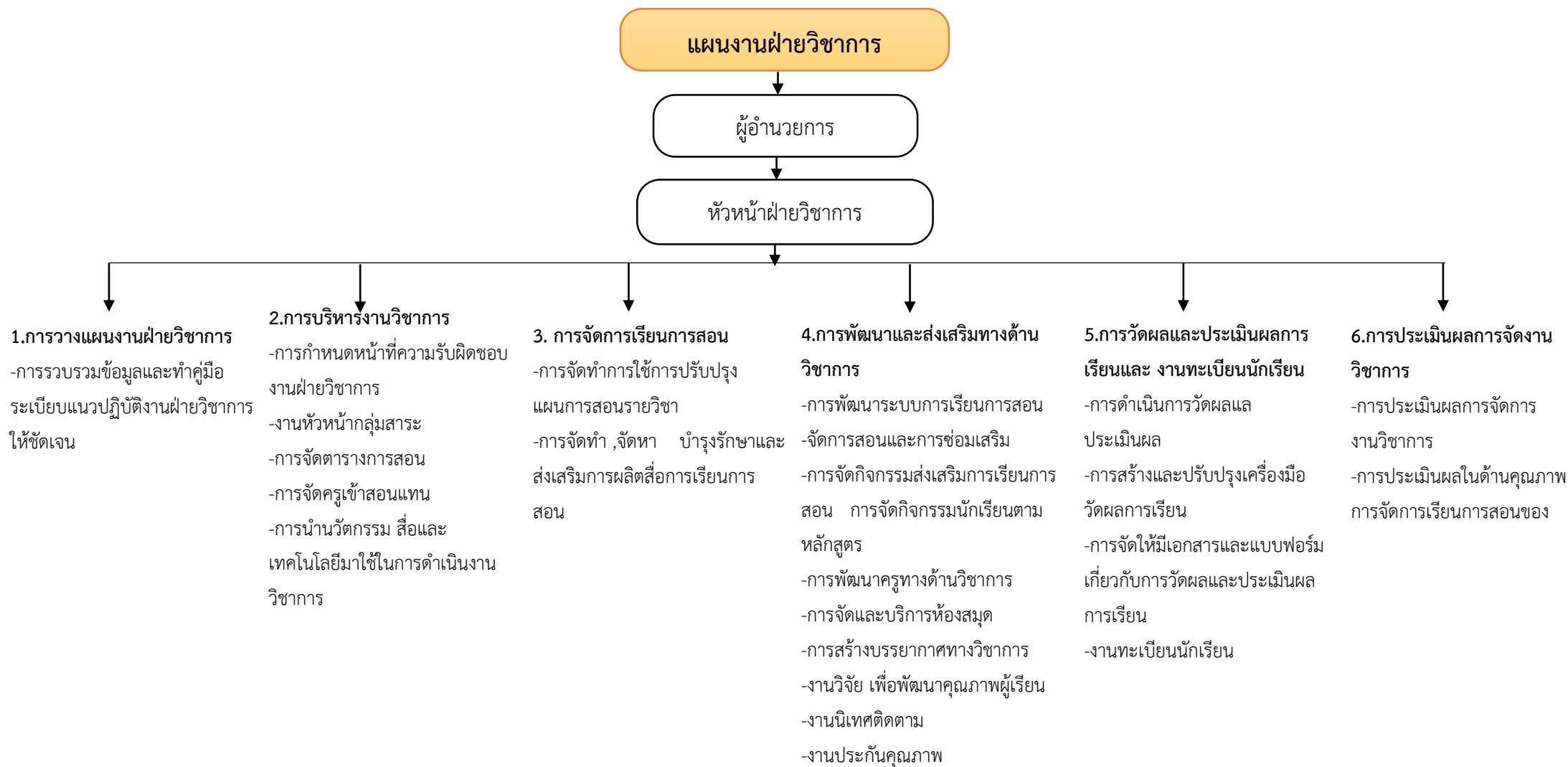




แผนงานฝ่ายบริหารอำนวยการ

ผู้อำนวยการ

หัวหน้าฝ่ายบริหารอำนวยการ

1. งานสารบรรณ

- งานรับส่งหนังสือ
- งานบันทึกหลักฐานต่างๆ เช่น สถิติการมา การลา ฯลฯ

2. งานการเงินและบัญชี

- งานจัดทำระบบการเงิน
- เบิกจ่าย เก็บรักษาเงิน
- การรายงานการใช้จ่ายเงิน

3. งานพัสดุและสินทรัพย์

- งานจัดซื้อ จัดจ้าง
- งานควบคุม เบิกจ่ายพัสดุ
- งานจำหน่ายพัสดุ
- งานที่ราชพัสดุ

4.งานตรวจสอบควบคุมภายใน

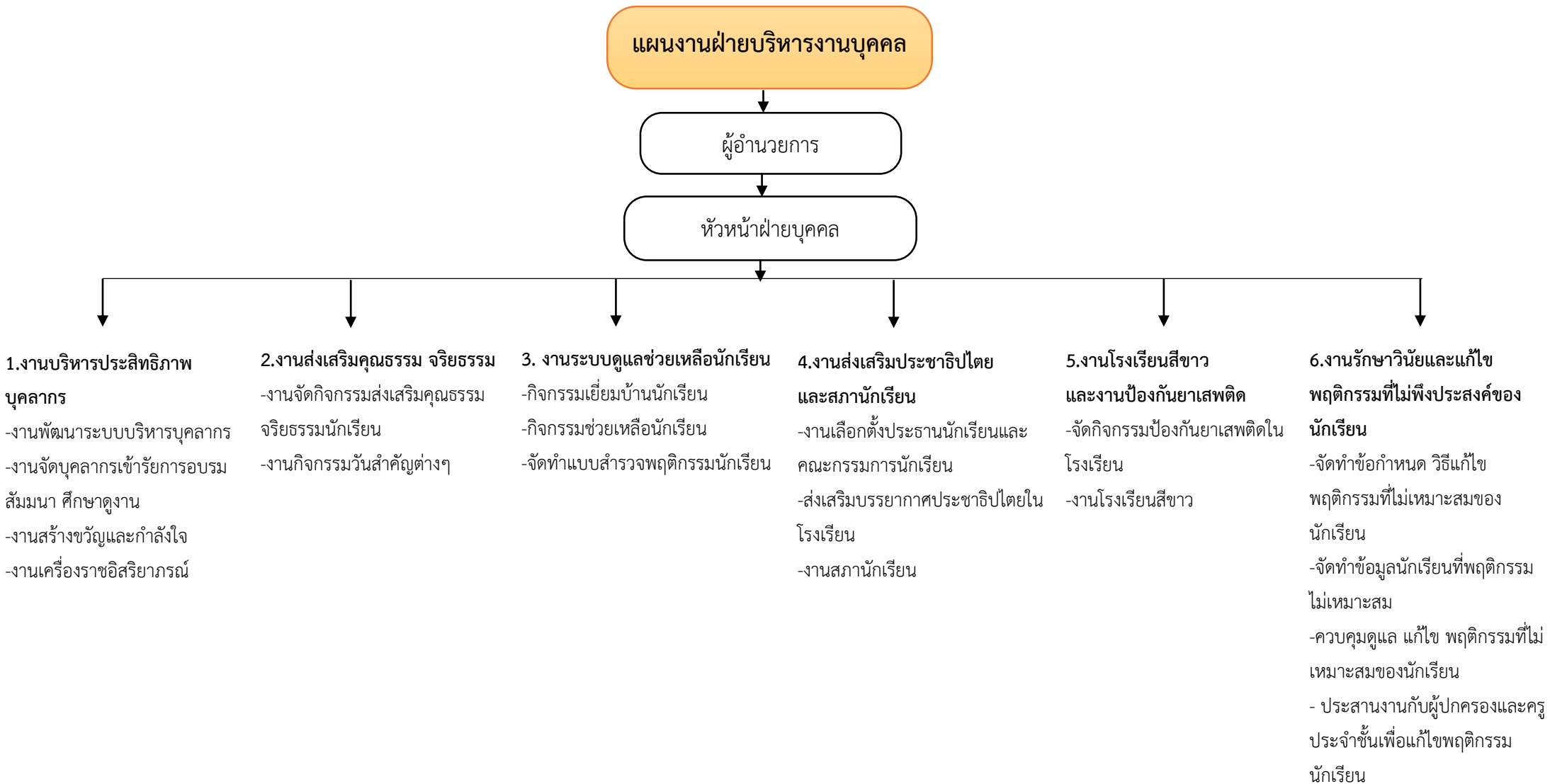
- ตรวจสอบการปฏิบัติงาน
- รายงานการตรวจสอบภายใน

5. งานข้อมูลสารสนเทศ

- งานพัฒนาข้อมูลสารสนเทศ
- งานข้อมูลสารสนเทศ

6. งานนโยบายและแผนงาน

- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาประจำปี
- จัดทำแผนกลยุทธ์
- การควบคุมการปฏิบัติงานตามแผน
- รายงานการใช้งบประมาณตามแผน
- งานระดมทรัพยากร



แผนงานฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้อำนวยการ

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

1.งานพัฒนาอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

- งานสถานที่
- งานสิ่งแวดล้อม
- งานบริการสถานที่

2.งานโภชนาการและปฎิคม

- งานดูแลโรงอาหาร
- งานเฝ้าระวังคุณภาพอาหารกลางวัน
- งานเตรียมเครื่องดื่มบริการในการประชุมและแขกผู้มาเยือน

3. งานอนามัยโรงเรียนและส่งเสริม คุณภาพ

- งานอนามัยโรงเรียนและส่งเสริมคุณภาพ
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานควบคุมดูแลสุขภาพนักเรียน

4.งานโสต และประชุมสัมพันธ์

- งานโสตทัศนศึกษา
- งานซ่อมบำรุงห้องโสตและวัสดุอุปกรณ์
- งานบริการชุมชน

5. งานสาธารณูปโภคและน้ำดื่ม

- งานบริการน้ำดื่มและสาธารณูปโภคอื่น
- งานซ่อมบำรุงรักษาน้ำดื่ม
น้ำใช้

6.งานสัมพันธ์ชุมชนและ ยานพาหนะ

- ให้บริการชุมชนด้านข่าวสารการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม
- กำหนดบุคลากรด้านต่าง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- งานซ่อมบำรุงยานพาหนะ

7.งานสหกรณ์ร้านค้า โรงเรียน

- บริการสินค้าแก่สมาชิก
- จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย