



คู่มือการปฏิบัติงาน  
โรงเรียนปล้องวิทยา  
กลุ่มงานอำนวยการ

## วิสัยทัศน์ (Vision)

โรงเรียนปล้องวิทยาคม เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล ส่งเสริมผู้เรียนให้มีทักษะชีวิตในศตวรรษที่ 21 ดำรงตนบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สืบสานศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

## พันธกิจ (Mission)

1. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพ เป็นพลเมืองโลกเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีทักษะชีวิตในศตวรรษที่ 21 ดำรงตนบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สืบสานศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
2. ส่งเสริมและพัฒนาครูให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
3. พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล
4. พัฒนาการบริหารจัดการโดยใช้ระบบคุณภาพ
5. พัฒนาแหล่งเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้และบริหารจัดการ
6. สร้างเครือข่ายการเรียนรู้ทั้งในระดับโรงเรียนระดับท้องถิ่นระดับประเทศและระดับนานาชาติ

## เป้าหมาย (School goals)

ผู้เรียนมีคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานสากล มีทักษะชีวิตในศตวรรษที่ 21 ดำรงตนบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สืบสานศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

## กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียน

- กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพเป็นพลเมืองโลกเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้มีทักษะชีวิตในศตวรรษที่ 21 ดำรงตนบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สืบสานศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและพัฒนาครูให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้เป็นกลไกการขับเคลื่อนการเรียนรู้ การบริหารและการบริการ
- กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากลมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- กลยุทธ์ที่ 4 บริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมโดยใช้ระบบคุณภาพ
- กลยุทธ์ที่ 5 พัฒนาแหล่งเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้และการบริหารจัดการ
- กลยุทธ์ที่ 6 สร้างเครือข่ายการเรียนรู้ทั้งในระดับโรงเรียน ระดับท้องถิ่น ระดับประเทศ และระดับนานาชาติ

### PLONG Model

P : Participle = เน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากร และภาคีเครือข่ายทั้งในและนอกสถานศึกษา

L : Learning Organization = เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

O : Opportunity = เปิดโอกาสสร้างความสามารถทั้งในระดับบุคคล งานกลุ่มและองค์กร

N : Network = สร้างเครือข่ายการเรียนรู้ทั้งในระดับโรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ชาติและระดับนานาชาติ

G : Globalization = เปิดโลกการเรียนรู้อย่างไม่มีขีดจำกัดให้กับผู้เรียน ครู ผู้ปกครองและชุมชน

#### อัตลักษณ์ของโรงเรียน (Identity)

“ยิ้ม ไหว้ ทักทาย”

#### เอกลักษณ์ของโรงเรียน (Identity)

“ วัดสุโรงเรียน ”

#### คำขวัญ ปณิธานของโรงเรียน (Resolution)

“เรียนดี งานเด่น เป็นกีฬา พึ่งพาตนเอง”

#### คติพจน์ของโรงเรียน

“อดตาหิ อดตโน นาโถ” (ทนแลเป็นที่พึ่งแห่งตน)

#### สีประจำโรงเรียน ( ขาว- เหลือง )

สีขาว หมายถึง ความบริสุทธิ์ของร่างกายและจิตใจ

สีเหลือง หมายถึง ความมีศีลธรรมและคุณธรรม

## กลุ่มงานอำนวยการ

### หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. วางแผนกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดแนวปฏิบัติในสายงานวิชาการตามโครงสร้างให้เป็นที่ไปตามระเบียบของทางราชการ
๓. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. พิจารณางบประมาณรายจ่ายในด้านงานวิชาการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานในด้านงานวิชาการ ให้เป็นที่ไปตามระเบียบของทางราชการ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

## ๑. งานสำนักงานกลุ่มงานอำนวยการ

### หน้าที่

๑. ให้บริการ อำนวยความสะดวกให้แก่คณะครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ผู้ปกครอง ตลอดจนบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ
๒. ให้บริการแจ้งข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
๓. จัดทำแผนงานโครงการพัฒนาสำนักงาน เพื่อการบริการที่ดี

## ๒. งานสารบรรณ

### หน้าที่

๑. รับ-ส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียนหนังสือราชการทุกประเภทในระบบ Smart Area เพื่อนำเข้าสู่ระบบE-School ให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. ออกคำสั่ง และบันทึกการประชุมสามัญและวิสามัญของโรงเรียน และ ทำหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานการเงิน

### หน้าที่

๑. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา เงินบริจาค เงินค่าปรับ เงินปัจจัยพื้นฐาน โครงการเรียนฟรี
๒. ดูแลเก็บรักษาเบิกจ่ายจัดทำบัญชีด้านการเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รายงานให้ผู้บริหารเพื่อรับทราบทุกๆ เดือน และทำหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน****หน้าที่**

๑. รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงิน หลักฐานเอกสารแทนตัวเงินของทางราชการ
๒. ลงนามในรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน
๓. เก็บรักษาบัญชีและเปิด-ปิดตู้รับของโรงเรียน และทำหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน****หน้าที่**

๑. ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินในรายงานคงเหลือประจำวัน
๒. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตามสมุดเงินสด รายงานเงินคงเหลือตามสมุดเงินสดและรายงานเงินคงเหลือประจำวันและทำหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓ คณะกรรมการดำเนินการเครื่องแต่งกายนักเรียน, ระเบียบนักเรียน****หน้าที่**

๑. ดำเนินการจัดซื้อเครื่องแต่งกาย, ระเบียบนักเรียน
๒. ตรวจสอบจำนวน ขนาด จัดจำหน่าย สรุปรายชื่อ ยอดคงเหลือ
๓. จัดทำบัญชีจำนวนเงินทุกประเภท สรุปรายผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียน

**๓.๔ คณะกรรมการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานและเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน****หน้าที่**

๑. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายหัว เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและเงินอุดหนุนนักเรียนพักนอน
๒. สรุปรายผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียนเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**๔. งานพัสดุ****หน้าที่**

๑. ดูแลเก็บรักษา เบิกจ่ายตรวจสอบพัสดุ และจัดทำบัญชี จัดซื้อ จัดจ้าง ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทำหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๕. งานบุคลากร****๕.๑ คณะกรรมการงานบุคลากร****หน้าที่**

๑. ติดตาม ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาทุกประเภท และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. การจัดเก็บรักษาลงข้อมูลทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ (ก.ค.ศ. ๑๖)ของบุคลากรในโรงเรียน ตลอดจนถึงการขอทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำ การขอปรับเปลี่ยนวุฒิทาง

- การศึกษา การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร ก.พ. ๗ (ก.ค.ศ. ๑๖)
๓. จัดทำบัญชีเงินเดือนของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
  ๓. การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย โอน ตำแหน่งของบุคลากร
  ๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  ๕. การเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู และงานใบประกอบวิชาชีพข้าราชการครู
  ๖. จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่จากด้วยงบประมาณของสถานศึกษาทุกตำแหน่ง
  ๗. งานสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรในโอกาสครบรอบวันเกิด และเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น
  ๘. งานเกียรติบัตรเพื่อมอบให้แก่นักเรียนที่มีผลการเรียนดีและมอบเกียรติบัตรเพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติแก่บุคลากร
  ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๒ งานติดตามการมาปฏิบัติราชการและการลาทุกประเภท

##### หน้าที่

๑. ติดตาม ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน
๒. นำแฟ้มลงเวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรในโรงเรียนเสนอต่อผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๓. เก็บรวบรวมแบบลงเวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากร จัดทำแบบลงเวลาตามประเภทของบุคลากร และสรุปการมาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรตามประเภทเป็นรายเดือน รายปี และนำเสนอผู้บริหารเพื่อทราบและเป็นข้อมูลในการบริหารงาน
๔. ศึกษาระเบียบการลา จัดทำแบบใบลา รับแบบใบลาที่มีผู้เสนอขอลา ตรวจสอบความถูกต้องของใบลา นำเสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาต่อไป
๕. สรุปการลาของบุคลากรในโรงเรียนแล้วจัดทำแบบสรุปการลาแต่ละประเภท เป็นรายเดือน รายปี และนำเสนอผู้บริหารโรงเรียนเพื่อทราบและเป็นข้อมูลในการบริหารงาน
๖. รายงานการลาของบุคลากรในโรงเรียนประจำปี ตามแบบสรุปการลาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๖
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๓ งานทะเบียนประวัติบุคลากร (กพ.๗) และเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

##### หน้าที่

๑. จัดเก็บรักษาลงข้อมูลทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ (ก.ค.ศ. ๑๖) บุคลากรในโรงเรียน
๒. เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบไปคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ (ก.ค.ศ. ๑๖) ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๓. การขอปรับเพิ่มวุฒิทางการศึกษา การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคลากรภาครัฐเพื่อขอให้ สพม.๓๖ ดำเนินการเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ (ก.ค.ศ. ๑๖) ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ จัดทำและรายงานข้อมูลอัตราค่าจ้างของโรงเรียน ปล้องวิทยาคม จัดทำข้อมูลบุคลากรตามประเภท รายงานข้อมูลบุคลากรต่อ สพม.๓๖
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๔ งานบรรจุแต่งตั้งและย้ายโอน

### หน้าที่

๑. จัดเก็บข้อมูล หนังสือคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอนของบุคลากรโดยประสานงานกับงานทะเบียนประวัติ
๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุในตำแหน่งครูผู้ช่วย โดยประสานงานกับงานสารบรรณ
๓. จัดทำแบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุในตำแหน่งครูผู้ช่วย ก่อนแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะที่สูงขึ้นต่อไป
๔. จัดเก็บหลักฐานการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม และรายงานผลการประเมินตามลำดับขั้นตอนต่อไป
๕. จัดทำแบบคำสั่งบรรจุแต่งตั้งบุคลากรที่ผ่านการประเมินตามแบบที่ได้รับจาก สพม.๓๖
๖. จัดทำเอกสารการย้ายประจำปีของบุคลากรในโรงเรียน ตามระเบียบปฏิบัติ และตามเวลาที่กำหนด
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๕ การจัดทำบัญชีเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

### หน้าที่

๑. ดำเนินการจัดทำข้อมูลการลา ข้อมูลต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำเพื่อเลื่อนเงินเดือน
๒. ให้ข้อมูลบุคลากรในโรงเรียนต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบของครูและลูกจ้างประจำ
๓. จัดทำบัญชีการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของครูและลูกจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข ๑ - ๕) เพื่อเสนอขอเลื่อนขึ้นเงินเดือนต่อ สพม.๓๖
๔. จัดทำและเก็บหนังสือคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง แบบประเมิน การเลื่อนขึ้นเงินเดือน สัญญาจ้างของครูอัตราจ้าง และพนักงานราชการ
๕. จัดเตรียมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั้ง ๒ ครั้ง ไปยัง สพม.๓๖ เพื่อประกอบการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีงบประมาณแก่พนักงานราชการต่อไป

## ๕.๖ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### หน้าที่

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูที่มีสิทธิขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแต่ละชั้นตรา และประเภทของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำแบบสรุปรายชื่อบุคลากรที่สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามระเบียบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เป็นรายบุคคล

๒. จัดทำ จัดทำข้อมูลประกอบการขอพระราชทานเครื่องราชฯประจำปี ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ละประเภท ที่มีผู้เสนอขอแล้ว รวบรวมแบบคำขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นำเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อให้ความเห็นประกอบและลงนามในแบบเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อนำเสนอต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบตามลำดับต่อไป
๓. จัดทำแบบสรุปการได้รับพระทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรเป็นรายบุคคล
๔. ดำเนินการมอบเครื่องอิสริยาภรณ์และใบประกาศเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ผู้ที่ได้รับพระราชทานในพิธีสำคัญที่โรงเรียนจัดขึ้น
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๗ งานวิทยฐานะและใบประกอบวิชาชีพ

##### หน้าที่

๑. รวบรวมเอกสาร อำนวยความสะดวกเพื่อให้ข้าราชการครูที่ประสงค์ส่งเอกสารผลงานทางวิชาการไปยัง สพม.๓๖ เพื่อประกอบการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้นต่อไป
๒. เก็บรวบรวมเอกสารคำสั่งเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูเพื่อจัดทำข้อมูลบุคลากรต่อไป
๓. อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา และรวบรวมเอกสารของข้าราชการครูที่ยื่นขอมีและต่ออายุใบประกอบวิชาชีพ

#### ๕.๘ งานสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณสถานศึกษา

##### หน้าที่

๑. จัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณสถานศึกษา
๒. ดำเนินการออกคำสั่งคณะกรรมการจัดสอบและพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณสถานศึกษา
๓. แจ้งให้ผู้สอบคัดเลือกได้มาทำสัญญาจ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่ เก็บรวบรวมสัญญาจ้างของลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณสถานศึกษาทุกตำแหน่ง

#### ๕.๙ งานสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรและงานเกียรติบัตร

##### หน้าที่

๑. จัดเตรียมของขวัญเพื่อมอบให้บุคลากรทุกคนเนื่องในโอกาสครบรอบวันคล้ายวันเกิด จัดเตรียมแจกันดอกไม้มอบแก่ข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้เลื่อนวิทยฐานะหรือย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ แห่งใหม่ ตลอดจนจัดเตรียมแจกันดอกไม้มอบให้แก่ผู้ที่ย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ ณ โรงเรียนปล้องวิทยาคมเพื่อเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่คณะครูและบุคลากรต่อไป
๒. จัดทำเกียรติบัตรเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ครูและนักเรียนเนื่องในโอกาสต่าง



๖. งานยานพาหนะ

หน้าที่

๑. จัดบริการรถโรงเรียนให้แก่คณะครู บุคลากรทางการศึกษาและบุคคลอื่นๆตามคำสั่งของผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. ซ่อมบำรุง เติมน้ำมันให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการต่อทะเบียนรถราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะของทางโรงเรียน
๔. รายงานข้อมูลรถราชการต่อสพม.๓๖ และสพฐ. พร้อมทั้งเก็บรักษาคู่มือจดทะเบียนรถราชการโรงเรียนปล้องวิทยาคม

๗. งานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าที่

๑. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนปล้องวิทยาคมเกี่ยวกับการประชุมให้ความเห็นชอบ แผนงาน / โครงการ หลักสูตรสถานศึกษาและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘. งานธนาคารโรงเรียน

หน้าที่

๑. ดำเนินงานตามนโยบายและระเบียบของธนาคารโรงเรียน
๒. ควบคุมการทำงานของคณะกรรมการธนาคารโรงเรียน
๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง