



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนสามเภาวิทยาคม

โรงเรียนสามเภาวิทยาคม
อำเภอสามเภา จังหวัดตาก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กฎหมายที่ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ได้บัญญัติให้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐเป็นนิติบุคคล ด้วยเหตุดังกล่าวการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมอย่างมากกล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารบุคคล การบริหารทั่วไป และการบริหารกิจการนักเรียนมากขึ้น สามารถดำเนินการได้อย่างอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สามารถจัดหารายได้ ผลประโยชน์ และระดมทรัพยากรมาใช้ในการพัฒนาการศึกษาได้มากขึ้น แต่ในขณะเดียวกันสถานศึกษาต้องมีความรับผิดชอบทางกฎหมายเพิ่มมากขึ้นเช่นกัน ดังนั้นผู้บริหารข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องมีความเข้าใจในอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการศึกษา และการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษาให้มากขึ้น

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนสามเงาวิทยาคมจึงได้ปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานให้สอดคล้องกับการบริหารและการจัดการศึกษาที่เป็นนิติบุคคลและได้จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้นซึ่งในการดำเนินการจัดทำเอกสาร คณะผู้จัดทำได้ศึกษาแนวคิด วัตถุประสงค์ ขอบข่ายงาน และแนวปฏิบัติจากคู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการที่สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียนและนำมาหลอมรวมกับการพิจารณากำหนดบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง โดยมีวัตถุประสงค์ให้คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

โรงเรียนขอขอบคุณคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนสามเงาวิทยาคมและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของท่านได้เป็นอย่างดี



(นายรัตนพงษ์ สันตติภัก)

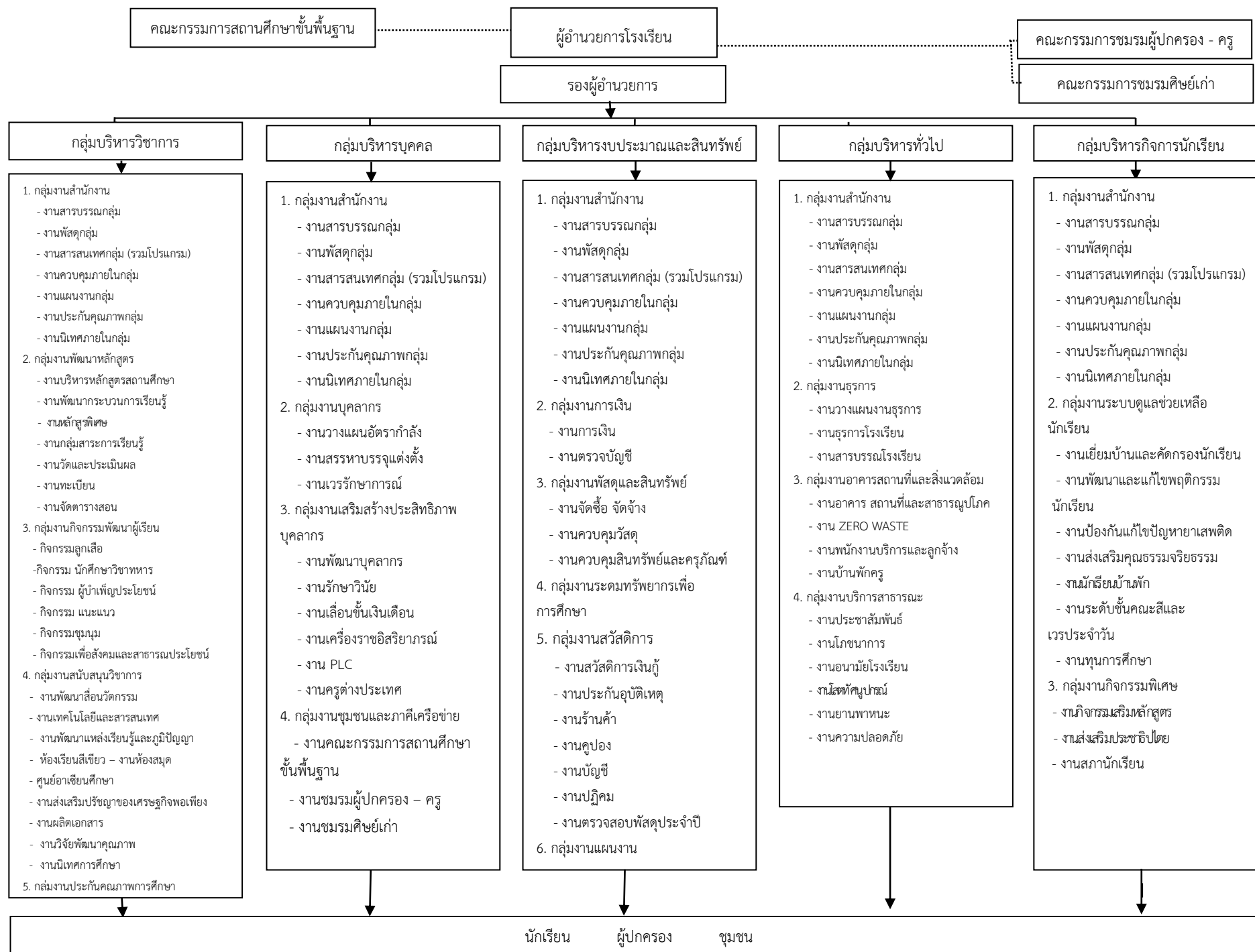
ผู้อำนวยการโรงเรียนสามเงาวิทยาคม

สารบัญ

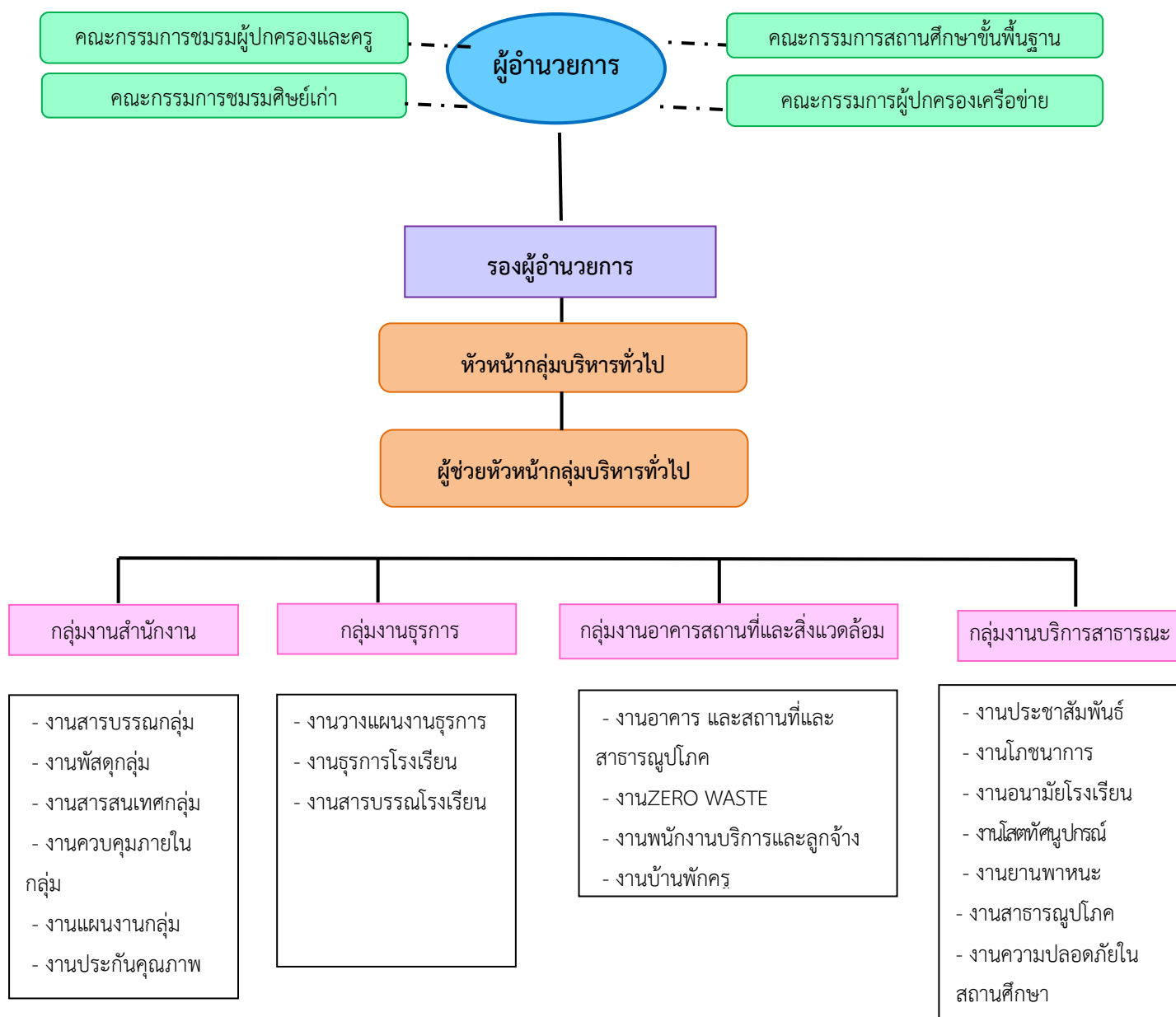
	หน้า
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์	3
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนสามเงาวิทยาคม	7
โครงสร้างการบริหารงาน “กลุ่มบริหารทั่วไป” โรงเรียนสามเงาวิทยาคม	9

000000000000000000

แผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานโรงเรียนสามเงาวิทยา 2567



ผังการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนสามเงาวิทยาคม



วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ของโรงเรียน

วิสัยทัศน์

“ โรงเรียนสามเงาวิทยาคมเป็นองค์กรคุณภาพ จัดการศึกษาได้มาตรฐาน พัฒนาการเรียนรู้สู่ศตวรรษที่ ๒๑ บนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ”

พันธกิจ

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

เป้าประสงค์

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

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

คุณลักษณะสุจริต จิตอาสา กิริยานอบน้อม

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

สภาพแวดล้อมสวยงามปลอดภัย เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนสามเงาวิทยาคม

๑. ส่งเสริมจัดการศึกษาโดยพัฒนาวิชาชีพอย่างมีคุณภาพ และได้มาตรฐานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ส่งเสริมการพัฒนาการจัดการศึกษาเพื่อสร้างความสามารถในการสื่อสารภาษาต่างประเทศให้กับนักเรียน เพื่อการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ
๓. ส่งเสริมให้นักเรียนได้มีโอกาสทางการศึกษา เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์และทักษะชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้ตามมาตรฐานวิชาชีพครู พร้อมเข้าสู่ศตวรรษที่ ๒๑ อย่างมีคุณภาพ
๕. เพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการศึกษาแบบบูรณาการ SAMNGAO MODEL เน้นการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่สอดคล้องที่สอดคล้องกับบริบท ความต้องการและศักยภาพของชุมชน

สมรรถนะตามหลักสูตร

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

คุณลักษณะที่พึงประสงค์

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

วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารทั่วไป

บริการมาตรฐานประทับใจ สภาพแวดล้อมเอื้อต่อการเรียนรู้
สวยงามและปลอดภัย สุขภาพกายใจที่สมบูรณ์

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการให้บริการและการประสานงานให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว
๒. ส่งเสริมและพัฒนาสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้สวยงาม ปลอดภัยและเอื้อต่อการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมและพัฒนาระบบสาธารณูปโภคให้มีความพร้อม เพียงพอและสมบูรณ์
๔. พัฒนาระบบประกันคุณภาพและดำเนินงานตามนโยบายและแผนอย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์

๑. ผู้รับบริการได้รับการอำนวยความสะดวก รวดเร็วและเท่าเทียม
๒. สภาพแวดล้อมเอื้อต่อการเรียนรู้ สวยงาม ปลอดภัยแก่ผู้ใช้บริการ
๓. บุคลากรมีสุขภาพกายและใจที่สมบูรณ์ด้วยระบบสาธารณูปโภคที่ได้มาตรฐาน
๔. ระบบประกันคุณภาพสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้รับบริการทุกมาตรฐาน

กลุ่มบริหารทั่วไป

GENERAL ADMINISTRATION OFFICE

แนวคิด

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุน และการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่าย มีดังนี้

๑. กลุ่มงานสำนักงาน

- งานสารบรรณกลุ่ม
- งานพัสดุกลุ่ม
- งานสารสนเทศกลุ่ม
- งานควบคุมภายในกลุ่ม
- งานแผนงานกลุ่ม
- งานประกันคุณภาพกลุ่ม
- งานนิเทศภายในกลุ่ม

๒. กลุ่มงานธุรการ

- งานวางแผนงานธุรการ
- งานธุรการโรงเรียน
- งานสารบรรณโรงเรียน

๓. กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- งานอาคาร สถานที่ และสาธารณูปโภค
- งาน ZERO WASTE
- งานพนักงานบริการและลูกจ้าง
- งานบ้านพักครู

๔. กลุ่มงานบริการสาธารณะ

- งานประชาสัมพันธ์
- งานโภชนาการ

- งานอนามัยโรงเรียน
- งานสัตตาศุภกรณ์
- งานยานพาหนะ
- งานความปลอดภัยในสถานศึกษา



คำสั่งโรงเรียนสามเงาวิทยาคม จังหวัดตาก

ที่ ๑๓๓/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารจัดการกลุ่มบริหารทั่วไป ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๙ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

นายรัตนพงษ์	สันตติภัก	ประธานกรรมการ
ว่าที่ ร.ต.วิโรจน์	ศรีสุข	รองประธานกรรมการ
นายพิทยา	รอตสุนทรา	กรรมการ
นายช่วงศิลป์	บัวสอน	กรรมการ
นางชนิษฐา	สุวรรณปัญญา	กรรมการ
นางธนิตตา	รอตสุนทรา	กรรมการ
นายผดุงเกียรติ	ปานแดง	กรรมการ
นางนฤมล	พลมัน	กรรมการ
นายศิวพงษ์	กาวิณ	กรรมการ
นายนาวัน	ธรรมกิโล	กรรมการ
นางสาววารี	มหาวัน	กรรมการ
นายไพฑูรย์	จันทร์ศิลานุรักษ์	กรรมการ
นายจำเนียร	เนียมจันทร์	กรรมการ
นางสาวรัชนก	จินะตา	กรรมการ
นายศักรินทร์	สืบสอน	กรรมการและเลขานุการ
นายเกียรติศักดิ์	ศรีทรายคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางพัทธนันท์	เกตุม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - กำหนดนโยบาย วางแผน นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

นายพิทยา	รอตสุนทรา	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
นายไพฑูรย์	จันทร์ศิลานุรักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
นางนฤมล	พลมัน	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
นายศักรินทร์	สืบสอน	เลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป

นายเกียรติศักดิ์ ศรีทรายคำ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
มีหน้าที่ - วางแผน นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

นางพัทธนันท์	เกตุชม	หัวหน้า
นายศักรินทร์	สีบสอน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงานสารบรรณ งานพัสดุ งานสารสนเทศ งานควบคุมภายในกลุ่มงานแผนงานกลุ่ม งานประกันคุณภาพกลุ่ม และงานนิเทศภายในกลุ่มให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔. กลุ่มงานธุรการ

นางพัทธนันท์	เกตุชม	หัวหน้า
นายศักรินทร์	สีบสอน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงานธุรการ งานธุรการโรงเรียน งานสารบรรณโรงเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕. กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

นายไพฑูรย์	จันทร์ศิลานุรักษ์	หัวหน้ากลุ่มงาน
------------	-------------------	-----------------

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕.๑ งานอาคาร สถานที่และสาธารณูปโภค

นายเกียรติศักดิ์	ศรีทรายคำ	หัวหน้า
นายพิทยา	รอดสุนทรา	ผู้ช่วย
นายช่วงศิลป์	บัวสอน	ผู้ช่วย
นายจำเนียร	เนียมจันทร์	ผู้ช่วย
นายศิวพงษ์	กาวิณ	ผู้ช่วย
นายเจษฎา	พุ่มน	ผู้ช่วย
นายนาวัน	ธรรมกิโล	ผู้ช่วย
นางสาวกมลวรรณ	สาตศิลป์	ผู้ช่วย
นายสุนทร	ปัดสำราญ	ผู้ช่วย
นายสมชาย	พุดเสียง	ผู้ช่วย
นางสมปอง	ต่ายโพธิ์	ผู้ช่วย
นายวรวุฒิ	บุญก่อสร้าง	ผู้ช่วย
ครูประจำคณะสี่		ผู้ช่วย
นายศักรินทร์	สีบสอน	เลขานุการ
นางสาววารี	มหาวิน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการบำรุงรักษา ซ่อมแซม อาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภค ประดับ ตกแต่ง ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้อาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภค ให้มีความสะอาด ปลอดภัย สวยงาม พร้อมให้บริการอยู่เสมอ และปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

๕.๒ งาน ZERO WASTE

นายศักรินทร์	สีบสอน	หัวหน้า
นายช่วงศิลป์	บัวสอน	ผู้ช่วย
นายจำเนียร	เนียมจันทร์	ผู้ช่วย
นางกรรณิการ์	รัตนภูมิ	ผู้ช่วย
นายเจษฎา	พุ่มน	ผู้ช่วย
นายศิวพงษ์	กาวัน	ผู้ช่วย
นายนาวัน	ธรรมกิโล	ผู้ช่วย
ครูประจำห้องสำนักงาน และห้องเรียนเรียน ผู้ช่วย		
นางสาววารี	มหาวิน	เลขานุการ

มีหน้าที่ - จัดทำแผนการดูแล บำรุงรักษา ตกแต่ง อาคารเรียน ห้องเรียน ให้มีความสะอาด ปลอดภัยใช้การได้สม่ำเสมอ จัดกิจกรรม ๕ ส ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕.๓ งานพนักงานบริการและลูกจ้าง

นายไพฑูรย์	จันทร์ศิลานุรักษ์	หัวหน้า
นายพิทยา	รอดสุนทรา	ผู้ช่วย
นางนฤมล	พลมน	ผู้ช่วย
นายเกียรติศักดิ์	ศรีทรายคำ	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนงานการรับพนักงานบริการและลูกจ้าง ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานบริการและลูกจ้าง ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕.๔ งานบ้านพักครู

นายเจษฎา	พุ่มน	หัวหน้า
นายศิวพงษ์	กาวัน	ผู้ช่วย
นางสาวรัชนก	จินะตา	ผู้ช่วย
นางสาวจันทนา	อ้ออัน	ผู้ช่วย
นายศักรินทร์	สีบสอน	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการอยู่อาศัย จัดทำสารสนเทศบ้านพักครู-นัการ บ้านพักนักเรียน ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การเข้าอยู่อาศัยบ้านพักครู การบำรุงซ่อมแซม ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖. กลุ่มงานบริการสาธารณะ

นายพิทยา	รอดสุนทรา	หัวหน้า
----------	-----------	---------

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานการให้บริการสาธารณะแก่ผู้เกี่ยวข้อง ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม และประเมินผล ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖.๑ งานประชาสัมพันธ์

นางสาวรัชนก	จินะตา	หัวหน้า
นายจำเนียร	เนียมจันทร์	ผู้ช่วย
นางสาวสมเพชร	แดงบุญรอด	ผู้ช่วย
นางสาวเพ็ญพิชชา	ใจยอด	ผู้ช่วย
นายศักรินทร์	สีบสอน	ผู้ช่วย
นายฤชากร	เพ็งสว่าง	ผู้ช่วย

นางสาวกมลวรรณ	สาตศิลป์	ผู้ช่วย
นางสาวสุตา	มีปา	ผู้ช่วย
นางสาวรัชตารี	โชติพรหม	ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.หญิงจริญา	บุญมา	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์หน่วยงาน กิจกรรมต่าง ๆ ทุกช่องทาง ติดต่о ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม และประเมินผล ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖.๒ งานโภชนาการ

นางนฤมล	พลมัน	หัวหน้า
นางสาวกมลวรรณ	สาตศิลป์	ผู้ช่วย
นางสาววาริ	มหาวัน	ผู้ช่วย
นายนาวิน	ธรรมกิโล	ผู้ช่วย
นายเกียรติศักดิ์	ศรีทรายคำ	ผู้ช่วย
นายพิทยา	รอดสุนทรา	ผู้ช่วย
นางสาวรัชนก	จินะตา	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานโภชนาการ ส่งเสริม พัฒนาโรงอาหาร ให้ถูกสุขอนามัย ควบคุม ดูแล ผู้ประกอบการ กำกับ ติดตาม และประเมินผล ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖.๓ งานอนามัยโรงเรียน

นางสาววาริ	มหาวัน	หัวหน้า
นางสาวกัลยารัตน์	ผิวนอน	ผู้ช่วย
นายนาวิน	ธรรมกิโล	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานอนามัยส่งเสริม พัฒนาสุขภาพ นักเรียนครู ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม และประเมินผล ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖.๔ งานโสตทัศนูปกรณ์

นายจำเนียร	เนียมจันทร์	หัวหน้า
นายเจษฎา	พุ่มน	ผู้ช่วย
นายเกียรติศักดิ์	ศรีทรายคำ	ผู้ช่วย
นายธนภัทร	ชัยชนะ	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงาน ส่งเสริม พัฒนาการให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่ ผู้ใช้บริการ บำรุง ซ่อมแซม ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม และประเมินผล ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖.๕ งานยานพาหนะ

นายพิทยา	รอดสุนทรา	หัวหน้า
นายช่วงศิลป์	บัวสอน	ผู้ช่วย
นายศิวพงษ์	กาวัน	ผู้ช่วย
นายเจษฎา	พุ่มน	ผู้ช่วย
นางสาวรัชนก	จินะตา	ผู้ช่วย
นายนาวิน	ธรรมกิโล	ผู้ช่วย
นางสาววาริ	มหาวัน	ผู้ช่วย

นายสมชาย	พุดเสียง	ผู้ช่วย
นายเกียรติศักดิ์	ศรียุทธคำ	ผู้ช่วย
นายศักรินทร์	สืบสอน	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานส่งเสริม พัฒนาการให้บริการ บำรุง ซ่อมแซม ต่อ
ทะเบียน เป็นพนักงานขับรถ ควบคุมการใช้รถ ดูแล กำกับ ติดตาม และประเมินผล ให้เป็นไปตามมาตรฐานการ
ปฏิบัติงาน

๖. ๖ งานความปลอดภัยในสถานศึกษา

นายช่วงศิลป์	บัวสอน	หัวหน้า
นายพิทยา	รอดสุนทร	ผู้ช่วย
นางสาวรัชก	จินะตา	ผู้ช่วย
นายจำเนียร	เนียมจันทร์	ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.หญิงจริญา	บุญมา	ผู้ช่วย
นายศิวพงษ์	กาวัน	ผู้ช่วย
นายเจษฎา	พุ่มน	ผู้ช่วย
นายอัษฎา	เสนแก้ว	ผู้ช่วย
นางสาวสมเพชร	แดงบุญรอด	ผู้ช่วย
นายนาวัน	ธรรมกิโล	ผู้ช่วย
นายเกียรติศักดิ์	ศรียุทธคำ	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานด้านการรักษาความปลอดภัย กำหนดพื้นที่และ
มาตรการกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามและประเมินผลให้เป็นไป
ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗



(นายรัตนพงษ์ สันตติภัก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสามเงาวิทยาคม



ว่าที่ ร.ต.วโรจน์ ศรีสุข (วท.บ., กศ.ม.)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ

โรงเรียนสามเงาวิทยาคม อำเภอสามเงา จังหวัดตาก สพม.ตาก

วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

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

๒. กลุ่มงานธุรการ

- งานวางแผนงานธุรการ
- งานธุรการโรงเรียน
- งานสารบรรณโรงเรียน

๓. กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- งานอาคาร สถานที่และสาธารณูปโภค
- งานZERO WASTE
- งานพนักงานบริการและลูกจ้าง
- งานบ้านพักครู

๔. กลุ่มงานบริการสาธารณะ

- งานประชาสัมพันธ์
- งานโภชนาการ
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานโสตทัศนูปกรณ์
- งานยานพาหนะ
- งานรักษาความปลอดภัย

๑๒. พัฒนาและปรับปรุงสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทางการศึกษาในด้านบริหารงานบุคคล

๑๓. ส่งเสริมและสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทั่วไป และสนับสนุนการปฏิบัติงานเชิงระบบ โดยมุ่งให้เกิดวัฒนธรรมในการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อบุคลากร ผู้เรียน ผู้ปกครอง และชุมชน

๑๔. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปและคณะครูในโรงเรียนให้ปฏิบัติงานอย่างมีความสุข และให้ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน

๑๕. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารงานและร่วมในการดำเนินงานของกลุ่มงานต่างๆ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น

๑๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านบริหารทั่วไปอย่างต่อเนื่อง

๑๗. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปเสนอผู้บริหารและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๑๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



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

วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

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



นายไพฑูรย์ จันทรศิลาณูรักษ์ (ค.บ.)
ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ๑
โรงเรียนสามเงาวิทยาคม อำเภอสามเงา จังหวัดตาก สพม.ตาก



นางนฤมล พลมัน (ค.บ.,ศศ.ม.)
ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ๒
โรงเรียนสามเงาวิทยาคม อำเภอสามเงา จังหวัดตาก สพม.ตาก



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



นายเกียรติศักดิ์ ศรีทรายคำ (ค.บ.)
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป

วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

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

กลุ่มงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป



นายศักรินทร์ สืบสอน (ค.บ.)

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงาน



นางพัทธนันท์ เกตุชม (บธ.บ.)

ตำแหน่ง ครูธุรการ

ผู้ช่วย

วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์ขอบข่ายงานและวางแผนการดำเนินงานของกลุ่มงานสำนักงานให้ครอบคลุมภาระงาน
๒. นิเทศ กำกับ ติดตามงานในกลุ่มงานสำนักงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาแก่ครูและบุคลากรในกลุ่มงานสำนักงานให้สามารถปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนครูและบุคลากรในกลุ่มงานสำนักงานให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน
๕. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่คณะครูและบุคลากรในกลุ่มงานสำนักงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีความสุข
๖. สรุป ประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบไปด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

งานสารบรรณกลุ่ม

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

งานแผนงานกลุ่ม

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

งานพัสดุกลุ่ม

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

งานระบบควบคุมภายในกลุ่ม

๑. ร่วมมือกับครูและบุคลากรภายในกลุ่มบริหารทั่วไปและกลุ่มงานระบบการควบคุมภายในของโรงเรียน ในการวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดทำแผนการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ร่วมมือกับครูและบุคลากรภายในกลุ่มบริหารทั่วไปประเมินผลการจัดระบบการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารทั่วไปและรายงานต่อกลุ่มงานระบบการควบคุมภายในของโรงเรียน
๓. ร่วมมือกับครูและบุคลากรภายในกลุ่มบริหารทั่วไปในการนำผลจากการประเมินมาปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. สรุป ประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศกลุ่ม

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

งานนิเทศภายในกลุ่ม

๑. ดำเนินการจัดทำคู่มือการนิเทศภายใน เพื่อให้บุคลากรถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน และสามารถนำลงสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ดำเนินการประสานงานเพื่อนิเทศภายในกลุ่มบริหารทั่วไปให้การดำเนินงานต่าง ๆ มีประสิทธิภาพเป็นระบบ
๓. สรุปผลการดำเนินงานด้านการนิเทศภายใน เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศใช้ในการพัฒนาต่อไป
๔. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันคุณภาพกลุ่ม

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

กลุ่มงานธุรการ



นางพัทธนันท์ เกตุชม (บ.บ.)
ตำแหน่ง ครูธุรการ
หัวหน้า



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

วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. Download หนังสือราชการจากระบบ E-office ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก และหนังสือราชการภายใน บันทึกย่อเรื่องและสรุปความคิดเห็น จัดเข้าแฟ้ม เสนอผ่านรองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งการ
๓. แยกเรื่องที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งการ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและนำไปปฏิบัติ
๔. ติดตามเรื่องที่กลุ่มบริหาร/กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ ได้รับการสั่งการให้ดำเนินการส่งงานตามกำหนดเวลา
๕. พิมพ์และโต้ตอบหนังสือราชการภายนอก
๖. ดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่างๆ

๗. จัดเก็บหนังสือราชการตามหมวดหมู่

๘. ดำเนินการทำลายหนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.

๒๕๒๖

๙. ออกคำสั่งไปราชการของครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

๑๐. จัดทำป้ายนิเทศแจ้งข่าวสารกลุ่มบริหารทั่วไป

๑๑. รวบรวมข้อมูลในการจัดทำปฏิทินประจำปี

๑๒. ดำเนินการจัดพิมพ์ อัดสำเนาเอกสารแบบพิมพ์และแบบฟอร์มต่างๆ

๑๓. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๑๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

กลุ่มงานอาคาร สถานที่ และสิ่งแวดล้อม



นายไพฑูรย์ จันทรศิลาณารักษ์ (ค.บ.)

ตำแหน่ง ครู คศ.๓

หัวหน้ากลุ่มงาน

วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์ขอบข่ายงานและวางแผนการดำเนินงานของกลุ่มงานอาคาร สถานที่ สภาพแวดล้อมและสาธารณูปโภคให้ครอบคลุมภาระงาน

๒. นิเทศ กำกับ ติดตามงาน อาคาร สถานที่ สภาพแวดล้อมและสาธารณูปโภคให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไข้ปัญหา และเป็นที่ปรึกษาแก่ครูและบุคลากรในงานอาคาร สถานที่สภาพแวดล้อม และสาธารณูปโภคให้สามารถปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนครูและบุคลากรในกลุ่มงานอาคาร สถานที่และสภาพแวดล้อมสาธารณูปโภคให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน

๕. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่คณะครูและบุคลากรในกลุ่มงานอาคาร สถานที่ สภาพแวดล้อมและสาธารณูปโภค ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีความสุข

๖. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงานอาคาร สถานที่สภาพแวดล้อม และสาธารณูปโภค

๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวกมลวรรณ สาทศิลป์ (ค.บ.)
ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วย



นายวรวิทย์ บุญก่อสร้าง
ตำแหน่ง พนักงานบริการ
ผู้ช่วย



นายสุนทร ปัดสำราญ (ชั้น ม.๓)
ตำแหน่ง พนักงานบริการ
ผู้ช่วย



นายสมชาย พุดเสียง (ชั้น ม.๓)
ตำแหน่ง พนักงานบริการ
ผู้ช่วย



นางสมปอง ต่ายโพธิ์ (ม.๓)
ตำแหน่ง พนักงานบริการ
ผู้ช่วย



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



นางสาววารี มหาวัน (ค.บ.)
ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ผู้ช่วยเลขานุการ

วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. วางแผน กำหนดนโยบาย แนวทางการพัฒนา ปรับปรุง อาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภค สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์ประเมิณผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ

๒. ชี้แจงนโยบายและแนวปฏิบัติ ส่งเสริม พัฒนา ปรับปรุง อาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภค ให้คณะครูและนักเรียนทราบ

๓. ให้บริการด้านการ อาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภค แก่ผู้ใช้บริการ

๔. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ

๕. ดำเนินงาน ปรับปรุง บำรุง ซ่อมแซม ส่งเสริม พัฒนา อาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภค ต่าง ๆ

๖. ควบคุม ดูแล กำกับติดตามการดำเนินงาน ปรับปรุง บำรุง ซ่อมแซม ส่งเสริม พัฒนา อาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภคต่าง ๆ ให้มีความพร้อม เพียงพอ อำนวยความสะดวก สวยงาม ปลอดภัย แก่ผู้ใช้บริการ

๗. รวบรวมข้อมูล ปัญหา สารสนเทศอื่น ๆ อาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภคของโรงเรียน

๘. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ๒๕๓๙

๒. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา หนังสือ ที่ ศธ๐๒๐๙/๙๙๕๗ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

งาน ZERO WASTE



นายศักรินทร์ สีสอน (ค.บ.)

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

หัวหน้า



นางกรรณิการ์ รัตนภูมิ (กศ.บ.)
ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ผู้ช่วย



นายช่วงศิลป์ บัวสอน (กศ.ม.,พร.บ.)
ตำแหน่ง ครู คศ.๓
ผู้ช่วย



นายจำเนียร เนียมจันทร์ (กศ.ม.,วท.บ.)
ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ผู้ช่วย



นายเจษฎา ฟูมัน (ค.บ.)
ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ผู้ช่วย



นายศิวพงษ์ กาวิณ (กศ.บ.)
ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ผู้ช่วย



นายฤชากร เพ็งสว่าง (ค.บ.)
ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ผู้ช่วย



นายนาวิน ธรรมกิโ (ศษ.บ.)
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วย



นางสาววารี มหาวัน (ค.บ.)
ตำแหน่ง พนักงานราชการ
เลขานุการ

วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานโครงการ ZERO WASTE
๒. ชี้แจงนโยบายและแนวปฏิบัติกิจกรรม ZERO WASTE ให้คณะครู และนักเรียนทราบ
๓. ควบคุมดูแลการดำเนินงานกิจกรรม ZERO WASTE ทั้งในอาคารเรียน อาคารประกอบและจัดตกแต่งสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนให้มีความสวยงาม ปลอดภัย
๔. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พรบ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕
๒. พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่เพิ่มเติม

งานพนักงานบริการและลูกจ้าง



นายไพฑูรย์ จันทรศิลาณูรักษ์ (ค.บ.)
ตำแหน่ง ครู คศ.๓
หัวหน้า



นายพิทยา รอดสุนทรา(ศษ.ม.,กศ.บ.)
ตำแหน่ง ครู คศ.๓
ผู้ช่วย



นางนงมูล พลมัน (ค.บ.,ศศ.ม.)
ตำแหน่ง ครู คศ.๓
ผู้ช่วย



นายเกียรติศักดิ์ ศรีทรายคำ(ค.บ.)
ตำแหน่ง ครู คศ.๑
เลขานุการ

วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

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

งานบ้านพักครู



นายเจษฎา พุ่มัน (ค.บ.)
ตำแหน่ง พนักงานราชการ
หัวหน้า



นายศิวพงษ์ กาวิน (ค.บ.)
ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ผู้ช่วย



นางสาวรัชนก จินะตา (ศษ.ม.,บธ.บ.)
ตำแหน่ง ครู คศ.๓
ผู้ช่วย



นางสาวจันทนา อ่ำอัน (ค.บ.)
ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ผู้ช่วย



นายศักรินทร์ สืบสอน (ค.บ.)

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

เลขานุการ

วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

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

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๐

กลุ่มงานบริการสาธารณะ



นายพิทยา รอดสุนทรา (ศษ.ม.,กศ.บ.)

ตำแหน่ง ครู คศ.๓

หัวหน้ากลุ่มงาน

วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

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

งานประชาสัมพันธ์



นางสาวรัชนก จินตะดา (ศษ.ม.,บธ.บ.)
ตำแหน่ง ครู คศ.๓
หัวหน้า



นายจำเนียร เนียมจันท์ (กศ.ม.,วท.บ.)
ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ผู้ช่วย



น.ส.สมเพชร แต่งบุญรอด (กศ.ม.,วท.บ.)
ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ผู้ช่วย



น.ส.เพ็ญพิชชา ใจยอด (ค.บ.)
ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ผู้ช่วย



นางสาวสุดา มีป่า (ค.บ.)
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วย



นายฤชากร เพ็งสว่าง (ค.บ.)
ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ผู้ช่วย



นายศักรินทร์ สีสอน (ค.บ.)
ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ผู้ช่วย



นางสาวกมลวรรณ สาทศิลป์ (ค.บ.)

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ผู้ช่วย



นางสาวรัชตารี โชติพรหม (ค.บ.)

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย



ว่าที่ ร.ต.หญิงจริญา บุญมา (ศษ.บ.)

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

เลขานุการ

วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูล และผลงานของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารทางการศึกษาของชุมชน

๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น

๓. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์

๔. วางแผนดำเนินงาน ตลอดจนกำกับดูแลควบคุมให้งานประชาสัมพันธ์ของนักเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ทันสมัย และทันต่อเหตุการณ์อยู่ตลอดเวลา

๕. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมทางการศึกษาของสถานศึกษา

๖. ประชาสัมพันธ์สถานศึกษาให้เป็นที่รู้จักของชุมชน ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับจังหวัดและระดับชาติ

๗. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในสถานศึกษาประจำวัน ให้มีสาระและบันเทิงตามความเหมาะสมโดยภาคเช้า เวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. และภาคกลางวัน เวลา ๑๒.๐๕-๑๓.๐๐ น.

๘. ให้บริการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย โดยในเวลาเรียนจะให้บริการเฉพาะเรื่องด่วนและเรื่องที่มีความจำเป็น นอกนั้นจะประกาศเฉพาะช่วงพักกลางวันและตอนเย็นเท่านั้น

๙. ให้บริการติดต่อนักเรียนที่ผู้ปกครองมาขอพบโดยใช้โทรศัพท์ภายในประสานกับกลุ่มสาระประจำอาคาร

๑๐. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนทั้งภายในและภายในสถานศึกษา

๑๑. จัดเก็บภาพกิจกรรมของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบ

๑๒. จัดเก็บข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๑๓. เตรียมต้อนรับผู้มาเยือนเป็นคณะตลอดจนนำชมทั่วบริเวณ

๑๔. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๑๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. พรบ.การประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๓. พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

งานโภชนาการ



นางนฤมล พลมัน (ค.บ.,ศศ.ม.)
ตำแหน่ง ครู คศ.๓
หัวหน้า



นายพิทยา รอดสุนทรา (ศษ.ม.)
ตำแหน่ง ครู คศ.๓
ผู้ช่วย



น.ส. กมลวรรณ สาทศิลป์ (ค.บ.)
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วย



นายนาวิน ธรรมกิโล (ศษ.บ.)
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วย



น.ส. วารีย์ มหาวิน (ค.บ.)
ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ผู้ช่วย



นายเกียรติศักดิ์ ศรีทรายคำ (ค.บ.)
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วย



น.ส.รัชนก จินะตา (ศษ.ม.,บธ.บ.)
ตำแหน่ง ครู คศ.๓
เลขานุการ

วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

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

งานอนามัยโรงเรียน



น.ส. วารี มหาวัน (ค.บ.)
ตำแหน่ง พนักงานราชการ
หัวหน้า



นางสาวกัลยรัตน์ ผิวอ่อน (ค.บ.)
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วย



นายนาวิน ธรรมกิโล (ศษ.บ.)
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
เลขานุการ

วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. วางแผนพัฒนางาน และปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์
๒. จัดทำระบบงานพยาบาลให้สอดคล้องกับการบริหารงานของโรงเรียน
๓. จัดหาฯ และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอแก่ขนาดและสภาพของสถานศึกษาพร้อมทั้งจัดให้ระบบการควบคุมการเก็บรักษาให้เหมาะสม
๔. ให้บริการพยาบาลขั้นพื้นฐานแก่บุคลากรในสถานศึกษาที่เจ็บป่วยตลอดจนให้ความร่วมมือกับกิจกรรมต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
๕. นำผู้ป่วยที่มีอาการหนักเกินขีดความสามารถที่จะดำเนินการได้ ส่งแพทย์ทำการรักษาต่อและประสานงาน การนำส่งโรงพยาบาล ครูที่ปรึกษา และผู้ปกครอง
๖. ดำเนินการให้มีการควบคุม และป้องกันการระบาดของโรคติดต่อและเชื้อโรค
๗. ดำเนินการให้มีการตรวจสุขภาพให้กับนักเรียนทุกคนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี
๘. ให้การปฐมพยาบาลนักเรียนเบื้องต้น
๙. ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะและจัดห้องพยาบาลให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดมาตรฐาน
๑๐. ให้คำปรึกษาและดูแลการปฏิบัติกิจกรรมของเยาวชนสาธารณสุข
๑๑. ติดต่อประสานงานกับแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยในการตรวจ สุขภาพ ปฐมพยาบาล ฝึกซ้อมในโรงเรียนประจำปี
๑๒. จัดทำข้อมูลสถิติและประเมินผลงานของงานอนามัยโรงเรียน
๑๓. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รองผู้อำนวยการหรือหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย

งานโสตทัศนูปกรณ์



นายจำเนียร เนียมจันทร์ (กศ.ม.,วท.บ.)
ตำแหน่ง ครู คศ.๒
หัวหน้า



นายเจษฎา พุ่มัน (ค.บ.)
ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ผู้ช่วย



นายเกียรติศักดิ์ ศรีทรายคำ (ค.บ.)
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วย



นายธนภัทร ชัยชนะ (ค.บ.)
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
เลขานุการ

วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. วางแผนพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์ ระบบแสง สี เสียง เสียงตามสาย ระบบโทรทัศน์เพื่อการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม และเคเบิลทีวี ระบบโทรศัพท์ภายในโรงเรียน ระบบกล้องวงจรปิด ระบบเครือข่าย และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำโครงการ / กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการ
๓. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ
๔. จัดทำบัญชีวัสดุ อุปกรณ์ ข้อมูลโสตทัศนูปกรณ์
๕. จัดระบบการให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ นอกเหนือจากห้องประจำ
๖. ดำเนินการตรวจสอบ ซ่อม / บำรุง / จัดหา / จัดซื้อ วัสดุ-อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ ให้พร้อมใช้งานสม่ำเสมอ
๗. ส่งเสริมให้บุคลากรในสถานศึกษาได้ใช้โสตทัศนูปกรณ์ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
๘. รวบรวมข้อมูล ปัญหา อุปสรรค เพื่อเป็นแนวทางการแก้ไขปัญหา พัฒนาต่อไป
๙. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บังคับบัญชา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รองผู้อำนวยการหรือหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พรบ.การประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑

งานยานพาหนะ



นายพิทยา รอดสุนทรา(ศษ.ม.,กศ.บ.)
ตำแหน่ง ครู คศ.๓
หัวหน้า



นายศิวพงษ์ กาวัน (กศ.บ.)
ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ผู้ช่วย



นายช่วงศิลป์ บัวสอน (กศ.ม.,พธ.บ.)
ตำแหน่ง ครู คศ.๓
ผู้ช่วย



น.ส.รัชนก จินตะตา (ศษ.ม.,บธ.บ.)
ตำแหน่ง ครู คศ.๓
ผู้ช่วย



นายนาวัน ธรรมกิโล (ศษ.บ.)
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วย



นายเจษฎา พุ่มน (ค.บ.)
ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ผู้ช่วย



น.ส. วารี่ มหาวัน (ค.บ.)
ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ผู้ช่วย



นายสมชาย พุดเสียง (ชั้น ม.๓)
ตำแหน่ง พนักงานบริการ
ผู้ช่วย



นายเกียรติศักดิ์ ศรีทรายคำ (ค.บ.)
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วย



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

วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

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

ผู้ดูแลประจำรถยนต์

วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

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

ข้อควรจำ

รถยนต์ทุกคัน ช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เราควรช่วยกันดูแลรักษารถยนต์ทุกคัน ให้ใช้งานได้อย่างยาวนานที่สุด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

งานความปลอดภัยในสถานศึกษา



นายช่วงศิลป์ บัวสอน (กศ.ม.,พธ.บ.)

ตำแหน่ง ครู คศ.๓
หัวหน้า



นายพิทยา รอดสุนทรา (ศษ.ม.,กศ.บ.)

ตำแหน่ง ครู คศ.๓
ผู้ช่วย



นายศิวพงษ์ กาวิน (กศ.บ.)

ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ผู้ช่วย



น.ส.รัชนก จินตะตา (ศษ.ม.,บธ.บ.)

ตำแหน่ง ครู คศ.๓
ผู้ช่วย



นายจำเนียร เนียมจันท์(กศ.ม.,วท.บ.) น.ส.สมเพชร แดงบุญรอด(กศ.ม.,วท.บ.) ว่าที่ ร.ต.หญิงจริญา บุญม(ศษ.บ.)

ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ผู้ช่วย



ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ผู้ช่วย



ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ผู้ช่วย



นายอัษฎาฐ เสนแก้ว (ค.บ.)
ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ผู้ช่วย



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



นายนาวิน ธรรมกิโล (ศษ.บ.)
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วย



นายเจษฎา พุ่มัน (ค.บ.)
ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ผู้ช่วย



นายเกียรติศักดิ์ ศรีทรายคำ (ค.บ.)
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑ ประเมินสภาพความเสี่ยงด้านความปลอดภัยและจัดลำดับความเสี่ยงภายในสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนดำเนินการความปลอดภัยของสถานศึกษาให้ครอบคลุม
๓. กำหนดมาตรการความปลอดภัยสถานศึกษามุ่งเน้นให้เกิดความปลอดภัยต่อนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาอย่างยั่งยืน โดยเน้นมาตรการที่เข้มงวด ได้แก่ การป้องกัน การปลุกฝัง และการปราบปราม
๔. จัดทำและฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุทุกรูปแบบเพื่อเป็นแนวทางการป้องกันภัยที่อาจเกิดขึ้น
๕. ดำเนินการตามขอข่ายความปลอดภัยของสถานศึกษาอย่างเคร่งครัด ต่อเนื่อง
๖. ประสานงานกับบุคคล หน่วยงานต่าง ๆ จัดกิจกรรมการอบรม เรียนรู้ เพื่อเสริมสร้างทักษะความปลอดภัย ในสถานศึกษา
๗. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางการดำเนินงาน ปรับปรุง แก้ไข