



คู่มือการบริหารงาน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนคลองฉนวนวิทยา

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์

วิสัยทัศน์

ในปี 2565 โรงเรียนคลองฉนวนวิทยา เป็นโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา มีวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง บริหารโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

๑. พัฒนาระดับมาตรฐานการศึกษา
๒. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการและกระบวนการจัดการเรียนรู้ ครูและนักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มี สมรรถนะ และทักษะตามศตวรรษที่ ๒๑ โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และศาสตร์พระราชา
๓. พัฒนานักเรียนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้มุ่งสู่คุณภาพเด็กดี เก่งและมีความสุข
๔. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้หลากหลายตามความถนัดและความสนใจ เพื่อมุ่งสู่อาชีพ
๕. สร้างเสริมศักยภาพผู้บริหาร ครู และบุคลากรให้เป็นครูมืออาชีพ
๖. ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อบริการและการเรียนรู้
๗. จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้
๘. ระดมสรรพกำลังจากองค์กร ชุมชน และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา

เป้าประสงค์

- นักเรียน : ๑. นักเรียน ใฝ่รู้ รักการอ่าน การค้นคว้า แสวงหาความรู้ด้วยตนเอง คิดวิเคราะห์ สร้างสรรค์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนรู้ สร้างงาน สร้างอาชีพ
๒. มีทักษะการดำรงชีวิตอยู่บนพื้นฐานตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสืบสาน วัฒนธรรมไทย
๓. มีคุณภาพเป็นเด็กดี เก่ง และมีความสุข
๔. มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ จิตสาธารณะ
๕. มีสมรรถนะ และทักษะตามศตวรรษที่ ๒๑
- ครู : ๖. มีทักษะวิชาชีพในการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ผู้บริหาร : ๗. เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงให้โรงเรียนมีการบริหารจัดการที่ดีตามหลักบริหารแบบมี ส่วนร่วม
- โรงเรียน : ๘. เป็นโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารงานทั่วไป

บรรยากาศสิ่งแวดล้อมดี สถานที่เอื้ออำนวย ร่วมใจช่วยพัฒนา นำพาองค์กรสู่ความสำเร็จ

พันธกิจ

๑. พัฒนาสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรมีสุขภาพที่ดีตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๓. ประสานงานปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว
๔. จัดระบบงานให้มีความสอดคล้องกันในการปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์

๑. โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมที่ดี ที่เอื้อต่อการเรียนรู้
๒. เป็นโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน
๓. การปฏิบัติงานเกิดความสะดวก รวดเร็ว
๔. มีระบบงานที่ชัดเจน

ปรัชญา

คุณธรรมของเยาวชนคือสันติภาพของโลก

เอกลักษณ์

มารยาทงาม

อัตลักษณ์

อริยาไคยดี มีทักษะชีวิต

โครงสร้างการบริหาร

- 1.กลุ่มบริหารวิชาการ
- 2.กลุ่มบริหารงานบุคคล
- 3.กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- 4.กลุ่มบริหารงานทั่วไป

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

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

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ

การปฏิบัติงาน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป



นายพงศ์ธร เจริญกิจ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนคลองฉนวนวิทยา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. หน้าที่ทั่วไป

ปฏิบัติงานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปโรงเรียนคลองฉนวนวิทยาฝ่ายบริการ เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานบริการของสถานศึกษา ติดตามดูแลการบริหารงานด้านบริการทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานรวมทั้งดูแลความประพฤติของบุคลากรในฝ่ายบริการ ให้อยู่ในกรอบอันตึงามมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นเฉพาะหน้าเพื่อแก้ไขปัญหาของโรงเรียนแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. หน้าที่ประจำ

มอบหมายนโยบาย กำกับ ดูแลติดตามและอำนวยการให้คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษาวางแผนพัฒนา และดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย สรุปประเมินผลงานในความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๒.๑ งานธุรการ

๒.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒.๓ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๔ งานคณะกรรมการสถานศึกษา

๒.๕ งานประชาสัมพันธ์การศึกษา

๒.๖ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒.๗ งานโรงเรียนมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม

๒.๘ งานส่งเสริม พัฒนา ป้องกัน และแก้ปัญหานักเรียน

๒.๙ งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยโรงเรียน

๒.๑๐ งานความปลอดภัยในสถานศึกษา

๒.๑๑ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

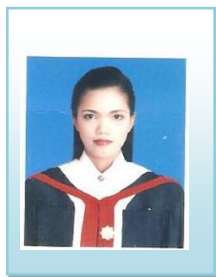
๑. เป็นผู้เสนอการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูในสายงานของฝ่ายบริการ พนักงานบริการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. เป็นกรรมการที่ปรึกษาการพิจารณาความดีความชอบของสถานศึกษา
๓. ดูแลสวัสดิภาพความเป็นอยู่ของข้าราชการครู พนักงานบริการ และเจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริการ สร้างสรรค์งานให้กำลังใจและ การบริการแก่สังคม ชุมชน

๔. งานอื่นใดที่มีลักษณะเป็นงานบริการและ ยังไม่ได้มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบให้เป็นเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริการ
๕. การปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ



นายพงศ์ธร เจริญกิจ
หัวหน้างานธุรการ



นางพิมพ์ใจ ช่างทอง
เจ้าหน้าที่งานธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานกับหัวหน้างานต่าง ๆ ในสายงานฝ่ายบริการ
๒. สนับสนุนส่งเสริมการทำงานของบุคลากรในฝ่ายบริการ
๓. วางแผนพัฒนางานและปฏิบัติงาน ในฝ่ายบริการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์
๔. สั่งการ / ลงบันทึกการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริการ เจ้าหน้าที่และ ลูกจ้างชั่วคราว
๕. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติของงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริการ
๖. จัดทำแผนงานการนิเทศภายใน
๗. จัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติการ
๘. ประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายบริการ
๙. วางแผนสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานในฝ่ายบริการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย

งานพยาบาล



นางสาวประภากร คงจันทร์
หัวหน้างานพยาบาล

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำระบบงานพยาบาลให้สอดคล้องกับการบริหารงานของโรงเรียน
๒. ให้บริการด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน
๓. ประสานงานกับโรงพยาบาล และผู้ปกครองในการนำตัวนักเรียนที่เจ็บป่วยส่งโรงพยาบาล
๔. ให้บริการคำปรึกษาปัญหาสุขภาพ และปัญหาส่วนตัวให้กับบุคลากรในโรงเรียน
๕. ดำเนินโครงการอบรมผู้นำเยาวชนสาธารณสุขโรงเรียน
๖. ประสานงานกับชมรมผู้บริจาคโลหิตจังหวัดกำแพงเพชร เหล่ากาชาดจังหวัดกำแพงเพชร และโรงพยาบาลกำแพงเพชรเพื่อดำเนินโครงการบริจาคโลหิตเพื่อถวายพระราชกุศล
๗. ประสานงานสาธารณสุขจังหวัดกำแพงเพชร เพื่อขอความอนุเคราะห์หนังสือ UHT มาให้นักเรียนที่มีความสูงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ได้ดื่ม
๘. วางแผนพัฒนางาน เพื่อรองรับการใช้งานด้านการเรียนการสอน ตลอดจนการประสานงานการจัดซื้อวัสดุ - อุปกรณ์และเวชภัณฑ์ให้มีความเพียงพอต่อการให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียน
๙. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อเตรียมวัสดุ - อุปกรณ์ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ
๑๐. สั่งการกำกับ ควบคุม ดูแล การแก้ไขปัญหาและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
๑๑. จัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการ
๑๒. วางแผนสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ
๑๓. วางแผนพัฒนางาน และปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์
๑๔. ประเมินผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ
๑๕. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ ในการปฏิบัติงาน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย



นางสาวกมลวรรณ เพชรสุข
เจ้าหน้าที่งานพยาบาล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้บริการด้านการรักษาพยาบาลแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน
๒. ดำเนินโครงการจัดซื้อยา และเวชภัณฑ์
๓. ให้บริการคำปรึกษาปัญหาสุขภาพ และปัญหาส่วนตัว
๔. ประสานงานกับทุกฝ่ายเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน
๕. ทำหน้าที่แทนหัวหน้างานในกรณีที่หัวหน้างานไม่อยู่
๖. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องพยาบาล
๗. ดูแล และจัดอุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้พร้อมที่จะใช้บริการ
๘. นำนักเรียนที่เจ็บป่วยมาก ส่งโรงพยาบาลและประสานให้ผู้ปกครองทราบ
๙. ดำเนินโครงการตรวจสุขภาพนักเรียน
๑๐. จัดทำรายชื่อนักเรียนที่มีโรคประจำตัวแจ้งให้ข้าราชการครู ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๑๑. เก็บรวบรวมเอกสารและ ข้อมูลของงานพยาบาล ให้เป็นระบบ
๑๒. ประสานกับทุกฝ่ายเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย

งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ



นางสาวสุวณี ทองสง
หัวหน้างานเทคโนโลยีและสารสนเทศ



นางสาวประภากร คงจันทร์
เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ



นางพิมพีเจ ช่างทอง
เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และจัดเตรียมความพร้อมในการใช้งานให้เป็นปัจจุบัน
๒. ควบคุม ดูแล ระบบเครื่องเสียง การกระจายเสียง ในห้องประชุมสัมพันธ์อาคาร ๒๐๘ และจัดเตรียมความพร้อมในการใช้งานให้เป็นปัจจุบัน
๓. ควบคุม ดูแล ระบบเสียงตามสายบริเวณหน้าเสาธง อาคารต่าง ๆ และจัดเตรียมความพร้อมในการใช้งานให้เป็นปัจจุบัน
๔. ควบคุม ดูแล จัดทำเว็บไซต์ เพื่อประชาสัมพันธ์งานโรงเรียน
๕. ควบคุม ดูแล ระบบโทรศัพท์ภายในโรงเรียน ให้สามารถใช้งานได้
๖. จัดระบบการให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ นอกเหนือจากห้องประจำ
๗. ดำเนินการตรวจสอบ ซ่อม / บำรุง / จัดหา / จัดซื้อ วัสดุ-อุปกรณ์ ระบบการทำงาน
๘. ส่งเสริมให้บุคลากรในสถานศึกษาได้ใช้โสตทัศนูปกรณ์ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนมากที่สุด
๙. สนับสนุนให้บุคลากรได้มีการผลิตสื่อ และนำเทคโนโลยีการศึกษามาใช้จัดการเรียนการสอน
๑๐. วางแผนพัฒนาระบบการใช้วัสดุ-อุปกรณ์ในส่วนที่รับผิดชอบ
๑๑. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย

งานโภชนาการโรงเรียน



นางสาวประภากร คงจันทร์
หัวหน้างานโภชนาการ



นางสาวกมลวรรณ เพชรสุข
เจ้าหน้าที่งานโภชนาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ 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 โดยการอบรมเผยแพร่เอกสาร รวมทั้งจัดป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์
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 ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย

งานโรงเรียนส่งเสริมคุณภาพ



นางสาวกมลวรรณ เพชรสุข
หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ:

๑. วางแผนการดำเนินงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพตามองค์ประกอบทั้ง ๑๐ องค์ประกอบ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพตามองค์ประกอบทั้ง ๑๐ องค์ประกอบ
๓. ดำเนินการกิจกรรมตามตัวชี้วัดของแต่ละองค์ประกอบเพื่อมุ่งสู่เป้าหมายโรงเรียนส่งเสริมคุณภาพ
ระดับทอง และระดับเพชร
๔. จัดทำโครงการ / กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการ
๕. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่ได้รับผิดชอบ
๖. วางแผนพัฒนางาน และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่ เป้าประสงค์
๗. ประเมินผลการดำเนินงานที่ได้รับผิดชอบ
๘. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล
๙. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์



นางสาวจุฑารัตน์ สุวรรณชำ
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์



นางสาวศุวณีย์ ทองสง
เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์



นางพิมพ์ใจ ช่างทอง
เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระมอบให้กับหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ เพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนลงในเว็บไซต์
๒. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้กับนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน
๓. รายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบเป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมให้โรงเรียน บ้าน และชุมชนมีความใกล้ชิดกันยิ่งขึ้น โดยอาศัยพ่อ แม่ ผู้ปกครอง ครู นักเรียน และบุคคลในชุมชนเป็นสื่อประสานการประชาสัมพันธ์ที่โรงเรียนได้จัดขึ้น
๕. ปรับปรุงแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น เพื่อให้บุคคลที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจ อันดีต่อโรงเรียน และเป็นที่เชื่อถือศรัทธาตลอดไป
๖. ประกาศแจ้งข่าวความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ทั้งทางราชการและสาธารณะ ด้วยวิธีปิดประกาศตามป้าย ประกาศต่าง ๆ ถ้าเป็นเรื่องด่วนหรือเรื่องสำคัญ จะประกาศก่อนและหลังพิธีการหน้าเสาธง
๗. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย

งานอาคารสถานที่



นางสาวจุฑารัตน์ สุวรรณขำ
หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม



นายธีรพงศ์ คงกระพันธ์
เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่



นายชันทนุชิต ทองจิตร
เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่



นายธรรมนุญ สัมเกลี้ยง
เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่



นายวีระ วัชนะ
เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานซ่อมแซม / บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค
๒. วางแผนพัฒนาระบบสาธารณูปโภค เพื่อรองรับการใช้งานด้านการเรียนการสอน ตลอดจนการประสานงาน การจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์การซ่อม / บำรุง
๓. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ
๔. การสั่งการ ควบคุม ดูแล แก้ไขปัญหา พนักงานบริการ และลูกจ้างชั่วคราวที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน
๕. จัดทำโครงการ / กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติการ

๖. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย
๘. ให้บริการด้านการขอใช้อาคารสถานที่ ทั้งภายในและภายนอก
๙. งานดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในโรงเรียน และบริเวณด้านหน้ารั้วโรงเรียน
๑๐. วางแผนพัฒนาสภาพแวดล้อม เพื่อรองรับการใช้งานด้านการเรียนการสอน ตลอดจนการประสานงานการจัดซื้อวัสดุ – อุปกรณ์การซ่อม / บำรุง
๑๑. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเตรียมวัสดุ – อุปกรณ์ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ
๑๒. ควบคุม ดูแล แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม และมลพิษที่เกิดจากการใช้ทรัพยากร
๑๓. งานซ่อมแซม / บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค
๑๔. วางแผนพัฒนาระบบสาธารณูปโภค เพื่อรองรับการใช้งานด้านการเรียนการสอน ตลอดจนการประสานงาน การจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์การซ่อม / บำรุง
๑๕. จัดทำโครงการ / กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการ
๑๖. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ
๑๗. วางแผนพัฒนางาน และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์ ประเมินผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ

งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข



นางสาวศิริมา ปานแขวง
หัวหน้างานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข



นางสาวจุฑารัตน์ สุวรรณขำ
เจ้าหน้าที่งานป้องกันสารเสพติด



นายธีรพงศ์ คงกระพันธ์
เจ้าหน้าที่งานป้องกันสารเสพติด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานห้องเรียนสีขาวให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๒. ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน ของห้องเรียนสีขาว
๓. ดำเนินงานโครงการสำรวจประสานโรงเรียน
๔. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ
๕. วางแผนพัฒนางานและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์
๖. ประเมินผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ
๗. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติในการปฏิบัติงาน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย

งานคณะกรรมการสถานศึกษา



นางพิศดา แสงระวี
หัวหน้างานคณะกรรมการสถานศึกษา



นางพิมพ์ใจ ช่างทอง
เจ้าหน้าที่คณะกรรมการสถานศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงาน และจัดตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา
๒. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
๓. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพคณะกรรมการสถานศึกษา
๔. วางแผนพัฒนางานและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์
๕. ประเมินผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ
๖. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติในการปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย

งานปกครองระดับชั้น



นางพิศดา แสงระวี
หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น



นางสาวสุชาดา เพชรสุก
ครูที่ปรึกษา ม.๑/๑



นายชัยณรงค์ เพชรแท้
ครูที่ปรึกษา ม.๑/๑



นางสาวศุวณี ทองสง
ครูที่ปรึกษา ม.๑/๒



นายธีรพงศ์ คงกระพันธ์
ครูที่ปรึกษา ม.๑/๒



นางสาวสุภาภรณ์ แก้วสวัสดิ์
ครูที่ปรึกษา ม.๒/๑



นางพิศดา แสงมณี
ครูที่ปรึกษา ม.๒/๒



นางสาวพจนีย์ ทองจิตร
ครูที่ปรึกษา ม.๓/๑



นางสาวประภากร คงจันทร์
ครูที่ปรึกษา ม.๓/๒



นางสาวปนิษฐา แก้วแกม
ครูที่ปรึกษา ม.๒/๒



นางสาวจุฑามาศ จักรหนู
ครูที่ปรึกษา ม.๓/๒

งานปกครองระดับชั้น



นายมนตรี ด้วงกุล
หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น



นางสาวศิริมา ปานแขวง
ครูที่ปรึกษา ม.๔/๑



นางสาวจุฑารัตน์ สุวรรณคำ
ครูที่ปรึกษา ม.๔/๒



นางสาวกมลวรรณ เพชรสุข
ครูที่ปรึกษา ม.๔/๒



นายพงศ์ธร เจริญกิจ
ครูที่ปรึกษา ม.๕/๑



นายมนตรี ด้วงกุล
ครูที่ปรึกษา ม.๕/๒



นางสาวปริศนา ไชยบุรี
ครูที่ปรึกษา ม.๖/๑



นางสาวสุดารัตน์ จินเจียง
ครูที่ปรึกษา ม.๖/๒

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดระบบการปกครองนักเรียนในระดับชั้น
๒. ติดตามประเมินผลด้านระเบียบวินัยและคุณธรรมจริยธรรม
๓. งานอบรมนักเรียนทุกระดับชั้น
๔. งานปฐมนิเทศนักเรียน
๕. ส่งเสริม พัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม และ คุณลักษณะที่พึงประสงค์
๖. ติดตามพฤติกรรมนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยของ โรงเรียน
๗. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็น

แนวปฏิบัติในการขอใช้ยานพาหนะ

*ในเขตจังหวัด

- ✗ ให้ทำบันทึกการขออนุญาตใช้รถยนต์ของโรงเรียน (ตามแบบบันทึกที่ห้องฝ่ายบริการ)
- ✗ ให้ทำบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์อย่างน้อยก่อนออกเดินทาง ๑ วัน
- ✗ ผู้ที่ร่วมเดินทางควรไม่ต่ำกว่า ๓ คน หากต่ำกว่านี้ให้บันทึกเหตุผลเสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณา

*นอกเขตจังหวัด

- ✗ ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บริหารสถานศึกษา ให้ไปราชการก่อน จากนั้น จึงบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ของโรงเรียน (ตามแบบบันทึกที่ห้องฝ่ายบริการ)และสำเนาเอกสารที่ได้รับการอนุญาตจากผู้บริหารสถานศึกษา แนบไปพร้อมด้วย
- ✗ ให้ทำบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์อย่างน้อยก่อนออกเดินทาง ๒ วัน

*ผู้ที่ขอใช้ยานพาหนะ(รถยนต์) หรือผู้ที่นั่งไปพร้อมกับรถยนต์ ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- ✗ ควบคุมการใช้รถของพนักงานขับรถยนต์ให้ขับอยู่ในเส้นทางตามที่ได้รับอนุญาต
- ✗ ในระหว่างการเดินทาง ต้องรับผิดชอบในเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น
- ✗ ลงชื่อในสมุดบันทึกที่อยู่ประจำรถยนต์ โดยปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ควบคุมรถยนต์
- ✗ ควบคุมความปลอดภัยพนักงานขับรถยนต์ ไม่ให้ดื่ม เครื่องดื่มของมึนเมา หรือ สิ่งเสพติดทุกชนิด
- ✗ ดูแลพนักงานขับรถยนต์ ตามที่เห็นสมควร

แนวปฏิบัติในการขอใช้อาคารสถานที่

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

แนวปฏิบัติในการขอซ่อมแซมปรับปรุง

- ✍ ให้ทำบันทึกตามแบบบันทึกขอซ่อมแซม/ปรับปรุงที่ห้องฝ่ายบริการ
- ✍ ระบุการขอความอนุเคราะห์ และสถานที่ที่จะซ่อมแซม/ปรับปรุง ให้ละเอียด ชัดเจน ซึ่งอาจจะระบุบุคคลที่จะให้เจ้าหน้าที่ไปพบเพื่อดำเนินการตามที่ขอ และให้ตรวจสอบงานการซ่อมแซม/ปรับปรุง ด้วย
- ✍ การซ่อมแซม/ปรับปรุง บางครั้งต้องใช้เวลาเพื่อดำเนินการ ต่างๆ เช่น การเสนอขออนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่มี ในสต็อก ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว มีภาระงานอื่น ที่เร่งด่วน หากเห็นว่าใช้เวลานาน ให้สอบถาม รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริการ
- ✍ หลังจากได้ทำบันทึกแล้ว ไม่มีการดำเนินการใดๆ ให้แจ้งรองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริการ ทราบทันที
- ✍ การบันทึกขอซ่อมแซม/ปรับปรุง ที่ระบุไว้ในแบบ ว่าเป็นหัวหน้าอาคาร/รองหัวหน้าอาคาร เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการขอ แต่ถ้ามีความจำเป็น อาจเป็นบุคคลใดก็ได้ที่สามารถประสานงาน การปฏิบัติหน้าที่ ของลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว

การปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว



นายธรรมนุญ สัมเกลี้ยง

- บริเวณพื้นที่อาคารร่วมจิต ถึงประตูทางเข้าโรงเรียน
- งานซ่อมแซมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นายวีระ วัชนะ

- บริเวณพื้นที่อาคาร๒๐๘ บริเวณหอประชุม
- บริเวณหน้าเสาธง ได้ลานพวงเสด
- งานซ่อมแซมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นายชัยนุชิต ทองจิตร

- บริเวณพื้นที่หลังอาคารร่วมจิต และบริเวณห้อง
- พนักงานขับรถ

