



WORLD-CLASS
STANDARD SCHOOL

เรียนดี
มีความสุข

คู่มือการบริหารงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป



โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๒ สงขลา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

โทร. ๐ ๗๔๒ ๕๖๑๑๗

Website : <http://www.swr2.ac.th>

E-mail : siriwanwari2sk@gmail.com

โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๒ สงขลา



คำนำ

การบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน ขอบข่ายของงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป งานสำนักงานกลุ่มงานอำนวยการ งานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานอนามัยโรงเรียน งานโภชนาการ งานจำหน่ายน้ำดื่มภายในสถานศึกษา งานสหกรณ์โรงเรียน งานสัมพันธ์ชุมชน งานบ้านพักข้าราชการครู งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานบริการรถโดยสาร รับ-ส่ง นักเรียน งานยานพาหนะ งานบริเวณพื้นที่ สภาพแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้ งานอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้าง งานจัดเตรียมสถานที่กิจกรรมพิเศษของโรงเรียน งานระบบสาธารณูปโภค งานโสตทัศนูปกรณ์และศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา งานประชาสัมพันธ์ และงานปรับปรุงเขตพื้นที่ของนักเรียน

โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๒ สงขลา ได้เห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการบริหารทั่วไป ฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรในสังกัดโรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๒ สงขลา ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ลักษณะงานและความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้ทราบว่างานในกลุ่มบริหารงบประมาณมีขอบข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนั้นก็เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบได้ทั่วถึง บุคลากรทุกคนได้มีบทบาทร่วมกันบริหารงาน และร่วมกันแก้ปัญหาทางงานในโรงเรียนตามกำลังความคิด ความสามารถของตนอย่างเต็มที่และมีความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้าตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุก ๆ โอกาส ทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น

การจัดทำคู่มือการบริหารทั่วไป ฉบับนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะอำนวยความสะดวกให้การบริหารทั่วไปของโรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๒ สงขลา ให้เกิดผลดียิ่งขึ้น และหวังว่าครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนจะได้นำเอกสารนี้ไปเป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อคุณประโยชน์ของสถาบันและสังคมส่วนรวม

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
วิสัยทัศน์	๑
กลยุทธ์	๑
พันธกิจ	๑
เป้าประสงค์	๑
สมรรถนะหลักของโรงเรียน	๑
งานด้านการบริหารทั่วไป	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบกลุ่มบริหารทั่วไป	๒
คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป	๑๐
แนวทางการปฏิบัติงานของครู และบุคลากรทางการศึกษา	๒๐

โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๒ สงขลา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล

วิสัยทัศน์ (Vision)

“โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๒ สงขลา มุ่งพัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สืบสานงานพระราชดำริ มีคุณธรรม นำความรู้สู่โรงเรียนมาตรฐานสากล”

กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา (Strategy Map)

- กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาทักษะกระบวนการจัดการเรียนรู้
- กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาครูและบุคลากรให้สามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาการบริหารจัดการโรงเรียนคุณภาพ
- กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาทักษะชีวิตและทักษะอาชีพ

พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. พัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล
๓. พัฒนาระบบการช่วยเหลือนักเรียน
๔. พัฒนาสภาพแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้ผู้เรียนพัฒนาเต็มตามศักยภาพ
๕. พัฒนาครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๖. บริหารจัดการสถานศึกษาด้วยระบบคุณภาพ
๗. สืบสานงานพระราชดำริ

เป้าประสงค์ (Goals)

๑. นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และค่านิยมหลัก ๑๒ ประการดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขและอยู่อย่างพอเพียง
๒. โรงเรียนมีหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางและ หลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
๓. โรงเรียนมีระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีประสิทธิภาพ
๔. โรงเรียนพัฒนาสภาพแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้ผู้เรียนพัฒนาเต็มตามศักยภาพ
๕. โรงเรียนส่งเสริมพัฒนาผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นผู้มืออาชีพ
๖. การบริหารจัดการโรงเรียนคุณภาพ
๗. โรงเรียนส่งเสริมการเรียนรู้แบบบูรณาการเพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

สมรรถนะหลักของโรงเรียน

๑. มุ่งพัฒนาคุณภาพสู่มาตรฐานสากล
๒. ส่งเสริมความเป็นเลิศ บนพื้นฐานของคุณธรรม
๓. มุ่งพัฒนาสู่โรงเรียนคุณธรรม
๔. บุคลากรมีความสามารถในการสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้
๕. สืบสานงานพระราชดำริ
๖. มุ่งพัฒนาบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้

งานด้านการบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป งานสำนักงานกลุ่มงานอำนวยการ งานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานอนามัยโรงเรียน งานโภชนาการ งานจำหน่ายน้ำดื่มภายในสถานศึกษา งานสหกรณ์โรงเรียน งานสัมพันธ์ชุมชน งานบ้านพักข้าราชการ ครู งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานบริการรถโดยสาร รับ-ส่ง นักเรียน งานยานพาหนะ งานบริเวณพื้นที่ สภาพแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้ งานอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้าง งานจัดเตรียมสถานที่กิจกรรมพิเศษ ของโรงเรียน งานระบบสารสนเทศ งานโสตทัศนูปกรณ์และศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา งานประชาสัมพันธ์ และงาน ปรับปรุงเขตพื้นที่ของนักเรียน

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นายบัณฑิต เสวีพงศ์	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. นายปิยะพงษ์ ทองช่วย	ครูชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๓. นายนิพัทธ์ นระโต	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอำนวยการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
๒. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๓. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหาร ทั่วไป
๔. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๖. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๗. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
๘. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๙. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๑. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของ ทุกลานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
๑๒. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดนางแก้ว
๑๓. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป

- ๑.๑ จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๑.๒ จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๑.๓ จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
- ๑.๔ ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงาน สารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- ๑.๕ จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้ม
- ๑.๖ จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรื้อข้อมูล แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
- ๑.๗ ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน
- ๑.๘ ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
- ๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

- ๒.๑ ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซม อาคารสถานที่ 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 ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
- ๔.๓ กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
- ๔.๔ ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มี ประสิทธิภาพ
- ๔.๕ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- ๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการและสารบรรณ

๑. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่ เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๓. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่ เสมอ 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

งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด การดำเนินการและ รายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัย

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
๕. จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาธิการโรงในกรณีเจ็บป่วย 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 ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสหกรณ์และสวัสดิการร้านค้า

๑. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับสหกรณ์สวัสดิการร้านค้า ในโรงเรียน
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

๓. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๔. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
๕. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
๖. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
๗. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๘. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๙. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๐. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
๑๑. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
๑๒. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสัมพันธ์ชุมชน

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
๗. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้าน อาคาร สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
๘. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
๙. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการ

๑. วางแผนและควบคุมการจัดอาหารกลางวันให้นักเรียนตามหลักโภชนาการ
๒. ตรวจสอบคุณภาพและความสะอาดของวัตถุดิบและอาหารที่จัดจำหน่าย
๓. ควบคุมงบประมาณ รายรับ-รายจ่าย และจัดทำบัญชีรายวันเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวัน
๔. ประสานงานกับแม่ครัว และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมอาหาร
๕. ตรวจสอบสุขลักษณะของเจ้าหน้าที่ปรุงอาหารตามมาตรฐานสาธารณสุข
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันเพื่อนำเสนอผู้บริหาร
๗. ประสานงานและรับการตรวจจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจำหน่ายน้ำดื่มภายในสถานศึกษา

๑. ควบคุมการจัดซื้อ จัดเก็บ และจำหน่ายน้ำดื่มให้กับนักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษา
๒. ตรวจสอบคุณภาพและความสะอาดของน้ำดื่มอย่างสม่ำเสมอ
๓. จัดระบบบัญชี รายรับ-รายจ่าย และทำรายงานทางการเงินของงานจำหน่ายน้ำดื่ม
๔. ควบคุมการกระจายน้ำดื่มตามจุดต่างๆ ให้เพียงพอและเหมาะสม
๕. ประสานงานกับผู้จำหน่ายน้ำดื่มภายนอกกรณีสั่งซื้อน้ำเพิ่มเติม
๖. ดูแลอุปกรณ์ เครื่องกรองน้ำ และตู้จ่ายน้ำให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบ้านพักข้าราชการครู

๑. ดูแล ควบคุม และบริหารจัดการบ้านพักข้าราชการครูภายในโรงเรียน
๒. จัดสรรบ้านพักให้กับบุคลากรตามลำดับความจำเป็นและสิทธิประโยชน์
๓. ตรวจสอบและบำรุงรักษาสภาพบ้านพักให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย
๔. จัดทำทะเบียนบ้านพักและจัดเก็บข้อมูลการเข้า-ออกของผู้พักอาศัย
๕. ควบคุมและติดตามการชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบำรุงต่าง ๆ

๖. รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับบ้านพัก และดำเนินการแก้ไขตามระเบียบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑. วางแผนและดำเนินการจัดหาทรัพยากรจากภาคีเครือข่าย องค์กรภายนอก หรือผู้มีจิตศรัทธา
๒. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการสนับสนุนทรัพยากรด้านต่าง ๆ แก่สถานศึกษา
๓. ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงาน และองค์กรต่าง ๆ
๔. ติดตาม ประเมินผล และรายงานการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรที่ได้รับ
๕. จัดเก็บข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับการระดมทรัพยากรเพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนา
๖. จัดทำเอกสารขอบคุณ และประชาสัมพันธ์ผลการสนับสนุนต่อสาธารณชน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

๑. บริหารจัดการและดูแลการใช้รถยนต์ราชการของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนรถยนต์ และบันทึกการใช้งานประจำวัน
๓. ดูแลความพร้อมของรถยนต์ เช่น การบำรุงรักษา การตรวจสภาพ การต่อทะเบียน
๔. วางแผนการใช้งานรถให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
๕. ตรวจสอบและควบคุมค่าใช้จ่ายในการใช้งานและบำรุงรักษารถยนต์
๖. ควบคุมเอกสารเกี่ยวกับการขอใช้รถยนต์และอนุมัติการเดินทาง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการรถโดยสาร รับ-ส่ง นักเรียน

๑. วางแผนเส้นทางและเวลาเดินรถรับ-ส่งนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๒. ดูแลและตรวจสอบความปลอดภัยของรถรับส่งนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
๓. ประสานงานกับผู้ปกครอง และผู้ขับรถในการให้บริการรับ-ส่งนักเรียน
๔. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่ใช้บริการรถรับ-ส่ง พร้อมข้อมูลเบอร์ติดต่อ
๕. ติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถและผู้ดูแลนักเรียนบนรถ
๖. รับเรื่องร้องเรียนและปรับปรุงการให้บริการให้มีคุณภาพและปลอดภัย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศ

๑. วางระบบและดูแลฐานข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา
๒. ประมวลผลข้อมูลสถิติต่าง ๆ เช่น ข้อมูลนักเรียน บุคลากร และผลการเรียน
๓. จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงเรียน
๔. รายงานข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ตามที่ต้นสังกัดกำหนด เช่น DMC, EMIS
๕. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผนและตัดสินใจของผู้บริหาร
๖. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานภายในและภายนอกตามความเหมาะสม
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอกับการใช้บริการของโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษให้เพียงพอ และอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตุนหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
๖. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วมให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
๘. ติดตาม ดูแล ให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
๙. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
๑๒. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริเวณพื้นที่ สภาพแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้

๑. ดูแลและควบคุมความเรียบร้อย ความสะอาด และความปลอดภัยของบริเวณภายในและรอบโรงเรียน
๒. วางแผนและปรับปรุงภูมิทัศน์ให้สวยงามและเอื้อต่อการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมให้นักเรียนมีจิตสำนึกในการรักษาสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน
๔. ดูแลรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ สนามกีฬา โรงอาหาร และพื้นที่ส่วนรวมให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. พัฒนาและดูแลแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน เช่น แปลงเกษตร ห้องนิทรรศการ สวนวิทยาศาสตร์
๖. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาและบำรุงรักษาพื้นที่
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดเตรียมสถานที่กิจกรรมพิเศษของโรงเรียน

๑. วางแผนและจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับกิจกรรมพิเศษของโรงเรียน
๒. จัดโต๊ะ เก้าอี้ ป้าย เวที ระบบเสียง และอุปกรณ์อื่น ๆ ให้พร้อมใช้งานตามความต้องการของแต่ละกิจกรรม
๓. ดูแลความสะอาดและความปลอดภัยของพื้นที่ก่อนและหลังจัดกิจกรรม
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการจัดสรรพื้นที่และกำลังคน

๕. ตรวจสอบและซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ใช้ในกิจกรรมให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ
๖. จัดเก็บอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบหลังการใช้งาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

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

งานโสตทัศนูปกรณ์และศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา

๑. ดูแล จัดหา จัดเก็บ และควบคุมการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ และเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. ให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนฯ เช่น เครื่องฉาย โปรเจกเตอร์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน ฯลฯ แก่ครูและนักเรียน
๓. ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๔. พัฒนาระบบและสื่อเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน
๕. จัดอบรมหรือแนะนำการใช้เทคโนโลยีแก่ครู บุคลากร และนักเรียน
๖. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์โสตทัศนฯและรายงานการใช้งาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานปรับปรุงเขตพื้นที่ของนักเรียน

๑. วางแผนและจัดระบบบริหารเขตพื้นที่การเรียนรู้หรือพื้นที่เฉพาะของนักเรียนภายในโรงเรียนให้มีความเหมาะสม
๒. ปรับปรุง ซ่อมแซม หรือพัฒนาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น ห้องเรียนเฉพาะทาง ห้องเรียนพิเศษ สนาม หรือพื้นที่ส่งเสริมการเรียนรู้นอกห้องเรียน
๓. สำรวจและจัดทำข้อมูลแผนผังเขตพื้นที่การใช้สอยของนักเรียน
๔. ประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงเขตพื้นที่
๕. ดูแลและรักษาความสะอาด ความปลอดภัย และความเป็นระเบียบของเขตพื้นที่ของนักเรียน
๖. รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากครูและนักเรียนเพื่อนำมาปรับปรุงพื้นที่ให้ตอบโจทย์การใช้งาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นายบัณฑิต เสวีพงศ์	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสุชัยญา สักพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางรัตน์ตยา พิบูลย์ผล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวสิริกานต์ สุขธรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายปิยะพงษ์ ทองช่วย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวท กระจายศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางสาวพิมพ์ยา ยอดสวัสดิ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นายทรงชนะ สุขธรณ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙. นางนิษฐ์สินี เกถวิล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นางกมลรัศมี แก้วละเอียด	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. นายนวฤทธิ์ ศรีสุข	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒. นางสาวอัมมณัฐลักษณ์ ภูมิพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓. นายพุดผิงค์ แก้วบุตร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔. นางสาวกิตติยา ดำแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๕. นางสาวนริศรา วงศ์คำจันทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๖. นายกันตสิทธิ์ พรหมน้ำดำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๗. นางสาวเฉลิมฉัตร ชูเชิด	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๘. นางสาววิภาดา จิตแจ่ม	ครู	กรรมการ
๑๙. นางสาวกิงกาญจน์ ขวัญแดง	ครู	กรรมการ
๒๐. นายวัชรพล ทองขจร	ครู	กรรมการ
๒๑. นายปฐภูมิ ขุนทอง	ครู	กรรมการ
๒๒. นางสาวรุสมิ์ เจตติอราม	ครู	กรรมการ
๒๓. นางสาวฮาซานิ อูมาสะ	ครู	กรรมการ
๒๔. สุทธิลักษณ์ คชกาญจน์	ครู	กรรมการ
๒๕. นางสาวสิริกานดา ยอดสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๖. นางสาวนุรอาซีซี วาหะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๗. นายอดิศักดิ์ เต็มเช็น	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒๘. นางสาวชรินทร์ เกตุชู	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๖. นายนิพัทธ์ นระระโต	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๒๗. นางสาวจรรยา แก้วหนู	ลูกจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทางและแนวนโยบายในการดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
๓. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทันท่วงทีเหตุการณ์ และบรรลุเป้าหมาย

๕. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนา
งานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๑ กลุ่มงานอำนวยการ

นายนิพัทธ์ นระโต ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ
มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของโรงเรียนและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
 ๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมา
ใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
 ๓. พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบกำหนด
 ๔. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้โดยยึดหลักความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
 ๕. นิเทศ ติดตาม สรุปรายงานการดำเนินโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มสำนักงานบริหารงานทั่วไป
 ๖. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่าย/งานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
 ๗. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ร่วมกับงานอื่น ๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
 ๘. ติดตาม สรุป รายงานการดำเนินโครงการต่าง ๆ
 ๙. พิจารณาการขอเข้าพักอาศัยบ้านพัก
 ๑๐. นัดหมายการประชุม และจัดรายงานการประชุมของโรงเรียนเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
และเสนอถึงผู้บริหารให้รับทราบ
 ๑๑. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร
 ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- แบ่งออกเป็น ๑๒ งานดังนี้

๑๒.๑.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. นายนิพัทธ์	นระโต	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวกิงกาญจน์	ขวัญแดง	ครู	เลขานุการ
๓. นางสาวนริศรา	วงศ์คำจันทร์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๔. นางสาวจรรยา	แก้วหนู	ลูกจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๒.๑.๒ งานสำนักงานกลุ่มงานอำนวยการ ผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. นายนิพัทธ์	นระโต	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวเฉลิมฉัตร	ชูเชิด	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นางสาวกิงกาญจน์	ขวัญแดง	ครู	คณะทำงาน
๔. นายสุทธิลักษณ์	คชกาญจน์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวจรรยา	แก้วหนู	ลูกจ้าง	คณะทำงาน
๖. นางต้น	ศรีทัยแก้ว	ลูกจ้าง	คณะทำงาน
๗. นางกานต์มณี	หนูรัตน์แก้ว	ลูกจ้าง	คณะทำงาน
๘. นางสาววิยะดา	ดวงจันทร์	ลูกจ้าง	คณะทำงาน

๑๒.๑.๓ งานธุรการ ผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวเฉลิมฉัตร	ชูเชิด	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒ นางสาวกิงกาญจน์	ขวัญแดง	ครู	รองหัวหน้า
๓. นายนิพัทธ์	นระระโต	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นายสุทธิลักษณ์	คชกาญจน์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวจรรยา	แก้วหนู	ลูกจ้าง	คณะทำงาน
๖. นางจิรวรรณ	โสพิกุล	ลูกจ้าง	คณะทำงาน
๗. นางสาวณัฐกฤตา	มาวงศ์	ลูกจ้าง	คณะทำงาน

๑๒.๑.๔ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. นายสุทธิลักษณ์	คชกาญจน์	ครู	หัวหน้า
๒. นายนิพัทธ์	นระระโต	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางสาวเฉลิมฉัตร	ชูเชิด	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นางสาวกิงกาญจน์	ขวัญแดง	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวจรรยา	แก้วหนู	ลูกจ้าง	คณะทำงาน
๕. นางจิรวรรณ	โสพิกุล	ลูกจ้าง	คณะทำงาน
๖. นางสาวณัฐกฤตา	มาวงศ์	ลูกจ้าง	คณะทำงาน

๑๒.๑.๕ งานอนามัยโรงเรียน ผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวรุสมี	เจดือราแม	ครู	หัวหน้า
๒. นางนิษฐ์ลี	เถาถวิล	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นางสาวอัมมณัฐลักษณ์ ภูมิพันธ์		ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางสาววิภาดา	จิตแจ่ม	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๕. นางสาวนุรอาซีซี	วาทะ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖. นางตืน	ศรีทัยแก้ว	ลูกจ้าง	คณะทำงาน

๑๒.๑.๖ งานโภชนาการ ผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวฮาซานี	อุมาสะ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสุชัญญา	ลักพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางสาวท	กระจายศรี	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นางกมลรัตน์	แก้วละเอียด	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๕. นางสาวพิมพา	ยอดสวัสดิ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน

๑๒.๑.๗ งานจำหน่ายน้ำดื่มภายในสถานศึกษา ผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวกิตติยา	ดำแก้ว	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสุชัญญา	ลักพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางสาวท	กระจายศรี	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นางกมลรัตน์	แก้วละเอียด	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน

๑๒.๑.๘ งานสหกรณ์โรงเรียน ผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวชัญญา	สัณห์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวสรารัตน์	อินทสุวรรณ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นางสาวเฉลิมฉัตร	ชูเชิด	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นายพุฒิพงศ์	แก้วบุตร	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๕. นางสาวอารียะ	นาราวิน	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวอาภาพร	ประทุมทอง	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๗. นางสาวณัฐธิดา	เมืองนิม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

๑๒.๑.๙ งานสัมพันธ์ชุมชน ผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. นายปฐภูมิ	ขุนทอง	ครู	หัวหน้า
๒. นายอุดม	หล้าเบิ้ลส๊ะ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นายสายัณห์	รักชุม	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๕. นางสาวสรารัตน์	อินทสุวรรณ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๖. นายปิยะพงษ์	ทองช่วย	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๘. นายนวฤทธิ์	ศรีสุข	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๙. นายกิตติทัต	คงสี	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๐. นายปฐภูมิ	ขุนทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวชรินทร์	เกตุชู	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

๑๒.๑.๑๐ งานบ้านพักข้าราชการครูผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. นายปฐภูมิ	ขุนทอง	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวสรารัตน์	อินทสุวรรณ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นายนวฤทธิ์	ศรีสุข	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นางสาววรรณภรณ์	ผลรัตน์ไพบูลย์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นายสุทธิลักษณ์	คชกาญจน์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาววราณี	แซ่หลี่	ครู	คณะทำงาน
๖. นายอนันตชัย	เพชรหมณี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๗. นายอดิศักดิ์	เด็นเซ็น	พนักงานราชการ	คณะทำงาน

๑๒.๑.๑๑ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวกิงกาญจน์	ขวัญแดง	ครู	หัวหน้า
๒. นายนิพัทธ์	นระโต	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นายอุดม	หล้าเบิ้ลส๊ะ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางสาวสิริกานต์	สุขธรรม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุวิมล	ยี่หมัดอาหลี	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๖. นายพุฒิพงศ์	แก้วบุตร	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๖. นางสาวเฉลิมฉัตร	ชูเชิด	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๗. นายสุทธิลักษณ์	คชกาญจน์	ครู	คณะทำงาน

๘. นางสาวสิริกานดา	ยอดสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๙. นางสาวจรรยา	แก้วหนู	ลูกจ้าง	คณะทำงาน

๑๒.๑.๑๒ งานยานพาหนะ ผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. นายอนันตชัย	เพ็ชรมณี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางสาวนริศรา	วงศ์คำจันทร์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นายปิยะพงษ์	ทองช่วย	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นางสาววิราวรรณ	เพ็ชรนาว่า	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๕. นายอนันตชัย	เพ็ชรมณี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖. นายประจักษ์	ขุนเพชร	ลูกจ้างประจำ	คณะทำงาน
๕. นายชำนาญ	ขุนทา	ลูกจ้าง	คณะทำงาน
๖. นายอดิศักดิ์	เด็นเซ็น	พนักงานราชการ	คณะทำงาน

๑๒.๑.๑๓ งานบริการรถโดยสาร รับ-ส่ง นักเรียน ผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. นายอนันตชัย	เพชรมณี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางสาวนริศรา	วงศ์คำจันทร์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นายประจักษ์	ขุนเพชร	ลูกจ้างประจำ	คณะทำงาน
๔. นายชำนาญ	ขุนทา	ลูกจ้าง	คณะทำงาน
๕. นายอดิศักดิ์	เด็นเซ็น	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๖. ครูเวรประจำวันรถโดยสาร รับ-ส่ง นักเรียน			

๑๒.๑.๑๔ งานสารสนเทศ ผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวเฉลิมฉัตร	ชูเชิด	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสมเนตร	ชูบำรุง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นายชยณัฐ	เพชรนุ้ม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นายนิพัทธ์	นระระโต	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นายปิยะพงษ์	ทองช่วย	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๖. นายสุทธิลักษณ์	คชกาญจน์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวสิริกานดา	ยอดสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๘. นางวินัส	มิ่งคะมะโน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์			
๖. นายอุดม	หล้าเบิ้ลส๊ะ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม			
๗. นางสาวสายใหม่	ยอดเกื้อ	ครู	คณะทำงาน
หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ			
๘. นางสาวหนึ่งฤทัย	บรรจงช่วย	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย			
๙. นางอุษุยา	สังแสงสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ			

๑๐. นายสมชาย	บุญแก้ว	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
		หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาพลศึกษา	
๑๑. นายบุญยอฮิติน	เลงสะ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
		หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
๑๒. นางสาวสรารัตน์	อินทสุวรรณ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
		หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	
๑๓. นางสาวสโรชา	ไชยสุวรรณ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
		หัวหน้ากลุ่มงานแนะแนว	
๑๔. นายอุดม	หล้าเบิ้ลส๊ะ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
		หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	

๑๒.๒ กลุ่มงานอาคารสถานที่

นายปิยะพงษ์ ทองช่วย ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
 - ๑.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
 - ๑.๒ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 - ๑.๓ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 - ๑.๔ สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน
๒. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภคที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัยและสวยงาม
๓. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
๔. ดำเนินงานกรณีเร่งด่วน งานฉุกเฉิน เป็นงานที่ไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ระบบประปา
๕. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน โดยมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ เช่น การจัดสถานที่ในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๖. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานประจำปี
๗. กำหนดหน้าที่นักการภารโรง แม่บ้านให้รับผิดชอบบริเวณพื้นที่ อาคารสถานที่ประจำอาคาร
๘. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่าง ๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียน เขตพื้นที่ของตนเอง โดยมีครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
๙. มีการแบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบให้นักเรียนดูแล และมีการติดตาม ประเมินผลเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง
๑๐. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียนทั้งด้านใน และด้านนอกโรงเรียน
๑๑. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
๑๒. ให้บริการด้านสาธารณูปโภค
๑๓. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน และผู้มาขอรับบริการจากโรงเรียน
๑๔. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียน และการจัดบรรยากาศ ภูมิทัศน์ในโรงเรียน

๑๕. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
แบ่งออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑๒.๒.๑ งานอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้าง ผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. นายปิยะพงษ์	ทองช่วย	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวสิริกานต์	สุขธรรม	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นางรัตนัตยา	พิบูลย์ผล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นายทรงชนะ	สุขธรรม	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๕. นายสายัณห์	รักชุม	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๖. นางสาวาท	กระจายศรี	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๗. นางสาวฮาซานี	อุมาสะ	ครู	คณะทำงาน
๘. นายกัณตสิทธิ์	พรหมน้ำดำ	ครู	คณะทำงาน
๙. นายวัชรพล	ทองขจร	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายปฐภูมิ	ขุนทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายอนันตชัย	เพชรมณี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๒. นายอดิศักดิ์	เด็นเซ็น	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๓. นายประจักษ์	ขุนเพชร	ลูกจ้างประจำ	คณะทำงาน
๑๔. นายห่วน	พรหมสุวรรณ	ลูกจ้าง	คณะทำงาน
๑๕. นายสุทธิเดช	จิตรนุเม	ลูกจ้าง	คณะทำงาน
๑๖. นายวิจิัย	พวงแก้ว	ลูกจ้าง	คณะทำงาน
๑๗. นางตั้น	ศรีทัยแก้ว	ลูกจ้าง	คณะทำงาน
๑๘. นางกานต์มณี	หนูรัตน์แก้ว	ลูกจ้าง	คณะทำงาน
๑๙. นายชำนาญ	ขุนทา	ลูกจ้าง	คณะทำงาน

๑๐.๒.๒ งานบริเวณพื้นที่ สภาพแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้ ผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. นายปฐภูมิ	ขุนทอง	ครู	หัวหน้า
๒. นายทรงชนะ	สุขธรรม	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นางสาวสิริกานต์	สุขธรรม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางสาวาท	กระจายศรี	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๕. นายปิยะพงษ์	ทองช่วย	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๖. นายกัณตสิทธิ์	พรหมน้ำดำ	ครู	คณะทำงาน
๗. นายห่วน	พรหมสุวรรณ	ลูกจ้าง	คณะทำงาน
๘. นายสุทธิเดช	จิตรนุเม	ลูกจ้าง	คณะทำงาน
๙. นายวิจิัย	พวงแก้ว	ลูกจ้าง	คณะทำงาน
๑๐. นางตั้น	ศรีทัยแก้ว	ลูกจ้าง	คณะทำงาน
๑๑. นางกานต์มณี	หนูรัตน์แก้ว	ลูกจ้าง	คณะทำงาน
๑๒. นางสาววิยะดา	ดวงจันทร์	ลูกจ้าง	คณะทำงาน

๑๐.๒.๓ งานจัดเตรียมสถานที่กิจกรรมพิเศษของโรงเรียน ผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวสิริกานต์	สุขธรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางรัตนัตยา	พิบูลย์ผล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นายทรงชนะ	สุขธรณ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นางสาวท	กระจายศรี	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๕. นายปิยะพงษ์	ทองช่วย	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๖. นางสาวสรารัตน์	อินทสุวรรณ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๗. นางสาวอณัญญาลักษณ์ ภูมิพันธ์		ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๘. นายกิตติศักดิ์	คงสี	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๙. นายกัณทสิทธิ์	พรหมน้ำดำ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายวัชรพล	ทองขจร	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวฮาซานี	อูมาสะ	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวสิริกานดา	ยอดสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวนุรอาซีซี	วาทะ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวชรินทร์รัตน์	เกตชู	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๕. นายอนันตชัย	เพชรมณี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๖. นายอดิศักดิ์	เด็นเซ็น	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๗. นายห่วน	พรหมสุวรรณ์	ลูกจ้าง	คณะทำงาน
๑๘. นางตืน	ศรีทัยแก้ว	ลูกจ้าง	คณะทำงาน
๑๙. นางกานต์มณี	หนูรัตน์แก้ว	ลูกจ้าง	คณะทำงาน
๒๐. นางสาววิยะดา	ดวงจันทร์	ลูกจ้าง	คณะทำงาน

๑๐.๒.๔ งานระบบสาธารณูปโภค ผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. นายปฐภูมิ	ขุนทอง	ครู	หัวหน้า
๒. นายปิยะพงษ์	ทองช่วย	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นายทรงชนะ	สุขธรณ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นายนวกุทธิ์	ศรีสุข	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๕. นายวัชรพล	ทองขจร	ครู	คณะทำงาน
๖. นายอนันตชัย	เพชรมณี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๗. นายประจักษ์	ขุนเพชร	ลูกจ้างประจำ	คณะทำงาน
๘. นายอดิศักดิ์	เด็นเซ็น	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๙. นายห่วน	พรหมสุวรรณ์	ลูกจ้าง	คณะทำงาน
๑๐. นายสุทธิเดช	จิตรนุ้ม	ลูกจ้าง	คณะทำงาน
๑๑. นายวิชัย	พวงแก้ว	ลูกจ้าง	คณะทำงาน
๑๒. นายชำนาญ	ขุนทา	ลูกจ้าง	คณะทำงาน

๑๐.๒.๕ งานโสตทัศนูปกรณ์และศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา ผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. นายกันตสิทธิ์	พรหมน้ำดำ	ครู	หัวหน้า
๒. นายชยณัฐ	เพชรนุ้ม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นายวัชรพล	ทองขจร	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวสิริกานดา	ยอดสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๕. นางสาวปลื้มจิตต์	เส้นหละ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖. นางสาวณัฐธิดา	เมืองฉิม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๗. นายอนันตชัย	เพชรมณี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๘. นายอดิศักดิ์	เด็นเซ็น	พนักงานราชการ	คณะทำงาน

๑๐.๒.๖ งานประชาสัมพันธ์ ผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวสิริกานดา	ยอดสวัสดิ์	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ดูแลระบบงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน จัดทำวารสาร ประชาสัมพันธ์ ประสานงานการทำปฏิทินโรงเรียน การออกแบบติดตั้งไวนิลประชาสัมพันธ์งานต่าง	
๒. นายสถำนันท์	เนาวรัตน์	พิธีกรโรงเรียน ประสานงาน และประชาสัมพันธ์	
๓. นายพุฒิพงศ์	แก้วบุตร	พิธีกรโรงเรียน ประสานงาน และประชาสัมพันธ์	
๔. นายสุทธิลักษณ์	คชกาญจน์	พิธีกรโรงเรียน ประสานงาน และประชาสัมพันธ์	
๕. นางสาวณัฐธิดา	เมืองฉิม	ดูแลการประชาสัมพันธ์ข่าวสารลง website ของโรงเรียน และดูแลเสียงตามสาย ดูแลห้องประชาสัมพันธ์โรงเรียน ออกแบบไวนิลประชาสัมพันธ์	
๖. นางสาวปลื้มจิตต์	เส้นหละ	ดูแลการประชาสัมพันธ์วารสารหน้าเดียวของโรงเรียน ออกแบบไวนิลประชาสัมพันธ์	
๗. นายกันตสิทธิ์	พรหมน้ำดำ	ดูแลการประชาสัมพันธ์รูปแบบวิถีทัศน์ของโรงเรียน	
๘. นางสาวสโรชา	ไชยสุวรรณ์	ดูแลการประชาสัมพันธ์การออกแนะแนวของโรงเรียน	
๑๐. นางสาวปนิดา	โมสิกะ	ดูแลการประชาสัมพันธ์การออกแนะแนวของโรงเรียน	
๑๑. นางสาวอริสรา	มุสิกรักษ์	ดูแลการประชาสัมพันธ์การออกแนะแนวของโรงเรียน	

๑๐.๒.๗ งานปรับปรุงเขตพื้นที่ของนักเรียน ผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. นางรัตนดયા	พิบูลย์ผล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายทรงชนะ	สุขธรณ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นางสาวสิริกานต์	สุขธรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางสาวท	กระจายศรี	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๕. นายปิยะพงษ์	ทองช่วย	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๖. นางสาวอณัญญาลักษณ์ ภูมิพันธ์		ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๗. นายปฐภูมิ	ขุนทอง	ครู	คณะทำงาน
๘. นายอนันตชัย	เพชรมณี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๙. นางสาวนุรอาชีวี	วาทะ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๐. นายห่วน	พรหมสุวรรณ	ลูกจ้าง	คณะทำงาน

๑๑. นายสุทธิเดช	จิตรนุ่่ม	ลูกจ้าง	คณะทำงาน
๑๒. นายวิชัย	พวงแก้ว	ลูกจ้าง	คณะทำงาน
๑๓. นางตื้น	ศรีทัยแก้ว	ลูกจ้าง	คณะทำงาน
๑๔. นางกานต์มณี	หนูรัตน์แก้ว	ลูกจ้าง	คณะทำงาน
๑๕. คณะกรรมการสถานักเรียน			

แนวทางการปฏิบัติงานของครู และบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน : การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ส่งมอบงานจัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ	ภายใน ๗ วัน	ผู้ส่งมอบงาน
๒. ผู้ส่งมอบงานกรอกรายละเอียดรายการรับส่งงานตามหน้าที่ ตามภาระงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย	ภายใน ๗ วัน	ผู้ส่งมอบงาน
๓. นำเสนอส่งมอบงานในหน้าที่ราชการให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๔. ผู้รับผิดชอบเก็บเอกสาร ๑ ชุด ผู้ส่งมอบฯ ผู้รับมอบ ๑ ชุดไว้เป็นหลักฐาน	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

๑. เอกสารการส่งมอบงานให้ทำเป็นหนังสือมีข้อความระบุว่า ได้รับส่งระหว่างผู้ใดกับผู้ใด ในตำแหน่งใด วัน เวลาใด โดยมีพยานรับรองอย่างน้อยสองคน

๒. เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ให้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ โดยให้ผู้ส่งและผู้รับยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ อีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

ข้อ ๓๘(๘) สำหรับข้าราชการซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงาน ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่หัวหน้าหน่วยงาน การส่งงานตามข้อนี้ให้ทำเป็นหนังสือและให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นด้วย

ข้อ ๓๒ นอกจากจะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การส่งมอบงานตามระเบียบนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย



1 อำเภอ 1 โรงเรียนคุณภาพ

โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๒ สงขลา

Matthayomsiriwanwarill Songkhla School

149 หมู่ที่ 7 ตำบลคูหาใต้ อำเภอรัตนบุรี จังหวัดสงขลา 90180