



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารทั่วไป (General Administration Group)

โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรงฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่ไปในทิศทางเดียวกันของกลุ่มบริหารทั่วไป และเป็นประโยชน์ต่อการประสานงานในด้านต่าง ๆ ที่รับผิดชอบภายในกลุ่มบริหารทั่วไป โดยติดต่อประสานงานกับผู้บริหาร ครูผู้สอน ผู้เรียน ผู้ปกครอง และชุมชน สังคม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป ได้จัดกรอบการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ในการจัดการศึกษาและ ให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาตามที่ มีในกฎกระทรวง โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานทั่วไป

การจัดทำเอกสารพรรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป และขอขอบคุณในความรับผิดชอบฉบับนี้แล้วเสร็จ เรียบร้อย ก็ด้วยความร่วมมือสนับสนุนจากท่านผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทุกท่าน ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(นายพิสิฐ ชนะการณ์)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
๑. ข้อมูลทั่วไป	๑
๒. วิสัยทัศน์	๒
๓. พันธกิจ	๒
๔. เป้าประสงค์	๓
๕. กลยุทธ์	๓
๖. แผนผังโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง	๔
๗. แผนผังจำลองโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง	๕
๘. แผนผังอาคารเรียนโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง	๖
๙. ติดต่อกลุ่มบริหารทั่วไป	๙
๑๐. แนวทางเตรียมพร้อมสถานศึกษา	๑๐
๑๑. รณรงค์การใช้มาตรฐานการประหยัดไฟ	๑๒
ส่วนที่ ๒ โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน	๑๔
๑. โครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป (รวมงานกิจการนักเรียน)	๑๔
๒. โครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป	๑๕
ส่วนที่ ๓ ขอบข่าย การปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป	๑๖
๑. ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป	๑๖
๒. พรรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป	๑๗
๓. ปฏิทินการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป	๓๔



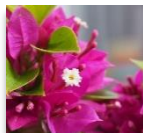
ประเภทโรงเรียน	สหศึกษา
อักษรย่อ	ด.ส.
สังกัด	สำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ
วันก่อตั้งโรงเรียน	๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๐๐
ผู้ก่อตั้ง	ด้วยความร่วมมือของพระคุณท่านพระสมุทรเมธาจารย์ เจ้าคณะอำเภอเมือง คณะสงฆ์ และประชาชนชาวสำโรง
ผู้อุปการะโรงเรียน	พระครูวิมลศุภการ เจ้าอาวาสวัดด่านสำโรง
ปรัชญาโรงเรียน	ความรู้ คู่คุณธรรม
คติพจน์ประจำโรงเรียน	สุวิชาโน ภว โหติ
สีประจำโรงเรียน	เขียว - เหลือง
	สีเขียว  หมายถึงความเจริญงอกงาม
	สีเหลือง  หมายถึง เขตพระพุทศศาสนา
ตราประจำโรงเรียน	เจดีย์มรืศรีมี ๙ แฉก และ อักษรย่อ ด.ส.



เจดีย์	หมายถึง พระสมุทรเจดีย์เป็นสัญลักษณ์ของจังหวัดสมุทรปราการ
รังสี	หมายถึง ความเจริญรุ่งเรืองของโรงเรียน
ด.ส.	หมายถึง โรงเรียนด่านสำโรง เป็นชื่อเดิมของโรงเรียนมัธยมด่านสำโรง
ต้นไม้ประจำโรงเรียน	ต้นชัยพฤกษ์



ดอกไม้ประจำโรงเรียน	ดอกเฟื่องฟ้า
---------------------	--------------



อัตลักษณ์ของโรงเรียน	ลูกราชพฤกษ์ คนดีศรีด่านสำโรง
----------------------	------------------------------

เอกลักษณ์ของโรงเรียน	สถานศึกษาแห่งนี้มุ่งพัฒนาวินัยและคุณธรรม
----------------------	--

สถานที่ตั้งโรงเรียน	๙๗๓ หมู่ ๘ ต.สำโรงเหนือ อ.เมือง จ.สมุทรปราการ ๑๐๒๗๐
---------------------	---

โทรศัพท์	๐๒-๓๘๔๓๖๗๘-๘๐ , ๐๒-๓๙๔๓๙๑๖
----------	----------------------------

• วิสัยทัศน์ (Vision)

“มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีระเบียบวินัย มีคุณธรรม จริยธรรมอันดีงาม ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและชุมชนในการจัดการศึกษา สร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ เคียงคู่ดูแลคุณภาพชีวิตด้วยความเต็มใจบริการ เพื่องานพัฒนา”

• พันธกิจ (Mission)

๑. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีระเบียบวินัย มีคุณธรรม จริยธรรมที่ดีงามตามวิถีประชาธิปไตย ให้เกิดขึ้นภายในสถานศึกษา พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้เรียน มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข

๒. ส่งเสริม ป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดและอบายมุขต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา โดยมีการประสานความร่วมมือกับเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ และเอกชน

๓. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานและให้บริการด้านสวัสดิการของผู้เรียน ครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตลอดจนผู้ปกครองและชุมชน

๔. พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ ให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม สร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ มีความปลอดภัย มีมาตรการในการอนุรักษ์พลังงาน เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕. ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สนับสนุนในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณะชน

๖. พัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านโภชนาการและงานอนามัย เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและ ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีสุขภาวะที่ดี มีความพร้อมในการเรียนรู้

๗. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน ด้วยความเต็มใจบริการ เพื่อที่จะพัฒนาให้สถานศึกษาก้าวสู่ความเป็นเลิศในทุกด้าน

• เป้าประสงค์ (Goals)

๑.สถานศึกษามีการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีระเบียบวินัย มีคุณธรรม จริยธรรมที่งดงาม ตามวิถีประชาธิปไตย คือ คารวธรรม สามัคคีธรรม และปัญญาธรรม พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีจิตสำนึกในความเป็นพลเมืองไทยและความเป็นพลโลกที่ดี

๒.สถานศึกษามีการส่งเสริม ป้องกันและแก้ไขปัญหาระบาดและอบายมุขต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้ความเข้มแข็งและยั่งยืน ลดการแพร่กระจาย โดยมีการประสานความร่วมมือกับเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน

๓.สถานศึกษามีการให้บริการด้านสวัสดิการอย่างเป็นระบบ เพื่อตอบสนองความต้องการและ สร้างความพึงพอใจ ตลอดจนสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนผู้ปกครองและชุมชน

๔.สถานศึกษามีการพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ เพื่อส่งเสริมคุณภาพ ชีวิตที่ดี มีความเหมาะสม เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

๕. สถานศึกษามีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สนับสนุนในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณะชนอย่างรวดเร็วและทันสมัย

๖.สถานศึกษามีการให้บริการด้านโภชนาการที่เป็นระบบและมีคุณภาพ มีการส่งเสริมสุขภาพ ผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ตลอดจนดำเนินการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค และให้คำปรึกษาด้านอนามัยอย่างเป็นมิตร

๗.สถานศึกษามีการส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน โดยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อขอรับบริการ ด้วยความเต็มใจ มีการประเมิน ผลความพึงพอใจ เพื่อการพัฒนางานของสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

• กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพผู้เรียนสู่มาตรฐาน

กลยุทธ์ที่ ๒ คุณธรรมนำชีวิตด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้เพื่อเข้าสู่ดิจิทัล

กลยุทธ์ที่ ๔ สร้างโอกาสและแนวทางการดำรงชีวิตในสังคมอย่างมีความสุข

กลยุทธ์ที่ ๕ การบริหารงานแบบมีส่วนร่วม

— . — . — . — . — . — . — . — . —

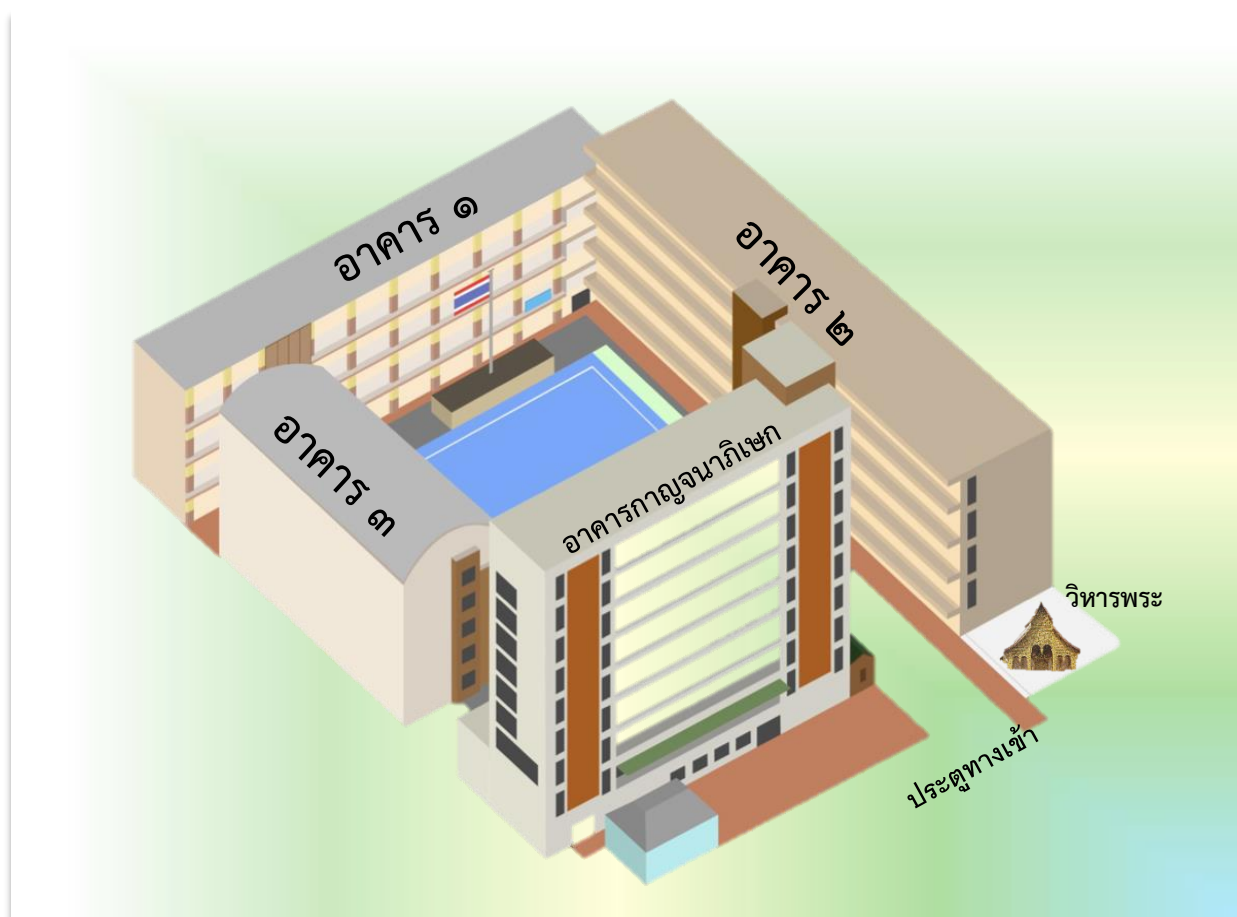


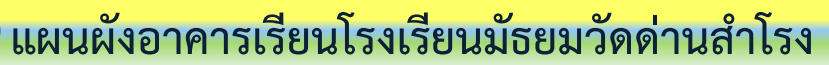
แผนผังโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง





แผนผังจำลองโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง





โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง



ติดต่อกลุ่มบริหารทั่วไป



ตั้งอยู่ที่ อาคาร ๑ ชั้น ๑

เบอร์ติดต่อโรงเรียน ๐๒-๓๘๔-๓๖๗๙

เบอร์ติดต่อหน่วยงานภายใน



- รองผู้อำนวยการฯ ต่อ ๕๐๕
- งานโสตฯ ต่อ ๒๑๒
- งานอนามัยฯ ต่อ ๑๑๓
- งานโภชนาการ ต่อ ๒๓๒
- งานประชาสัมพันธ์ ต่อ ๐๐๐



แนวทางเตรียมความพร้อมสถานศึกษา

6 มาตรการหลัก เพื่อชีวิตปลอดภัย ห่างไกล “โควิด - 19”

ป้องกันโควิด-19
(DMHT-RC)



จัดให้มีการเว้นระยะห่าง

1

2

สวมใส่หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า
ตลอดเวลาเมื่ออยู่ในสถานศึกษา



ให้มีจุดบริการล้างมือด้วยสบู่
หรือแอลกอฮอล์เจล อย่างเพียงพอ

3

4

มีมาตรการคัดกรองวัดไข้
และอาการเสี่ยงก่อนเข้าสถานศึกษา



ลดความแออัด ไม่จัดกิจกรรม
ที่มีการสัมผัสร่วมกัน

5

6

ทำความสะอาดพื้นผิวที่มีการ
สัมผัสร่วมกันบ่อยๆ



กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง



แนวทางเตรียมความพร้อมสถานศึกษา

6 มาตรการเสริม เพื่อชีวิตปลอดภัย ห่างไกล “โควิด - 19”

ป้องกันโควิด-19
(SSET-CQ)

1



ดูแลตนเอง (Self-care)

ดูแลใส่ใจ ปฏิบัติตน
มีวินัย รับผิดชอบต่อตนเอง
ปฏิบัติตามมาตรการ
อย่างเคร่งครัด

2



ใช้ช้อนกลางส่วนตัว (Spoon)

ใช้ช้อนกลาง
ของตนเองทุกครั้ง
เมื่อต้องกินอาหารร่วมกัน
ลดการสัมผัสร่วมกับผู้อื่น

3



กินอาหารปรุงสุกใหม่ (Eating)

กินอาหารปรุงสุกใหม่ร้อนๆ
กรณีอาหารเก็บเกิน 2 ชม.
นำมาอุ่นให้ร้อนทั่วถึง
ก่อนกินอีกครั้ง

4



ลงทะเบียน (Thai chana)

ลงทะเบียนตามที่รัฐกำหนด
ด้วย app ไทยชนะ
หรือลงทะเบียนบันทึก
การเข้า-ออกอย่างชัดเจน

5



สำรวจตรวจสอบ (Check)

สำรวจบุคคล นักเรียน กลุ่มเสี่ยง
ที่เดินทางมาจากพื้นที่เสี่ยง
เพื่อเข้าสู่กระบวนการคัดกรอง

6



กักกันตัวเอง (Quarantine)

กักกันตัวเอง 14 วัน
เมื่อเข้าไปสัมผัส
หรืออยู่ในพื้นที่เสี่ยง
ที่มีการระบาดของโรค



กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง

รณรงค์การใช้มาตรการประหยัดไฟฟ้า

โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง ขอกำหนด 10 มาตรการประหยัดพลังงานและ
ถือเป็นหน้าที่ของคณะครูและนักเรียนทุกคน ที่ต้องช่วยกันประหยัดพลังงานทุกวัน
ก็จะสามารถลดการใช้พลังงานได้และมีพลังงานเหลือใช้ในอนาคตอย่างยั่งยืนและลดภาระค่าใช้จ่าย
ด้านสาธารณูปโภค.... มาช่วยโลกของเรากันเถอะครับ.. เริ่มเลยวันนี้..ตอนนี้และเดี๋ยวนี้



1. ปิดไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้



2. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศา
เวลาเปิด-ปิด ระหว่างเวลา 08.00-16.00 น.
และปิดช่วงพัก 12.00-13.00 น.
กรณีจำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา
ขอความร่วมมืองดการใช้เครื่องปรับอากาศ

3. ตั้งตู้เย็นห่างผนัง 15 เซนติเมตร



4. ปิดทีวีเมื่อไม่มีคนดู

5. ใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์ 18 วัตต์
แทนหลอดไส้ 100 วัตต์





6. กำหนดการเสียบปลั๊กกระติกน้ำร้อน
ตั้งแต่ เวลา 07.00-08.00 น. และ
เวลา 13.00 – 14.00 น.เท่านั้น

7. ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง



8. อย่าเสียบปลั๊กไฟฟ้าทิ้งไว้เมื่อไม่ใช้

9. ลิฟต์ ควรใช้บันไดกรณีขึ้นลงชั้นเดียว ก่อน
ปิดประตูลิฟต์เหลียวดูชักนิต
หาเพื่อนร่วมทาง



10. ปิดน้ำ ทุกครั้งหลังใช้เสร็จแล้ว ดูแลก๊อก
และอุปกรณ์ใช้น้ำ ให้ปิดสนิทอยู่เสมอ





โครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง
นายแมน มั่นคง

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
นายพิสิฐ ชนะการณ์

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
นางสมหมาย จงเจือกกลาง

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
นางนิชริชชา ยุทธนาฤทธิไกร

งานกิจการนักเรียน

- ➡ สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป นางสมหมาย จงเจือกกลาง
- ➡ งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป นางสาวยมมา การปลูก
- ➡ งานโสตทัศนูปกรณ์ นายพิสิฐ ชนะการณ์
- ➡ งานประชาสัมพันธ์ นายอิทธิกร เพ็งรอด
- ➡ งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและบริการสาธารณะ นายปิยะพล จิตรวิขาม
- ➡ งานรักษาความปลอดภัยและจราจร นายมนต์ชัย ธนบุรี
- ➡ งานควบคุมภายในสถานศึกษา นางสาวนันทพร นุ่มาศ
- ➡ งานสารข้อมูลสารสนเทศและเผยแพร่ข่าวสาร นางสาวนภัสวรรณ ชื่นมณี
- ➡ งานอนามัยโรงเรียนและประกันอุบัติเหตุ นางสาวกฤติยา แม้นเหมือน
- ➡ งานโภชนาการ นางสาวจิตาภา ไชยสัตย์
- ➡ งานยานพาหนะ นายศุภโชค เสงี่ยม

- ➡ สำนักงานกิจการนักเรียน นายวรายุส ทองคำแท้
- ➡ งานระดับชั้น ครูที่ปรึกษา นางนิชริชชา ยุทธนาฤทธิไกร
- ➡ งานระเบียบวินัย คุณลักษณะ และสรวัดรนักเรียน นางสาวกนกพรณ แม้นเล็ย
- ➡ งานป้องกัน แก้ไขปัญหาสารเสพติด และโรคเอดส์ นายสมนึก คัดการ
- ➡ To be number one และกิจกรรมนอกหลักสูตร นางสาววารุณี กันทะวงศ์
- ➡ งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน นางสาวน้ำผึ้ง จันทรขาว
- ➡ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน นางสาวสุภาวดี ปิลวิ
- ➡ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม นายนัทธีร์ โสธรจรัสโชติ
- ➡ งานคณะสีและเวรประจำวัน นายศุภโชค เสงี่ยม
- ➡ งานเครือข่ายผู้ปกครอง นางสุรภา ยิ้มศิริ
- ➡ งานห้องเรียนสีขาว นางสาวลัดดา ชำนาญ
- ➡ งานคู่มือนักเรียนและบัตรนักเรียน ว่าที่ร้อยตรีศิริพงษ์ กนกวัฒนะพันธุ์



โครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป



ผู้อำนวยการ
โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง
นายแมน มั่นคง



รองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารทั่วไป
นายพิสิฐ ชนकरण์



ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารทั่วไป
นางสมหมาย จงเจือกกลาง



งานโสตทัศนูปกรณ์
นายพิสิฐ ชนकरण์



งานประชาสัมพันธ์
นายอิทธิกร เพ็ชรอด



งานสำนักงาน
นางสมหมาย จงเจือกกลาง



งานอนามัยโรงเรียน
และประกันอุบัติเหตุ
นางสาวกฤติยา แม่นเหมือน



งานแผนงาน
นางสาวยมนา การปลูก



งานอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม
และบริการสาธารณะ
นายปิยะพล จิตรวิชาม



งานโภชนาการ
นางสาวจิตภา ไชยสัตย์



งานยานพาหนะ
นายศุภโชค เฮงมี



งานควบคุมภายในสถานศึกษา
นางสาวนันทพร นุมาศ



งานรักษาความปลอดภัย
และจราจร
นายมนต์ชัย ธนบุรี



งานสารข้อมูลสารสนเทศ
และเผยแพร่ข่าวสาร
นางสาววันักสาวรรณ ชื่นมณี



๑. งานสำนักงาน

๒. งานแผนงาน

๓. งานโสตทัศนูปกรณ์

๔. งานประชาสัมพันธ์และชุมชนสัมพันธ์

๕. งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและบริการสาธารณะ

๒. งานรักษาความปลอดภัยและจราจร

๗. งานอนามัยโรงเรียนและประกันอุบัติเหตุ

๘. งานโฆษณาการ

๙. งานควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๐. งานสารข้อมูลสารสนเทศและเผยแพร่ข่าวสาร

๑๑. งานยานพาหนะ



นายพิสิฐ ชนकरण์

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่

- ๑) กำหนดแผนนโยบายและแผนงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
- ๒) จัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓) นิเทศงานบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน
- ๔) จัดวางตัวบุคคลในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๕) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียน เพื่อพัฒนางานและดำเนินงานใน
- ๖) วางแผนดำเนินงานด้านบริหาร กำหนดวิธีการดำเนินการ และติดตามผลการดำเนินงาน ให้เกิดผลต่อส่วนรวม
- ๗) ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานด้านบริหารให้เกิดผลดีต่อหน่วยงาน
- ๘) เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ผลด้านการบริหารให้มีประสิทธิภาพ
- ๙) วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑๐) จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๑๑) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในการร่วมกันปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพ
- ๑๒) ประสานงานกับสายงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารให้ดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพ
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสมหมาย จงเจือกกลาง

๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่

- ๑) เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
- ๒) ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓) อำนวยความสะดวกในการจัดประชุมงานบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไปเพื่อให้งานในกลุ่มบริหารให้ดำเนินเพื่อแก้ไข ปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๔) จัดวางตัวบุคคลในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๕) ร่วมจัดวางตัวบุคคลในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๖) มีส่วนวางแผนดำเนินงานด้านบริหาร กำหนดวิธีการดำเนินการ และติดตามผลการดำเนินงาน ให้เกิดผลต่อส่วนรวม
- ๗) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบอย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๘) ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานด้านบริหารให้เกิดผลดีต่อหน่วยงานสายงานที่รับผิดชอบ
- ๙) ให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่องานต่าง ๆ ในขอบข่ายงานบริหารทั่วไปเพื่อให้ผลด้านการบริหารให้มีประสิทธิภาพ
- ๑๐) จัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑๑) รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อกำกับดูแล ติดตาม งานในกลุ่มบริหารให้ดำเนินเพื่อแก้ไข ปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๑๒) ร่วมประสานงานกับสายงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารให้ดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพ
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสมหมาย จงเจือกกลาง

๓. งานสำนักรงานและแผนงานกลุ่มบริหารทัวไป

หน้าทึ

- ๑) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการปฏิบัติงานของกลุ่ม/งานต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๒) รวบรวม ระเบียบแนวปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) จัดหาหรือทำเอกสาร หรือแบบคำร้องใช้งานพัสดุอุปกรณ์
- ๔) วางแผนออกแบบระบบสำนักรงานกลุ่มบริหารงานทัวไป ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- ๕) ดำเนินงานสำนักรงานกลุ่มบริหารงานทัวไป ตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
- ๖) ดูแลด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานทัวไป
- ๗) ลงทะเบียนรับ - ส่ง /ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๘) ติดตาม จัดเก็บหนังสือราชการที่แต่ละกลุ่มงานดำเนินการแล้ว เข้าระบบหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๙) ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานสำนักรงานกลุ่มบริหารงานทัวไป ให้มีประสิทธิภาพรายงานผลการปฏิบัติ ราชการ การส่งงานหรือการตอบรับหนังสือของกลุ่มงาน เพื่อส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) จัดระบบการบริหารจัดการภายในสำนักรงาน
- ๑๑) จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทัวไป
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการงานสำนักรงานและแผนงานกลุ่มบริหารทัวไป

๑. นางสมหมาย	จงเจือกกลาง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวมณา	การปลูก	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกมลทิพย์	กุลปัญญา	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐวรรธ	พันธะไหล	กรรมการ
๕. นางสาวศิริวรรณ	แดงน้อย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นางสาวนันทพร	นุมาศ	กรรมการและเลขานุการ



นางสาวยมนา การปลุก

๔. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน / โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒) นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลของงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓) กำหนดกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติตลอดปีการศึกษา
- ๔) จัดทำปฏิทินตลอดปีการศึกษา
- ๕) จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ประเมินผล รายงานผล
- ๖) รวบรวมข้อมูลกิจกรรมและจัดทำข้อมูลสารสนเทศเป็นรูปเล่ม
- ๗) บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้บรรลุเป้าหมายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ /สพฐ /สพม.สป.และของโรงเรียน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการงานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวยมนา	การปลุก	ประธานกรรมการ
๒. นางสมหมาย	จงเจือกลาง	รองประธานกรรมการ
๓. นายมนต์ชัย	ธนบุรี	กรรมการ
๔. นางสุรภา	ยิ้มศิริ	กรรมการ
๕. นางสาวนันทพร	นุมาศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นางสาวน้ำผึ้ง	จันทน์ขาว	กรรมการและเลขานุการ



นายพิสิฐ ชนะการณ

๕. งานโสตทัศนูปกรณ์

หน้าที่

- ๑) กำหนดแนวทาง วางแผนเพื่อให้บริหารด้านโสตทัศนูปกรณ์แก่ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
- ๒) ตรวจสอบ บำรุงรักษา และ / หรือ พัฒนาเครื่องมือและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ มั่นคง ปลอดภัย พร้อมให้บริการแก่ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
- ๓) ให้การบริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย หรือภารกิจของครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนที่ร้องขอ และไม่ขัดต่อระเบียบของทางราชการ
- ๔) บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
- ๕) ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการงานโสตทัศนูปกรณ์

1. นายพิสิฐ	ชนะการณ	ประธานกรรมการ
2. นางสาวนภัสวรรณ	ชื่นมณี	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวกมลทิพย์	เบญจขุนทด	กรรมการ
4. นายศุภโชค	เฮงมี	กรรมการ
5. นางสาวศิริวรรณ	แดงน้อย	กรรมการ
6. นางสาววิรัชพัชร	จันทร์เกียรติกร	กรรมการและเลขานุการ
7. นายกิตติกร	โพธิ์ชนิด	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



นายอิทธิกร เพ็ชรอด

๖. งานประชาสัมพันธ์และชุมชนสัมพันธ์

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๒) ติดตามรวบรวมเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- ๓) ให้ข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและรวมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- ๔) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต
- ๕) ให้การตอบรับ ตอบข้อซักถามการให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคลหน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
- ๖) จัดทำวารสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหว ตลอดจนทั้งความรู้และวิทยาการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคคลกรในโรงเรียนและชุมชน
- ๗) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีกร ในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม พิธีกรหน้าเสาธง ในวันที่มีการเข้าแถวที่สนาม พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนงานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ
- ๙) เผยแพร่ข้อมูลโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษาและดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการสถานักเรียน
- ๑๐) ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์

1. นายอิทธิกร	เพ็ชรอด	ประธานกรรมการ
2. นางสาวอรสา	ตันกายา	รองประธานกรรมการ
3. นายศุภโชค	เฮงมี	กรรมการ
4. นางสาวนันทฉัตร	แต่งงาม	กรรมการ
5. นางสาวนภัสวรรณ	ชื่นมณี	กรรมการ
6. นายวิทยา	หมื่นสอน	กรรมการ
7. นางสาวอาภาพร	คำมา	กรรมการ
8. นางสาวอารียา	ดวงชัย	กรรมการ
9. นางสาวกมลทิพย์	เบ็ญขุนทด	กรรมการ
10. นายมีนา	จันทร์ตนะ	กรรมการ
11. นางสาวยมนา	การปลุก	กรรมการและเลขานุการ
12. นางสาวมูทิตา	จิตรอำพัน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



นายปิยะพล จิตวิราม

๗. งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและบริการสาธารณะ

หน้าที่

- ๑) งานซ่อมแซม / บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค
- ๒) วางแผนพัฒนาระบบสาธารณูปโภค เพื่อรองรับการใช้งานด้านการเรียนการสอน ตลอดจนการประสานงาน การจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์การซ่อม / บำรุง
- ๓) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ
- ๔) การสั่งการ ควบคุม ดูแล แก้ไขปัญหา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน
- ๕) จัดทำโครงการ / กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนการปฏิบัติราชการ
- ๖) วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย
- ๘) ให้บริการด้านการขอใช้อาคารสถานที่ ทั้งภายในและภายนอก
- ๙) งานดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในโรงเรียน และบริเวณด้านหน้าริมรั้วโรงเรียน
- ๑๐) วางแผนพัฒนาสภาพแวดล้อม เพื่อรองรับการใช้งานด้านการเรียนการสอน ตลอดจนการประสานงานการจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์การซ่อม / บำรุง
- ๑๑) ประสานงานกับองค์กร ภาครัฐและเอกชนที่ขอรับการสนับสนุนจากโรงเรียน
- ๑๒) ให้ความร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริการชุมชนของโรงเรียน
- ๑๓) ประเมินผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ
- ๑๔) จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ ในการปฏิบัติงาน
- ๑๕) ควบคุม ดูแล แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม และมลพิษที่เกิดจากการใช้ทรัพยากร
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย

คณะกรรมการงานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและบริการสาธารณะ

๑. นายปิยะพล	จิตรวิขาม	ประธานกรรมการ
๒. นายจตุรวิทย์	ผ่านเมือง	รองประธานกรรมการ
๓. นายสมนึก	คิดการ	กรรมการ
๔. นายนิธิธีร์	โสธรจรัสโชติ	กรรมการ
๕. นายศราวุธ	สมีนาง	กรรมการ
๖. นายมนต์ชัย	ธนบุรี	กรรมการ
๗. นายศุภโชค	เฮงมี	กรรมการ
๘. นางสาวกฤติยา	แม่นเหมือน	กรรมการ
๙. นางสาวลัดดา	ชำนาญ	กรรมการ
๑๐. นางสาวจิตาภา	ไชยสัตย์	กรรมการ
๑๑. นางสาวกนกพรรณ	แม่นเสถียร	กรรมการ
๑๒. นายณัฐวัฒน์	แก้วมณี	กรรมการ
๑๓. นายธีระศักดิ์	มะแมน	กรรมการ
๑๔. นางไพวรรณ	นราพันธ์	กรรมการ
๑๕. นักพัฒนาทุกคน		กรรมการ
๑๖. นางสาวยมนา	การปลูก	กรรมการและเลขานุการ



นายมนต์ชัย ธนบุรี

๘. งานรักษาความปลอดภัยและจราจร

หน้าที่

- ๑) ตรวจตราป้องกันและดูแลทรัพย์สินของโรงเรียนทั้งภายในอาคารและนอกอาคารมิให้เสียหาย
- ๒) ดูแล ความปลอดภัยในโรงเรียน และนอกโรงเรียน รวมทั้งกรณีโรงเรียนมีการจัดกิจกรรม
- ๓) ควบคุมและจัดระบบการจราจร จัดการจอดรถในโรงเรียนให้เป็นไปตามข้อบังคับ และนโยบายของโรงเรียน
- ๔) รักษาความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียน เพื่อป้องกันสวัสดิภาพ ด้านความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากร
- ๕) จัดระบบและดำเนินการประสานงานกับทุกหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้สอดคล้องกับภาระหน้าที่ของงาน
- ๖) อำนวยความสะดวกแก่บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับโรงเรียน
- ๗) รับแจ้งเหตุต่างๆ และประสานงานกับตำรวจท้องที่ในการดูแลความปลอดภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- ๘) จัดระบบการจราจรภายในโรงเรียนให้เป็นระเบียบ สะดวกและปลอดภัย
- ๙) มีเครื่องหมายการจราจรทั้งประเภทเตือน และประเภทบังคับติดตั้งบริเวณที่กำหนด
- ๑๐) ปรับพื้นที่บริการจอดรถของบุคคลกรในโรงเรียนให้เรียบร้อยและปลอดภัย
- ๑๑) จัดที่จอดรถผู้มาติดต่อราชการกับโรงเรียนไว้อย่างเป็นระเบียบและสะดวกในการเข้า-ออกบริเวณโรงเรียน
- ๑๒) ติดต่อประสานงานหรือดำเนินการจัดการจราจรภายนอก และภายในโรงเรียนในกรณีที่มีกิจกรรมเฉพาะกิจ
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย

คณะกรรมการงานรักษาความปลอดภัยและจราจร

๑. นายมนต์ชัย	ธนบุรี	ประธานกรรมการ
๒. นายปิยะพล	จิตรวิฆาม	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้าคณะสีทุกคณะสี		กรรมการ
๔. หัวหน้าระดับทุกระดับ		กรรมการ
๕. นางสาวภา	ยัมศิริ	กรรมการและเลขานุการ



นางสาวกฤติยา แม่นเหมือน

๙. งานอนามัยโรงเรียนและประกันอุบัติเหตุ

หน้าที่

- ๑) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องพยาบาล
- ๒) ดูแล และจัดอุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้พร้อมที่จะใช้บริการ
- ๓) ให้บริการด้านการรักษาพยาบาลแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน
- ๔) นำนักเรียนที่เจ็บป่วยมาก ส่งโรงพยาบาลและประสานให้ผู้ปกครองทราบ
- ๕) ดำเนินโครงการตรวจวัดความ โลหิต แก่บุคลากรในโรงเรียน
- ๖) ดำเนินโครงการตรวจสุขภาพนักเรียน
- ๗) ดำเนินโครงการบริจาคโลหิตเพื่อถวายเป็นพระราชกุศล
- ๘) สำนวณนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นที่ความสูงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
- ๙) จัดทำรายชื่อนักเรียนที่มีโรคประจำตัวแจ้งให้ข้าราชการครู ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- ๑๐) เก็บรวบรวมเอกสารและข้อมูลของงานพยาบาล ให้เป็นระบบ
- ๑๑) ประสานกับทุกฝ่ายเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องร่วมกัน
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย

คณะกรรมการงานอนามัยโรงเรียนและประกันอุบัติเหตุ

๑. นางสาวกฤติยา	แม่นเหมือน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุจิรา	ประกอบผล	รองประธานกรรมการ
๓. นายธเนศ	พันธ์โสดา	กรรมการ
๔. นายนัทธีธีร์	โสธรจรัสโชติ	กรรมการ
๕. นางสาวจิตาภา	ไชยสัตย์	กรรมการ
๖. นางสาวกมลทิพย์	กุลปัญญา	กรรมการ
๗. นางสาวจันทร์จิรา	ทนทาน	กรรมการ
๘. นายธีระศักดิ์	มะแมน	กรรมการ
๙. นางสาวภิญญาพัชญ์	ปักเคเต	กรรมการ
๑๐. นายณัฐวัฒน์	แก้วมณี	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุปรียา	เชื่อน่วม	กรรมการ
๑๒. นางสาวศิริลักษณ์	ไทยพงษ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางกรองใจ	เนาวราช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



นางสาวจิตาภา ไชยสัตย์

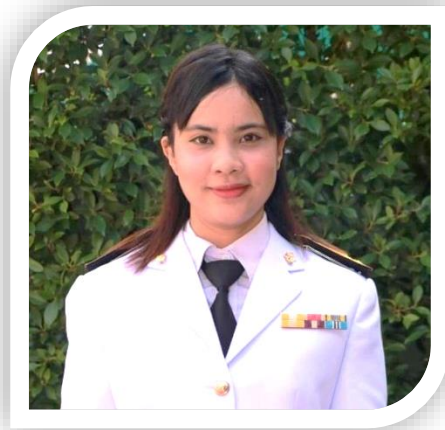
๑๐. งานโภชนาการ

หน้าที่

- ๑) กำหนด กฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติ ในการจัดจำหน่ายอาหารของร้านอาหารให้นักเรียน
- ๒) กำกับ ควบคุม ดูแล การจัดจำหน่ายอาหาร ให้เป็นไปตามที่กำหนด
- ๓) ตรวจสอบคุณภาพอาหาร ให้ถูกสุขลักษณะอย่างสม่ำเสมอ
- ๔) ตรวจสอบสถานที่จัดจำหน่ายให้มีความสะอาดและถูกสุขอนามัย มีการจัดเก็บสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ
- ๕) จัดให้มีการให้ความรู้ด้านโภชนาการแก่ผู้จัดจำหน่าย และผู้บริโภค โดยการอบรมเผยแพร่เอกสารรวมทั้งจัดป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์
- ๖) วางแผนการพัฒนาระบบงาน และรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ปัญหาและอุปสรรคต่างๆ
- ๗) ประสานกับหน่วยงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ
- ๘) สั่งการ กำกับ ควบคุมดูแล การแก้ไขปัญหา และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
- ๙) จัดทำโครงการ / กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการ
- ๑๐) วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ
- ๑๑) วางแผนพัฒนางาน และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์
- ๑๒) ประเมินผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ
- ๑๓) จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ ในการปฏิบัติงาน
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย

คณะกรรมการงานโภชนาการ

1. นางสาวจิตาภา	ไชยสัตย์	ประธานกรรมการ
2. นางสาววรรณ	เหมโคกน้อย	รองประธานกรรมการ
3. นายเดชวัต	แสนโสดา	กรรมการ
4. นางสาวณัชฎา	พลศิริ	กรรมการ
5. นางสาวภาภัส	เครือเอี่ยม	กรรมการ
6. นางสาวกฤติยา	มั่นเหมือน	กรรมการ
7. นางสาวกัญญารัตน์	จงอุดมศิลป์	กรรมการ
8. นางอรุณรักรักษ์	วงศ์เย็น	กรรมการ
9. นายวราวุธ	ทองคำแท้	กรรมการ
10. นางสาววิภาดา	ไหวพริบ	กรรมการ
11. นางสาวเสาวนีย์	ศรีพงศ์วรกุล	กรรมการ
12. นางสาวศิริลักษณ์	ไทยพงษ์	กรรมการ
13. นางสาวจิรนนท์	ยุ่นประยงค์	กรรมการ
14. นางสาวนันทพร	นุมาศ	กรรมการ
15. นายฐาปกรณ์	จันทร์สุข	กรรมการ
17. นายกฤษณะ	เจนกลาง	กรรมการ
18. นางเขมรินทร์	โตแปดก	กรรมการและเลขานุการ



นางสวณัณทพร นุมาศ

๑๑. งานควบคุมภายในสถานศึกษา

หน้าที่

- ๑) จัดทำโครงสร้างระบบควบคุมภายในโรงเรียน
- ๒) การประเมินผลการควบคุมภายในโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง
- ๓) นำเสนอผลการประเมินการควบคุมภายในโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรงต่อ
ผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย

คณะกรรมการงานควบคุมภายในสถานศึกษา

๑. นางสาวนันทพร	นุมาศ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพัชรินทร์	กันทะมา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวฤทัยวรรณ	จงอุดมศิลป์	กรรมการ
๔. นางสาวสุมาลี	สุวรรณคาม	กรรมการ
๕. นายธเนศ	พันธ์โสดา	กรรมการ
๖. นางสาวเอมฤดี	วรรณพันธ์	กรรมการ
๗. นางสาววิมลพัชร	จันทร์เกียรติกร	กรรมการ
๘. นางสาวนันท์ฉัตร	แตงงาม	กรรมการและเลขานุการ



นางสาวนัทสรณ ชื่นมณี

๑๒. งานสารข้อมูลสารสนเทศและเผยแพร่ข่าวสาร

หน้าที่

- ๑) วางแผนการบริหารการศึกษา
- ๒) พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลในฝ่ายต่าง ๆ ที่ใช้ในการบริหาร
- ๓) จัดทำรูปเล่มสารสนเทศโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรงประจำปี
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย

คณะกรรมการงานสารข้อมูลสารสนเทศและเผยแพร่ข่าวสาร

๑. นางสาวนัทสรณ	ชื่นมณี	ประธานกรรมการ
๒. นายนทีธีร์	โสธรจรัสโชติ	รองประธานกรรมการ
๓. นายปิยะพล	จิตรวิขาม	กรรมการ
๔. นางสาววิรัชพัชร	จันทร์เกียรติกร	กรรมการ
๕. นางสาวนันทฉัตร	แตงงาม	กรรมการ
๖. นางสาวเสาวนีย์	ศรีพงศ์วรกุล	กรรมการ
๗. นางสาวพัชราวดี	เกิดปากแพรก	กรรมการและเลขานุการ



นายสุโขต เสงมี

๑๓. งานยานพาหนะ

หน้าที่

- ๑) วางแผนการใช้รถยนต์เพื่อให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียน
- ๒) ดูแลบำรุงรักษา ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ทุกคัน
- ๓) สั่งการ กำกับ ควบคุม ดูแล การแก้ไขปัญหา พนักงานขับรถยนต์ และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบให้ขับรถยนต์การใช้รถยนต์และครุภัณฑ์งานยานยนต์
- ๔) ดูแลตรวจสอบซ่อมบำรุงรถยนต์ / 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 ตามที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย

หมายเลข / ประเภทรถยนต์ / และผู้รับผิดชอบดูแลประจำรถยนต์

หมายเลขทะเบียน นค ๗๓๑๘ สมุทรปราการ รถยนต์ โตโยต้า (รถตู้) นายวสันต์ หมดภัย

หมายเลขทะเบียน นค ๖๙๔๙ ปทุมธานี รถยนต์ โตโยต้า (รถตู้) นายพรชัย พันธุ์พิบูลย์

หมายเลขทะเบียน กฉ ๓๐๘๑ สมุทรปราการ โตโยต้า (ปิกอัพ) นายวสันต์ หมดภัย

หน้าที่

- ๑) ล้างทำความสะอาดรถยนต์คันที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ อย่างสม่ำเสมอ (วัสดุอุปกรณ์ในการล้างรถยนต์ขอได้ทั้งงานยานพาหนะ)
- ๒) ทุกเช้าในวันปฏิบัติงานให้ตรวจวัดหม้อน้ำ น้ำมันเครื่อง และน้ำมันเบรก ส่วนน้ำกลั่นหม้อแบตเตอรี่ให้ตรวจทุก ๆ ๑ เดือน (หากต้องการน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก น้ำกลั่น ให้ขอได้ที่ห้องยานพาหนะ)
- ๓) ถ้ารถยนต์ทำงานผิดปกติ หรือเสียให้แจ้งที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปและ / หรือ หัวหน้างานยานพาหนะ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและซ่อม / บำรุงตามลักษณะที่พบ ต่อไป
- ๔) ผู้ใช้รถยนต์ ต้องนำรถยนต์เข้าจอดในช่องจอดยนต์ ตามช่องทุกครั้ง หลังใช้งาน หากช่องจอดไม่ว่างให้หาที่จอดในบริเวณโรงเรียนให้เรียบร้อยไม่กีดขวางทาง เข้า-ออก

• ข้อควรจำ

รถยนต์ทุกคัน ช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เราควรช่วยกันดูแลรักษารถยนต์ทุกคันให้ใช้งานได้ยาวนานที่สุด

คณะกรรมการงานสารข้อมูลสารสนเทศและเผยแพร่ข่าวสาร

1. นายศุภโชค	เฮงมี	ประธานกรรมการ
2. นายสมนึก	คิดการ	รองประธานกรรมการ
3. นายพรชัย	พันธุ์พิบูลย์	กรรมการ
4. นายวสันต์	หมดภัย	กรรมการ
5. นายจตุรวิทย์	ผ่านเมือง	กรรมการ
6. นางสาววันวิสาข์	เพชรนิตย์	กรรมการและเลขานุการ
7. นางสาวภิญญาพัชญ์	ปึกเคเต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



ปฏิทินการดำเนินโครงการ/กิจกรรม กลุ่มบริหารทั่วไป

ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ฉีดวัคซีนเข็มที่ ๓	๗ มิถุนายน ๒๕๖๕	งานอนามัย
๒	จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์การเรียนการสอนโสตทัศนศึกษา	มิถุนายน - สิงหาคม ๒๕๖๕	นางสาววิมลพัชร จันทรเกียรติกร
๓	จัดซื้ออุปกรณ์ชุดเครื่องขยายเสียงและซ่อมบำรุงอุปกรณ์งานประชาสัมพันธ์	มิถุนายน - กันยายน ๒๕๖๕	นายนิคม คำภีระ
๔	ตรวจสอบสภาพนักเรียนประจำปี	มิถุนายน-กรกฎาคม ๒๕๖๕	นางสาวสุจิตรา ประกอบผล
๕	เสริมสร้างความรู้ด้านโภชนาการในโรงเรียน	มิถุนายน - กันยายน ๒๕๖๕	นางสาวกฤติยา แม่นเหมือน
๖	พัฒนาโรงอาหาร	มิถุนายน - กันยายน ๒๕๖๕	นางสาววรรณา เหมโคกน้อย
๗	จัดหา วัสดุอุปกรณ์โภชนาการ	มิถุนายน ๒๕๖๕	นางสาววรรณา เหมโคกน้อย
๘	วารสารลานเฟื่องฟ้า	มิถุนายน - กันยายน ๒๕๖๕	นางสาวอาภาพร คำมา
๙	การบริหารจัดการสำนักงาน เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน	มิถุนายน-กรกฎาคม ๒๕๖๕	นางสาวยมนา การปลูก
๑๐	ตรวจสอบปรุงแต่งอาหารและภาชนะใส่อาหาร	มิถุนายน ๒๕๖๕	นางสาวจิตาภา ไชยสัตย์
๑๑	พัฒนาห้องศูนย์ปฏิบัติการคณิตศาสตร์	มิถุนายน - กันยายน ๒๕๖๕	นางสาวกัญญาวิรี ทองมูล
๑๒	ตรวจสอบสภาพครูและบุคลากรประจำปี	กรกฎาคม ๒๕๖๕	นางสาวกฤติยา แม่นเหมือน
๑๓	คัดเลือกร้านจำหน่ายอาหารดีเด่น	สิงหาคม ๒๕๖๕	นางสาวกัญญาวิระ จงอุดมศิลป์
๑๔	จัดซื้อยาและเวชภัณฑ์เพื่อการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	สิงหาคม ๒๕๖๕	นางกรรณใจ เนาวราช
๑๕	ซ่อมแซมบำรุงวัสดุเครื่องใช้สำนักงานห้องพยาบาล	สิงหาคม ๒๕๖๕	นายศุภโชค เสงี่ยม
๑๖	ตรวจสอบสภาพผู้จำหน่ายอาหาร	สิงหาคม ๒๕๖๕	นางสาวกฤติยา แม่นเหมือน
๑๗	การล้างเครื่องกรองน้ำและตรวจสอบสภาพน้ำดื่ม	สิงหาคม ๒๕๖๕	นางสาวจิรนนท์ ยุ่นประยงค์
๑๘	การดูแลสิ่งปฏิกูล(ตุ๋นไขมัน)	สิงหาคม ๒๕๖๕	นายเดชาวัต แสนโสดา
๑๙	สร้างบรรยากาศในการเรียนการสอนทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๕	นายจตุรวิทย์ ผ่านเมือง
๒๐	พัฒนาและปรับปรุงระบบโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๕	นางสาววิมลพัชร จันทรเกียรติกร



ปฏิทินการดำเนินโครงการ/กิจกรรม กลุ่มบริหารทั่วไป ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ต่อ

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒๑	กำจัดลูกน้ำยุงลาย	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๕	นายณัฏฐิธีร์ ไสธรรจรัสโชติ
๒๒	ประกันอุบัติเหตุนักเรียนประจำปี	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๕	นางสาวศิริลักษณ์ ไทยพงษ์
๒๓	ขับขี้อวดคักย เต็มใจบริการ	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๕	นายศุภโชค เสงี่ยม
๒๔	สวัสดิการขวัญและกำลังใจ	กันยายน ๒๕๖๕	นางสาวภาภัส เครือเอี่ยม
๒๕	ให้ความรู้ด้านโภชนาการ	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๕	นายวรายุส ทองคำแท้



ปฏิทินการดำเนินโครงการ/กิจกรรม กลุ่มบริหารทั่วไป ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองและซ่อมแซมอุปกรณ์สำนักงานประชาสัมพันธ์	ตุลาคม ๒๕๖๕	นางสาวยมนา การปลูก
๒	พัฒนาโรงอาหาร	ตุลาคม ๒๕๖๕-มีนาคม ๒๕๖๖	นางสาววรรณา เหมโคกน้อย
๓	วารสารลานเฟื่องฟ้า	ตุลาคม ๒๕๖๕-มีนาคม ๒๕๖๖	นางสาวอาภาพร คำมา
๔	พัฒนาห้องศูนย์ปฏิบัติการคณิตศาสตร์	ตุลาคม ๒๕๖๕-มีนาคม ๒๕๖๖	นางสาวกัญญาวีร์ ทองมูล
๕	บริจาคโลหิตต่อชีวิตเพื่อนมนุษย์	พฤศจิกายน ๒๕๖๕	นางสาวสุจิรา ประกอบผล
๖	เสริมสร้างความรู้ด้านโภชนาการในโรงเรียน	พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	นางสาวกฤติยา แม่นเหมือน
๗	จัดหา วัสดุอุปกรณ์โภชนาการ	พฤศจิกายน ๒๕๖๖	นางสาววรรณา เหมโคกน้อย
๘	จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงานในห้องพยาบาล	ธันวาคม ๒๕๖๖	นายศุภโชค เสงี่ยม
๙	ตรวจสอบปรุงแต่งอาหารและภาชนะใส่อาหาร	ธันวาคม ๒๕๖๖	นางสาวจิตาภา ไชยสัตย์
๑๐	การพัฒนาและรวบรวมสารสนเทศโรงเรียน	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๖	นางสาวนภัสวรรณ ชื่นมณี
๑๑	การล้างเครื่องกรองน้ำและตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่ม	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	นางสาวจิรนนท์ ยุ่นประยงค์
๑๒	การดูแลสิ่งปลูกสร้าง(ดูแลต้นไม้)	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	นายเดชาวัต แสนโสตา
๑๓	เข้าซื้อเว็บไซต์โรงเรียนพร้อมโดเมน	มีนาคม ๒๕๖๖	นางสาวนันทฉัตร แต่งงาม
๑๔	สวัสดิการขวัญและกำลังใจ	มีนาคม ๒๕๖๖	นางสาวภาภัส เครือเอี่ยม
๑๕	ให้ความรู้ด้านโภชนาการ	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๕	นายวรายุส ทองคำแท้
๑๖	ตรวจสอบสภาพผู้จำหน่ายอาหาร	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	นางสาวกฤติยา แม่นเหมือน
๑๗	คัดเลือกร้านจำหน่ายอาหารดีเด่น	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	นางสาวกัญญาวีร์ ทองมูล
๑๘	การบริหารจัดการสำนักงาน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้การสอน	พฤศจิกายน ๒๕๖๕- มีนาคม ๒๕๖๖	นางสาวยมนา การปลูก

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป



โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ