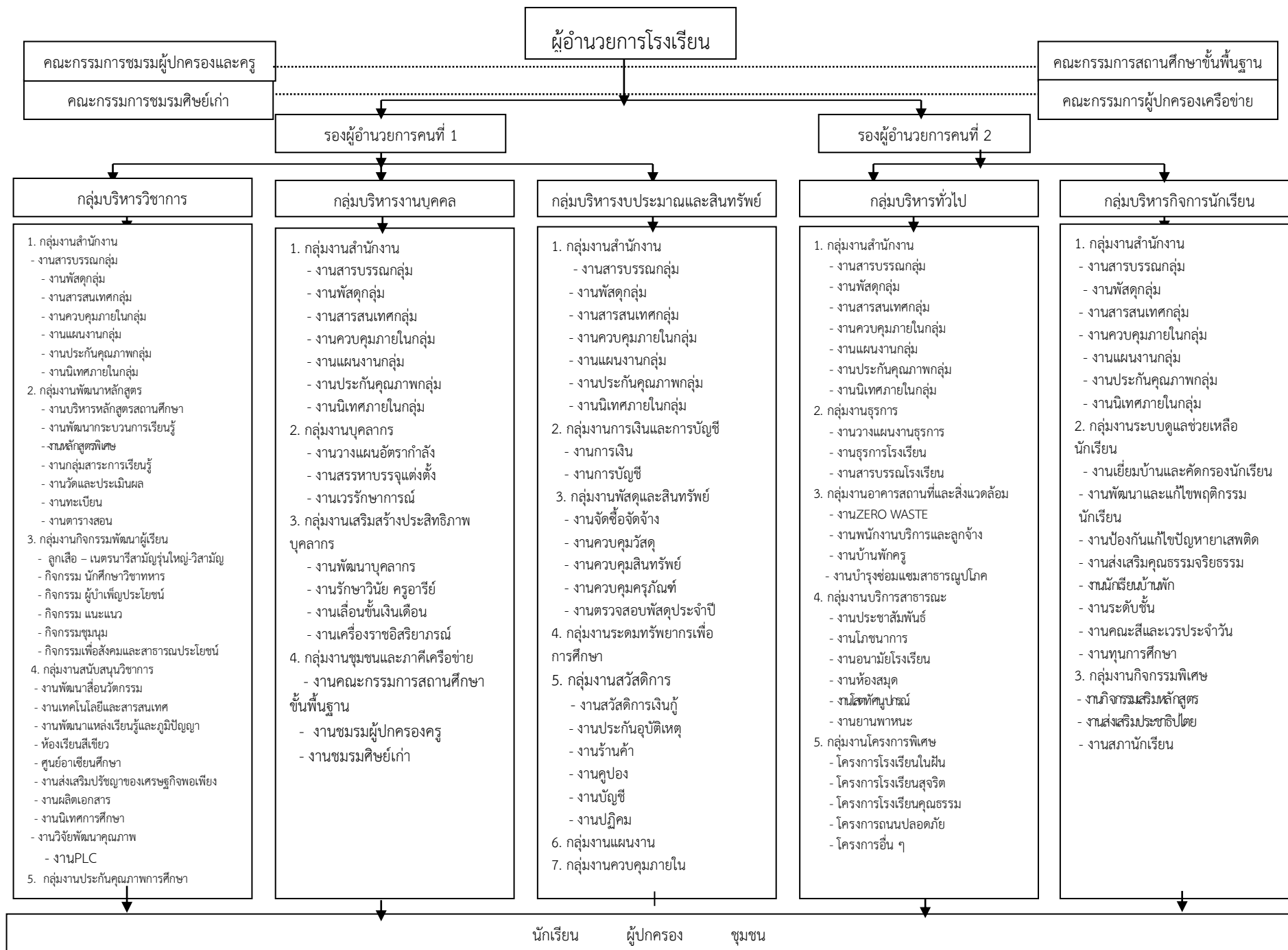
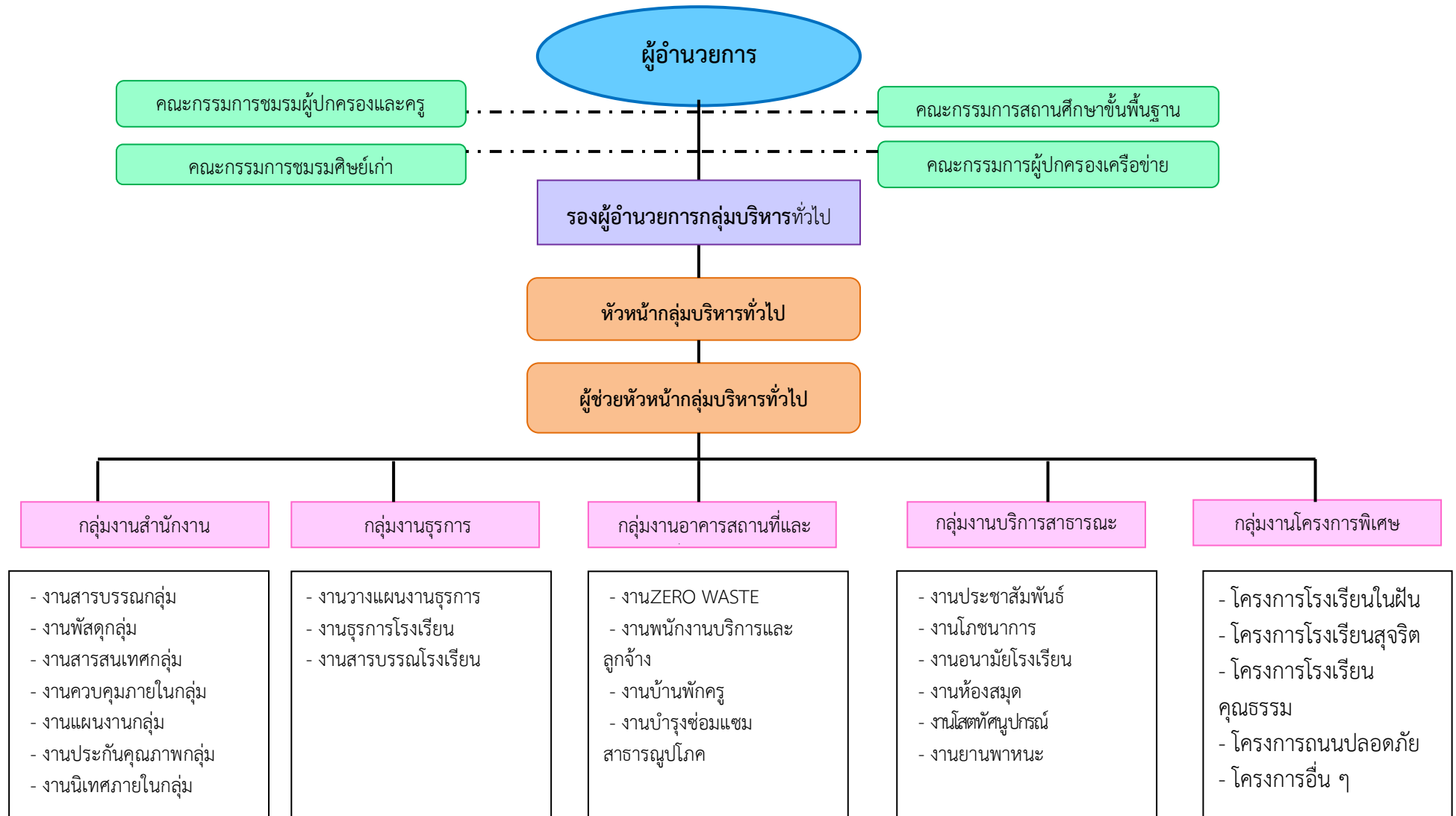


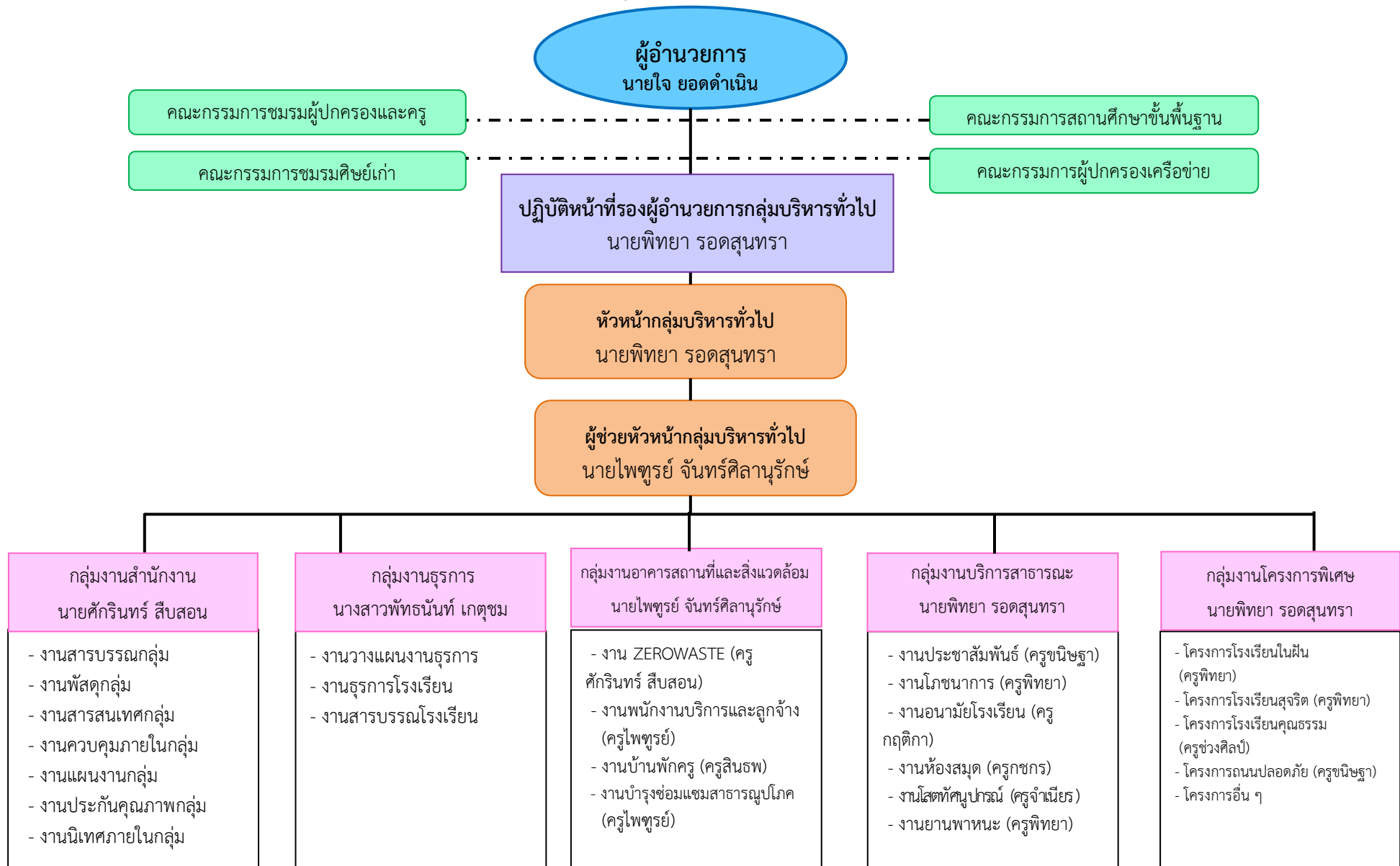
แผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการโรงเรียนสามเงาวิทยาเขต ปีการศึกษา ๒๕๖๕



ผังการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนสามเงาวิทยาคม



ผังการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนสามเงาวิทยา



วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ของโรงเรียน

วิสัยทัศน์

“ โรงเรียนสามเงาวิทยาคมเป็นองค์กรคุณภาพ จัดการศึกษาได้มาตรฐาน พัฒนาการเรียนรู้สู่ศตวรรษที่ ๒๑ บนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ”

พันธกิจ

๑. จัดการศึกษาโดยพัฒนาวิชาชีพอย่างมีคุณภาพ และได้มาตรฐานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ส่งเสริมความสามารถในการสื่อสารภาษาต่างประเทศให้กับนักเรียน เพื่อการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ
๓. ขยายโอกาสทางการศึกษา เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์และทักษะชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ พร้อมเข้าสู่ศตวรรษที่ ๒๑ อย่างมีคุณภาพ
๕. บริหารจัดการศึกษาแบบบูรณาการ SAMNGAO MODEL เน้นการมีส่วนร่วม เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่สอดคล้องที่สอดคล้องกับบริบท ความต้องการและศักยภาพของชุมชน

เป้าประสงค์

๑. นักเรียน มีความสามารถในการอ่าน การเขียน สื่อสารภาษาต่างประเทศ การคิด วิเคราะห์ คำนวณ แก้ปัญหา สร้างนวัตกรรม สร้างงาน สร้างอาชีพ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ห่วงไกล จากยาเสพติดและอบายมุข มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์ คุณลักษณะสุจริต มีทักษะการดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ครู มีทักษะวิชาชีพ พัฒนาตนเองตามศักยภาพ พัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ควบคู่ไปกับการกระบวนการวิจัย โดยใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีที่ทันสมัย มีคุณธรรมจริยธรรม สนใจใฝ่ใจ ดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้เรียนรู้ อย่างเต็มกำลังความสามารถ พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง
๓. ผู้บริหาร เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงให้โรงเรียน มีการบริหารจัดการที่ดี มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาหลักสูตร นวัตกรรม เทคโนโลยีที่ทันสมัย และกระบวนการเรียนรู้ไปสู่การปฏิบัติอย่างประสิทธิภาพและคุณภาพเกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน โดยอาศัยการมีส่วนร่วมจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๔. โรงเรียน เป็นโรงเรียนชั้นดีมีคุณภาพ มีบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมที่สวยงาม อบอุ่น ปลอดภัย เอื้อต่อการเรียนรู้เอกลักษณ์อันโดดเด่น เป็นต้นแบบของการปฏิรูปการศึกษาที่แท้จริง ซึ่งเกิดจากการร่วมคิด ร่วมปฏิบัติ ร่วมพัฒนา ร่วมสนับสนุนจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและประชาสังคม
๕. ผู้ปกครองและชุมชน ให้การยอมรับ เชื่อถือ มีความรู้สึกร่วมเป็นเจ้าของ ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียนทุกรูปแบบ

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

คุณลักษณะสุจริต จิตอาสา กิริยานอบน้อม

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

สภาพแวดล้อมสวยงามปลอดภัย เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนสามเงาวิทยาคม

๑. ส่งเสริมจัดการศึกษาโดยพัฒนาวิชาชีพอย่างมีคุณภาพ และได้มาตรฐานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ส่งเสริมการพัฒนาการจัดการศึกษาเพื่อสร้างความสามารถในการสื่อสารภาษาต่างประเทศให้กับนักเรียน เพื่อการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ
๓. ส่งเสริมให้นักเรียนได้มีโอกาสทางการศึกษา เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์ และทักษะชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้ตามมาตรฐานวิชาชีพครู พร้อมเข้าสู่ศตวรรษที่ ๒๑ อย่างมีคุณภาพ
๕. เพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการศึกษาแบบบูรณาการ SAMNGAO MODEL เน้นการมีส่วนร่วม เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่สอดคล้องที่สอดคล้องกับบริบท ความต้องการและศักยภาพของชุมชน

สมรรถนะตามหลักสูตร

- 1.ความสามารถในการสื่อสาร
- 2.ความสามารถในการคิด
- 3.ความสามารถในการแก้ปัญหา
- 4.ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต
- 5.ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

คุณลักษณะที่พึงประสงค์

1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
2. ซื่อสัตย์สุจริต
3. มีวินัย
4. ใฝ่เรียนรู้
5. อยู่อย่างพอเพียง
6. มุ่งมั่นในการทำงาน
7. รักความเป็นไทย
8. มีจิตสาธารณะ

วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารทั่วไป

บริการมาตรฐานประทับใจ สภาพแวดล้อมเอื้อต่อการเรียนรู้
สวยงามและปลอดภัย สุขภาพกายใจที่สมบูรณ์

พันธกิจ

- ส่งเสริมและพัฒนาระบบการให้บริการและการประสานงานให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว
- ส่งเสริมและพัฒนาสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้สวยงาม ปลอดภัยและเอื้อต่อการเรียนรู้
- ส่งเสริมและพัฒนาระบบสาธารณูปโภคให้มีความพร้อม เพียงพอและสมบูรณ์
- พัฒนาระบบประกันคุณภาพและดำเนินงานตามนโยบายและแผนอย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์

- ผู้รับบริการได้รับการอำนวยความสะดวก รวดเร็วและเท่าเทียม
- สภาพแวดล้อมเอื้อต่อการเรียนรู้ สวยงาม ปลอดภัยแก่ผู้ใช้บริการ
- บุคลากรมีสุขภาพกายและใจที่สมบูรณ์ด้วยระบบสาธารณูปโภคที่ได้มาตรฐาน
- ระบบประกันคุณภาพสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้รับบริการทุกมาตรฐาน

กลุ่มบริหารทั่วไป

GENERAL ADMINISTRATION OFFICE

แนวคิด

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนา สถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของ สถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใสความ รับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัด การศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่าย มีดังนี้

๑. กลุ่มงานสำนักงาน
 - งานสารบรรณกลุ่ม
 - งานพัสดุกลุ่ม
 - งานสารสนเทศกลุ่ม
 - งานควบคุมภายในกลุ่ม
 - งานแผนงานกลุ่ม
 - งานประกันคุณภาพกลุ่ม
 - งานนิเทศภายในกลุ่ม
๒. กลุ่มงานธุรการ
 - งานวางแผนงานธุรการ
 - งานธุรการโรงเรียน
 - งานสารบรรณโรงเรียน
๓. กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - งาน ZERO WASTE
 - งานพนักงานบริการและลูกจ้าง
 - งานบ้านพักครู
 - งานบำรุงซ่อมแซมสาธารณูปโภค
๔. กลุ่มงานบริการสาธารณะ
 - งานประชาสัมพันธ์
 - งานโภชนาการ

- งานอนามัยโรงเรียน
- งานห้องสมุด
- งานโสตทัศนูปกรณ์
- งานยานพาหนะ

๕. กลุ่มงานโครงการพิเศษ

- โครงการโรงเรียนในฝัน
- โครงการโรงเรียนสุจริต
- โครงการโรงเรียนคุณธรรม
- โครงการถนนปลอดภัย
- โครงการอื่น ๆ



คำสั่งโรงเรียนสามเงาวิทยาคม จังหวัดตาก

ที่ ๑๐๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้การบริหารจัดการกลุ่มบริหารทั่วไป ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามคำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

นายใจ	ยอดดำเนิน	ประธานกรรมการ
นายณพดล	คงป้อม	รองประธานกรรมการ
นายพิทยา	รอดสุนทรา	กรรมการ
นางสาวนงลักษณ์	ด้านตระกูล	กรรมการ
นายช่วงศิลป์	บัวสอน	กรรมการ
นางชนิษฐา	สุวรรณปัญญา	กรรมการ
นางธนิตา	รอดสุนทรา	กรรมการ
นางทัศนีย์	สุธัมโม	กรรมการ
นายไพฑูรย์	จันทร์ศิลาอนุรักษ์	กรรมการ
นายจำเนียร	เนียมจันทร์	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีสินธพ	พิรวรพัฒน์	กรรมการ
นางสาวกฤติกา	ทิมแสน	กรรมการ
นายศักรินทร์	สืบสอน	กรรมการและเลขานุการ
นางพัทธนันท์	เกตุชม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวกชกร	ละจา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - กำหนดนโยบาย วางแผน นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาการดำเนินงาน กลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒. กลุ่มบริหารทั่วไป

นายพิทยา	รอดสุนทรา	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
นายไพฑูรย์	จันทร์ศิลาอนุรักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
นายศักรินทร์	สืบสอน	เลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ - วางแผน นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

/๓. กลุ่มงาน...

๓. กลุ่มงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

นายศักรินทร์	สืบสอน	หัวหน้า
นางพัทธนันท์	เกตุชม	ผู้ช่วย
นางสาวกชกร	ละจา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงานสารบรรณ งานพัสดุ งานสารสนเทศ งานควบคุมภายในกลุ่ม งานแผนงานกลุ่ม งานประกันคุณภาพกลุ่ม และงานนิเทศภายในกลุ่มให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔. กลุ่มงานธุรการ

นางพัทธนันท์	เกตุชม	หัวหน้า
นางสาวกชกร	ละจา	ผู้ช่วย
นางสาวกมลวรรณ	สาตศิลป์	ผู้ช่วย
นางสาววิมลพัชร	ฉวีไทย	ผู้ช่วย
นางสาวโชติกา	สีกาวิ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงานธุรการ งานธุรการโรงเรียน งานสารบรรณโรงเรียน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕. กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

นายไพฑูรย์	จันทร์ศิลาณรงค์	หัวหน้า
นายพิทยา	รอตสุนทรา	ผู้ช่วย
นายเจษฎา	พุ่มั่น	ผู้ช่วย
นายศักรินทร์	สืบสอน	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕.๑ งาน ZERO WASTE

นายศักรินทร์	สืบสอน	หัวหน้า
นางทัศนีย์	สุธัมโม	ผู้ช่วย
นายช่วงศิลป์	บัวสอน	ผู้ช่วย
นายจำเนียร	เนียมจันทร์	ผู้ช่วย
ว่าที่ร้อยตรีสินธพ	พิรврพัฒน์	ผู้ช่วย
นายศิวพงษ์	กาวัน	ผู้ช่วย
นายพันธวัช	เนื่องวัง	ผู้ช่วย
นายฤชากร	เพ็งสว่าง	ผู้ช่วย
ครูประจำห้องเรียน		ผู้ช่วย
นายเจษฎา	พุ่มั่น	เลขานุการ

มีหน้าที่ - จัดทำแผนการดูแล บำรุงรักษาอาคารเรียน ห้องเรียน ให้มีความสะอาด ปลอดภัยใช้การได้สม่ำเสมอ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕.๒ งานพนักงานบริการและลูกจ้าง

นายไพฑูรย์	จันทร์ศิลาณรงค์	หัวหน้า
นายพิทยา	รอตสุนทร	ผู้ช่วย
นายศักรินทร์	สืบสอน	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนงานการรับพนักงานบริการและลูกจ้าง ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานบริการและลูกจ้าง ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕.๓ งานบ้านพักครู

ว่าที่ร้อยตรีสินธพ	พิรพัฒน์	หัวหน้า
นายศักรินทร์	สืบสอน	ผู้ช่วย
นางสาวรัชนก	จินตะ	ผู้ช่วย
นายอัษฎา	เสนแก้ว	ผู้ช่วย
นายศิวพงษ์	กาวัน	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการอยู่อาศัย ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามการเข้าอยู่อาศัย บ้านพักครูตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕.๔ งานบำรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภค

นายไพฑูรย์	จันทร์ศิลาณรงค์	หัวหน้า
นายพิทยา	รอตสุนทร	ผู้ช่วย
นายช่วงศิลป์	บัวสอน	ผู้ช่วย
ว่าที่ร้อยตรีสินธพ	พิรพัฒน์	ผู้ช่วย
นางทัศนีย์	สุธัมโม	ผู้ช่วย
นายจำเนียร	เนียมจันทร์	ผู้ช่วย
นายศิวพงษ์	กาวัน	ผู้ช่วย
นายทะวี	ทาแว่น	ผู้ช่วย
นายสมชาย	พุดเสียง	ผู้ช่วย
นางสมปอง	ต่ายโพธิ์	ผู้ช่วย
นายศักรินทร์	สืบสอน	เลขานุการ
นายเจษฎา	พุ่มน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการบำรุงรักษา ซ่อมแซม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้ ให้มีความสะอาด ปลอดภัย สวยงาม พร้อมให้บริการอยู่เสมอ และปฏิบัติ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

๖. กลุ่มงานบริการสาธารณะ

นายพิทยา	รอตสุนทร	หัวหน้า
นางชนิษฐา	สุวรรณปัญญา	ผู้ช่วย
นางสาวกชกร	ละจา	ผู้ช่วย
นายศักรินทร์	สืบสอน	เลขานุการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงาน ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม และประเมินผล
ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖.๑ งานประชาสัมพันธ์

นางชนิษฐา	สุวรรณปัญญา	หัวหน้า
นายจำเนียร	เนียมจันทร์	ผู้ช่วย
นางสาวสมเพชร	แตงบุญรอด	ผู้ช่วย
นางสาวกมลวรรณ	สาตศิลป์	ผู้ช่วย
นายฤชากร	เพ็งสว่าง	ผู้ช่วย
นายศักรินทร์	สืบสอน	ผู้ช่วย
นางสาววิภาวรรณ	คำมงคล	ผู้ช่วย
นางสาวรัชนก	จินะตา	เลขานุการ
นายผดุงเกียรติ	ปานแดง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงาน ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม และประเมินผล
ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖.๒ งานโภชนาการ

นายพิทยา	รอตสุนทรา	หัวหน้า
นางชนิษฐา	สุวรรณปัญญา	ผู้ช่วย
นางจันทร์คำ	ปิ่นตาใส	ผู้ช่วย
นางสาวกฤติกา	ทิมแสน	ผู้ช่วย
นายไพฑูรย์	จันทร์ศิลานุรักษ์	ผู้ช่วย
นางสาวรัชนก	จินะตา	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงาน ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม และประเมินผล
ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖.๓ งานอนามัยโรงเรียน

นางสาวกฤติกา	ทิมแสน	หัวหน้า
นางสาวกันธิมา	คำภีระแปง	ผู้ช่วย
นายสิทธิชัย	เที่ยงเอม	ผู้ช่วย
นางทัศนีย์	สุธัมโม	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงาน ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม และประเมินผล
ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖.๔ งานห้องสมุด

นางสาวกชกร	ละจา	หัวหน้า
นายจำเนียร	เนียมจันทร์	ผู้ช่วย
นายพิทยา	รอตสุนทรา	ผู้ช่วย

๖.๕ งานโสตทัศนูปกรณ์

๖.๖ งานยานพาหนะ

๗. กลุ่มงานโครงการพิเศษ

/นางสาวรัชนก....

นางสาวรัชนก

จินะตา

ผู้ช่วย

นางธนิตตา

รอตสุนทรา

เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงาน ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม และประเมินผล
ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

สั่ง ณ วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕



(นายใจ ยอดดำเนิน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสามเงาวิทยาคม



นายพิทยา รอดสุนทรา (ศษ.ม., กศ.บ.)
ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
โรงเรียนสามเงาวิทยาคม อำเภอสามเงา จังหวัดตาก สพม.ตาก

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
๒. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา และนำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
๓. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กร
๔. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
๕. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง ภารกิจ เทคโนโลยี และกลยุทธ์ของสถานศึกษา
๖. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๗. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และนำผลไปปรับปรุง พัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๘. พัฒนาระบบบริหารงานด้านการบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพโดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วม
๙. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในกลุ่มงาน และงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๐. กำหนดแนวนโยบายในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของโรงเรียน
๑๑. วางแผนและดำเนินการ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานของกลุ่มงานด้านการบริหารทั่วไปเกิดประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ ดังนี้
 ๑. กลุ่มงานสำนักงาน
 - งานสารบรรณกลุ่ม
 - งานพัสดุกลุ่ม
 - งานสารสนเทศกลุ่ม
 - งานควบคุมภายในกลุ่ม
 - งานแผนงานกลุ่ม

- งานประกันคุณภาพกลุ่ม
- งานนิเทศภายในกลุ่ม

๒. กลุ่มงานธุรการ

- งานวางแผนงานธุรการ
- งานธุรการโรงเรียน
- งานสารบรรณโรงเรียน

๓. กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- งานZERO WASTE
- งานพนักงานบริการและลูกจ้าง
- งานบ้านพักครู
- งานบำรุงซ่อมแซมสาธารณูปโภค

๔. กลุ่มงานบริการสาธารณะ

- งานประชาสัมพันธ์
- งานโภชนาการ
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานห้องสมุด
- งานโสตทัศนูปกรณ์
- งานยานพาหนะ

๕. กลุ่มงานโครงการพิเศษ

- โครงการโรงเรียนในฝัน
- โครงการโรงเรียนสุจริต
- โครงการโรงเรียนคุณธรรม
- โครงการถนนปลอดภัย
- โครงการอื่น ๆ

๑๒. พัฒนาและปรับปรุงสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทางการศึกษาในด้านบริหารงานบุคคล

๑๒. ส่งเสริมและสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทั่วไป และสนับสนุนการปฏิบัติงานเชิงระบบ โดยมุ่งให้เกิดวัฒนธรรมในการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อบุคลากร ผู้เรียน ผู้ปกครอง และชุมชน

๑๒. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปและคณะครูในโรงเรียนให้ปฏิบัติงานอย่างมีความสุข และให้ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน

๑๓. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านการบริหารงานและร่วมในการดำเนินงานของกลุ่มงานต่างๆ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น

๑๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านบริหารทั่วไปอย่างต่อเนื่อง

๑๕. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปเสนอผู้บริหารและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๑๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายพิทยา รอดสุนทรา (ศษ.ม., กศ.บ.)

ตำแหน่ง ครู คศ.๓ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนสามเงาวิทยาคม อำเภอสามเงา จังหวัดตาก สพม.ตาก

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือมีภารกิจทางราชการอื่น ๆ
๒. ให้ความร่วมมือกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปในการประสานประโยชน์ ปรับปรุง และพัฒนาระบบงานบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ
๓. วิเคราะห์ข้อบ่งชี้และวางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ครอบคลุมภาระงาน
๔. วางแผนและดำเนินการ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานของกลุ่มงานด้านการบริหารทั่วไปเกิดประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษางานด้านการบริหารทั่วไปแก่ครูและบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปให้สามารถปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อย
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนครูและบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน
๗. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่คณะครูและบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีความสุข
๘. พัฒนา ปรับปรุงสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้สวยงาม สะอาด เหมาะสมเป็นแหล่งบริการทางด้านบริหารงานบุคคลแก่คณะครูและผู้นำติดต่อราชการ
๙. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มารับบริการจากกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปในการประเมินผลการปฏิบัติของบุคลากรด้านบริหารทั่วไปอย่างต่อเนื่อง
๑๑. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปเสนอผู้บริหารและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
๑๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายไพฑูรย์ จันทร์ศิลาอนุรักษ์ (ค.บ.)
ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนสามเงาวิทยาคม อำเภอสามเงา จังหวัดตาก สพม.ตาก



นายศักรินทร์ สืบสอน (ค.บ.)
ตำแหน่ง ครู คศ.๑
เลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. สั่งการ/ลงบันทึกการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริการ
เจ้าหน้าที่และลูกจ้างชั่วคราวในกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ช่วยงานหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปในการวางแผนพัฒนางาน ดูแล
สวัสดิภาพ ความเป็นอยู่ของข้าราชการครู พนักงานบริการ และบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป
สร้างสรรค์งานให้กำลังใจและ การบริการแก่สังคม ชุมชน
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปและหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย

กลุ่มงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ขอบข่ายงานและวางแผนการดำเนินงานของกลุ่มงานสำนักงานให้ครอบคลุมภาระงาน
๒. นิเทศ กำกับ ติดตามงานในกลุ่มงานสำนักงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาแก่ครูและบุคลากรในกลุ่มงานสำนักงานให้สามารถปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนครูและบุคลากรในกลุ่มงานสำนักงานให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน
๕. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่คณะครูและบุคลากรในกลุ่มงานสำนักงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีความสุข
๖. สรุป ประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบไปด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

งานสารบรรณกลุ่ม

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับงานธุรการของโรงเรียนในการติดต่อหนังสือราชการและการออกคำสั่งของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. จัดทำป้ายนิเทศแจ้งข่าวสารของกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. จัดเก็บหนังสือราชการของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เรียบร้อย และสะดวกแก่การค้นหา
๖. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. สรุป ประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงานกลุ่ม

๑. จัดทำและเสนอของบประมาณของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการ ๑ ปี ให้สอดคล้องกับแผนของโรงเรียน
๓. ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามปฏิทินที่วางไว้
๔. ประเมินผลการใช้เงินงบประมาณและการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
๕. สรุป ประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุกลุ่ม

๑. จัดหา จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์เพื่อใช้ในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ควบคุม ดูแลการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปอย่างประหยัด คัดค้าน คัดค้าน และเกิดประโยชน์สูงสุด
๔. สรุป ประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบควบคุมภายในกลุ่ม

๑. ร่วมมือกับครูและบุคลากรภายในกลุ่มบริหารทั่วไปและกลุ่มงานระบบการควบคุมภายในของโรงเรียนในการวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดทำแผนการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ร่วมมือกับครูและบุคลากรภายในกลุ่มบริหารทั่วไปประเมินผลการจัดระบบการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารทั่วไปและรายงานต่อกลุ่มงานระบบการควบคุมภายในของโรงเรียน
๓. ร่วมมือกับครูและบุคลากรภายในกลุ่มบริหารทั่วไปในการนำผลจากการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. สรุป ประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศกลุ่ม

๑. ศึกษา วิเคราะห์และจัดระบบสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไปให้ครอบคลุม เพียงพอต่อการนำมาใช้ในการบริหารงาน การรายงานและการประเมินภายในและรองรับการประเมินภายนอก
๒. วางแผนในการจัดเก็บ รวบรวม และนำเสนอข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน และสะดวกต่อการนำมาใช้
๓. ประสานงานกับกลุ่มงาน/งาน ที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. จัดระบบฐานข้อมูลของกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
๕. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
๖. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศภายในกลุ่ม

๑. ดำเนินการจัดทำคู่มือการนิเทศภายใน เพื่อให้บุคลากรถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน และสามารถนำลงสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ดำเนินการประสานงานเพื่อนิเทศภายในกลุ่มบริหารทั่วไปให้การดำเนินงานต่าง ๆ มีประสิทธิภาพเป็นระบบ

๓. สรุปผลการดำเนินงานด้านการนิเทศภายใน เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศใช้ในการพัฒนาต่อไป
๔. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันคุณภาพกลุ่ม

๑. ร่วมกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลุ่มบริหารทั่วไปให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๒. วางแผนกำกับ ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. พัฒนาและปรับปรุง จัดระบบแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๔. สนับสนุนการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเทคโนโลยีกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันเวลาและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๖. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. Download หนังสือราชการจากระบบ E-office ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก และหนังสือราชการภายใน บันทึกย่อเรื่องและสรุปความคิดเห็น จัดเข้าแฟ้ม เสนอผ่านรองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งการ
๓. แยกเรื่องที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งการ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและนำไปปฏิบัติ
๔. ติดตามเรื่องที่กลุ่มบริหาร/กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ ได้รับการสั่งการให้ดำเนินการส่งงานตามกำหนดเวลา
๕. พิมพ์และโต้ตอบหนังสือราชการภายนอก
๖. ดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่างๆ
๗. จัดเก็บหนังสือราชการตามหมวดหมู่
๘. ดำเนินการทำลายหนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๙. ออกคำสั่งไปราชการของครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
๑๐. จัดทำป้ายนิเทศแจ้งข่าวสารกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๑. รวบรวมข้อมูลในการจัดทำปฏิทินประจำปี
๑๒. ดำเนินการจัดพิมพ์ อัดสำเนาเอกสารแบบพิมพ์และแบบฟอร์มต่างๆ
๑๓. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ขอบข่ายงานและวางแผนการดำเนินงานของกลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมให้ครอบคลุมภาระงาน
๒. นิเทศ กำกับ ติดตามงานในกลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาแก่ครูและบุคลากรในกลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมให้สามารถปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนครูและบุคลากรในกลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
๕. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่คณะครูและบุคลากรในกลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีความสุข
๖. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งาน ZERO WASTE

มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงาน ZERO WASTE
๒. ชี้แจงนโยบายและแนวปฏิบัติกิจกรรม ZERO WASTE ให้คณะครู และนักเรียนทราบ
๓. ควบคุมดูแลการดำเนินงานกิจกรรม ZERO WASTE ทั้งในอาคารเรียน อาคารประกอบและจัดตกแต่งสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๔. กำหนดขอบเขตการพัฒนาและดูแลพื้นที่ของนักเรียนตลอดปีการศึกษา
๕. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพนักงานบริการและลูกจ้าง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดแผนงานการรักษาความสะอาดในอาคาร / ห้องสุขา
๒. กำหนดแผนงาน งานรักษาความสะอาดห้องสุหรานักเรียน
๓. กำหนดแผนงาน งานเสริมสร้างบรรยากาศในอาคารที่รับผิดชอบ
๔. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ ตลอดจนการประสานงานการจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์การรักษาความสะอาด
๕. ประสานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ
๖. การสั่งการ กำกับ ติดตามควบคุม ดูแล แก้ไขปัญหา พนักงานบริการ และลูกจ้างชั่วคราวที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน
๗. จัดทำโครงการ / กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติการ
๘. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ
๙. วางแผนพัฒนางาน และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริการและลูกจ้าง
๑๑. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่รองผู้อำนวยการหรือหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย

งานบ้านพักครู

มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางนโยบายและแผนการดำเนินงาน บ้านพักครู
๒. กำหนดบ้านพักครู จัดทำทะเบียนครูประจำบ้านพัก
๓. ควบคุมดูแล กำกับติดตาม การเข้าอยู่อาศัยบ้านพักครู
๔. ประสานงานการบำรุง รักษา ซ่อมแซมบ้านพักครูให้ใช้ได้
๕. ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบำรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภค

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานซ่อมแซม / บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค
๒. วางแผนพัฒนาระบบสาธารณูปโภค เพื่อรองรับการใช้งานด้านการเรียนการสอน ตลอดจนการประสานงาน การจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์การซ่อม / บำรุง
๓. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ
๔. การสั่งการ ควบคุม ดูแล แก้ไขปัญหา พนักงานบริการ และลูกจ้างชั่วคราวที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน
๕. จัดทำโครงการ / กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการ
๖. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย
๘. ให้บริการด้านการขอใช้อาคารสถานที่ ทั้งภายในและภายนอก
๙. งานดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในโรงเรียน และบริเวณด้านหน้ารั้วโรงเรียน
๑๐. วางแผนพัฒนาสภาพแวดล้อม เพื่อรองรับการใช้งานด้านการเรียนการสอน ตลอดจนการประสานงานการจัดซื้อวัสดุ - อุปกรณ์การซ่อม / บำรุง
๑๑. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อเตรียมวัสดุ - อุปกรณ์ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วน ที่รับผิดชอบ
๑๒. ควบคุม ดูแล แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม และมลพิษที่เกิดจากการใช้ทรัพยากร
๑๓. งานซ่อมแซม / บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค
๑๔. วางแผนพัฒนาระบบสาธารณูปโภค เพื่อรองรับการใช้งานด้านการเรียนการสอน ตลอดจนการประสานงาน การจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์การซ่อม / บำรุง
๑๕. จัดทำโครงการ / กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการ
๑๖. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ
๑๗. วางแผนพัฒนางาน และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์ประเมิณผล การดำเนินงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มงานบริการสาธารณะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนควบคุม ดูแลการดำเนินงานบริการสาธารณะ
๒. ติดต่อ ประสานงาน ให้การดูแล และให้บริการกับผู้มาติดต่อและเยี่ยมชมโรงเรียนทั้งที่เป็นรายบุคคล และเป็นหมู่คณะ
๓. ให้การดูแล และให้บริการแก่คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ตามความเหมาะสม
๔. ดูแลและให้บริการในการประชุม อบรม สัมมนา ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียน
๕. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ในการให้บริการให้เพียงพอ และจัดเก็บให้เป็นระเบียบ
๖. ประสานงาน ดำเนินการจัดตกแต่งอาคารสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
๗. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับครูที่ปรึกษาที่นักเรียนหรือผู้ปกครองเสียชีวิต
๘. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูล และผลงานของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการ ในการได้รับข่าวสารทางการศึกษาของชุมชน
๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและ สื่อมวลชนในท้องถิ่น
๓. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
๔. วางแผนดำเนินงาน ตลอดจนกำกับดูแลควบคุมให้งานประชาสัมพันธ์ของนักเรียนดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อย ทันสมัย และทันต่อเหตุการณ์อยู่ตลอดเวลา
๕. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมทางการศึกษาของสถานศึกษา
๖. ประชาสัมพันธ์สถานศึกษาให้เป็นที่รู้จักของชุมชน ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับจังหวัดและระดับชาติ
๗. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในสถานศึกษาประจำวัน ให้มีสาระและบันเทิงตาม ความเหมาะสมโดยภาคเช้า เวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. และภาคกลางวัน เวลา ๑๒.๐๕-๑๓.๐๐ น.
๘. ให้บริการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย โดยในเวลาเรียนจะให้บริการเฉพาะเรื่องด่วนและเรื่องที่มี ความจำเป็น นอกนั้นจะประกาศเฉพาะช่วงพักกลางวันและตอนเย็นเท่านั้น
๙. ให้บริการติดต่อนักเรียนที่ผู้ปกครองมาขอพบโดยใช้โทรศัพท์ภายในประสานกับกลุ่มสาระประจำอาคาร
๑๐. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดเก็บภาพกิจกรรมของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบ
๑๒. จัดเก็บข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
๑๓. เตรียมต้อนรับผู้มาเยือนเป็นคณะตลอดจนนำชมทั่วบริเวณ
๑๔. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนด กฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติ ในการจัดจำหน่ายอาหารและสินค้า ในส่วนที่รับผิดชอบ
๒. กำกับ ควบคุม ดูแล การจัดจำหน่ายอาหาร และสินค้า ให้เป็นไปตามที่กำหนด
๓. ตรวจสอบคุณภาพอาหาร และสินค้า ให้ถูกสุขลักษณะอย่างสม่ำเสมอ
๔. ตรวจสอบสถานที่จัดจำหน่าย ให้มีความสะอาดและถูกสุขอนามัย มีการจัดเก็บสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
๕. จัดให้มีการให้ความรู้ด้านโภชนาการแก่ผู้จัดจำหน่าย และผู้บริโภค โดยการอบรมเผยแพร่เอกสาร รวมทั้งจัดป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์
๖. วางแผนการพัฒนาระบบงาน และรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ปัญหาและ อุปสรรคต่างๆ
๗. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ
๘. สั่งการ กำกับ ควบคุม ดูแล การแก้ไขปัญหา และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
๙. จัดทำโครงการ / กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการ
๑๐. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ
๑๑. วางแผนพัฒนางาน และปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์
๑๒. ประเมินผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ
๑๓. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ ในการปฏิบัติงาน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่รองผู้อำนวยการหรือหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย

งานอนามัยโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนพัฒนางาน และปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์
๒. จัดทำระบบงานพยาบาลให้สอดคล้องกับการบริหารงานของโรงเรียน
๓. จัดหายา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอแก่ขนาดและสภาพของสถานศึกษาพร้อมทั้งจัดให้ระบบการควบคุมการเก็บรักษาให้เหมาะสม
๔. ให้บริการพยาบาลขั้นพื้นฐานแก่บุคลากรในสถานศึกษาที่เจ็บป่วยตลอดจนให้ความร่วมมือกับกิจกรรมต่างๆที่ขอความร่วมมือ
๕. นำผู้ป่วยที่มีอาหารหนักเกินขีดความสามารถที่จะดำเนินการได้ ส่งแพทย์ทำการรักษาต่อและประสานงาน การนำส่งโรงพยาบาล ครูที่ปรึกษา และผู้ปกครอง
๖. ดำเนินการให้มีการควบคุม และป้องกันการระบาดของโรคติดต่อและเชื้อโรค
๗. ดำเนินการให้มีการตรวจสุขภาพให้กับนักเรียนทุกคนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี
๘. ให้การปฐมพยาบาลนักเรียนเบื้องต้น
๙. ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะและจัดห้องพยาบาลให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดมาตรฐาน
๑๐. ให้คำปรึกษาและดูแลการปฏิบัติกิจกรรมของเยาวชนสาธารณสุข
๑๑. ติดต่อประสานงานกับแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยในการตรวจ สุขภาพ ปลูกฝี ฉีดยาในโรงเรียนประจำปี
๑๒. จัดทำข้อมูลสถิติและประเมินผลงานของงานอนามัยโรงเรียน
๑๓. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รองผู้อำนวยการหรือหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย

งานห้องสมุด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานห้องสมุด ตามมาตรฐานการดำเนินงานห้องสมุด
๒. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับหลักสูตรและมีจำนวนเพียงพอกับผู้ใช้บริการ
๓. วางระบบการจัดเก็บ และ คั่นคืนทรัพยากรสารสนเทศ
๔. เปิดให้บริการการอ่านและช่วยการค้นคว้าแก่ครูและนักเรียน และบุคคลภายนอก
๕. นำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการให้บริการ ยืม-คืน สืบค้น-จัดเก็บข้อมูล เพื่อการค้นคว้า
๖. เผยแพร่ความรู้ วิธีการใช้ห้องสมุด เพื่อการสืบค้นข้อมูลและการค้นคว้า
๗. ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนของโรงเรียน
๘. ปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดให้แก่ นักเรียนใหม่ ม.๑ และ ม.๔
๙. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านประเภทนิทรรศการหนังสือ แนะนำหนังสือใหม่ สรุปข่าวความรู้ และ กิจกรรมต่างๆ ตลอดปีการศึกษา
- ๑๐ พัฒนาคุณภาพของห้องสมุดให้ทันต่อความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานการให้บริการ การจัดกิจกรรมห้องสมุดและรายงานประจำปีต่อผู้บังคับบัญชา
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการหรือหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย

งานโสตทัศนูปกรณ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล ห้องโสตทัศนศึกษา(ห้องبانบุรี)และจัดเตรียมความพร้อมในการใช้งานให้เป็นปัจจุบัน
๒. ควบคุม ดูแล ห้องควบคุมเสียง อาคารหอประชุม และจัดเตรียมความพร้อมในการใช้งานให้เป็นปัจจุบัน
๓. ควบคุม ดูแล ระบบเครื่องเสียง การกระจายเสียง ในห้องประชุมสัมพันธ์ และจัดเตรียมความพร้อมในการใช้งานให้เป็นปัจจุบัน
๔. ควบคุม ดูแล ระบบเสียงตามสายบริเวณหน้าเสาธง อาคารต่างๆ และจัดเตรียมความพร้อมในการใช้งานให้เป็นปัจจุบัน
๕. ควบคุม ดูแล ระบบโทรทัศน์เพื่อการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม และเคเบิลทีวี ให้สามารถใช้งานได้
๖. ควบคุม ดูแล ระบบโทรศัพท์ภายในโรงเรียน ให้สามารถใช้งานได้
๗. จัดระบบการให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ นอกเหนือจากห้องประจำ
๘. จัดทำข้อมูล / บัญชี ควบคุม การใช้วิทยุสื่อสารภายในโรงเรียน
๙. ดำเนินการตรวจสอบ ซ่อม / บำรุง / จัดหา / จัดซื้อ วัสดุ-อุปกรณ์ ระบบการทำงาน ในข้อ ๑-๘ อย่างสม่ำเสมอ
๑๐. ส่งเสริมให้บุคลากรในสถานศึกษาได้ใช้โสตทัศนูปกรณ์ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน มากที่สุด
๑๑. สนับสนุนให้บุคลากรได้มีการผลิตสื่อ และนำเทคโนโลยีการศึกษามาใช้จัดการเรียนการสอน
๑๒. วางแผนพัฒนาระบบการใช้วัสดุ-อุปกรณ์ในส่วนที่รับผิดชอบ
๑๓. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ
๑๔. จัดทำโครงการ / กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติการ
๑๕. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ
๑๖. วางแผนพัฒนางาน และปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์
๑๗. ประเมินผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย
๑๘. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ ในการปฏิบัติงาน
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่รองผู้อำนวยการหรือหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย

งานยานพาหนะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการใช้รถยนต์เพื่อให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียน
๒. ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ทุกคัน
๓. สั่งการ กำกับ ควบคุม ดูแล การแก้ไขปัญหา พนักงานขับรถยนต์ และ/หรือผู้ที่ได้รับหมายให้ขับรถยนต์การใช้รถยนต์และ ครุภัณฑ์งานยานยนต์
๔. ดูแลตรวจสอบบำรุงรถยนต์ / ยานยนต์ เมื่อถึงเวลากำหนด
๕. วางแผนพัฒนาระบบการใช้รถยนต์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ
๗. จัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการ
๘. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ
๙. วางแผนพัฒนางานและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์
๑๐. ประเมินผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ
๑๑. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติในการปฏิบัติงาน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่รองผู้อำนวยการหรือหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย

ผู้ดูแลประจำรถยนต์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ล้างทำความสะอาดรถยนต์คันที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ อย่างสม่ำเสมอ (วัสดุ-อุปกรณ์ในการล้างรถยนต์ขอได้ที่งานยานพาหนะ / ยานยนต์)
๒. ทุกเช้าในวันปฏิบัติงานให้ตรวจวัดน้ำมันน้ำ น้ำมันเครื่อง และน้ำมันเบรก ส่วนน้ำกลั่น หม้อแบตเตอรี่ ให้ตรวจทุกๆ ๑ เดือน (หากต้องการน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก น้ำกลั่นให้ขอได้ที่ห้องยานพาหนะ / ยานยนต์)
๓. ถ้ารถยนต์ทำงานผิดปกติ หรือเสียให้แจ้งที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปและ / หรือหัวหน้างานยานพาหนะ / ยานยนต์ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและซ่อม / บำรุงตามลักษณะที่พบ ต่อไป
๔. ผู้ใช้รถยนต์ ต้องนำรถยนต์เข้าจอดในโรงจอดรถยนต์ ตามช่องทุกครั้ง หลังใช้งาน หากช่องจอดไม่ว่างให้หาที่จอดบริเวณด้านหน้าโรงจอดรถยนต์ ให้เรียบร้อยไม่กีดขวางทาง เข้า-ออก

ข้อควรจำ

รถยนต์ทุกคัน ช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เราควรช่วยกันดูแลรักษารถยนต์ทุกคัน ให้ใช้งานได้อย่างยาวนานที่สุด

กลุ่มงานโครงการพิเศษ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานโครงการพิเศษของโรงเรียนตามนโยบาย จุดเน้น
๒. ประชุม สรุปการเข้าร่วมโครงการพิเศษโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ
๓. ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการพิเศษที่โรงเรียนคัดเลือก
๔. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อดำเนินงานโครงการพิเศษต่าง ๆ บรรลุตามวัตถุประสงค์
๕. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล การดำเนินงานโครงการพิเศษ
๖. ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน โครงการพิเศษต่าง ๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่รองผู้อำนวยการหรือหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย