โรงเรียนท่าเสาพิทยาคม
THASAOPITTAYAKOM SCHOOL

คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนท่าเสาพิทยาคม

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์

สร้างพลเมืองดี มีคุณธรรมจริยธรรม นำเทคโนโลยี มีวิถีตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง โดยการมีส่วนร่วมของชุมชน

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมผู้เรียนให้เป็นคนดี มีคุณธรรมจริยธรรม มีความรู้และสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขโดยใช้กิจกรรมการเรียนรู้ด้วยโครงงานคุณธรรม และศาสตร์พระราชา

๒. ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

๓. ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแนวทางหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๔. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนใช้เทคโนโลยีเพื่อการสืบค้นและสร้างความรู้ด้วยตนเอง

๕. สร้างเสริมการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างสถานศึกษากับชุมชน

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนเป็นคนดี มีคุณธรรมจริยธรรม มีความรู้และสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขโดยใช้กิจกรรมการเรียนรู้ด้วยโครงงานคุณธรรม และศาสตร์พระราชา

๒. สถานศึกษาจัดการศึกษาที่มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

๓. สถานศึกษามีการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแนวทางหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๔. ครูและนักเรียนใช้เทคโนโลยีเพื่อการสืบค้นและสร้างความรู้ด้วยตนเอง

๕. สถานศึกษามีการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน

อัตลักษณ์

สุจริต จิตบริการ เน้นด้านวินัย สร้างนิสัยใฝ่รู้ อยู่อย่างพอเพียง

เอกลักษณ์

สถานศึกษา มีสภาพแวดล้อม และบรรยากาศร่มรื่น

งานด้านการบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน

๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน

๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป

๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน

๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา

๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง

๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ

๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการ

ปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดนางแก้ว

๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานสารบรรณกลุ่มบริหารบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑.๑ จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๑.๒ จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑.๓ จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว

๑.๔ โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

๑.๕ จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง

๑.๖ จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง

๑.๗ ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน

๑.๘ ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

๒.๑ ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน

๒.๒ จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน

๒.๓ จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับซ่อม

๒.๔ ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน

๒.๕ ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๑ วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๒ ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ

๓.๓ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา

๓.๔ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป

๓.๕ ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๖ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๑ ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๔.๒ พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา

๔.๓ กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๔.๔ ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ

๔.๕ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด

๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน

๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา

๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที

๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ใน

สภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ

๖. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน

๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

๙. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ

๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล

๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา

๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด

๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า

๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน

๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์

๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์

๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด

๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ และสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ

๓. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆตามระเบียบงานสารบรรณ

๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น

๖. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง

๗. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน

๘. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ

๙. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)

๑๐. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน

๑๑. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร

๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้การได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน

๔. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน

๕. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ

๖. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน

๗. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน

๘. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน

๙. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

๑๐. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์

๑๑. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพยาบาลและอนามัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค

๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข

๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน

๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ

๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ

๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปโภคบริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ

๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน

๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ

๗. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ

๘. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ

๙. ประเมินสรุป รายงาน ผลการการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัยของโรงเรียน

๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้นักเรียน ครู และบุคลากร

๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้การได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป

คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นายธนัญกรณ์	ก้อนแก้ว	ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าเสาพิทยาคม
๒. นางสาวดารินทร์	กะการดี	รองผู้อำนวยการโรงเรียนท่าเสาพิทยาคม
๓. นายกฤษดา	แสนยะ	ประธานกรรมการ
๔. นางกิตติรัตน์	เกตุนวม	กรรมการ
๕. นางสาวปฐมพร	เพ็ชรอำไพ	กรรมการ
๖. นางสาวนาตยา	สุขเอม	กรรมการ
๗. นางสาวสายชล	สาลีมน	กรรมการ
๘. นายธนพรรณ	ชาตะเมธีวงศ์	กรรมการ
๙. นางสาวนิภาลักษ์	คล้อยโท้	กรรมการ
๑๐. นางสาวศศิชล	คำเภา	กรรมการ
๑๑. นายนำชัย	บุระดา	กรรมการ
๑๒. นางสาวฐิติมา	พลายเอม	กรรมการ
๑๓.นายวันชัย	ชมประเสริฐ	กรรมการ
๑๔. นายดำรง	จอมประเสริฐ	กรรมการ
๑๕. นายธีริทธ์	ปาละอ้าย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

ร่วมกันวางแผนดำเนินการในการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาตามภารกิจงานกลุ่มบริหารทั่วไปที่ได้รับมอบหมายและหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติสอดคล้องและสนองนโยบายทางราชการและสถานศึกษาด้วยความรับผิดชอบและเอาใจใส่ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป	นางสาวดารินทร์	กะการดี
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	นายกฤษดา	แสนยะ

มีหน้าที่

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารจัดการกลุ่มบริหารทั่วไป วางแผนการปฏิบัติงานการควบคุม กำกับ ดูแลและติดตามการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพ

๑ งานการประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๑.๑ งานอำนวยการ

นางกิตติรัตน์	เกตุนวม	ประธานกรรมการ
นายกฤษดา	แสนยะ	กรรมการ
นางสาวปิยะรัตน์	โพธิ์ศรี	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผนงานรวบรวมข้อมูลให้กับผู้บริหารและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆในงานอำนวยการ

๒. จัดทำวาระการประชุมครู และรายงานการประชุมครูประจำเดือน

๓. เป็นผู้ประสานงานให้ผู้บริหารกับบุคลากรในกลุ่มงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๔. ดูแล อำนวยความสะดวก ให้การต้อนรับ บุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาติดต่อราชการและกิจกรรมตามโอกาส

๕. จัดปฏิทินการเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญต่างๆและประสานผู้บริหาร คณะครูเข้าร่วมกิจกรรม

๖. ประสานงานและจัดรวบรวมคู่มือนักเรียนจากกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประชาสัมพันธ์

๗. นำเสนอและรวบรวมสถิติ สรุป

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานธุรการและสารบรรณโรงเรียน

นางสาวฐิติมา	พลายเอม	ประธานกรรมการ
นางสาวปิยะรัตน์	โพธิ์ศรี	กรรมการ
นางสาวสายชล	สาลีมน	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. การรับ-ส่ง หนังสือราชการ

๑.๑ วิเคราะห์โครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา

๑.๒ ออกแบบระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กันและสามารถเชื่อมโยงระหว่างสถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ โดยในระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน

๑.๓ จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้

๑.๔ รับ-ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด

๑.๕ ประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการและปรับปรุงเป็นระยะๆ

๑.๕ สรุปงาน รวบรวมสถิติในแต่ละกลุ่มงาน

๒. การจัดทำหนังสือราชการ

๒.๑ ศึกษาระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับชนิดของหนังสือราชการ

๒.๒ ออกแบบหนังสือราชการให้เป็นแนวเดียวกัน โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน

๒.๓ ออกแบบระบบการพิมพ์และสำเนาหนังสือให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา โดยยึดหลักความถูกต้องรวดเร็วและประหยัด ใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและคุ้มค่าโดยนำเครือข่ายเทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร(ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน

๒.๔ จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินการพิมพ์และสำเนาหนังสือตามระบบที่กำหนด

๒.๕ ประเมินระบบงานพิมพ์และสำเนาหนังสือ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๒.๖ สรุป รวบรวมสถิติแต่ละกลุ่มงาน

๓. การเก็บหนังสือราชการ

๓.๑ วิเคราะห์สภาพงานและวิธีการจัดเก็บเอกสารของสถานศึกษา

๓.๒ ออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารให้สอดคล้องกับระบบการรับ-ส่ง การยืมและการทำลายหนังสือราชการและเหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา ตลอดจนครอบคลุมลักษณะการจัดเก็บหนังสือที่ กำหนดในระเบียบงานสารบรรณโดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน

๓.๓ จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการจัดเก็บหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้

๓.๔ ดำเนินการจัดเก็บหนังสือตามระบบที่กำหนด

๓.๕ ประเมินผลการดำเนินงานการจัดเก็บหนังสือเป็นระยะๆและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ

๔. การให้ยืมหนังสือราชการ

๔.๑ ออกแบบระบบการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระบบการรับ-ส่งและการจัดเก็บหนังสือราชการ โดยใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๒กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔.๔ นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงระบบการให้ยืมหนังสือราชการ

๔.๕ สรุป รวบรวมสถิตในแต่ละกลุ่มงาน

๕. การทำลายหนังสือราชการ

๕.๑ ภายใน ๖๐ วันหลังจากสิ้นปีปฏิทิน ดำเนินการสำรวจหนังสือที่หมดอายุการเก็บจากฐานข้อมูลการเก็บหนังสือในระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕.๒ จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือของสถานศึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๓ ดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม

๖. การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ

๖.๑ จัดเตรียมหลักเกณฑ์วิธีการและแบบฟอร์มบัญชีรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ

๖.๒ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจและกรอกรายการบัญชีรับ-ส่งงาน เป็นงานๆตามที่รับผิดชอบ

๖.๓ เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบลงนาม

๖.๔ เก็บเป็นหลักฐานการรับ-ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ ๑ ชุด

๒. งานเครือข่ายการศึกษา

๒.๑ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนท่าเสาพิทยาคม

นางกิตติรัตน์	เกตุนวม	ประธานกรรมการ
นายกฤษดา	แสนยะ	กรรมการ
นางสาวปิยะรัตน์	โพธิ์ศรี	กรรมการ

มีหน้าที่

๑.รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล ที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนท่าเสาพิทยาคม

๒.สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนท่าเสาพิทยาคม

๓.ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนท่าเสาพิทยาคม

๔.จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการถือปฏิบัติแล้ว แต่กรณี

๕.ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนท่าเสาพิทยาคม

๖.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานสมาคมศิษย์เก่า

นายกฤษดา	แสนยะ	ประธานกรรมการ
นางกิตติรัตน์	เกตุนวม	กรรมการ
นายนำชัย	บุระดา	กรรมการ
นางสาวศศิชล	คำเภา	กรรมการ
นางสาวสายชล	สาลีมน	กรรมการ
นายวันชัย	ชมประเสริฐ	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล วางแผนการดำเนินงานของสมาคมในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดงาน

๒. สนับสนุน ประสานงานฝ่ายจัดงาน ดูแลสถานที่ อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของสมาคมศิษย์เก่าของโรงเรียนท่าเสาพิทยาคม

๓. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่า

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

นายกฤษดา	แสนยะ	ประธานกรรมการ
นางกิตติรัตน์	เกตุนวม	กรรมการ
นางสาวปฐมพร	เพ็ชรอำไพ	กรรมการ
นางสาวศศิชล	คำเภา	กรรมการ
นางสาวฐิติมา	พลายเอม	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลแหล่งทรัพยากรต่างๆที่จะใช้ในการจัดการศึกษาของโรงเรียนท่าเสาพิทยาคม

๒. สนับสนุน หาทุนทรัพย์จากแหล่งทุน ประสานทีมงานในการระดมทุนทั้งในและนอกโรงเรียน

๓.ดำเนินงานการจัดประชุมคณะกรรมการฝ่ายระดมทรัพยากรต่างๆในการจัดการศึกษา

๔. รายงานผลการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานสัมพันธ์ชุมชน

นายกฤษดา	แสนยะ	ประธานกรรมการ
นางกิตติรัตน์	เกตุนวม	กรรมการ
นายธีริทธิ์	ปาละอ้าย	กรรมการ
นางสาวปิยะรัตน์	โพธิ์ศรี	กรรมการ
นายวันชัย	ชมประเสริฐ	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน และภาคีเครือข่ายสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๒. ให้บริการชุมชน มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน

๓. จัดตั้งองค์กร เพื่อให้การสนับสนุนโรงเรียน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวันสำคัญและกิจกรรมต่าง ๆ

๓.๑ งานวันสำคัญและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

นายกฤษดา	แสนยะ	ประธานกรรมการ
นางสาวปิยะรัตน์	โพธิ์ศรี	กรรมการ
นายวันชัย	ชมประเสริฐ	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผนกำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน และประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำโครงการและสรุปโครงการวันสำคัญหรือกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๓. ออกคำสั่งในการปฏิบัติงาน หรือกำหนดการ คู่มือแนวการปฏิบัติงาน

๔. แจ้งกำหนดวัน และ เวลา สถานที่ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการร่วมจัดกิจกรรม

๕. ติดตาม และสรุปผล รายงานผลต่อผู้บริหารทราบ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานวันสำคัญและกิจกรรมต่าง ๆ ภายนอกโรงเรียน

นายกฤษดา	แสนยะ	ประธานกรรมการ
นางกิตติรัตน์	เกตุนวม	กรรมการ
นางสาวปิยะรัตน์	โพธิ์ศรี	กรรมการ
นายวันชัย	ชมประเสริฐ	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน กำหนดปฏิทินงานวันสำคัญ กิจกรรมร่วมกับหน่วยงานภายนอกและประสานงานกับผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง

๒. ออกคำสั่งในการปฏิบัติงาน หรือกำหนดการ คู่มือแนวการปฏิบัติงาน

๓. แจ้งกำหนดวัน และ เวลา สถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการร่วมกิจกรรม

๔. จัดทำสถิติการร่วมกิจกรรม และติดตาม สรุปผล รายงานผลต่อผู้บริหารทราบ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการประสานการจัดการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย

นางสาวปฐมพร	เพ็ชรอำไพ	ประธานกรรมการ
นายธนพรรณ	ชาตะมธีวงศ์	กรรมการ
นายวันชัย	ชมประเสริฐ	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา ในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๒. จัดทำโครงการ หรือกิจกรรม และรวบรวมสถิติการให้ความร่วมมือและจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาให้แก่นักเรียนในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ หรือกิจกรรม ในการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาให้กับนักเรียน

๔. สะท้อนปัญหา อุปสรรค ปัจจัยที่มีผลเชิงบวกและเชิงลบ เป็นแนวทางในการพัฒนาต่อยอด ด้านการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๕.๑ งานความปลอดภัยด้านอาหารและงาน อ.ย.น้อย

นายธีริทธ์	ปาละอ้าย	ประธานกรรมการ
นายกฤษดา	แสนยะ	กรรมการ
นายธนพรรณ	ชาตะเมธีวงศ์	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผนจัดให้ความรู้ และวางระเบียบ ประกาศข้อควรปฏิบัติในการรับประทานอาหารภายในและนอกโรงอาหารทั้งผู้ประกอบการร้านค้า ครู และนักเรียน

๒. ตรวจสอบคุณภาพอาหารในการจำหน่ายของผู้ประกอบการ

๓. จัดอบรม ให้ความรู้ให้กับนักเรียนและสร้างจิตสำนึกในการบริโภคอาหารให้ปลอดภัยต่อชีวิตและการรักษาสิ่งแวดล้อม

๔. กำหนดมาตรการในการตรวจสอบคุณภาพอาหารภายในโรงอาหาร

๕. กำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินงานตามโครงการหรือกิจกรรมจัดตั้งชมรมและรับสมัครสมาชิกอย.น้อย

๖. จัดตั้งกลุ่มหรือชมรมนักเรียนที่มีส่วนร่วมในภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาเพื่อคุ้มครองผู้บริโภคให้ได้รับผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ปลอดภัยคุ้มค่าทั้งในโรงเรียนและชุมชน

๗. จัดกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งตนเองเพื่อนักเรียน โรงเรียน ครอบครัว และชุมชนเกี่ยวกับอาหารและยา

๘. ติดต่อหน่วยงานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพมามีส่วนในการควบคุม ตรวจสอบคุณภาพอาหาร ในโรงอาหารให้ได้คุณภาพ ปลอดภัยให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน

๙. ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลรายงานโครงการ อย.น้อย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานโภชนาการและพัฒนาโรงอาหาร

นายกฤษดา	แสนยะ	ประธานกรรมการ
นายธีริทธ์	ปาละอ้าย	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนควบคุมดูแลจัดระบบการบริหารงาน แม่ค้าและวางแนวทางการปฏิบัติ การเข้ามาจำหน่ายอาหารและสินค้าภายในโรงเรียน

๒. วิเคราะห์สภาพปัญหาของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยของปัญหา และจัดลำดับประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ส่งเสริม กำกับ ติดตาม ให้แม่ค้าพัฒนาคุณภาพอาหารให้สด สะอาด อร่อย ถูกหลักอนามัย ปลอดภัยเมื่อบริโภคและสร้างความตระหนักในการรับผิดชอบต่อผู้บริโภค และสิ่งแวดล้อม

๔. กำหนดมาตรการและข้อปฏิบัติในการป้องกันในการดำเนินงานมีการตรวจสอบจากคณะกรรมการและหน่วยงานภายนอก

๕. จัดดำเนินงานบริหารงานโรงอาหาร ควบคุม ติดตาม ทำสัญญาให้ได้เกณฑ์มาตรฐานอย่างสม่ำเสมอมิให้ผู้ประกอบการฝ่าฝืน กฎ ระเบียบและข้อปฏิบัติอย่างมีระบบ ได้ประสิทธิภาพ

๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการของผู้ประกอบการ ตลอดภาคเรียนและการต่อสัญญาขาย

๗. ปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคให้แก่ผู้รับบริการให้มีสถานที่ อาหาร น้ำดื่ม เพียงพอต่อความต้องการของผู้บริโภค

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานสวัสดิการร้านค้า

นางสาวนิภาลักษ์	คล้อยโท้	ประธานกรรมการ
นางสาวปิยะรัตน์	โพธิ์ศรี	กรรมการ
นางนาตยา	สุขเอม	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผน เสนอกิจกรรม

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและจัดทำระเบียบการดำเนินงานสวัสดิการร้านค้า

๓. ดำเนินการส่งเสริมกิจกรรมสวัสดิการร้านค้าในโรงเรียน

๔. ติดตามผลการดำเนินงาน

๕. รายงานผลการปฏิบัติงานและสรุปรายรับ-รายจ่าย

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอนามัยโรงเรียน

๖.๑ งานพยาบาล

นายธีริทธ์	ปาละอ้าย	ประธานกรรมการ
นางสาวฐิติมา	พลายเอม	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผนงาน จัดทำโครงการพัฒนาระบบงานอนามัย ด้านการพยาบาล และสรุป ประเมินผล เพื่อปรับปรุงแก้ไข พัฒนาต่อยอดในระบบงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. จัดให้มีระบบการบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

๓. จัดระบบข้อมูลสถิติต่าง ๆ มีบัตรสุขภาพเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล

๔. จัดให้มีการบริการตรวจสุขภาพประจำปีของครู นักเรียน บุคลากร ในโรงเรียนตามความเหมาะสมและการรับบริจาคโลหิตส่งต่อหน่วยสภากาชาดอย่างมีคุณภาพตามวาระโอกาสของสถานศึกษากับหน่วยงานภายนอกเป็นระยะ ๆ

๕. ดำเนินการฝึกอบรม การรักษาพยาบาลเบื้องต้น ด้านสุขภาพตามสุขภาวะที่ดี ให้แก่นักเรียนและผู้นำเยาวชนในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ

๖. ประสานงานกับชุมชนเพื่อร่วมมือในการดำเนินการในการจัดกิจกรรมด้านสุขภาพและอนามัย เช่น โรงพยาบาลสาธารณสุขอำเภอ และสาธารณสุขตำบล

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานบริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อและไม่ติดต่อ

นายธีริทธ์	ปาละอ้าย	ประธานกรรมการ
นายธนพรรณ	ศตเมธีวงศ์	กรรมการ
นายกฤษดา	แสนยะ	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผนงาน จัดทำโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมความรู้ ความปลอดภัย พัฒนาระบบงานอนามัย ให้มีความปลอดภัยเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย และสรุป ประเมินผล ในการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. จัดให้มีระบบการบริการด้านข้อมูลข่าวสาร และจัดทำคู่มือในการบริการ ปฏิบัติตนให้มีความรู้ ความเข้าใจ ส่งเสริมมาตรการความร่วมมือการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อต่างๆ

๓. จัดทำคำสั่งของงานบริหารความปลอดภัยและมาตรการเกี่ยวข้องกับการแพร่ระบาดของโรคติดต่อต่างๆ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ข้อมูลความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติตนให้ถูกต้อง หลากหลายช่องทางภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๔. ประสานงานกับชุมชน เพื่อความร่วมมือในการดำเนินการในการจัดกิจกรรมด้านสุขภาพและอนามัย เช่น โรงพยาบาลสาธารณสุขอำเภอ และสาธารณสุขตำบล

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมความปลอดภัย

๗.๑ งานส่งเสริมความปลอดภัยทางการจราจร ในสถานศึกษา

นายธีริทธ์	ปาละอ้าย	ประธานกรรมการ
นายกฤษดา	แสนยะ	กรรมการ
นายวันชัย	ชมประเสริฐ	กรรมการ
นายดำรง	จอมประเสริฐ	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและจัดทำข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาโรงเรียนด้วยยานพาหนะประเภทต่างๆ

๒. ให้ความรู้ในการขับขี่พาหนะที่ถูกต้อง

๓. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียน ครู และบุคลากร ในโรงเรียนร่วมกับงานอาคารสถานที่

๔. กำกับ ดูแล รณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรในการปฏิบัติตามกฎหมายจราจร

๕. จัดกิจกรรมรณรงค์ การสวมหมวกนิรภัยของนักเรียน

๖. ร่วมมือกับองค์กรภาครัฐและเอกชนในการจัดกิจกรรมรณรงค์ความปลอดภัยทางจราจรบนท้องถนน

๗. ออกกฎระเบียบควบคุมการสวมหมวกนิรภัยมาโรงเรียนของนักเรียนให้ครบร้อยละ ๑๐๐

๘. ดำเนินการปรับปรุงพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่สวมหมวกนิรภัยมาโรงเรียน

๙. ออกแบบหนังสือรับรองการขับรถรับส่งนักเรียน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานป้องกันอุบัติภัยหมู่นักเรียน

นางสาวนิภาลักษ์	คล้อยโท้	ประธานกรรมการ
นายกฤษดา	แสนยะ	กรรมการ
นายธีริทธ์	ปาละอ้าย	กรรมการ
นายวันชัย	ชมประเสริฐ	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการและรวบรวมข้อมูล

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบริษัทประกันภัย

๓. เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติ

๔. ติดต่อแจ้งบริษัทประกันภัยทำสัญญาฯ

๕. ดำเนินการตามกำหนดที่นัดหมายจ่ายเบี้ยประกันภัย

๖. ประสานงานกับบริษัทในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ

๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. การพัฒนาระบบ และเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๘.๑ งานประชาสัมพันธ์

นางสาวปฐมพร	เพ็ชรอำไพ	ประธานกรรมการ
นายนำชัย	บุระดา	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กรสถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น

๓. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์

๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา

๕. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบ Internet โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๖. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสม

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ งานโสตทัศนศึกษา

นายกฤษดา	แสนยะ	ประธานกรรมการ
นายวันชัย	ชมประเสริฐ	กรรมการ
นางสาวสายชล	ลาลีมน	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีบุคลากร รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับโสตทัศนูปกรณ์ตามความเหมาะสมและศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน

๒. วางแผนการปฏิบัติงาน จัดทำวิธีการในการใช้งานโดยติดป้ายนิเทศหรือแฟ้มงานเพื่อสะดวกในการให้บริการ

๓. ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือทางโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ

๔. บันทึกภาพนิ่ง เคลื่อนไหวในกิจกรรมของโรงเรียนและมอบภาพกิจกรรมให้กับผู้ดำเนินกิจกรรมเพื่อรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบ

๕. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖. ประเมินผล สรุป รายงาน การปฏิบัติงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

๙.๑ งานโครงการตามนโยบาย

นางสาวดารินทร์	กะการดี	ประธานกรรมการ
นางสาวนิภาลักษ์	คล้อยโท้	กรรมการ
นางสาวนาตยา	สุขเอม	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผนงาน รวบรวมข้อมูลร่วมกับผู้บริหารเพื่อขับเคลื่อนตามนโยบาย

๒. จัดทำโครงการดำเนินการตามนโยบาย

๓. ประสานงานร่วมกับผู้บริหาร บุคลากรในกลุ่มงานต่าง ๆ ดำเนินงานตามนโยบาย

๔. สรุปผลการปฏิบัติงาน จัดรวบรวมข้อมูลสถิติเพื่อพัฒนา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ งานระบบความปลอดภัย MOE Safety Center

นางสาวดารินทร์	กะการดี	ประธานกรรมการ
นายกฤษดา	แสนยะ	กรรมการ
นายธีริทธ์	ปาละอ้าย	กรรมการ

นายวันชัย ชมประเสริฐ กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผนงาน ดูแล รวบรวมข้อมูลด้านความปลอดภัยจากระบบ MOE Safety Center

๒. จัดทำคำสั่งแต่งคณะกรรมการระบบ MOE Safety Center

๓. จัดทำโครงการดำเนินการตามนโยบายด้านความปลอดภัยในสถานศึกษา

๔. บันทึกแจ้ง นำเสนอข้อมูล ประสานส่งข้อมูลกับผู้บริหาร บุคลากรในกลุ่มงานต่าง ๆ ดำเนินงานลงระบบ MOESafety Center ควบคุม ป้องกัน แก้ไขปัญหา นำส่งข้อมูลผ่านระบบออนไลน์

๕. จัดทำคู่มือด้านความปลอดภัย และแผนเผชิญเหตุต่าง ๆ สรุปผลการปฏิบัติงาน จัดรวบรวมข้อมูลสถิติเพื่อพัฒนา

๖. ทำข้อมูลให้ความรู้ผ่านเพลตฟอร์มรวบรวมข้อมูล นำเสนอ ประชาสัมพันธ์ แนวทางการปฏิบัติตนเพื่อความปลอดภัย

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ งานสำนักงาน และเลขานุการกลุ่ม

นายกฤษดา	แสนยะ	ประธานกรรมการ
นายธีริทธ์	ปาละอ้าย	กรรมการ
นางกิตติรัตน์	เกตุนวม	กรรมการ
นางสาวปิยะรัตน์	โพธิ์ศรี	กรรมการ
นายวันชัย	ชมประเสริฐ	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนางานกลุ่มบริหารทั่วไป มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป ของสถานศึกษา

๒. กำหนดแนวทางการพัฒนางานกลุ่มบริหารทั่วไป ให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

๓. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง ภารกิจและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๔. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงาน โครงการ กิจกรรม และรวบรวม ของกลุ่มบริหารทั่วไป๕. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานกลุ่มบริหารทั่วไป และกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๖. สำรวจระบบและจัดทำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป การเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๗. จัดทำและรวบรวม ระบบงาน โครงสร้าง โครงการ งานสารบรรณ ระบบงานพัสดุ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของกลุ่มบริหารทั่วไป

๘. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายธีริทธ์	ปาละอ้าย	ประธานกรรมการ
นายนายธนพรรณ	ชาตะเมธีวงศ์	กรรมการ

มีหน้าที่

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารจัดการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียน วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลและติดตามการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ

๑๐.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายกฤษดา	แสนยะ	ประธานกรรมการ
นายวันชัย	ชมประเสริฐ	กรรมการ
นายธนพรรณ	ชาตะเมธีวงศ์	กรรมการ

มีหน้าที่

วางแผนการปฏิบัติงานและบริหารงานกิจการนักเรียนของโรงเรียน ควบคุม กำกับดูแล ติดตาม ประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ นโยบายทางราชการและสถานศึกษา ให้มีประสิทธิผล และประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

๑๐.๒ แนวทางการจัดกิจกรรม เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน และระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นายธนพรรณ	ชาตะเมธีวงศ์	ประธานกรรมการ
นายกฤษดา	แสนยะ	กรรมการ
นางสาวปิยะรัตน์	โพธิ์ศรี	กรรมการ
ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ

มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. ประสานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ ผู้บริหารและทำงานร่วมกับเครือข่ายภายในและ
ภายนอกสถานศึกษาในการปฏิบัติงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕. นิเทศ ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ งานจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การเสริมทักษะชีวิตและคุ้มครองนักเรียน

นายธนพรรณ	ชาตะเมธีวงศ์	ประธานกรรมการ
นายกฤษดา	แสนยะ	กรรมการ
นางสาวปิยะรัตน์	โพธิ์ศรี	กรรมการ
ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ

มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. ประสานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ ผู้บริหารและทำงานร่วมกับเครือข่ายภายในและภายนอกสถานศึกษาในการปฏิบัติงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕. นิเทศ ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ งานช่วยเหลือนักเรียนเป็นรายบุคคล

นายธนพรรณ	ชาตะเมธีวงศ์	ประธานกรรมการ
นายกฤษดา	แสนยะ	กรรมการ
นางสาวปิยะรัตน์	โพธิ์ศรี	กรรมการ
นายวันชัย	ชมประเสริฐ	กรรมการ
ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคลครบทุกคน

๒. จัดวางรูปแบบในการจัดกิจกรรมการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

๓. จัดเก็บ รวบรวมเอกสารการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๔ งานคัดกรองนักเรียน

นายธนพรรณ	ชาตะเมธีวงศ์	ประธานกรรมการ
นางสาวปฐมพร	เพ็ชรอำไพ	กรรมการ
ครูที่ปรึกษาระดับชั้น		กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำเครื่องมือสำหรับใช้ในการคัดกรองนักเรียน

๒. ประชุมชี้แจงครูเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการคัดกรองนักเรียน

๓. ดำเนินการคัดกรองนักเรียนตามแนวปฏิบัติ

๔. พิจารณาผลการคัดกรองนักเรียนและจำแนกนักเรียนอย่างชัดเจนและครอบคลุมทุกกลุ่ม

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๕ งานส่งเสริมและพัฒนานักเรียน

นายนำชัย	บุระดา	ประธานกรรมการ
นายกฤษดา	แสนยะ	กรรมการ
นายธีริทธิ์	ปาละอ้าย	กรรมการ
นางสาวนิภาลักษ์	คล้อยโท้	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำและรวบรวมข้อมูลนักเรียนที่ควรได้รับการส่งเสริมและพัฒนา

๒. วางแผนและดำเนินงาน ในการส่งเสริมและพัฒนานักเรียนอย่างรอบด้านรวมทั้งมีการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกภาคเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๖ งานป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน

นายธนพรรณ	ชาตะเมธีวงศ์	ประธานกรรมการ
นายกฤษดา	แสนยะ	กรรมการ
นางนาตยา	สุขเอม	กรรมการ
นางสาวปฐมพร	เพ็ชรอำไพ	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนที่ต้องดำเนินการป้องกันและแก้ไขทั้งที่เป็นกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา

๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา

๓. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกภาคเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๗ งานส่งต่อนักเรียน

นายธนพรรณ	ชาตะเมธีวงศ์	ประธานกรรมการ
นางสาวปฐมพร	เพ็ชรอำไพ	กรรมการ
นายธีริทธ์	ปาละอ้าย	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดวิธีการ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนที่ต้องดำเนินการส่งต่อ

๒. ดำเนินการส่งต่อนักเรียนตามแนวปฏิบัติที่กำหนด

๓. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกภาคเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๘ งานทุนช่วยเหลือนักเรียน

นายนำชัย	บุระดา	ประธานกรรมการ
นายกฤษดา	แสนยะ	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน ดำเนินงาน ในการส่งเสริมการให้ทุนการศึกษากับนักเรียน

๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการขอสนับสนุนทุนการศึกษาของนักเรียน

๓. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่จะเสนอขอรับทุนการศึกษาและจัดลำดับความจำเป็น

๔. จัดทำทะเบียนคุมรายชื่อนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๙ งานพัฒนาเครือข่ายผู้ปกครอง

นายธีริทธ์	ปาละอ้าย	ประธานกรรมการ
นางสาวปฐมพร	เพ็ชรอำไพ	กรรมการ
นางสาวปิยะรัตน์	โพธิ์ศรี	กรรมการ
ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน		กรรมการ

มีหน้าที่

๑. สร้างความสัมพันธ์อันดีกับเครือข่ายผู้ปกครอง เพื่อแก้ไขปัญหาและส่งเสริมศักยภาพนักเรียน

๒. จัดให้ผู้ปกครองได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนและร่วมมือในการแก้ไขปัญหา

๓. จัดการประชุมกรรมการและผู้ปกครองในชั้นเรียนตามความเหมาะสม

๔. จัดทำทะเบียนเครือข่ายผู้ปกครองในระดับชั้นเรียนและระดับโรงเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานวินัยและพฤติกรรมนักเรียน

๑๑.๑ งานรักษา ส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

นายธนพรรณ	ชาตะเมธีวงศ์	ประธานกรรมการ
นายกฤษดา	แสนยะ	กรรมการ
นางสาวนาตยา	สุขเอม	กรรมการ
นางกิตติรัตน์	เกตุนวม	กรรมการ
นางสาวปฐมพร	เพ็ชรอำไพ	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๒. กำหนดวิธีการที่เหมาะสมและสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ของทางราชการเพื่อลงโทษและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๓. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรม ตามวิธีการที่กำหนด

๔. ควบคุม กำกับ ดูแล แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๕. ประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

๖. ติดตาม ประเมินผล และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒ งานดูแลพฤติกรรมชู้สาว

นายธนพรรณ	ชาตะเมธีวงศ์	ประธานกรรมการ
นายกฤษดา	แสนยะ	กรรมการ
นางสาวปฐมพร	เพ็ชรอำไพ	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจและรวบรวมข้อมูลนักเรียนกลุ่มเสี่ยงด้านพฤติกรรมชู้สาว

๒. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน

๓. สอดส่องดูแลและป้องปรามพฤติกรรมชู้สาวของนักเรียน

๔. ดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมด้านชู้สาวและการตั้งครรภ์ในวัยเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๓ งานลงโทษนักเรียน

นายธนพรรณ	ชาตะเมธีวงศ์	ประธานกรรมการ
นายกฤษดา	แสนยะ	กรรมการ
นางกิตติรัตน์	เกตุนวม	กรรมการ
นางสาวปฐมพร	เพ็ชรอำไพ	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดวิธีการที่เหมาะสมและสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ของทางราชการเพื่อลงโทษและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๒. ดำเนินลงโทษนักเรียนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๔ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการมาโรงเรียนสายของนักเรียน

นายธนพรรณ	ชาตะเมธีวงศ์	ประธานกรรมการ
นายกฤษดา	แสนยะ	กรรมการ
นักเรียนในโครงงานคุณธรรม		กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผน ในการดำเนินงานเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการมาโรงเรียนสายของนักเรียน

๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนการดำเนินงาน

๓. กำกับดูแล ประสานผู้ปกครองและครูที่ปรึกษา เพื่อให้นักเรียนมาโรงเรียนทันเวลาที่กำหนด

๔. กำหนดวิธีการที่เหมาะสมและสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ของทางราชการเพื่อลงโทษนักเรียนหรือจัดกิจกรรมให้นักเรียนที่มาเรียนสาย ปฏิบัติเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานสารเสพติด

๑๒.๑ งานป้องกัน แก้ไขปัญหาสารเสพติดและโครงการสถานศึกษาสีขาว

นายธีริทธ์	ปาละอ้าย	ประธานกรรมการ
นายธนพรรณ	ชาตะเมธีวงศ์	กรรมการ
นายกฤษดา	แสนยะ	กรรมการ
นางกิตติรัตน์	เกตุนวม	กรรมการ
นางสาวปฐมพร	เพ็ชรอำไพ	กรรมการ
นางนาตยา	สุขเอม	กรรมการ
นางสาวนิภาลักษ์	คล้อยโท้	กรรมการ
นางสาวศศิชล	คำเภา	กรรมการ
นางสาวสายชล	สาลีมน	กรรมการ
นางสาวปิยะรัตน์	โพธิ์ศรี	กรรมการ
นายธนพรรณ	ชาตะเมธีวงศ์	กรรมการ
นายนำชัย	บุระดา	กรรมการ
นายวันชัย	ชมประเสริฐ	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานการป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาและการดำเนินงานตามโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข

๒. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ

๓. จัดให้มีกิจกรรมเพื่อป้องกันการใช้สารเสพติด การส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด

๔. ให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล ที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติดชนิดต่างๆ

๕. รายงานข้อมูลยาเสพติดต่อผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยงเพื่อสร้างความร่วมมือในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติด

๗. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒ งานโครงการ TO BE NUMBER ONE

นายธีริทธ์	ปาละอ้าย	ประธานกรรมการ
นางสาวปิยะรัตน์	โพธิ์ศรี	กรรมการ
หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ – ม.๖		กรรมการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนสร้างเครือข่ายชมรม TO BE NUMBER ONE

๒. จัดกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ TO BE NUMBER ONE

๓. รายงานข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ร่วมมือกับเครือข่ายทุกภาคส่วนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับปัญหายาเสพติด

๕. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๓ งานประชาธิปไตยนักเรียน

นายกฤษดา	แสนยะ	ประธานกรรมการ
นายธีริทธ์	ปาละอ้าย	กรรมการ
นางสาวปิยะรัตน์	โพธิ์ศรี	กรรมการ
นายวันชัย	ชมประเสริฐ	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผน เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

๓. ดำเนินการกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยและงานสภานักเรียน

๔. ดำเนินการงานกิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมสนับสนุนภารกิจของสถานศึกษา

๕. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๔ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

นายกฤษดา	แสนยะ	ประธานกรรมการ
นางสาวปิยะรัตน์	โพธิ์ศรี	กรรมการ
นายวันชัย	ชมประเสริฐ	กรรมการ
หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ – ม.๖		กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. ประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อสร้างความเข้าใจและให้ความร่วมมือในการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน

๓. วางแผนและจัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน อย่างต่อเนื่อง

๔. จัดกิจกรรมงานโรงเรียนคุณธรรม งานค่านิยมพื้นฐาน งานพัฒนาและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมงานยกย่อง ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติและเป็นแบบอย่างที่ดี

๕. ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรให้ดำเนินไปตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการเป็นระยะๆ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๕ งานสำนักงานกลุ่ม

นายธีริทธ์	ปาละอ้าย	ประธานกรรมการ
นายกฤษดา	แสนยะ	กรรมการ
นายวันชัย	ชมประเสริฐ	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนางานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒. กำหนดแนวทางการพัฒนางานกลุ่มกิจการนักเรียน ให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

๓. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๔. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานตามนโยบายและงานอื่นๆ

๑๓.๑ งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

นายธีริทธ์	ปาละอ้าย	ประธารกรรมการ
นางสาวปฐมพร	เพ็ชรอำไพ	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดหา เพื่อเสนอแต่งตั้งครูทำหน้าที่หัวหน้าและรองหัวหน้าระดับชั้น ตามความเหมาะสม

๒. ดำเนินการจัดหา เพื่อเสนอแต่งตั้งครูทำหน้าที่ครูที่ปรึกษา ตามความเหมาะสม

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒ งานสารสนเทศนักเรียน

นายธีริทธ์	ปาละอ้าย	ประธานกรรมการ
นายกฤษดา	แสนยะ	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการ จัดหา/สำรวจ/สอบถาม/ติดตาม/รายงาน ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ผู้ปกครอง ที่สถานศึกษากำหนดหรือตามที่หน่วยงานราชการขอความร่วมมือในการสำรวจหรือต้องการ ทั้งที่เป็นข้อมูลด้านเอกสารหรือข้อมูลด้านอิเลคทรอนิกส์

๒. พัฒนางานสารสนเทศนักเรียนให้ทันสมัย สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษาและผู้รับบริการ

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๓ งานสถานศึกษาปลอดภัย

นายกฤษดา	แสนยะ	ประธานกรรมการ
นายธีริทธ์	ปาละอ้าย	กรรมการ
นายวันชัย	ชมประเสริฐ	กรรมการ
นายดำรงค์	จอมประเสริฐ	กรรมการ
นายกมล	รอดเริญ	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการแก้ไขปัญหาของนักเรียนอันเนื่องมาจากความไม่ปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่ของงานกิจการนักเรียน

๒. รายงานผลการแก้ไขปัญหาให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๔ งานวางระบบควบคุมภายใน

นางสาวดารินทร์	กะการดี	ประธานกรรมการ
นายกฤษดา	แสนยะ	กรรมการ
นางสาวปฐมพร	เพ็ชรอำไพ	กรรมการ
นางสาวนิภาลักษ์	คล้อยโท้	กรรมการ
นางนาตยา	สุขเอม	กรรมการ
นายธีริทธ์	ปาละอ้าย	กรรมการ
นายนำชัย	บุระดา	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมเอกสารรายงานการดำเนินงานและโครงการพร้อมใบสำคัญการจ่าย เพื่อรองรับการตรวจสอบติดตามให้เป็นไป ตามระเบียบถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินที่ได้รับจัดสรร

๒. แต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบติดตามในระหว่างปีงบประมาณ

๓. เตรียมพร้อมการตรวจสอบ ติดตาม จาก สพม. และ สพฐ.

๔. ปฏิบัติตาม “ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๖๑

คือ กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการ ดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการ ทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่ออถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรี ดังนี้

๔.๑ วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน

๔.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๔.๓ กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน

๔.๔ วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน และให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย นำมาตรการป้องกันความ เสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๔.๕ ดำเนินการควบคุมตามเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๔.๖ ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๔.๗ รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

๕. รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย ๕.๑ (ก) สภาพแวดล้อมของการควบคุม

๕.๒ (ข) การประเมินความเสี่ยง

๕.๓ (ค) กิจกรรมการควบคุม
๕.๔ (ง) สารสนเทศและการสื่อสาร
๕.๕ (จ) การติดตามประเมินผล
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานปฏิคม

นางสาวฐิติมา	พลายเอม	ประธานกรรมการ
นางสาวปิยัรตัน์	โพธิ์ศรี	กรรมการ
นางกิตติรัตน์	เกตุนวม	กรรมการ
นักเรียนโครงงานคุณธรรมปฏิคม		กรรมการ

มีหน้าที่

๑) วางแผน ควบคุม ดูแล ในการให้การต้อนรับแขกผู้มาติดต่อโรงเรียน
๒) จัดหาของที่ระลึกในวาระต่างๆ
๓) ดูแลแขก(มาติดต่อโรงเรียนในทุกๆเรื่อง)
๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕ .งานดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

นายธีริทธ์	ปาละอ้าย	ประธานกรรมการ
นายกฤษดา	แสนยะ	กรรมการ
นายธนพรรณ	ชาตะเมธีวงศ์	กรรมการ
นายนำชัย	บุระดา	กรรมการ
นายวันชัย	ชมประเสริฐ	กรรมการ
นายดำรงค์	จอมประเสริฐ	กรรมการ
นายกมล	รอดเริญ	กรรมการ
นางสาวดวงใจ	เณรแก้ว	กรรมการ
นางสาวอริสา	ดาดี	กรรมการ
นางสาวจันภา	ปูเถื่อน	กรรมการ

มีหน้าที่

๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และ
การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษา
สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่น ๆ

๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร
ตามระเบียบ

๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนท่าเสาพิทยาคม
THASAOPITTAYAKOM SCHOOL

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

กระทรวงศึกษาธิการ