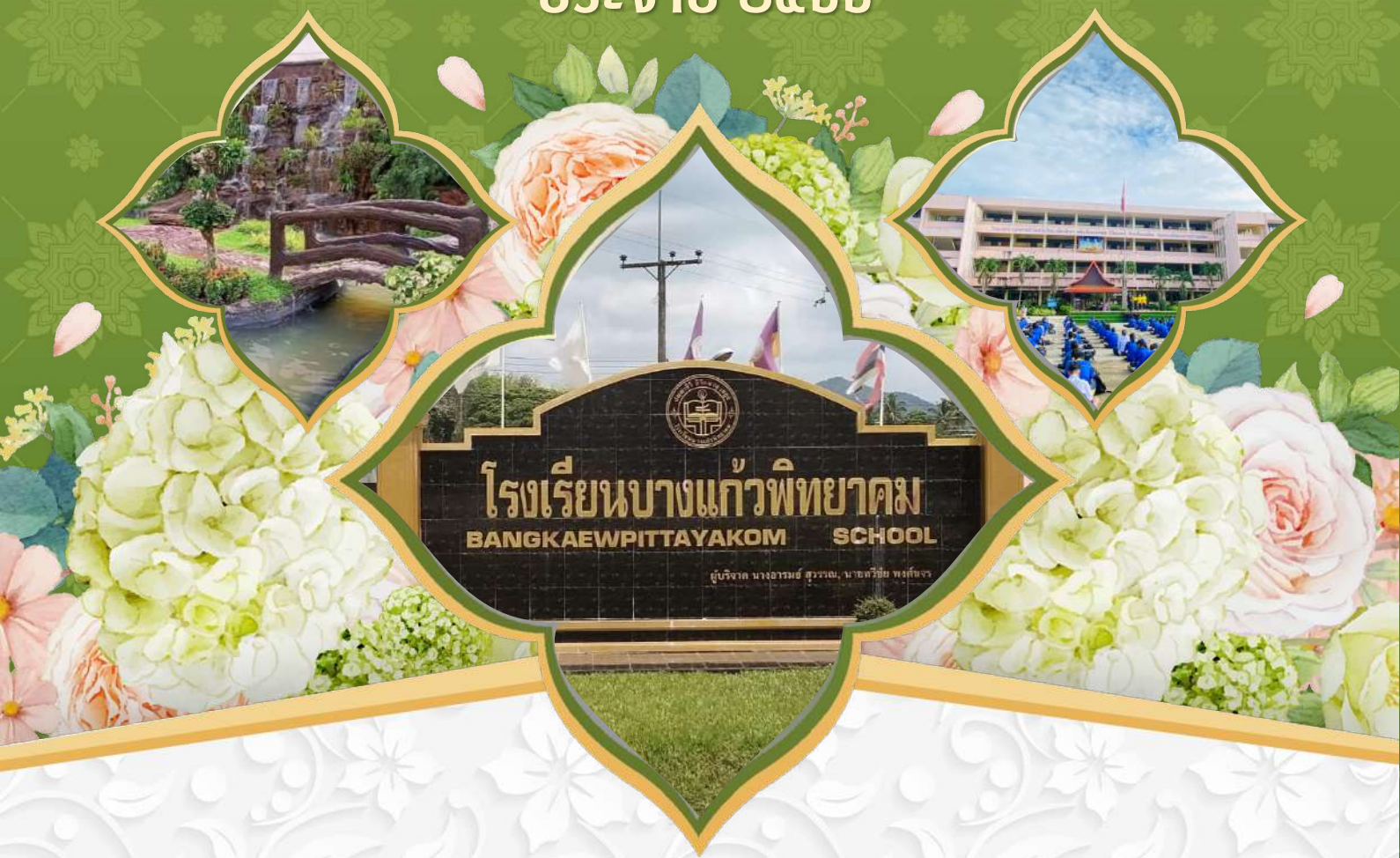




คู่มือกลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม

ประจำปี ๒๕๖๖



โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัตลวง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนบางแก้วพิทยาคมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. กลุ่มบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป

คู่มือฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารทั่วไปทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ้มเทอย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำ
กลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
๑. ประวัติโรงเรียน	๑
๒. ข้อมูลทั่วไป	๒
๓. วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เป้าหมาย โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม	๔
๔. วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เป้าประสงค์กลุ่มบริหารทั่วไป	๕
๕. แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป	๖
๖. บุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป	๗
๗. ขอบข่ายงานและบทบาทหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป	๑๒

๑. ประวัติโรงเรียน

๑.๑ ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนบางแก้วพิทยาคมได้ก่อตั้งขึ้นมาด้วยความตั้งใจและความร่วมมือของชาวตำบลท่ามะเดื่อ ตำบลโคกสัก ตำบลนาปะขอ และตำบลใกล้เคียง ความตั้งใจเพื่อจะเปิดโอกาสให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่นได้มีการยกระดับการศึกษาของตนเองให้สูงขึ้น จึงได้มีคณะกรรมการดำเนินการขึ้นมาชุดหนึ่ง ประกอบด้วย ท่านพระครูพิทักษ์ชัยเขต เจ้าคณะอำเภอบางแก้ว นายเที่ยง สุวรรณมณี อดีตสมาชิกสภาจังหวัดพัทลุง นายด้วน อินทรกุล อดีตกำนันตำบลท่ามะเดื่อ นายเกล่อม มุสิกโรจน์ นายวินิจ หนูเจริญ นายวิโรจน์ พงษ์ธนานิกร พร้อมด้วยพ่อค้าชาวตลาดบางแก้ว ตลอดถึงข้าราชการประชาชนในตำบลดังกล่าวได้ร่วมมือกันทำหนังสือยื่นต่อ นายสถิต สิกเสน อดีตศึกษาธิการอำเภอบางแก้ว จังหวัดพัทลุง เพื่อขอให้ทางราชการได้ดำเนินการเปิดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาขึ้นในตำบลท่ามะเดื่อ และประสงค์จะเปิดในปีการศึกษา ๒๕๒๓ แต่ไม่สามารถเปิดสอนได้ เนื่องจากมีที่ดินไม่เพียงพอ ต่อมาทางคณะกรรมการได้ดำเนินการจัดหาที่ดินมีเนื้อที่ ๓๕ ไร่ จึงได้ยื่นเรื่องต่อทางราชการอีกครั้ง ประกอบกับคณะผู้บริหารกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดพัทลุง โดยการนำของอาจารย์กระจำจ สันชาติวิรุฬห์ ผู้อำนวยการโรงเรียนพัทลุง จังหวัดพัทลุง ในสมัยนั้น ทางกรมสามัญศึกษาจึงอนุมัติให้เปิดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาขึ้นที่ตำบลโคกสัก เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๔ โดยให้ชื่อว่า “โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม ”

ในปีแรกที่ทำการศึกษาเปิดสอนให้อาศัยอาคารเรียนของโรงเรียนบางแก้ว (เพ็ญบุญอุปถัมภ์) สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นอาคารชั่วคราว มีนักเรียนเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๑๒๐ คน จำนวน ๓ ห้องเรียน มีนายสถิต สิกเสน ศึกษาธิการอำเภอบางแก้ว รักษาการในตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม เป็นคนแรก

ปีการศึกษา ๒๕๒๖ ได้ย้ายมาเปิดทำการสอนเป็นการถาวร ณ บ้านเลขที่ ๔ หมู่ที่ ๖ ตำบลโคกสัก อำเภอบางแก้ว จังหวัดพัทลุง และได้คัดเลือกให้เข้าโครงการโรงเรียน มัธยมศึกษาเพื่อพัฒนาชนบท

ปีการศึกษา ๒๕๒๓ ได้รับอนุมัติให้เข้าโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ปีการศึกษา ๒๕๓๖ ได้รับอนุมัติจากกรมสามัญศึกษาให้เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ปีการศึกษา ๒๕๔๓ ได้รับอนุมัติให้เข้าโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ปีการศึกษา ๒๕๔๖ ได้รับอนุมัติให้เข้าโครงการ หนึ่งอำเภอ หนึ่งโรงเรียนในฝัน

ปีการศึกษา ๒๕๔๘ ผ่านการประเมินเป็นโรงเรียนต้นแบบ หนึ่งอำเภอ หนึ่งโรงเรียนในฝัน

๒. ข้อมูลทั่วไป

๒.๑ สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



แสงเทียน	หมายถึง	ความดี การมีจริยธรรม
หนังสือ	หมายถึง	ความรู้หรือภูมิปัญญา
เส้นกราฟ	หมายถึง	ความก้าวหน้าของชีวิต
ฐานรองรับ	หมายถึง	รากฐานที่มั่นคงของชีวิต

๒.๒ คติประจำโรงเรียน

“ปัญญาชีวิต ชีวิตมาหาเรา”

ชีวิตของผู้เป็นอยู่ด้วยปัญญา นักปราชญ์กล่าวว่าเป็นชีวิตที่ประเสริฐ

ปรัชญาโรงเรียน

ส่งเสริมความรู้ เชิดชูจริยา สร้างความก้าวหน้า พัฒนาชีวิต

๒.๓ สีประจำโรงเรียน : น้ำเงิน ขาว เหลือง

น้ำเงิน	หมายถึง	ความมุ่งมั่นหาคุณธรรม
ขาว	หมายถึง	ความโอบอ้อมอารี
เหลือง	หมายถึง	ความสว่างไสวแห่งปัญญา

๒.๔ สถานที่ตั้ง

โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม ตั้งอยู่เลขที่ ๔ หมู่ ๖ ตำบล โคกสัก อำเภอบางแก้ว จังหวัดพัทลุง รหัสไปรษณีย์ ๙๓๑๔๐ โทรศัพท์ ๐๙๔-๖๙๗๑๖๔ โทรสาร ๐๙๔-๖๙๗๒๑๐

e-mail bangkaewpit@gmail.com

website www.bgp.ac.th

เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึง ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

๒.๕ สภาพพื้นที่ โรงเรียนตั้งอยู่ในเขตชนบทตั้งอยู่ใกล้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก เส้นทางถนนรถไฟ และสวนยางพารา ประชากรประกอบอาชีพเกษตรกร และรับจ้าง

๒.๖ แผนผังโรงเรียน



๓. วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เป้าประสงค์ โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม

๓.๑ วิสัยทัศน์

ภายในปี ๒๕๖๕ โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม มุ่งพัฒนาให้โรงเรียนมีคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน บริหารด้วยหลักธรรมาภิบาล สิ่งแวดล้อมเด่น ครูมืออาชีพ ผู้เรียนเป็นคนดี มีทักษะตามศตวรรษที่ ๒๑ และมีทักษะการเรียนรู้ที่เชื่อมโยงสู่อาชีพและการมีงานทำ ดำรงชีวิตอย่างมีความสุข ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๓.๒ พันธกิจ

๑. กำหนดนโยบาย แผน มาตรการ กฎ ระเบียบ และกำกับดูแล ควบคุม การดำเนินงานด้านการจัดการขยะโดย ครู นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน

๒. ส่งเสริมการจัดการด้านขยะและรักษาสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับบทบาท และสอดคล้อง กับการอนุรักษ์และสิ่งแวดล้อมในปัจจุบัน

๓. พัฒนาหลักสูตรโดยบูรณาการการเรียนการสอนเรื่องการจัดการเรียนการสอนขยะไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนวิชาหน้าที่พลเมือง และกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ได้มีความรู้ และเห็นคุณค่า ปฏิบัติตามหลัก ๓Rs ได้โดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

๕. ส่งเสริมและมุ่งพัฒนาเพื่อให้เป็นศูนย์กลางเครือข่าย ในการประสานงานกับท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการร่วมมือ การใช้ทรัพยากรการจัดการขยะและสิ่งแวดล้อม

๓.๓ เป้าประสงค์

๑. มีนโยบาย แผน มาตรการ กฎ ระเบียบ และกำกับดูแล ควบคุม การดำเนินงานด้านการ จัดการ ขยะโดย ครู นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน

๒. มีการจัดการด้านขยะและรักษาสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับบทบาท และสอดคล้อง กับการอนุรักษ์และสิ่งแวดล้อมในปัจจุบัน

๓. มีหลักสูตรโดยบูรณาการการเรียนการสอนเรื่องการจัดการเรียนการสอนขยะไปใช้ในการจัดการเรียน การสอนวิชาหน้าที่พลเมือง และกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

๔. ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ได้มีความรู้ และเห็นคุณค่า ปฏิบัติตามหลัก ๓Rs ได้โดยยึดหลักเศรษฐกิจ พอเพียง

๕.เป็นศูนย์กลางเครือข่าย ในการประสานงานกับท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการ ร่วมมือ การใช้ทรัพยากรการจัดการขยะและสิ่งแวดล้อม

๔. วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เป้าประสงค์ กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม

วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารทั่วไป พัฒนาสิ่งแวดล้อม พร้อมเสริมสร้างสุขอนามัย มุ่งให้บริการและประสานสัมพันธ์
พันธกิจกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. พัฒนาอาคารสถานที่ จัดสภาพแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๒. พัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านโภชนาการและการส่งเสริมสุขภาพ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมให้ผู้เรียนมีสุขภาวะที่ดี มีความพร้อมในการเรียนรู้
๓. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานและให้บริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว
๔. ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยี ระบบเครือข่ายดิจิทัล เพื่อการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของโรงเรียนต่อสาธารณชน

เป้าประสงค์กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. พัฒนาอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีมีความเหมาะสม เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน
๒. มีระบบการบริการและการส่งเสริมสุขภาพผู้เรียน และบุคลากรของโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพและต่อเนื่องตลอดจนดำเนินการเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคและให้คำปรึกษาด้านอนามัยอย่างเป็นมิตร
๓. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการให้บริการอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๔. ใช้ระบบเครือข่ายดิจิทัล เพื่อการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนต่อสาธารณชนอย่างรวดเร็วและทันสมัย

๕. แผนผังการบริหารงาน

กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม



๖. บุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป

๖. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑) นายประเสริฐ ประทุมศรี	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางดวงฤดี แก้วมณี	ครู อันดับ คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓) นางมัทนา ศิริรักษ์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นายอาคม อินทาทนกุล	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๕) นายวารวัต คงสงข์	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๖) นางสาวสุภาวดี สุกดำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗) นางสาวนภัสสร ปราบปัญจะ	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๘) นายสุนันท์ รักช้าง	ครู คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙) นางสุกัลลักษณ์ ทองศรีนุ่น	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๖.๑ งานสำนักงาน ประกอบด้วย

๑) นายประเสริฐ ประทุมศรี	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวนภัสสร ปราบปัญจะ	ครู อันดับ คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๓) นางมัทนา ศิริรักษ์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นายอาคม อินทาทนกุล	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๕) นางสุกัลลักษณ์ ทองศรีนุ่น	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

๖.๒ งานธุรการ ประกอบด้วย

๑) นางสาวนภัสสร ปราบปัญจะ	ครู อันดับ คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒) นางหทัยวรรณ บุญชูดำ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๓) นางสุกัลลักษณ์ ทองศรีนุ่น	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

๖.๓ งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

๑) นายอาคม อินทาทนกุล	ครู อันดับ คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒) นางมัทนา ศิริรักษ์	ครู อันดับ คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวอุไรวรรณ จันทร์พูล	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางภคธีรา หนูช่วย	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๕) นางหทัยวรรณ บุญชูดำ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๖) นางญาดามาศ อัสโม	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๗) นายพิชญางกูร หนูแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๘) นางสาวกานต์พิชชา แซ่ตั้ง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๙) นายวารวัต คงสงข์	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๑๐) นายเกียรติกุล ปัญญาไ	นักการภารโรง	กรรมการ
๑๑) นายพงษ์ศักดิ์ ศรีสุวรรณ	นักการภารโรง	กรรมการ
๑๒) นายสุนันท์ รักช้าง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๑๓) นายพงษ์ธนา จันทราธนากุล	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๖.๔ งานสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑) นายประเสริฐ ประทุมศรี	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นายสุนันท์ รักช้าง	ครู อันดับ คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๓) นายพงษ์ธนา จันทธานุกุล	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ
๔) นายวารวัต คงสงษ์	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๕) นายเกียรติกุล ปัญญาไ	นักการภารโรง	กรรมการ
๖) นายพงษ์ศักดิ์ ศรีสุวรรณ	นักการภารโรง	กรรมการ
๗) นายอาคม อินทธานุกุล	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๘) นางสาวนภัสสร ปราบปัญจะ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๖.๕ งานสื่อและโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายศิริยุทธ ขำแก้ว	ครู อันดับ คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวอาทิมา สุขสวัสดิ์	ครู ผู้ช่วย	รองประธานกรรมการ
๓) นายสุนันท์ รักช้าง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๔) นางสาวโนริยา ดลระหมาน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕) นางสาวนภัสสร ปราบปัญจะ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๖) นายพงษ์ธนา จันทธานุกุล	ครู ผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๖.๖ งานสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย

๑) นางมัทนา ศิริรักษ์	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางสุจรรยา ประทุมมาศ	ครู อันดับ คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓) นางดวงฤดี แก้วมณี	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางณอม พันธ์รัตน์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๕) นายประเสริฐ ประทุมศรี	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๖) นางสมคิด ยี่หวังกอง	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๖.๗ งานส่งเสริมสุขภาพนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางดวงฤดี แก้วมณี	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นายอาคม อินทธานุกุล	ครู อันดับ คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๓) นางมัทนา ศิริรักษ์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๕) นายภูมินทร์ คำเขียว	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๖) นางสาวสุภาวดี สุกดำ	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

๖.๘ งานสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

๑) นายสุนันท์ รักช้าง	ครู อันดับ คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒) นายอรัญญิก คขวางค์	ครู อันดับ คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓) นายวารวัต คงสงษ์	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๔) นายเกียรติกุล ปัญญาไ	นักการภารโรง	กรรมการ
๕) นายพงษ์ศักดิ์ ศรีสุวรรณ	นักการภารโรง	กรรมการ
๖) นายอาคม อินทธานุกุล	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

๖.๙ งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

๑) นายประเสริฐ ประทุมศรี	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นายอาคม อินทาทนกุล	ครู อันดับ คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๓) นายวารวัต คงสงษ์	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๔) นายเกียรติกุล ปัญญาไ	นักการภารโรง	กรรมการ
๕) นายพงษ์ศักดิ์ ศรีสุวรรณ	นักการภารโรง	กรรมการ
๖) นายสุนันท์ รักช้าง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๗) นายสวาท หมายระเด็น	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๖.๑๐ งานนักการภารโรง/รักษาความปลอดภัย/และเวรรักษาการณ์ ประกอบด้วย

๑) นายประเสริฐ ประทุมศรี	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นายสุนันท์ รักช้าง	ครู อันดับ คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๓) นายวารวัต คงสงษ์	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๔) นายเกียรติกุล ปัญญาไ	นักการภารโรง	กรรมการ
๕) นายพงษ์ศักดิ์ ศรีสุวรรณ	นักการภารโรง	กรรมการ
๖) นายอาคม อินทาทนกุล	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๗) นางสุกัลลักษณ์ ทองศรีนุ่น	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๖.๑๑ งานกรรมการสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางดวงฤดี แก้วมณี	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางสุกัลลักษณ์ ทองศรีนุ่น	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ
๓) นางสาวนภัสสร ปราบปัญจะ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๖.๑๒ งานโภชนาการ ประกอบด้วย

๑) นางมัทนา ศิริรักษ์	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางวรรณณา ศรียา	ครู อันดับ คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓) นางดวงฤดี แก้วมณี	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นายอาคม อินทาทนกุล	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

๖.๑๓ งานต้อนรับและปฏิคม ประกอบด้วย

๑) นางมัทนา ศิริรักษ์	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นายภูมินทร์ คำเขียว	ครู อันดับ คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวอุไรวรรณ จันทร์พูล	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางดวงฤดี แก้วมณี	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๕) นางสมคิด ยี่หวังกอง	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๖) นายสุนันท์ รักช้าง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๗) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๘) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๙) นางสาวนภัสสร ปราบปัญจะ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๐) นางหทัยวรรณ บุญชูดำ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๑) นางสุกัลลักษณ์ ทองศรีนุ่น	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๑๒) นางสาวกานต์พิชชา แซ่ตั้ง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ

๑๓) นายพิชญางกูร หนูแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๔) นางสาวนภสร ขุนเศรษฐ์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๖.๑๔ งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน ประกอบด้วย		
๑) นายประเสริฐ ประทุมศรี	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางสุจรรยา ประทุมมาศ	ครู อันดับ คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวสกินะร์ ยะดี	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๔) นางหทัยวรรณ บุญชูดำ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๕) นางสาวนภัสสร ปราบปัญจะ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๖) นายพิชญางกูร หนูแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๗) นางสาวสุภาวดี สุกดำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘) นางสาวนภัสสร ปราบปัญจะ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๙) นางสาวกานต์พิชชา แซ่ตั้ง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖.๑๕ งานข้อมูลสารสนเทศระดับโรงเรียน ประกอบด้วย		
๑) นางดวงฤดี แก้วมณี	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวอาทิมา สุขสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๔) นางหทัยวรรณ บุญชูดำ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๕) นางสาวโนริยา ดลระหมาน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖) นางสาวนภัสสร ปราบปัญจะ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๗) นางสุกัลลักษณ์ ทองศรีนุ่น	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖.๑๖ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย		
๑) นางสาวนภัสสร ปราบปัญจะ	ครู อันดับ คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒) นายอรรถพล พัฒนพินัย	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๓) นางหทัยวรรณ บุญชูดำ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๔) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๕) นายพงษ์ธนา จันทธานากุล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖) นางสาวโนริยา ดลระหมาน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗) นางสาวกานต์พิชชา แซ่ตั้ง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๘) นางสาวสกินะร์ ยะดี	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๙) นางสาวอาทิมา สุขสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖.๑๗ งานดูแลความปลอดภัยภายใต้สถานการณ์ covid-๑๙ ในสถานศึกษา ประกอบด้วย		
๑) นางดวงฤดี แก้วมณี	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๔) นายภูมิินทร์ คำเขียว	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๕) นายสุนันท์ รักช้าง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๖) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๗) นายอรรถพล พัฒนพินัย	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๘) นายอาคม อินทาทนกุล	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ

- ๙) นางสาวสุภาวดี สุกดำ ครูผู้ช่วย
๑๐) นางสาวนภัสสร ปราบปัญจะ ครู อันดับ คศ.๑

กรรมการและเลขานุการ
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๗. ขอบข่ายงานและบทบาทหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมงานโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการ ปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบางแก้วพิทยาคม
๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารทั่วไป

๑. งานสำนักงาน บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานบริหารสำนักงาน และประสานการดำเนินงานกับผู้รับผิดชอบ
๒. จัดสำนักงานและบรรยากาศ/สภาพแวดล้อม
๓. จัดระบบงานธุรการและงานสารบรรณของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย สวยงาม
๔. จัดประชุมกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไปและการวางแผนบริหารการศึกษา
๕. จัดบริการข้อมูล ข่าวสาร งานประสานเครือข่ายโรงเรียน เขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่น
๖. จัดประชาสัมพันธ์กิจกรรมและภาระกิจของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก
๗. จัดการประสานงาน การจัดการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
๘. ดำเนินการต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ/เยี่ยมชมสถานศึกษา
๙. จัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร / ดูแลความเรียบร้อยห้องผู้อำนวยการ

๑๐. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และการจัดแฟ้มเอกสาร
๑๑. งานอื่น ๆ เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป ที่ไม่ได้ระบุไว้

๒. งานธุรการ บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบกำหนด
๔. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๕. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครู
๗. ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา ได้ตอบหนังสือราชการ
๘. ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด
๙. นัดหมายการประชุม และจัดรายงานการประชุมของโรงเรียนเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น
๑๐. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร
๑๑. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการ ให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ
๑๒. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ
๑๓. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานอาคารสถานที่ บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติงาน และประสานการดำเนินงานกับผู้รับผิดชอบที่โรงเรียนมอบหมาย
๒. งานวางแผนด้านอาคารสถานที่
๓. งานบำรุงรักษา ตกแต่ง ซ่อมแซม
๔. งานจัดระบบการรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ของนักเรียน
๕. งานกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของนักการภารโรง/คนงาน
๖. งานจัดสถานที่สำหรับทำกิจกรรมและพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
๗. งานกำกับ ติดตาม ประเมิน สรุปรายงานผล
๘. งานการดูแลบ้านพักครู

๔. งานสิ่งแวดล้อม บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติงาน และประสานการดำเนินงานกับผู้รับผิดชอบที่โรงเรียนมอบหมาย
๒. งานจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม
๓. งานบำรุงรักษา ตกแต่ง ซ่อมแซม
๔. งานกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของนักการภารโรง/คนงาน
๕. งานกำกับ ติดตาม ประเมิน สรุปรายงานผล

๕. งานสื่อและโสตทัศนศึกษา บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติงาน และประสานการดำเนินงานกับผู้รับผิดชอบ ที่โรงเรียนมอบหมาย
๒. งานห้องโสตทัศนศึกษา
๓. งานระบบกระจายเสียงภายในโรงเรียน
๔. งานวิทยุ โทรทัศน์ เพื่อการศึกษา
๕. งานติดตั้งระบบแสงเสียงในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๖. งานสัมพันธ์ชุมชน บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติงาน และประสานการดำเนินงานกับผู้รับผิดชอบ ที่โรงเรียนมอบหมาย
๒. งานร่วมกิจกรรมและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
๓. งานสร้างความสัมพันธ์กับศิษย์เก่า
๔. งานสนับสนุน ส่งเสริม กิจกรรมของชมรม สมาคม มูลนิธิเพื่อการศึกษาของโรงเรียน
๕. งานบริการสาธารณะและช่วยเหลือสังคม

๗. งานส่งเสริมสุขภาพนักเรียน บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติงาน และประสานการดำเนินงานกับผู้รับผิดชอบ ที่โรงเรียนมอบหมาย
๒. งานห้องพยาบาล
๓. งานโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๔. งานโครงการศูนย์การเรียนรู้ด้านสิ่งแวดล้อม
๕. งานบริการสุขภาพอนามัยเบื้องต้น
๖. งานโครงการ อย.น้อย
๗. งานโครงการ To be number one
๘. งานข้อมูลน้ำหนัก ส่วนสูง และสุขภาพอนามัยนักเรียนรายบุคคล
๙. งานการให้ความรู้เกี่ยวกับโรคภัย อุบัติภัย สิ่งเสพติด
๑๐. งานจัดระบบป้องกันอุบัติเหตุในสถานศึกษา
๑๑. งานประสานความร่วมมือกับโรงพยาบาล/สำนักงานสาธารณสุข
๑๒. งานประเมิน สรุป รายงานผล

๘. งานสาธารณูปโภค บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติงาน และประสานการดำเนินงานกับผู้รับผิดชอบ ที่โรงเรียนมอบหมาย
๒. งานจัดหา และบริการน้ำดื่ม น้ำใช้
๓. งานจัดระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ไปรษณีย์
๔. งานส่งเสริมและรายงานการประหยัดพลังงาน งานประเมิน สรุป รายงานผล

๙. งานยานพาหนะ บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติงาน และประสานการดำเนินงาน การจัดระบบการใช้ยานพาหนะแก่นักเรียนและครู
๒. งานจัดระบบค่าใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง/งานการบำรุง รักษา ซ่อมแซม
๓. งานการขออนุญาตใช้รถโรงเรียน/งานกำกับ ดูแล พนักงานขับรถ
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานนันทนาการ/รักษาความปลอดภัย/และเวรรักษาการณ์ บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติงาน และประสานการดำเนินงานกับผู้รับผิดชอบ ที่โรงเรียนมอบหมาย
๒. งานจัดระบบและกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัย งานการจัดเวรยาม งานตรวจสอบ และกำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
๓. งานประสานความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ / อป.พร
๔. งานการจัดทำเอกสารบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
๕. งานประเมินผล สรุป รายงาน

๑๑. งานกรรมการสถานศึกษา บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติงาน และประสานการดำเนินงานกับผู้รับผิดชอบ ที่โรงเรียนมอบหมาย
๒. งานดำเนินการสรรหา แต่งตั้งกรรมการสถานศึกษา
๓. งานติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการ งานดำเนินการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
๔. งานจัดทำระเบียบวาระ และเอกสารรายงานการประชุม
๕. งานนำเสนอมติที่ประชุมต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๖. งานจัดทำทำเนียบคณะกรรมการสถานศึกษา
๗. งานการเบิกจ่ายงบประมาณเกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษา

๑๒. งานโภชนาการ บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติงาน และประสานการดำเนินงานกับผู้รับผิดชอบ ที่โรงเรียนมอบหมาย
๒. งานจัดระบบให้บริการอาหารกลางวัน
๓. งานจัดสถานที่ให้บริการอาหารที่ถูกต้องลักษณะ
๔. งานควบคุมคุณภาพอาหารและการให้บริการ
๕. งานจัดเก็บ-รักษา-เบิก/จ่าย เงินอาหารกลางวัน ค่าเช่าแผงอาหาร ค่าจ้างแม่บ้าน
๖. งานประเมิน สรุป และรายงานผล

๑๓. งานต้อนรับและปฏิคม บทบาทหน้าที่

๑. ต้อนรับบริการน้ำดื่ม แก่ผู้มาติดต่อราชการและงานพิธีต่าง ๆ ของโรงเรียน
๒. ติดต่อ ประสานงาน ตลอดจนให้ข้อมูลการมาติดต่อราชการของผู้ปกครองและแขกที่มาติดต่อ ณ ห้องสำนักงานของโรงเรียนและห้องผู้อำนวยการ
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน บทบาทหน้าที่

๑. ดูแล ดำเนินการ ควบคุมร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน เพื่อหารายได้เป็นสวัสดิการเข้าโรงเรียนและ รายงานผล

๑๕. งานข้อมูลสารสนเทศระดับโรงเรียน บทบาทหน้าที่

๑. ประสานรวบรวมข้อมูลด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนตามขอบข่ายงานสารสนเทศเช่น ข้อมูลพื้นฐาน โรงเรียน ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้อมูลเทคโนโลยี ข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC) ข้อมูลอาคารสถานที่ และอื่น ๆ
๒. จัดเก็บข้อมูลเป็นสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อการใช้งานในระดับต่าง ๆ

๑๖. งานประชาสัมพันธ์ บทบาทหน้าที่

๑. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียน/ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาทางอินเทอร์เน็ต
๒. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคล หน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
๓. งานจัดทำเอกสาร/วารสารประชาสัมพันธ์ /ป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดีเผยแพร่ต่อสาธารณชน
๔. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
๕. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์
๖. ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย
๗. จัดทำโปสเตอร์ ใบประกาศ เขียนป้ายประกาศ เพื่อประกาศให้ชัดเจนว่า ในแต่ละวันมีกิจกรรมอะไรบ้าง เพื่อความเข้าใจร่วมกัน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานดูแลความปลอดภัยภายใต้สถานการณ์ covid-๑๙ บทบาทหน้าที่

๑. ติดตามสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบและช่วยเหลือบุคคลที่อาจมีความเสี่ยงการติดเชื้อและ เฝ้าระวังนักเรียน ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในโรงเรียน
๒. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์เพื่อใช้ในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)
๓. ตั้งจุดคัดกรองบริเวณหน้าประตูโรงเรียน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข
๔. จัดครูและบุคลากรในการเตรียมความพร้อม และความสะอาดของห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงาน และบริเวณโรงเรียน ให้พร้อมใช้งานในการเปิดเรียน
๕. จัดทำแผนเผชิญเหตุรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)
๖. รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ให้ผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบผ่านระบบ E Covid-๑๙ Report

