

วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ประสานงานตามเป้าหมาย พัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยี
สิ่งแวดล้อมดี มีคุณภาพ โรงอาหารสะอาด ถูกหลักอนามัย ชุมชนร่วมใจเกื้อกูล

พันธกิจ

๑. ระบบงานสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน
๒. ประสานงานรวดเร็ว เป็นไปตามเป้าหมาย
๓. พัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีให้ทันต่อเหตุการณ์
๔. พัฒนาสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๕. พัฒนาโรงอาหารให้สะอาด ถูกหลักอนามัย
๖. ชุมชนสนับสนุนด้านการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. โรงเรียนมีระบบงานที่ชัดเจน
๒. การปฏิบัติงานเกิดความสะดวกรวดเร็ว เป็นไปตามเป้าหมาย
๓. โรงเรียนมีเครือข่ายเทคโนโลยีที่ทันต่อเหตุการณ์
๔. โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมที่ดี ที่เอื้อต่อการเรียนรู้
๕. โรงเรียนมีโรงอาหารที่สะอาด ถูกหลักอนามัย
๖. โรงเรียนมีชุมชนที่เข้มแข็งพร้อมสนับสนุนให้ความช่วยเหลือด้านการจัดการศึกษา

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางเบญจมาศ อยู่เชื้อ

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. นางเบญจมาศ อยู่เชื้อ	ประธานกรรมการ
๒. นางศุภิสรา หมวกทอง	กรรมการ
๓. จ.ส.อ.พันศักดิ์ แสงทอง	กรรมการ
๔. นางทัศนีย์ สัตยาภรณ์	กรรมการ
๕. นายเกียรตินิยม รสสี้อชา	กรรมการ
๖. นางสาวเบญจวรรณ บ้านกล้วย	กรรมการ
๗. นายศุภชัย ตาทิพย์	กรรมการ
๘. นางสาวสุทธิดา आयูยืน	กรรมการและเลขานุการ

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑ งานธุรการและสารบรรณโรงเรียน

๒.๑.๑ นางสาวสุทธิดา आयูยืน	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒.๑.๒ นายศุภชัย ตาทิพย์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๒.๑.๓ นางสาวทักษพร ระลึก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

๒.๒ งานเลขาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒.๑ นางเบญจมาศ อยู่เชื้อ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒.๒.๒ นางสาวสุทธิดา आयูยืน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๒.๒.๓ นางสาวทักษพร ระลึก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

๒.๓ งานระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๒.๓.๑ นางเบญจมาศ อยู่เชื้อ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒.๓.๒ นายพยนต์ พูลรักษ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๒.๓.๓ นางศิริวัฒน์ จินตัง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๒.๓.๔ นายเชื้อ พุทธา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๒.๓.๕ จ.ส.อ.พันศักดิ์ แสงทอง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๒.๓.๖ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย

๒.๔ งานปฎิคมโรงเรียน

๒.๔.๑ นางสาวเบญจวรรณ บ้านกล้วย	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒.๔.๒ นางสาวสุทธิดา आयูยืน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๒.๔.๓ นางสาวทักษพร ระลึก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๒.๔.๔ นางสาวสุณิษา ตัดใจ	แม่บ้าน	ผู้ช่วย

๒.๕ งานพัฒนาระบบข้อมูลเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๕.๑ นายกิตติศักดิ์ ทวีชาติ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๒.๕.๒ นายคัมภีร์ คมขำ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๒.๕.๓ นายธนบดี อินทร์ชื่น	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

๒.๖ งานสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์และงานวารสาร

๒.๖.๑ นายศุภชัย ตาทิพย์	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒.๖.๒ นางทัศนีย์ สัตยาภรณ์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๒.๖.๓ นางศุภิสรา หมวกทอง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๒.๖.๔ นายกิตติศักดิ์ ทวีชาชาติ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

งาน PR (Public Relations) บันทึกภาพและเสียง

๒.๖.๕ นางสาวสมลทิพย์ อินทโชติ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๒.๖.๖ นายกิตติศักดิ์ ทวีชาชาติ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๒.๖.๗ นายศุภชัย ตาทิพย์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๒.๖.๘ นายคัมภีร์ คมขำ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

๒.๗ งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

๒.๗.๑ นางทัศนีย์ สัตยาภรณ์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒.๗.๒ นายเชื้อ พุทธา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๒.๗.๓ นางวันเพ็ญ บุญประดับ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๒.๗.๔ นายศุภชัย ตาทิพย์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

๒.๘ งานเวรยามรักษาความปลอดภัย

๒.๘.๑ นางสาวสุทธิดา อายุเย็น	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒.๘.๒ นายศุภชัย ตาทิพย์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๒.๘.๓ นางสาวทักษพร ระลึก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

๒.๙ งานโสตทัศนูปกรณ์

๒.๙.๑ นายเกียรตินิยม รสลือชา	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒.๙.๒ นายธนบดี อินทร์ชื่น	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๒.๙.๓ นายวิรัตน์ ศรีประสิทธิ์	ช่างปูน	ผู้ช่วย

๒.๑๐ งานยานพาหนะ

๒.๑๐.๑ นางเบญจมาศ อยู่เชื้อ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒.๑๐.๒ จ.ส.อ.พันศักดิ์ แสงทอง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๒.๑๐.๓ นางสาวสมลทิพย์ อินทโชติ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๒.๑๐.๔ นางสาวทักษพร ระลึก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๒.๑๐.๕ นายสายันต์ มนต์คาถา	นักการ/พนักงานขับรถ	ผู้ช่วย

๒.๑๑ งานจราจร

๒.๑๑.๑ จ.ส.อ.พันศักดิ์ แสงทอง	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒.๑๑.๒ นายเชื้อ พุทธา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๒.๑๑.๓ นายเกียรตินิยม รสลือชา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

๒.๑๒ งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๒.๑๒.๑ จ.ส.อ.พันศักดิ์ แสงทอง	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒.๑๒.๒ นายปิยะวัฒน์ สุขโอ	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๒.๑๒.๓ นายประกิจ อยู่เชื้อ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๒.๑๒.๔ นายธานี เกิดศรี	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๒.๑๒.๕ นางอรัญญา ยงพันธ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

๒.๑๒.๖ นายณัฐวุฒิ พันธุ์ประเวชสกุล	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๒.๑๒.๗ นายคัมภีร์ คมขำ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

งานจำหน่ายอาหารและร้านค้าสวัสดิการ

๒.๑๒.๘ จ.ส.อ.พันศักดิ์ แสงทอง	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒.๑๒.๙ นางสาวสมลทิพย์ อินทโชติ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๒.๑๒.๑๐ นางสาวปราณี บุญมาก	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๒.๑๒.๑๑ นางสาวเบญจวรรณ บ้านกล้วย	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๒.๑๒.๑๒ นายคัมภีร์ คมขำ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

งานอาคารเรียน/อาคารประกอบ

๒.๑๒.๑๓ นายธานี เกิดศรี	ครู คศ. ๓ หัวหน้าอาคารโรงอาหารและอาคารอุตสาหกรรม (ดนตรี,ศิลปะ,งานผ้า)	
๒.๑๒.๑๔ นายประกิต อยู่เชื้อ	ครู คศ.๓	หัวหน้าอาคารเขียนแบบ
๒.๑๒.๑๕ นางอรัญญา ยงพันธ์	ครู คศ.๓	หัวหน้าอาคารเกษตรและห้องประดิษฐ์งานผ้า
๒.๑๒.๑๖ นางสาวเบญจวรรณ บ้านกล้วย	ครู คศ.๒	หัวหน้าอาคารคหกรรม
๒.๑๒.๑๗ นางทัศนีย์ สัตยาภรณ์	ครู คศ.๒	หัวหน้าอาคารนาฏศิลป์
๒.๑๒.๑๘ จ.ส.อ.พันศักดิ์ แสงทอง	ครู คศ.๓	หัวหน้าอาคาร ๑ และหอประชุมเล็ก
๒.๑๒.๑๙ นางเบญจมาศ อยู่เชื้อ	ครู คศ.๓	หัวหน้าอาคาร ๒
๒.๑๒.๒๐ ว่าที่ร้อยตรีจตุรภัทร เดชังค	ครู คศ.๒	หัวหน้าอาคาร ๓
๒.๑๒.๒๑ นายปิยะวัฒน์ สุขโอ	ครู คศ.๓	หัวหน้าอาคารวิทยาศาสตร์
๒.๑๒.๒๒ นายณัฐวุฒิ พันธุ์ประเวชสกุล	ครู คศ.๒	หัวหน้าอาคารหอประชุมศรีนคร อาคารพลศึกษา และสระน้ำสวนสุขภาพ
๒.๑๒.๒๓ นายเชื้อ พุทธา	ครู คศ.๓	หัวหน้าอาคารชุดกีฬาเพื่อชีวิต โรงจอดรถนักเรียน และสนามฟุตบอล,ฟุตซอล
๒.๑๒.๒๔ นางสาวสุพินณา ตระกูลทิพย์	ครู คศ.๓	หัวหน้าสนามวอลเลย์บอล , บาส , ตะกร้อ
๒.๑๒.๒๕ นายสายันต์ มนต์คาถา	นักการฯ/พนักงานขับรถ	ผู้ช่วย
๒.๑๒.๒๖ นายวิรัตน์ ศรประสิทธิ์	ช่างปูน	ผู้ช่วย
๒.๑๒.๒๗ นางสาวสุณิษา ตัดใจ	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๒.๑๒.๒๘ นางศศิธร สง่า	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย
๒.๑๒.๒๙ นางสาวดวงพร ชาวนา	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย
๒.๑๒.๓๐ นายศุภวัตร ไทยสุรินทร์	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย

ห้องน้ำ (ครู/ นักเรียน)

๒.๑๒.๓๑ นางทัศนีย์ สัตยาภรณ์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒.๑๒.๓๒ นางสาวสุณิษา ตัดใจ	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๒.๑๒.๓๓ นางศศิธร สง่า	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย
๒.๑๒.๓๔ นางสาวดวงพร ชาวนา	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย
๒.๑๒.๓๕ นายศุภวัตร ไทยสุรินทร์	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย

บ้านพักครู

๒.๑๒.๓๖ นายปิยะวัฒน์ สุขโอ	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒.๑๒.๓๗ นางสาวสุพินณา ตระกูลทิพย์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

งานสาธารณูปโภค (ระบบไฟฟ้าและประปา)

๒.๑๒.๓๘ นายประกิต อยู่เชื้อ	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒.๑๒.๓๙ นายวิรัตน์ ศรประสิทธิ์	ช่างปูน	ผู้ช่วย
๒.๑๒.๔๐ นายสายันต์ มนต์คาถา	นักการฯ/พนักงานขับรถ	ผู้ช่วย
๒.๑๒.๔๑ พนักงานบริการทุกคน		ผู้ช่วย

งานผลิตน้ำดื่ม “ศรีนคร”

งานบริหารงานและดูแลการผลิต

๒.๑๒.๔๒ จ.ส.อ.พันศักดิ์ แสงทอง	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒.๑๒.๔๓ นางปริญญช เพ็งที	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๒.๑๒.๔๔ นายคัมภีร์ คมขำ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

๒.๑๓ งานข้อมูล สารสนเทศและเลขานุการฝ่าย

๒.๑๓.๑ นางสาวสุทธิดา आयูยืน	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒.๑๓.๒ นางสาวทักษพร ระลึก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย



นางสาววิมพ์วิภา ระลึก
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนศรีนคร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. หน้าที่ทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะรองผู้อำนวยการโรงเรียนศรีนคร มีภาระงานด้านการบริหารและ
อำนวยการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนในการกำกับนิเทศ ติดตาม ดูแลฝ่ายบริหารงาน
ทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนศรีนคร กรณีผู้อำนวยการไปราชการหรือลา ปฏิบัติ
หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๒. หน้าที่ประจำ

มอบหมายนโยบาย กำกับ ดูแลติดตามและอำนวยการให้คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษาวางแผน
พัฒนา และดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย สรุปประเมินผลงานในความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๒.๑ งานธุรการและสารบรรณโรงเรียน

๒.๒ งานเลขาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๓ งานระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๒.๔ งานปฏิคมโรงเรียน

๒.๕ งานพัฒนาระบบข้อมูลเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๖ งานสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

๒.๖.๑ งานประชาสัมพันธ์และงานวารสาร

๔.๖.๒ งาน PR (Public Relations) บันทึกภาพและเสียง

๒.๗ งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

๒.๘ งานเวรยามรักษาความปลอดภัย

๒.๙ งานโสตทัศนูปกรณ์

๒.๑๐ งานยานพาหนะ

๒.๑๑ งานจราจร

- ๒.๑๒ งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
 - ๒.๑๒.๑ งานจำหน่ายอาหารและร้านค้าสวัสดิการ
 - ๒.๑๒.๒ งานอาคารเรียน/อาคารประกอบ
 - ๒.๑๒.๓ ห้องน้ำ (ครู/นักเรียน)
 - ๒.๑๒.๔ บ้านพักครู
 - ๒.๑๒.๕ งานสาธารณูปโภค (ระบบไฟฟ้าและประปา)
 - ๒.๑๒.๖ งานผลิตน้ำดื่ม “ศรีนคร”
- ๒.๑๓ งานข้อมูลสารสนเทศและเลขานุการฝ่าย
- ๒.๑๔ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑. เป็นผู้เสนอการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูในสายงานของฝ่ายบริหารทั่วไป และพนักงานบริการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. เป็นกรรมการที่ปรึกษาการพิจารณาความดีความชอบของสถานศึกษา
๓. ดูแลสวัสดิภาพความเป็นอยู่ของข้าราชการครู พนักงานบริการ และเจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป สร้างสรรค์งานให้กำลังใจและ การบริการแก่สังคม ชุมชน
๔. งานอื่นใดที่มีลักษณะเป็นงานบริการและ ยังไม่ได้มอบหมายให้ผู้ได้รับผิดชอบให้เป็นเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๕. การปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน



นางเบญจมาศ อยู่เชื้อ
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนศรีนคร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรม แลปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. กำหนดหน้าที่ วิธีการ และแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. นิเทศให้คำปรึกษา ประสานงาน เสนอแนะ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานบุคลากรฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. ควบคุม ดูแล ติดตาม ผลการดำเนินงานและความรับผิดชอบงานของบุคลากรฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. จัดทำแผนภูมิโครงสร้างสายงานการบริหารโรงเรียน และทำเนียบบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๗. พิจารณาจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้โรงเรียนมีมาตรฐานคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาชาติ และเป้าหมายของโรงเรียน โดยมีบุคลากรช่วยทำหน้าที่ในการบริหารจัดการ ดังนี้



จ.ส.อ.พันศักดิ์ แสงทอง
รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนศรีนคร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

อำนวยความสะดวกในงานในฝ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็วและปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป กรณีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการและสารบรรณโรงเรียน



นางสาวสุทธิดา อายูเย็น
หัวหน้างานธุรการและสารบรรณโรงเรียน



นายศุภชัย ตาทิพย์
ผู้ช่วยงาน



นางสาวทักษพร ระลึก
ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ลงทะเบียน รับ-ส่ง เอกสารและหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณของโรงเรียน จัดแยกเอกสาร หนังสือราชการนำเสนอรองผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเก็บสำเนาหนังสือราชการ รับ-ส่ง ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๒. กำกับ ติดตามงาน หรือหนังสือราชการที่มอบงานต่างๆไปดำเนินการให้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. จัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการด้วยระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว

๔. จัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เช่น บันทึกข้อความ หนังสือเวียน แบบสำรวจ แบบสอบถาม ระเบียบ คำสั่ง

๕. จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยที่สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านสารบรรณได้ตามระบบงานที่กำหนดไว้พร้อมทั้งจัดหาและจัดซื้อวัสดุสำนักงานที่ใช้ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๖. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลาโดยเน้นการรับ-ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
๗. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน
๘. จัดระบบการเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ
๙. ติดตามและประเมินผลพร้อมทั้งปรับปรุงงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขาธิการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



นางเบญจมาศ อยู่เชื้อ
หัวหน้างานเลขาธิการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



นางสาวสุทธิดา อายูเย็น
ผู้ช่วยงาน



นางสาวทักษพร ระลึก
ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการวางแผน ออกประกาศ สนับสนุนสถานศึกษาในการเสนอและสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การบริหารงานด้านวิชาการ งบประมาณ บริหารบุคคล บริหารทั่วไป และบริการกิจการนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาในการขอความร่วมมือ เชิญประชุม
๔. จัดเตรียมประชุม จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม
๕. ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง



นางเบญจมาศ อยู่เชื้อ
หัวหน้างานระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง



นายพนต์ พูลรักษ์
ผู้ช่วยงาน



นางทัศนีย์ สัตยาภรณ์
ผู้ช่วยงาน



นางศิริวัฒน์ จินทั้ง
ผู้ช่วยงาน



นายเชื้อ พุทธา
ผู้ช่วยงาน



จ.ส.อ.พินศักดิ์ แสงทอง
ผู้ช่วยงาน

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม
ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการ

ดำเนินงานตามภารกิจ

๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินงานควบคุมภายใน ตารมมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้

เหมาะสม

๘. สรุปรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานปฎิคมโรงเรียน



นางสาวเบญจวรรณ บ้านกล้วย
หัวหน้างานปฎิคมโรงเรียน



นางสาวสุทธิดา आयูเย็น
ผู้ช่วยงาน



นางสาวทักษพร ระลึก
ผู้ช่วยงาน



นางสาวสุนิษา ตัดใจ
ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน กำหนดแผนงาน โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานปฎิคมโรงเรียน
๒. ประสานงาน จัดเตรียมการต้อนรับ บุคคล องค์กรและหน่วยงานที่เข้ามาในสถานศึกษาด้วยไมตรีจิต ทักทายพูดคุยแนะนำข้อมูลต่างๆ ที่มาติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน
๓. จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับ
๔. จัดหา ยืม คืน เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอ และอยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาระบบข้อมูลเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศ



นายกิตติศักดิ์ ทวีชาชาติ
ผู้ช่วยงาน



นายคมกักร์ คมขำ
ผู้ช่วยงาน



นายธนบดี อินทร์ขึ้น
ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรมงานพัฒนาระบบข้อมูลเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศโรงเรียน
๒. จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ข้อมูลโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๓. รวบรวม ตรวจสอบ ประมวลผลและจัดทำเป็นสารสนเทศของโรงเรียน
๔. รับผิดชอบควบคุมดูแลเว็บไซต์ของโรงเรียนพร้อมทั้งควบคุมดูแลรับผิดชอบระบบอินเทอร์เน็ตของโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ การบริหารจัดการ และการซ่อมบำรุง
๕. จัดระบบฐานข้อมูลสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ และ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๖. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการดำเนินงาน
๗. จัดระบบสารสนเทศ ประสานงานและรวบรวมสารสนเทศจากฝ่ายอื่น ๆ เพื่อดำเนินการเป็นระบบ และเป็นปัจจุบัน
๘. รายงานข้อมูลและสารสนเทศแก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมือ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ นำเสนอข้อมูล และให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศ แก่บุคลากรและบุคคลทั่วไป
๙. ประเมินผล ระบบสารสนเทศและการดำเนินงานระบบเครือข่ายสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
งานประชาสัมพันธ์และงานวารสาร



นายศุภชัย ตาทิพย์
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และงานวารสาร



นางทัศนีย์ สัตยาภรณ์
ผู้ช่วยงาน



นางศุภิสรา หมวกทอง
ผู้ช่วยงาน



นายกิตติศักดิ์ ทวีชาชาติ
ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๓. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชนเพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๔. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคลหน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
๕. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวตลอดทั้งความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
๖. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี

๗. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีการในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม พิธีกรต้อนรับ ผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนพิธีกรงานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ
๘. พัฒนานักเรียนให้มีทักษะด้านการประชาสัมพันธ์
๙. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร โดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษาและดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์
๑๐. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน /โครงการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งาน PR (Public Relations) บันทึกภาพและเสียง



นางสาวสุมลทิพย์ อินทโชติ
ผู้ช่วยงาน



นายกิตติศักดิ์ ทริชาชาติ
ผู้ช่วยงาน



นายศุภชัย ตาทิพย์
ผู้ช่วยงาน



นายคมกักร์ คมขำ
ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บันทึกภาพกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอก หรือมอบหมายกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรม เพื่อบันทึกภาพกิจกรรม และรวบรวมภาพไว้ที่ฝ่ายงาน
๒. จัดรวบรวมรูปภาพอย่างเป็นระบบ เป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์
๓. จัดเก็บ บำรุงรักษา กล้องถ่ายภาพส่วนกลางหรือของกลุ่มงาน ทำบัญชี ควบคุมการเบิกใช้งาน และการส่งคืน
๔. เผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต พร้อมจัดทำ PR (Public Relations) เป็นภาพถ่ายและคลิปวิดีโอหรือภาพยนตร์สั้น สรุปรายงานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
๕. ให้บริการการสื่อโทรคมนาคมในโรงเรียนและการติดต่อภายในเป็นระบบ สะดวกต่อการให้บริการ
๖. จัดทำวีดิทัศน์นำเสนอ เผยแพร่ประวัติ และข้อมูลของโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ



นางทัศนีย์ สัตยาภรณ์
หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน



นายเชื้อ พุทธา
ผู้ช่วยงาน



นางวันเพ็ญ บุญประดับ
ผู้ช่วยงาน



นายศุภชัย ตาทิพย์
ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์ การจัดระบบการให้บริการสาธารณะต่างๆ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลชุมชน เพื่อนำไปใช้ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียน
๓. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาคสิ่งของ ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
๔. สร้างความสัมพันธ์กับชุมชน โดยเข้าร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของชุมชน ตามความเหมาะสม การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
๕. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ จากชุมชน เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน
๖. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการและนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
๗. ประสานงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียนในการจัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน
๘. วางแผน หาแนวทางในการพัฒนาส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน

๙. สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้เข้ากองทุนโรงเรียน ด้านระดมทุนทรัพย์ วัสดุ และ ครุภัณฑ์ ด้านการเป็นวิทยากรหรือเป็นแหล่งศึกษาหาความรู้จากชุมชน

๑๐. ให้ความช่วยเหลือและบริการชุมชน ในด้านต่างๆตามสมควร ให้บริการเกี่ยวกับอาคาร สถานที่ของสถานศึกษาแก่ประชาชนในชุมชน

๑๑. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเวรยามรักษาความปลอดภัย



นางสาวสุทธิดา आयูยืน
หัวหน้างานเวรยามรักษาความปลอดภัย



นายสุภชัย ตาทิพย์
ผู้ช่วยงาน



นางสาวทักษพร ระลึก
ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งผู้ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์ ผู้ตรวจเวร เวรประจำวัน และคำสั่งครูที่ปรึกษา
๒. จัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรยามของบุคลากรภายในโรงเรียนเพื่อนำเสนอฝ่ายบริหาร
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโสตทัศนูปกรณ์



นายเกียรตินิยม รสลือชา
หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์



นายธนบดี อินทร์ชื่น
ผู้ช่วยงาน



นายวิรัตน์ ศรประสิทธิ์
ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน ควบคุม ดูแล วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานโสตทัศนูปกรณ์ของโรงเรียน
๒. เสนอโครงการ และเสนอให้มีการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ เช่น อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัย
๓. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ระเบียบการใช้ห้องโสตฯ และระเบียบการยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน และจัดห้องโสตฯ ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จูงใจให้เข้าไปใช้บริการ
๔. บำรุงรักษา ซ่อมแซม วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ที่ใช้ในระบบงานประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย หอประชุม ห้องโสตทัศนศึกษา หน้าเสาธง ห้องปฏิบัติการ และในพื้นที่อื่นๆ สำหรับจัดกิจกรรมของโรงเรียน
๕. ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่างๆ ของโรงเรียน
๖. จัดทำสถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ



นางเบญจมาศ อยู่เชื้อ
หัวหน้างานยานพาหนะ



จ.ส.อ. พันศักดิ์ แสงทอง
ผู้ช่วยงาน



นางสาวสุมลทิพย์ อินทโชติ
ผู้ช่วยงาน



นางสาวทักษพร ระลึก
ผู้ช่วยงาน



นายสายันต์ มนต์คาถา
ผู้ช่วยงาน (พนักงานชั่วคราว)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมการใช้รถยนต์โรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดหาผู้ขับขี่รถยนต์แทนในกรณีที่พนักงานหมวดรถยนต์ไปราชการหรือกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. บำรุงรักษาตามวงรอบการใช้งานรถยนต์ส่วนกลางให้ใช้งานได้ตามปกติ
๔. ซ่อมบำรุง ดูแลรักษารถยนต์โรงเรียนให้พร้อมการใช้งาน
๕. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นและค่าใช้จ่ายอื่นๆ
๖. บันทึกการใช้และรายงานการใช้รถของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันตามแบบฟอร์มของทาง

ราชการ

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจราจร



จ.ส.อ.พันศักดิ์ แสงทอง
หัวหน้างานจราจร



นายเชื้อ พุทธา
ผู้ช่วยงาน



นายเกียรตินิยม รสลือชา
ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการจัดการจราจรในโรงเรียน ควบคุมระเบียบวินัยจราจรของโรงเรียน
๒. สนับสนุนนักศึกษาวิชาทหารในการปฏิบัติหน้าที่จราจรในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๓. รณรงค์ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมให้นักเรียนมีความปลอดภัยในการใช้ถนน
๔. ตรวจสอบ ควบคุมรถโดยสาร รับ – ส่ง นักเรียน ให้เป็นไปตามมาตรฐานและระเบียบของทางราชการที่กำหนด
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม



จ.ส.อ.พันศักดิ์ แสงทอง
หัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม



นายปิยะวัฒน์ สุขโอ
รองหัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม



นายประกิต อยู่เชื้อ
ผู้ช่วยงาน



นายธานี เกิดศรี
ผู้ช่วยงาน



นางอรัญญา ยงพันธ์
ผู้ช่วยงาน



นายณัฐวุฒิ พันธุ์ประเวชสกุล
ผู้ช่วยงาน



นายคัมภีร์ คมขำ
ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน กำหนดแผนงาน กิจกรรม ออกแบบงาน เขียนร่างเสนอโครงการในส่วนงานอาคารสถานที่
๒. ดำเนินการเสนอจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ทำบัญชีควบคุม การเบิกใช้วัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการดำเนินงานตามโครงการ
๓. บริหารจัดการเกี่ยวกับการใช้งาน, การให้บริการ, การบำรุง ดูแล รักษา การพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนให้มีสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์และส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ของนักเรียน
๔. กำหนดความรับผิดชอบ การปรับปรุง ซ่อมแซม การดูแลรักษา การพัฒนาอาคารสถานที่บริเวณ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้เหมาะสมตามความสามารถของแต่ละบุคคลในฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. ติดต่อประสานงาน เพื่อให้การดำเนินงานทุกส่วนเป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย
๖. ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานต่างๆ ของงานอาคารสถานที่
๗. วางแผนการดำเนินการในการประมาณราคาการปรับปรุงซ่อมแซม และสิ่งก่อสร้างงานอาคารสถานที่
๘. สำนักรวราคาท้องถิ่นและราคากลางเพื่อประมาณการราคาในการเสนอโครงการปรับปรุงซ่อมแซม และก่อสร้างหรือเสนอขอจัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ
๙. จัดทำเอกสารประมาณราคา ปร.๔,ปร.๕, ปร.๖ และเอกสารอื่นๆ เพื่อเสนอขอจัดสรรงบประมาณจากเขตพื้นที่หรือหน่วยงานราชการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานจำหน่ายอาหารและร้านค้าสวัสดิการ



จ.ส.อ.พันศักดิ์ แสงทอง
หัวหน้างานงานจำหน่ายอาหารและร้านค้าสวัสดิการ



นางสาวสมลทิพย์ อินทโชติ
ผู้ช่วยงาน



นางสุปราณี บุญมาก
ผู้ช่วยงาน



นางสาวเบญจวรรณ บำนักกล้วย
ผู้ช่วยงาน



นายคัมภีร์ คมขำ
ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บริหาร จัดสรรงบประมาณสนับสนุน
๒. พัฒนาปรับปรุงโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอกับผู้ใช้บริการ มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์ เครื่องดื่มเครื่องใช้ และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ มีสภาพการจัดโรงอาหารได้อย่างเหมาะสม เช่น มีความสะอาด ถูกหลักอนามัย มีความเป็นระเบียบสวยงาม มีโต๊ะ เก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารสำหรับครูและนักเรียนอย่างเพียงพอ มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ดีได้มาตรฐาน
๓. กำหนดวิธีการ การคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขนม ผลไม้ น้ำดื่ม เช่น การแต่งกายสวม ชุดกันเปื้อน ใส่ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ให้สะอาดถูกหลักอนามัย และกำหนดราคาจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบการ ตลอดจนการใช้น้ำใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
๔. รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล ควบคุมตรวจสอบอาหาร ควบคุมการจำหน่ายอาหารตามเวลาที่กำหนดและการจัดน้ำดื่มที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ
๕. วางแผนและดำเนินการในการบริการอาหารในกรณีที่โรงเรียนมีกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ เช่น งานเลี้ยงสังสรรค์ งานต้อนรับผู้มาเยือน
๖. พิจารณาลงโทษผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารที่กระทำผิดระเบียบหรือเงื่อนไขของโรงเรียน เพื่อเสนอฝ่ายผู้บริหาร
๗. ส่งเสริมวินัยในการบริโภคอาหารให้กับนักเรียน
๘. ดำเนินการต่อสัญญาประจำปี
๙. สืบหาข้อมูลความต้องการสินค้า และการใช้บริการร้านค้าสวัสดิการจากผู้ใช้บริการ
๑๐. ควบคุมดูแลและกำกับติดตามการดำเนินงานของร้านค้าสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๑. ประเมินผลและติดตามผล สรุปรายงานประจำปี
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารเรียน/อาคารประกอบ



นายธานี เกิดศรี

หัวหน้าอาคารโรงอาหารและหัวหน้าอาคารอุตสาหกรรม(ดนตรี,ศิลปะ,งานผ้า)



นายประกิต อยู่เชื้อ

หัวหน้าอาคารเขียนแบบ



นางอริญญา ยงพันธ์

หัวหน้าอาคารเกษตรและห้องประดิษฐ์งานผ้า



นางสาวเบญจวรรณ บ้านกล้วย
หัวหน้าอาคารคหกรรม



นางทัศนีย์ สัตยาภรณ์
หัวหน้าอาคารนาฏศิลป์



จ.ส.อ.พันศักดิ์ แสงทอง
หัวหน้าอาคาร ๑ และหอประชุมเล็ก



นางเบญจมาศ อยู่เชื้อ
หัวหน้าอาคาร ๒



ว่าที่ร้อยตรีจตุรภัทร เดชงัด
หัวหน้าอาคาร ๓



นายปิยะวัฒน์ สุขโอ
หัวหน้าอาคารวิทยาศาสตร์



นายณัฐวุฒิ พันธุ์ประเวศสกุล
หัวหน้าอาคารหอประชุมศรีนคร อาคารพลศึกษา และสระน้ำสวนสุขภาพ



นายเชื้อ พุทธา
หัวหน้าอาคารชุมชนชาติเพ็ชรอำไพ โรงจอดรถนักเรียน และสนามฟุตบอล, ฟุตซอล



นางสาวสุพินณา ตระกูลทิพย์
หัวหน้าสนามวอลเลย์บอล , บาส , ตะกร้อ



นายสายันต์ มนต์คาถา
ผู้ช่วยงาน



นายวิรัตน์ ศรีประสิทธิ์
ผู้ช่วยงาน



นางสาวสุนิษา ตัดใจ
ผู้ช่วยงาน



นางสาวดวงพร ชาวนา
ผู้ช่วยงาน

นายศุภวัตร ไทยสุรินทร์
ผู้ช่วยงาน

นางศศิธร สง่า
ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนบริหารจัดการเกี่ยวกับการใช้, การปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา อาคารเรียน/อาคารประกอบ/หอประชุม/โรงอาหาร รักษาความสะอาดห้องน้ำ ระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ต่างๆ ให้มีความสมบูรณ์พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๒. สอดส่องดูแล เรื่องความปลอดภัยในการใช้อาคารเรียน/อาคารประกอบ/หอประชุม/โรงอาหารและรายงานผู้บริหารตามลำดับ
๓. เสนอแนะนำกำกับดูแล การใช้อาคารเรียน/อาคารประกอบ/หอประชุม/โรงอาหาร
๔. จัดอาคารเรียน/อาคารประกอบ/หอประชุม/โรงอาหารให้สะอาด เรียบร้อย พร้อมให้บริการแก่ผู้ขอรับบริการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ในการทำจัดกิจกรรมต่างๆ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานห้องน้ำ (ครู/นักเรียน)



นางทัศนีย์ สัตยาภรณ์
หัวหน้างานห้องน้ำ(ครู/นักเรียน)

นายบุญเหลือ อิ่มเขียว
ผู้ช่วยงาน



นางศศิธร สง่า
ผู้ช่วยงาน

นางพัชรี อิ่มเขียว
ผู้ช่วยงาน



นางสาวสุนิษา ตัดใจ
ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำความสะอาดห้องน้ำครูในอาคารเรียน และห้องนํ้านักเรียนให้สะอาดปลอดภัย ตรวจสอบการปฏิบัติงานทำความสะอาดของผู้รับผิดชอบ
๒. จัดหาวัสดุ – อุปกรณ์ สำหรับใช้ทำความสะอาดห้องน้ำให้เพียงพอ
๓. บำรุง ดูแล รักษา ซ่อมแซมห้องน้ำให้มีสภาพมั่นคงปลอดภัย เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบ้านพักครู



นายปิยะวัฒน์ สุขโอ
หัวหน้างานบ้านพักครู



นางสาวสุพินดา ตระกูลทิพย์
ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่จัดวางระเบียบและกฎในการเข้าอยู่บ้านพัก ควบคุม ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัย รวมทั้งวางแผนการบำรุงรักษาเสนองานอาคารสถานที่

งานสาธารณูปโภค (ระบบไฟฟ้าและประปา)



นายประกิต อยู่เชื้อ
หัวหน้างานสาธารณูปโภค (ระบบไฟฟ้าและประปา)



นายวิรัตน์ ศรีประสิทธิ์
ผู้ช่วยงาน



นายสายันต์ มนต์คาถา
ผู้ช่วยงาน

พนักงานบริการทุกคน
ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล ติดตั้ง ต่อเติม และซ่อมบำรุงงานไฟฟ้า ของโรงเรียนและบ้านพักครูให้ใช้งานเต็มประสิทธิภาพ
๒. ควบคุมดูแล และบำรุงรักษา ระบบโทรศัพท์ภายในของโรงเรียน
๓. ตรวจสอบและบำรุงรักษาท่อระบายน้ำ ท่อน้ำประปาตามอาคาร เพื่อป้องกันการรั่วซึมตามจุดต่าง ๆ ให้สมบูรณ์พร้อมใช้งานตามปกติ
๔. วางแผนการทำงาน จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ ให้พนักงานสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานผลิตน้ำดื่ม “ศรีนคร”



จ.ส.อ.พันศักดิ์ แสงทอง
หัวหน้างานผลิตน้ำดื่ม “ศรีนคร”



นางปรียานุช เฟื่องที
ผู้ช่วยงาน



นายคัมภีร์ คมขำ
ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารงาน ติดต่อประสานงาน ควบคุมดูแลการผลิตให้ได้คุณภาพมาตรฐาน
๒. ติดต่อประสานงานบริษัทผลิตขวดน้ำ ฉลาก ให้เพียงพอ ให้ใช้ได้อย่างต่อเนื่อง
๓. ติดต่อประสานงานบริษัท/หน่วยงาน ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องผลิตน้ำดื่มให้ใช้งานได้ดียูเสมอ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานข้อมูลสารสนเทศและเลขานุการฝ่าย



นางสาวสุทธิดา อายุยืน
หัวหน้างานข้อมูลสารสนเทศและเลขานุการฝ่าย



นางสาวทักษพร ระลึก
ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมโรงเรียน
๒. จัดทำและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศฝ่ายให้เป็นระบบ
๓. จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ให้การบริการด้านการถ่ายเอกสาร การพิมพ์งานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานฝ่าย
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติงานของงานธุรการและสารบรรณโรงเรียน

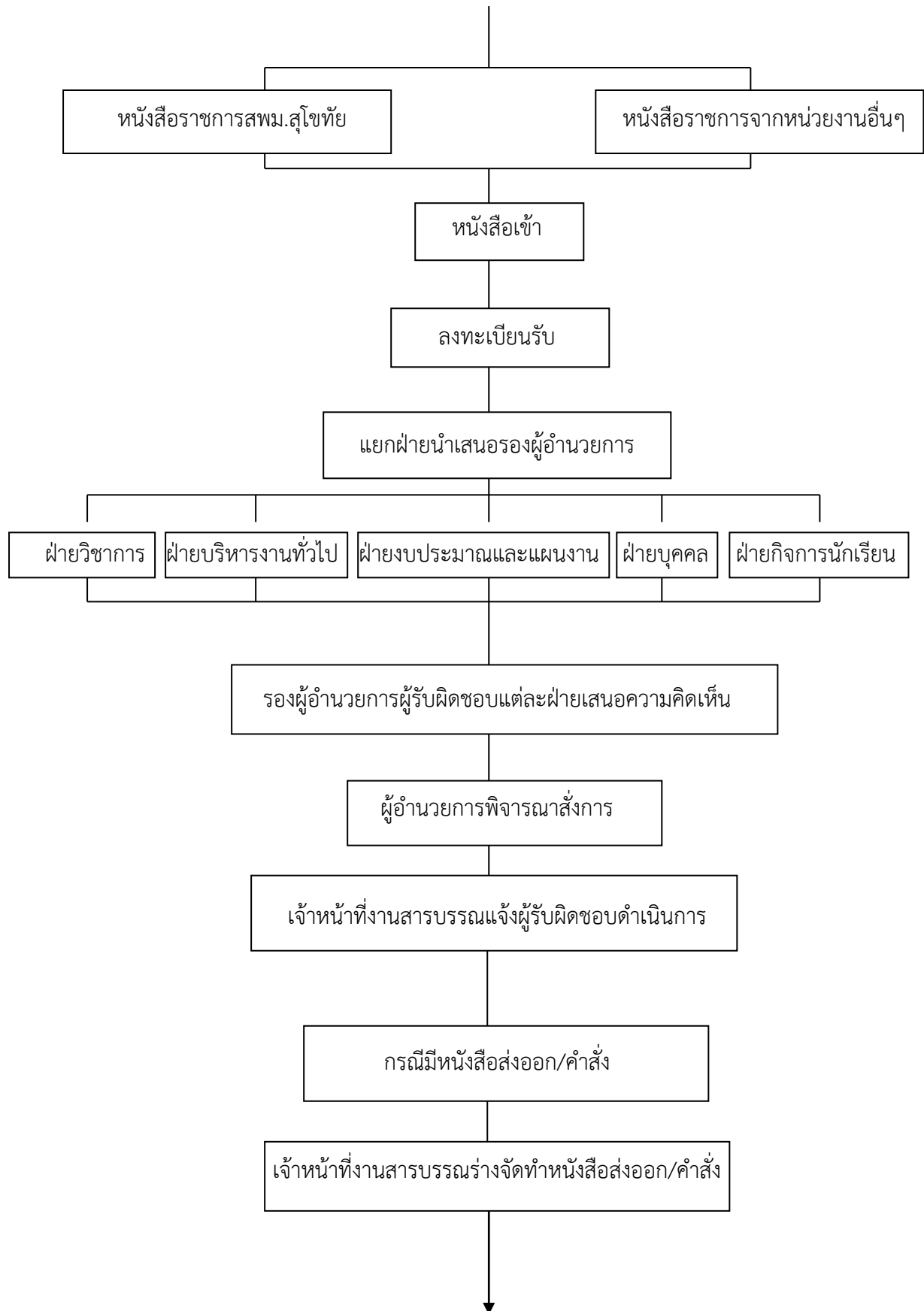
ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณโรงเรียน

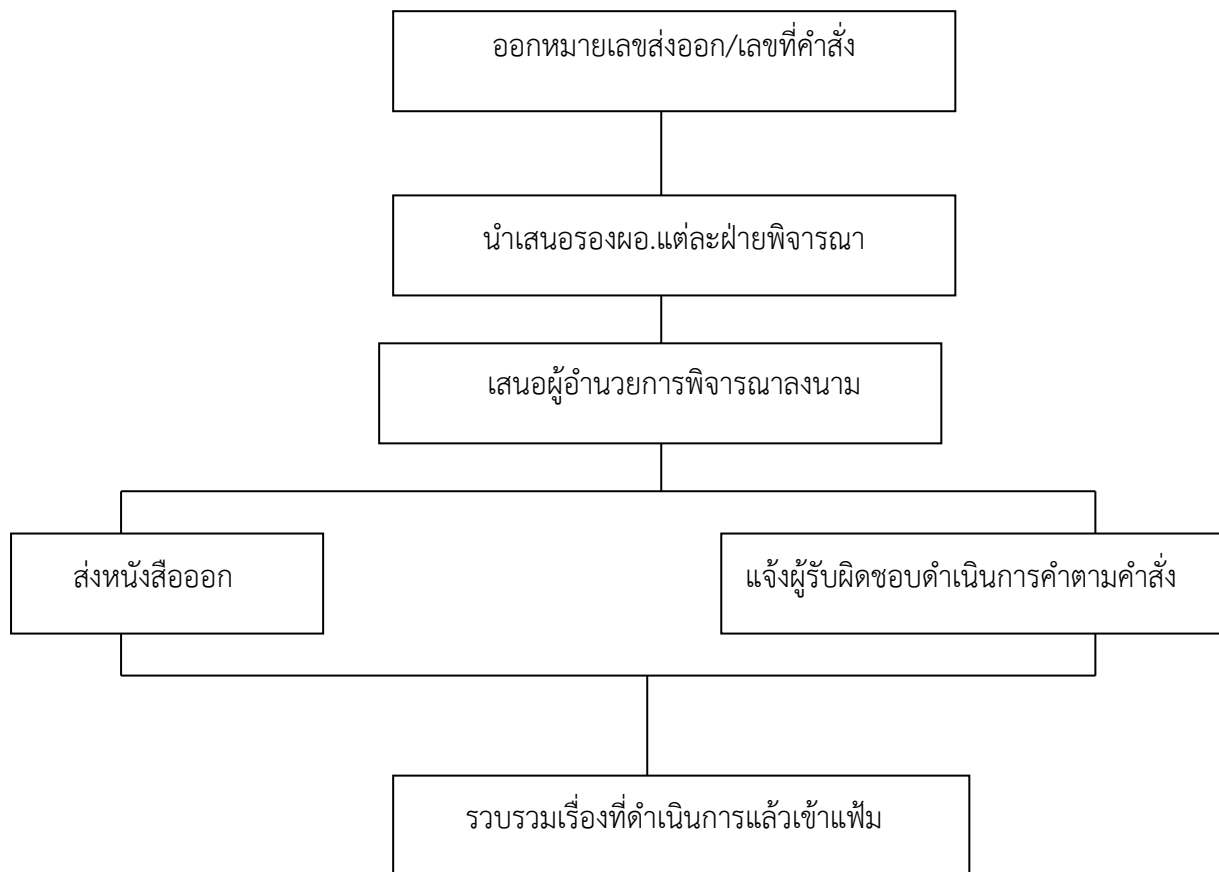
๑. โหลดหนังสือราชการจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ตรวจสอบหนังสือราชการจากอีเมลโรงเรียน หน่วยงานอื่นๆ และจากไปรษณีย์
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ แยกฝ่าย ๕ ฝ่าย และนำเสนอรองผู้อำนวยการผู้รับผิดชอบงานแต่ละฝ่าย
๓. รองผู้อำนวยการผู้รับผิดชอบแต่ละฝ่ายเสนอความคิดเห็นลงในหนังสือราชการ กำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการ แล้วนำเสนอผู้อำนวยการ
๔. ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ
๕. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการ
๖. กรณีมีหนังสือส่งออก/คำสั่ง เจ้าหน้าที่งานสารบรรณร่างจัดทำหนังสือส่งออก/คำสั่งและออกหมายเลยส่งออก/เลขที่คำสั่ง
๗. นำเสนอรองผู้อำนวยการแต่ละฝ่ายพิจารณาแล้วเสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม,
๘. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณส่งหนังสือออกทางไปรษณีย์/ส่งทาง smart office กรณีคำสั่งเจ้าหน้าที่งานสารบรรณแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่ง
๙. เก็บรวบรวมเรื่องเข้าแฟ้ม

การถ่ายเอกสาร

๑. คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถถ่ายเอกสารได้ด้วยตนเอง โดยมีแนวปฏิบัติถ่ายได้ไม่เกิน ๓๐ แผ่นต่อ ๑ สำเนา
๒. ถ้าต้องการให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณบริการ บริการถ่ายให้ได้เฉพาะงานพิเศษตามโครงสร้างโรงเรียน และไม่เกิน ๑๐๐ หน้า
๓. ให้คณะครูและบุคลากรทางการศึกษานำกระดาษมาเอง
๔. เมื่อถ่ายเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ลงชื่อการใช้บริการตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ในสมุดสีน้ำเงิน เบอร์ ๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณโรงเรียน





แนวปฏิบัติในการขอใช้ยานพาหนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง หลักปฏิบัติในการใช้รถยนต์โรงเรียน

ที่มา

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรหมวดยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความรู้แนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือหลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการหมวดยานพาหนะ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนศรีนครได้รวบรวมคุณสมบัติ การบำรุงรักษา การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรงานยานพาหนะทุกคนทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะโรงเรียนศรีนคร

๒. ขอบเขต (Scope)

- ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งบุคลากรในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ
- ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งวิทยากรทั้งในเขต กทม./ปริมณฑล รวมทั้งต่างจังหวัด

๓. คำจำกัดความ (Definition)

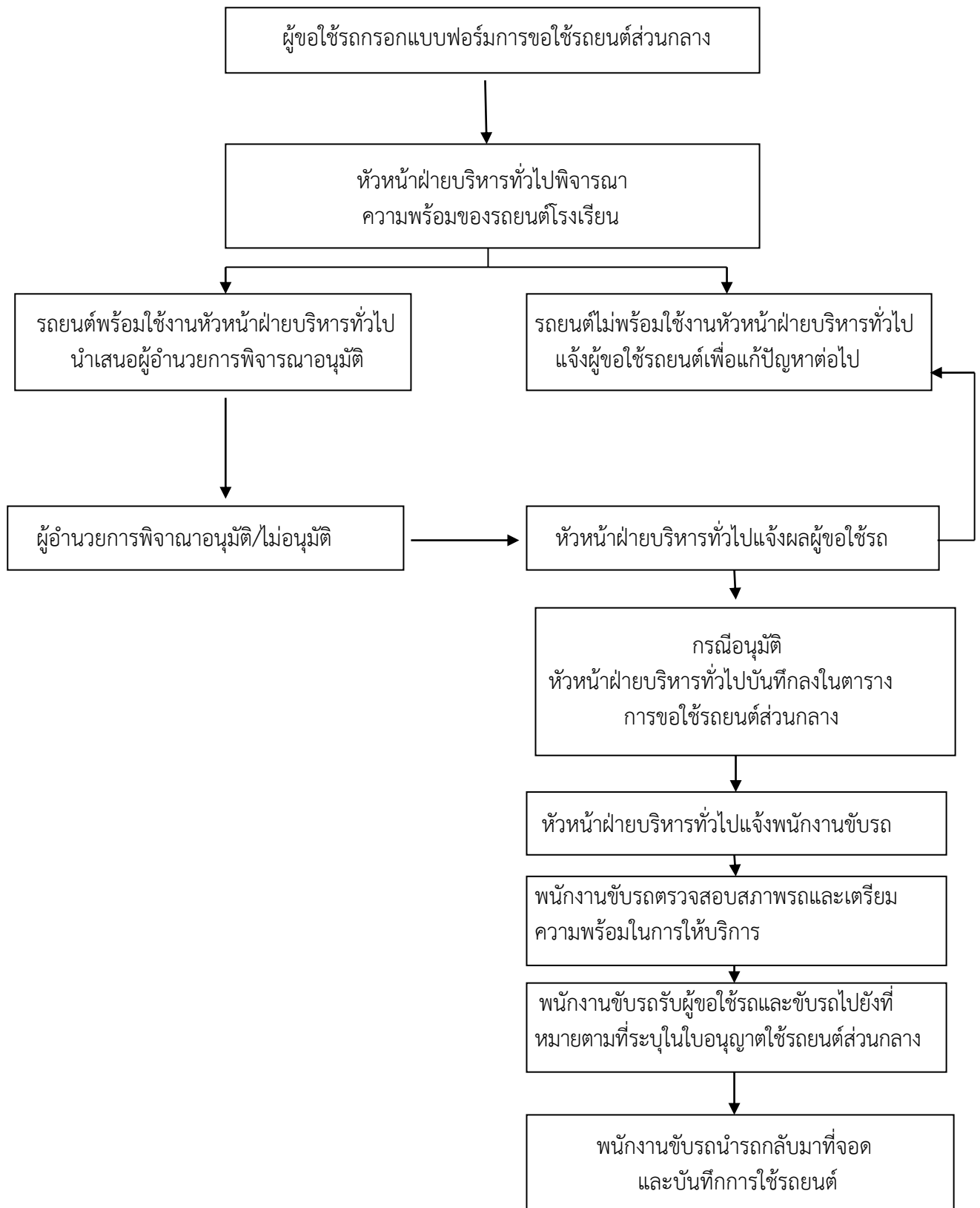
ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ของโรงเรียนศรีนคร ที่จัดให้บริการแก่ผู้อำนวยการและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ผู้อำนวยการ
- ทุกฝ่ายและกลุ่มงาน
- บุคลากรทุกคน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

งานรถยนต์โรงเรียน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



๕.๑ การขอใช้บริการ

- ผู้ขอใช้เขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาความพร้อมของรถยนต์โรงเรียน

- กรณีรถยนต์พร้อมใช้งาน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
- กรณีรถยนต์ไม่พร้อมใช้งาน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปแจ้งผู้ขอใช้รถเพื่อหาแนวทางแก้ไข

ปัญหาต่อไป

- ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
- กรณีผู้อำนวยการพิจารณาไม่อนุมัติ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปแจ้งผู้ขอใช้รถเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาต่อไป

ทางแก้ไขปัญหาต่อไป

- กรณีผู้อำนวยการอนุมัติ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปแจ้งผู้ขอใช้รถและบันทึกลงในตารางการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

- หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปแจ้งพนักงานขับรถ

๕.๒ การให้บริการ

- พนักงานขับรถรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทาง
- พนักงานขับรถตรวจสอบสภาพรถและเตรียมความพร้อมในการให้บริการ
- พนักงานขับรถรับผู้ขอใช้รถและขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์

ส่วนบุคคล

- เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ พนักงานขับรถนำรถกลับมาที่จอด
- บันทึกการใช้รถ

๕.๓ การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด
- นำรถยนต์เข้าตรวจสอบสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุง

แจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

- พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อถึงได้ระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น

- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

๖. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕
- งานยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการ กรมสุภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- บันทึกการใช้รถ
- ตารางการใช้รถโรงเรียน

แนวปฏิบัติในการขอใช้อาคารสถานที่

- ✍ ให้ทำบันทึกตามแบบคำขอใช้อาคารสถานที่ ที่งานอาคารสถานที่ ก่อนการใช้ในช่วงระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อจะได้จัดเตรียมสถานที่ได้ทัน
- ✍ ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ ให้ควบคุม ดูแล การรักษาทรัพย์สินสมบัติของราชการ และการรักษาความสะอาด
- ✍ เมื่อเสร็จสิ้นการใช้ ให้ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ที่มี หากพบอุปกรณ์ที่ชำรุดให้แจ้งผู้ควบคุมอาคารสถานที่ได้ทราบ เพื่อจะได้แก้ไข ปรับปรุง ซ่อมแซม ก่อนที่จะมีการใช้ในครั้งต่อไป