



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป



โรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยานี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ แก่ครู นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนว การกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของสพฐ. กลุ่มบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน (พันธกิจ) ที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ในการจัดการศึกษาและให้บริการ ทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างไรก็ตามคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน และได้จัดทำคำสั่งมอบหมายงานไว้ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา

โรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา

มิถุนายน 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 บทนำ	3
ส่วนที่ 2 ข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษา	5
ส่วนที่ 3 งานด้านการบริหารงานทั่วไป	6
ภาคผนวก	20

ส่วนที่ 1 บทนำ

แนวคิด

กลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆ ในโรงเรียน น้ำเกลี้ยงวิทยา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล บนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและ ให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่ สถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษา บริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยาเป็นไป ตามมาตรฐานของโรงเรียน
2. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยความสะดวก และยกระดับคุณภาพ การบริหารจัดการบริการของโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพได้ มาตรฐาน
3. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของโรงเรียนสตรี อ่างทองต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจการดำเนินงาน เกิดความเลื่อมใสและศรัทธา และให้ การสนับสนุนการจัดการศึกษา
4. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. การบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป
 - 1.1 งานสำนักงาน
 - 1.2 งานแผนงาน
 - 1.3 งานพัสดุ
 - 1.4 งานยานพาหนะ
 - 1.5 งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว (แม่บ้านและคนสวน)
2. งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์,ระบบอำนวยความสะดวก เครื่องปรับอากาศและกล้องวงจรปิด
 - 2.1 งานอาคารสถานที่
 - 2.2 งานภูมิทัศน์และนิทรรศการ
 - 2.3 ระบบอำนวยความสะดวก เครื่องปรับอากาศ พัดลม โต๊ะ เก้าอี้ และอื่นๆ

2.4 ระบบความปลอดภัย กล้องวงจรปิด และบรรเทาสาธารณภัย

3. งานสาธารณูปโภคและอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
4. งานโสตทัศนูปกรณ์และดนตรี
5. งานประชาสัมพันธ์
6. งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน
7. งานโภชนาการ การจัดการโรงอาหาร 1
8. งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา
9. งานควบคุมตรวจสอบภายในงานบริหารทั่วไป

ส่วนที่ 2 ข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษา

ชื่อโรงเรียน น้ำเกลี้ยงวิทยา

รหัสสถานศึกษา 1033530960

ที่ตั้ง เลขที่ 58 แขวง/ตำบล น้ำเกลี้ยง เขต/อำเภอ น้ำเกลี้ยง จังหวัด ศรีสะเกษ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

โทรศัพท์ 045-960560 email: thurakannk58@gmail.com Website www.ngw.ac.th

เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

ชื่อ – สกุลผู้บริหารโรงเรียน

- | | |
|-----------------------|--------------------------------|
| 1) นางวันดี พรหมมา | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| 2) นางบังอร แสนทวีสุข | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน |
| 3) นายชัยวัฒน์ ประพาฬ | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน |

ตราสัญลักษณ์โรงเรียน



อัตลักษณ์ ประพฤติดี มีคุณธรรม มุ่งมั่นสู่สากล

เอกลักษณ์ของโรงเรียน สิ่งแวดล้อมดี นำวิถีพอเพียง

ปรัชญาโรงเรียน

“ ปัญญา นรานัน รตน ” ปัญญาเป็นแก้วของนรชน

วิสัยทัศน์ (VISION)

โรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยาเป็นโรงเรียนมาตรฐานสากล และศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง นักเรียนมีศักยภาพตามมาตรฐานสากล สู่การดำเนินชีวิตอย่างยั่งยืน

พันธกิจ (MISSION)

1. ส่งเสริมการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
2. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียนตามมาตรฐานสากล
3. พัฒนาผู้เรียนให้เป็นบุคคลที่มีทักษะ ประสพการณ์ มีศักยภาพตามมาตรฐานสากล
4. ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีสมรรถนะในการจัดการเรียนรู้ อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์
6. ส่งเสริมให้ผู้เรียนน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การดำเนินชีวิตอย่างยั่งยืน

ส่วนที่ 3 งานด้านการบริหารทั่วไป

งานด้านการบริหารทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุ ตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การดำเนินงาน ธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยี สารสนเทศ การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคาร สถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงาน การศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการ นักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

การบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. การจัดระบบบริหารงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 1.1 ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพ กำหนดนโยบายของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- 1.2 วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งงาน ภายในกลุ่มงาน ระบบการทำงาน และการบริหารงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- 1.3 นำเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งงาน ภายในกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- 1.4 ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน ครู และบุคลากรทุกคนทราบ
- 1.5 ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งงานที่กำหนด
- 1.6 ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

2. การพัฒนาองค์กรงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 2.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของ สถานศึกษาด้านงานบริหารทั่วไป
- 2.2 กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษาด้านงานบริหารทั่วไป
- 2.3 ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษาด้านงานบริหารทั่วไป

2.4 กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านงานบริหารทั่วไป

2.5 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรด้านงานบริหารทั่วไปเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

2.6 นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรด้านงานบริหารทั่วไปและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

2.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

2.1 งานสำนักงาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสำหรับงานสำนักงานบริหารทั่วไป
2. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานสำนักงาน เพื่อให้งานของกลุ่มบริหารทั่วไปดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเป็นระบบ
3. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ งานสารบรรณ โดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
4. จัดบุคลากรรับผิดชอบ และพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
5. ดำเนินการจัดซื้อและจัดจำหน่ายสมุดของโรงเรียน
6. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ ของงานสำนักงานและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
7. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานแผนงาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รวบรวมแผนประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณของกลุ่มบริหารทั่วไป
2. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
3. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
4. ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ
5. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานพัสดุ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
2. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
3. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการซ่อม
4. ติดตามการซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
5. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานยานพาหนะ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสำหรับงานยานพาหนะ
2. วางแผนการใช้รถยนต์เพื่อให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน
3. จัดทำระเบียบ กำกับ ควบคุม ดูแล การแก้ไขปัญหา พนักงานขับรถยนต์และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ขับรถยนต์การใช้รถยนต์และ ครุภัณฑ์งานยานยนต์ แนวปฏิบัติการใช้ยานพาหนะของราชการ
4. จัดตารางการใช้ยานพาหนะโดยคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วน หรือการขอใช้ยานพาหนะในเส้นทางเดียวกัน เพื่อความประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด
5. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
6. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
7. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว (แม่บ้านและคนสวน)

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
2. ปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไปไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ในเรื่องเกี่ยวข้องกับงานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
3. กำกับดูแลการบริหารงานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักการภารโรง พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำ คนสวน โดยให้มีการกำกับดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรดังกล่าว สรุปรายงานผลการประเมินเมื่อสิ้นภาคเรียน
4. วางแผนการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ในหน้าที่ของนักการภารโรง พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำ คนสวน

5. วางแผนดำเนินการในเรื่องการจัดเวรประจำวัน ภาคกลางวันในวันหยุดราชการหรือวันปิดภาคเรียน

6. จัดให้มีลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักการภารโรง พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำ คนสวน ปฏิบัติหน้าที่กรณีลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักการภารโรง พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำ คนสวน ไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือลา

7. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์,ระบบอำนวยความสะดวก เครื่องปรับอากาศและกล้องวงจรปิด

3.1 งานอาคารสถานที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดแนวทางจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม การบริหารจัดการอาคารสถานที่ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่
2. ติดตามและตรวจสอบควบคุมการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนให้ได้ประโยชน์สูงสุด
3. ดำเนินการซ่อมบำรุง และปรับปรุงอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพปลอดภัย สวยงาม เหมาะสมกับการใช้งาน และเน้นขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ
4. จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่
5. ให้บริการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ในกิจกรรมของโรงเรียนและชุมชน
6. ประเมิน และสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานภูมิทัศน์และนิทรรศการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดแนวทาง จัดทำแผนโครงการจัดสภาพแวดล้อมภูมิทัศน์ พื้นที่ภายนอกอาคารสวนหย่อม ให้มีความร่มรื่นสวยงาม มีเอกลักษณ์
2. ปรับปรุง ดูแล รักษาภูมิทัศน์ ด้านกายภาพของโรงเรียนให้สวยงาม สร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้
3. ประสานงานกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานภูมิทัศน์ และนิทรรศการ เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อย
4. จัดนิทรรศการการแสดงผลงานของโรงเรียนสตรีอ่างทองทั้งใน และนอกโรงเรียน

3.3 ระบบอำนวยความสะดวก เครื่องปรับอากาศ กล้องวงจรปิด และบรรเทาสาธารณภัย

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสำหรับระบบอำนวยความสะดวกเครื่องปรับอากาศ และกล้องวงจรปิด

2. จัดระบบให้บริการระบบอำนวยความสะดวก เครื่องปรับอากาศและกล้องวงจรปิดแก่ครู
กลุ่มสาระฯ กลุ่มงาน งานต่าง ๆ
 3. ดูแล รับผิดชอบระบบอำนวยความสะดวก เครื่องปรับอากาศและกล้องวงจรปิด
 4. จัดหาและซ่อมแซมระบบอำนวยความสะดวก เครื่องปรับอากาศและกล้องวงจรปิด ให้อยู่
ในสภาพที่สมบูรณ์ใช้งานได้
 5. ประสานงานและให้บริการระบบอำนวยความสะดวก เครื่องปรับอากาศและกล้องวงจรปิด
ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ในกิจกรรมของโรงเรียน
 6. ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ ระบบอำนวยความสะดวก เครื่องปรับอากาศและกล้องวงจรปิด
 7. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
 8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. งานสาธารณูปโภคและอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ
1. ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นด้าน ปริมาณ คุณภาพการใช้สาธารณูปโภค
และนโยบายของสถานศึกษา
 2. กำหนดแนวทางจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณสนับสนุนงาน
สาธารณูปโภคไฟฟ้า-ประปาให้เพียงพอ และบริหารจัดการสาธารณูปโภค บำรุง ดูแล เพื่อให้เพียงพอ
เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 3. จัดบุคลากรดูแลรับผิดชอบสาธารณูปโภคไฟฟ้า-ประปา ให้สามารถใช้งานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพตลอดเวลา
 4. ดำเนินการซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคให้อยู่ในสภาพปลอดภัย สวยงามเหมาะสมกับการใช้
งาน และเน้นขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ
 5. กำหนดแนวปฏิบัติ มาตรการในการรณรงค์การใช้พลังงานอย่างประหยัด
 6. จัดทำป้าย แนะนำวิธีการใช้เพื่อให้เกิดความปลอดภัย ประหยัด การรักษาความสะอาด
การบันทึกสถิติการใช้สาธารณูปโภค
 7. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม
 8. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. งานโสตทัศนูปกรณ์และดนตรี
- บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ
1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสำหรับงานโสตทัศนศึกษา
 2. จัดระบบให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ แก่ครู กลุ่มสาระฯ กลุ่มงาน งานต่าง ๆ
 3. ดูแล รับผิดชอบ โสตทัศนูปกรณ์
 4. จัดหาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ใช้งานได้

5. สนับสนุนส่งเสริม ครู เพื่อให้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

6. ประสานงานและให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ในกิจกรรมของโรงเรียน

7. รวบรวมสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
8. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
9. ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย
10. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานประชาสัมพันธ์

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานประชาสัมพันธ์และระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. วางแผนจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
3. ติดตามรวบรวมเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน หรือภายนอกโรงเรียน ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และประชาสัมพันธ์ทั้งในระดับจังหวัด ระดับเขตและระดับประเทศ
4. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
5. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมที่ได้รับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติแก่บุคลากรและนักเรียน
6. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคล หน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
7. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหว ตลอดจนความรู้ และวิทยาการใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
8. ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบ สะดวกต่อการให้บริการ
9. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากรและนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดีตามที่ได้รับข้อมูล
10. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีกร ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม พิธีกร หน้าเสาธงในวันที่มีการเข้าแถวที่สนาม พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนงานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ
11. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์
12. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนหรือโครงการกิจกรรมส่งเสริมงานอนามัยโรงเรียน
2. ตรวจสอบสุขภาพนักเรียนเข้าใหม่ ม.1 และ ม.4 ชั่งน้ำหนัก, วัดส่วนสูง จัดทำบัตรสุขภาพ

นักเรียน

3. โครงการตรวจสอบสุขภาพครู – บุคลากรประจำปี
4. การปฐมพยาบาลเบื้องต้นนักเรียนเกิดอุบัติเหตุ เจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาลจัดหาเวชภัณฑ์ เครื่องใช้และดูแลความเรียบร้อยของห้องพยาบาลและจัดบริการให้กับฝ่ายต่าง ๆ ที่จัดกิจกรรมนอกโรงเรียน

5. ทำโครงการสวัสดิการนักเรียนด้านอุบัติเหตุ
6. งานเผยแพร่ความรู้ด้านสุขศึกษา, ป้ายนิเทศ, เสียงตามสาย
7. โครงการรณรงค์โรคเอดส์และโรคติดต่ออื่น ๆ
8. กิจกรรมโครงการ "ฟันสะอาด เหงือกแข็งแรง"
9. งานติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง กรณีนักเรียนเจ็บป่วย
10. โครงการแก้ปัญหาอนามัยน้ำหนักต่ำกว่าเกณฑ์
11. โครงการเสริมสร้างสมรรถภาพ กรณีน้ำหนักเกินเกณฑ์
12. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานโภชนาการ การจัดการโรงอาหาร

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสำหรับงานโภชนาการ
2. แก้ปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนางาน

โภชนาการของโรงเรียน

3. ตรวจสอบตราผู้ประกอบการร้านค้าขายอาหารให้ปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อตกลงของโรงเรียนว่าด้วยการจำหน่ายอาหารในโรงเรียน ตลอดจนเป็นกรรมการพิจารณาดำเนินการกับผู้ประกอบการร้านค้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อตกลงกับทางโรงเรียน
4. ดูแลคุณภาพอาหาร น้ำดื่มให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการและควบคุมราคาให้อยู่ในอัตราที่เหมาะสม
5. เป็นกรรมการพิจารณาขอขึ้นราคาเพื่อเสนอโรงเรียนพิจารณาสั่งการ
6. จัดทำทะเบียนประวัติผู้ที่เข้ามาจำหน่ายอาหารในโรงเรียน
7. ควบคุมดูแลพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงอาหารในเรื่องการดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโต๊ะอาหาร โต๊ะครู ภาชนะในการบริการอย่างถูกสุขลักษณะ
8. จัดระบบการระบายน้ำที่ทิ้งเศษขยะ เศษอาหาร

9. จัดน้ำดื่มที่สะอาดบริการนักเรียนให้เพียงพอ
10. ติดตาม ดูแล ป้องกันพาหะนำโรคให้พ่อค้าแม่ค้าจัดให้มีที่ครอบอาหาร
11. จัดให้มีการตรวจสอบสภาพของผู้ประกอบการอาหาร และผู้จำหน่ายอาหาร
12. จัดทำป้ายนิเทศให้ความรู้เรื่องโภชนาการแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนให้บริโภคอาหารที่ถูกสุขลักษณะ
13. จัดให้มีการตรวจสอบแปรรูปในอาหารโดยกิจกรรมชุมชน ออ. น้อย
14. ประเมินผล การดำเนินงานและนำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไขและพัฒนางาน
15. จัดระบบโภชนาการในโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายที่โรงเรียนกำหนด
16. ควบคุมการดำเนินงานในระบบโภชนาการของโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ
17. สนับสนุนและรณรงค์ให้นักเรียนมีนิสัยการบริโภคที่ดี
18. ตรวจสอบคุณค่า คุณภาพและความสะอาดของอาหาร
19. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. บริหารงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
2. รับผิดชอบการเงินของสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนด้านรายรับ-รายจ่าย ตามข้อบังคับและระเบียบทั้งหมด
3. จัดซื้อสินค้ามาจำหน่ายที่ห้องกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
4. ควบคุมคุณภาพและปริมาณสินค้าที่นำมาจำหน่าย
5. กำหนดราคาสินค้าให้มีความยุติธรรมต่อสมาชิกสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนและผู้บริโภค
6. จำหน่ายสินค้าในแต่ละวัน
7. ตรวจสอบสินค้าให้อยู่ในสภาพพร้อมขาย
8. จัดทำเอกสารข้อมูลผลประกอบการกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า

10. งานควบคุมตรวจสอบภายในงานบริหารทั่วไป

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียนด้านงานบริหารทั่วไป
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงด้านงานบริหารทั่วไป
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของงานบริหารทั่วไป
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในงานบริหารทั่วไปในสถานศึกษา
5. ประสานบุคลากรงานบริหารทั่วไปและที่เกี่ยวข้องนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ใน

การควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11.งานแผนเผชิญเหตุ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนด้านความปลอดภัยของสถานศึกษา โดยคำนึงถึงสวัสดิภาพของนักเรียน ตั้งแต่เดินทางออกจากบ้านเข้าสู่ประตูรั้วโรงเรียนจนออกจากโรงเรียนเดินทางถึงบ้านพักนักเรียน ดังนี้

1.1 การจัดสวัสดิภาพของนักเรียน

1.1.1 มีการจัดครูทำหน้าที่ดูแลความปลอดภัยบริเวณหน้าประตูโรงเรียน ทางม้าลาย ข้ามถนนในช่วงเช้าและเย็น พร้อมทั้งประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง ภาควิชาครูข่าย และหน่วยงานในระดับจังหวัด ระดับอำเภอ ระดับตำบล ชุมชน หมู่บ้าน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยของสถานศึกษาตามความจำเป็นและเหมาะสม

1.1.2 อาจจัดให้มีสถานนักเรียนอาสา ลูกเสือจิตอาสา นักศึกษาวิชาทหารจิตอาสา นักเรียนอาสาจราจร อำนวยความสะดวกการเดินทางเข้า - ออกโรงเรียนของนักเรียน

1.1.3 ควบคุมกำกับรถยนต์รับจ้างรับ - ส่งนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน พ.ศ. 2562 และได้มาตรฐานความปลอดภัยของกรมการขนส่งทางบก โดยมีลักษณะ ดังนี้

- 1) มีเครื่องอุปกรณ์สำหรับรถครบถ้วนถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด
- 2) มีเครื่องหมายเป็นแผ่นป้ายสีส้มสะท้อนแสง ขนาดไม่น้อยกว่า 25 เซนติเมตร และ ยาว ไม่น้อยกว่า 60 เซนติเมตร มีข้อความว่า “รถรับ - ส่งนักเรียน” เป็นตัวอักษรสีดำ ความสูงไม่น้อยกว่า 15 เซนติเมตร ติดอยู่ที่ด้านหน้าและด้านท้ายของตัวรถให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจนในระยะไม่น้อยกว่า 50 เมตร และมีชื่อสถานศึกษาติดอยู่ด้านข้าง ทั้งสองข้างของตัวรถ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)
- 3) กระจกต้องมียกขึ้นโปร่งใสสามารถมองเห็นสภาพภายในรถและสภาพการจราจรภายนอกได้ชัดเจน หากมีการติดฟิล์มกรองแสง เมื่อวัดการผ่านของแสงแล้วแสงต้องผ่านทั้งกระจกกัน ลมและฟิล์มกรองแสงได้ไม่น้อยกว่าระดับที่กรมขนส่งทางบกกำหนด และมีให้นำวัสดุอื่นใดมาติดหรืออบ บังส่วนหนึ่งส่วนใดของกระจก เว้นแต่เป็นการติดเครื่องหมายหรือเอกสารตามที่กฎหมายกำหนด และไม่ เป็นเหตุให้บังทัศนวิสัยในการขับขี่
- 4) มีเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นเพื่อช่วยเหลือนักเรียนเมื่อมีอุบัติเหตุหรือมีเหตุฉุกเฉิน เกิดขึ้น ดังต่อไปนี้

4.1 เครื่องดับเพลิง สำหรับรถที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสารที่มีจำนวนที่นั่งไม่เกิน 20 ที่นั่ง ต้องมีเครื่องดับเพลิงไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง รถที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสารที่มีจำนวนที่นั่ง เกิน 20

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไปโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา

ที่นั่ง ต้องมีเครื่องดับเพลิงไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง เครื่องดับเพลิงต้องมีขนาดพอสมควร และติดตั้งไว้ภายในรถในที่ ๆ เหมาะสมพร้อมใช้การได้ทุกขณะ

4.2 ค้อนทุบกระจกและเหล็กขะแลงไม่น้อยกว่า 1 อัน ต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และสามารถนำไปใช้งานได้โดยสะดวก

4.3 มีแผ่นป้ายแสดงข้อความเตือนเรื่องความปลอดภัยในการโดยสาร ตามที่กรมการขนส่งทางบกประกาศกำหนดหรือให้ความเห็นชอบติดไว้ภายในตัวรถในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ง่าย

5) สีของตัวรถต้องใช้สีตามที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด

1.1.4 การรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย

1) ตรวจสอบและคัดกรองบุคคลภายนอกที่เข้าและออกในสถานศึกษา เช่น ผู้มาติดต่อราชการ ผู้ปกครองนักเรียน หรือบุคคลภายนอกอื่นๆ ทุกกรณีอย่างเคร่งครัด ทั้งในและนอกเวลาราชการ พร้อมทั้งประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง ภาควิชาตำรวจ และหน่วยงานในระดับจังหวัด ระดับอำเภอ ระดับตำบล ชุมชน หมู่บ้าน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมจัด

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยของสถานศึกษาตามความจำเป็นและเหมาะสม

2) จัดหาและนำกล้องวงจรปิด หรืออุปกรณ์เสริมสร้างความปลอดภัยต่างๆ มาใช้ในสถานศึกษาทดแทนการใช้ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เพียงพอและครอบคลุม

1.2 การจัดการสถานที่และสภาพแวดล้อมโรงเรียนให้ปลอดภัย

1.2.1 เข้มงวดกวดขันให้สถานศึกษาเป็นพื้นที่ปลอดภัย

1.2.2 ตรวจสอบ ปรับปรุงประตูและรั้วโรงเรียนให้มีความแข็งแรงปลอดภัย

1.2.3 สำรวจ และซ่อมแซมบำรุงระบบป้องกัน ระบบแจ้งเตือน ระบบอาณัติสัญญาณเตือนภัย ให้สามารถพร้อมใช้งาน อาทิ สัญญาณเสียงเตือนภัย ทางหนีไฟหรือประตูหนีไฟ สัญญาณเตือนอัคคีภัย เครื่องตรวจจับควันไฟ เครื่องตรวจจับความร้อน ระบบไฟสำรอง ระบบป้องกันไฟฟ้ารั่ว ระบบสายดิน ไฟฉายฉุกเฉิน ถังดับเพลิง เป็นต้น

1.2.4 ตรวจสอบสถานที่และจุดเสี่ยงที่เป็นอันตรายต่อนักเรียน อาทิ จัดระบบไฟฟ้า และไฟฟ้าส่องสว่างให้เพียงพอ ทั้งภายในและภายนอกอาคารเรียนและอาคารประกอบ พื้นที่อันตรายในเขตก่อสร้าง สระน้ำ บ่อน้ำ คูคลอง รางระบายน้ำ อาคารที่ชำรุด บริเวณที่รกร้าง ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ ติดตั้งกล้องวงจรปิด เป็นต้น

1.2.5 ปรับปรุง พัฒนาสนามกีฬา สนามเด็กเล่น เครื่องเล่น ให้ปลอดภัย เป็นไปตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยของเครื่องเล่นในสวนสนุก มยผ.99020-59

1.2.6 พัฒนาห้องน้ำ ห้องส้วม ให้พร้อมใช้งาน สะอาด เพียงพอ ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ ให้ได้มาตรฐาน หรือ Healthy Accessibility Safety (HAS) มีป้ายสัญลักษณ์บอกห้องน้ำชายหรือหญิง ให้ชัดเจน

1.2.7 จัดโรงอาหาร ให้มีที่นั่งเพียงพอ สะอาด ถูกสุขลักษณะ ให้ถูกต้องเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานด้านสาธารณสุข และจัดให้มีครูดูแลนักเรียนในช่วงรับประทานอาหาร

1.2.8 ตรวจสอบตู้น้ำดื่มภายในโรงเรียนให้มีความปลอดภัย

1.3 การให้บริการดูแลด้านโภชนาการและสุขภาพ

1.3.1 จัดรายการอาหารกลางวันที่มีคุณค่าครบถ้วน ตามหลักโภชนาการและเพียงพอสำหรับนักเรียนแต่ละช่วงวัย

1.3.2 บุคลากรที่มีหน้าที่ประกอบอาหารต้องปฏิบัติให้ได้ตามมาตรฐานจากกระทรวงสาธารณสุข

1.3.3 บำรุงรักษาภาชนะ อุปกรณ์ประกอบอาหารให้สะอาด ถูกสุขอนามัย และจัดเก็บให้เป็นสัดส่วน

1.3.4 จัดห้องพยาบาลให้มีเวชภัณฑ์ยา อุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น มีการตรวจสอบวันหมดอายุของยา ตรวจสอบเครื่องชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง ให้มีความพร้อมในการใช้งาน และจัดให้มีครูอนามัยโรงเรียน หรือผู้รับผิดชอบ ที่มีความรู้ ความสามารถ และมีทักษะในการปฐมพยาบาลเบื้องต้นได้

1.3.5 จัดเตรียมจุดบริการน้ำดื่มสะอาด และตรวจสอบคุณภาพน้ำอุปโภคและบริโภคให้ได้มาตรฐานกระทรวงสาธารณสุข

1.3.6 หลีกเลี่ยงการจำหน่ายน้ำอัดลม ขนมกรุบกรอบ อาหารและน้ำที่ปรุงรสด้วยปริมาณน้ำตาลสูงในโรงเรียน

1.3.7 จัดจำหน่าย หรือปรุง หรือโฆษณา อาหาร ขนม และเครื่องดื่ม ที่มีส่วนผสมของยาเสพติด/สารเสพติดทุกชนิด รวมทั้ง (น้ำกระท่อม) สมุนไพรควบคุม (กัญชา)

1.4. การป้องกันภัยธรรมชาติ

1.4.1 จัดทำแผนเผชิญเหตุภัยธรรมชาติและวิธีการให้ความช่วยเหลือนักเรียน

1.4.2 ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน และผู้ปกครองทราบถึงสถานการณ์ภัยธรรมชาติที่จะเกิดขึ้น อาทิ ภัยพายุฤดูร้อน อุทกภัย แผ่นดินไหว เป็นต้น

1.4.3 ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทางราชการและติดตามข่าวสารอยู่เสมอ

1.4.4 ติดตามสถานการณ์สาธารณภัยจากเว็บไซต์ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
สายด่วน 1784

1.4.5 สำรวจพื้นที่เสี่ยงจากเว็บไซต์ <http://www.obec-hazardmap.com>

1.4.6 ซักซ้อมแผนการเผชิญเหตุในสถานศึกษาอย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อเตรียมรับมือกับภัยธรรมชาติทุกรูปแบบ และให้เป็นปัจจุบัน

1.4.7 จัดเตรียมระบบสื่อสารสำรองกรณีที่ระบบสื่อสารหลักใช้การไม่ได้

1.5 การป้องกันโรคและฝุ่นละอองขนาดเล็ก PM 2.5

1.5.1 จัดให้มีระบบคัดกรองและแยกเด็กป่วย โดยการตรวจและบันทึกสุขภาพเด็กทุกคน ทุกวันเพื่อค้นหาเด็กป่วยที่มีอาการไข้ ไอ น้ำมูกไหล แผลในปาก อูจจาระร่วง และอาการผิดปกติอื่น ๆ เช่น ตาแดง คางทูม ผื่นบวมแดงอักเสบ ตุ่มน้ำพอง ตุ่มหนอง หรือบาดแผลตามร่างกาย เป็นต้น

เมื่อพบเด็กป่วยต้องป้องกันควบคุมโรค เพื่อไม่ให้เชื้อแพร่กระจายไปสู่เด็กอื่น ๆ โดยแยกเด็กป่วยไม่ให้คลุกคลีและใช้สิ่งของร่วมกับเด็กปกติ เช่น จัดให้อยู่ในห้องแยก แยกของเล่น และของใช้ส่วนตัว เป็นต้น

1.5.2 สถานศึกษาจัดกิจกรรมเสริมสร้างพฤติกรรมอนามัยที่เหมาะสม ในการป้องกันโรค เช่น ล้างมือด้วยสบู่หรือเจลล้างมือบ่อยๆ โดยเฉพาะก่อน - หลังรับประทานอาหาร และหลังขับถ่าย หรือสัมผัสสิ่งสกปรกทุกครั้ง ปิดปาก ปิดจมูกด้วยผ้าหรือกระดาษทิชชู เวลาไอ จาม แล้วทิ้งลงถังขยะที่มีฝาปิด และขับถ่ายในห้องสุขาที่ถูกสุขลักษณะ

1.5.3 สถานศึกษาให้ความรู้ ความเข้าใจแก่เด็กนักเรียน ผู้ปกครอง เพื่อรับมือกับสถานการณ์ฝุ่นละอองขนาดเล็ก PM 2.5 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และป้องกันผลกระทบต่อสุขภาพของนักเรียนให้มากที่สุด

1.5.4 สถานศึกษาต้องมีเบอร์ติดต่อโรงพยาบาลในพื้นที่ใกล้เคียงสถานศึกษา โดยสามารถติดต่อประสานงานได้ทันที

1.5.5 สถานศึกษาให้ความรู้ ความเข้าใจแก่นักเรียน ผู้ปกครอง เพื่อเฝ้าระวัง ป้องกันควบคุมโรคติดต่อภายในสถานศึกษา

1.5.6 สถานศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการป้องกันการระบาดของโรคติดต่อสำหรับจังหวัดชายแดนภาคใต้ ที่กรมควบคุมโรคกำหนด

1.6 การป้องกันภัยจากยาเสพติด

1.6.1 เข้มงวดกวดขันให้สถานศึกษาเป็นพื้นที่ “ปลอดภัยยาเสพติด/สารเสพติดทุกชนิด” บุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้า น้ำกระท่อม สมุนไพรควบคุม (กัญชา) และยาเสพติดให้โทษอื่น ๆ

1.6.2 สถานศึกษาต้องเสริมสร้างทักษะชีวิตบูรณาการการเรียนรู้การเข้าถึง รู้เท่าทันพิษภัยของบุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้า น้ำกระท่อม สมุนไพรควบคุม (กัญชา) ให้สอดคล้องกับการเรียนรู้แต่ละช่วงวัยเพื่อสร้างค่านิยมคนรุ่นใหม่ไม่เอา บุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้า น้ำกระท่อม สมุนไพรควบคุม (กัญชา)

1.6.3 ร่วมมือกันอย่างใกล้ชิดระหว่างครู ผู้ปกครอง เจ้าหน้าที่สาธารณสุข เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง เจ้าหน้าที่ตำรวจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สืบสวน สังเกต ค้นหา คัดกรอง โดยใช้ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1.6.4 สถานศึกษาต้องเป็นสถานที่ปลอดบุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้า น้ำกระท่อม และสมุนไพรควบคุม (กัญชา) ในกลุ่มนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.6.5 ปฏิบัติตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมาตรการควบคุมการแพร่ระบาด บุหรี่ไฟฟ้า

1.6.6 รมณรงค์ประชาสัมพันธ์ในสัปดาห์งดสูบบุหรี่โลก (เน้นบุหรี่ไฟฟ้า) 26 - 31 พฤษภาคม 2568

1.7 การป้องกันความรุนแรงในสถานศึกษา และนอกสถานศึกษา

1.7.1 เข้มงวดกวดขันให้สถานศึกษาเป็นพื้นที่ “ปลอดอาวุธทุกชนิด”

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไปโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา

1.7.2 จัดทำข้อมูลและเฝ้าระวังกลุ่มเด็กนักเรียนที่มีแนวโน้มใช้ความรุนแรง เป็นพิเศษ

1.7.3 จัดทำมาตรการเฝ้าระวังและแผนที่จุดเสี่ยงทั้งภายในและนอกโรงเรียน แจ้งครูและผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป

1.7.4 ให้มีมาตรการป้องกัน ตรวจสอบและควบคุมการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เป็นอันตรายและสามารถนำมาใช้เป็นอาวุธหรือสิ่งเทียมอาวุธในการก่อเหตุ ทำร้ายร่างกาย นักเรียน หรือบุคลากรในโรงเรียน

1.7.5 โรงเรียนมีอุปกรณ์ หรือเครื่องมือแจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย ที่ใช้สำหรับส่งสัญญาณกริ่งเตือนภัย เสียงตามสาย ที่ได้รับสัญญาณเตือนดังออกไปภายนอกอาคาร เพื่อความรวดเร็วในการเข้ามาช่วยเหลือจากผู้รักษาความปลอดภัยในโรงเรียน ผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ตำรวจ

1.7.6 ฝึกทักษะการเอาตัวรอดให้กับครูและนักเรียนจัดระบบรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน อย่างเข้มงวด โดยมีเครือข่ายภายนอกร่วมดำเนินการ

1.7.7 มีป้ายประชาสัมพันธ์สายด่วน หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ ฉุกเฉิน ติดไว้ทุกอาคารเรียน และอาคารประกอบ

1.7.8 ซักซ้อมแผนเผชิญเหตุในสถานศึกษาอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อเตรียมรับมือกับภัยความรุนแรงหรือภัยคุกคามทุกรูปแบบ

2. การเสริมสร้างโอกาสในการเรียนรู้และสร้างภูมิคุ้มกัน

2.1 การจัดกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน ครบ 100 %

2.2 สถานศึกษาจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการสอนซ่อมเสริม/ชดเชย หรือกิจกรรมเสริมทักษะเพิ่มเติมให้กับนักเรียน

2.3 การจัดการเรียนการสอนที่หลากหลาย ตามความถนัด ความสนใจ และเหมาะสมกับวัยของผู้เรียน มีการพัฒนาทักษะด้านวิชาการ ทักษะอาชีพ ทักษะการดำรงชีวิตอย่าง

2.4 สถานศึกษาจัดกิจกรรมแนะแนว (Coaching) โดยเสริมสร้างความเข้มแข็งของระบบแนะแนว การชี้แนะแนวทาง (Coaching) และการดูแลสุขภาพกาย สุขภาพจิตของผู้เรียน เพื่อพัฒนาครู แนะแนว ให้มีองค์ความรู้ ความเข้าใจ มีเทคนิค และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการโค้ชชิ่ง (Coaching) นักเรียน การดูแลส่งเสริม ป้องกันและรับมือเมื่อเกิดสถานการณ์วิกฤต สุขภาพจิตในโรงเรียนได้อย่างเหมาะสม กับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน

2.5 นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงพื้นที่ เพื่อส่งเสริม ป้องกัน เฝ้าระวัง แก้ไขปัญหา สุขภาพจิตของนักเรียน ด้วยเครื่องมือ และกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น

2.6 สถานศึกษาจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้แก่นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อตระหนักถึงภัยที่จะเกิดขึ้น จากการใช้อินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยี รวมถึงการป้องกันภัยคุกคามจากอินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยีได้

3. ด้านเครือข่ายและการสร้างความร่วมมือ

3.1 สถานศึกษาประสานเครือข่ายและความร่วมมือกับหน่วยงานในระดับจังหวัด ระดับอำเภอ ระดับตำบล ชุมชน หมู่บ้าน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันจัดเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษา ความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยของสถานศึกษา ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ ตาม ความจำเป็นและเหมาะสม

3.2 สถานศึกษาประสานเครือข่ายและสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันจัดกิจกรรมเสริมทักษะชีวิต บูรณาการความร่วมมือการรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันให้กับเด็กนักเรียน สามารถใช้ชีวิตในวัยเรียนได้อย่างมีความสุขและปลอดภัย ทั้งใน เวลาราชการ และนอกเวลาราชการ ตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น การรู้เท่าทันสื่อ การปฐม พยาบาลเบื้องต้น วินัยจราจร สวมหมวกกันน็อค 100 %

3.3 อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา (พสน.) ในการสนธิกำลังกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ทหาร ฝ่ายปกครอง ชุมชน ผู้ปกครอง ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน



คำสั่งโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา
ที่ ๙๘/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วย พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ มาตรา ๓๙ กำหนดให้มีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาด้านงานวิชาการ งานงบประมาณ งานบริหารบุคคล และงานบริหารทั่วไป ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานของสถานศึกษาสอดคล้องกับข้อกำหนดดังกล่าว และเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด โรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติ ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑.๑ นางวันดี พรหมมา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายชัยวัฒน์ ประพาฬ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางบังอร แสนทวีสุข	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๔ จำอากาศโทบุญสืบ เกตุวุฒิ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๕ นางสาวสิริสมบัติ บุญพอ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	กรรมการ
๑.๖ นางสาวจิราภรณ์ กิ่งคำ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการ	กรรมการ
๑.๗ นางสาววิชุดา ทองมา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๑.๘ นางสาวณัฏฐาชนันท์ คำมา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๑.๙ นางสาวจินตนา มกรนันท์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลฯ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. ประชุมวางแผน กำหนดนโยบายในการบริหารจัดการให้ครอบคลุมทุกด้าน
๒. สนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรทุกฝ่ายงาน
๓. กำกับดูแล นิเทศ ติดตาม และประเมินผล ยกระดับการปฏิบัติงานทุกกลุ่มงาน
๔. เป็นที่ปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงาน
๕. ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖. ศึกษา วิเคราะห์ การกิจ สภาพปัจจุบัน ปัญหา วิจัย และพัฒนาองค์กร
๗. ปฏิบัติหน้าที่ในขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย ๙

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๒. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นายชัยวัฒน์ ประพาฬ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. จำอากาศโทบุญสืบ เกตุวุฒิ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางจันทนา อภิพทธิกุล	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวหัสยา บัวแก้ว	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวดวงพร คำเสี่ยง	ครู	กรรมการ
๖. นายพนัส เทาศิริ	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวทิพวรรณ ศรีกระหวั่น	ครู	กรรมการ
๘. นายวิชัย หอมจันทร์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๙. นายสุพล พลับเพลิง	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๑๐. นายมนัสวิน สังขะพงษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๑. นายเจษฎา พัฒนวิบูลย์	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๒. นายปิง ศรีด้วง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๓. นางสุธรรมมา ศรีด้วง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๔. นางสาวณัฏฐ์ชานันท์ คำมา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นายอชิรวิทย์ ชันคำ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นายยอดจตุพงศ์ แผ่นทอง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. พิจารณากำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปตามโครงสร้างการจัดองค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

๒. วางแผนพัฒนากลุ่มบริหารงาน กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓. เป็นที่ปรึกษาให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔. ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงาน ช่วยแก้ปัญหาเพื่อให้การดำเนินงานแผนงานดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และสรุปผลการดำเนินการ

๖. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๘. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย



๒.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวณัฐชานันท์ คำมา ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. นำแนวนโยบายที่คณะกรรมการบริหารงานทั่วไป กำหนดมาปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๔. ประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อให้การดำเนินงาน

มีประสิทธิภาพสูงสุด

๕. นิเทศ ควบคุม ดูแล ประเมินผลการดำเนินงานตามสายงานของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
๖. ประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป
๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน และโรงเรียนมอบหมาย
๘. วางแผน บริหารจัดการ พัฒนา ส่งเสริมสนับสนุน กำกับ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตามขอบข่ายงานบริหารทั่วไป

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวหัสยา บัวแก้ว ตำแหน่ง รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการโรงเรียนและหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ในกรณีผู้อำนวยการโรงเรียนและหัวหน้ากลุ่มงานฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและโรงเรียนมอบหมาย
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ขอบข่ายกลุ่มบริหารงานทั่วไป ได้แก่

๑. งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๒. งานบริการอาคารเรียน
๓. งานบริการห้องเรียน
๔. งานบริการห้องบริการ
๕. งานบริการห้องปฏิบัติการพิเศษ
๖. งานบริการอาคารประกอบ
๗. งานให้บริการน้ำดื่ม โรงอาหาร ห้องน้ำ ห้องส้วม
๘. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๙. งานสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
๑๐. งานสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน
๑๑. งานรักษาความปลอดภัย
๑๒. งานหมู่บ้านพักครู
๑๓. งานดนตรีและนาฏศิลป์
๑๔. งานศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษาและโรงเรียนปลอดภัย



๑๕. งานพนักงานบริการและลูกจ้างชั่วคราว
๑๖. งานบริการรถรับส่งนักเรียน
๑๗. งานประดับตกแต่งสถานที่
๑๘. งานประเมินผลการดำเนินงานบริการและอาคารสถานที่
๑๙. งานสารบรรณ พัสดุและงานเลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒๐. งานห้องสมุด
๒๑. งานความปลอดภัยในสถานศึกษา

๒.๓.๑ คณะกรรมการดำเนินงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

๑. จำอากาศโทบุญสืบ เกตุวุฒิ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัฏฐ์ชานันท์ คำมา	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางจันทนา อภิพทุธิกุล	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวหัสยา บัวแก้ว	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวดวงพร คำเสียง	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวทิพวรรณ ศรีกระหวั่น	ครู	กรรมการ
๗. นายพนัส เทาศิริ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๘. นายอชิรวิทย์ ชันคำ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นายยอดจตุพงศ์ แผ่นทอง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นายวิชัย หอมจันทร์	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อมูลฝ่ายบริหารด้านงานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน
๒. ประชุมวางแผนแก้ไข และพัฒนางานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๓. กำกับดูแล นิเทศ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๔. รับผิดชอบโครงการพัฒนางานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนซึ่งเป็นงานตามกลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาการบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล เน้นการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน ในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา จุดเน้นที่ ๓ มุ่งให้สถานศึกษามีการวางแผนการพัฒนางานอย่างเป็นระบบ ตามตัวชี้วัดที่ ๓.๑ โรงเรียนนำเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มาใช้ในการบริหาร และพัฒนางาน (ในส่วนของงานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน)

๕. มีส่วนร่วมตามโครงการนิเทศภายในของฝ่ายวิชาการซึ่งเป็นงานตามกลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาการบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล เน้นการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วนในการส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา จุดเน้นที่ ๒ พัฒนาระบบการนิเทศภายใน กำกับ ติดตามความก้าวหน้า

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ คณะกรรมการดำเนินงานบริการอาคารเรียน อาคารประกอบ และสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

๑. นายอชิรวิทย์ ชันคำ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวหัสยา บัวแก้ว	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวดวงพร คำเสียง	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวทิพวรรณ ศรีกระหวั่น	ครู	กรรมการ
๕. นายสุพล พลับเพลิง	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๖. นายมนัสวิน สังขะพงษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ

๗. นายเจษฎา พัฒนวิบูลย์	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๘. นายปิง ศรีด้วง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๙. นางสุธรรมมา ศรีด้วง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๐. นายพนัส เทาศิริ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นายยอดจตุพงศ์ แผ่นทอง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นายวิชัย หอมจันทร์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน ความสะอาดจัดทำผังบริเวณโรงเรียน

๒. ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน รวมถึงห้องปฏิบัติการพิเศษและห้องบริการ เพื่อให้เกิดความสะอาด ความร่มรื่น ความสวยงาม ความปลอดภัยให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

๓. ดำเนินการจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียนให้เกิดความสะอาด ความร่มรื่น ความสวยงามความปลอดภัยและความสะอาด

๔. ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ ระบบไฟ ระบบประปา มีการดูแลสภาพสี ป้ายชื่อ ระเบียบการใช้ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสม พร้อมที่จะใช้ประโยชน์ และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๕. ติดตามการประเมินผลการใช้ห้องอย่างเป็นระบบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ งานโรงอาหารและโภชนาการ น้ำดื่ม สุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม/ ห้องน้ำ/ ห้องส้วม ประกอบด้วย

๑. นางสาวดวงพร คำเสียง	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวหทัยา บัวแก้ว	ครู	รองหัวหน้า
๓. นายพนัส เทาศิริ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวทิพวรรณ ศรีกระหวั่น	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายอชิรวิทย์ ชันคำ	ครู	เลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. ติดตามตรวจสอบบรรยากาศในอาคารโรงอาหาร เพื่อให้เกิดความสะอาด ความมีระเบียบความ ร่มรื่น ความสวยงาม ความปลอดภัย และความสะอาด

๒. จัดทำระเบียบปฏิบัติการใช้โรงอาหาร

๓. จัดให้มีผู้ดูแลรักษาโรงอาหารให้ถูกสุขลักษณะ มีความถูกหลักอนามัย มีความเป็นระเบียบ มีแสงสว่างเพียงพอ มีการตกแต่งที่สวยงาม มีโต๊ะเก้าอี้ให้นักเรียนและครูรับประทานอาหารเพียงพอ มีเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม โทรทัศน์ เป็นต้น มีอากาศถ่ายเทสะดวก มีที่รองรับขยะและเศษอาหาร มีระบบการทำ ความสะอาดและบำบัดน้ำเสีย

๔. สร้างความตระหนัก และให้ความรู้แก่นักเรียนและบุคลากร ด้านการใช้น้ำดื่ม มารยาทการรับประทานอาหาร การใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการประกอบอาหาร การรับประทานอาหาร การใช้โรงอาหาร การใช้เครื่องอำนวยความสะดวกในโรงอาหาร และการใช้น้ำดื่มในโรงเรียน เป็นต้น

๕. ประสานการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย ด้านโภชนาการ การผลิตน้ำดื่ม การตรวจสอบคุณภาพถังบรรจุน้ำ คุณภาพน้ำ การณรงค์ให้ความรู้ ด้านอาหาร และการบริโภคน้ำดื่ม ที่สะอาด กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

๖. สร้างความรู้ ความตระหนัก แก่นักเรียนและบุคลากร ตามมาตรฐานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมด้านห้องส้วม ให้ถูกสุขลักษณะและมีความสะอาด

๗. กำกับ ติดตามการใช้ การให้บริการของผู้ประกอบการอาหารและโภชนาการ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานที่กำหนด

๘. ประเมินผล และรายงานการให้บริการการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยด้านโภชนาการ ประจำปีการศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย ประกอบด้วย

๑. นางสาวทิพวรรณ ศรีกระหวั่น	ครู	หัวหน้า
๒. นางจันทนา อภิพุทธกุล	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายอชิรวิทย์ ชันคำ	ครู	เลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบการใช้ห้องพยาบาล ดูแลให้อยู่ในสภาพดี มีครุภัณฑ์ เวชภัณฑ์เพียงพอต่อการให้บริการ มีบันทึกการใช้ห้อง และมีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๒. จัดทำแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน ครูและบุคลากร

๓. ติดตามตรวจสอบบรรยากาศในห้องพยาบาล เพื่อให้เกิดความสะอาด ความมีระเบียบ ความร่มรื่น ความสวยงาม ความปลอดภัย และความสะอาด

๔. ดำเนินการให้นักเรียนครูและบุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปีการศึกษา

๕. ดำเนินการให้นักเรียนครูทำประกันอุบัติเหตุหมู่ประจำปีการศึกษา

๖. ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

๗. ประเมินผล และรายงานการให้บริการการปฐมพยาบาล การจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน และบุคลากร ประจำปีการศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๕ คณะกรรมการดำเนินงานสัปดาห์ทัศนศึกษา งานสื่อสารการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เกียรติประวัติ ของโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายยอดจตุพงศ์ แผ่นทอง	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอารียา แสงนิล	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางปภาพินน์ จันมนตรี	ครู	กรรมการ
๔. นายณัฐพงศ์ ยาพรหม	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวภัทริยา ไชยรัตน์	ครู	กรรมการ
๖. นางรัศมี อินตา	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ
๗. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภาพร คุณภาพี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นายอภิวัฒน์ ชินวงศ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดแผนเพื่อจัดทำ จัดทำ ปรับปรุง และพัฒนา ระบบการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ โรงเรียนในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ เอกสารแนะนำโรงเรียน
- ๑.๒ เสียงตามสาย
- ๑.๓ ป้ายนิเทศ
- ๑.๔ โทรทัศน์
- ๑.๕ เครื่องขยายเสียง
- ๑.๖ วิทยุทัศน์
- ๑.๗ จานรับสัญญาณดาวเทียม
- ๑.๘ การสื่อสารผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
- ๑.๙ การสื่อสารผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน

๒. จัดทำแนวปฏิบัติในการให้บริการการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ประเมินผลการดำเนินการปรับปรุง และพัฒนาอยู่เสมอ

๓. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาระบบสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียน และการประชาสัมพันธ์โรงเรียนสู่ภายนอก ปรับปรุงและพัฒนาอยู่เสมอ และรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๖ งานรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

๑. นางสาวหทัยา บัวแก้ว	ครู	หัวหน้า
๒. นายสุพล พลัฒ์	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย
๓. นายมนัสวิน สังขะพงษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๔. นายเจษฎา พัฒนวิบูลย์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๕. นายปิง ศรีด้วง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๖. นางสุธรรมมา ศรีด้วง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗. นายยอดจตุพงศ์ แผ่นทอง	ครู	เลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนการรักษาความปลอดภัยของนักเรียน บุคลากร และทรัพย์สินของทางราชการ

๒. จัดบุคคลรับผิดชอบเวรกลางวันในวันราชการเวรยามกลางคืน เวรกลางวันในวันหยุดราชการและวันหยุด นักขัตฤกษ์

๓. จัดอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่การรักษาความปลอดภัยให้เพียงพอ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

๔. กำกับติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของครู และบุคลากรที่รับผิดชอบเวรกลางวันในวันราชการ เวรยามกลางคืน เวรกลางวันในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

๕. ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของครูและบุคลากรที่รับผิดชอบประจำวัน และรายงานต่อผู้เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๒.๓.๗ งานหมู่บ้านพักครู ประกอบด้วย

๑. นายพนัส เทาศิริ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวดวงพร เสี่ยง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวทิพวรรณ ศรีกะหว้น	ครู	เลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. อำนวยความเป็นธรรมและดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยให้แก่คณะครูในบ้านพักครู
๒. สร้างความสามัคคีและความสามัคคีให้เกิดขึ้นในบ้านพักครู รวมทั้งส่งเสริมวัฒนธรรม และประเพณีในท้องถิ่น

๓. ประสาน หรืออำนวยความสะดวกแก่คณะครูในบ้านพักครู
๔. รับฟังปัญหา และนำความเดือดร้อน ทุกข์สุข และความต้องการที่จำเป็น ของคณะครูเพื่อให้การแก้ไขหรือช่วยเหลือ

๕. ควบคุมดูแลบุคลากรในบ้านพักครูให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหรือข้อตกลงของบ้านพักครูที่ได้ร่วมกันตั้งขึ้น
๖. จัดให้มีการประชุมคณะครูและคณะกรรมการบ้านพักครูเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง
๗. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๘ งานศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษาและโรงเรียนปลอดขยะ ประกอบด้วย

๑. นางสาวนันทรัตน์ อูสาย	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวจินตนา มกรนันท์	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวหทัยา บัวแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิษุกรณ์ ทองมา	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวณัฏฐ์ชานันท์ คำมา	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวปัทมาวดี พิทักษา	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอนุศรา คำโสภา	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวจิรพันธ์ สมภาวะ	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวบุญญาพัฒน์ สลักคำ	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางรัศมี อินตา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาววิลาสิณี ศรียะลา	ครู	เลขานุการ
๑๒. นางปภาพินัน จันมนตรี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. สมัครเข้าร่วมโครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมที่หน่วยงานภาครัฐและเอกชนจัดขึ้น
๒. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
๓. รับสมัครนักเรียนแกนนำเพื่อประชาสัมพันธ์โครงการ
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดคุ้มค่า
๕. เป็นแกนนำในการรณรงค์ลดการสร้างมลภาวะ
๖. เป็นแกนนำในการรณรงค์ลดปัญหาภาวะโลกร้อน
๗. นิเทศ ติดตามผลการดำเนินงาน
๘. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๙ งานพนักงานบริการและลูกจ้างชั่วคราว ประกอบด้วย

๑. จำอากาศโทบุญสืบ เกตุวุฒิ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวหัตยา บัวแก้ว	ครู	รองหัวหน้า
๓. นายวิชัย หอมจันทร์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔. นายยอดจตุพงศ์ แผ่นทอง	ครู	เลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานบริการเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒. ประสานงานกับพนักงานบริการเพื่อทราบปัญหาและร่วมแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน
๓. พัฒนาระบบการปฏิบัติงานของพนักงานบริการให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
๔. รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๕. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานของพนักงานบริการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑๐ งานบริการรถรับส่งนักเรียน ประกอบด้วย

๑. จำอากาศโทบุญสืบ เกตุวุฒิ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวหัตยา บัวแก้ว	ครู	รองหัวหน้า
๓. นายยอดจตุพงศ์ แผ่นทอง	ครู	เลขานุการ
๔. นายวิชัย หอมจันทร์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำกฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการขับรถรับส่งนักเรียนให้พนักงานขับรถปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
๒. สำรวจ ตรวจสอบสภาพรถที่ให้บริการกับนักเรียนให้มีความปลอดภัย
๓. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑๑ งานระดับคกตงสถานที ประกอบด้วย

๑. นายพนัส เทาศิริ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวหัตยา บัวแก้ว	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวดวงพร คำเสี่ยง	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายสุพล พลับเพลิง	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย
๕. นายมนัสวิน สังขะพงษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๖. นายเจษฎา พัฒนวิบูลย์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗. นายปิง ศรีด้วง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๘. นางสุธรรมมา ศรีด้วง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๙. นายอชิรวิทย์ ชันคำ	ครู	เลขานุการ
๑๐. นายนพรัตน์ ศรีด้วง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. ดำเนินการระดับคกตงสถานทีในกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๒. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑๒ งานความปลอดภัยในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวณัฏฐ์ชานันท์ คำมา	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวหทัยา บัวแก้ว	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางจันทนา อภิพทุธิกุล	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายพนัส เทาศิริ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวดวงพร คำเสี่ยง	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายอชิรวิชญ์ ชันคำ	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายยอดจตุพงศ์ แผ่นทอง	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายวิชัย หอมจันทร์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวทิพวรรณ ศรีกระหวั่น	ครู	เลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานความปลอดภัยของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน
๒. ศึกษาแนวดำเนินการ มาตรการ แนวทางการปฏิบัติ และตัวชี้วัดการดำเนินงานความปลอดภัยของสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนการกำกับ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานความปลอดภัยของสถานศึกษา
๔. จัดทำเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานความปลอดภัยของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดในการดำเนินงานความปลอดภัยของสถานศึกษา
๕. ดำเนินการกำกับ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานความปลอดภัยของสถานศึกษา
๖. สรุปผลการดำเนินงานความปลอดภัยของสถานศึกษา ให้ข้อเสนอแนะประเด็นที่เป็นจุดเด่น จุดควรพัฒนาพร้อมแนวทางในการพัฒนาในการศึกษาต่อไป
๗. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานความปลอดภัยของสถานศึกษาในช่องทางที่หลากหลาย

๒.๓.๑๓ งานประเมินผลการดำเนินงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

๑. นายยอดจตุพงศ์ แผ่นทอง	ครู	หัวหน้า
๒. นายอชิรวิชญ์ ชันคำ	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวทิพวรรณ ศรีกระหวั่น	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวดวงพร คำเสี่ยง	ครู	เลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ
๒. มีการนิเทศ กำกับติดตาม นำผลการประเมินไปวิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินโครงการ
๓. นำผลการประเมินนำเสนอฝ่ายบริหารเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑๔ งานสารบรรณ พัสดุและงานเลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางสาวณัฏฐ์ชานันท์ คำมา	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวทิพวรรณ ศรีกระหวั่น	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวดวงพร คำเสี่ยง	ครู	เลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดระบบงานสารบรรณและพัสดุกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป
๓. ตอบโต้หนังสือราชการจากหน่วยงานราชการอื่น และกลุ่มบริหารงานบริหารงานทั่วไป
๔. จัดบันทึกการประชุม
๕. ควบคุมการเบิกจ่ายและลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๖. ควบคุมการบันทึกการขอใช้รถหกล้อและรถตู้ของโรงเรียน
๗. ควบคุมการบันทึกการยืม - คืน อุปกรณ์จากหน่วยงานภายนอก
๘. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑๕ งานห้องสมุด ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|--------------|---------|
| ๑. นางสาวทิพวรรณ ศรีกระหวน | ครู | หัวหน้า |
| ๒. MR.Joel Sarno Seno | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ พัฒนาห้องสมุด การส่งเสริมการใช้ห้องสมุด ประจำปีการศึกษา
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ และกิจกรรมตามแผนตลอดปีการศึกษา
๓. จัดบรรยากาศห้องสมุดให้เหมาะสมเอื้อต่อการพัฒนาการสร้างนิสัยรักการอ่านหนังสือจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างต่อเนื่อง
๔. จัดบริการ การใช้ การยืม การคืน การจัดเก็บหนังสือให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๕. ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อหนังสือ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เป็นประโยชน์ ต่อการเรียนรู้การศึกษา ค้นคว้าของนักเรียน
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับจำนวนหนังสือ การให้บริการ การรับบริการ การจัดกิจกรรม รายงานและเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์อย่างสม่ำเสมอ
๗. ประเมินผลการดำเนินงานในหน้าที่ สรุป และรายงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดระบบงานสารบรรณและพัสดุกลุ่มอำนาจการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานอำนาจการ
๓. ตอบโต้หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานอำนาจการ
๔. จัดบันทึกการประชุม
๕. ควบคุมการเบิกจ่ายและลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ของกลุ่มอำนาจการ
๖. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ถึง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางวันดี พรหมมา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา



