กลุ่มบริหารงานทั่วไป

**๒.** ฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้รับผิดชอบ

๒.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ : จ่าอากาศโทบุญสืบ เกตุวุฒิ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

บทบาทหน้าที่ :ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป กรรมการและเลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | นำแนวนโยบายที่คณะกรรมการบริหารงานทั่วไป กำหนดมาปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ |
| 2. | ปฏิบัติหน้าแทนผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ |
| 3. | ประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 4. | นิเทศ ควบคุม ดูแล ประเมินผลการดำเนินงานตามสายงานของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป |
| 5. | ประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป |
| 6. | ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน และโรงเรียนมอบหมาย |
| 7. | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |
| 8. | วางแผน บริหารจัดการ พัฒนา ส่งเสริมสนับสนุน กำกับ นิเทศ ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานบริหารทั่วไป ดังนี้ |

๑. งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ได้แก่

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | การบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม |
| 2. | การบริการอาคารเรียน |
| 3. | การบริการห้องเรียน |
| 4. | การบริการห้องบริการ |
| 5. | การบริการห้องพิเศษ |
| 6. | การบริการอาคารประกอบ |
| 7. | การให้บริการน้ำดื่ม |
| 8. | การส่งเสริมสุขภาพอนามัย |
| 9. | การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ |
| 10. | การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน |
| 11. | งานรักษาความปลอดภัย |
| 12. | งานหมู่บ้านพักครู |
| 13. | งานดนตรีและนาฎศิลป์ |
| 14. | งานศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษาและโรงเรียนปลอดขยะ |
| 15. | งานพนักงานบริการและลูกจ้างชั่วคราว |
| 16. | งานบริการรถรับส่งนักเรียน |
| 17. | งานประดับตกแต่งผ้า |
| 18. | การประเมินผลการดำเนินงานบริการและอาคารสถานที่ |
| 19. | สารบรรณ พัสดุและงานเลขานุการงานทั่วไป |

รองหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

จ่าอากาศโทบุญสืบ เกตุวุฒิ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

บทบาทหน้าที่

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป |
| 2. | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป |
| 3. | ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการโรงเรียนและหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไปในกรณีผู้อำนวยการโรงเรียนและหัวหน้ากลุ่มงานฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ |
| 4. | ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและโรงเรียนมอบหมาย |
| 5. | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

**๒.๒** งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

คณะกรรมการงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **จ่าอากาศโทบุญสืบ** | **เกตุวุฒิ** | **ประธานกรรมการ** |
| **2.** | **นางจันทนา** | **อภิพุทธิกุล** | **รองประธานกรรมการ** |
| **3.** | **นางสาวหัสยา** | **บัวแก้ว** | **กรรมการ** |
| **4.** | **นางสาวตวงพร** | **คำเสียง** | **กรรมการ** |
| **5.** | **นายรุ่งโรจน์** | **พรมมี** | **กรรมการและเลขานุการ** |
| **6.** | **นายวิชัย** | **หอมจันทร์** | **ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ** |

บทบาทหน้าที่

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อมูลฝ่ายบริหารด้านงานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน |
| 2. | ประชุมวางแผนแก้ไข และพัฒนางานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ |
| 3. | กำกับดูแล นิเทศ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม |
| 4. | รับผิดชอบโครงการพัฒนางานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนซึ่งเป็นงานตาม |
| 5. | กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาการบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล เน้นการมีส่วน ร่วมทุกภาคส่วนในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา จุดเน้นที่ ๓ มุ่งให้สถานศึกษามีการวางแผนการพัฒนางานอย่างเป็นระบบตามตัวชี้วัดที่ ๓.๑ โรงเรียนนำเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มาใช้ในการบริหารและพัฒนางาน (ในส่วนของงานบริการอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน) |
| 6. | มีส่วนร่วมตามโครงการนิเทศภายในของฝ่ายวิชาการซึ่งเป็นงานตามกลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาการบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล เน้นการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วนในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา จุดเน้นที่ ๒ พัฒนาระบบการนิเทศภายใน กํากับ ติดตาม ความก้าวหน้า |
| 7. | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

๒.๓ งานอาคารเรียนอาคารประกอบและสภาพแวดล้อม

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **จ่าอากาศโทบุญสืบ** | **เกตุวุฒิ** | **ประธานกรรมการ** |
| **2.** | **นางสาวหัสยา** | **บัวแก้ว** | **รองประธานกรรมการ** |
| **3.** | **นางสาวตวงพร** | **คำเสียง** | **กรรมการ** |
| **4.** | **พนักงานบริการและลูกจ้างชั่วคราว** | | **กรรมการ** |
| **5.** | **นายวิชัย** | **หอมจันทร์** | **ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ** |

บทบาทหน้าที่

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | วางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน จัดทำผังบริเวณโรงเรียน |
| 2. | ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสม พร้อมที่จะใช้ประโยชน์ |
| 3. | ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ |
| 4. | ดำเนินการจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียนให้เกิดความสะอาด ความร่มรื่น ความสวยงามความปลอดภัย และความสะดวก |

๒.๔ งานห้องเรียน ห้องปฏิบัติการพิเศษ และห้องบริการ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **จ่าอากาศโทบุญสืบ** | **เกตุวุฒิ** | **ประธานกรรมการ** |
| **2.** | **นางจันทนา** | **อภิพุทธิกุล** | **รองประธานกรรมการ** |
| **3.** | **นางสาวหัสยา** | **บัวแก้ว** | **กรรมการ** |
| **4.** | **นางสาวตวงพร** | **คำเสียง** | **กรรมการ** |
| **5.** | **พนักงานบริการและลูกจ้างชั่วคราว** | | **กรรมการ** |
| **6.** | **นายวิชัย** | **หอมจันทร์** | **ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ** |

บทบาทหน้าที่

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | ติดตามตรวจสอบบรรยากาศในอาคารเรียน ห้องปฏิบัติการพิเศษ และห้องบริการ เพื่อให้เกิดความสะอาด ความร่มรื่น ความสวยงาม ความปลอดภัย ความสะดวก |
| 2. | จัดให้มีการตกแต่งที่สวยงามและมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ |
| 3. | จัดให้มีแสงสว่างที่เพียงพอ |
| 4. | ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดีมีอุปกรณ์ยึดมั่นคง |
| 5. | ระบบไฟฟ้า ระบบประปา โทรศัพท์อยู่ในสภาพเรียบร้อยและใช้การได้ดี |
| 6. | มีการดูแลสภาพสีของอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย |
| 7. | มีป้ายชื่อบอกอาคารและห้องเรียนต่าง ๆ |
| 8. | มีระเบียบการใช้ ตารางการใช้ การดูแลรักษาห้องเรียนและ ห้องปฏิบัติการ |
| 9. | ติดตามประเมินผลการใช้ห้องอย่างเป็นระบบ |
| 10. | ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

๒.๕ งานโภชนาการ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **นางสาวตวงพร** | **คำเสียง** | **หัวหน้า** |
| **2.** | **นางสาวหัสยา** | **บัวแก้ว** | **ผู้ช่วยและเลขานุการ** |

บทบาทหน้าที่

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | ติดตามตรวจสอบบรรยากาศในอาคารโรงอาหาร เพื่อให้เกิดความสะอาด ความมีระเบียบความ ร่มรื่น ความสวยงาม ความปลอดภัย ความสะดวกรื่น ความสวยงาม ความปลอดภัย ความสะดวก |
| 2. | จัดทำระเบียบปฏิบัติการใช้โรงอาหาร |
| 3. | จัดให้มีผู้ดูแลรักษาโรงอาหารให้ถูกสุขลักษณะ มีความถูกหลักอนามัย มีความเป็นระเบียบมี แสงสว่างเพียงพอ มีการตกแต่งที่สวยงาม มีโต๊ะเก้าอี้ให้นักเรียนและครูรับประทานอาหารพียงพอมีเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม โทรทัศน์ มีอากาศถ่ายเทสะดวก มีที่รองรับขยะและเศษอาหาร มีระบบการทำความสะอาดและบำบัดน้ำเสีย |
| 4. | สร้างความตระหนัก และให้ความรู้แก่นักเรียน และบุคลากร ด้าน การใช้น้ำดื่ม มารยาท การรับประทานอาหาร การใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการประกอบอาหาร การรับประทานอาหาร การใช้โรงอาหาร การใช้เครื่องอำนวยความสะดวกในโรงอาหาร และการใช้น้ำดื่มในโรงเรียน เป็นต้น |
| 5. | ประสานการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย ด้านโภชนาการ การผลิตน้ำดื่ม การตรวจสอบคุณภาพถังบรรจุน้ำ คุณภาพน้ำ การรณรงค์ให้ความรู้ ด้านอาหาร และการบริโภคน้ำดื่ม ที่สะอาด กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ |
| 6. | กำกับ ติดตามการใช้ การให้บริการของผู้ประกอบการอาหารและโภชนาการ ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด |
| 7. | ประเมินผล และรายงานการให้บริการ การจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยด้านโภชนาการ ประจำภาคเรียน ประจำปีการศึกษา |
| 8. | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

๒.๖ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **นางจันทนา** | **อภิพุทธิกุล** | **หัวหน้า** |
| **2.** | **นางสาวหัสยา** | **บัวแก้ว** | **ผู้ช่วยและเลขานุการ** |

บทบาทหน้าที่

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | จัดทำระเบียบการใช้ห้องพยาบาล ดูแลให้อยู่ในสภาพดี มีครุภัณฑ์ เวชภัณฑ์เพียงพอต่อการให้บริการ มีบันทึกการใช้ห้อง และมีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ |
| 2. | จัดทำแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน ครูและบุคลากร |
| 3. | ติดตามตรวจสอบบรรยากาศในห้องพยาบาล เพื่อให้เกิดความสะอาด ความมีระเบียบความ ร่มรื่น ความสวยงาม ความปลอดภัย ความสะดวก |
| 4. | ดำเนินการให้นักเรียนครูและบุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปี |
| 5. | ดำเนินการให้นักเรียนครูทำประกันอุบัติเหตุหมู่ประจำปี |
| 6. | ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ |
| 7. | ประเมินผล และรายงานการให้บริการการปฐมพยาบาล การจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน และบุคลากร ประจำภาคเรียน ประจำปีการศึกษา |
| 8. | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

**๒.๗** งานสื่อสารการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **นางสาวปัณณธร** | **ละโป้** | **ประธานกรรมการ** |
| **2.** | **นางสาวหัสยา** | **บัวแก้ว** | **กรรมการ** |
| **3.** | **นางรัศมี** | **อินตา** | **กรรมการและเลขานุการ** |

บทบาทหน้าที่

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | ดำเนินการจัดแผนเพื่อจัดทำ จัดหา ปรับปรุง และพัฒนา ระบบการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์โรงเรียนในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ | |
|  | 1. | เอกสารแนะนำโรงเรียน |
|  | 2. | เสียงตามสาย |
|  | 3. | ป้ายนิเทศ |
|  | 4. | โทรทัศน์ |
|  | 5. | เครื่องขยายเสียง |
|  | 6. | วีดีทัศน์ |
|  | 7. | จานรับสัญญาณดาวเทียม |
|  | 8. | การสื่อสารผ่านระบบอินเตอร์เน็ต |
|  | 9. | การสื่อสารผ่านเว็ปไซต์ของโรงเรียน |
| 2. | จัดทำแนวปฏิบัติในการให้บริการการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ประเมินผลการดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาอยู่เสมอ | |
| 3. | กำกับ ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาระบบสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียนและการ  ประชาสัมพันธ์โรงเรียนสู่ภายนอก ปรับปรุงและพัฒนาอยู่เสมอ และรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง | |
| 4. | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | |

๒.๘ งานรักษาความปลอดภัย

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **จ่าอากาศโทบุญสืบ** | **เกตุวุฒิ** | **ประธานกรรมการ** |
| **2.** | **นางสาวหัสยา** | **บัวแก้ว** | **รองประธานกรรมการ** |
| **3.** | **นายสุพล** | **พลับเพลิง** | **กรรมการ** |
| **4.** | **นายจักรพันธ์** | **พันธ์สาลี** | **กรรมการ** |
| **5.** | **นายบุญมี** | **พันธฺสาลี** | **กรรมการ** |
| **6.** | **นายมนัสวิน** | **สังขะพงษ์** | **กรรมการ** |
| **7.** | **นายเจษฏา** | **พัฒนวิบูลย์** | **กรรมการ** |
| **8.** | **นางสาวตวงพร** | **คำเสียง** | **กรรมการและเลขานุการ** |

บทบาทหน้าที่

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | วางแผนการรักษาความปลอดภัยของนักเรียน บุคลากร และทรัพย์สินของทางราชการ |
| 2. | จัดบุคคลรับผิดชอบเวรกลางวันในวันราชการเวรยามกลางคืน เวรกลางวันในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ |
| 3. | จัดอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่การรักษาความปลอดภัยให้เพียงพอและอำนวยความ  สะดวกต่าง ๆ |
| 4. | กำกับติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของครู และบุคลากรที่รับผิดชอบเวรกลางวันในวันราชการ เวรยามกลางคืน เวรกลางวันในวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ |
| 5. | ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของครู และบุคลากรที่รับผิดชอบประจำวัน และรายงานต่อผู้เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ |
| 6. | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

๒.๙ งานหมู่บ้านพักครู

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **นางจันทนา** | **อภิพุทธิกุล** | **หัวหน้า** |
| **2.** | **นางสาวหัสยา** | **บัวแก้ว** | **ผู้ช่วยและเลขานุการ** |

บทบาทหน้าที่

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | อำนวยความเป็นธรรมและดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยให้แก่คณะครูในหมู่บ้าน |
| 2. | สร้างความสมานฉันท์และความสามัคคีให้เกิดขึ้นในหมู่บ้าน รวมทั้งส่งเสริมวัฒนธรรมและประเพณีในท้องถิ่น |
| 3. | ประสานหรืออำนวยความสะดวกแก่คณะครูในหมู่บ้านพักครู |
| 4. | รับฟังปัญหา และนำความเดือดร้อน ทุกข์สุข และความต้องการที่จำเป็น ของคณะครู เพื่อให้การแก้ไขหรือช่วยเหลือ |
| 5. | ควบคุมดูแลราษฎรในหมู่บ้านให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหรือข้อตกลงของบ้านพักครูที่ได้ร่วมกันตั้งขึ้น |
| 6. | จัดให้มีการประชุมคณะครูและคณะกรรมการหมู่บ้านเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง |
| 7. | สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ |
| 8. | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

**๒.๑0** งานศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษาและโรงเรียนปลอดขยะ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **จ่าอากาศโทบุญสืบ** | **เกตุวุฒิ** | **ประธานกรรมการ** |
| **2.** | **นางจันทนา** | **อภิพุทธิกุล** | **รองประธานกรรมการ** |
| 3. | **นางสาวจินตนา** | **มกรนันท์** | **กรรมการ** |
| **4.** | **นายคณิต** | **โพธิ์ทิพย์** | **กรรมการ** |
| **5.** | **นางสาวณัฏฐ์ชานันทน์** | **คำมา** | **กรรมการ** |
| **6.** | **นางสาววิชุกรณ์** | **ทองมา** | **กรรมการ** |
| **7.** | **นางสาวทิพวรรณ** | **ศรีกระหวัน** | **กรรมการ** |
| **8.** | **นายวิชัย** | **หอมจันทร์** | **กรรมการ** |
| **9.** | **นางสาวตวงพร** | **คำเสียง** | **กรรมการและเลขานุการ** |

บทบาทมีหน้าที่

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | สมัครเข้าร่วมโครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมที่หน่วยงานภาครัฐและเอกชนจัดขึ้น |
| 2. | รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม |
| 3. | รับสมัครนักเรียนแกนนำเพื่อประชาสัมพันธ์ โครงการ |
| 4. | สนับสนุนส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดคุ้มค่า |
| 5. | เป็นแกนนำในการรณรงค์ลดการสร้างมลภาวะ |
| 6. | เป็นแกนนำในการรณรงค์ลดปัญหาภาวะโลกร้อน |
| 7. | นิเทศ ติดตามผลการดำเนินงาน |
| 8. | สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ |
| 9. | ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

๒.๑๑ งานพนักงานบริการและลูกจ้างชั่วคราว

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **จ่าอากาศโทบุญสืบ** | **เกตุวุฒิ** | **หัวหน้า** |
| **2.** | **นายวิชัย** | **หอมจันทร์** | **รองหัวหน้า** |
| 3. | **นางสาวตวงพร** | **คำเสียง** | **ผู้ช่วย** |
| **4.** | **นางสาวหัสยา** | **บัวแก้ว** | **ผู้ช่วย** |

บทบาทมีหน้าที่

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานบริการเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น |
| 2. | ประสานงานกับพนักงานบริการเพื่อทราบปัญหาและร่วมแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน |
| 3. | พัฒนาระบบการปฏิบัติงานของพนักงานบริการให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ |
| 4. | รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ |
| 5. | นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานของพนักงานบริการ |
| 6. | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย |

๒.๑๒ งานบริการรถรับส่งนักเรียน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **จ่าอากาศโทบุญสืบ** | **เกตุวุฒิ** | **หัวหน้า** |
| 2. | **นายวิชัย** | **หอมจันทร์** | **ผู้ช่วย** |

บทบาทมีหน้าที่

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | จัดทำกฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการขับรถรับส่งนักเรียนให้พนักงานขับรถปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด |
| 2. | สำรวจ ตรวจสภาพรถที่ให้บริการกับนักเรียนให้มีความปลอดภัย |
| 3. | สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ |
| 4. | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

๒.๑๓ งานประดับตกแต่งผ้า

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **นางสาวหัสยา** | **บัวแก้ว** | **หัวหน้า** |
| 2. | **นางสาวตวงพร** | **คำแสียง** | **ผู้ช่วย** |
| **3.** | **นักงานบริการและลูกจ้างชั่วคราว** | | **ผู้ช่วย** |

บทบาทมีหน้าที่

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | ดำเนินการประดับตกแต่งผ้าในกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย |
| 2. | สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ |
| 3. | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

**๒.๑4** งานโครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **จ่าอากาศโทบุญสืบ** | **เกตุวุฒิ** | **ประธานกรรมการ** |
| 2. | **นางสาวสิริสมบัติ** | **บุญพอ** | **รองประธานกรรมการ** |
| **3.** | **นางสาวหัสยา** | **บัวแก้ว** | **กรรมการ** |
| **4.** | **นางสาวรัชต์รวีย์** | **เพชรดี** | **กรรมการ** |
| **5.** | **นางสาวพัชรวดี** | **บุญมาก** | **กรรมการ** |
| **6.** | **นักศึกษาวิชาทหารทุกนาย** | | **กรรมการ** |
| **7.** | **นายวิชัย** | **หอมจันทร์** | **กรรมการและเลขานุการ** |

บทบาทหน้าที่**:** ดำเนินงาน กำกับติดตามและพัฒนางานในบทบาทหน้าที่ ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | กำกับ ติดตาม นิเทศ การดำเนินงานความยั่งยืนของงานโครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน |
| 2. | รายงานผลการดำเนินงานโครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนให้โรงเรียนและสพม.๒๘  รับทราบ (รายงาน สพม. ศกยส. รับทราบทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน เริ่มตั้งแต่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป) |
| 3. | ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

๒.๑๕ การประเมินผลการดำเนินงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **จ่าอากาศโทบุญสืบ** | **เกตุวุฒิ** | **หัวหน้า** |
| **2.** | **นางสาวตวงพร** | **คำเสียง** | **ผู้ช่วย** |

บทบาทหน้าที่

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ |
| 2. | มีการนิเทศ กำกับติดตาม นำผลการประเมินไปวิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินโครงการ |
| 3. | นำผลการประเมินนำเสนอฝ่ายบริหาร เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป |
| 4. | ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |

**๒.๑6** สารบรรณ พัสดุและงานเลขานุการงานทั่วไป

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **จ่าอากาศโทบุญสืบ** | **เกตุวุฒิ** | **หัวหน้า** |
| 2. | **นางสาวตวงพร** | **คำเสียง** | **ผู้ช่วย** |

บทบาทมีหน้าที่

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | จัดระบบงานสารบรรณและพัสดุกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ |
| 2. | ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป |
| 3. | ตอบโต้หนังสือราชการจากหน่วยงานราชการอื่น และกลุ่มบริหารงานบริหารงานทั่วไป |
| 4. | จดบันทึกการประชุม |
| 5. | ควบคุมการเบิกจ่ายและลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| 6. | สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ |
| 7. | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |