



คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนสรรพวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก
อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนสรรพวิทยาคม ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและเป็นแนวทางแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนสรรพวิทยาคม ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียนแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาและการบริหารงานโรงเรียนแบบนิติบุคคล ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้จัดกรอบการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ในการจัดการศึกษาและ ให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของโรงเรียนและฝ่ายบริหารงานทั่วไป

อย่างไรก็ตาม คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระ ภาระงานตามกระบวนการบริหารงานสถานศึกษา และได้จัดทำคำสั่งมอบหมายงานไว้ ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วยแล้ว

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของสถานศึกษา	
-ข้อมูลทั่วไป	๑
-สีประจำโรงเรียน	๓
-วิสัยทัศน์	๓
-พันธกิจ	๔
-เป้าประสงค์	๔
-กลยุทธ์	๔
-ปรัชญาโรงเรียน	๔
-อัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของโรงเรียน	๔
ส่วนที่ ๒ โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
-วิสัยทัศน์	๖
-พันธกิจ	๖
-แนวคิด	๖
-วัตถุประสงค์	๖
-พรรณนางานฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๗
-คำสั่งการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑๕

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

๑. ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนสรรพวิทยาคม ตั้งอยู่เลขที่ ๕๑ ถนนประสาทวิถี ตำบลแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก โทรศัพท์ ๐-๕๕๕๓-๑๐๙๔ โทรสาร ๐-๕๕๕๓-๔๘๖๑ e-mail : sappha@hotmail.com website : www.sappa.moe.go.th เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เนื้อที่ ๓๒ ไร่ ๓๘ ตารางวา เขตพื้นที่บริการ ๒๑ หมู่บ้าน ได้แก่ ต.แม่ตาว ๕ หมู่บ้าน (หมู่ ๑,๒,๔,๕,๖) ตำบลแม่ปะ ๓ หมู่บ้าน (หมู่ ๖,๗,๙) ต.ท่าสายลวด ๖ หมู่บ้าน (หมู่ ๑,๒,๓,๔,๕,๖) ต.พระธาตุผาแดง ๗ หมู่บ้าน (หมู่ ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗) และเขตเทศบาลนครแม่สอด

ประวัติโรงเรียนโดยย่อ

ตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๔๕๘ ทำการเปิดสอนในระดับประถมศึกษา โดยใช้ศาลาวัดมณีไพรสณฑ์เป็นสถานที่เรียน เวลาผ่านไป ๒๐ ปี สมัยนั้น พระสมัครสรพรการดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัดแม่สอดครั้งที่ ๒ ท่านให้ความสำคัญในด้านการศึกษาเป็นอย่างมาก ได้ของบประมาณของกระทรวงศึกษาธิการมาสร้างอาคารเรียนถาวร เป็นอาคารไม้ ๒ ชั้น ในที่ราชพัสดุริมถนนประสาทวิถี ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงเรียนในปัจจุบันนี้ และให้ย้ายโรงเรียนประจำอำเภอแม่สอดมาเปิดสอนเป็นการถาวร ณ สถานที่แห่งนี้ ชาวอำเภอแม่สอดจึงถือว่าพระสมัครสรพรการเป็นผู้ริเริ่มก่อตั้งโรงเรียน

พ.ศ. ๒๔๙๙ กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศให้ใช้ชื่อของโรงเรียนว่า โรงเรียนแม่สอด"สรรพวิทยาคม"โดยใช้ราชทินนามของพระสมัครสรพรการ เป็นชื่อของโรงเรียนเพื่อเป็นเกียรติแก่ผู้ริเริ่มก่อตั้งโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๒๑ โรงเรียนแม่สอด "สรรพวิทยาคม" มีนายจรูญ ฉ่ำกมล ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการคนแรก นายจรูญ ฉ่ำกมล และนายวิรัช คามณีวงศ์ นายกสมาคมศิษย์เก่าในขณะนั้น คณะผู้ปกครองนักเรียนได้ร่วมกันพิจารณาและเสนอขอเปลี่ยนชื่อโรงเรียนเพื่อมิให้เกิดความสับสนกับชื่อของโรงเรียนแม่สอด ซึ่งเป็นโรงเรียนระดับประถมศึกษาของอำเภอ ทางกระทรวงศึกษาธิการได้อนุมัติให้เปลี่ยนชื่อของโรงเรียนเป็น "โรงเรียนสรรพวิทยาคม" โดยมี ดร.ก่อ สวัสดิพานิช รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้ลงนามในหนังสืออนุมัติ เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๒๑

ในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๓๘ ได้จัดสร้างรูปปั้นพระสมัครสรพรการและจัดตั้งไว้หน้าหอประชุม เพื่อเป็นอนุสรณ์สถานให้ครู อาจารย์ นักเรียน และชาวแม่สอดได้รู้จักและรำลึกถึงท่าน พระสมัครสรพรการ ผู้ก่อตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำอำเภอแม่สอด และได้ถือเอาวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ของทุก ๆ ปี เป็นวันก่อตั้งโรงเรียน โดยในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ โรงเรียนสรรพวิทยาคมมีอายุครบ ๑๐๗ ปี

แผนที่โรงเรียน



พระพุทธรูปประจำโรงเรียน
คติพจน์

สัญลักษณ์ของโรงเรียน

พระพุทธรูประทีปโรทัย

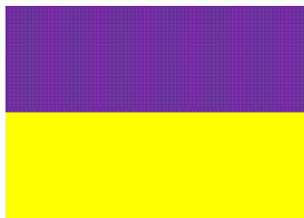
ชนดี หิตสุขาวหา

ความอดทน นำประโยชน์สุขมาให้

รูปคบเพลิง หมายถึง ปัญญาเป็นแสงสว่าง นำทางชีวิต



สีประจำโรงเรียน



ม่วง - เหลือง

สีม่วง หมายถึง เป็นสีผสมที่เกิดขึ้นระหว่าง สีแดงกับสีน้ำเงิน
อันหมายถึงชาติและพระมหากษัตริย์

สีเหลือง หมายถึง ศาสนา

ม่วง - เหลือง จึงมีความหมายให้ทุกคนยึดมั่นใน ชาติ
ศาสนาและองค์พระมหากษัตริย์ อยู่เหนือสิ่งอื่นใด

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

คือ ต้นสน เป็นสัญลักษณ์ของ ความอ่อนไหวลุ่มลึก แข็งแรง
อายุยืนยาว



วิสัยทัศน์ (VISION)

สรรพวิทยาคม เป็นโรงเรียนคุณภาพชั้นนำระดับสากล บนพื้นฐานความเป็นไทย

พันธกิจ (MISSION)

- ๑) จัดการศึกษามัธยมศึกษาอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล
- ๒) ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม รักษาความเป็นไทย
- ๓) พัฒนาทักษะสำคัญของผู้เรียนสู่ความเป็นพลโลก

เป้าประสงค์ (Goals)

- ๑) ผู้เรียนจบหลักสูตรการศึกษาอย่างมีคุณภาพ
- ๒) ผู้เรียนมีความสามารถในการแข่งขันระดับสากล
- ๓) ผู้เรียนมีสมรรถนะที่สำคัญสำหรับการศึกษาต่อและการดำเนินชีวิต
- ๔) ผู้เรียนปฏิบัติตามระเบียบวินัย เป็นคนดีมีคุณธรรม มีจิตสำนึกเป็นพลเมืองไทยและพลโลก
- ๕) ครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะเหมาะสมอย่างเต็มตามศักยภาพ
- ๖) โรงเรียนบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพบนพื้นฐานของหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์

- กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพผู้เรียนสู่มาตรฐานสากล
- กลยุทธ์ที่ ๒ เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ระเบียบวินัย และมีจิตสำนึกความเป็นพลเมืองไทยและพลโลก
- กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบ ให้เป็นครูมืออาชีพมีสมรรถนะเหมาะสมกับการจัดการศึกษาตามมาตรฐานสากล
- กลยุทธ์ที่ ๔ บริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานตามหลักธรรมาภิบาล ด้วยระบบคุณภาพ และยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- เอกลักษณ์ วิชาการเด่น

อัตลักษณ์โรงเรียน ความรู้คู่คุณธรรม

คุณธรรมอัตลักษณ์ รับผิดชอบ มีวินัย จิตอาสา

วัฒนธรรมองค์กร (Culture Organization)

- ๑) มุ่งผลลัพธ์ที่เป็นเลิศ (Excellence Orientation)
- ๒) มีความรับผิดชอบต่อสูง (Accountability)
- ๓) มีนวัตกรรม (Innovation)
- ๔) ทำงานเป็นทีม (Teamwork)
- ๕) เพิ่มขีดความสามารถและความเป็นผู้นำองค์กร (Empowering / Leadership)

วัฒนธรรมที่ดั่งามของบุคลากรในโรงเรียน

- ๑) ยิ้ม Smile
- ๒) ไหว้ Wai
- ๓) ทักทาย Greet
- ๔) ตรงเวลา Punctual

ส่วนที่ ๒



วิสัยทัศน์

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มุ่งมั่น ส่งเสริม สนับสนุน การให้บริการทางการศึกษา สุขภาพอนามัย และความปลอดภัย แก่ ครู บุคลากร และนักเรียน เพื่อสามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ตามนโยบายโรงเรียน ส่งเสริมสุขภาพ รวมทั้งสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน

พันธกิจ

- พัฒนาสภาพแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ให้มีบรรยากาศ เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและสุขภาพจิตที่ดี
- พัฒนาอาคารสถานที่ให้มีสภาพปลอดภัยตามมาตรฐานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม
- ส่งเสริมการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย ที่ดี แก่ ครู บุคลากร และนักเรียน
- ส่งเสริม สนับสนุน และ ประสานความร่วมมือกับชุมชน เพื่อให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา
- จัดบริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และบุคลากรแก่ชุมชน ตามความต้องการจำเป็นและความเหมาะสม

งานบริหารทั่วไป

แนวคิด

งานบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุน อำนวยการความสะอาดต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกระดับ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยการ ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลแก่ผู้เรียนและผู้รับบริการ
- เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจกับสังคม ชุมชน และผู้รับบริการให้มี เจตคติที่ดี ก่อให้เกิดความเลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๒. วางแผน / กำกับ / ดูแล / นิเทศ / ติดตาม และแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไปในด้านทรัพยากรการบริหาร และขวัญกำลังใจ
๓. วินิจฉัย สั่งการ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
๔. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนบริหารงานในฝ่ายบริหารทั่วไปบริหารงานให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
๒. ควบคุมดูแลดูแล และกำกับ ติดตามการจัดทำแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. ควบคุม ดูแล และกำกับ ติดตามการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามนโยบาย และมีประสิทธิภาพ
๔. ควบคุมดูแลดูแล และกำกับ ติดตามการส่งเสริมการวางแผน พัฒนา และแก้ปัญหาคำเนินงานต่างๆของฝ่ายบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน

๓. หัวหน้ากลุ่มงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป/ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
๒. ควบคุม กำกับ ดูแล งานโครงการกลุ่มงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้ดำเนินไปตามแผนงานที่กำหนด ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๓. นิเทศ ติดตาม ให้คำแนะนำแก่บุคลากรในสายงานในการแก้ไขปัญหาและพัฒนา
๔. ปฏิบัติหน้าที่ แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป /ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป กรณีรองผู้อำนวยการไปราชการ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๑ กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๑ งานพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. วางแผนจัดระบบอาคารสถานที่และภูมิทัศน์โดยรวมให้เหมาะสม/วางแผนภูมิทัศน์ของโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม
๒. อำนวยความสะดวกกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียนที่เข้ามาขอใช้สถานที่
๓. ดำเนินการดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ให้มีสภาพที่ดีพร้อมในการใช้งาน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๑.๒ งานตกแต่งอาคารสถานที่และภูมิทัศน์

๑. วางแผนด้านงานตกแต่งอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ของโรงเรียน โดยกำหนดงาน/โครงการ งบประมาณเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. ปรับแต่งภูมิทัศน์อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัย มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้
๓. จัดตกแต่งสถานที่และอาคารตามโอกาสวันสำคัญต่าง ๆ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๑.๓ งานบ้านพักครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. จัดทำระเบียบ บ้านพัก ดูแลควบคุมการเข้าอยู่บ้านพักให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๒. จัดครู บุคลากร นักการ ลูกจ้าง เข้าอยู่บ้านพักครู ให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
๓. ควบคุมดูแล การจัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศของบ้านพักครูให้มีสภาพมั่นคง ปลอดภัย และสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม เขตหวงห้ามอาณาบริเวณรอบบ้านพักของตนมิให้บุคคลภายนอกใช้ประโยชน์จากบ้านพัก
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๑.๔ งานบริหารงานลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว

๑. จัดทำแผนงาน โครงการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน กำหนดอัตรากำลัง กำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
๒. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ/ ลูกจ้างชั่วคราว
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง เสนอผลการพิจารณาความดีความชอบประจำปีหรือจ้างต่อ/เลิกจ้างต่อฝ่ายบริหาร
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๑.๕ งานสถานศึกษาปลอดภัยและโรงเรียนปลอดขยะ (Zero waste school)

๑. จัดทำแผนงานโครงการ ตามเป้าหมายและตัวชี้วัดโรงเรียนปลอดขยะ
๒. ดำเนินงานตามนโยบายและตัวชี้วัด โครงการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการสิ่งแวดล้อมกิจกรรมโรงเรียนปลอดขยะ Zero Waste School
๓. สำรวจตรวจสอบ ห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องน้ำ แหล่งเรียนรู้ พืช อนุสรณ์ ระบบไฟฟ้า ระบบน้ำประปา สภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนเป็นประจำหากพบความผิดปกติ ให้แจ้งต่อครูเวรและผู้บริหารต่อไป
๔. ดูแลนักเรียนให้มีความปลอดภัยในการใช้อาคารและสถานที่ภายในโรงเรียน
๕. จัดทำแผนฝึกซ้อมรับมือการเกิดภัยพิบัติต่างๆ เช่น จัดทำแผนรับมือการเกิดอัคคีภัยในสถานศึกษาเป็นต้น
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการสถานศึกษาปลอดภัย ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อไป

๓.๑.๖ งานส่งเสริมจิตสาธารณะการทำความสะอาดเขตพื้นที่ในโรงเรียน (Zoning)

๑. กำหนดเขตพื้นที่ภายในโรงเรียนเพื่อมอบหมายให้แต่ละห้องทำหน้าที่จิตอาสาพัฒนาโรงเรียน และจัดทำแผนผังติดเพื่อบ่งบอกพื้นที่ให้ชัดเจน (Zoning)
๒. จัดทำเอกสารรายงานการประเมินผลการดูแลพื้นที่ (Zoning) ของแต่ละระดับชั้น

๓.๑.๗ งานระบบจรรยาโรงเรียน

๑. วางแผนจัดระบบการจรรยา และอำนวยความสะดวกต่อการจรรยา ภายในโรงเรียนให้มีความปลอดภัยเกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ และ ประกาศของทางโรงเรียน

๒. กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเส้นทางการจรรยาภายในโรงเรียนให้มีความปลอดภัย กำหนดจุดจอตระกณะครูบุคลากร นักเรียนและผู้มาติดต่อราชการ ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ

๓. ดำเนินการดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม จัดทำป้ายสัญญาณจรรยาเพื่ออำนวยความสะดวกต่อการสัญจรให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยเหมาะสมถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศของทางโรงเรียน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๑.๘ งานระบบสาธารณูปโภค

๑. สำรวจ ปรับปรุง และพัฒนาแก้ปัญหาการใช้ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และระบบระบายน้ำในโรงเรียน

๒. ควบคุมการใช้สาธารณูปโภคให้อยู่ในมาตรการประหยัด

๓. ตรวจสอบสภาพการใช้งานของอุปกรณ์ไฟฟ้า เน้นในด้านความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน

๔. ติดตามการดำเนินงานของช่าง พร้อมบันทึกข้อมูล ปัญหาและอุปสรรค

๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานและสภาพปัญหาให้ฝ่ายบริหารโรงเรียนทราบ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๒ กลุ่มงานส่งเสริมนวัตกรรมและพัฒนาเทคโนโลยีทางการศึกษา

๓.๒.๑ งานพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบไอที เว็บไซต์โรงเรียน

๑. พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบเว็บไซต์ของโรงเรียน

๒. ให้บริการแก้ไขปัญหาการใช้ระบบเครือข่ายสารสนเทศ ระบบไอที เว็บไซต์โรงเรียน

๓. ส่งเสริมสนับสนุน ให้บุคลากรใช้เทคโนโลยีสื่อสารสารสนเทศ และระบบไอที ในการบริหารงานและ จัดการเรียนการสอน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๒.๒ งานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล:(Data Management Center)

๑. กรอกข้อมูล Data Management Center ลงในประวัตินักเรียนทุกคน

๒. ประเมินและปรับปรุงข้อมูลรายบุคคลของนักเรียน

๓. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลรายบุคคลของนักเรียน

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๒.๓ งานสารสนเทศโรงเรียน

๑. จัดทำข้อมูลโรงเรียน

๒. ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน

๓. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๒.๔ งานโสตทัศนศึกษาโรงเรียนสรรพวิทยาคม

๑. จัดทำมัลติมีเดีย ประวัตินักเรียน/VDO/ภาพนิ่ง และ บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๒. จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่มีตามสถานที่ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ปฏิบัติงานบันทึกภาพ การติดตั้งเครื่องเสียงพร้อมอุปกรณ์เมื่อมีกิจกรรมของโรงเรียน

๔. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯ และจัดทำสถิติการใช้บริการให้เป็นปัจจุบัน
๕. อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ และการให้บริการชุมชนหน่วยงานที่มาใช้บริการ
๖. ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย ให้บริการการใช้เครื่องเสียงตามจุดที่ขอใช้บริการในงานกิจกรรมต่าง ๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๒.๕ งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๓. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนทุกแขนง ในการเข้าพบผู้บริหาร ผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลข่าวสาร เพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่กระจายข่าวสารอย่างถูกต้องและรวดเร็ว
๔. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนผ่านสื่อโทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ รวมทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์และหน่วยงาน ในรูปแบบต่าง ๆ
๕. เผยแพร่ข่าว OBEC LINE ผ่านช่องทาง Smart Office ของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อประชาสัมพันธ์องค์กร
๖. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร โดยผ่านเสียงตามสาย รวมทั้งให้คำปรึกษาและดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการสถานศึกษา
๗. จัดทำสคริป วีดิทัศน์ สำหรับนำเสนอผลงานของสถานศึกษา เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ ความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
๘. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล
๙. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีกรในงานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน พิธีกรต้อนรับผู้มาศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนพิธีกร งานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ ทั้งนี้ขึ้นกับบริบทของแต่ละกิจกรรม
๑๐. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๖ งานจัดทำวารสาร คู่มือนักเรียน ผู้ปกครอง ครู และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/หนังสือที่ระลึกงานเกษียณ

๑. ประสานกับทุกฝ่าย ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ รวบรวมข้อมูล จัดส่งโรงพิมพ์
๒. จัดหาโรงพิมพ์ที่เชื่อมั่นว่าจัดทำได้ถูกต้องครบถ้วน เหมาะสม
๓. ตรวจสอบข้อมูล พิสูจน์อักษรความถูกต้องก่อนส่งโรงพิมพ์และตรวจสอบเมื่อโรงพิมพ์จัดพิมพ์ก่อนออกเป็นรูปเล่ม
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๓ กลุ่มงานบริการ

๓.๓.๑ งานสัมพันธ์ชุมชน

๑. สนับสนุน ช่วยเหลือกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน งานชุมชนและจิตอาสา

ธารณกุศล

๒. ประสานงานการจัดกิจกรรมใน และนอกโรงเรียนและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ให้บริการชุมชน จัดกิจกรรมรับบริการ ส่งเสริมให้งานต่าง ๆ ด้านสังคม สุขภาพอนามัย ด้าน

วิชาการอาชีพ อาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์

๔. ขอความร่วมมือและสนับสนุนจากชุมชน เพื่อช่วยเหลือสนับสนุน และพัฒนาโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๓.๒ งานศิลปสัมพันธ์

๑. จัดทำและดำเนินกิจกรรมพัฒนาด้านทัศนศิลป์ ดนตรี และนาฏศิลป์ เพื่อการเรียนการสอน และบริการภายในและภายนอกโรงเรียน

๒. ฝึกซ้อมนักเรียนอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องให้มีความพร้อมในการเผยแพร่กิจกรรม การแสดงผลงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๓.๓ งานสวัสดิการโรงเรียน

๑. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดสวัสดิการให้ครูและบุคลากรในโอกาสต่าง ๆ อย่างเหมาะสม
๒. ดูแลและจัดบริการสวัสดิการแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ
๓. สนับสนุน ช่วยเหลือกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียน งานชุมชนและสาธารณกุศล
๔. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมโรงเรียน
๕. ให้บริการจัดเลี้ยง อาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม และอื่น ๆ ที่ก่อให้เกิดรายได้ต่อโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๓.๔ งานโภชนาการโรงเรียน

๑. จัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการโครงการ/งานโภชนาการ
๒. จัดให้มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอและพร้อมใช้และจัดสภาพแวดล้อมให้เหมาะสม ตามเกณฑ์มาตรฐาน
๓. กำหนดวิธีการ การคัดเลือกผู้ประกอบอาหาร การจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบอาหารตลอดจนการใช้น้ำใช้ไฟอย่างประหยัด
๔. ตรวจสอบ ดูแลการบริการน้ำดื่มและเครื่องดื่มสำหรับห้องอาหารครูให้สะอาดและถูกสุขลักษณะ
๕. พิจารณากรณีผู้ประกอบอาหารที่กระทำผิดระเบียบหรือเงื่อนไขของโรงเรียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอน
๖. จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่จะให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการและความรู้ด้านอื่น ๆ
๗. ส่งเสริมวินัยในการบริโภคอาหารตามหลักโภชนาการแก่นักเรียน
๘. ตรวจสอบสุขภาพผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารประจำปี
๙. จัดดูแลการจำหน่ายชีพเพื่อใช้แลกอาหารและเครื่องดื่มในโรงอาหาร
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๓.๕ งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

๑. วางกฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนเกี่ยวกับการจำหน่ายสินค้า
๒. กำกับ ดูแล ตลอดจนการกำหนดรายการ ราคา และคุณภาพสินค้าที่นำมาจำหน่าย
๓. กำหนดเวลาในการจำหน่ายสินค้า

๔. กำกับดูแลความสะอาดบริเวณโดยรอบร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๓.๖ งานอนามัยโรงเรียน

๑. ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอผู้บริหาร

๒. จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอ

๓. จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาดเป็นระเบียบ ถูกสุขอนามัย

๔. จัดทำระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องพยาบาล

๕. ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลในกรณีฉุกเฉิน

๖. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตามผลการรักษา

๗. จัดทำบัตรสุขภาพ รวบรวมสถิติผู้ป่วยของบุคลากรในโรงเรียน ตรวจสอบสุขภาพนักเรียนประจำปี

๘. ให้บริการตรวจสุขภาพประจำปีครู – อาจารย์ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน

๙. ประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพโดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ และป้ายนิเทศ

๑๐. รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาลและ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๓.๗ งานมาตรฐานHAS

๑. ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ ยกระดับมาตรฐานห้องน้ำชายและหญิง

๒. วางแผนคณะดำเนินงานตามมาตรฐานHAS ตามตัวชี้วัดของโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับเพชร

๓. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพ ห้องน้ำนักเรียนชายและหญิง ภายในโรงเรียนให้ เป็นไปตามมาตรฐาน

๔. จัดทำระเบียบปฏิบัติการใช้ห้องน้ำชายและหญิง

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานสาธารณสุขในการประเมินมาตรฐาน HAS ในทุกๆปี

๖. ประชาสัมพันธ์แนวทางการปฏิบัติการใช้บริการโดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ และป้ายนิเทศ

๗. รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องน้ำและ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๓.๘ งานส่งเสริมคุ้มครองผู้บริโภค

๑. ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอผู้บริหาร

๒. ปฏิบัติงาน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพอาหาร ความสะอาดของอาหารเครื่องดื่มภายในโรงเรียนทุกภาคเรียน

๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานสาธารณสุข องค์การภาครัฐและเอกชนที่มีความรู้ประสบการณ์ด้านอาหาร และเครื่องดื่ม

๔. วางแผนเป็นคณะดำเนินงานตามมาตรฐานตัวชี้วัดโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับเพชร

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๔ กลุ่มงานบริหารสำนักงานบริหารงานทั่วไป

๓.๔.๑ งานแผนงานและพัสดุฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒. กำกับ ตรวจสอบแผนและงบประมาณ/ตามโครงการ ให้ดำเนินงานเป็นไปตามแผน

๓. ดำเนินการเบิกจ่ายงานพัสดุและโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๔. ประสานงานในฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
๕. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืม – คืน วัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๔.๒ งานธุรการสำนักงาน และ งานสารบรรณฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. จัดทำทะเบียน ลงรับหนังสือราชการ จัดเก็บเอกสาร หลักฐานและหนังสือราชการต่าง ๆ
๒. จัดพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ แจกเวียนหนังสือ คำสั่ง ประกาศ ผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
๓. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสารในการประชุม บันทึกรายงานการประชุม
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๔.๓ งานการเงิน - บัญชี ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย เงินสวัสดิการ เงินโภชนาการ และเงินสิ่งแวดล้อม
๒. จัดทำทะเบียนคุม การเบิก-จ่ายเงินของฝ่ายบริหารงานทั่วไปทุกประเภท
๓. สรุปรายงานระบบบัญชีการเงิน-พัสดุ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การเงินสวัสดิการ การเงินพัฒนาสิ่งแวดล้อม และ การเงินโภชนาการ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๔.๔ งานประกันอุบัติเหตุโรงเรียน

๑. ประสานกับฝ่ายบริหารเรื่องนโยบายการประกันอุบัติเหตุหมู่่นักเรียน
๒. จัดหาบริษัทประกัน ดูแล การทำประกันอุบัติเหตุหมู่่นักเรียนตามความเหมาะสม
๓. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการการเบิกจ่าย การดูแล นักเรียนเมื่อเกิดอุบัติเหตุ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๔.๕ งานธนาคารโรงเรียน

๑. รมรงค์และส่งเสริมให้มีการประหยัดและออมทรัพย์ของนักเรียน/ครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. ควบคุมดูแลการทำงานของนักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานธนาคารโรงเรียน
๓. ตรวจสอบรายรับ-รายจ่ายประจำวันของธนาคารโรงเรียน
๔. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสินในการรับเงินประจำวันและเงินอื่นๆ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๔.๕ งานจัดหารายได้ของโรงเรียน

๑. ควบคุมการให้เช่าสถานที่ในโอกาสต่างๆ
๒. ควบคุมการนำสินค้าเข้ามาจำหน่ายในโรงเรียน
๓. จัดหารายได้เข้าสวัสดิการโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๔.๖ งานสารสนเทศ/วารสาร และ ข้อมูลคู่มือครู นักเรียนฯ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. ประสานกับหน่วยงานในฝ่าย รวบรวมข้อมูล จัดทำข้อมูลสารสนเทศ สรุปส่งสารสนเทศโรงเรียน
๒. จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูลการจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT

๓. จัดทำข่าวObec Line

๔. สรุป ประเมินผล การปฏิบัติงานของทุกงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปรวบรวมเป็นเล่มรายงานผู้บริหาร

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย



คำสั่งโรงเรียนสรรพวิทยาคม

ที่ ๒๑๑ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป(ฉบับแก้ไข)

เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไปโรงเรียนสรรพวิทยาคมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยแลบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงอาศัยความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๑๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑.๑ นายสมศักดิ์	เลิศรัตนพันธุ์	ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายกฤษณะ	เครืออยู่	ผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางนารินทร์	โทนปิ่น	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๔ นางพันธน์	จิรเลิศนันทน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๕ นางสาวทิพย์รัตน์	ส่งประเสริฐ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๖ นายฉัตรชัย	วิเทศน์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๗ นางสาวทองแห	หมื่นฟิลมทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๘ นายวินัย	หาญพรหม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๙ นายฐาปนพงษ์	ทะนันทชัย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๑๐ นายปกรณ์	เกตนันทน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๑ นางสาวจันทร์เพ็ญ	ว่านเครือ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา สนับสนุน ส่งเสริมและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒. ผู้บริหารฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๒.๑ นายปกรณ์	เกตนันทน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวจันทร์เพ็ญ	ว่านเครือ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ

มีหน้าที่

๑. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนบริหารงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปบริหารงานให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

๒. ควบคุม ดูแล และกำกับ ติดตามการจัดทำแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๓. ควบคุม ดูแล และกำกับ ติดตามการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามนโยบาย และมีประสิทธิภาพ

๔. ควบคุมดูแล และกำกับ ติดตามการส่งเสริมการวางแผน พัฒนา และแก้ปัญหาการดำเนินงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน

๓. กลุ่มงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๓.๑ นายปริญญา วันธนานันต์	หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๓.๒ นายบุญธรรม บุญนายีน	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมนวัตกรรมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓.๓ นางอรทัย ยาโนยะ	หัวหน้ากลุ่มงานบริการ
๓.๔ นางกุลภาภร มีเงิน	หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป/ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

๒. ควบคุม กำกับ ดูแล งานโครงการกลุ่มงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้ดำเนินไปตามแผนงานที่กำหนด ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๓. นิเทศ ติดตาม ให้คำแนะนำแก่บุคลากรในสายงานในการแก้ไขปัญหาและพัฒนา

๔. ปฏิบัติหน้าที่ แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป /ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป กรณีรองผู้อำนวยการไปราชการ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๔. กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม หัวหน้ากลุ่มงาน คือ นายปริญญา วันธนานันต์ ประกอบด้วย

๔.๑ งานพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑. นายกิตติพงษ์ กันตีมูล	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นายพิสิษฐ์ ใจการ	ครู คศ.๑	หัวหน้า อาคาร ๑
๓. นายโกภูธิวิชัย สุขเมธันศรีกุล	ครู คศ.๒	หัวหน้า อาคาร ๒
๔. นายณัฐพล วิเศษ	ครู คศ.๓	หัวหน้า อาคาร ๓
๕. นายปองพล เมืองมาหล้า	ครู คศ.๑	หัวหน้า อาคาร ๔
๖. นายจิรายุส คงเนตร	ครู คศ.๑	หัวหน้า อาคาร๕&อาคารสรรพยา
๗. นางสาวกาญจนา สมุทร์นาวิ	ครู คศ.๒	หัวหน้า อาคาร ๖
๘. นางวิมลณัฐ กันทะท่า	ครู คศ.๒	หัวหน้า อาคารพยาบาล
๙. นายวิทยา วินาโร	ครู คศ.๓	หัวหน้า อาคารพักแรมครูชาย
๑๐. นายณรงค์ คงมี	ครู คศ.๒	หัวหน้า อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ
๑๑. นายประเมศวร์ บุญपाल	ครู คศ.๑	หัวหน้า อาคารโสตทัศนศึกษา
๑๒. นายเจษฎา จี๋ก้อย	ครู คศ.๑	หัวหน้า อาคารห้องน่านักเรียน
๑๓. นายพัฒนพิสุทธิ์ ตาแก้ว	ครู คศ.๑	หัวหน้า อาคารอัมจันทร์
๑๔. นายสมบัติ สุนะ	ครูอัตราจ้าง	หัวหน้า อาคารฝึกงาน
๑๕. นางสาวสิริมนัส พุงโตมร	พนักงานราชการ	หัวหน้า อาคารคหกรรม
๑๖. นายประเสริฐ แก้วใจปา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอาคาร ๒
๑๗. นายสัญญาชัย คงตะ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอาคาร ๓
๑๘. นายโกวิทย์ จันสองจัน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอาคาร ๔
๑๙. นายมนัส เกิดถมยา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอาคาร ๕,๖

มีหน้าที่

๑. วางแผนจัดระบบอาคารสถานที่และภูมิทัศน์โดยรวมให้เหมาะสม/วางแผนภูมิทัศน์ของโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม
๒. อำนวยความสะดวกกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียนที่เข้ามาขอใช้สถานที่
๓. ดำเนินการดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ให้มีสภาพที่พร้อมในการใช้งาน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๔.๒ งานตกแต่งอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ ประกอบด้วย

๑. นายนิติกร	ปิยนุสรณ์	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นางสาวจุลาพล	แช่อย่าง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุนิสา	ปิ่นทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔. นายกิตติพงษ์	กันตีมูล	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕. นายเจษฎา	จี้ก้อย	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๖. นายพิศาล	นุชจันทร์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๗. นายพัฒนพิสุทธิ์	ตาแก้ว	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๘. นายสมบัติ	สุนะ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๙. นายธรินทร์ญา	คล้ามทุ่ง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๐. นายจันทร์จรินทร์	เอี่ยมละออ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวณิชาภัท	ดีคำ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวสายฝน	กันทะวงศ์	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๓. นายมนัส	เกิดมยา	ลูกจ้างประจำ	คณะทำงาน
๑๔. นายสัญญาชัย	คงดี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๕. นายประเสริฐ	แก้วใจปา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๖. นายโกวิท	จันสองจัน	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๗. นายจิรายุส	คงเนตร	ครู คศ.๑	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานตกแต่งอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ของโรงเรียน โดยกำหนดงาน/โครงการงบประมาณเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. ปรับแต่งภูมิทัศน์อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัย มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้
๓. จัดตกแต่งสถานที่และอาคารตามโอกาสวันสำคัญต่าง ๆ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๔.๓ งานบ้านพักครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายกิตติพงษ์	กันตีมูล	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นายณรงค์ชัย	นุชารมย์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๓. นางสาวณัฐวดี	ทาหลี	ครู คศ.๑	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบ บ้านพัก ดูแลควบคุมการเข้าอยู่บ้านพักให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
 ๒. จัดครู บุคลากร นักการ ลูกจ้าง เข้าอยู่บ้านพักครู ให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
 ๓. ควบคุมดูแล การจัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศของบ้านพักครูให้มีสภาพมั่นคง ปลอดภัย และสะอาด
 เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม เขตหวงห้ามอาณาบริเวณรอบบ้านพักของตนมิให้บุคคลภายนอกใช้ประโยชน์จาก
 บ้านพัก

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๔.๔ งานบริหารงานลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว ประกอบด้วย

๑. นางสาวจุลาพล	ช่างช่าง	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นายปริญญ์	วันธนานันต์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุธิดา	คำภีระ	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๔. นางสาวธัญสินี	ต้นกลิ่น	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕. นางอังคณา	โชติฉวีลภักดี	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน กำหนดอัตรากำลัง กำหนดขอบข่ายหน้าที่ความ
 รับผิดชอบของลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
 ๒. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานของ
 ลูกจ้างประจำ/ ลูกจ้างชั่วคราว
 ๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง เสนอผลการพิจารณาความดีความชอบประจำปีหรือจ้างต่อ/
 เลิกจ้างต่อฝ่ายบริหาร

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๔.๕ งานสถานศึกษาปลอดภัยและโรงเรียนปลอดภัย (Zero waste school) ประกอบด้วย

๑. นายสันต์	แสงท้าว	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นางสุทธิวรรณ	กฤติโอภาสพงศ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓. นางนลินี	ผาแสนถิ่น	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางวิมลฉัตร	กันทะท่า	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๕. นายฉัตรกร	ปิยนุสรณ์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๖. นายพิสิษฐ์	ใจการ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๗. นางสาวมยุรา	ยุทธชুম	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๘. นายธรรารุฒิ	สุวรรณใจ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๙. นายกิตติพงศ์	กันตีมูล	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวจุลาพล	ช่างช่าง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวปวีณา	โพตะโก	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวนิชกานต์	ดีคำ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๓. นายฉรินทร์ญา	คล้ามทุ่ง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

๑๔. นายเมธาพัฒน์	แก้วกลม	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๕. นายจันทร์จรินทร์	เอี่ยมละออ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๖. นางนงนภสร	เสียมสกุล	ครู คศ.๒	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโครงการ ตามเป้าหมายและตัวชี้วัดโรงเรียนปลอดขยะ
๒. ดำเนินงานตามนโยบายและตัวชี้วัด โครงการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการสิ่งแวดล้อม กิจกรรมโรงเรียนปลอดขยะ Zero Waste School
๓. สํารวจตรวจสอบ ห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องน้ำ แหล่งเรียนรู้ พัสตุ อุปกรณ์ระบบ ไฟฟ้า ระบบน้ำประปา สภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนเป็นประจำหากพบความผิดปกติ ให้แจ้งต่อครูเวรและผู้บริหารต่อไป
๔. ดูแลนักเรียนให้มีความปลอดภัยในการใช้อาคารและสถานที่ภายในโรงเรียน
๕. จัดทำแผนฝึกซ้อมรับมือการเกิดภัยพิบัติต่างๆ เช่น จัดทำแผนรับมือการเกิดอัคคีภัยในสถานศึกษา เป็นต้น
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการสถานศึกษาปลอดภัย ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อไป

๔.๖ งานส่งเสริมจิตสาธารณะการทำความสะอาดเขตพื้นที่ในโรงเรียน (Zoning) ประกอบด้วย

๑. นางสุทธิวรรณ	กฤติโอภาสพงศ์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางนงลักษณ์	ตาคำ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓. นางวิไลพร	ศรีนิล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางกานต์ธีรา	มาแก้ว	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นายภิกพ	สุทำแปง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๖. นายณรงค์	คงมี	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๗. นางสาวนวรรตน์	เหลื่อศรีจันทร์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๘. นางสาวณัชชา	จूरัตนากร	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๙. นางสาวปวีณา	โพตะโก	ครู คศ.๑	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดเขตพื้นที่ภายในโรงเรียนเพื่อมอบหมายให้แต่ละห้องทำหน้าที่จิตอาสาพัฒนาโรงเรียน และจัดทำแผนผังติดเพื่อบ่งบอกพื้นที่ให้ชัดเจน (Zoning)
๒. จัดทำเอกสารรายงานการประเมินผลการดูแลพื้นที่ (Zoning) ของแต่ละระดับชั้น

๔.๗ งานระบบจราจรโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายวิทยา	วินาโร	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นายสุชาติ	เขี้ยวน้อย	ลูกจ้างประจำ	คณะทำงาน
๓. นายมนัส	เกิดถมยา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๔. นายประเสริฐ	แก้วใจยา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๕. นายสัจชัย	คงดี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน

๖. นายโกวิท	จันสองจัน	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๗. นายณณมิต	บุญรัตน์	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนจัดระบบการจราจร และอำนวยความสะดวกต่อการจราจร ภายในโรงเรียนให้มีความปลอดภัยเกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ และ ประกาศของทางโรงเรียน

๒. กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเส้นทางการจราจรภายในโรงเรียนให้มีความปลอดภัย กำหนดจุดจอดรถ คณะครูบุคลากร นักเรียนและผู้มาติดต่อราชการ ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ

๓. ดำเนินการดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม จัดทำป้ายสัญญาณจราจรเพื่ออำนวยความสะดวกต่อการสัญจร ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยเหมาะสมถูกต้องตามกฎหมาย ประกาศของทางโรงเรียน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๔.๘ งานระบบสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

๑. นายกิตติพงศ์	กันตีมูล	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นายพัฒนพิสุทธิ์	ตาแก้ว	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓. นายสุชาติ	เชียวน้อย	ลูกจ้างประจำ	คณะทำงาน
๔. นายมนัส	เกิดถมยา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๕. นายสัญญาชัย	คงตะ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖. นายประเสริฐ	แก้วใจยา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๗. นายโกวิท	จันสองจัน	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๘. นายธรรมาวุฒิ	สุวรรณใจ	ครู คศ.๑	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจ ปรับปรุง และพัฒนาแก้ปัญหาการใช้ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และระบบระบายน้ำในโรงเรียน

๒. ควบคุมการใช้สาธารณูปโภคให้อยู่ในมาตรการประหยัด

๓. ตรวจสอบสภาพการใช้งานของอุปกรณ์ไฟฟ้า เน้นในด้านความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน

๔. ติดตามการดำเนินงานของช่าง พร้อมบันทึกข้อมูล ปัญหาและอุปสรรค

๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานและสภาพปัญหาให้ฝ่ายบริหารโรงเรียนทราบ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๕. กลุ่มงานส่งเสริมนวัตกรรมและพัฒนาเทคโนโลยีทางการศึกษา หัวหน้ากลุ่มงาน คือ นายบุญธรรม บุญนา ยืน ประกอบด้วย

๕.๑ งานพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบไอที เว็บไซต์โรงเรียน และอื่น ๆ ประกอบด้วย

๑. นายสันต์	แสงท้าว	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นายวิชัย	ใจยาสุณา	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๓. นางสาวกรวรรณ	จ้อยต่าย	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๔. นางหล้าศรี	พานิชชัยกุล	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕. นายวิรุช	อ้ายมาศน้อย	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖. นายสายัณห์	ภัทรเกียรติทวี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน

๗. นางสาวนพวรรณ

ประชัน

ครูผู้ช่วย

เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบเว็บไซต์ของโรงเรียน
๒. ให้บริการแก้ไขปัญหาการใช้ระบบเครือข่ายสารสนเทศ ระบบไอที เว็บไซต์โรงเรียน
๓. ส่งเสริมสนับสนุน ให้บุคลากรใช้เทคโนโลยีสื่อสารสารสนเทศ และระบบไอที ในการบริหารงานและจัดการเรียนการสอน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๕.๒ งานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล:(Data Management Center) ประกอบด้วย

๑. นางสาวชล	สุกัณฑ์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางรัชฎ์สมุล	โกศล	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๓. นางสาวเสาวลักษณ์	หน่อคาสุก	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๔. นางทัตพิชา	ทองนอก	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๕. นางสาวณัชชา	จूरัตนากร	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๖. นางสาวพัชรินทร์	ร่วมโพธิ์ทอง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะกรรมการ
๗. นางสาวทิพวรรณ	อินริราย	พนักงานราชการ	คณะกรรมการ
๘. นางสาวสุทธาสินี	เขี้ยวน้อย	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะกรรมการ
๙. นางสาวศศิวิมล	ปันทา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กรอกข้อมูล Data Management Center ลงในประวัตินักเรียนทุกคน
๒. ประเมินและปรับปรุงข้อมูลรายบุคคลของนักเรียน
๓. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลรายบุคคลของนักเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๕.๓ งานสารสนเทศโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางทัตพิชา	ทองนอก	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวชล	สุกัณฑ์	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๓. นางรัชฎ์สมุล	โกศล	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๔. นางสาวเสาวลักษณ์	หน่อคาสุก	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๕. นางสาวณัชชา	จूरัตนากร	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๖. นางสาวนพวรรณ	ประชัน	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
๗. นางสาวพัชรินทร์	ร่วมโพธิ์ทอง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะกรรมการ
๘. นางสาวทิพวรรณ	อินริราย	พนักงานราชการ	คณะกรรมการ
๙. นางสาวสุทธาสินี	เขี้ยวน้อย	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวศศิวิมล	ปันทา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลโรงเรียน
๒. ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน

๓. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๕.๔ งานโสตทัศนศึกษาโรงเรียนสรรพวิทยาคม ประกอบด้วย

๑. นายพงศกร	วงศ์กิจ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นายอนุพงษ์	สิงห์ธนะ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓. นายธิตกร	ปิยนุสรณ์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔. นายปรเมศวร์	บุญपाल	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕. นายสายัณห์	ภัทรเกียรติทวี	เจ้าหน้าที่โสตฯ	คณะทำงาน
๖. นายวิรุช	อ้ายมาศน้อย	เจ้าหน้าที่โสตฯ	คณะทำงาน
๗. ครูผู้รับผิดชอบงานโสตทัศนอุปกรณ์ของทุกฝ่ายและทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้			คณะทำงาน
๘. นายจิรายุส	คงเนตร	ครู คศ.๑	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำมัลติมีเดีย ประวัติ/ผลงาน/VDO/ภาพนิ่ง และ บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๒. จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ที่มีตามสถานที่ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ปฏิบัติงานบันทึกภาพ การติดตั้งเครื่องเสียงพร้อมอุปกรณ์เมื่อมีกิจกรรมของโรงเรียน
๔. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯ และจัดทำสถิติการใช้บริการให้เป็นปัจจุบัน
๕. อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ และการให้บริการชุมชนหน่วยงานที่มาใช้บริการ
๖. ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย ให้บริการการใช้เครื่องเสียงตามจุดที่ขอใช้บริการในงานกิจกรรมต่าง ๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๕.๕ งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางนิรมล	พิพัฒน์คุปติกุล	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒. นายศักดิ์นรินทร์	สุกันทา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓. นางทัตพิตชา	ทองนอก	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางกัญญ์วรา	ก่องแก้ว	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางสาวกรวรรณ	จ้อยต่าย	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๖. นายพีรพัฒน์	เอ็งโม	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๗. นายธิตกร	ปิยนุสรณ์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๘. นางสาวนพวรรณ	ประชัน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๙. นางสาวนันทวรรณ	คราประยูร	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๑๐. นายวิรุช	อ้ายมาศน้อย	เจ้าหน้าที่โสตฯ	คณะทำงาน
๑๑. นายสายัณห์	ภัทรเกียรติทวี	เจ้าหน้าที่โสตฯ	คณะทำงาน
๑๒. ครูผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของทุกฝ่ายและทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้			คณะทำงาน
๓๒. นายณัฐพล	วิเศษ	ครู คศ.๓	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๓. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนทุกแขนง ในการเข้าพบผู้บริหาร ผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลข่าวสาร เพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่กระจายข่าวสารอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๔. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนผ่านสื่อโทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ รวมทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์และหน่วยงาน ในรูปแบบต่างๆ

๕. เผยแพร่ข่าว OBEC LINE ผ่านช่องทาง Smart Office ของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อประชาสัมพันธ์องค์กร

๖. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร โดยผ่านเสียงตามสาย รวมทั้งให้คำปรึกษาและดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการสถานักเรียน

๗. จัดทำสคริป วัสดุทัศน สำหรับนำเสนอผลงานของสถานศึกษา เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ ความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

๘. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล

๙. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีกรในงานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน พิธีกรต้อนรับผู้มาศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนพิธีกร งานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ ทั้งนี้ขึ้นกับบริบทของแต่ละกิจกรรม

๑๐. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานจัดทำวารสาร คู่มือนักเรียน ผู้ปกครอง ครู และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/หนังสือที่ระลึกงานเกษียณ ประกอบด้วย

๑. นางกัญญ์วรา	ก่องแก้ว	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวกฤษณ์ชรินทร์	คกงล่อม	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๓. นางหล้าศรี	พานิชชัยกุล	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔. นายพิสิษฐ์	ใจการ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕. นายสันต์	แสงท้าว	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๖. นางสาวนพพรณ	ประชัน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๗. สารสนเทศทุกฝ่าย/ทุกงาน/ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ			คณะทำงาน
๘. นางสาวกรวรรณ	จ้อยต่าย	ครู คศ.๒	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานกับทุกฝ่าย ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ รวบรวมข้อมูล จัดส่งโรงพิมพ์

๒. จัดหาโรงพิมพ์ที่เชื่อมั่นว่าจัดทำได้ถูกต้องครบถ้วน เหมาะสม

๓. ตรวจสอบข้อมูล พิสูจน์อักษรความถูกต้องก่อนส่งโรงพิมพ์และตรวจสอบเมื่อโรงพิมพ์จัดพิมพ์ก่อนออกเป็นรูปเล่ม

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๖. กลุ่มงานบริการ หัวหน้ากลุ่มงานบริการ คือ นางอรัญญา โยโนยะ ประกอบด้วย

๖.๑ งานสัมพันธ์ชุมชน

๖.๑.๑ งานสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย

๑. นางกัลยา	ประทีป ณ ถลาง	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวแสงเดือน	กองยอด	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓. นายวินัย	หาญพรหม	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางเพลินพิศ	ศรีสุวรรณ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางสาวฐานิตา	อิมวิมล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นางสาวปราณี	ปัทมสิทธิโชติ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นางภนิดา	แก้วเจริญเนตร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นางกัลยา	พิทยาวรรณ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙. นางอมรรัตน์	เทียมแก้ว	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๐. นางทัตพิชา	ทองนอก	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๑. นายณรงค์ชาญ	นุชารัมย์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๒. นางหล้าศรี	พานิชชัยกุล	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๓. นางนิรมล	พิพัฒน์คุปติกุล	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวสุธิดา	คำภีระ	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๕. นางอังคณา	โชติถวิลภักดี	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๑๖. นายสุชาติ	เขี้ยวน้อย	ผู้สอนงานช่าง ช.๒	คณะทำงาน
๑๗. นายอิติกร	ปิยนุสรณ์	ครู คศ.๑	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สนับสนุน ช่วยเหลือกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน งานชุมชนและจิตอาสาสาธารณกุศล
๒. ประสานงานการจัดกิจกรรมใน และนอกโรงเรียนและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ให้บริการชุมชน จัดกิจกรรมรับบริการ ส่งเสริมให้งานต่าง ๆ ด้านสังคม สุขภาพอนามัย ด้านวิชาการ อาชีพ อาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์
๔. ขอความร่วมมือและสนับสนุนจากชุมชน เพื่อช่วยเหลือสนับสนุน และพัฒนาโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๖.๑.๒ งานศิลปสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นางรัชฎ์สมุล	โกศล	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นายบัญญัติ	กรรขำ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓. นายจิรายุส	คงเนตร	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔. นายพัฒน์พิสุทธิ์	ตาแก้ว	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕. นางสาวปภาวรินทร์	พงษ์เทพ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖. นายธรินทร์ญา	คล้ามทุ่ง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๗. นายจันทร์จรินทร์	เอี่ยมละออ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๘. นายสุชาติ	เอี่ยมยัง	วิทยากรท้องถิ่น	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำและดำเนินกิจกรรมพัฒนาด้านทัศนศิลป์ ดนตรี และนาฏศิลป์ เพื่อการเรียนการสอน และ บริการภายในและภายนอกโรงเรียน

๒. ฝึกซ้อมนักเรียนอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องให้มีความพร้อมในการเผยแพร่กิจกรรม การแสดงผลงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๖.๒ งานสวัสดิการโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางอมรรัตน์	เทียมแก้ว	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวกานต์จีรา	พนาศรีงาม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓. นางสาวสิริมนัส	พุงโตมร	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๔. นางสาวนภัสสรดา	บุญมา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๕. นางสาวทาทิณี	ทิน้อย	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุทธาสินี	เชียวน้อย	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๗. นางสาวนันทวรรณ	คราประยูร	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๘. นางสาวศศิวิมล	ปันทา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๙. นางสาวณิชนกานต์	ดีคำ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๐. นายสมบัติ	สุนะ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสายฝน	กันทะวงศ์	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๒. นางอังคณา	โชติถวิลภักดี	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดสวัสดิการให้ครูและบุคลากรในโอกาสต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

๒. ดูแลและจัดบริการสวัสดิการแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ

๓. สนับสนุน ช่วยเหลือกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียน งานชุมชนและสาธารณกุศล

๔. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมโรงเรียน

๕. ให้บริการจัดเลี้ยง อาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม และอื่น ๆ ที่ก่อให้เกิดรายได้ต่อโรงเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๖.๓ งานโภชนาการโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางนลินี	ผาแสนเถิน	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวสโรชา	หล้ายอดน้อย	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓. นางสาวสิริมนัส	พุงโตมร	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๔. นายวิรุฑ	อ้ายมาศน้อย	เจ้าหน้าที่โฮต๓	คณะทำงาน
๕. นายสายัณฑ์	ภัทรเกียรติทวี	เจ้าหน้าที่โฮต๓	คณะทำงาน
๖. นางอังคณา	โชติถวิลภักดี	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการโครงการ/งานโภชนาการ
๒. จัดให้มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอและพร้อมใช้และจัดสภาพแวดล้อมให้เหมาะสม ตามเกณฑ์มาตรฐาน
๓. กำหนดวิธีการ การคัดเลือกผู้ประกอบการอาหาร การจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบอาหารตลอดจนการใช้น้ำใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
๔. ตรวจสอบ ดูแลการบริการน้ำดื่มและเครื่องดื่มสำหรับห้องอาหารครูให้สะอาดและถูกสุขลักษณะ
๕. พิจารณากรณีผู้ประกอบการที่กระทำผิดระเบียบหรือเงื่อนไขของโรงเรียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอน
๖. จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่จะให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการและความรู้ด้านอื่น ๆ
๗. ส่งเสริมวินัยในการบริโภคอาหารตามหลักโภชนาการแก่นักเรียน
๘. ตรวจสอบสุขภาพผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารประจำปี
๙. จัดดูแลการจำหน่ายชีพเพื่อใช้แลกอาหารและเครื่องดื่มในโรงอาหาร
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๖.๔ งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสุปราณี	ปัทมสิทธิโชติ	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางกัลยา	ประทีป ณ ถกลาง	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓. นางกานต์ธีรา	มาแก้ว	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางอังคณา	โชติถวิลภักดี	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางกฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนเกี่ยวกับการจำหน่ายสินค้า
๒. กำกับ ดูแล ตลอดจนการกำหนดรายการ ราคา และคุณภาพสินค้าที่นำมาจำหน่าย
๓. กำหนดเวลาในการจำหน่ายสินค้า
๔. กำกับดูแลความสะอาดบริเวณโดยรอบร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๖.๕ งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

๖.๖.๑ งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย

๑. นางวิมลฉัฐ	กันทะท่า	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒. นายณรงค์ชาญ	นุชารัมย์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๓. นายวิทยา	วินาโร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นายณภูมิ	บุญรัตน์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕. นางสาวสิริมนัส	พุงโตมร	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๖. นายภาณุวัฒน์	ปุ่อง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๗. นางนงนภสร	เสียมสกุล	ครู คศ.๒	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอผู้บริหาร
๒. จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอ
๓. จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาดเป็นระเบียบ ถูกสุขอนามัย
๔. จัดทำระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องพยาบาล
๕. ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลในกรณีฉุกเฉิน
๖. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตามผลการรักษา
๗. จัดทำบัตรสุขภาพ รวบรวมสถิติผู้ป่วยของบุคลากรในโรงเรียน ตรวจสอบสุขภาพนักเรียนประจำปี
๘. ให้บริการตรวจสอบสุขภาพประจำปีครู – อาจารย์ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน
๙. ประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพโดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ และป้ายนิเทศ
๑๐. รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาลและ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๖.๖.๒ งานมาตรฐานHAS ประกอบด้วย

๑. นายธรรารุติ	สุวรรณใจ	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นางนงนภสร	เสียมสกุล	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๓. นางวิมลณัฐ	กันทะท่า	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๔. นายปริญ	วันธนานันต์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๕. นายณภูมิ	บุญรัตน์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๖. นายสันต์	แสงท้าว	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๗. นายกิตติพงศ์	กันติมูล	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๘. นางสาวจุลาพล	แช่ย่าง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๙. นางสาวปวีณา	โพตะโก	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๐. นายภาณุวัฒน์	ปู่อ่อง	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ ยกระดับมาตรฐานห้องน้ำชายและหญิง
๒. วางแผนคณะดำเนินงานตามมาตรฐานHAS ตามตัวชี้วัดของโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับเพชร
๓. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพ ห้องน้ำนักเรียนชายและหญิง ภายในโรงเรียนให้

เป็นไปตามมาตรฐาน

๔. จัดทำระเบียบปฏิบัติการใช้ห้องน้ำชายและหญิง
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานสาธารณสุขในการประเมินมาตรฐาน HAS

ในทุกๆปี

๖. ประชาสัมพันธ์แนวทางการปฏิบัติการใช้บริการโดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ และป้าย

นิเทศ

๗. รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องน้ำและ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๖.๖.๓ งานส่งเสริมคุ้มครองผู้บริโภค ประกอบด้วย

๑. นางสาวณัฐวดี	ทาหลี	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นายวิทยา	วินาโร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓. นางวิมลณัฐ	กันทะท่า	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๔. นายป้องพล	เมืองมาหล้า	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕. นายพิทักษ์	ปกอสอน	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๖. นางสาวกชวรรณ	ไวว่อง	ครู คศ.๑	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอผู้บริหาร
๒. ปฏิบัติงาน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพอาหาร ความสะอาดของอาหารเครื่องดื่มภายในโรงเรียนทุกภาคเรียน
๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานสาธารณสุข องค์การภาครัฐและเอกชนที่มีความรู้ประสบการณ์ด้านอาหาร และเครื่องดื่ม
๔. วางแผนเป็นคณะดำเนินงานตามมาตรฐานตัวชี้วัดโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับเพชร
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๗. กลุ่มงานบริหารสำนักงานบริหารงานทั่วไป หัวหน้ากลุ่มงาน คือ นางกุลภากร มีเงิน ประกอบด้วย

๗.๑ งานแผนงานและพัสดุฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางสาวกานต์ธีรา	พนาศรีงาม	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นางสาวมยุรา	ยุทธชুম	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓. นางสาวณิชกานต์	ดีคำ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๔. นางอังคณา	โชติถวิลภักดี	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. กำกับ ตรวจสอบแผนและงบประมาณ/ตามโครงการ ให้ดำเนินงานเป็นไปตามแผน
๓. ดำเนินการเบิกจ่ายงานพัสดุและโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๔. ประสานงานในฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
๕. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืม – คืน วัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๗.๒ งานธุรการสำนักงาน และ งานสารบรรณฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางสาวมยุรา	ยุทธชুম	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นายสมบัติ	สุนะ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๓. นางสาวณิชกานต์	ดีคำ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๔. นางอังคณา	โชติถวิลภักดี	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียน ลงรับหนังสือราชการ จัดเก็บเอกสาร หลักฐานและหนังสือราชการต่าง ๆ
๒. จัดพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ แจกเวียนหนังสือ คำสั่ง ประกาศ ผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
๓. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสารในการประชุม บันทึกรายงานการประชุม
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๗.๓ งานการเงิน - บัญชี ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางสาวจันทร์เพ็ญ	ว่านเครือ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นางกุลภาภร	มีเงิน	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓. นางกัลยา	ประทีป ณ ถกลาง	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางสาวโรชา	หล้ายอดน้อย	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางอรทัย	ยาโนยะ	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๖. นางสาวมยุรา	ยุทธชুম	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๗. นางอังคณา	โชติถวิลภักดี	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย เงินสวัสดิการ เงินโภชนาการ และเงินสิ่งแวดล้อม
๒. จัดทำทะเบียนคุม การเบิก-จ่ายเงินของฝ่ายบริหารงานทั่วไปทุกประเภท
๓. สรุปรายงานระบบบัญชีการเงิน-พัสดุ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การเงินสวัสดิการ การเงินพัฒนา สิ่งแวดล้อม และการเงินโภชนาการ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๗.๔ งานประกันอุบัติเหตุโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวฐานิตา	อิมวิมล	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวมยุรา	ยุทธชুম	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓. นางอังคณา	โชติถวิลภักดี	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑ ประสานกับฝ่ายบริหารเรื่องนโยบายการประกันอุบัติเหตุหมู่่นักเรียน
๒. จัดหาบริษัทประกัน ดูแล การทำประกันอุบัติเหตุหมู่่นักเรียนตามความเหมาะสม
๓. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการการเบิกจ่าย การดูแล นักเรียนเมื่อเกิดอุบัติเหตุ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๗.๕ งานธรรมาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวพรวิรินทร์	วรโชคชัยรัตน์	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒. นางสาววริยา	พิเชษฐเกียรติกุล	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุนิสา	ปิ่นทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔. นางสาวกุลปรียา	มันอยู่	ครู คศ.๑	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รณรงค์และส่งเสริมให้มีการประหยัดและออมทรัพย์ของนักเรียน/ครูและบุคลากรในโรงเรียน

๒. ควบคุมดูแลการทำงานของนักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานธนาคารโรงเรียน
๓. ตรวจสอบรายรับ-รายจ่ายประจำวันของธนาคารโรงเรียน
๔. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสินในการรับเงินประจำวันและเงินอื่นๆ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๗.๖ งานจัดหารายได้ของโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางกัลยา	ประทีป ณ ถลาง	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวรุ่งทิพย์	จันดี	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๓. นางรัชชสุมล	โกศล	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๔. นางสาวสโรชา	หล้ายอดน้อย	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๕. นายวินัย	หาญพรหม	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๖. นางสาวรณีย์	ทองเกตุ	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๗. นางสาวชล	สุกัณฑ์	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๘. นางสาวเสาลักษณ์	หน่อคำสุก	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๙. นางสาววริยา	พิเชฐเกียรติกุล	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๑๐. นางอรทัย	ยาโนยะ	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๑๑. นายวิวัฒน์	แสนคำนาค	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวกฤษณ์ชรินทร์	คงกลม	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวมยุรา	ยุทธชุม	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๑๔. นางอังคณา	โชติถวิลภักดี	เจ้าหน้าที่สำนักงาน เลขานุการ	

มีหน้าที่

๑. ควบคุมการให้เข้าสถานที่ในโอกาสต่างๆ
๒. ควบคุมการนำสินค้าเข้ามาจำหน่ายในโรงเรียน
๓. จัดหารายได้เข้าสวัสดิการโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๗.๗ งานสารสนเทศ/วารสาร และ ข้อมูลคู่มือครู นักเรียนฯ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางสาวมยุรา	ยุทธชุม	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นายสมบัติ	สุนะ	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
๓. นางสาวณิชาพันธ์	ดีคำ	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
๔. นางสาวกานต์ธีรา	พนาศรีงาม	ครู คศ.๑	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานกับหน่วยงานในฝ่าย รวบรวมข้อมูล จัดทำข้อมูลสารสนเทศ สรุปส่งสารสนเทศโรงเรียน
๒. จัดระบบทะเบียน ระเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูลการจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT
๓. จัดทำข่าวObec Line
๔. สรุป ประเมินผล การปฏิบัติงานของทุกงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปรวบรวมเป็นเล่มรายงานผู้บริหาร

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

ทั้งนี้ ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยเคร่งครัดเพื่อความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีต่อทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายกฤษณะ เครืออยู่)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม

