



ข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทยาสุรณ
ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน ข้อบังคับ

พ.ศ. ๒๕๕๓

มวส. ๔/๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทยาสุรณว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งโรงเรียนมหิตลวิทยาสุรณ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการบริหารโรงเรียนมหิตลวิทยาสุรณ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๓/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๓ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทยาสุรณ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนมหิตลวิทยาสุรณ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโรงเรียนมหิตลวิทยาสุรณ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารโรงเรียนมหิตลวิทยาสุรณ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยาสุรณ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของโรงเรียน แต่ไม่หมายความถึงผู้อำนวยการ เว้นแต่ข้อความในข้อบังคับนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มาช่วยงานของโรงเรียนเป็นการชั่วคราว ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ.๒๕๕๒ ด้วย

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ที่โรงเรียนทำสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานให้แก่โรงเรียน เป็นการชั่วคราวโดยมีกำหนดระยะเวลา

“ที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า ผู้ซึ่งโรงเรียนจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ เป็นที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิโดยมีสัญญาจ้าง

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาช่วยงานโรงเรียน เป็นการชั่วคราวตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ.๒๕๔๒

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานตามข้อบังคับนี้ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

*ข้อ ๖ ให้จัดแบ่งส่วนงานของโรงเรียนเป็นดังนี้

๑. ฝ่ายตรวจสอบภายใน

๒. สายงานบริหาร

๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ

๒.๒ ฝ่ายกิจการหอพัก

๒.๓ ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์

๒.๔ ฝ่ายคลังและพัสดุ

๒.๕ ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ

๓. สายงานวิชาการ

๓.๑ ฝ่ายวิชาการ กิจการนักเรียนและกิจการนักเรียนเก่า

๓.๒ ฝ่ายวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๓ สาขาวิชาคณิตศาสตร์

๓.๔ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี

๓.๕ สาขาวิชาเคมี

๓.๖ สาขาวิชาชีววิทยา

๓.๗ สาขาวิชาพลานามัย

* ข้อความเดิมได้ถูกยกเลิก โดยข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ และใช้ข้อความใหม่ตามที่พิมพ์ไว้

๓.๘ สาขาวิชาฟิสิกส์

๓.๙ สาขาวิชาภาษาไทย

๓.๑๐ สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ

๓.๑๑ สาขาวิชาสังคมศึกษาและศิลปะ

๔. คณะกรรมการประสานงานสายงานบริหาร

๕. คณะกรรมการประสานงานสายงานวิชาการ

๖. คณะกรรมการพัฒนาโรงเรียน

*ข้อ ๗ ผังการจัดแบ่งส่วนงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงาน เป็นไปตามบัญชีท้ายข้อบังคับนี้

สำหรับส่วนงานที่อยู่ภายใต้ฝ่ายหรือสาขาวิชาให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการที่จะออกประกาศจัดแบ่งตามที่เหมาะสมแล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๓

กษมา วรวรรณ ณ อยุธยา

(นางกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)

อธิบดีกรมสามัญศึกษา

ประธานกรรมการบริหารโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

สำเนาถูกต้อง

(นายบรรจบ วงศ์โกมลเชษฐ์)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

* ข้อความเดิมได้ถูกยกเลิกโดยข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตของส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ และใช้ข้อความใหม่ตามที่พิมพ์ไว้



ประกาศโรงเรียนมหิตลวิद्याนุสรณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานภายใต้ฝ่าย

อาศัยอำนาจตามข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิद्याนุสรณ์ ว่าด้วย การแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๖ เพื่อให้เกิดความชัดเจน ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ จึงได้แบ่งส่วนงานและกำหนด ขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานภายใต้ฝ่ายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. สายงานวิชาการ

๑.๑ ฝ่ายวิชาการ กิจการนักเรียนและกิจการนักเรียนเก่า

๑.๑.๑ งานวิชาการและส่งเสริมการวิจัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานงานการ คัดเลือกและสรรหานักเรียน การจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน การวัดและประเมินผล ของสาขาวิชาต่าง ๆ และการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการ นักเรียน ส่งเสริมและประสานการทำวิจัย และการเผยแพร่ผลงานวิจัยของนักเรียน ครู และเจ้าหน้าที่ การทำวิจัยร่วมกับสถาบันอุดมศึกษาและสถาบันวิจัยทั้งในและต่างประเทศ การฝึกอบรมการทำวิจัยให้กับนักเรียน ครูและเจ้าหน้าที่ และการประเมินมาตรฐานการ เรียนการสอนและการดำเนินงานของโรงเรียนโดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานต่างประเทศ และดำเนินการโครงการส่งเสริมและพัฒนาอัจฉริยภาพด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ สำหรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวมและจัดทำ ทะเบียนประวัตินักเรียน รับลงทะเบียนการเรียนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของนักเรียน บันทึกลงและประมวลผลการเรียนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของนักเรียน ออกเอกสารรับรอง

ผลการเรียนและรายงานผลการเรียนของนักเรียน รวบรวมและรายงานผลเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๓ งานให้การปรึกษาและกิจการนักเรียนเก่า

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้การปรึกษาและจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพ การพัฒนาบุคลิกภาพ ความฉลาดทางอารมณ์ และสุขภาพจิตของนักเรียน ครูและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน และดำเนินการโครงการค้นหาอัจฉริยภาพเด็ก จัดให้มีฐานข้อมูลติดตามความก้าวหน้าทั้งด้านการศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพของนักเรียนเก่า จัดให้มีการพบปะแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ระหว่างนักเรียนเก่าด้วยกัน นักเรียนปัจจุบัน ครูและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน รณรงค์ให้นักเรียนเก่าได้มีบทบาทในการพัฒนาโรงเรียนทั้งในด้านวิชาการ และการจัดหาทรัพยากรสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียน ประสานและรณรงค์ให้สมาคมผู้ปกครองและครู ผู้ปกครองนักเรียน และหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและภาคเอกชนได้มีบทบาทในการพัฒนาโรงเรียนทั้งใน ด้านวิชาการและการจัดหาทรัพยากรสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๒.๑ งานห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดซื้อ จัดหา สื่อสารนิเทศให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน นโยบายของโรงเรียน และความต้องการของครูและนักเรียน วิเคราะห์เรื่องจัดระบบและจัดทำฐานข้อมูลสื่อสารนิเทศ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการสืบค้นข้อมูล จัดบริการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัยของครูและนักเรียน จัดกิจกรรมส่งเสริม การอ่านและการศึกษาค้นคว้าของนักเรียน ร่วมกับงานโสตทัศนศึกษาในการพัฒนาระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (e-library) วางแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของโรงเรียน ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office) ดูแลและควบคุมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงของโรงเรียน วางแผนพัฒนาบุคลากรของโรงเรียน ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๒ งานโสตทัศนศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการและคำแนะนำในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ เครื่องมือและอุปกรณ์ทางการช่างในโรงฝึกงาน เพื่อการเรียนการสอน การผลิตสื่อ และการจัดกิจกรรมของโรงเรียน ดูแลรักษา

ซ่อมบำรุงวัสดุทัศนูปกรณ์ เครื่องมือและอุปกรณ์ทางการช่าง บันทึกรูปภาพ และวีดิทัศน์ กิจกรรมต่าง ๆ สนับสนุนการพัฒนาบทเรียนและสื่อออนไลน์ พัฒนาและควบคุมระบบกระจายเสียง ระบบโทรทัศน์วงจรปิด และสื่อสัญญาณดาวเทียมภายในโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. สายงานบริหาร

๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ

๒.๑.๑ งานแผนงานและประเมินมาตรฐาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ แผนงานและคำของบประมาณประจำปี ประสานงานกับสำนักงานงบประมาณ และหน่วยงานอื่น ประสานงานและจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนโดย หน่วยงานภายนอก ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการ ดำเนินงานและแผนการเงิน จัดทำรายงานประจำปี และปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

๒.๑.๒ งานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรและดำเนินการ ให้เป็นไปตามแผนดำเนินงานให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง การบริหารงานบุคคล ได้แก่ การคัดเลือกและสรรหา บุคลากร การจัดทำสัญญาและแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาบุคลากร การจัดทำ ทะเบียนและประวัติบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาขึ้นเงินเดือนและ เพื่อต่อสัญญา การดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของเจ้าหน้าที่ วินัยของบุคลากร และปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๓ งานสารบรรณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับ- ส่งเอกสาร ร่างโต้ตอบหนังสือ รับเอกสาร จัดเก็บและทำลายเอกสาร ประสานงานกับ หน่วยงานภายนอกของโรงเรียน จัดส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ ขอใบอนุญาตทำงานและต่อวีซ่า ของครูชาวต่างประเทศ จัดทำวาระและรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล คณะกรรมการพัฒนาโรงเรียนและการประชุมครูและ เจ้าหน้าที่ของโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายกิจการหอพัก

๒.๒.๑ งานหอพักชาย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลจัดการหอพักนักเรียนชายให้มีความพร้อมในด้านสาธารณูปโภค อาคารสถานที่ภายในและบริเวณโดยรอบหอพักชายให้ถูกสุขลักษณะ สะอาดและสงบ ปกครองดูแลนักเรียนชายให้ประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบของโรงเรียน ติดต่อบริการประสานงานกับพ่อแม่ ผู้ปกครองนักเรียนเพื่อร่วมกันดูแล การขัดเกลาทางสังคม รวมทั้งพัฒนาให้นักเรียนชายอยู่ร่วมกันในหอพักของโรงเรียนอย่างมีความสุข มีบรรยากาศของกัลยาณมิตร รวมถึงปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ส่งเสริมให้นักเรียนชายได้การออกกำลังกายและเข้าร่วมกิจกรรมนันทนาการต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๒ งานหอพักหญิง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับดูแลจัดการหอพักนักเรียนหญิงให้มีความพร้อมในด้านสาธารณูปโภคอาคารสถานที่ภายในและบริเวณโดยรอบหอพักหญิงให้ถูกสุขลักษณะ สะอาดและสงบ ปกครองดูแลนักเรียนหญิงให้ประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบของโรงเรียน ติดต่อบริการประสานงานกับพ่อแม่ ผู้ปกครองนักเรียนเพื่อร่วมกันดูแล การขัดเกลาทางสังคม รวมทั้งพัฒนาให้นักเรียนหญิงอยู่ร่วมกันในหอพักของโรงเรียนอย่างมีความสุข มีบรรยากาศของกัลยาณมิตร รวมถึงปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ส่งเสริมให้นักเรียนหญิงได้การออกกำลังกายและเข้าร่วมกิจกรรมนันทนาการต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๓ งานโภชนาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการดูแลโรงอาหาร ร้านค้าและการโภชนาการของโรงเรียน ทั้งในด้านของสุขอนามัย คุณค่าทางโภชนาการ ปริมาณและราคาที่ยุติธรรม จัดหาและดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในโรงอาหารของโรงเรียนให้มืออย่างเพียงพอ จัดวางระเบียบเกี่ยวกับโรงอาหารและร้านค้า สุ่มตรวจคุณภาพของอาหาร เครื่องอุปโภคและบริโภคที่จัดขายในโรงเรียน ประเมินผลการดำเนินงานของผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

๒.๒.๔ งานสุขภาพอนามัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดให้มี บริการปฐมพยาบาลและการดูแลรักษาผู้ป่วยเบื้องต้น ประสานและจัดให้มีการส่งต่อผู้ป่วย ไปยังโรงพยาบาล ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อในโรงเรียน ให้ความรู้และคำปรึกษา เกี่ยวกับเรื่องสุขภาพและอนามัยทั้งของนักเรียน ครูและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน ประสาน กับผู้ปกครองเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของนักเรียนทั้งสุขภาพกายและสุขภาพจิต จัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีของนักเรียน ครูและเจ้าหน้าที่ ติดตามและให้คำแนะนำนักเรียน ครูและเจ้าหน้าที่ที่มีปัญหาสุขภาพเป็นรายบุคคล จัดทำแบบบันทึกสุขภาพของนักเรียน ครู และเจ้าหน้าที่เป็นรายบุคคล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์

๒.๓.๑ งานวิเทศสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการแสวงหาความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กร สถาบันและโรงเรียนทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางวิชาการและแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักเรียน ติดต่อและ อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับสถานที่ดูงาน ฝึกอบรม และศึกษาต่อต่างประเทศของนักเรียน ครูและเจ้าหน้าที่ แปลและจัดทำเอกสารของโรงเรียนเป็นภาษาอังกฤษ ให้คำแนะนำใน การเขียนและตรวจแก้รายงานและผลงานต่าง ๆ ของนักเรียน ครูและเจ้าหน้าที่เป็น ภาษาอังกฤษ จัดดูแลและให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมและศึกษาดูงานของชาวต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ ประสานงานกับสื่อมวลชนสาขาต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ สังคม พ่อแม่ผู้ปกครอง รู้จักและเข้าใจ อุดมการณ์และเป้าหมายในการดำเนินงานของ โรงเรียน จัดดูแลและให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมและศึกษาดูงานและปฏิบัติงานอื่นตาม ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ฝ่ายคลังและพัสดุ

๒.๔.๑ งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางระบบ จัดทำและดำเนินงานด้านการเงินและการบัญชีของโรงเรียน ควบคุมและดำเนินงาน

เกี่ยวกับการรับเงิน เก็บรักษาเงิน และจ่ายเงินของโรงเรียนให้เป็นไปตามข้อบังคับโรงเรียน ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔.๒ งานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน ความต้องการ และดำเนินการตามแผนการจัดหาพัสดุ ควบคุมและจำหน่ายพัสดุของโรงเรียนให้เป็นไปตามข้อบังคับโรงเรียนว่าด้วยการพัสดุของโรงเรียน และดำเนินการเรียกร้องค่าเสียหาย ค่าปรับ ค่าชดเชยต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ

๒.๕.๑ งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษา ความสะอาด ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่และอาคารโดยรวม ดูแลบริเวณภูมิสถาปัตยกรรมของโรงเรียน และระบบสาธารณูปโภคให้สภาพพร้อมใช้ตลอดเวลา ควบคุมดูแลงานด้านความปลอดภัยของโรงเรียนให้เกิดความปลอดภัยทั้งด้านทรัพย์สินและชีวิตความเป็นอยู่ของนักเรียน ครูและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕.๒ งานยานพาหนะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับจัดบริการ ควบคุมและซ่อมบำรุงยานพาหนะของโรงเรียนให้มีสภาพพร้อมใช้ตลอดเวลาและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๘



(นายธงชัย ชิวปรีชา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

สำเนาถูกต้อง

(นายบรรจบ วงศ์โกมลเชษฐ์)

หัวหน้าฝ่ายอาคาร

โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์