



คู่มือฝ่ายบริหารทั่วไป

ปีการศึกษา ๒๕๖๒



โรงเรียนทงกว่าวิตยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๕



วิสัยทัศน์ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

“ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและให้บริการชุมชน ในการร่วมมือจัดการศึกษา”

พันธกิจฝ่ายบริหารงานทั่วไป

“สร้าง และพัฒนาผลงานการให้บริการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนตลอดจนให้บริการในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อตอบสนองความต้องการของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ”

เป้าประสงค์

- เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ประสานงาน สนับสนุน ส่งเสริมงานบริหารวิชาการ งานบุคลากร งานงบประมาณ และการดำเนินงานของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล
- ให้บริการและอำนวยความสะดวกด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม สาธารณูปโภค สื่อด้านเทคโนโลยี ด้านสุขภาพอนามัย ประสานองค์กร ชุมชน ประชาสัมพันธ์และอื่นๆ
- พัฒนางค์กร ระบบบริหารงานบริหารทั่วไป การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ประชาสัมพันธ์ผลงานต่อสาธารณชนเพื่อเผยแพร่ข่าวสารและสร้างความร่วมมืออันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

กลยุทธ์กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- นำอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพและทันสมัย
- พัฒนาและส่งเสริมด้านสุขภาพของบุคลากรในสถานศึกษาและชุมชน
- ร่วมมือ ประสานสัมพันธ์กับชุมชนอย่างมีประสิทธิภาพ
- พัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์ให้ทันสมัยเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา



กลุ่มงานบริหารทั่วไป

แนวคิด

การบริหารงานทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่นๆบรรลุตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยให้มีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกระดับมุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและ เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

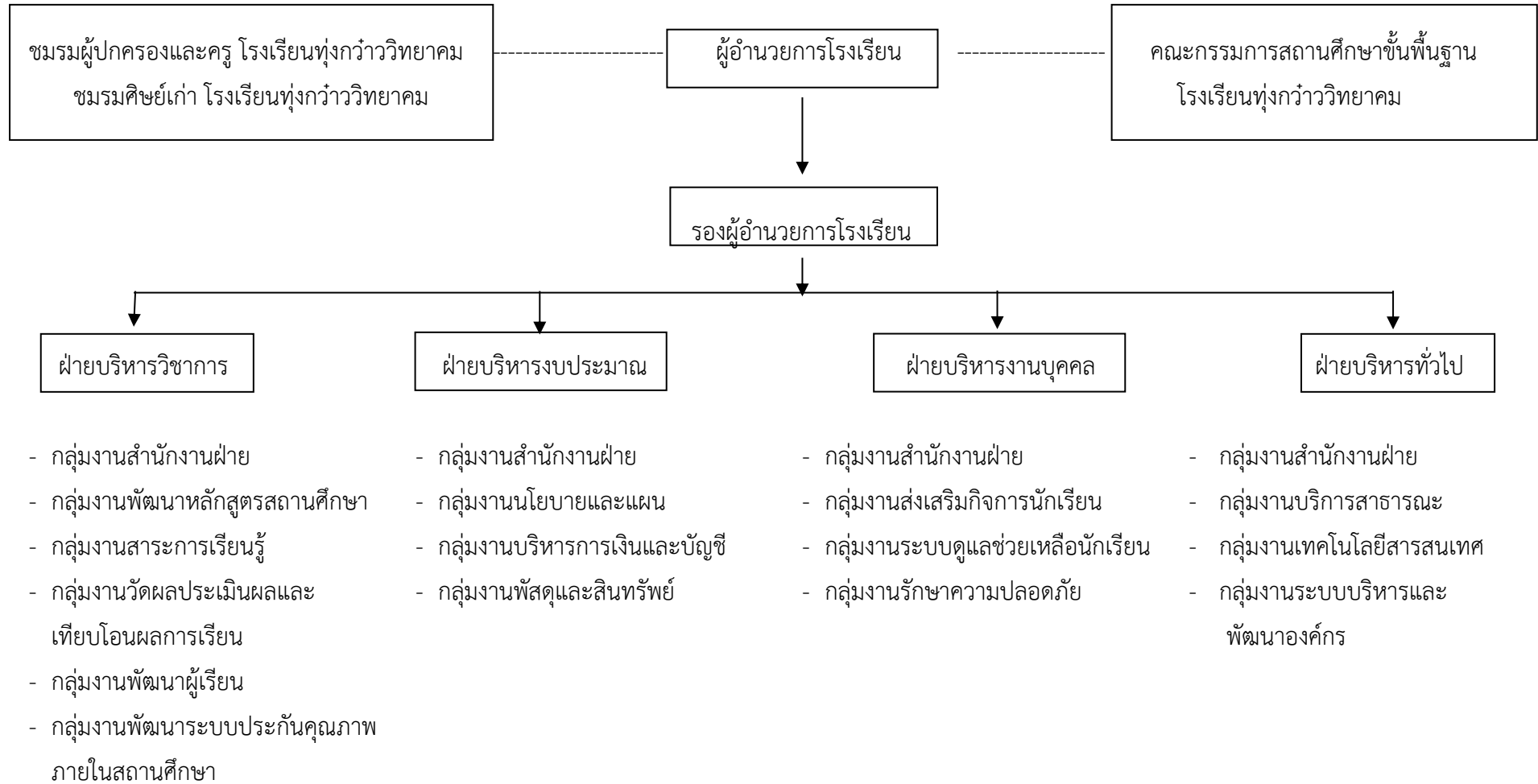
๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลของสถานศึกษาต่อสาธารณชน มุ่งก่อให้เกิด
 - ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
 - โดยขอช่วยและภารกิจการบริหารงานทั่วไปตามคู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล กำหนดขอช่วยและภารกิจไว้ ๒๐ งาน

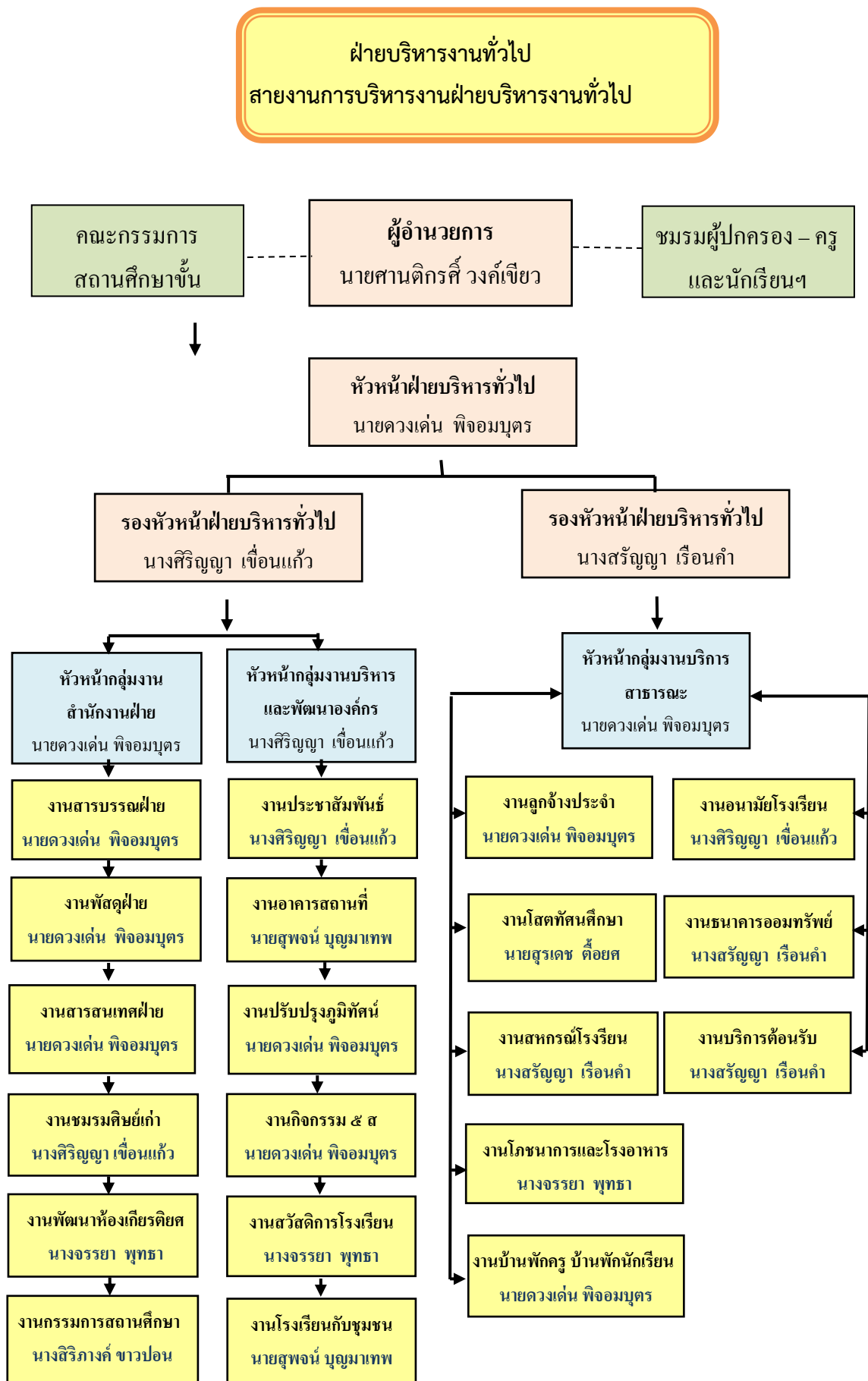
นโยบายฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. พัฒนางานอาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภคของโรงเรียน
๒. จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนการสอนที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ
๓. ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการของนักเรียนให้เจริญเติบโตสมวัย มีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี อยู่ในโรงเรียนอย่างมีความสุข
๔. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๕. เผยแพร่ข่าวสารและเกียรติประวัติของโรงเรียนไปสู่ชุมชน
๖. จัดสวัสดิการแก่บุคลากรครูอาจารย์และบุคลากรของโรงเรียน
๗. บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์เทคโนโลยีทางการศึกษา สนับสนุนและส่งเสริมการใช้สื่อการสอนประเภทต่าง ๆ



โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคม







คำสั่งโรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคม

ที่ ๐๗๙/ ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

เพื่อให้การปฏิบัติงานในโรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคม ดำเนินไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนปฏิบัติงานที่วางไว้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายทุกประการ โรงเรียนจึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ในโรงเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑. นายศานติกรศรี	วงศ์เขียว	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นายดวงเด่น	พิจอมบุตร	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. นายสนั่น	กาญจนเชษฐ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
๔. นางสุวิภาจันท์สิริ	พิจอมบุตร	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ
๕. นายทวี	เชื่อนแก้ว	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณและ เลขานุการ
๖. นางจรรยา	พุทธา	หัวหน้างานเสริมสร้างประสิทธิภาพ บุคลากรและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวกและแก้ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงานและ กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ฝ่ายบริหารทั่วไป

๒.๑ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

นายดวงเด่น พิจอมบุตร

มีหน้าที่ ควบคุม ติดตาม ดูแล ให้การส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในฝ่ายให้ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและด้วยความเรียบร้อย

๒.๒ รองหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางสร้อยญา เรือนคำ

๒. นางศิริญา เชื่อนแก้ว

มีหน้าที่ ทำหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เมื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ข้อเสนอแนะในการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป



๒.๓ กลุ่มงานสำนักงานฝ่าย

นางสร้อยญา เรือนคำ

หัวหน้ากลุ่มงาน

มีหน้าที่ ควบคุม ติดตาม ดูแล ให้การส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในกลุ่มงานให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและด้วยความเรียบร้อย

๒.๓.๑ งานสารบรรณฝ่าย

นายดวงเด่น

พิจอมบุตร

หัวหน้างาน

มีหน้าที่ รับ - ส่ง โต้ตอบ ติดตาม รายงาน ข้อมูลเอกสารราชการ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทั่วไป

๒.๓.๒ งานพัสดุฝ่าย

นายดวงเด่น

พิจอมบุตร

หัวหน้างาน

มีหน้าที่ ประสานงานการจัดซื้อ การรับและเบิก ตลอดจนการจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ฝ่าย

๒.๓.๓ งานสารสนเทศฝ่าย

๑. นายดวงเด่น

พิจอมบุตร

หัวหน้างาน

๒. นายปรัชญา

จันทร์แก้ว

คณะทำงาน

๓. นางสาวเด่นดาว

หลี่แก้วสาย

คณะทำงาน

มีหน้าที่ จัดเก็บ รวบรวม เผยแพร่ บริการข้อมูลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารทั่วไป

๒.๓.๔ งานชมรมศิษย์เก่า

๑. นางศิริญา

เชื่อนแก้ว

หัวหน้างาน

๒. นายสนั่น

กาญจนเชษฐ์

คณะทำงาน

๓. นายทวี

เชื่อนแก้ว

คณะทำงาน

๔. นายดวงเด่น

พิจอมบุตร

คณะทำงาน

๕. นางสร้อยญา

เรือนคำ

คณะทำงาน

๖. นายสถิตย์

ชาวปอน

คณะทำงานและเลขานุการ

๗. นายพงษ์สิทธิ์

สุปัด

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่จัดทำทะเบียนศิษย์เก่าติดต่อประสานงานรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานชมรมศิษย์เก่าให้เป็นปัจจุบัน ประเมินสรุปผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๕ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางสิริภางค์

ชาวปอน

หัวหน้างาน

๒. นายสถิตย์

ชาวปอน

คณะทำงาน

๓. นางสาวสิรินทร์พร

หมื่นตาบุตร

คณะทำงาน



๔. นางสาวเด่นดาว หลีแก้วสาย คณะทำงาน

๕. นางสาวนฤมล จำอินทร์ คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวกในการดำเนินการประชุมคณะกรรมการ
สถานศึกษา จัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม จัดบันทึกการประชุม ตลอดจนประเมิน
สรุปผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องตามลำดับ

๒.๓.๖ งานพัฒนาห้องเกียรติยศและห้อง KM

๑. นางจรรยา พุทธา หัวหน้างาน

๒. นางสร้อยญา เรือนคำ คณะทำงาน

๓. นางสาวเด่นดาว หลีแก้วสาย คณะทำงาน

มีหน้าที่ จัดทำทะเบียนเกียรติบัตร โล่รางวัล ถ้วยรางวัล ปรับปรุงและพัฒนาห้อง
เกียรติยศ จัดทำทะเบียนหนังสือ เอกสาร ปรับปรุงและพัฒนาห้องKM ดูแลรักษาความสะอาด
เรียบร้อย ประเมินสรุปผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง ประเมินสรุปผลการ
ปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง ตามลำดับ

๒.๔ กลุ่มงานระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

นางศิริญา เชื้อนแก้ว หัวหน้ากลุ่มงาน

มีหน้าที่ ควบคุม ติดตาม ดูแล ให้การส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในกลุ่มงาน
ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและด้วยความเรียบร้อย

๒.๔.๑ งานประชาสัมพันธ์

๑. นางศิริญา เชื้อนแก้ว หัวหน้างาน/งานวารสารโรงเรียนและ
งานเสียงตามสาย

๒. นางสาวสุพรรณิภา จริยา งานเผยแพร่ข่าวสาร

๓. นายโรจนา ขาวสะอาด นักศึกษาฝึกประสบการณ์ คณะทำงาน
งานเผยแพร่ข่าวสาร

๔. นางสาวธิดาพร เยียดยัด นักศึกษาฝึกประสบการณ์ คณะทำงาน
งานเผยแพร่ข่าวสาร

๕. นางสาวพิมลวรรณ นวลจันทร์ นักศึกษาฝึกประสบการณ์ คณะทำงาน
งานเผยแพร่ข่าวสาร

๖. นายวรากร น้อยวงค์ นักศึกษาฝึกประสบการณ์ คณะทำงาน
งานเผยแพร่ข่าวสาร

๗. นางสาวปราณชนก พรหมดี นักศึกษาฝึกประสบการณ์ คณะทำงาน
งานเผยแพร่ข่าวสาร



๘. นายรัชชานนท์ ปาละ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	คณะกรรมการ งานเผยแพร่ข่าวสาร
๙. นางสาวนฤมล จำอินทร์		งานพิธีกร
๑๐. นายดวงเด่น พิจอมบุตร		งานพิธีกร

มีหน้าที่ วางแผนดำเนินงาน กำกับ ดูแล ควบคุมให้งานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนของนักเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ทันสมัย และทันเหตุการณ์อยู่ตลอดเวลา จัดป้ายนิเทศ ประชาสัมพันธ์ ในโรงเรียนทั้งเรื่องภายใน-ภายนอก การจัดทำวารสาร-จุลสาร โรงเรียน แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้เป็นที่รู้จักของบุคคล สาธารณชน ชุมชน สังคม ในระดับต่างๆ โดยเผยแพร่ข่าวสารบนช่องทางที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์โรงเรียน ไลน์ เฟสบุ๊ก จดหมายข่าว

๒.๔.๒ งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

๑. นายสุพจน์ บุญมาเทพ	หัวหน้างาน	หัวหน้างาน
๒. นายดวงเด่น พิจอมบุตร		คณะกรรมการ
๓. นายพงษ์สิทธิ์ สุปัต		คณะกรรมการ
๔. นางมณฑลยา พานดง		คณะกรรมการและควบคุมดูแลอาคาร ๑
๕. นางสิริภางค์ ขาวปอน		คณะกรรมการและควบคุมดูแลอาคาร ๒
๖. นายสถิตย์ ขาวปอน		คณะกรรมการและควบคุมดูแลอาคาร ๓
๗. นางสาวนฤมล จำอินทร์		คณะกรรมการและควบคุมดูแลอาคาร ๔
๘. นายสนั่น กาญจนเชษฐ์		คณะกรรมการและควบคุมดูแลอาคาร หอประชุมและอาคารศูนย์การเรียนรู้ ด้านยาเสพติด
๙. นางสร้อยญา เรือนคำ		คณะกรรมการและควบคุมดูแลอาคาร คหกรรมและอาคารเรือนฝ้ายคำ
๑๐. นายสุพจน์ บุญมาเทพ		คณะกรรมการและควบคุมดูแลอาคารโรง ฝึกงาน(อุตสาหกรรม)
๑๑. นายสุรเดช ต้อยยศ		คณะกรรมการและควบคุมดูแลอาคาร ดนตรี

มีหน้าที่ วางแผนดำเนินงาน ปรับปรุง ซ่อมแซมแก้ไข รักษาช่วยตรวจตราพัฒนาปรับปรุง อาคาร สถานที่ให้แข็งแรงมั่นคง สะอาด สวยงามและเรียบร้อย รวมถึงสาธารณูปโภคของโรงเรียนให้สามารถบริการและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



๒.๔.๓ งานปรับภูมิทัศน์โรงเรียน

- | | | |
|----------------------|-----------|------------|
| ๑. นายดวงเด่น | พิจอมบุตร | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสุวิภาญจน์สิริ | พิจอมบุตร | คณะทำงาน |
| ๓. นางวรัญญา | เครือวรรณ | คณะทำงาน |

มีหน้าที่ วางแผน ปรับปรุง ตกแต่ง ดูแลรักษา พัฒนาภูมิทัศน์ของโรงเรียนให้สวยงาม มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๒.๔.๔ งานกิจกรรม ๕ ส

- | | | |
|-----------------------------|-------------|------------|
| ๑. นายดวงเด่น | พิจอมบุตร | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสิริภางค์ | ชาวปอน | คณะทำงาน |
| ๓. นางสุวิภาญจน์สิริ | พิจอมบุตร | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวรัญญา | เรือนคำ | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวเด่นดาว | หลี่แก้วสาย | คณะทำงาน |
| ๖. นายพงษ์สิทธิ์ | สุปัด | คณะทำงาน |
| ๘. ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน | | คณะทำงาน |

มีหน้าที่ วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินกิจกรรมในโรงเรียน ส่งเสริมการจัดสิ่งแวดล้อมที่สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย

๒.๔.๕ งานโรงเรียนกับชุมชน

- | | | |
|---------------|------------|------------|
| ๑. นายสุพจน์ | บุญมาเทพ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายสนั่น | กาญจนเชษฐ์ | คณะทำงาน |
| ๓. นายดวงเด่น | พิจอมบุตร | คณะทำงาน |

มีหน้าที่ กำหนดแนวทาง จัดทำแผน/โครงการ การปฏิบัติงาน ประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๒.๕ กลุ่มงานบริการสาธารณะ

- | | | |
|------------|-----------|-----------------|
| นายดวงเด่น | พิจอมบุตร | หัวหน้ากลุ่มงาน |
|------------|-----------|-----------------|

มีหน้าที่ ควบคุม ติดตาม ดูแล ให้การส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในกลุ่มงานให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและด้วยความเรียบร้อย

๒.๕.๑ งานโภชนาการและโรงอาหาร

- | | | |
|---------------|-----------|------------|
| ๑. นางจรรยา | พุกธา | หัวหน้างาน |
| ๒. นายสุพจน์ | บุญมาเทพ | คณะทำงาน |
| ๓. นายดวงเด่น | พิจอมบุตร | คณะทำงาน |

มีหน้าที่วางแผนดำเนินงานด้านโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน



๒.๕.๒ งานอนามัยโรงเรียน

นางศิริัญญา เชื้อนแก้ว หัวหน้างาน

มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินการงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

๒.๕.๓ งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายสุรเดช ต้อยศ หัวหน้างาน

๒. นายพงษ์สิทธิ์ สุปัด คณะทำงาน

๓. นายปรัชญา จันทร์แก้ว คณะทำงานบันทึกภาพ

๔. นางสาวสุพรรณิภา จริยา คณะทำงานบันทึกภาพ

มีหน้าที่ วางแผน พัฒนา จัดเก็บรักษา ซ่อมบำรุง วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เก็บรวบรวมจัดหมวดหมู่รูปภาพและให้บริการเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕.๔ งานธนาคารออมทรัพย์โรงเรียน

๑. นางสรัญญา เรือนคำ หัวหน้างาน

๒. นางจรรยา พุทธา คณะทำงาน

มีหน้าที่ วางแผน ส่งเสริม ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธนาคารออมทรัพย์โรงเรียน ตามระเบียบธนาคารออมทรัพย์ของโรงเรียน

๒.๕.๕ งานสหกรณ์โรงเรียน

๑. นางสรัญญา เรือนคำ หัวหน้างาน

๒. นางจรรยา พุทธา คณะทำงาน

มีหน้าที่ วางแผน ส่งเสริม ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสหกรณ์โรงเรียนตามระเบียบของงาน

๒.๕.๖ งานบริการต้อนรับ

๑. นางสรัญญา เรือนคำ หัวหน้างาน

๒. นางสาวกมลศรีณ จาเลิศ คณะทำงาน

๓. นางสาวณัฐรินทร์ บุญเจริญจิตศิริ คณะทำงาน

๔. นางสาวสิรินทร์พร หมั่นตาบุตร คณะทำงาน

๕. นางสาวสุพรรณิภา จริยา คณะทำงาน

๖. นางสาวเด่นดาว หลีแก้วสาย คณะทำงาน

๗. นางจรรยา พุทธา คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนการปฏิบัติงานบริการต้อนรับ ดูแลต้อนรับบุคคล คณะบุคคล หน่วยงาน ชุมชน ที่มาติดต่องานของโรงเรียน



๒.๕.๗ งานพนักงานบริการ

- | | | |
|------------------|-----------|----------------------|
| ๑. นายดวงเด่น | พิจอมบุตร | หัวหน้างาน |
| ๒. นายพงษ์สิทธิ์ | สุปัด | คณะทำงาน |
| ๓. นายบุญเรือง | แสนอินคำ | คณะทำงาน |
| ๔. นายสว่าง | เกตุมรรค | คณะทำงาน |
| ๕. นายสุพจน์ | บุญมาเทพ | คณะทำงานและเลขานุการ |

มีหน้าที่ วางแผน ควบคุม ดูแล สั่งการให้พนักงานบริการ พนักงานบริการ ปฏิบัติงาน
อย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการดูแล สร้างขวัญและกำลังใจตามความเหมาะสม

๒.๕.๘ งานยานพาหนะ

- | | | |
|---------------------|-------------|----------------------------|
| ๑. นายดวงเด่น | พิจอมบุตร | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสิรินทร์พร | หมื่นตาบุตร | คณะทำงาน |
| ๓. นายสว่าง | เกตุมรรค | คณะทำงาน (คนขับลำดับที่ ๑) |
| ๔. นายบุญเรือง | แสนอินคำ | คณะทำงาน (คนขับลำดับที่ ๒) |
| ๕. นายสุพจน์ | บุญมาเทพ | คณะทำงานและเลขานุการ |

มีหน้าที่ วางแผน สั่งการในการใช้งานรถยนต์โรงเรียน ตรวจสอบ บำรุงรักษา ดูแลสภาพ
ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอตรวจสอบสภาพ ควบคุมการใช้รถลงทะเบียน เก็บรักษากุญแจ และวางแผนการ
เติมน้ำมันตามระยะที่เหมาะสม

๒.๕.๙ งานบ้านพักครู บ้านพักนักเรียน

- | | | |
|-----------------|-----------|----------------------|
| ๑. นายดวงเด่น | พิจอมบุตร | หัวหน้างาน |
| ๒. นายพงศกร | ทามา | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวกิงลดา | แสนคำฟู | คณะทำงานและเลขานุการ |

มีหน้าที่ วางแผนดำเนินการจัดให้ครู นักเรียนที่มีคุณสมบัติตามระเบียบของทางราชการ
เข้าบ้านพักครู บ้านพักนักเรียน กำกับดูแลในการพักของนักเรียนให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย
และปลอดภัย

ให้บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ บังเกิดผลดีต่อทางราชการ
และโรงเรียน ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายศานติกรศรี วงศ์เขียว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคม



ปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

วัน/เดือน/ปี	รายการที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๓ พ.ค.๖๒	จัดสถานที่ปฐมนิเทศนักเรียนใหม่	- งานอาคารสถานที่ - ฝ่ายบริหารทั่วไป	- งานโสต - งานประชาสัมพันธ์ - บริการต้อนรับ
๑๓ พ.ค.๖๒	ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานสหกรณ์/ ธนาคารออมทรัพย์/งานอนามัยโรงเรียน/ งานโรงอาหาร	งานสหกรณ์ร้านค้า งานธนาคารออมทรัพย์ งานอนามัย งานอาคารสถานที่ งานโรงอาหาร	- ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑-๘ พ.ค.๖๒	จัดซื้อสินค้ามาจำหน่าย	- งานสหกรณ์ร้านค้า	- ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๓-๓๑ พ.ค. ๖๒	- รับสมัครสมาชิกสหกรณ์ร้านค้า - บริการจำหน่ายสินค้าและบริการ	- งานสหกรณ์ร้านค้า	- ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๓-๓๑ พ.ค. ๖๒	บริการเปิดบัญชีธนาคารออมทรัพย์	- งานธนาคารออมทรัพย์	- ฝ่ายบริหารทั่วไป
พ.ค.๖๒ – มี.ค.๖๓	- บริการฝาก-ถอนเงินประจำวัน - บริการสินเชื่อสมาชิก	- งานธนาคารออม ทรัพย์	- ฝ่ายบริหารทั่วไป
พ.ค.๖๒ – มี.ค.๖๓	บริการดูแลด้านสุขภาพเบื้องต้น	- งานอนามัยโรงเรียน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒๔ พ.ค.๖๒	จัดสถานที่ประชุมผู้ปกครองนักเรียน ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๒ วันที่ ๒๖ พ.ค.๖๒	- งานอาคารสถานที่ - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - ฝ่ายบริหารทั่วไป	- งานโสต - งานประชาสัมพันธ์ - บริการต้อนรับ
ทุกสิ้นเดือน	สรุปบททดลองประจำเดือน	- นักเรียนพนักงาน สหกรณ์	- ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓ มิ.ย.๖๒	เตรียมสถานที่สำหรับพิธีถวายพระพร สมเด็จพระราชาธิบดี	งานปรับปรุงภูมิทัศน์	งานอาคารสถานที่
๖ มิ.ย.๖๒	จัดกิจกรรม Big Cleaning Day	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- งานอาคารสถานที่



วัน/เดือน/ปี	รายการที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒ มิ.ย.๖๒	จัดสถานที่กิจกรรมวันไหว้ครู ๑๓ มิ.ย.๖๒	- งานอาคารสถานที่ - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - ฝ่ายบริหารทั่วไป	- งานโสต - งานประชาสัมพันธ์ - บริการต้อนรับ
๑๐ มิ.ย.๖๒	สำรวจ/กำจัดลูกน้ำยุงลาย ทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในโรงเรียน ครั้งที่ ๑	- งานอนามัยโรงเรียน	- อบต.ทุ่งกว้าว - รพ.สต.ทุ่งช่วง
๑๓-๑๕ มิ.ย.๖๒	ซังน้ำหนัก วัดส่วนสูงนักเรียนทุกคน	- งานอนามัยโรงเรียน	- รพ.สต.ทุ่งช่วง
๑๖ มิ.ย.๖๒	กำจัดลูกน้ำยุงลาย พ่นสารเคมีป้องกันยุงลาย	- งานอนามัยโรงเรียน	- อบต.ทุ่งกว้าว - รพ.สต.ทุ่งช่วง
๒๐ มิ.ย.๖๒	ตรวจสอบสุขภาพนักเรียน ม.๑	- งานอนามัยโรงเรียน	- รพ.สต.ทุ่งช่วง
๒๗ มิ.ย.๖๒	จัดสถานที่กิจกรรมวันสุนทรภู่ วันภาษาไทยแห่งชาติ วันรักษ์ไทย วันต่อต้านยาเสพติดโลก สัปดาห์วิทยาศาสตร์และสัปดาห์คณิตศาสตร์	- งานอาคารสถานที่ - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑-๑๕ ก.ค.๖๒	จัดซื้อยาและเวชภัณฑ์	- งานอนามัยโรงเรียน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒๖ ก.ค.๖๒	เตรียมสถานที่จัดกิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษา ร.๑๐ วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒	- งานอาคารสถานที่ - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑-๑๕ ธ.ค.๖๒	ตรวจวัดสายตาเบื้องต้นของนักเรียน	-งานอนามัยโรงเรียน	- รพ.สต.ทุ่งช่วง
๓๑ ม.ค.๖๓	รายงานผลการระวางการณ์เจริญเติบโตของนักเรียนภาคเรียนที่ ๒	-งานอนามัยโรงเรียน	- รพ.สต.ทุ่งช่วง
๒๐ ก.พ.๖๓	จัดสถานที่กิจกรรมวันคล้ายวันสถาปนาโรงเรียน ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	-งานอาคารสถานที่ -งานปรับปรุงภูมิทัศน์	- ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๐ มี.ค.๖๓	จัดสถานที่งานวันปัจฉิมนิเทศนักเรียนวันอำลาสถาบัน	-งานอาคารสถานที่ -งานปรับปรุงภูมิทัศน์	- ฝ่ายบริหารทั่วไป
มี.ค.๖๓	ตรวจนับสินค้าคงเหลือปลายงวด	นักเรียนพนักงานสหกรณ์ ครูเจ้าหน้าที่สหกรณ์	- ฝ่ายบริหารทั่วไป



วัน/เดือน/ปี	รายการที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
มี.ค.๖๓	สรุปงบดุลประจำปี จัดสรรกำไร	นักเรียนพนักงานสหกรณ์ ครูเจ้าหน้าที่สหกรณ์	- ฝ่ายบริหารทั่วไป
มี.ค.๖๓	สรุปรายงานการดำเนินงาน	นักเรียนพนักงานสหกรณ์ ครูเจ้าหน้าที่สหกรณ์	- ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓๑ มี.ค.๖๓	คืนหุ้นสมาชิก ม.๓, ม.๖ ที่จบการศึกษา พร้อมจ่ายเงินปันผลเฉลี่ยคืน	นักเรียนพนักงานสหกรณ์ ครูเจ้าหน้าที่สหกรณ์	- ฝ่ายบริหารทั่วไป
มี.ค.๖๓	เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงินตรวจสอบ หลักฐาน	ครูเจ้าหน้าที่ธนาคาร ฝ่ายบัญชีธนาคาร	- ฝ่ายบริหารทั่วไป
มี.ค.๖๓	สรุปรายงานการดำเนินงานธนาคาร	ครูเจ้าหน้าที่ธนาคาร ฝ่ายบัญชีธนาคาร	- ฝ่ายบริหารทั่วไป
พ.ค.-มิ.ย.๖๓	จ่ายเงินปันผลเฉลี่ยคืนแก่สมาชิก	นักเรียนพนักงานสหกรณ์ ครูเจ้าหน้าที่สหกรณ์	- ฝ่ายบริหารทั่วไป
ตลอดปี การศึกษา	ปรับปรุงภูมิทัศน์โรงเรียน	งานปรับปรุงภูมิทัศน์	- ฝ่ายบริหารทั่วไป
ตลอดปี การศึกษา	ปรับปรุงพัฒนางานแหล่งเรียนรู้ใน โรงเรียน	งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้	- ฝ่ายบริหารวิชาการ - ฝ่ายบริหารทั่วไป



หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

นายดวงเด่น พิจอมบุตร หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ขอบข่ายหน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. บริหาร ควบคุมและปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการวางแผนการแก้ไขปัญหาพัฒนางาน
๓. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี ควบคุมดูแลให้มีการจัดทำโครงการ/งาน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน และประเมินผลงานประจำปีของฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. นิเทศ และพัฒนาบุคลากรในฝ่ายฯ ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ให้การส่งเสริมสนับสนุน การปฏิบัติงานต่าง ๆ ในฝ่ายให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและด้วยความเรียบร้อย
๕. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษา ผู้อำนวยการให้ เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย และแผนพัฒนาโรงเรียน
๖. ประสานงานกับบุคลากรในฝ่าย เพื่อจัดซื้อ จัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ ตามแผนงาน/โครงการ
๗. จัดทำสถิติ หาข้อมูล และทำการวิจัยเพื่อปรับปรุงงานบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามเป้าหมาย
๘. นำเสนอข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ และการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายฯต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๙. ประเมินผล สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอบข่ายหน้าที่ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป



รองหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

นางสร้อยญา เรือนคำ

นางศิริญา เชื้อนแก้ว

ขอบข่ายหน้าที่ของรองหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. ทำหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เมื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 ๒. ช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาในการแก้ไข วางแผนงานของฝ่ายบริหารทั่วไป
 ๓. ประสานงานของฝ่ายต่างๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ
 ๔. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี ร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และงานต่างๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไป
 ๕. นิเทศ และพัฒนาบุคลากรในฝ่ายฯ ช่วยติดตาม ดูแล ประสานงานต่าง ๆ ของฝ่ายร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
 ๖. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายฯ ร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
 ๗. อำนวยความสะดวกในฝ่ายบริหารทั่วไป ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
 ๘. ประสานงานกับบุคลากรในฝ่าย เพื่อจัดซื้อ จัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ ตามแผนงาน/โครงการ
 ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
-



๑. กลุ่มงานสำนักงานฝ่าย

นางสร้อยญา เรือนคำ หัวหน้ากลุ่มงาน

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบหัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานฝ่าย

๑. วางแผนควบคุม ดูแลการดำเนินงานของงานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีเสนอเพื่อจัดสรรประจำปีของฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ของฝ่าย
๔. ปรับปรุง พัฒนาสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นระเบียบ สะอาด เรียบร้อย
๕. ติดตาม ประสานงาน ให้การส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในกลุ่มงานให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และด้วยความเรียบร้อย
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



๑.๑ งานสารบรรณฝ่าย , งานพัสดุฝ่าย , งานสารสนเทศฝ่าย

นายดวงเด่น พิจอมบุตร

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณฝ่าย

๑. จัดทำแผนงาน/ โครงการ /ปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนที่รับผิดชอบ
๒. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ของฝ่ายฯให้เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๓. จำแนก จัดเก็บหนังสือเป็นหมวดหมู่ ตามรหัสเอกสาร ถูกต้อง ปลอดภัย หาง่าย หายรู้
๔. จัดทำทะเบียนคุมคำสั่งของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. ติดตาม ประสานงาน หนังสือฝ่ายบริหารทั่วไประหว่าง หมวด ฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกำหนดเวลาเสนอความต้องการ จัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ในฝ่าย ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ รวมทั้งจัดทำทะเบียน ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ ของฝ่ายฯ
๖. ทำหน้าที่บันทึกการประชุม หรือการนิเทศงานต่างๆภายในฝ่ายฯ
๗. จัดทำเอกสาร สารสนเทศงานที่รับผิดชอบ เป็นรูปเล่ม
๘. ดูแล ติดต่อและบริการกับผู้ที่มาติดต่อและเยี่ยมชมโรงเรียน ทั้งเป็นรายบุคคลและคณะ ตลอดจนการประชุมของโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ
๙. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอบข่ายหน้าที่ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามคำสั่งของโรงเรียน



๑.๒ งานชมรมศิษย์เก่า

๑. นางศิริัญญา เชื้อนแก้ว	หัวหน้างาน
๒. นายสนั่น กาญจนเชษฐ์	คณะทำงาน
๓. นายทวี เชื้อนแก้ว	คณะทำงาน
๔. นายดวงเด่น พิจอมบุตร	คณะทำงาน
๕. นางสรัญญา เรือนคำ	คณะทำงาน
๖. นายสถิตย์ ขาวปอน	คณะทำงาน

มีหน้าที่ จัดทำทะเบียนศิษย์เก่า ติดตามประสานงานรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานชมรมศิษย์เก่าให้เป็นปัจจุบัน ประเมินสรุปผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องตามลำดับ

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบงานชมรมศิษย์เก่า

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ /ปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนที่รับผิดชอบ
๒. วางแผนควบคุม ดูแลการดำเนินงานของงานชมรมศิษย์เก่า
๓. จัดทำทะเบียนศิษย์เก่า
๔. ติดตาม ประสานงาน รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานชมรมศิษย์เก่าให้เป็นปัจจุบัน
๕. ประเมินสรุปผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องตามลำดับ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



๑.๓ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางสาวสิริภางค์	ชาวปอน	หัวหน้างาน
๒. นายสฤติย์	ชาวปอน	คณะทำงาน
๓. นางสาวสิรินทร์พร	หมิ่นตาบุตร	คณะทำงาน
๔. นางสาวเด่นดาว	หลี่แก้วสาย	คณะทำงาน
๕. นางสาวนฤมล	จำอินทร์	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. จัดทำแผนงาน/ โครงการ /ปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนที่รับผิดชอบ
๒. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ดำเนินงานด้านธุรการในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๖. ประสานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๑.๔ งานพัฒนาห้องเกียรติยศและห้องKM

๑. นางจรรยา	พุทธา	หัวหน้างาน
๒. นางสร้อยญา	เรื่อนคำ	คณะทำงาน
๓. นางสาวเด่นดาว	หลี่แก้วสาย	คณะทำงาน

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบงานพัฒนาห้องเกียรติยศและห้องKM

๑. จัดทำแผนงาน/ โครงการ /ปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนที่รับผิดชอบ
๒. วางแผนควบคุม ดูแลการดำเนินงานของงานพัฒนาห้องเกียรติยศ และห้องKM
๓. จัดทำทะเบียนเกียรติบัตร โล่รางวัล ถ้วยรางวัล
๔. จัดทำทะเบียนหนังสือ เอกสาร
๕. ปรับปรุงและพัฒนาห้องเกียรติยศ และห้องKM
๖. ควบคุม ดูแลการรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเกียรติยศ และห้องKM
๗. ประเมิน สรุปผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องตามลำดับ
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



๒. กลุ่มงานระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

นางศิริัญญา เชื้อนแก้ว หัวหน้ากลุ่มงาน

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบหัวหน้ากลุ่มงานระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

๑. จัดทำแผนงาน/ โครงการ /ปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนที่รับผิดชอบ
๒. วางแผนควบคุม ดูแล ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มงานระบบบริหารและพัฒนาองค์กร
๓. ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในกลุ่มงานให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและด้วยความเรียบร้อย
๔. ประเมิน สรุปผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องตามลำดับ
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



๒.๑ งานประชาสัมพันธ์

๑. นางศิริัญญา เชื้อนแก้ว	หัวหน้างาน
๒. นางศิริัญญา เชื้อนแก้ว	งานวารสารโรงเรียนและงานเสียงตามสาย
๓. นางสุพรรณณีภา จริยา	งานเผยแพร่ข่าวสาร
๔.นางสาวนฤมล จำอินทร์	งานพิธีกร
๕.นายดวงเด่น พิจอมบุตร	งานพิธีกร

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์

๑. จัดทำแผนงาน/ โครงการ /ปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนที่รับผิดชอบ
๒. วางแผน ดำเนินงานตลอดจนกำกับดูแลควบคุมให้งานประชาสัมพันธ์ของนักเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยทันสมัยและทันเหตุการณ์อยู่ตลอดเวลา
๓. จัดบอร์ดจัดป้ายนิเทศและประชาสัมพันธ์โรงเรียนทั้งเรื่องภายนอก-ภายในที่เกี่ยวข้อง
๔. ประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้เป็นที่รู้จักของประชาชน ชุมชน สังคม ทั้งระดับเขต ระดับจังหวัดและระดับชาติ
๕. จัดการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายภายในโรงเรียนประจำวันให้มีสาระและบันเทิงตามความเหมาะสม
 - ภาคเช้า เวลา ๐๗.๐๐ – ๐๗.๕๐ น.
 - ภาคกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
๖. บริการถ่ายภาพตามคำขอใช้และตามคำสั่ง ในงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๗. ประสานกับงานโสตทัศนศึกษาเกี่ยวกับภาพถ่ายกิจกรรมของโรงเรียนทุกกิจกรรม หรือตามคำร้องขอของฝ่าย
๘. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
๙. จัดทำวารสาร-จุลสาร ประชาสัมพันธ์ และแผ่นพับแนะนำโรงเรียนให้มีเนื้อหาสาระ กิจกรรม รูปเล่มให้เหมาะสมสวยงาม
๑๐. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
๑๑. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีกรหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๒. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๒.๒ งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

๑. นายสุพจน์ บุญมาเทพ	หัวหน้างาน
๒. นายดวงเด่น พิจอมบุตร	คณะทำงาน
๓. นายพงษ์สิทธิ์ สุปัด	คณะทำงาน
๔. นางมณฑลยา พานดง	คณะทำงานและควบคุมดูแลอาคาร ๑
๕. นางสาวสิริภางค์ ขาวปอน	คณะทำงานและควบคุมดูแลอาคาร ๒
๖. นายสถิตย์ ขาวปอน	คณะทำงานและควบคุมดูแลอาคาร ๓
๗. นางสาวนฤมล จำอินทร์	คณะทำงานและควบคุมดูแลอาคาร ๔
๘. นายสนั่น กาญจนเชษฐ์	คณะทำงานและควบคุมดูแลอาคาร หอประชุมและอาคารศูนย์การเรียนรู้ ด้านยาเสพติด/ห้องเรียนสีเขียว
๙. นางสาวรัญญา เรือนคำ	คณะทำงานและควบคุมดูแลอาคาร โรงฝึกงาน(คหกรรม),เฮือนฝ้ายคำ
๑๐. นายสุพจน์ บุญมาเทพ	คณะทำงานและควบคุมดูแลอาคาร โรงฝึกงาน(อุตสาหกรรม)
๑๑. นายสุรเดช ต้อยยศ	คณะทำงานและควบคุมดูแลอาคารดนตรี

นโยบาย

๑. จัดและปรับปรุง ตกแต่งอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องศูนย์การเรียนรู้ ให้สะอาด เป็นระเบียบมีวัสดุอุปกรณ์พร้อมและทันสมัย เพื่อส่งเสริมในการเรียนการสอน
๒. พัฒนาระบบไฟฟ้า การจ่ายน้ำ และบำบัดน้ำเสียภายในโรงเรียน

เป้าหมาย

๑. จัดโรงเรียนให้มีความพร้อมด้านอาคารสถานที่ มีห้องศูนย์วิชาการต่าง ๆ ห้องปฏิบัติการทางภาษา ห้องทดลองวิทยาศาสตร์ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องสมุด ห้องโสตทัศนศึกษา อาคารโรงฝึกงานและสนามกีฬาครบครัน
๒. จัดตกแต่งอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพิเศษต่าง ๆ ให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนการสอน
๓. จัดปรับปรุงอาคารประกอบ โรงอาหาร อาคารชั่วคราวให้เพียงพอ และใช้ประโยชน์ได้สูงสุด



มาตรการ

๑. จัดการให้ทุกห้องเรียน ห้องบริการวิชาการต่าง ๆ มีอุปกรณ์ทำความสะอาดทุกห้องเรียน และห้องบริการวิชาการต่าง ๆ มีการจัดป้ายนิเทศความรู้ ทำเนียบชั้นเรียน ภาพองค์ประมุข และสัญลักษณ์ของชาติ
๒. จัดมุมหรือห้องศูนย์การเรียนรู้ให้ครบทุกหมวดทุกกิจกรรมตามความเหมาะสม
๓. วางแผนและดำเนินการ ปรับปรุงซ่อมแซมแก้ไขพัฒนาและอำนวยความสะดวกให้มีไฟฟ้าอย่างเพียงพอและทั่วถึง
๔. จัดบริการน้ำดื่มน้ำใช้ที่สะอาด ตลอดทั้งเครื่องอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับน้ำดื่มน้ำใช้อย่างเพียงพอตลอดเวลา
๕. ดูแลแก้ไขและรักษาให้ห้องน้ำครูอาจารย์ และนักเรียนให้สะอาดอยู่เสมอรวมถึงเครื่องอำนวยความสะดวกในห้องน้ำห้องส้วมให้มีอย่างเพียงพอ
๖. เสนอดัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ และรับผิดชอบเกี่ยวกับอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องอำนวยความสะดวกอื่น ๆ
๗. บริการและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งในและนอก ในกรณีจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าให้เรียบร้อย
๘. จัดระบบและวางระเบียบการจัดการ การรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบให้มีประสิทธิภาพ
๙. จัดทำบอร์ดความรู้เพิ่มเติมตามจุดต่าง ๆ ของอาคารเรียน
๑๐. จัดปรับปรุงซ่อมแซมระบบท่อส่งน้ำ ระบบการจ่ายน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค ให้มีสภาพใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบงานอาคารสถานที่

๑. วางแผนดำเนินงาน รักษาช่วยตรวจตราพัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่ให้แข็งแรงมั่นคง สะอาด สวยงามและเรียบร้อย
๒. กำหนดงาน/โครงการและงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนงานของฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. จัดทำกำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ การใช้น้ำใช้ไฟฟ้า
๔. จัดการบริการและควบคุมรักษา การซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวกด้านสาธารณูปโภค ในด้านบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ และไฟฟ้า มีการตรวจสอบคุณภาพของน้ำ ตรวจสอบสูบน้ำ เครื่องกรองน้ำ จัดบริการน้ำดื่มน้ำใช้ให้เพียงพอตลอดเวลา จัดวางระบบการควบคุมน้ำดื่มน้ำใช้ ควบคุมติดตามดูแลการใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปด้วยความประหยัด ดูแลให้ผู้เกี่ยวข้องร่วมมือในการ



ให้บริการด้านสาธารณูปโภค โดยคำนึงถึงคุณภาพความจำเป็น ประหยัดและสามารถให้บริการอย่างเพียงพอ

๕. จัดทำ ควบคุม ดูแลรักษาและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และการปรับซ่อมโต๊ะ เก้าอี้ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์
๖. ควบคุมดูแล รักษาสถานที่ อาคารเรียน อาคารประกอบ ที่นั่งม้าหินอ่อนและทั่วบริเวณ โรงเรียน ตกแต่งให้สะอาดเรียบร้อย
๗. ควบคุมดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยของอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องน้ำ ห้องส้วมให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ
๘. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
๙. รับผิดชอบเมื่อมีผู้มาขอใช้อาคารสถานที่ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ พิจารณาความเหมาะสมในการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่และรับผิดชอบในการจัดบริการต่าง ๆ
๑๐. ควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง งานด้านอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคและดำเนินการขอ จำหน่ายพัสดุในสายงานบริการที่ชำรุดหรือหมดอายุการใช้งาน
๑๑. ประสานงานกับหัวหน้าอาคารต่าง ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายในทุกเรื่องที่เกี่ยวข้อง
๑๒. วางแผนงาน/โครงการพัฒนาระบบไฟฟ้าในโรงเรียน
๑๓. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบ ห้องเรียนของตนเองโดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
๑๔. งานเฉพาะกิจเป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่นการจัด สถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
๑๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่ โดยคณะกรรมการประเมินผลแล้วรายงานให้ ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๒.๓ งานปรับปรุงทัศนียภาพโรงเรียน

๑. นายดวงเด่น	พิจอมบุตร	หัวหน้างาน
๒. นางสุวิภาญจน์สิริ	พิจอมบุตร	คณะกรรมการ
๓. นางวรัญญา	เครือวรรณ	คณะกรรมการ

เป้าหมาย

ปรับปรุงพัฒนาสภาพแวดล้อม บริเวณโรงเรียน สนาม สวนหย่อม สวนสมุนไพร สวนป่า สวนเกษตร ให้ร่มรื่น สะอาด น่าอยู่อาศัย โดยนักเรียนมีส่วนร่วมรับผิดชอบ

มาตรการ

๑. จัดภูมิทัศน์สิ่งแวดล้อมในโรงเรียน เช่น สนาม สวนเกษตร อาคารเรียน อาคารประกอบ ศาลาพุทธมงคล ให้สะอาด สวยงาม ร่มรื่น
๒. ปรับปรุง / จัดตกแต่งสวนสมุนไพร สวนป่าอนุรักษ์ ให้ร่มรื่น จัดสถานที่ให้นักเรียนเข้าไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษาศาสนาพุทธธรรมชาติได้
๓. จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนให้เป็นระเบียบ สะอาด ร่มรื่นสวยงาม
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดสิ่งแวดล้อมที่สะอาด สวยงาม โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วม

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบงานปรับปรุงทัศนียภาพโรงเรียน

๑. วางแผนงาน/โครงการพัฒนาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารเรียนให้มีการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตลอดปี
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการปฏิบัติงานพัฒนาสภาพแวดล้อมในโรงเรียน เช่น จัดภูมิทัศน์พัฒนาไม้ดอกไม้ประดับ จัดสวนหย่อมภายในโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
๓. จัดตกแต่งสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียนให้เกิดความสะอาด ร่มรื่น สวยงาม
๔. ติดตาม ประเมินผลสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๒.๔ งานกิจกรรม ๕ ส

๑. นายดวงเด่น	พิจอมบุตร	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสิริภางค์	ชาวปอน	คณะทำงาน
๓. นางสาววิภาญจน์สิริ	พิจอมบุตร	คณะทำงาน
๔. นางสาวสรัญญา	เรือนคำ	คณะทำงาน
๕. นางสาวเด่นดาว	หลี่แก้วสาย	คณะทำงาน
๖. นายพงษ์สิทธิ์	สุปัด	คณะทำงาน
๗. ครูที่ปรึกษาทุกคน		คณะทำงาน

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบงานกิจกรรม ๕ ส

- วางแผนและกำหนดเป้าหมายร่วมกันในการดำเนินกิจกรรม
- ชี้แจงการดำเนินกิจกรรม ๕ ส แก่ครูและนักเรียนทุกคน
- สำรวจพื้นที่ แบ่งเขตและตั้งกลุ่มผู้รับผิดชอบเพื่อนำ ๕ ส เข้าไปปรับปรุงพื้นที่และลงมือร่วมกัน
- จัดให้มีการตรวจให้คะแนน ๕ ส เป็นประจำทุกเดือน
- ประกาศคะแนน ๕ ส ทุกเดือนที่บอร์ด ๕ ส ของโรงเรียน
- จัดวัน Big Cleaning Day ประจำภาคเรียน
- วิเคราะห์สรุปผลปัญหาอุปสรรคการดำเนินกิจกรรม ๕ ส เพื่อปรับปรุงให้ดีขึ้นจนสามารถกำหนดเป็นมาตรฐานของโรงเรียน
- ประชาสัมพันธ์การดำเนินกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง
- จัดให้ขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่รักษาความสะอาด ของอาคารและพื้นที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๒.๕ งานโรงเรียนกับชุมชน

- | | |
|-------------------------|------------|
| ๑. นายสุพจน์ บุญมาเทพ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายสนั่น กาญจนเชษฐ์ | คณะทำงาน |
| ๓. นายดวงเด่น พิจอมบุตร | คณะทำงาน |

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบงานโรงเรียนกับชุมชน

๑. จัดทำแผนงาน/ โครงการ /ปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานชุมชนสัมพันธ์ ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
 ๒. ร่วมประสานงานกับชุมชนในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน หรือชุมชนใกล้เคียงในการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน และส่งเสริมพัฒนาการศึกษาของนักเรียน
 ๓. ส่งเสริมการร่วมกิจกรรมกับชุมชน ในด้านการสืบทอดประเพณีอันดีงามของไทย การอนุรักษ์ ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และด้านนันทนาการ
 ๔. จัดทำเอกสาร สารสนเทศงานที่รับผิดชอบ เป็นรูปเล่ม
 ๕. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอบข่ายหน้าที่ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
 ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามคำสั่งของโรงเรียน
-



๓. กลุ่มงานบริการสาธารณะ

นายดวงเด่น พิจอมบุตร หัวหน้ากลุ่มงาน

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบหัวหน้ากลุ่มงานบริการสาธารณะ

๑. วางแผนควบคุม ดูแล ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มงานบริการสาธารณะ
 ๒. ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในกลุ่มงานให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและด้วยความเรียบร้อย
 ๓. จัดระบบข้อมูลข่าวสารและบริการอื่นๆ แก่สาธารณชนตามความเหมาะสมและศักยภาพสถานศึกษา
 ๔. พัฒนาระบบการให้บริการสาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
 ๕. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
 ๖. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ
 ๗. สรุปผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องตามลำดับ
 ๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
-



๓.๑ งานโภชนาการและโรงอาหาร

๑. นางจรรยา พุทธา	หัวหน้างาน
๒. นายสุพจน์ บุญมาเพท	คณะทำงาน
๓. นายดวงเด่น พิจอมบุตร	คณะทำงาน

นโยบาย

- ส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้เรื่องการรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ครบอาหารหลัก ๕ หมู่ รู้จักหลีกเลี่ยงการรับประทานอาหารที่ไม่มีคุณค่า และไม่มีประโยชน์ต่อสุขภาพร่างกาย
- นักเรียนได้รับความรู้เกี่ยวกับด้านโภชนาการ โดยเฉพาะอาหารหลัก ๕ หมู่ที่จำเป็นต่อร่างกาย การเลือกบริโภคอาหารที่มีประโยชน์ รู้จักปกป้องสิทธิประโยชน์ในการบริโภค โดยไม่ถูกเอาเปรียบจากร้านค้าและผู้ประกอบการ
- ส่งเสริมการจัดสิ่งแวดล้อมและบรรยากาศของโรงอาหารในโรงเรียนให้สะอาด สวยงาม ถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร
- พัฒนาการจัดการด้านการจำหน่ายอาหารของร้านค้าและผู้ประกอบภายในโรงเรียน เพื่อให้ นักเรียนได้รับบริการที่ดี ถูกหลักอนามัยและไม่แพง

เป้าหมาย

- นักเรียนได้รับความรู้เกี่ยวกับด้านโภชนาการ โดยเฉพาะอาหารหลัก ๕ หมู่ที่จำเป็นต่อร่างกาย การเลือกบริโภคอาหารที่มีประโยชน์ รู้จักปกป้องสิทธิประโยชน์ในการบริโภค โดยไม่ถูกเอาเปรียบจากร้านค้าและผู้ประกอบการ
- โรงเรียนมีการจัดสิ่งแวดล้อมในโรงอาหาร ร้านจำหน่ายอาหารที่สะอาดถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร และได้รับคัดเลือกเป็นโรงอาหารมาตรฐาน
- นักเรียนได้รับประทานอาหารที่มีประโยชน์ สะอาด ถูกหลักอนามัยและราคาไม่แพง

มาตรการ

- จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ ข้อมูลด้านโภชนาการและสุขภาพผู้บริโภค โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้น ๆ
- เชิญวิทยากรมาให้ความรู้ด้านโภชนาการและสุขาภิบาลอาหารอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- จัดระเบียบวินัยนักเรียนในการซื้ออาหาร



๔. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสุขาภิบาลอาหารในโรงเรียนให้กับผู้ประกอบการและจำหน่ายอาหารในโรงเรียน
๕. กำหนดระเบียบการจัดการด้านการประเมินเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนตามเกณฑ์ของสำนักงานสุขาภิบาลอาหารและจัดสิ่งแวดล้อมในบริเวณโรงอาหาร ร้านจำหน่ายอาหารให้ถูกสุขลักษณะ
๖. ตรวจสอบความสะอาดและความปลอดภัยของภาชนะ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบและบรรจุอาหารอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง
๗. ควบคุมการรักษาความสะอาด การกำจัดขยะและสัตว์นำโรคภายในโรงอาหาร
๘. จัดให้มีบ่อน้ำดื่มและเศษอาหารก่อนระบายน้ำทิ้ง
๙. จัดให้มีห้องน้ำ ห้องส้วมและอ่างล้างมือที่ถูกสุขลักษณะและจำนวนเพียงพอ
๑๐. ตรวจสอบสุขภาพผู้ประกอบการและจำหน่ายอาหารในโรงเรียนประจำปี
๑๑. จัดหาน้ำดื่มที่สะอาดปลอดภัยมาบริการนักเรียนให้เพียงพอ

ขอช่วยและหน้าที่รับผิดชอบงานโรงอาหาร

๑. วางแผนงาน/โครงการด้านโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงาน ร่วมมือกับหมวดวิชาและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโรงอาหาร
๓. ควบคุมดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ และสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล
๔. สรรหาผู้ประกอบการและจำหน่ายอาหารที่มีคุณภาพมาจำหน่ายอาหารแก่นักเรียนดำเนินการรับสมัคร สอบคัดเลือก และจัดทำสัญญาการจำหน่ายอาหารระหว่างผู้จำหน่าย กับทางโรงเรียนเสนอผู้อำนวยการ เพื่อให้ความเห็นชอบ
๕. จัดทำประกาศของโรงเรียน ว่าด้วยการจำหน่ายอาหาร ประจำปีการศึกษา
๖. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติในการซื้ออาหารและจำหน่ายอาหารแก่นักเรียนและผู้จำหน่ายอาหารทุกคน
๗. ควบคุม ดูแล ประชุม นิเทศ ให้ผู้จำหน่ายอาหารปฏิบัติตามระเบียบ และประกาศของโรงเรียน ว่าด้วยการจำหน่ายอาหาร ประจำปีการศึกษา สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๘. ควบคุม ดูแล และจัดการด้านสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อมภายในโรงอาหารให้ได้ตามมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข
๙. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามการจำหน่ายอาหารให้ถูกต้องตามประกาศของงานคุ้มครองผู้บริโภค
๑๐. ควบคุมดูแลลักษณะและคุณภาพของอาหารตามเศรษฐกิจ
๑๑. จัดบริการน้ำดื่มที่สะอาดและปลอดภัยให้เพียงพอแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน



๑๒. ดูแลรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ในโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่จะให้บริการอย่างเพียงพอและใช้งานได้ตลอดเวลา
 ๑๓. จัดอบรมส่งเสริมและให้ความรู้ในด้านโภชนาการและสุขาภิบาลอาหารแก่ผู้จำหน่ายอาหาร
 ๑๔. เผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการและการส่งเสริมสุขภาพแก่นักเรียน
 ๑๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปรายงาน ข้อคิดเห็น อุปสรรคการทำงานเสนอต่อผู้บริหาร
 ๑๖. ประชุมงานแผนการทำงานและเขียนโครงการปฏิบัติงานประจำปี
 ๑๗. สรุปรายงานและรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอข่ายหน้าที่ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
 ๑๘. จัดทำสารสนเทศงานโรงอาหารที่รับผิดชอบเป็นรูปเล่ม
 ๑๙. ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
-



๓.๒ งานอนามัยโรงเรียน

นางศิริัญญา เชื้อนแก้ว หัวหน้างาน

นโยบาย

๑. ส่งเสริมนักเรียนให้ได้รับข่าวสาร ความรู้และกิจกรรมพัฒนาสุขภาพร่างกายและจิตใจอย่างกว้างขวางทั้งในโรงเรียน ชุมชน ที่บ้าน
๒. เสริมสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ
๓. พัฒนาการจัดให้บริการสุขภาพในโรงเรียน เพื่อให้ให้นักเรียนมีสุขภาพร่างกายและจิตใจแข็งแรงสมบูรณ์

เป้าหมาย

๑. นักเรียนได้รับความรู้ ข้อมูลข่าวสารด้านการพัฒนาสุขภาพอนามัยโดยเฉพาะเรื่องสารเสพติด โรคเอดส์ การออกกำลังกาย การเล่นกีฬา นันทนาการ และโภชนาการอย่างต่อเนื่องและทันสมัย
๒. บริเวณโรงเรียน ห้องเรียน โรงอาหาร ห้องฝึกงาน ห้องพยาบาล มีการจัดบรรยากาศที่สะอาด ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ
๓. นักเรียนทุกคนได้รับการรักษาพยาบาล และการดูแลสุขภาพการเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคที่จำเป็นอย่างต่อเนื่อง

มาตรการ

๑. จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านสุขภาพอนามัย โดยเฉพาะเรื่องสารเสพติด โรคเอดส์ การออกกำลังกาย นันทนาการ และโภชนาการ โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วม ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
๒. จัดแหล่งบริการให้ความรู้ ข้อมูล ข่าวสารด้านสุขภาพอนามัยให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าให้ยืม และแจกสำหรับผู้สนใจ ให้มีการเผยแพร่ความรู้ที่ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์
๓. เชิญวิทยากรให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัยอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้นักเรียนได้มีประสบการณ์ และได้รับข้อมูลข่าวสารอย่างกว้างขวาง
๔. จัดบริเวณห้องพยาบาลโรงเรียนให้มีบรรยากาศที่สะอาด สวยงาม และถูกสุขลักษณะให้สามารถเป็นตัวอย่างของการจัดสิ่งแวดล้อมด้านสุขภาพที่ดีในโรงเรียน
๕. พัฒนาการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนในด้านการปฐมพยาบาล การดูแลสุขภาพอนามัยให้มียาเวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ไว้สำหรับบริการอย่างเพียงพอ และพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
๖. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถอยู่ประจำห้องพยาบาล



๗. จัดให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการให้บริการสุขภาพ ได้แก่ ให้การปฐมพยาบาลและงานด้านการส่งเสริมป้องกันสุขภาพ
๘. ให้นักเรียนทุกคนได้รับการดูแลสุขภาพที่จำเป็น เช่น การตรวจสุขภาพโดยแพทย์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคที่จำเป็น การส่งต่อแพทย์และการติดตามผลการรักษา
๙. ให้นักเรียนทุกคนได้รับการคุ้มครองสุขภาพด้านอุบัติเหตุ

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบงานอนามัยโรงเรียน

๑. บริการและปฏิบัติงาน
๒. จัดทำปฏิทินงานประจำปีของงานอนามัยโรงเรียน วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความมุ่งหมายและนโยบายของโรงเรียน
๓. ให้การนิเทศงานในการปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียนแก่ผู้ร่วมงาน
๔. ควบคุมการทำงานให้ดำเนินไปตามแผนการปฏิบัติงาน ประสานงานในการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการของงานอนามัยโรงเรียน
๕. จัดเก็บเอกสารหนังสือเข้า – ออก ของงานอย่างเป็นระบบ
๖. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล และสถิติต่าง ๆ ของงานอนามัยโรงเรียน เช่น ข้อมูลพัฒนาการของผู้เรียนด้านน้ำหนัก ส่วนสูง สมรรถภาพทางการตามเกณฑ์ การรู้จักดูแลตนเองให้ปลอดภัย สถิติการเจ็บป่วย สถิติการใช้ห้องพยาบาล ข้อมูลผลการตรวจหาสารเสพติดจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ ผลการสังเกตผู้เรียนและสภาพแวดล้อมในสถานศึกษา
๗. จัดทำแบบบันทึกการให้บริการของงานอนามัยโรงเรียน
๘. ประชุมผู้ร่วมงานอย่างสม่ำเสมอ
๙. ส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น
๑๐. ประสานงานกับผู้บริหาร ครูอาจารย์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
๑๑. ดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์ภายในห้องให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้
๑๒. จัดตารางการปฏิบัติงานห้องพยาบาลให้มีผู้ดูแลปฏิบัติงานให้บริการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปรายงาน ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคของการทำงานเสนอผู้บริหาร
๑๔. ประสานงานกับครูและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้บริการข้อมูลและแหล่งวิชาการด้านสุขภาพ
๑๕. ประชุมวางแผนการทำงานและเขียนโครงการปฏิบัติงานประจำปี
๑๖. จัดทำสารสนเทศงานอนามัยโรงเรียน
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๓.๓ งานโสตทัศนศึกษา

- | | |
|---------------------------|------------|
| ๑. นายสุรเดช ต้อยศ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายพงษ์สิทธิ์ สุปัด | คณะทำงาน |
| ๓. นายปรัชญา จันทร์แก้ว | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวสุพรรณนิภา จริยา | คณะทำงาน |

นโยบาย

๑. ส่งเสริมให้มีระบบเสียงและสื่อประกอบที่มีประสิทธิภาพ สามารถให้บริการและการสื่อสารที่รวดเร็ว ชัดเจนและทั่วถึง
๒. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานโสต เพื่อให้นักเรียนได้ใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่
๓. พัฒนาการจัดงานโสตด้านสื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก ในการให้บริการ ข้อมูลข่าวสาร

เป้าหมาย

๑. โรงเรียนมีระบบเสียงตามสายที่มีประสิทธิภาพ ได้รับข้อมูลข่าวสาร ที่รวดเร็ว และอย่างทั่วถึง
๒. ได้รับประโยชน์จากนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัยสอดคล้องกับกระบวนการเรียนการสอน
๓. โรงเรียนมีการบริการ สื่อ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการใช้บริการห้องโสต ห้องประชุมที่ทันสมัยและครบครัน

มาตรการ

๑. เสียง
 - เสียงบริเวณหน้าเสาธง
 - เสียงรอบบริเวณโรงเรียน
 - เสียงหอประชุม
 - เสียงห้องโสตทัศนศึกษา
 - เสียงใต้ถุนอาคารบัวตอง
 - เสียงบริเวณนอกอาคารตามงานที่ขอใช้และตามคำสั่ง
 - บริการบันทึกเสียงตามคำขอใช้และตามคำสั่ง
 - แสวงหาและจัดซื้อสื่อเทปเสียง เพื่อไว้บริการแก่นักเรียนและครู-อาจารย์
๒. การบันทึกรูปภาพ และเทปวีดิทัศน์
 - บันทึกรูปภาพ เทปวีดิทัศน์งานพิธี และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
 - บริการสำเนารูปภาพ เทปวีดิทัศน์สื่อต่าง ๆ ตามคำขอใช้และตามคำสั่ง



- บริการยืมสำเนารูปภาพ เทปวีดิทัศน์ สื่อ แก่นักเรียนและครู-อาจารย์
 - แสวงหา และจัดซื้อ สื่อเทปวีดิทัศน์เพื่อไว้ให้บริการแก่นักเรียนและครู-อาจารย์
๓. ให้บริการในการใช้สถานที่ ห้องโสตทัศนศึกษา หอประชุม
- ให้บริการในการควบคุมเสียง แสง และโสตทัศนอุปกรณ์ตามคำขอใช้บริการและคำสั่ง
 - ประสานงานกับงานอาคารสถานที่ในการขอใช้บริการ

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบงานโสตทัศนศึกษา

๑. จัดทำแผนงาน/ โครงการ /ปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการปรับปรุงบำรุงรักษา ซ่อมแซม งานโสตทัศนอุปกรณ์ภายในโรงเรียน
๒. จัดทำระเบียบการ วิธีการควบคุม บำรุงรักษา อุปกรณ์ระบบโสตทัศนอุปกรณ์
๓. ควบคุม ดูแล ระบบไฟฟ้าภายในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี มีประสิทธิภาพ
๔. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ-อุปกรณ์งานโสตทัศนอุปกรณ์ ให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำระเบียบวิธีการใช้อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาแก่บุคคลทั่วไป
๖. ให้บริการเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์งานโสตทัศนอุปกรณ์ แก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
๗. จัดทำระเบียบการขอใช้บริการโสตทัศนศึกษาให้แก่บุคคลทั่วไปทราบ
๘. จัดทำสถิติการยืมอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์และการใช้ห้องโสตทัศนอุปกรณ์
๙. จัดหาสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอนใหม่ ๆ มาใช้ในโรงเรียน
๑๐. จัดบรรยากาศห้องโสตทัศนศึกษาให้เหมาะสมและสะอาดสวยงาม
๑๑. จัดทำปฏิทินงานโสตทัศนศึกษา
๑๒. บริการถ่ายภาพ และ VDO
๑๓. สนับสนุน ส่งเสริมให้มีการผลิตสื่อการเรียนการสอน ใช้สื่อประกอบในการเรียนการสอนและประเมินคุณภาพสื่อการเรียนการสอนในรายวิชาต่าง ๆ
๑๔. ส่งเสริมให้เกิดความรู้ ความบันเทิงแก่นักเรียนนอกเวลาเรียน โดยจัดหาเทปดีวีดี ซีดี และเผยแพร่ข่าวสารกับครู-อาจารย์ในโรงเรียน
๑๕. จัดเก็บรักษา ซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
๑๖. จัดทำแฟ้มสรุปผลงานรายงานสถิติการปฏิบัติงานแก่ผู้บริหารทราบ
๑๗. จัดทำเอกสาร สารสนเทศงานที่รับผิดชอบ เป็นรูปเล่ม
๑๘. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอบข่ายหน้าที่ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆตามคำสั่งของโรงเรียน



๓.๔ งานธนาคารออมทรัพย์

- | | |
|-----------------------|------------|
| ๑. นางสาวัญญา เรือนคำ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางจรรยา พุทธา | คณะทำงาน |

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบงานธนาคารออมทรัพย์

๑. จัดทำแผนงาน/ โครงการ /ปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนที่รับผิดชอบ
๒. ส่งเสริมกิจกรรมธนาคารออมทรัพย์ของโรงเรียนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
๓. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมธนาคารออมทรัพย์ของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ตรวจสอบและรายงานการจัดกิจกรรมธนาคารออมทรัพย์ต่อผู้บริหารภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. จัดบริการฝากเงิน ถอนเงิน และกู้เงิน ตามระเบียบของธนาคารออมทรัพย์ของโรงเรียน
๖. จัดทำเอกสาร สารสนเทศงานที่รับผิดชอบ เป็นรูปเล่ม
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๓.๕ งานสหกรณ์โรงเรียน

- | | |
|-----------------------|------------|
| ๑. นางสาวัญญา เรือนคำ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางจรรยา พุทธา | คณะทำงาน |

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบงานสหกรณ์โรงเรียน

๑. การวางแผนการปฏิบัติงาน

๑.๑ คณะทำงานและผู้จัดการร่วมกันจัดวางตัวบุคคลที่จะปฏิบัติหน้าที่งานของสหกรณ์ตามความสมัครใจ

๑.๒ ผู้จัดการเสนอรายชื่อให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณา

๑.๓ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาแล้วเสนอผู้อำนวยการแต่งตั้งต่อไป

๒. การปฏิบัติตามแผนที่วางไว้

๒.๑ การรับสมาชิก

๑) ผู้จัดการประสานงานกับฝ่ายการเงินของโรงเรียน ให้เก็บค่าสมัครและค่าหุ้นจากนักเรียนที่เข้าใหม่ (ม.๑ และ ม.๔) คนละ ๑ หุ้น และให้นักเรียนกรอกใบสมัครสมาชิกสหกรณ์

๒) ฝ่ายทะเบียนนำใบสมัครสมาชิกที่สมัครใหม่จากฝ่ายการเงินมาลงทะเบียนสมาชิก

๒.๒ การจัดซื้อสินค้ามาจำหน่าย (ฝ่ายจัดซื้อ)

๑) ฝ่ายจัดซื้อสำรวจสินค้าคงเหลือ และสำรวจความต้องการสินค้าของสมาชิกโดยออกแบบสอบถาม

๒) ฝ่ายจัดซื้อทำรายการสินค้าที่ต้องซื้อ

๓) ฝ่ายจัดซื้อเบิกเงินจากเหรียญกษาปณ์ไปซื้อสินค้าตามรายการ

๔) ฝ่ายจัดซื้อส่งมอบสินค้าและใบเสร็จรับเงินให้ฝ่ายทะเบียนสินค้า

๕) ฝ่ายทะเบียนสินค้าตรวจรับสินค้าแล้วลงทะเบียนสินค้าตามแบบเอกสาร

๖) ฝ่ายจัดซื้อมอบใบเสร็จรับเงินและเคลียร์เงินกับเหรียญกษาปณ์ให้เรียบร้อย

๒.๓ การขายสินค้า

๑) ผู้จัดการและฝ่ายขายร่วมกันจัดตารางเวรขายสินค้าประจำวัน โดยจัดครูผู้ชาย ๑ คน ต่อ ๑ วัน และจัดนักเรียนชุมนุมสหกรณ์ช่วยขายครูปอด ๓ คนต่อ ๑ วัน

๒) ผู้จัดการและฝ่ายขาย ร่วมกันพิจารณาราคาขายของสินค้าตามความเหมาะสมแล้วติดป้ายราคาสินค้าทุกชนิด



๓) ฝ่ายขายประจำวัน มอบคูปองให้นักเรียนสมาชิกชุมนุมสหกรณ์ที่มาขายคูปองนักเรียนขายคูปองตามเวลาที่กำหนด

๔) นักเรียนส่งเงินพร้อมคูปองให้ครูผู้ควบคุมการขายสินค้าประจำวัน เช็คยอดเงินและจำนวนคูปอง

๕) ครูผู้ขายส่งคูปองและเงินให้ผู้จัดการ

๖) ผู้จัดการตรวจนับคูปองและเงินให้เรียบร้อย

๗) ผู้ขายและผู้จัดการลงชื่อในสมุดบัญชีรับ – ส่ง และคูปอง

๘) ผู้จัดการนำเงินไปฝากในตู้নিরภัยของโรงเรียนและนำไปฝากธนาคารในวันต่อไป

๒.๔ การใช้บริการของสมาชิก

๑) ซื้อคูปองตามราคาสินค้าที่ต้องการ เพราะไม่มีการทอนคูปอง

๒) หยิบสินค้าที่ต้องการ แล้วนำไปให้ครูผู้ขายตรวจสอบความถูกต้องของราคาสินค้าและมูลค่าของคูปอง

๓) ผู้ขายประทับตรา “จ่ายแล้ว” ลงบนคูปอง

๔) ผู้ใช้บริการเขียนหมายเลขสมาชิกลงบนคูปอง

๕) นำคูปองไปหย่อนลงตู้รับคูปองหน้าสหกรณ์

๒.๕ การทำบัญชี

๑) เสร็จบัญชีรับใบเสร็จรับเงินจากฝ่ายจัดซื้อ เพื่อทำบัญชีรายจ่าย

๒) เสร็จบัญชีรับบัญชีรับ – ส่งเงิน และคูปองจากผู้จัดการทุกวัน เพื่อทำบัญชีรายรับ

๓) ทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายสองชนิด คือ รายเดือน และรายวัน โดยทำเป็น

ปัจจุบันทั้งสองบัญชี

๔) ส่งบัญชีให้ผู้ตรวจสอบบัญชีตรวจสอบความถูกต้องตามที่ฝ่ายตรวจสอบจะเรียกมาตรวจสอบ และส่งครั้งสุดท้ายก่อนปิดภาคเรียนที่ ๒ อย่างน้อย ๒๐ วัน

๒.๖ การบันทึกข้อมูลยอดซื้อ

๑) นักเรียนชุมนุมสหกรณ์ร้านค้า นำคูปองที่สมาชิกลงหมายเลขสมาชิกไว้ มาบันทึกข้อมูลยอดซื้อ

๒) ข้อมูลยอดซื้อของสมาชิกมาคิดเงินเฉลี่ยคืนปลายปี



๒.๗ การสรุปและประเมินผล

- ๑) เสร็จญุกจัดทำงบกำไร – ขาดทุน หลังจากผู้ตรวจสอบบัญชีตรวจสอบบัญชีหลังปิดงบประจำปีเรียบร้อยแล้ว
- ๒) ผู้จัดการรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการตามลำดับ
- ๓) แจ้งผลการดำเนินงานให้สมาชิกทราบ และฝ่ายประเมินผลออกแบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจของสมาชิกที่มีต่อการดำเนินงานของสหกรณ์ร้านค้า
- ๔) เก็บข้อมูลลงในแฟ้มสะสมผลงานของสหกรณ์ร้านค้าต่อไป



๓.๖ งานบริการต้อนรับ

๑. นางสาวศรัญญา	เรื่อนคำ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกมลศรีณ	จาเลิศ	คณะทำงาน
๓. นางสาวณัฐรินทร์	บุญเจริญจิตสิริ	คณะทำงาน
๔. นางสาวสิรินทร์พร	หมื่นตาบุตร	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุพรรณนิภา	จரியา	คณะทำงาน
๖. นางสาวเด่นดาว	หลี่แก้วสาย	คณะทำงาน
๗. นางจรรยา	พุทธา	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบงานบริการต้อนรับ

๑. จัดทำแผนงาน/ โครงการ /ปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนที่รับผิดชอบ
๒. วางแผนการปฏิบัติงานบริการต้อนรับ
๓. ดูแลต้อนรับบุคคล คณะบุคคล หน่วยงาน ชุมชน ที่มาติดต่องานของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



๓.๗ งานพนักงานบริการ

๑. นายดวงเด่น พิจอมบุตร	หัวหน้างาน
๒. นางพงษ์สิทธิ์ สุปัด	คณะทำงาน
๓. นายบุญเรือ แสนอินคำ	คณะทำงาน
๔. นายสว่าง เกตุมรรค	คณะทำงาน
๕. นายสุพจน์ บุญมาเทพ	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบงานพนักงานบริการ

๑. วางแผนควบคุม ดูแล สั่งการให้พนักงานบริการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. จัดทำแผนงาน/ โครงการ /ปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานลูกจ้างประจำให้ เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๓. ศึกษาการปฏิบัติการบริหารพนักงานบริการ โดยยึดระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
๔. ยกร่างแนวปฏิบัติงานพนักงานบริการ ร่วมกับงานอาคารสถานที่
๕. ตรวจสอบการยกร่างแนวปฏิบัติงานพนักงานบริการ โดยหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปนำเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่ออนุมัติเห็นชอบ
๖. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๗. ร่วมมือกับฝ่ายปกครองควบคุมการอยู่เวรยาม ของพนักงานบริการให้เรียบร้อย
๘. ดำเนินการดูแลทุกข์สุข สร้างขวัญและกำลังใจให้พนักงานบริการตามความเหมาะสม
๙. ประชุม นิเทศงาน และประเมินการปฏิบัติงานลูกจ้างสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๑๐. จัดทำคู่มือ หน้าที่ ขอบข่ายงานของลูกจ้างเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งแบบประเมินการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียน
๑๑. จัดทำเอกสาร สารสนเทศงานที่รับผิดชอบ เป็นรูปเล่ม
๑๒. ประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑๓. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอบข่ายหน้าที่ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๓.๙ งานบ้านพักครู บ้านพักนักเรียน

- | | |
|--------------------------|----------------------|
| ๑. นายดวงเด่น พิจอมบุตร | หัวหน้างาน |
| ๒. นายพงศกร ทามา | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวกิ่งลดา แสนคำฟู | คณะทำงานและเลขานุการ |

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบงานบ้านพักนักเรียน

๑. จัดทำแผนงาน/ โครงการ /ปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนที่รับผิดชอบ
๒. วางแผนดำเนินการจัดให้นักเรียนที่มีคุณสมบัติตามระเบียบของทางราชการ เข้าพักบ้านพักครู บ้านพักนักเรียน
๓. กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการเข้าพักอย่างรัดกุม
๔. กำกับดูแลในการพักครูและนักเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย
๕. จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุบ้านพักอย่างละเอียด
๖. คำนึงถึงสวัสดิภาพของครูและนักเรียนที่เข้าพักโดยเฉพาะความปลอดภัย ความสะอาดและอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

