



คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย



WWW.SSR.AC.TH

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษานี้ มีรายละเอียดเกี่ยวกับ โครงสร้างการบริหารงานในฝ่าย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ ซึ่งได้ทำการวิเคราะห์บทบาทหน้าที่ อำนาจ หน้าที่ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2552 (ปรับปรุง พ.ศ. 2560) ประกอบด้วย สถานศึกษาปลอดภัย ปลอดภัย บุหรี่เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และมีสุขภาพพลานามัยที่ดี งานพัฒนาอาคารสถานที่ งานโสตทัศนูปกรณ์เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ งานธนาคารโรงเรียน งานพัฒนางานสารสนเทศฝ่ายส่งเสริมการศึกษา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาที่มีใช้งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้นมา เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์

แนวคิด/หลักการ

ฝ่ายงานส่งเสริมการศึกษา เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุ ตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น งานสถานศึกษาปลอดภัย งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย งานพัฒนาและปรับปรุงโรงอาหาร งานโรงเรียนปลอดภัย งานอาคารสถานที่ งานจัดตกแต่งภูมิทัศน์ งานดูแลบ้านพักครู งานสาธารณูปโภค งานยานยนต์ และพาหนะ งานโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนรู้ งานห้องเรียนอัจฉริยะ งานธนาคารโรงเรียน งานสารสนเทศ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา งานติดตามผลและประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ซึ่งส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. บริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ให้ดำเนินไป ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล
2. วางแผน/กำกับ/ดูแล/นิเทศ/ติดตามและแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ในด้านทรัพยากรและขวัญกำลังใจ
3. วินิจฉัย สั่งการ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
4. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

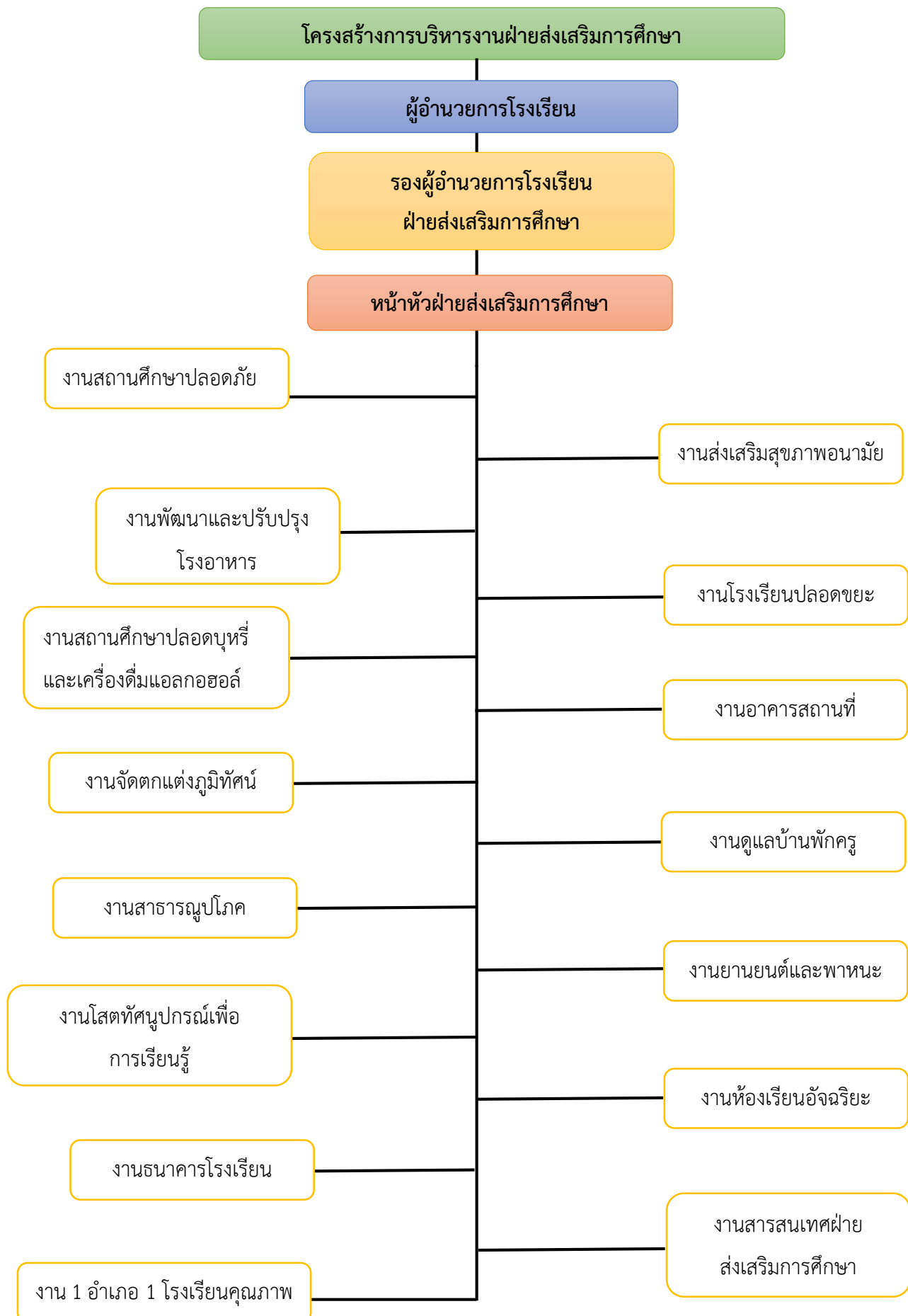
วิสัยทัศน์

มุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่ในการพัฒนาสถานที่สิ่งแวดล้อมให้มีบรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ดูแลสุขภาพอนามัย ให้บริการต่อบุคลากรของโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์ ทุกระดับ รวมทั้ง ชุมชน ด้วยความรับผิดชอบอย่างมีคุณภาพ และ ต่อเนื่องตลอดไป

พันธกิจ

1. มุ่งให้บริการ ด้วยการส่งเสริม และปกป้องให้บุคลากรของโรงเรียน มีสภาพแวดล้อมที่ เหมาะสม สุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี
2. ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ ชุมชน และท้องถิ่นที่จะพัฒนาให้โรงเรียน ไปสู่ความเป็นเลิศในทุกด้าน
3. พัฒนาอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม และพัฒนาสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

โครงสร้างการบริหารงาน



ผังบุคลากรในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา



นายสรายุทธ เกษรพรหม
ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์



นายเฉลิมพงศ์ ศรีม่วง
รองผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา



นายวันโชค ขวัญเมือง
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา



นางสาวพิสมร คงสุวรรณ
หัวหน้างานสถานศึกษา
ปลอดภัย



นางสาวศศิพร จันทรศรี
หัวหน้างานส่งเสริม
สุขภาพอนามัย



นางสาวณัฐสุดา นงค์แย้ม
หัวหน้างานปรับปรุง
โรงอาหารและร้านค้าสวัสดิการฯ



นางสาวเนาวรัตน์ โต๊ะเครื่อง
หัวหน้างานโรงเรียน
ปลอดภัย



นายวัชรกฤษณ์ อินมี
หัวหน้างานอาคาร
สถานที่



นางสาวจินตนา อิมพิทักษ์
หัวหน้างานจัดตกแต่ง
ภูมิทัศน์



นายอธิพันธ์ ชัยศรี
หัวหน้างานดูแล
บ้านพักครู



นายอธิพันธ์ ชัยศรี
หัวหน้างานสาธารณูปโภค



นางสาวกฤษณ์พร อุดมะ
หัวหน้างานยานยนต์และ
พาหนะ



นางสาวสุภาพร ปัญญา
หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์
เพื่อพัฒนาการเรียนรู้



นางสาวกฤษณ์พร อุดมะ
หัวหน้างานห้องเรียน
อัจฉริยะ



นางสาวเนาวรัตน์ โต๊ะเครื่อง
หัวหน้างานธนาคาร
โรงเรียน



นางสาวสุภาวิณี รอดน้า
หัวหน้างานสารสนเทศ
ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา



นางสาวสุภาวิณี รอดน้า
หัวหน้างานสถานศึกษาปลอดบุหรี่
และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์



นางสาวพิสมร คงสุวรรณ
หัวหน้างาน1 อำเภอ
1 โรงเรียนคุณภาพ

ผู้รับผิดชอบ

คณะกรรมการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

นายเฉลิมพงศ์ ศรีม่วง	รองผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ประธานกรรมการ
นายวันโชค ขวัญเมือง	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	รองประธานกรรมการ
นายวัชรกฤษณ์ อินมี	หัวหน้างานอาคารสถานที่	กรรมการ
นายอิทธิพันธ์ ชัยศรี	หัวหน้างานสาธารณูปโภค	กรรมการ
นางสาวสุภาพร ปัญญา	หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์	กรรมการ
นางสาวจินตนา อิมพิทักษ์	หัวหน้างานจัดตกแต่งภูมิทัศน์	กรรมการ
นางสาวณัฐสุตา นงค์แย้ม	หัวหน้างานโรงอาหารและร้านค้าสวัสดิการฯ	กรรมการ
นางสาวเนาวรัตน์ โต๊ะเครื่อง	หัวหน้างานธนาคารออมสินโรงเรียน	
	หัวหน้างานโรงเรียนปลอดขยะ	กรรมการ
นางสาวกฤษณ์พร อุดมมะ	หัวหน้างานห้องเรียนอัจฉริยะ	
	หัวหน้างานยานยนต์และพาหนะ	กรรมการ
นางพิสมร คงสุวรรณ	หัวหน้างานสถานศึกษาปลอดภัย	กรรมการ
	หัวหน้างาน 1 อำเภอ 1 โรงเรียนคุณภาพ	
นางสาวสุภาวณี รอดฉ่ำ	หัวหน้างานสถานศึกษาปลอดบุหรี่และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์	กรรมการ
	หัวหน้างานสารสนเทศฝ่ายฯ	กรรมการ
นางสาวศศิพร จันทร์ศรี	หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน	กรรมการ
นางสุพิชฌาย์ นวรัตน์ารมย์	งานสารสนเทศฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	กรรมการและคณะทำงาน

1. งานสถานศึกษาปลอดภัย

นางพิสมร	คงสุวรรณ	หัวหน้างาน
นางจิตาภา	เข้มพล	คณะทำงาน
นายวัชรกฤษณ์	อินมี	คณะทำงาน
นางสุพิชฌาย์	นวรัตน์ารมย์	คณะทำงาน
นายอิทธิพันธ์	ชัยศรี	คณะทำงาน
นางสาวกฤษณ์พร	อุดมมะ	คณะทำงาน
นางสาวสุภาวณี	รอดฉ่ำ	คณะทำงาน
นางสาวณัฐสุตา	นงค์แย้ม	คณะทำงาน
นายไชยพร	สุธารักษ์	คณะทำงาน

2. งานอนามัยโรงเรียน

นางสาวศศิพร	จันทร์ศรี	หัวหน้างาน
นางสาวณัฐสุดา	นงค์แย้ม	คณะทำงาน
นางจิตาภา	เข็มพล	คณะทำงาน
นางมัลลิกา	อริญศรี	คณะทำงาน
นางสาวสุภาวิณี	รอตฉ่ำ	คณะทำงาน
นางพิสมร	คงสุวรรณ	คณะทำงาน
นางสาวศศิพร	จันทร์ศรี	หัวหน้างาน

3. งานโรงอาหารและร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

นางสาวณัฐสุดา	นงค์แย้ม	หัวหน้างาน
นางกฤตยา	จ้อยสูงเนิน	คณะทำงาน (การเงิน)
นางสาวสุภาวิณี	รอตฉ่ำ	คณะทำงาน
นายวัชรกฤษณ์	อินมี	คณะทำงาน
นางจิตาภา	เข็มพล	คณะทำงาน
นางสาวกฤษณ์พร	อุตมะ	คณะทำงาน
นายอติพันธ์	ชัยศรี	คณะทำงาน
นางสุพิชฌาย์	นวรรตนารมย์	คณะทำงาน
นางสาวณัฐสุดา	นงค์แย้ม	หัวหน้างาน

4. งานโรงเรียนปลอดขยะ (ZERO WASTE SCHOOL)

นางสาวเนาวรัตน์	โตะเครื่อง	หัวหน้างาน
นางจิตาภา	เข็มพล	คณะทำงาน
นางสาวสุภาวิณี	รอตฉ่ำ	คณะทำงาน
นางสุพิชฌาย์	นวรรตนารมย์	คณะทำงาน
นางสาวบุษราภรณ์	โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
นางสาวสุธาทิพย์	พูลเลิศ	คณะทำงาน
นางกฤตยา	จ้อยสูงเนิน	คณะทำงาน
นางสาวกรรณิการ์	หมูปิน	คณะทำงาน
นายวันโชค	ขวัญเมือง	คณะทำงาน

5. งานอาคารสถานที่

นายวัชรกฤษณ์	อินมี	หัวหน้างาน
นางสาวสุภาวิณี	รอตฉ่ำ	คณะทำงาน
นายไชยพร	สุธารักษ์	คณะทำงาน
นายธรรมรัตน์	เขาเหิน	คณะทำงาน
นายอติพันธ์	ชัยศรี	คณะทำงาน

นายอำนวยการ	มีพัคค์	คณะทํางาน
6. งานจัดตคแต่งภูมิทัศน์		
นางสาวจินตนา	อิมพัคค์	หัวหน้างาน
นางสาวณัฐสุดา	นงค์แย้ม	คณะทํางาน
นายวัชรกฤษณ์	อินมี	คณะทํางาน
นางสาวสุภาวณิ	รอตฉ่า	คณะทํางาน
นางสาวกฤษณ์พร	อุตมะ	คณะทํางาน
นางสาวกนกวรรณ	ทวิตชาติ	คณะทํางาน
นายไชยพร	สุธารักษ์	คณะทํางาน
7. งานสาธารณูปโภค (ระบบประปา และระบบไฟฟ้า)		
นายอติพันธ์	ชัยศรี	หัวหน้างาน
นายวัชรกฤษณ์	อินมี	คณะทํางาน
นายไชยพร	สุธารักษ์	คณะทํางาน
นายธวัชชัย	จันะวงษ์	คณะทํางาน
8. งานยานยนต์และพาหนะ		
นางสาวกฤษณ์พร	อุตมะ	หัวหน้างาน
นางสาวณัฐสุดา	นงค์แย้ม	คณะทํางาน
นางสาวสุภาวณิ	รอตฉ่า	คณะทํางาน
9. งานโสตทัศนูปกรณ์		
นางสาวสุภาพร	ปัญญา	หัวหน้างาน
นายอติพันธ์	ชัยศรี	คณะทํางาน
นายไชยพร	สุธารักษ์	คณะทํางาน
นายธรรมปพน	บัวเขียว	คณะทํางาน
นางสาวกฤษณ์พร	อุตมะ	คณะทํางาน
นายธวัชชัย	จันะวงษ์	คณะทํางาน
10. งานห้องเรียนอัจฉริยะ		
นางสาวกฤษณ์พร	อุตมะ	หัวหน้างาน
นางสาวสุภาพร	ปัญญา	คณะทํางาน
นายไชยพร	สุธารักษ์	คณะทํางาน
นายอติพันธ์	ชัยศรี	คณะทํางาน
นายธวัชชัย	จันะวงษ์	คณะทํางาน

11. งานธนาคารโรงเรียน

นางสาวเนาวรัตน์	โต๊ะเครื่อง	หัวหน้างาน
นางสาวนฤมล	สุตเงิน	คณะทำงาน
นางสาวชารดา	ปริสุทธิ์	คณะทำงาน
นางพิสมร	คงสุวรรณ	คณะทำงาน
นางสาวเนาวรัตน์	โต๊ะเครื่อง	หัวหน้างาน

12. งานสารสนเทศฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

นางสาวสุภาวณี	รอตฉ่า	หัวหน้างาน
นางสุพิชฌาย์	นวัตินารมย์	คณะทำงาน
นางสาวศศิพร	จันทร์ศรี	คณะทำงาน
นางสาวกฤษณ์พร	อุตมะ	คณะทำงาน
นางสาวณัฐสุดา	นงค์แย้ม	คณะทำงาน

13. งานสถานศึกษาปลอดบุหรี่และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

นางสาวสุภาวณี	รอตฉ่า	หัวหน้างาน
นายวัชรกฤษณ์	อินมี	คณะทำงาน
นายอติพันธ์	ชัยศรี	คณะทำงาน
นางสาวกฤษณ์พร	อุตมะ	คณะทำงาน
นางพิสมร	คงสุวรรณ	คณะทำงาน
นางสาวณัฐสุดา	นงค์แย้ม	คณะทำงาน
นางสาวศศิพร	จันทร์ศรี	คณะทำงาน

14. งาน 1 อำเภอ 1 โรงเรียนคุณภาพ

นางพิสมร	คงสุวรรณ	หัวหน้าคณะทำงาน
นางสาวศศิพร	จันทร์ศรี	คณะทำงาน
นางสาวณัฐสุดา	นงค์แย้ม	คณะทำงาน
นางสาวสุภาวณี	รอตฉ่า	คณะทำงาน
นายวัชรกฤษณ์	อินมี	คณะทำงาน
นายวันโชค	ขวัญเมือง	คณะทำงาน

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา



นายเฉลิมพงศ์ ศรีม่วง

รองผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

มีหน้าที่ บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ปฏิบัติราชการแทน ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและบริหารจัดการงานในฝ่ายให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุผลสำเร็จตามนโยบายและจุดเน้น ภายใต้กฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่งจากต้นสังกัด ให้การส่งเสริมสนับสนุน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน แนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากร ในฝ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และรับผิดชอบผลการปฏิบัติงานในฝ่าย



นายวันโชค ขวัญเมือง ปฏิบัติหน้าที่ หน้าห้วฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

มีหน้าที่ บริหาร จัดการ งาน โครงการในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาให้เป็นตามระเบียบ แนวปฏิบัติและมติของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน จัดประชุมคณะกรรมการบริหารฝ่ายส่งเสริมการศึกษา และดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำปรึกษาในการแก้ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และนำผลการดำเนินงาน อุปสรรค ข้อเสนอแนะ นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เพื่อนำมติดกลับมาดำเนินงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1. งานสถานศึกษาปลอดภัย



นางพิสมร คงสุวรรณ หัวหน้างาน



นางจิตาภา เช้มพล



นายวัชรกฤษณ์ อินมี



นางสุพิชฌาย์ นวรัตน์ารมย์



นายอิพนธ์ ชัยศรี



นางสาวกฤษณ์พร อุดมะ



นางสาวสุภาวณี รอดฉ่ำ



นางสาวณัฐสุดา นงค์แย้ม



นายไชยพร สุธารักษ์

มีหน้าที่

1. วางแผน กำหนดนโยบายความปลอดภัยของสถานศึกษา แผนงาน งบประมาณ ตามขอบข่ายการดำเนินงานสถานศึกษาปลอดภัยร่วมกับคณะกรรมการความปลอดภัยของสถานศึกษา
2. ดำเนินการให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาปลอดภัยในสถานศึกษา
3. ดำเนินการจัดทำและประกาศเกี่ยวกับกฎระเบียบ หรือคู่มือความปลอดภัยในสถานศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร และประกาศให้ชัดเจน

4. ประชุม วางแผนการดำเนินงานนโยบายด้านระบบการบริหารสถานศึกษาปลอดภัยและการมีส่วนร่วม

5. ประชุม วางแผนการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการใช้อาคาร สถานที่ กำหนดงานและโครงการ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ รวมทั้งให้มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย การฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ แผนเผชิญเหตุและการฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุกรณีเกิดเหตุการณ์ภัย โจรผู้ร้ายหรือผู้ร้ายบุกเข้าสถานศึกษา

6. ดำเนินการให้มีระบบป้องกันอันตรายจากไฟฟ้ารั่ว อุปกรณ์ป้องกันอันตรายของเครื่องจักร การใช้สารเคมีในสถานศึกษาอย่างปลอดภัย รวมทั้งการตรวจสอบและการบำรุงรักษา พร้อมทั้งให้มีมาตราเพื่อความปลอดภัยในการใช้ห้องปฏิบัติการ ห้องคหกรรม ห้องอุตสาหกรรม หรือห้องฝึกปฏิบัติอื่นๆในสถานศึกษาที่เหมาะสมและปลอดภัย

7. ประชุม วางแผนการดำเนินงานที่มุ่งเน้นนโยบายด้านการจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมและปลอดภัยในการเรียน การทำงานในสถานศึกษา เพื่อจัดทำแผนงาน โครงการเพื่อรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานศึกษาที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ ให้กับผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมถึง การจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการมีสุขภาวะที่ดี

8. ประชุม วางแผนดำเนินงานที่มุ่งเน้นนโยบายด้านสุขภาพอนามัย เพื่อจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิบัติตามแผนงาน ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการอบรมเกี่ยวกับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ดำเนินการจัดตั้งชมรมความปลอดภัยในสถานศึกษา การสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการสร้างเสริมสุขภาวะที่ดี ประสานงาน ชุมชนเพื่อรณรงค์ และป้องกันโรคต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดให้มีหนังสือ ตำรา หรือมาตรฐานเกี่ยวกับความปลอดภัย

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เก็บรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รูปภาพ และจัดทำรายงาน โครงการสถานศึกษาปลอดภัย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ.2560 – 2579)

2. งานอนามัยโรงเรียน



นางสาวศศิพร จันทรศรี หัวหน้างาน

มีหน้าที่

1. รับผิดชอบ ประชุม วางแผนที่มีส่วนร่วมกับการมีส่วนร่วมของชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน โครงการส่งเสริมสุขภาพ และความปลอดภัยในโรงเรียนให้กับผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมถึง การจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการมีสุขภาวะที่ดี สามารถป้องกันโรคระบาด โรคอุบัติใหม่ และโรคอุบัติซ้ำ
2. ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามแผนปฏิบัติงานโครงการ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวสุภาวดี รอดนำ



นางสาวณัฐสุดา นงค์แย้ม



นางจิตภา เช้มพล



นางมัลลิกา อรัญศรี



นางพิสมร คงสุวรรณ

มีหน้าที่

1. ให้บริการดูแลรักษาพยาบาลเบื้องต้น และส่งต่อนักเรียนในกรณีเจ็บป่วยรุนแรง รวมถึงประสานงานกับผู้ปกครอง และจัดทำสถิติการให้บริการปฐมพยาบาล เพื่อรายงานต่อสถานศึกษา
2. จัดห้องพยาบาลให้ถูกสุขลักษณะ มีเครื่องมือ อุปกรณ์ ยา และเวชภัณฑ์สำหรับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น และประสานงานกับภาคส่วนต่าง ๆ ในการบริการสุขภาพ
3. ปฏิบัติตามแผนงาน โครงการส่งเสริมสุขภาพ และความปลอดภัยในสถานศึกษา ดำเนินการจัดการสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการสร้างเสริมสุขภาวะที่ดี ประสานงานชุมชนเพื่อรณรงค์ และป้องกันโรคต่าง ๆ เช่น โรคระบาดโคโรนาไวรัส 2019 (COVID-19) โรคไข้เลือดออก โรคเอดส์ และโรคชนิดต่าง ๆ ตลอดจนถึงอันตรายจากสารเสพติดให้โทษ อุบัติเหตุ ป้องกันภาวะตั้งครรภ์ก่อนวัยอันสมควร และภาวะเสี่ยงทางโภชนาการ
4. จัดทำรายงานโครงการส่งเสริมสุขภาพ และความปลอดภัยในโรงเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานโรงอาหารและร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน



นางสาวณัฐสุดา นงค์แย้ม หัวหน้างาน

มีหน้าที่

1. จัดประชุมวางแผนการดำเนินงานงานโภชนาการ โดยกำหนดงาน โครงการ และงบประมาณ
2. เขียนแผนการปฏิบัติการงานโภชนาการโรงอาหารโรงเรียน
3. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติ งานโภชนาการ ดูแลความสะอาดของโรงอาหาร อาหาร

ผู้ขายและอุปกรณ์ภายในโรงอาหารตามหลักโภชนาการ

4. จัดทำสัญญาการประกอบการค้าภายในโรงอาหาร
5. ควบคุมราคาสินค้าบริโภคในโรงอาหาร
6. ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบงานโภชนาการ ให้ปฏิบัติตามหน้าที่ความ

รับผิดชอบ

7. บริการและควบคุมดูแลรักษาโรงอาหาร ซ่อมแซมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก

ภายในโรงอาหาร รวมทั้งอาคารและโรงอาหาร

8. อำนวยความสะดวกในการใช้โรงอาหาร เพื่อให้บริการในสถานศึกษาและบริการชุมชน



นางกตยา จ้อยสูงเนิน

มีหน้าที่

1. เก็บเงินประกันของร้านค้าภายในโรงอาหาร
2. เก็บเงินค่าเช่าสำหรับจำหน่ายอาหารในโรงอาหาร
3. จัดส่งเอกสารเงินค้ำประกันโรงอาหารให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย



นางสาวสุภาวณี รอดฉ่ำ



นายวัชรกฤษณ์ อินมี



นางจิตาภา เชื้อมพล



นางสาวกฤษณ์พร อุดมะ



นายอติพันธ์ ชัยศรี



นางสุพิชฌาย์ นวรัตน์รัมย์

มีหน้าที่

1. รับสมัครผู้จำหน่ายอาหารในโรงอาหาร
2. เป็นคณะกรรมการคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงอาหาร
3. ควบคุมราคาสินค้าบริโภคในโรงอาหาร
4. ดูแลการจำหน่ายอาหารในโรงอาหารของร้านค้าตามหลักโภชนาการ
5. ประสานงานเพื่อดูแล ซ่อมแซมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกภายในโรงอาหาร
6. อำนวยความสะดวกในการใช้โรงอาหาร เพื่อให้บริการในสถานศึกษาและบริการชุมชน



นางสาวณัฐสุดา นงค์แย้ม

มีหน้าที่

1. จัดทำประกาศรับสมัครผู้จำหน่ายอาหารในโรงอาหารในเว็บไซต์โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์
2. รับสมัครผู้จำหน่ายอาหารในโรงอาหาร
3. จัดทำแบบประเมินเพื่อคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารภายในโรงอาหาร
4. เป็นคณะกรรมการคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงอาหาร

5. จัดทำประกาศผลการคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารภายในโรงอาหารในเว็บไซต์โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์
6. จัดทำสัญญาการประกอบการค้าภายในโรงอาหาร
7. จัดบันทึกการประชุม

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
2. พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522
3. พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. 2522
4. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535

4. งานโรงเรียนปลอดขยะ (ZERO WASTE SCHOOL)



นางสาวเนาวรัตน์ โต๊ะเครื่อง หัวหน้างาน



นางจิตาภา เข้มพล นางสาวสุภาวดี รอดน้ำ นางสุพิชฌาย์ นวรัตน์ารมย์ นางสาวบุษราภรณ์ โพธิ์ทอง



นางสาวสุธาทิพย์ พูลเลิศ นางกตยา จ้อยสูงเนิน นางสาวกรณิการ์ หมูปิน นายวันโชค ขวัญเมือง

มีหน้าที่

1. จัดประกวดห้องเรียนเกี่ยวกับการจัดการขยะและสิ่งแวดล้อมตามแผนปฏิบัติงานของโครงการโรงเรียนปลอดขยะ และสิ่งแวดล้อม

2. จัดตั้งกองทุนขยะรีไซเคิลเพื่อสิ่งแวดล้อม

3. จัดหาภาชนะสำหรับใส่ขยะรีไซเคิลภายในห้องเรียนและนอกอาคารเรียน

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานอาคารสถานที่



นายวัชรกฤษณ์ อินมี หัวหน้างาน



นางสาวสุภาวดี รอดน้ำ



นายไชยพร สุธารักษ์



นายธรรมรัตน์ เขาเหิน



นายอติพันธ์ ชัยศรี

นายอำนาจ มีพยัคฆ์

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการขอใช้งบประมาณในการปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนางานอาคารสถานที่ให้สอดคล้องกับนโยบายพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน ทุกปีงบประมาณ

2. ประสานงานฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารเรียน ห้องเรียน และ

ห้องปฏิบัติการ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

3. ดำเนินการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และวัสดุ อุปกรณ์อื่นๆ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. จัดทำระเบียบปฏิบัติการใช้สถานที่ ติดตาม และตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

5. ให้บริการ และอำนวยความสะดวก กับบุคลากรภายใน และภายนอกในการใช้สถานที่

6. ประสานงาน และอำนวยความสะดวก ให้กับหน่วยงาน และประชาชนที่มาใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในการดำเนินการกิจการต่างๆ

7. พัฒนาบุคลากร (นักการภารโรงและแม่บ้าน) ในการทำความสะอาดอาคารสถานที่ ให้มีทักษะทำงานอย่างมีระบบมีระเบียบ มีประสิทธิภาพในการทำงานที่เหมาะสม

8. กำกับ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานของแม่บ้าน นักการภารโรง ให้เป็นไปตามแนวทางของโรงเรียน

9. กำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบงานอาคารสถานที่ ให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด

10. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการเป็นรูปเล่ม/แฟ้ม เสนอหัวหน้างานตามลำดับเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม/โครงการ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2517

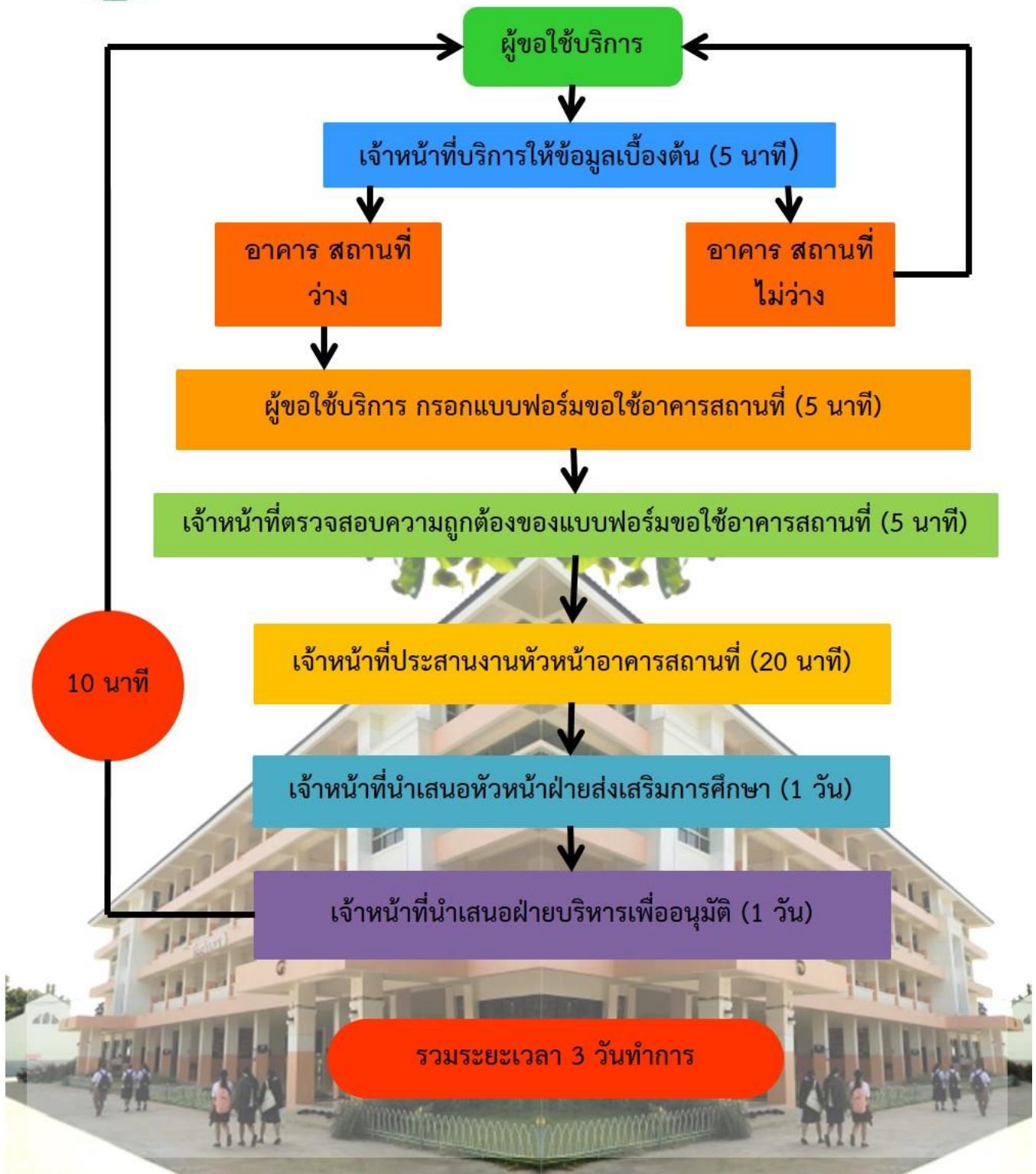
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539

4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแลบำรุงรักษาและการใช้ราชพัสดุ พ.ศ. 2545

5. กฎกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแลบำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับราชพัสดุ พ.ศ. 2545



ขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่
โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์ อำเภอศรีสำโรง จังหวัดสุโขทัย



6. งานจัดตกแต่งภูมิทัศน์



นางสาวจินตนา อิมพิทักษ์ หัวหน้างาน



นางสาวณัฐสุดา นงค์แยม



นายวัชรกฤษณ์ อินมี



นางสาวสุภาวดี รอดน้ำ



นางสาวกฤษณ์พร อุตมะ
มีหน้าที่



นางสาวกนกวรรณ ทวิตชาติ



นายไชยพร สุธารักษ์

1. วางแผนงานด้านการจัดตกแต่งภูมิทัศน์ กำหนดงาน กิจกรรมและโครงการ งบประมาณ และเขียนแผนปฏิบัติการ
2. จัดทำข้อกำหนด ระเบียบ แนวปฏิบัติการจัดตกแต่งภูมิทัศน์ การซ่อมแซมอุปกรณ์ เพื่อการจัดตกแต่งภูมิทัศน์ เช่น รถตัดหญ้า เครื่องตัดหญ้า อุปกรณ์ตกแต่งอื่นๆ
3. ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบ ให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
4. อำนวยความสะดวกและควบคุมดูแลรักษา การจัดตกแต่งภูมิทัศน์ภายในบริเวณโรงเรียนให้เกิดความร่มรื่น สวยงาม
5. จัดหาอุปกรณ์การจัดตกแต่งสวน ต้นไม้ พันธุ์ไม้ เพื่อใช้ในการจัดตกแต่งภูมิทัศน์
6. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการเป็นรูปเล่ม/แฟ้ม เสนอหัวหน้างานตามลำดับเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม/โครงการ

7. งานสาธารณูปโภค (ระบบประปา และระบบไฟฟ้า)



นายอติพันธ์ ชัยศรี

หัวหน้างาน



นายวัชรกฤษณ์ อินมี



นายไชยพร สุธารักษ์

นายธวัชชัย จินะวงษ์

มีหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานด้านสาธารณูปโภค กำหนดงานและโครงการ รวมทั้งกำหนดงบประมาณ และเขียนแผนปฏิบัติการประจำปี
2. กำหนดระเบียบ และแนวปฏิบัติในการใช้น้ำ และไฟฟ้า
3. ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบด้านสาธารณูปโภค ให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ
4. จัดบริการและควบคุมดูแลรักษา การซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านสาธารณูปโภค การบริการน้ำดื่ม น้ำใช้และไฟฟ้า จัดให้มีการตรวจสอบควบคุมคุณภาพน้ำ เครื่องกรอง และการบริการน้ำดื่มให้เพียงพอตลอดเวลา
5. จัดหา ควบคุมดูแลรักษาและซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา
6. อำนวยความสะดวกในการใช้สาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา เพื่อให้บริการในสถานศึกษาและบริการชุมชน
7. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการเป็นรูปเล่ม/แฟ้ม เสนอหัวหน้างานตามลำดับเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม/โครงการ

8. งานยานยนต์และพาหนะ



นางสาวกฤษณ์พร อุตมะ หัวหน้างาน



นางสาวณัฐสุดา นงค์แย้ม



นางสาวสุภาวณี รอดน้ำ

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณาจัดตารางการใช้ และให้บริการยานพาหนะแก่บุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติการใช้นยานพาหนะของโรงเรียน
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะให้ใช้ได้และปลอดภัยตลอดเวลา
5. จัดทำแนวปฏิบัติ ขั้นตอน การใช้นยานพาหนะของโรงเรียน ตลอดจนควบคุมความเหมาะสม ของปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
6. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560

9. งานโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนรู้



นางสาวสุภาพร ปัญญา หัวหน้างาน



นายอติพันธ์ ชัยศรี



นายธรรมพจน บัวเขียว



นางสาวกฤษณ์พร อุดมะ

นายธวัชชัย จินะวงษ์

มีหน้าที่

1. สำรวจความต้องการในการใช้โสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน
2. จัดทำแผนงานและโครงการพัฒนาโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อพัฒนาคุณภาพตามนโยบายของโรงเรียน
3. จัดหา บันทึกลงเสนอขอจัดซื้อ โสตทัศนูปกรณ์ให้ทันสมัย มีจำนวนเพียงพอกับความต้องการใช้งาน
4. จัดทำบัญชีทะเบียนคุม วัสดุ - ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์
5. ควบคุม ดูแล รักษา จัดระบบเก็บรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ ให้ปลอดภัย อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพียงพอต่อการใช้งาน
6. อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ และการให้บริการชุมชน หน่วยงานที่มาใช้บริการ
7. บันทึกภาพกิจกรรมด้วยกล้องวิดีโอ และจัดเก็บไฟล์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การประชาสัมพันธ์ การรายงาน และการนำเสนอผลงานของโรงเรียนต่อไป
8. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการเป็นรูปเล่ม/แฟ้ม เสนอหัวหน้างานตามลำดับเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม/โครงการ
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานห้องเรียนอัจฉริยะ



นางสาวกฤษณ์พร อุตมะ หัวหน้างาน



นางสาวสุภาพร ปัญญา



นายไชยพร สุธารักษ์



นายอธิพันธ์ ชัยศรี

นายวัชชัย จินะวงษ์

มีหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานด้านการใช้ห้องเรียนอัจฉริยะ กำหนดงานและโครงการ รวมทั้งกำหนดงบประมาณ และเขียนแผนปฏิบัติการประจำปี
2. กำหนดนโยบายการพัฒนาและการใช้ห้องเรียนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการจัดการเรียนการสอน
3. ส่งเสริม สนับสนุนครูและบุคลากรในการใช้ห้องเรียนให้เต็มศักยภาพ
4. ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียน ครู บุคลากรให้ดูแลรักษาสภาพทรัพย์สินภายในห้องเรียน
5. กำหนดผู้รับผิดชอบห้องเรียน
6. กำกับดูแล ส่งเสริม ติดตาม และแก้ปัญหาการใช้ห้องเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
7. ทำบันทึกเสนอ ขอจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุอุปกรณ์ที่มีการชำรุดเสียหายหรือสิ้นสภาพการใช้งาน
8. ทำบันทึกการยืม - คืน วัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในห้องเรียนอัจฉริยะ
9. ประสานงานแจ้งซ่อมเมื่อพบว่า ทรัพย์สินภายในห้องเรียนเกิดชำรุดเสียหายหรือสิ้นสภาพการใช้งาน
10. บันทึกภาพการซ่อมแซม และการใช้งานของครู บุคลากร พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติในภาพรวมประจำปี
11. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการของโครงการห้องเรียนอัจฉริยะตามมาตรการที่กำหนด และปรับปรุงให้เหมาะสม

11. งานธนาคารโรงเรียน



นางสาวเนาวรัตน์ โต๊ะเครื่อง หัวหน้างาน

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงานและงบประมาณโครงการธนาคารโรงเรียน
2. รับสมัครเจ้าหน้าที่ธนาคาร และอบรมเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งต่างๆ
3. ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน (นักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่)
4. ตรวจสอบเอกสารการเปิด - ปิดบัญชีธนาคารโรงเรียน
5. ตรวจสอบเอกสารการเบิก - ถอนเงินธนาคารโรงเรียน
6. ตรวจสอบการเงินให้ถูกต้องตรงตามเอกสารหลักฐานในวันที่เปิดทำการ
7. สรุป รายงานผลการดำเนินโครงการงานธนาคารโรงเรียน
8. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประจำวัน ในการฝาก - ถอนเงิน และเอกสารอื่นๆในการติดต่อ
9. ตรวจสอบและแก้ไขรายการในทะเบียนลูกค้า (แบบ อส.1)
10. ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้สมุดคู่มือประจำวัน
11. ตรวจสอบและจัดเก็บรายงานการเคลื่อนไหวตามประเภทสลิป รายงานการเคลื่อนไหว

ประจำวัน รายงานรับจ่ายประจำวัน รายงานแสดงยอดเงินรวมและจำนวนบัญชีของผู้ฝาก รายงานการเปิด
ปิดบัญชีประจำวัน



นางสาวนฤมล สุดเงิน

มีหน้าที่

1. ประชาสัมพันธ์งานธนาคารโรงเรียน เช่น การรับสมัครเจ้าหน้าที่ การเปิดบัญชี การเชิญชวน
ให้นักเรียนมาฝากเงิน
2. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเกี่ยวกับการออม เช่น วันเด็กแห่งชาติ วันออมแห่งชาติ

3. ประชาสัมพันธ์เชิญชวนนักเรียนสร้างวินัยการออมกับกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)
4. ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมการออม



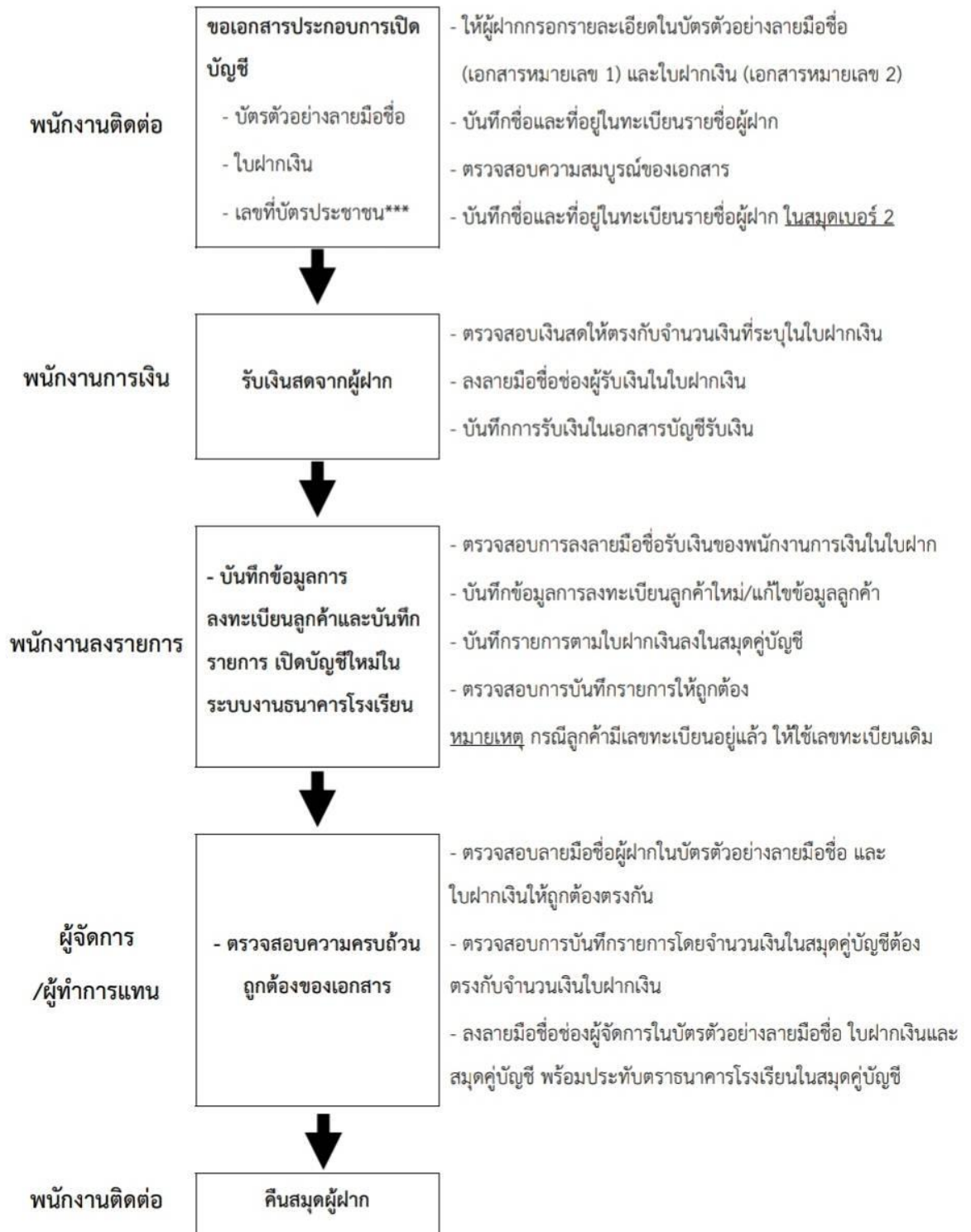
นางสาวชารดา บริสุทธิ์

มีหน้าที่

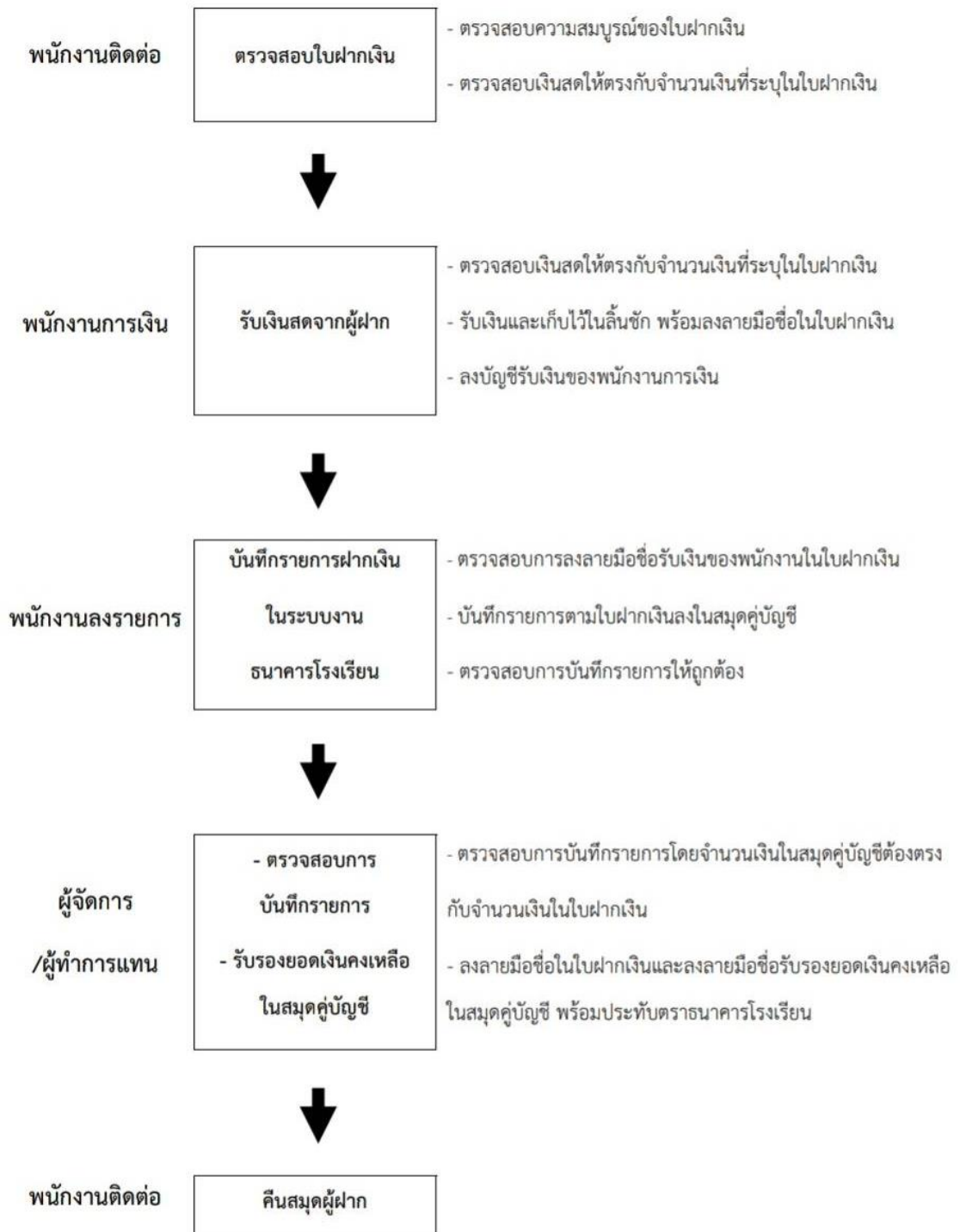
1. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสิน สาขาศรีสำโรง
2. นำเงินสดไปฝากที่ธนาคารออมสิน สาขาศรีสำโรง
3. นำส่งรายงานประจำวัน, รายงานประจำเดือน ที่ธนาคารออมสิน สาขาศรีสำโรง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำวัน

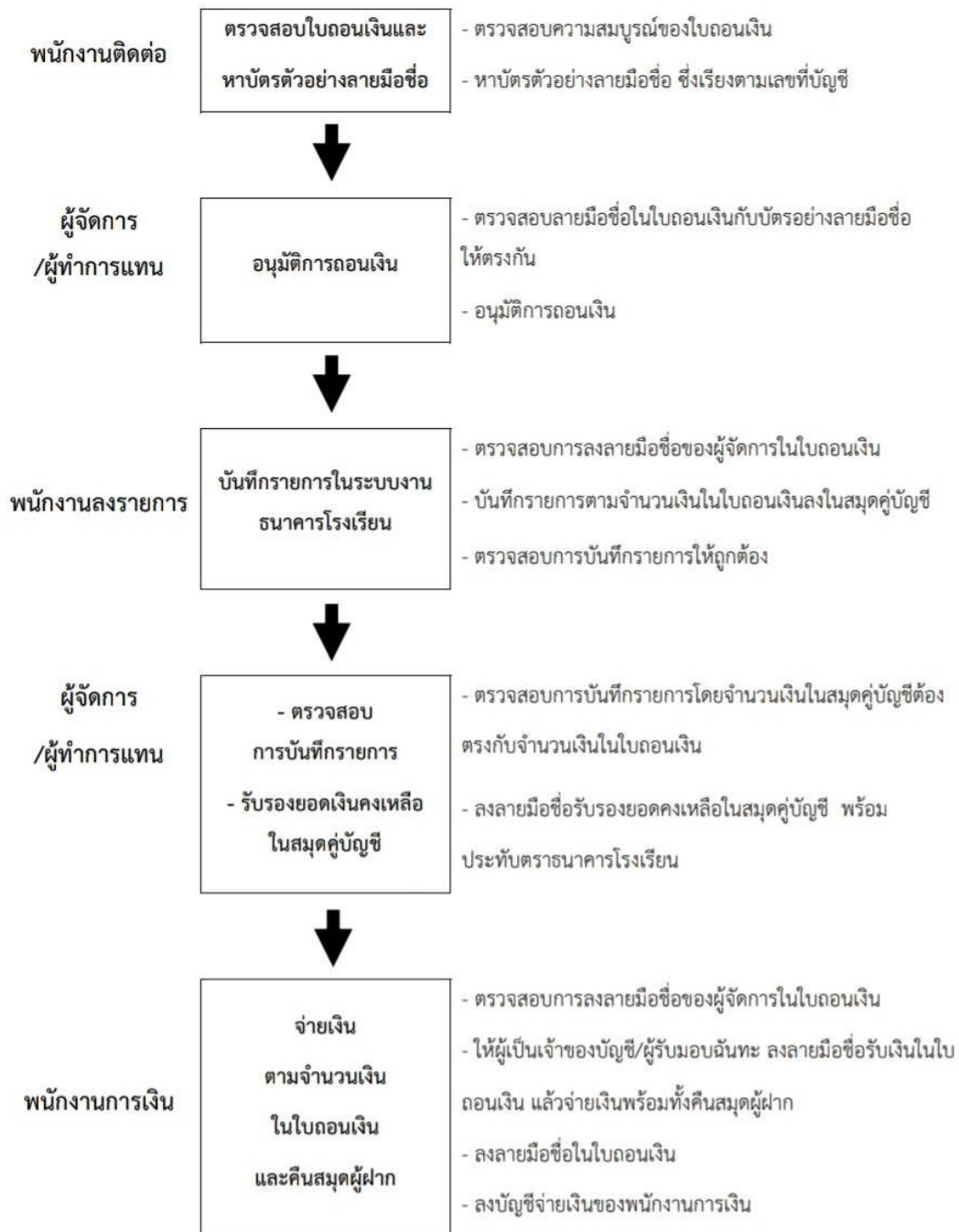
การเปิดบัญชีเงินฝาก



การฝากเงิน

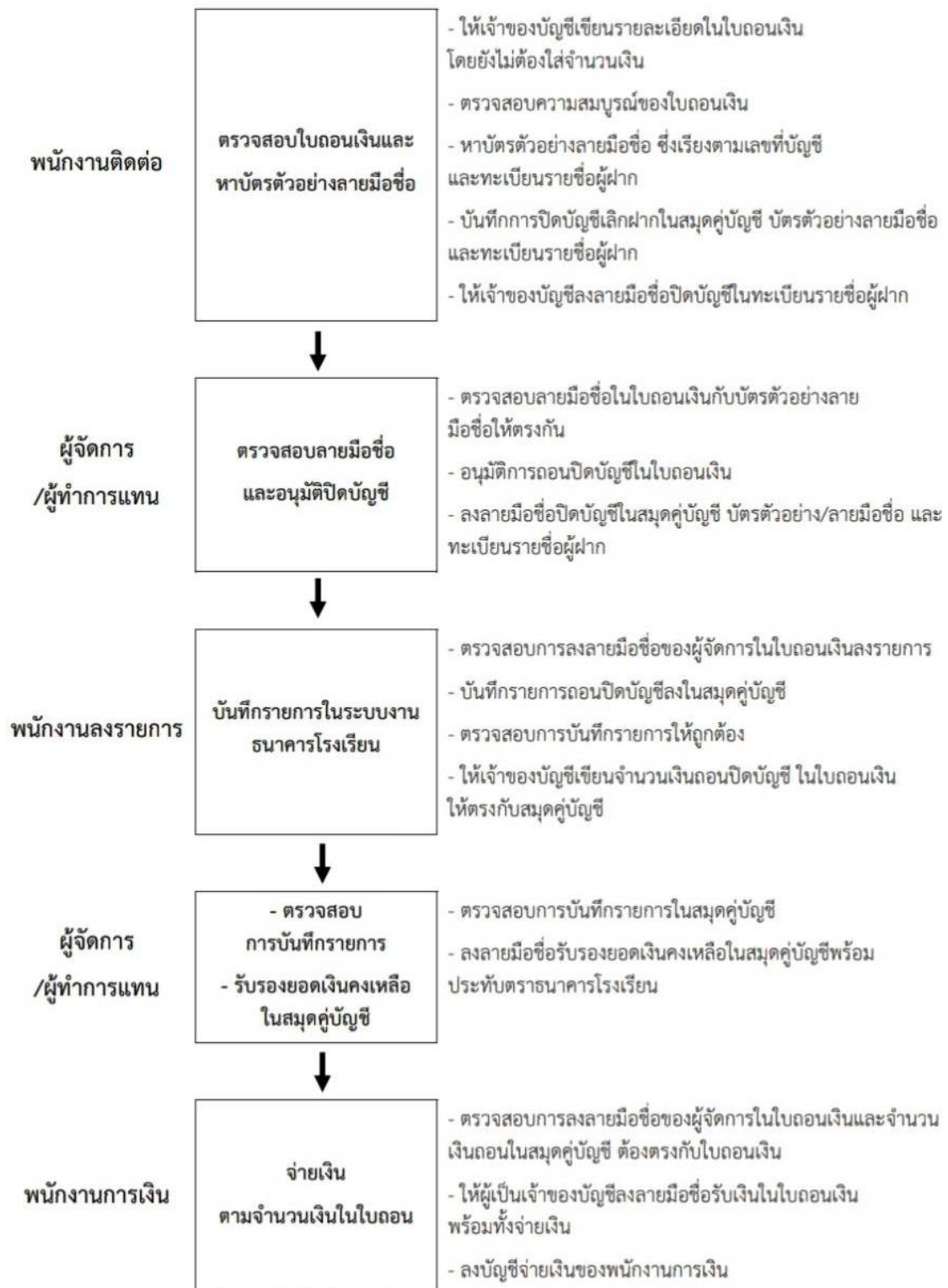


การถอนเงิน



หมายเหตุ ผู้ฝากต้องแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประชาชนเพื่อเป็นหลักฐานในการถอนเงิน

การถอนปิดบัญชี



หมายเหตุ ผู้ฝากต้องแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประชาชนเพื่อเป็นหลักฐานในการถอนปิดบัญชี

12. งานสารสนเทศฝ่ายส่งเสริมการศึกษา



นางสาวสุภาวดี รอดฉ่ำ หัวหน้างาน

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
2. ให้คำแนะนำปรึกษากำกับ ติดตามการดำเนินงาน บันทึกภาพการปฏิบัติงาน การพัฒนางานของบุคลากรฝ่ายส่งเสริมการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
3. ประสานงานหัวหน้างานโครงการ เก็บรวบรวมรูปแบบรายงานสรุปโครงการประจำปี ของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา นำส่งผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และนำส่งฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
4. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการของฝ่ายส่งเสริมการศึกษาตามมาตรการที่กำหนด และปรับปรุงให้เหมาะสม
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวณัฐสุดา นงค์แย้ม



นางสาวศศิพร จันทรศรี



นางสาวสุภาวดี รอดฉ่ำ

มีหน้าที่

1. ทำบันทึกเสนอ ขอจัดซื้อ ขอจัดจ้าง เอกสารการเบิกพัสดุตามโครงการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
2. จัดทำทะเบียนคุมรายการบันทึกเสนอขอจัดซื้อ – จัดจ้าง ของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
3. ติดต่อประสานงานการจัดซื้อ - จัดจ้าง กับฝ่ายพัสดุโรงเรียน และประสานงานการเบิก – จ่ายพัสดุกับผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบโครงการของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสุพิชฌาย์ นวรัตน์ารมย์
มีหน้าที่



นางสาวณัฐสุดา นงค์ไ้ม



นางสาวกฤษณ์พร อุตมะ

1. ลงทะเบียน รับ หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
2. ประสานงาน ส่งมอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องฝ่ายงานส่งเสริมการศึกษาสู่ผู้รับผิดชอบโครงการ
3. ปฏิบัติงานเพื่อทราบ ให้ปฏิบัติงาน และรายงานข้อมูล ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. บริการข้อมูลสารสนเทศแก่บุคลากรภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับ
5. งานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
6. จัดบันทึกการประชุม สรุปรายงานผลการประชุม ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
7. จัดทำป้ายนิเทศทำเนียบบุคลากรฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
8. บันทึกภาพการปฏิบัติงาน การพัฒนางาน ของบุคลากรฝ่ายส่งเสริมการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
9. จัดแฟ้มสะสมงาน จัดทำสถิติ สรุปผลการปฏิบัติ โครงการต่าง ๆ ของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

13. งานสถานศึกษาปลอดบุหรี่และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์



นางสาวสุภาวดี รอดฉ่ำ หัวหน้างาน



นายวัชรกฤษณ์ อินมี



นายอธิพันธ์ ชัยศรี



นางสาวกฤษณ์พร อุตมะ



นางพิสมร คงสุวรรณ



นางสาวณัฐสุตา นงค์แย้ม



นางสาวศศิพร จันท์ศรี



นายไชยพร สุธารักษ์

มีหน้าที่

1. วางแผน กำหนดนโยบายสถานศึกษาเป็นเขตปลอดบุหรี่และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์แผนงานงบประมาณ ตามขอบข่ายการดำเนินงานสถานศึกษาปลอดบุหรี่และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ร่วมกับคณะกรรมการของสถานศึกษา
2. ดำเนินการให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาปลอดบุหรี่และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในสถานศึกษา
3. ดำเนินการจัดทำและประกาศเกี่ยวกับกำหนดข้อบังคับ มาตรการลงโทษผู้ฝ่าฝืนในสถานศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร และประกาศให้ชัดเจน
4. ประชุม วางแผนการดำเนินงานนโยบายด้านระบบการบริหารสถานศึกษาปลอดบุหรี่และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และการมีส่วนร่วม
5. ประชุม วางแผนการดำเนินงานที่มุ่งเน้นนโยบายด้านการจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม ภายในสถานศึกษาให้เป็นเขตปลอดบุหรี่และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เก็บรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รูปภาพ และจัดทำรายงาน โครงการสถานศึกษาปลอดบุหรี่และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. 2560
2. พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. 2551

14. งาน 1 อำเภอ 1 โรงเรียนคุณภาพ



นางพิสมร คงสุวรรณ หัวหน้างาน



นางสาวศศิพร จันทรศรี



นางสาวณัฐสุดา นงค์แย้ม



นางสาวสุภาวดี รอดคำ



นายวัชรกฤษณ์ อินมี



นายวันโชค ขวัญเมือง

มีหน้าที่

1. ดูแลระบบ Connex ED ประสานงานกับครูและบุคลากรฝ่ายต่างๆ ในการจัดเก็บและบันทึกข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน
2. ประสาน รวบรวมข้อมูลตามโครงการ 1 อำเภอ 1 โรงเรียนคุณภาพ

