คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนทุ่งกว๋าววิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานฝ่ายบริหารงานวิชาการโรงเรียนทุ่งกว๋าววิทยาคมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้าง ความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ.ฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่ฝ่ายปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหา สาระเพียงขอบข่ายงาน ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปทุกท่าน ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ ทุ่มเทอย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนทุ่งกว๋าววิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๕
คำสั่งงานปฏิบัติงาน	๖
ปฏิทินปฏิบัติงาน	๑๖
นโยบายฝ่ายบริหารทั่วไป	๒๐
สภาพแวดล้อมทางกายภาพของสถานศึกษา	๕๕

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนทุ่งกว๋าววิทยาคม

ชมรมผู้ปกครองและครู โรงเรียนทุ่งกว๋าววิทยาคม
ชมรมศิษย์เก่า โรงเรียนทุ่งกว๋าววิทยาคม

ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
โรงเรียนทุ่งกว๋าววิทยาคม

ฝ่ายบริหารวิชาการ

- กลุ่มงานสำนักงานฝ่าย
- กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- กลุ่มงานสาระการเรียนรู้
- กลุ่มงานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
- กลุ่มงานพัฒนาผู้เรียน
- กลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

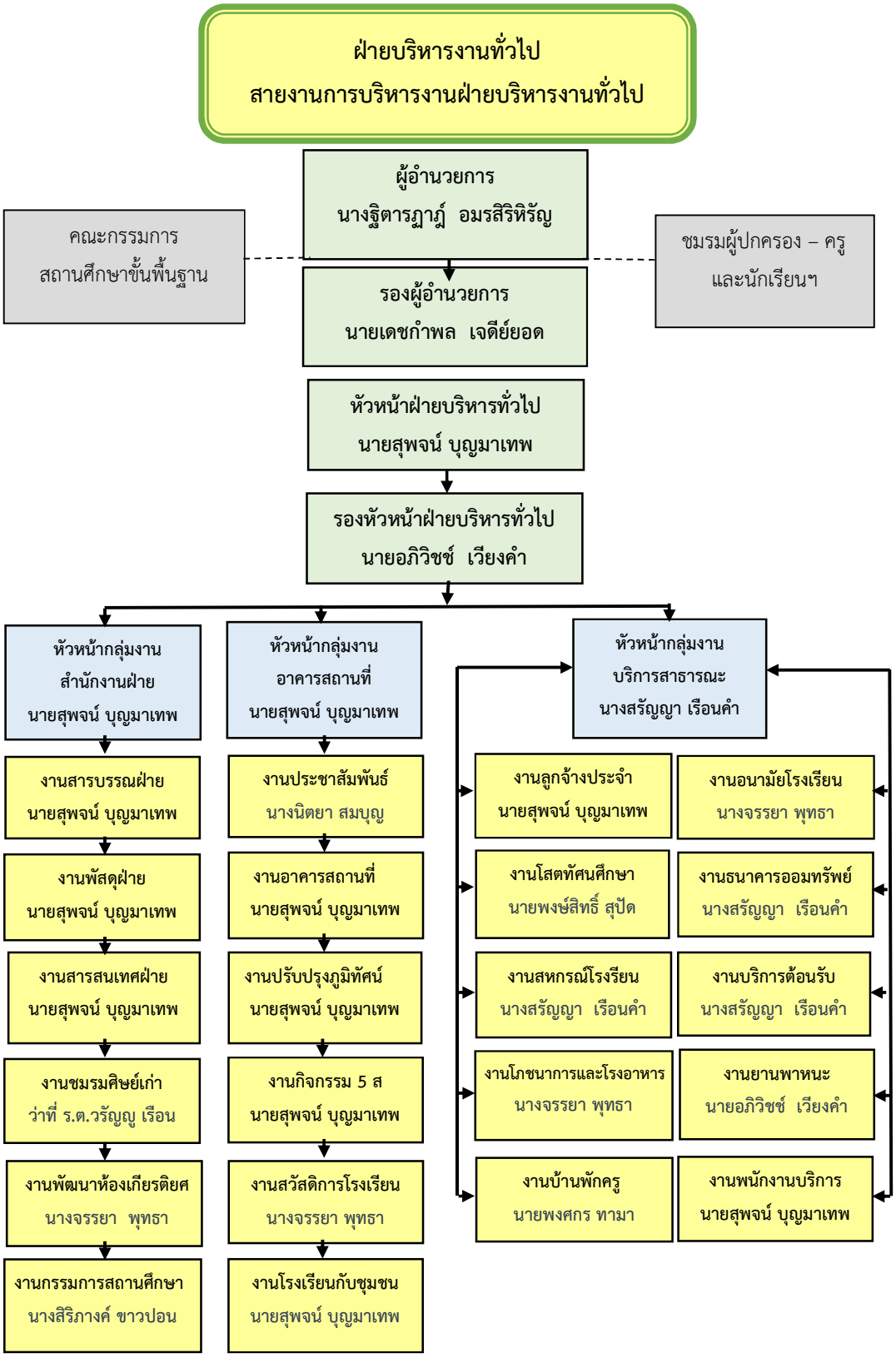
- กลุ่มงานสำนักงานฝ่าย
- กลุ่มงานนโยบายและแผน
- กลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี
- กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

- กลุ่มงานสำนักงานฝ่าย
- กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
- กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย

ฝ่ายบริหารทั่วไป

- กลุ่มงานสำนักงานฝ่าย
- กลุ่มงานบริการสาธารณะ
- กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- กลุ่มงานระบบบริหารและพัฒนาองค์กร


ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สายงานการบริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ผู้อำนวยการ
นางฐิตารฏาฎ์ อมรสิริหิรัญ
คณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
ชมรมผู้ปกครอง – ครู
และนักเรียนฯ
รองผู้อำนวยการ
นายเดชกำพล เจดีย์ยอด
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
นายสุพจน์ บุญมาเทพ
รองหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
นายอภิวิชช์ เวียงคำ
หัวหน้ากลุ่มงาน
สำนักงานฝ่าย
นายสุพจน์ บุญมาเทพ
งานสารบรรณฝ่าย
นายสุพจน์ บุญมาเทพ
งานพัสดุฝ่าย
นายสุพจน์ บุญมาเทพ
งานสารสนเทศฝ่าย
นายสุพจน์ บุญมาเทพ
งานชมรมศิษย์เก่า
ว่าที่ ร.ต.วรัญญู เรือน
งานพัฒนาห้องเกียรติยศ
นางจรรยา พุทธา
งานกรรมการสถานศึกษา
นางสิริภางค์ ขาวปอน
หัวหน้ากลุ่มงาน
อาคารสถานที่
นายสุพจน์ บุญมาเทพ
งานประชาสัมพันธ์
นางนิตยา สมบุญ
งานอาคารสถานที่
นายสุพจน์ บุญมาเทพ
งานปรับปรุงภูมิทัศน์
นายสุพจน์ บุญมาเทพ
งานกิจกรรม 5 ส
นายสุพจน์ บุญมาเทพ
งานสวัสดิการโรงเรียน
นางจรรยา พุทธา
งานโรงเรียนกับชุมชน
นายสุพจน์ บุญมาเทพ
หัวหน้ากลุ่มงาน
บริการสาธารณะ
นางสรัญญา เรือนคำ
งานลูกจ้างประจำ
นายสุพจน์ บุญมาเทพ
งานอนามัยโรงเรียน
นางจรรยา พุทธา
งานโสตทัศนศึกษา
นายพงษ์สิทธิ์ สุปัด
งานธนาคารออมทรัพย์
นางสรัญญา เรือนคำ
งานสหกรณ์โรงเรียน
นางสรัญญา เรือนคำ
งานบริการต้อนรับ
นางสรัญญา เรือนคำ
งานโภชนาการและโรงอาหาร
นางจรรยา พุทธา
งานยานพาหนะ
นายอภิวิชช์ เวียงคำ
งานบ้านพักครู
นายพงศกร ทามา
งานพนักงานบริการ
นายสุพจน์ บุญมาเทพ

คำสั่งโรงเรียนทุ่งกว๋าววิทยาคม
ที่ 50/2568
เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา 2568

เพื่อให้การปฏิบัติงานในโรงเรียนทุ่งกว๋าววิทยาคม ดำเนินไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนปฏิบัติงานที่วางไว้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายทุกประการ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2542 และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2557) และ มาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทาง ศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 39 โรงเรียนจึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบงานต่างๆ ในโรงเรียนประจำปีการศึกษา 2568 ดังนี้

คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

1. นางงฐิตารฏาฎ์	อมรสิริหรรัญ	ผู้อำนวยการโรงเรียน
2.นายเดชกำพล	เจดีย์ยอด	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
3. นายสุพจน์	บุญมาเทพ	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
4. นางสรัญญา	เรือนคำ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
5. นางสุวิกาญจน์สิริ	พิจอมบุตร	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ
6. นายสถิตย์	ขาวปอน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณและเลขานุการ
7. นางจรรยา	พุทธา	หัวหน้างานเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากร และผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวกและแก้ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนทุ่งกว๋าววิทยาคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

1. **รองผู้อำนวยการโรงเรียน**

   นายเดชกำพล เจดีย์ยอด

   บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการ ของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ การบริหารงาน งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานบริหารทั่วไป การบริหารงาน กิจการนักเรียน ปฏิบัติการสอนจำนวน 12 ชั่วโมง/สัปดาห์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่รองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

1.ช่วยผู้อำนวยการบริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและ วัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

2.วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

3.จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรม และ เทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

4.ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

5.วางแผนการบริหารงานการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน งานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และ การออกจากราชการ

6.จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผล การปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

7.ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีการพัฒนา อย่างต่อเนื่อง

8.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายบริหารทั่วไป

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

นายสุพจน์ บุญมาเทพ

มีหน้าที่ ควบคุม ติดตาม ดูแล ให้การส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในฝ่ายให้ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและด้วยความเรียบร้อย

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

นายอภิวิชช์ เวียงคำ

นายพงษ์สิทธิ์ สุปัด

มีหน้าที่ ทำหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เมื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ข้อเสนอแนะในการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป

3. กลุ่มงานสำนักงานฝ่าย

นายสุพจน์ บุญมาเทพ หัวหน้ากลุ่มงาน

มีหน้าที่ ควบคุม ติดตาม ดูแล ให้การส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในกลุ่มงาน ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและด้วยความเรียบร้อย

3.1.1 งานสารบรรณฝ่าย

นายสุพจน์ บุญมาเทพ หัวหน้างาน

มีหน้าที่ รับ – ส่ง โต้ตอบ ติดตาม รายงาน ข้อมูลเอกสารราชการ ที่เกี่ยวข้อง กับฝ่ายบริหารทั่วไป

3.1.2 งานพัสดุฝ่าย

นายสุพจน์ บุญมาเทพ หัวหน้างาน

มีหน้าที่ ประสานงานการจัดซื้อ การรับและเบิก ตลอดจนการจัดทำบัญชี ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ฝ่าย

3.1.3 งานสารสนเทศฝ่าย นายปรัชญา จันทร์แก้ว หัวหน้างาน

นายสุพจน์ บุญมาเทพ รองหัวหน้างาน

นายณัฐดนัย วาลี คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดเก็บ รวบรวม เผยแพร่ บริการข้อมูลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารทั่วไป

3.1.4 งานชมรมศิษย์เก่า

ว่าที่ร้อยตรีวรัญญู เรือนคำ หัวหน้างาน

นายสุพจน์ บุญมาเทพ รองหัวหน้างาน

นายดวงเด่น พิจอมบุตร คณะทำงาน

นางสุวิกาญจน์สิริ พิจอมบุตร คณะทำงาน

นางสาวกมลศรัณ จาเลิศ คณะทำงาน

นางสรัญญา เรือนคำ คณะทำงาน

นางจรรยา พุทธา คณะทำงาน

นายสถิตย์ ขาวปอน คณะทำงาน

นายพงษ์สิทธิ์ สุปัด คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำทะเบียนศิษย์เก่า ติดต่อประสานงานรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับงานชมรมศิษย์เก่าให้เป็นปัจจุบัน ประเมินสรุปผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องตามลำดับ 31

3.1.5 งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางสิริภางค์ ขาวปอน หัวหน้างาน

นายสุพจน์ บุญมาเทพ รองหัวหน้างาน

นายสถิตย์ ขาวปอน คณะทำงาน

นางสิรินทร์พร ขัดฝั้น คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวกในการดำเนินการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษา จัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม จดบันทึกการประชุม ตลอดจน ประเมินสรุปผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องตามลำดับ

3.1.6 งานพัฒนาห้องโสตทัศนศึกษา ห้องเกียรติยศและห้อง KM

นางจรรยา พุทธา หัวหน้างาน

นางสรัญญา เรือนคำ รองหัวหน้างาน

นางสุวิกาญจน์สิริ พิจอมบุตร คณะทำงาน

นางสาวเกษมณี กลอนจันทร์ คณะทำงาน

นางสิรินทร์พร ขัดฝั้น คณะทำงาน

นายพงษ์สิทธิ์ สุปัด คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำทะเบียนเกียรติบัตร โล่รางวัล ถ้วยรางวัล ปรับปรุงและ พัฒนาห้องเกียรติยศ จัดทำทะเบียนหนังสือ เอกสาร ปรับปรุงและพัฒนาห้องKM ดูแลรักษาความสะอาด เรียบร้อย ประเมินสรุปผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง ประเมินสรุปผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง ตามลำดับ

4. กลุ่มงานอาคารสถานที่

นายสุพจน์ บุญมาเทพ หัวหน้ากลุ่มงาน

มีหน้าที่ ควบคุม ติดตาม ดูแล ให้การส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในกลุ่มงาน ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและด้วยความเรียบร้อย

4.2.1 งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

นายสุพจน์ บุญมาเทพ หัวหน้างานและควบคุมดูแลอาคาร นางสาวเจนจิรา น้ำใจดี คณะทำงานและควบคุมดูแลอาคาร 1

นางสิริภางค์ ขาวปอน คณะทำงานและควบคุมดูแลอาคาร 2

นายสถิตย์ ขาวปอน คณะทำงานและควบคุมดูแลอาคาร 3

นายพงศกร ทามา คณะทำงานและควบคุมดูแลอาคาร 4

นายอภิวิชช์ เวียงคำ คณะทำงานและควบคุมดูแลอาคารโรงยิมฯ

นางสรัญญา เรือนคำ คณะทำงานและควบคุมดูแลอาคารโรงฝึกงาน

ว่าที่ร้อยตรีวรัญญู เรือนคำ คณะทำงานและควบคุมดูแลอาคาร โรงฝึกงาน(อุตสาหกรรม) (คหกรรม) อาคารสหกรณ์/ธนาคารโรงเรียน และอาคารสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล สวนพฤกษศาสตร์

มีหน้าที่ วางแผนดำเนินงาน ปรับปรุง ซ่อมแซมแก้ไข รักษาช่วย ตรวจตราพัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่ให้แข็งแรงมั่นคง สะอาด สวยงามและเรียบร้อย รวมถึงสาธารณูปโภค 32

4.2.2 งานปรับภูมิทัศน์โรงเรียน

นายสุพจน์ บุญมาเทพ หัวหน้างาน ของโรงเรียนให้สามารถบริการและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ คณะกรรมการประกอบด้วย

1. นางสาวเจนจิรา น้ำใจดี คณะทำงาน
2. นางสิริภางค์ ขาวปอน คณะทำงาน
3. นายสถิตย์ ขาวปอน คณะทำงาน
3. นายพงศกร ทามา คณะทำงาน
4. นายอภิวิชช์ เวียงคำ คณะทำงาน
5. นางสรัญญา เรือนคำ คณะทำงาน
6. ว่าที่ร้อยตรีวรัญญู เรือนคำ คณะทำงาน
7. นางสุวิกาญจน์สิริ พิจอมบุตร คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน ปรับปรุง ตกแต่ง ดูแลรักษา พัฒนาภูมิทัศน์ ของโรงเรียน ให้สวยงามมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

4.2.3 งานกิจกรรม 5 ส

นางสาวเจนจิรา น้ำใจดี หัวหน้างาน

นางสิริภางค์ ขาวปอน คณะทำงาน

นางสุวิกาญจน์สิริ พิจอมบุตร คณะทำงาน

นางสรัญญา เรือนคำ คณะทำงาน

นางนิตยา สมบุญ คณะทำงาน

ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน คณะทำงาน

นายพงษ์สิทธิ์ สุปัด คณะทำงานและเลขานุการ

4.2.2 งานปรับภูมิทัศน์โรงเรียน นายสุพจน์ บุญมาเทพ หัวหน้างาน ของโรงเรียนให้สามารถบริการและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ คณะกรรมการประกอบด้วย

1.. นางสาวเจนจิรา น้ำใจดี คณะทำงาน

2. นางสิริภางค์ ขาวปอน คณะทำงาน

3. นายสถิตย์ ขาวปอน คณะทำงาน

4. นายพงศกร ทามา คณะทำงาน

5. นายอภิวิชช์ เวียงคำ คณะทำงาน

6. นางสรัญญา เรือนคำ คณะทำงาน

7. ว่าที่ร้อยตรีวรัญญู เรือนคำ คณะทำงาน

8. นางสุวิกาญจน์สิริ พิจอมบุตร คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน ปรับปรุง ตกแต่ง ดูแลรักษา พัฒนาภูมิทัศน์ ของโรงเรียน ให้สวยงามมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

4.2.3 งานกิจกรรม 5 ส นางสาวเจนจิรา น้ำใจดี หัวหน้างาน

นางสิริภางค์ ขาวปอน คณะทำงาน

นางสุวิกาญจน์สิริ พิจอมบุตร คณะทำงาน

นางสรัญญา เรือนคำ คณะทำงาน

นางนิตยา สมบุญ คณะทำงาน

ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน คณะทำงาน

นายพงษ์สิทธิ์ สุปัด คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมการ จัดสิ่งแวดล้อมที่สะอาด

4.2.4 งานโรงเรียนกับชุมชน นายพงษ์สิทธิ์ สุปัด หัวหน้างาน

นายสถิตย์ ขาวปอน รองหัวหน้างาน

ว่าที่ร้อยตรีวรัญญู เรือนคำ คณะทำงาน

นางสรัญญา เรือนคำ คณะทำงาน

นางจรรยา พุทธา คณะทำงาน

นายพงศกร ทามา คณะทำงาน

นางสุวิกาญจน์สิริ พิจอมบุตร คณะทำงาน

นายสุพจน์ บุญมาเทพ คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ กำหนดแนวทาง จัดทำแผน/โครงการ การปฏิบัติงาน ประสานงาน การดำเนินการจัดกิจกรรมระหว่างโรงเรียนกับชุมชน 33

4.2.5 งานบ้านพักครู

นายพงศกร ทามา หัวหน้างาน
นายอภิวิชช์ เวียงคำ รองหัวหน้างาน
นางสาวณัฐชพิมพ์ ทิเก่ง คณะทำงาน
นางปวินรัตน์ วงศ์วัฒนัย คณะทำงานและเลขานุการ
มีหน้าที่ วางแผนดำเนินการจัดให้ครู นักเรียนที่มีคุณสมบัติตามระเบียบ ของทางราชการเข้าบ้านพักครู บ้านพักนักเรียน กำกับดูแลในการพักของนักเรียนให้ดำเนินการไป ด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย

5. กลุ่มงานบริการสาธารณะ

นางสรัญญา เรือนคำ หัวหน้ากลุ่มงาน
มีหน้าที่ ควบคุม ติดตาม ดูแล ให้การส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในกลุ่มงาน ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและด้วยความเรียบร้อย

5.3.1 งานโภชนาการและโรงอาหาร

นางจรรยา พุทธา หัวหน้างาน
นายสุพจน์ บุญมาเทพ รองหัวหน้างาน
นางปวินรัตน์ วงศ์วัฒนัย คณะทำงานและเลขานุการ
มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินงานด้านโภชนาการให้สอดคล้องกับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

5.3.2 งานอนามัยโรงเรียน

นางจรรยา พุทธา หัวหน้างาน
นางสาวสิรินทิพย์ แอบอุ่น รองหัวหน้างาน
มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินการงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้อง กับนโยบายของโรงเรียน

5.3.3 งานโสตทัศนศึกษา

นายพงษ์สิทธิ์ สุปัด หัวหน้างาน

นายอภิวิชช์ เวียงคำ คณะทำงาน

นายณัฐดนัย วาลี รองหัวหน้างานและคณะทำงานบันทึกภาพ

มีหน้าที่ วางแผน พัฒนา จัดเก็บรักษา ซ่อมบำรุง วัสดุอุปกรณ์ โสตทัศนศึกษา บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เก็บรวบรวมจัดหมวดหมู่รูปภาพและให้บริการ เกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.3.4 งานประชาสัมพันธ์

นางสาวนิตยา สมบุญ หัวหน้างาน งานพิธีกร งานเสียงตามสาย

นายณัฐดนัย วาลี งานเผยแพร่ข่าวสาร

นายพงษ์สิทธิ์ สุปัด งานเผยแพร่ข่าวสาร

นางสิรินทร์พร ขัดฝั้น งานเผยแพร่ข่าวสาร

นางสาวสิรินทิพย์ แอบอุ่น คณะทำงาน

นางสาวเกษมณี กลอนจันทร์ คณะทำงาน

มีหน้าที่ วางแผนดำเนินงาน กำกับ ดูแล ควบคุมให้งานประชาสัมพันธ์ ของโรงเรียนของนักเรียน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ทันสมัย และทันเหตุการณ์อยู่ตลอดเวลา จัดป้ายนิเทศ 34 ประชาสัมพันธ์ ในโรงเรียนทั้งเรื่องภายใน-ภายนอก การจัดทำวารสาร-จุลสาร โรงเรียน แผ่นพับประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้เป็นที่รู้จักของบุคคล สาธารณชน ชุมชน สังคม ทั้งระดับเขต ระดับจังหวัด และระดับชาติ

5.3.5 งานธนาคารออมทรัพย์โรงเรียน

นางสรัญญา เรือนคำ หัวหน้างาน

ว่าที่ร้อยตรีวรัญญู เรือนคำ รองหัวหน้างาน

นางจรรยา พุทธา คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน ส่งเสริม ดำเนินงานเกี่ยวกับ งานธนาคาร ออมทรัพย์ โรงเรียน ตามระเบียบธนาคารออมทรัพย์ของโรงเรียน

5.3.6 งานสหกรณ์โรงเรียน

นางสรัญญา เรือนคำ หัวหน้างาน

ว่าที่ร้อยตรีวรัญญู เรือนคำ รองหัวหน้างาน

นางจรรยา พุทธา คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน ส่งเสริม ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสหกรณ์โรงเรียน ตามระเบียบของงานสหกรณ์

5.3.7 งานบริการต้อนรับ

นางสรัญญา เรือนคำ หัวหน้างาน

นางจรรยา พุทธา รองหัวหน้างาน

ว่าที่ร้อยตรีวรัญญู เรือนคำ คณะทำงาน

นางสาวสิรินทร์ทิพย์ แอบอุ่น คณะทำงาน

นางสาวเกษมณี กลอนจันทร์ คณะทำงาน

นางสิรินทร์พร ขัดฝั้น คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนการปฏิบัติงานบริการต้อนรับ ดูแลต้อนรับบุคคล คณะบุคคล หน่วยงาน ชุมชน ที่มาติดต่องานของโรงเรียน

5.3.8 งานพนักงานบริการ

นายสุพจน์ บุญมาเทพ หัวหน้างาน

นายพงษ์สิทธิ์ สุปัด รองหัวหน้างาน

นายสว่าง เกตุมรรค คณะทำงาน

นายสมคิด สมนึก คณะทำงาน

นางสิรินทร์พร ขัดฝั้น คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน ควบคุม ดูแล สั่งการให้พนักงานบริการ พนักงานบริการ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการดูแล สร้างขวัญและกำลังใจตามความเหมาะสม

5.3.9 งานยานพาหนะ

นายอภิวิชช์ เวียงคำ หัวหน้างาน

นางสิรินทร์พร ขัดฝั้น รองหัวหน้างาน

นายสมคิด สมนึก คณะทำงาน(คนขับลำดับที่ 1)

นายสว่าง เกตุมรรค คณะทำงาน(คนขับลำดับที่ 2)

นายสุพจน์ บุญมาเทพ คณะทำงาน(คนขับลำดับที่ 3) และเลขานุการ 35

มีหน้าที่ วางแผน สั่งการในการใช้งานรถยนต์โรงเรียน อีกทั้งบำรุงรักษา ดูแลสภาพให้พร้อม ใช้งานอยู่เสมอตรวจสภาพ เสียภาษี ควบคุมการใช้รถลงทะเบียน เก็บรักษากุญแจ และวางแผน การเติมน้ำมันตามระยะที่เหมาะสม หากมีภารกิจที่ต้องใช้ยานพาหนะของทางราชการ รถยนต์(กระบะ) หมายเลข ทะเบียน นข 6181 ลำปาง รถยนต์(ตู้) หมายเลขทะเบียน นข 1081 ลำปาง ให้พนักงานขับรถยนต์ ตามลำดับดำเนินการเพื่อปฏิบัติงานให้บริการและด้านงานบริหารของโรงเรียน และให้บริการภารกิจนอกหน่วยงาน

ปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปีการศึกษา 2568

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	หมายเหตุ
5-11 พ.ค. 68	นักการภารโรงซ่อมแซมและจัดเตรียมโต๊ะเก้าอี้และห้องเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน อำนวยความสะดวกในการขนย้ายขึ้นสู่อาคารและห้องเรียน	งานบริหารทั่วไป/งานอาคารสถานที่/นักการภารโรง
12 พ.ค.68	คณะครูเตรียมความพร้อมเปิดภาคเรียน ทำความสะอาดห้องเรียนบริเวณโรงเรียน	งานบริหารทั่วไป/ครูทุกคน
13 พ.ค. 68	นักการภารโรงจัดเตรียมอาคารเรียน ห้องเรียน เปิด-ปิดห้องเรียนเพื่อรองรับการเรียนการสอน	งานบริหารทั่วไป/นักการภารโรง
13-15 พ.ค.68	จัดเตรียมสถานที่เพื่อให้นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น รับอุปกรณ์การเรียน/หนังสือเรียน	งานบริหารทั่วไป/งานอาคารสถานที่
13-15 พ.ค.68	จัดเตรียมสถานที่เพื่อรองรับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือและเนตรนารี สามัญรุ่นใหญ่	งานบริหารทั่วไป/งานอาคารสถานที่
15 พ.ค.68	จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมปลูกต้นไม้	งานบริหารทั่วไป/งานอาคารสถานที่
16 พ.ค.68	จัดเตรียมสถานที่ปฐมนิเทศนักเรียนชั้น ม.1,ม.4 และจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์กิจกรรม Big Cleaning Day	งานบริหารทั่วไป/งานอาคารสถานที่
16 พ.ค.68	จัดเตรียมสถานที่เพื่อให้นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายรับอุปกรณ์การเรียน/หนังสือเรียน	งานบริหารทั่วไป/งานอาคารสถานที่
22 พ.ค.68	จัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรมอบรมโครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและเยาวชนตำบลทุ่งกว๋าว	งานบริหารทั่วไป/งานอาคารสถานที่
25 พ.ค.68	จัดเตรียมสถานที่จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน ภาคเรียนที่ 1/2568	งานบริหารทั่วไป/งานอาคารสถานที่
27 พ.ค.68	จัดเตรียมสถานที่จัดอบรมชี้แจงนักเรียนนงานโครงงานคุณธรรมปี 2568 เกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมตามโครงงานคุณธรรม	งานบริหารทั่วไป/งานอาคารสถานที่
29 พ.ค.68	จัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดาฯพระบรมราชินี	งานบริหารทั่วไป/งานอาคารสถานที่
29 พ.ค.68	จัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรมวันงดสูบบุหรี่โลก	งานบริหารทั่วไป/งานอาคารสถานที่

12 มิ.ย.68	จัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรมวันไหว้ครู	งานบริหารทั่วไป/งานอาคารสถานที่
19 มิ.ย.68	จัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรมสวดธัมมจักกัปวัตรสูตร	งานบริหารทั่วไป/งานอาคารสถานที่
วัน เดือน ปี	**กิจกรรม**	**หมายเหตุ**
26 มิ.ย.68	จัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรมวันสุนทรภู่/ กิจกรรมวันภาษาไทยแห่งชาติ/กิจกรรมวันต่อต้านยาเสพติดโลก /กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน/กิจกรรมวันอาเซียน/กิจกรรมสัปดาห์คณิตศาสตร์	งานบริหารทั่วไป/งานอาคารสถานที่
3 ก.ค.68	จัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรมหล่อเทียนพรรษา	งานบริหารทั่วไป/งานอาคารสถานที่
4 ก.ค.68	จัดเตรียมสถานที่จัดสุ่มตรวจปัสสาวะหาสารเสพติด	งานบริหารทั่วไป/งานอาคารสถานที่
26 มิ.ย.68	จัดเตรียมสถานที่จัดอบรมนักเรียนแกนนำ “ผู้นำวิถีประชาธิปไตย”	งานบริหารทั่วไป/งานอาคารสถานที่
1 ก.ค. 68	จัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรมทบทวนคำปฏิญาณและสวนสนาม	งานบริหารทั่วไป/งานอาคารสถานที่
3 ก.ค. 68	จัดเตรียมสถานที่จัดอบรมความปลอดภัย	งานบริหารทั่วไป/งานอาคารสถานที่
4 ก.ค.68	จัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรมแห่เทียนพรรษา เนื่องในวันเข้าพรรษา กิจกรรมการแสดงตนเป็นพุทธมามะกะ (ม.1,ม.4)	งานบริหารทั่วไป/งานอาคารสถานที่
25 ก.ค.68	จัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว	งานบริหารทั่วไป/งานอาคารสถานที่
25 ก.ค.68	จัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรมเราทำดีด้วยหัวใจ/จัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติวันเฉลิมพระชนมพรรษ.10	งานบริหารทั่วไป/งานอาคารสถานที่
8 ส.ค.68	จัดเตรียมสถานที่จัดวันอาเซียน/สัปดาห์ห้องสมุด	งานบริหารทั่วไป/งานอาคารสถานที่
8 ส.ค.68	จัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรมวันแม่แห่งชาติ	งานบริหารทั่วไป/งานอาคารสถานที่

15 ส.ค.68	จัดเตรียมสถานที่จัดอบรมโครงการส่งเสริมภูมิปัญญาอาชีพ งบ อบต. จัดกิจกรรมโครงการพัฒนาการเรียนรู้เกษตรเศรษฐกิจพอเพียง กิจกรรมงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน งปม อบต	งานบริหารทั่วไป/งานอาคารสถานที่
18 ส.ค.68	จัดเตรียมสถานที่จัดสัปดาห์วันวิทยาศาสตร์	งานบริหารทั่วไป/งานอาคารสถานที่
13 ต.ค.68	จัดเตรียมสถานที่จัดคณะครูร่วมกิจกรรมวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช	งานบริหารทั่วไป/งานอาคารสถานที่
31 ต.ค.68	จัดเตรียมสถานที่อุปกรณ์จัดกิจกรรมBig Cleaning Day	งานบริหารทั่วไป/งานอาคารสถานที่
วัน เดือน ปี	**กิจกรรม**	**หมายเหตุ**
2 พ.ย.68	จัดเตรียมสถานที่จัดประชุมผู้ปกครอง/บันทึกระบบสารสนเทศระบบดูแล	งานบริหารทั่วไป/งานอาคารสถานที่
8 พ.ย.68	จัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรมกีฬาสีภายในโรงเรียนปี2568	งานบริหารทั่วไป/งานอาคารสถานที่/
25 พ.ย.68	จัดเตรียมสถานที่จัดพิธีถวายราชสดุดีและพิธีเข้าประจำกองลูกเสือ	งานบริหารทั่วไป/งานอาคารสถานที่/
29 พ.ย.68	ส่งสรุปโครงการ2667+โครงการ2569	งานบริหารทั่วไป/งานอาคารสถานที่/
5 ธ.ค.68	จัดเตรียมสถานที่จัดคณะครูเข้าร่วมกิจกรรมวันพ่อแห่งชาติ	งานบริหารทั่วไป/งานอาคารสถานที่/
27 ธ.ค.68	จัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรมส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ วันศริสต์มาส	งานบริหารทั่วไป/งานอาคารสถานที่/
8-9 ม.ค.69	จัดเตรียมสถานที่จัดเข้าค่ายพักแรมลูกเสือ	งานบริหารทั่วไป/งานอาคารสถานที่/
20 ก.พ.69 (21 ก.พ.69	กิจกรรมวันสถาปนาโรงเรียน และเปิดบ้านวิชาการ	งานบริหารทั่วไป/งานอาคารสถานที่/
27 ก.พ.69	จัดเตรียมสถานที่จัดเลือกตั้งสภานักเรียนปีการศึกษา 2569	งานบริหารทั่วไป/งานอาคารสถานที่/
2 มี.ค.69	จัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรมเวียนเทียน เนื่องในวันมาฆบูชา	งานบริหารทั่วไป/งานอาคารสถานที่/

9 มี.ค.69	จัดเตรียมสถานที่จัดวันปัจฉิมนักเรียนม.3 และม.6	งานบริหารทั่วไป/งานอาคารสถานที่/

นโยบายฝ่ายบริหารทั่วไป

1. พัฒนางานอาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภคของโรงเรียน
2. จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนการสอนที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ
3. ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการของนักเรียนให้เจริญเติบโตสมวัย มีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี อยู่ในโรงเรียนอย่างมีความสุข
4. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
5. เผยแพร่ข่าวสารและเกียรติประวัติของโรงเรียนไปสู่ชุมชน
6. จัดสวัสดิการเกื้อกูลแก่ครูอาจารย์และบุคลากรของโรงเรียน
7. บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์เทคโนโลยีทางการศึกษา สนับสนุนและส่งเสริมการใช้สื่อการประสอนประเภทต่าง ๆ

****

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

นายสุพจน์ บุญมาเทพ

<u>ขอบข่ายหน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป</u>

1. ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปของโรงเรียน
2. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี ร่วมกับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป และงานต่าง ๆในฝ่ายฯ
3. นิเทศ และพัฒนาบุคลากรในฝ่ายฯ ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ให้การส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในฝ่ายให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและด้วยความเรียบร้อย
4. ประสานงานกับบุคลากรในฝ่าย เพื่อจัดซื้อ จัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ ตามแผนงาน/โครงการ
5. จัดทำสถิติ หาข้อมูล และทำการวิจัยเพื่อปรับปรุงงานบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามเป้าหมาย
6. นำเสนอข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ และการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายฯต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
7. ประเมินผล สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอบข่ายหน้าที่ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

นายอภิวิชช์ เวียงคำ

นายพงษ์สิทธ์ สุปัด

<u>ขอบข่ายหน้าที่ของรองหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป</u>

1. ทำหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เมื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
2. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี ร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และงานต่างๆในฝ่ายฯ
3. นิเทศ และพัฒนาบุคลากรในฝ่ายฯ ช่วยติดตาม ดูแล ประสานงานต่าง ๆ ของฝ่ายร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
4. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายฯ ร่วมกับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
5. อำนวยความสะดวกในฝ่ายบริหารทั่วไป ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
6. ประสานงานกับบุคลากรในฝ่าย เพื่อจัดซื้อ จัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ ตามแผนงาน/โครงการ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

****

1. กลุ่มงานสำนักงานฝ่าย

นายสุพจน์ บุญมาเทพ

<u>ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบหัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานฝ่าย</u>

1. วางแผนควบคุม ดูแลการดำเนินงานของงานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป
2. ทำงบประมาณเสนอเพื่อจัดสรรประจำปีของฝ่ายบริหารทั่วไป
3. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ของฝ่าย
4. ปรับปรุง พัฒนาสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นระเบียบ สะอาด เรียบร้อย
5. ติดตาม ประสานงาน ให้การส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในกลุ่มงานให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และด้วยความเรียบร้อย
6. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

****

1.1 งานสารบรรณฝ่าย , งานพัสดุฝ่าย , งานสารสนเทศฝ่าย

นายสุพจน์ บุญมาเทพ

<u>ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณฝ่าย</u>

1. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ของฝ่ายฯให้เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
2. จำแนก จัดเก็บหนังสือเป็นหมวดหมู่ ตามรหัสเอกสาร ถูกต้อง ปลอดภัย หาง่าย หายรู้
3. จัดทำทะเบียนคุมคำสั่งของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
4. ติดตาม ประสานงาน หนังสือฝ่ายบริหารทั่วไปกับงาน หมวด ฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกำหนดเวลาเสนอความต้องการ จัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ในฝ่าย ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ รวมทั้งจัดทำทะเบียน ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ ของฝ่ายฯ
5. ทำหน้าที่บันทึกการประชุม หรือการนิเทศงานต่างๆภายในฝ่ายฯ
6. จัดทำเอกสาร สารสนเทศงานที่รับผิดชอบ เป็นรูปเล่ม
7. ดูแล ติดต่อและบริการกับผู้ที่มาติดต่อและเยี่ยมชมโรงเรียน ทั้งเป็นรายบุคคลและคณะ ตลอดจนการประชุมของโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ
8. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอบข่ายหน้าที่ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
9. ปฏิบัติงานอื่นๆตามคำสั่งของโรงเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ราชพัสดุและบัญชีพัสดุเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุฯ
2. จัดซื้อ จัดจ้างซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ มีประสิทธิภาพเพียงพอเอื้อต่อการใช้งาน
3. มีการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้
4. บำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และขอจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ ชำรุดเสื่อมสภาพเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุฯ

****

1.2 งานชมรมศิษย์เก่า

ว่าที่ร้อยตรีวรัญญู เรือนคำ

1. ว่าที่ร้อยตรีวรัญญู	เรือนคำ	หัวหน้างาน
2. นายดวงเด่น	พิจอมบุตร	คณะทำงาน
3. นางสุวิกาญจน์สิริ	พิจอมบุตร	คณะทำงาน
4. นางสาวกมลศรัณ	จาเลิศ	คณะทำงาน
5. นางสรัญญา	เรือนคำ	คณะทำงาน
6. นายสุพจน์	บุญมาเทพ	คณะทำงาน
7. นางจรรยา	พุทธา	คณะทำงาน
8. นายสถิต	ขาวปอน	คณะทำงานและเลขานุการ
9. นายพงษ์สิทธิ์	สุปัด	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบงานชมรมศิษย์เก่า</u>

1. วางแผนควบคุม ดูแลการดำเนินงานของงานชมรมศิษย์เก่า
2. จัดทำทะเบียนศิษย์เก่า
3. ติดต่อ ประสานงาน รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานชมรมศิษย์เก่าให้เป็นปัจจุบัน
4. ประเมินสรุปผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องตามลำดับ
5. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

****

1.3 งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางสิริภางค์ ขาวปอน

---

1. นางสิริภางค์	ขาวปอน	หัวหน้างาน
2. นายสถิตย์	ขาวปอน	คณะทำงาน
3. นายสุพจน์	บุญมาเทพ	คณะทำงาน
4. นางสาวสิรินทร์พร	หมื่นตาบุตร	คณะทำงานและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</u>

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
5. ประสานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

****

1.4 งานพัฒนาห้องเกียรติยศและห้องKM

นางจรรยา พุทธา

1. นางจรรยา	พุทธา	หัวหน้างาน
2. นางสรัญญา	เรือนคำ	คณะทำงาน
3. นางสุวิกาญจน์สิริ	พิจอมบุตร	คณะทำงาน
4. นางสาวนิตยา	นันทะใจ	คณะทำงาน
5. นางสาวสิรินทร์พร	หมื่นตาบุตร	คณะทำงาน
6. นายพงษ์สิทธิ์	สุปัด	คณะทำงาน

<u>ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบงานพัฒนาห้องเกียรติยศและห้องKM</u>

1. วางแผนควบคุม ดูแลการดำเนินงานของงานพัฒนาห้องเกียรติยศ และห้องKM
2. จัดทำทะเบียนเกียรติบัตร โล่รางวัล ถ้วยรางวัล
3. จัดทำทะเบียนหนังสือ เอกสาร
4. ปรับปรุงและพัฒนาห้องเกียรติยศ และห้องKM
5. ควบคุม ดูแลการรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเกียรติยศ และห้องKM
6. ประเมิน สรุปผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องตามลำดับ
7. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

****

2. กลุ่มงานอาคารสถานที่

นายสุพจน์ บุญมาเทพ

<u>ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบหัวหน้ากลุ่มงานระบบบริหารและพัฒนาองค์กร</u>

1. วางแผนควบคุม ดูแล ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มงานระบบบริหารและพัฒนาองค์กร
2. ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในกลุ่มงานให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและด้วยความเรียบร้อย
3. ประเมิน สรุปผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องตามลำดับ
4. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

****

2.1 งานประชาสัมพันธ์

นางสาวนิตยา สมบุญ

1.นางสาวนิตยา	สมบุญ	หัวหน้างานและพิธีกร
2.นายณัฐดนัย	วาลี	งานเผยแพร่ข่าวสาร
3.นายพงษ์สิทธิ์	สุปัด	งานเผยแพร่ข่าวสาร
4..นางสิรินทร์พร	ขัดฝั้น	งานเผยแพร่ข่าวสาร
5.นางสิรินทร์ทิพย์	แอบอุ่น	คณะทำงาน
3.นางสาวเกษมณี	กลอนจันทร์	คณะทำงาน

<u>ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์</u>

1. เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติ
2. วางแผน ดำเนินงานตลอดจนกำกับดูแลควบคุมให้งานประชาสัมพันธ์ของนักเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยทันสมัยและทันเหตุการณ์อยู่ตลอดเวลา
3. จัดบอร์ดจัดป้ายนิเทศและประชาสัมพันธ์โรงเรียนทั้งเรื่องภายนอก –ภายในที่เกี่ยวข้อง
4. ประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้เป็นที่รู้จักของประชาชน ชุมชน สังคม ทั้งระดับเขตระดับจังหวัดและระดับชาติ
5. จัดการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายภายในโรงเรียนประจำวันให้มีสาระและบันเทิงตามความเหมาะสม
   - ภาคเช้า เวลา 07.00 – 07.50 น.
   - ภาคกลางวัน เวลา 12.00 - 13.00 น.
6. บริการประชาสัมพันธ์(ประกาศ) เฉพาะเรื่องด่วนและเรื่องที่มีความจำเป็นระหว่างคาบสอน
7. การถ่ายภาพ , ฟิล์มและภาพถ่าย
   - บริการถ่ายภาพตามคำขอใช้และตามคำสั่ง ในงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
   - ให้บริการในการเบิกภาพตามความต้องการของฝ่าย , หมวดและงานต่าง ๆ
   - บริการอัดภาพเพิ่มเติมจากฟิล์มในงานต่าง ๆ
8. ประสานกับงานโสตทัศนศึกษาเกี่ยวกับภาพถ่ายกิจกรรมของโรงเรียนทุกกิจกรรม หรือตามคำร้องขอของฝ่าย
9. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนิงานด้านประชาสัมพันธ์

10. เตรียม - ต้อนรับผู้มาเยือนเป็นคณะตลอดจนนำชมบริเวณโรงเรียน
11. เตรียมของที่ระลึกมอบให้คณะที่มาเยือน
12. จัดทำวารสาร-จุลสาร ประชาสัมพันธ์ และแผ่นพับแนะนำโรงเรียนให้มีเนื้อหาสาระกิจกรรม รูปเล่มให้เหมาะสมสวยงาม
13. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
14. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
15. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

นายสุพจน์ บุญมาเทพ

---

1. นายสุพจน์ บุญมาเทพ หัวหน้างาน
2. นายอภิวิชช์ เวียงคำ คณะทำงาน

คณะทำงาน ประกอบด้วย

1. นางสาวเจนจิรา	น้ำใจดี	คณะทำงานและควบคุมดูแลอาคาร 1
2. นางสิริภางค์	ขาวปอน	คณะทำงานและควบคุมดูแลอาคาร 2
3. นายสถิตย์	ขาวปอน	คณะทำงานและควบคุมดูแลอาคาร 3
4. นายพงศกร	ทามา	คณะทำงานและควบคุมดูแลอาคาร 4
5. นายอภิวิชช์	เวียงคำ	คณะทำงานและควบคุมดูแลอาคารโรงยิมฯ
6. นางสรัญญา	เรือนคำ	คณะทำงานและควบคุมดูแลอาคารโรงฝึกงาน (คหกรรม) อาคารสหกรณ์/ธนาคารโรงเรียน และอาคารสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
7. นายสุพจน์	บุญมาเทพ	คณะทำงานและควบคุมดูแลอาคาร โรงฝึกงาน(อุตสาหกรรม)
8. ว่าที่ร้อยตรีวรัญญู	เรือนคำ	คณะทำงานและควบคุมดูแลอาคารสวนพฤกษศาสตร์

<u>นโยบาย</u>

1. จัดและปรับปรุง ตกแต่งอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องศูนย์การเรียน ให้สะอาด เป็นระเบียนมีวัสดุอุปกรณ์พร้อมและทันสมัย เพื่อส่งเสริมในการเรียนการสอน
2. พัฒนาระบบไฟฟ้า การจ่ายน้ำ และบำบัดน้ำเสียภายในโรงเรียน

<u>เป้าหมาย</u>

1. จัดโรงเรียนให้มีความพร้อมด้านอาคารสถานที่ มีห้องศูนย์วิชาการต่าง ๆ ห้องปฏิบัติการทางภาษา ห้องทดลองวิทยาศาสตร์ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องสมุด ห้องโสตทัศนศึกษา และสนามกีฬาครบครัน
2. จัดตกแต่งอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพิเศษต่าง ๆ ให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนการสอน
3. จัดปรับปรุงอาคารประกอบ โรงอาหาร ห้องน้ำ อาคารชั่วคราวให้เพียงพอ และใช้ประโยชน์ได้สูงสุด

<u>มาตรการ</u>

1. จัดการให้ทุกห้องเรียน ห้องบริการวิชาการต่าง ๆ มีอุปกรณ์ทำความสะอาดทุกห้องเรียนและห้องบริการวิชาการต่าง ๆ มีการจัดป้ายนิเทศความรู้ ทำเนียบชั้นเรียน ภาพองค์ประมุขและสัญลักษณ์ของชาติ
2. จัดมุมหรือห้องศูนย์การเรียนให้ครบทุกหมวดทุกกิจกรรมตามความเหมาะสม
3. วางแผนและดำเนินการ ปรับปรุงซ่อมแซมแก้ไขพัฒนาและอำนวยความสะดวกให้มีไฟฟ้าอย่างเพียงพอและทั่วถึง
4. จัดบริการน้ำดื่มน้ำใช้ที่สะอาด ตลอดทั้งเครื่องอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับน้ำดื่มน้ำใช้อย่างเพียงพอตลอดเวลา
5. ดูแลแก้ไขและรักษาให้ห้องน้ำครูอาจารย์ และนักเรียนให้สะอาดอยู่เสมอรวมถึงเครื่องอำนวยความสะดวกในห้องน้ำห้องส้วมให้มีอย่างเพียงพอ
6. เสนอดจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ และรับผิดชอบเกี่ยวกับอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องอำนวยความสะดวกอื่น ๆ
7. บริการและอำนวยความสะดวกแก่บุลากรทั้งในและนอก ในกรณีจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าให้เรียบร้อย
8. จัดระบบและวางระเบียบการจัดการ การรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบให้มีประสิทธิภาพ
9. จัดทำบอร์ดความรู้เพิ่มเติมตามจุดต่าง ๆ ของอาคารเรียน
10. จัดปรับปรุงซ่อมแซมระบบท่อส่งน้ำ ระบบการจ่ายน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค ให้มีสภาพใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

<u>ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบงานอาคารสถานที่</u>

1. วางแผนดำเนินงาน รักษาช่วยตรวจตราพัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่ให้แข็งแรงมั่นคงสะอาด สวยงามและเรียบร้อย

2. กำหนดงาน/โครงการและงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนงานของฝ่ายบริหารทั่วไป
3. จัดทำกำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ การใช้น้ำใช้ไฟฟ้า
4. จัดการบริการและควบคุมรักษา การซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวกด้านสาธารณูปโภค ในด้านบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ และไฟฟ้า มีการตรวจสอบคุณภาพของน้ำ ตรวจสอบสูบน้ำ เครื่องกรองน้ำ จัดบริการน้ำดื่มน้ำใช้ให้เพียงพอตลอดเวลา จัดวางระบบการควบคุมน้ำดื่มน้ำใช้ ควบคุมติดตามดูแลการใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปด้วยความประหยัด ดูแลให้ผู้เกี่ยวข้องร่วมมือในการให้การบริการด้านสาธารณูปโภค โดยคำนึงถึงคุณภาพความจำเป็น ประหยัดและสามารถให้บริการอย่างเพียงพอ
5. จัดหา ควบคุม ดูแลรักษาและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และการปรับซ่อมโต๊ะเก้าอี้ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์
6. ควบคุมดูแล รักษาสถานที่ อาคารเรียน อาคารประกอบ ที่นั่งม้าหินอ่อนและทั่วบริเวณโรงเรียน ตกแต่งให้สะอาดเรียบร้อย
7. ควบคุมดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยของอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องน้ำ ห้องส้วมให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ
8. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
9. รับผิดชอบเมื่อมีผู้มาขอใช้อาคารสถานที่ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ พิจารณาความเหมาะสมในการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่และรับผิดชอบในกรจัดบริการต่าง ๆ
10. ควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง งานด้านอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคและดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุในสายงานบริการที่ชำรุดหรือหมดอายุการใช้งาน
11. ประสานงานกับหัวหน้าอาคารต่าง ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายในทุกเรื่องที่เกี่ยวข้อง
12. วางแผนงาน/โครงการพัฒนาระบบไฟฟ้าในโรงเรียน
13. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเองโดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
14. งานเฉพาะกิจเป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
15. ประเมินผลการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่ โดยคณะกรรมการประเมินผลแล้วรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานปรับภูมิทัศน์โรงเรียน

นายสุพจน์ บุญมาเทพ

1. นายสุพจน์ บุญมาเทพ	หัวหน้างาน
2. นายอภิวิชช์ เวียงคำ	คณะทำงาน
3.นางสุวิกาญจน์สิริ พิจอมบุตร	เลขานุการ

<u>เป้าหมาย</u>

ปรับปรุงพัฒนาสภาพแวดล้อม บริเวณโรงเรียน สนาม สวนหย่อม สวนสมุนไพร สวนป่า สวนเกษตร ให้ร่มรื่น สะอาด น่าอยู่อาศัย โดยนักเรียนมีส่วนรับผิดชอบ

<u>มาตรการ</u>

1. จัดภูมิทัศน์สิ่งแวดล้อมในโรงเรียน เช่น สนาม สวนเกษตร อาคารเรียน อาคารประกอบ ศาลาพุทธมงคล ให้สะอาด สวยงาม ร่มรื่น
2. ปรับปรุง / จัดตกแต่งสวนสมุนไพร สวนป่าอนุรักษ์ ให้ร่มรื่น จัดสถานที่ให้นักเรียนเข้าไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษาสภาพธรรมชาติได้
3. จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนให้เป็นระเบียบ สะอาด ร่มรื่นสวยงาม
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดสิ่งแวดล้อมที่สะอาด สวยงาม โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วม

<u>ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบงานปรับภูมิทัศน์โรงเรียน</u>

1. วางแผนงาน/โครงการพัฒนาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารเรียนให้มีการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตลอดปี
2. จัดทำแผนงาน/โครงการปฏิบัติงานพัฒนาสภาพแวดล้อมในโรงเรียน เช่น จัดภูมิทัศน์พัฒนาไม้ดอก ไม้ประดับ จัดสวนหย่อมภายในโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
3. จัดตกแต่งสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียนให้เกิดความสวยงาม
4. ประเมินผลการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่ โดยคณะกรรมการประเมินผลแล้วรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานกิจกรรม 5 ส

นางสาวเจนจิรา น้ำใจดี

1.นางสาวเจนจิรา	น้ำใจดี	หัวหน้างาน
2. นางสิริภางค์	ขาวปอน	คณะทำงาน
3. นางสุวิกาญจน์สิริ	พิจอมบุตร	คณะทำงาน
4. นางสรัญญา	เรือนคำ	คณะทำงาน
5 นางสาวนิตยา	นันทะใจ	คณะทำงาน
6. นายพงษ์สิทธิ์	สุปัด	คณะทำงาน
8. ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน		คณะทำงาน

<u>ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบงานกิจกรรม 5 ส</u>

1. วางแผนและกำหนดเป้าหมายร่วมกันในการดำเนินกิจกรรม
2. ชี้แจงการดำเนินกิจกรรม 5 ส แก่ครูและนักเรียนทุกคน
3. สำรวจพื้นที่ แบ่งเขตและตั้งกลุ่มผู้รับผิดชอบเพื่อนำ 5 ส เข้าไปปรับปรุงพื้นที่และลงมือร่วมกัน
4. จัดให้มีการตรวจให้คะแนน 5 ส เป็นประจำทุกเดือน
5. ประกาศคะแนน 5 ส ทุกเดือนที่บอร์ด 5 ส ของโรงเรียน
6. จัดวัน Big Cleaning Day ประจำภาคเรียน
7. วิเคราะห์สรุปผลปัญหาอุปสรรค์การดำเนินกิจกรรม 5 ส เพื่อปรับปรุงให้ดีขึ้นจนสามารถกำหนดเป็นมาตรฐานของโรงเรียน
8. ประชาสัมพันธ์การดำเนินกิจกรรม 5 ส อย่างต่อเนื่อง
9. จัดให้ขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่รักษาความสะอาด ของอาคารและพื้นที่รับผิดชอบ
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานโรงเรียนกับชุมชน

นายพง์สิทธิ์ สุปัด

1.	นายพง์สิทธิ์	สุปัด	หัวหน้างาน
2.	นายสถิต	ขาวปอน	คณะทำงาน
3.	ว่าที่ร้อยตรีวรัญญู	เรือนคำ	คณะทำงาน
4.	นางสรัญญา	เรือนคำ	คณะทำงาน
5.	นางจรรยา	พุทธา	คณะทำงาน
6.	นางสุวิกาญจน์สิริ	พิจอมบุตร	คณะทำงาน
7.	นายพงศกร	ทามา	คณะทำงาน
8.	นายสุพจน์ บุญมาเทพ		คณะทำงาน

<u>ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบงานโรงเรียนกับชุมชน</u>

1. จัดทำแผนงาน/ โครงการ /ปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานชุมชนสัมพันธ์ ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

2.ร่วมประสานงานกับชุมชนในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน หรือชุมชนใกล้เคียงในการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน และส่งเสริมพัฒนาการศึกษาของนักเรียน

3.ส่งเสริมการร่วมกิจกรรมกับชุมชน ในด้านการสืบทอดประเพณีอันดีงามของไทย การอนุรักษ์ ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และด้านนันทนาการ

4.จัดทำเอกสาร สารสนเทศงานที่รับผิดชอบ เป็นรูปเล่ม

5. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอบข่ายหน้าที่ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

6. ปฏิบัติงานอื่นๆตามคำสั่งของโรงเรียน

2.6 งานสวัสดิการโรงเรียน

นางจรรยา พุทธา หัวหน้างาน

<u>ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบงานสวัสดิการโรงเรียน</u>

1. ปฏิบัติหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน
2. เผยแพร่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน
3. กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน
4. จัดสวัสดิการด้านขวัญกำลังใจแก่บุคลากรภายในโรงเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

---

3. กลุ่มงานบริการสาธารณะ

นางสรัญญา เรือนคำ

<u>ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบหัวหน้ากลุ่มงานบริการสาธารณะ</u>

1. วางแผนควบคุม ดูแล ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มงานบริการสาธารณะ
2. ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในกลุ่มงานให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและด้วยความเรียบร้อย
3. จัดระบบข้อมูลข่าวสารและบริการอื่นๆ แก่สาธารณชนตามความเหมาะสมและศักยภาพสถานศึกษา
4. พัฒนาระบบการให้บริการสาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
5. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
6. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณ
7. สรุปผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องตามลำดับ
8. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3.1 งานโภชนาการและโรงอาหาร

นางจรรยา พุทธา

1. นางจรรยา	พุทธา	หัวหน้างาน
2. นายสุพจน์	บุญมาเทพ	คณะทำงาน
3. นายปวินรัตน์	วงศ์วัฒนัย	คณะทำงาน

<u>นโยบาย</u>

1. ส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้เรื่องการรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ครบอาหารหลัก 5หมู่ รู้จักหลีกเลี่ยงการรับประทานอาหารที่ไม่มีคุณค่า และไม่มีประโยชน์ต่อสุขภาพร่างกาย
2. นักเรียนได้รับความรู้เกี่ยวกับด้านโภชนาการ โดยเฉพาะอาหารหลัก 5 หมู่ที่จำเป็นต่อร่างกาย การเลือกบริโภคอาหารที่มีประโยชน์ รู้จักปกป้องสิทธิประโยชน์ในการบริโภค โดยไม่ถูกเอาเปรียบจากร้านค้าและผู้ประกอบการ
3. ส่งเสริมการจัดสิ่งแวดล้อมและบรรยากาศของโรงอาหารในโรงเรียนให้สะอาด สวยงาม ถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร
4. พัฒนาการจัดการด้านการจำหน่ายอาหารของร้านค้าและผู้ประกอบภายในโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนได้รับบริการที่ดี ถูกหลักอนามัยและไม่แพง

<u>เป้าหมาย</u>

1. นักเรียนได้รับความรู้เกี่ยวกับด้านโภชนาการ โดยเฉพาะอาหารหลัก 5 หมู่ที่จำเป็นต่อร่างกาย การเลือกบริโภคอาหารที่มีประโยชน์ รู้จักปกป้องสิทธิประโยชน์ในการบริโภค โดยไม่ถูกเอาเปรียบจากร้านค้าและผู้ประกอบการ
2. โรงเรียนมีการจัดสิ่งแวดล้อมในโรงอาหาร ร้านจำหน่ายอาหารที่สะอาดถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร และได้รับคัดเลือกเป็นโรงอาหารมาตรฐาน
3. นักเรียนได้รับประทานอาหารที่มีประโยชน์ สะอาด ถูกหลักอนามัยและราคาไม่แพง

<u>มาตรการ</u>

1. จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ ข้อมูลด้านโภชนาการและสุขภาพผู้บริโภค โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้น ๆ
2. เชิญวิทยากรมาให้ความรู้ด้านโภชนาการและสุขาภิบาลอาหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. จัดระเบียบวินัยนักเรียนในการซื้ออาหาร
4. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสุขาภิบาลอาหารในโรงเรียนให้กับผู้ประกอบอาหารและจำหน่ายอาหารในโรงเรียน

5. กำหนดระเบียบการจัดการด้านการประเมินเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนตามเกณฑ์ของสำนักงานสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อม
6. จัดสิ่งแวดล้อมในบริเวณโรงอาหาร ร้านจำหน่ายอาหารให้ถูกสุขลักษณะ
7. ตรวจสอบความสะอาดและความปลอดภัยของภาชนะ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบและบรรจุอาหารอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง
8. ควบคุมการรักษาความสะอาด การกำจัดขยะและสัตว์นำโรคภายในโรงอาหาร
9. จัดให้มีบ่อดักไขมันและเศษอาหารก่อนระบายน้ำทิ้ง
10. จัดให้มีห้องน้ำ ห้องส้วมและอ่างล้างมือที่ถูกสุขลักษณะและจำนวนเพียงพอ
11. ตรวจสุขภาพผู้ประกอบอาหารและผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียนประจำปี
12. จัดหาน้ำดื่มที่สะอาดปลอดภัยมาบริการนักเรียนให้เพียงพอ

<u>ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบงานโรงอาหาร</u>

1. วางแผนงานและโครงการด้านโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงาน ร่วมมือกับหมวดวิชาและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโรงอาหาร
3. ควบคุมดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ และสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล
4. สรรหาผู้ประกอบการและจำหน่ายอาหารที่มีคุณภาพมาจำหน่ายอาหารแก่นักเรียน ดำเนินการ รับสมัคร สอบคัดเลือก และจัดทำสัญญาการจำหน่ายอาหารระหว่างผู้จำหน่ายกับทางโรงเรียน เสนอผู้อำนวยการ เพื่อให้ความเห็นชอบ
5. จัดทำประกาศของโรงเรียน ว่าด้วยการจำหน่ายอาหาร ประจำปีการศึกษา
6. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติในการซื้ออาหารและจำหน่ายอาหารแก่นักเรียนและผู้จำหน่ายอาหารทุกคน
7. ควบคุม ดูแล ประชุม นิเทศ ให้ผู้จำหน่ายอาหารปฏิบัติตามระเบียบ และประกาศของโรงเรียน ว่าด้วยการจำหน่ายอาหาร ประจำปีการศึกษา สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
8. ควบคุม ดูแล และจัดการด้านสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อมภายในโรงอาหารให้ได้ตามมาตรฐานของกระทรวงสาธารณะสุข
9. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามการจำหน่ายอาหารให้ถูกต้องตามประกาศของงานคุ้มครองผู้บริโภค
10. นิเทศ กำกับ ติดตามดูแลเกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติในการซื้ออาหาร และจำหน่ายของนักเรียนและผู้จำน่ายอาหารทุกคน
11. ควบคุมดูแลลักษณะและคุณภาพของอาหารตามเศรษฐกิจ

12. จัดบริการน้ำดื่มที่สะอาดและปลอดภัยให้เพียงพอกับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
13. ดูแลรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ในโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่จะให้บริการอย่างเพียงพอและใช้งานได้ตลอดเวลา
14. จัดอบรมส่งเสริมและให้ความรู้ในด้านโภชนาการ และสุขาภิบาลอาหารแก่ผู้จำหน่ายอาหารทุกคน
15. เผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาและการส่งเสริมสุขภาพแก่นักเรียน
16. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปรายงาน ข้อคิดเห็น อุปสรรคการทำงานเสนอต่อผู้บริหาร
17. ประชุมงานแผนการทำงานและเขียนโครงการปฏิบัติงานประจำปี
18. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอบข่ายหน้าที่ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
19. จัดทำสารสนเทศงานโรงอาหารที่รับผิดชอบเป็นรูปเล่ม
20. ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานอนามัยโรงเรียน

นางจรรยา พุทธา
นางสาวสิรินทิพย์ แอบอุ่น

<u>นโยบาย</u>

1. ส่งเสริมนักเรียนให้ได้รับข่าวสาร ความรู้และกิจกรรมพัฒนาสุขภาพร่างกายและจิตใจอย่างกว้างขวางทั้งในโรงเรียน ชุมชน ที่บ้าน
2. เสริมสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ
3. พัฒนาการจัดให้บริการสุขภาพในโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนมีสุขาภาพร่างกายและจิตใจแข็งแรงสมบูรณ์

<u>เป้าหมาย</u>

1. นักเรียนได้รับความรู้ ข้อมูลข่าวสารด้านการพัฒนาสุขภาพอนามัยโดยเฉพาะเรื่องสารเสพติด โรคเอดส์ การออกกำลังกาย การเล่นกีฬา นันทนาการ และโภชนาการอย่างต่อเนื่องและทันสมัย
2. บริเวณโรงเรียน ห้องเรียน โรงอาหาร ห้องฝึกงาน ห้องพยาบาล มีการจัดบรรยากาศที่สะอาด ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ
3. นักเรียนทุกคนได้รับการรักษาพยาบาล และการดูแลสุขภาพการเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคที่จำเป็นอย่างต่อเนื่อง

<u>มาตรการ</u>

1. จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านสุขภาพอนามัย โดยเฉพาะเรื่องสารเสพติด โรคเอดส์ การออกกำลังกาย นันทนาการ และโภชนาการ โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
2. จัดแหล่งบริการให้ความรู้ ข้อมูล ข่าวสารด้านสุขภาพอนามัยให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าให้ยืมและแจกสำหรับผู้ที่สนใจ
3. เชิญวิทยากรให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อนักเรียนได้มีประสบการณ์และได้รับข้อมูลข่าวสารอย่างกว้างขวาง
4. จัดให้มีการเผยแผ่ความรู้ที่ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์
5. จัดบริเวณห้องพยาบาลโรงเรียนให้มีบรรยากาศที่สะอาด สวยงาม และถูกสุขลักษณะให้สามารถเป็นตัวอย่างของการจัดสิ่งแวดล้อมด้านสุขภาพที่ดีในโรงเรียน

6. จัดสิ่งแวดล้อมในบริเวณโรงเรียน เช่น โรงอาหาร ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ สนาม ให้สะอาดปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ
7. จัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดสิ่งแวดล้อมที่ถูกสุขลักษณะในโรงเรียน โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมดำเนินการจัดกิจกรรม
8. พัฒนาการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนในด้านการปฐมพยาบาล การดูแลสุขภาพอนามัยให้มียาเวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ไว้สำหรับบริการอย่างเพียงพอ และพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
9. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถอยู่ประจำห้องพยาบาล
10. จัดให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการให้บริการสุขภาพ ได้แก่ ให้การปฐมพยาบาลและงานด้านการส่งเสริมป้องกันสุขภาพ
11. ให้นักเรียนทุกคนได้รับการดูแลสุขภาพที่จำเป็น เช่น การตรวจสุขภาพโดยแพทย์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคที่จำเป็น การส่งต่อแพทย์และการติดตามผลการรักษา
12. ให้นักเรียนทุกคนได้รับการคุ้มครองสุขภาพด้านอุบัติเหตุ
13. ให้นักเรียนระดับ ม.ต้น ทุกคนได้รับการประกันสุขภาพ

<u>ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบงานอนามัยโรงเรียน</u>

1. บริการและปฏิบัติงาน
2. จัดทำปฏิทินงานประจำปีของงานอนามัยโรงเรียน วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความมุ่งหมายและนโยบายของโรงเรียน
3. ให้การนิเทศงานในการปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียนแก่ผู้ร่วมงาน
4. ควบคุมการทำงานให้ดำเนินไปตามแผนการปฏิบัติงาน ประสานงานในการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการของงานอนามัยโรงเรียน
5. จัดเก็บเอกสารหนังสือเข้า – ออก ของงานอย่างเป็นระบบ
6. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล และสถิติต่าง ๆ ของงานอนามัยโรงเรียน เช่น ข้อมูลพัฒนาการของผู้เรียนด้านน้ำหนัก ส่วนสูง สมรรถภาพทางการตามเกณฑ์ การรู้จักดูแลตนเองให้ปลอดภัย สถิติการเจ็บป่วย สถิติการใช้ห้องพยาบาล ข้อมูลผลการตรวจหาสารเสพติดจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ ผลการสังเกตผู้เรียนและสภาพแวดล้อมในสถานศึกษา
7. จัดทำแบบบันทึกการให้บริการของงานอนามัยโรงเรียน
8. ประชุมผู้ร่วมงานอย่างสม่ำเสมอ
9. ส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น
10. ประสานงานกับผู้บริหาร ครูอาจารย์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

11. ดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์ภายในห้องให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้
12. จัดตารางการปฏิบัติงานห้องพยาบาลให้มีผู้ดูแลปฏิบัติงานให้บริการตามหน้าที่และงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
13. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปรายงาน ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคของการทำงานเสนอต่อผู้บริหาร
14. ประสานงานกับครู-อาจารย์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้บริการข้อมูลและแหล่งวิชาการด้านสุขภาพ
15. ประชุมวางแผนการทำงานและเขียนโครงการปฏิบัติงานประจำปี
16. จัดทำสารสนเทศงานอนามัยโรงเรียน
17. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานโสตทัศนศึกษา

นายพงษ์สิทธิ์ สุปัด

1. นายพงษ์สิทธิ์	สุปัด	หัวหน้างาน
2.นายอภิวิชช์	เวียงคำ	คณะทำงาน
2. นายณัฐดนัย	วาลี	คณะทำงานบันทึกภาพ

<u>นโยบาย</u>

1. ส่งเสริมให้มีระบบเสียงและสื่อประกอบที่มีประสิทธิภาพ สามารถให้บริการและการสื่อสารที่รวดเร็ว ชัดเจนและทั่วถึง
2. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานโสต เพื่อให้นักเรียนได้ใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่
3. พัฒนาการจัดงานโสตด้านสื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก ในการให้บริการ ข้อมูลข่าวสาร

<u>เป้าหมาย</u>

1. โรงเรียนมีระบบเสียงตามสายที่มีประสิทธิภาพ นักเรียนได้รับข้อมูลข่าวสาร ที่รวดเร็ว และอย่างทั่วถึง
2. นักเรียนได้รับประโยชน์จากนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัยที่สอดคล้องกับกระบวนการเรียนการสอน
3. โรงเรียนมีการบริการ สื่อ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการใช้บริการห้องโสต ห้องประชุมที่ทันสมัยและครบครัน

<u>มาตรการ</u>

1. เสียง
   - เสียงบริเวณหน้าเสาธง
   - เสียงรอบบริเวณโรงเรียน
   - เสียงหอประชุม
   - เสียงห้องโสตทัศนศึกษา
   - เสียงใต้ถุนอาคารบัวตอง
   - เสียงบริเวณนอกอาคารตามงานที่ขอใช้และตามคำสั่ง
   - บริการบันทึกเสียงตามคำขอใช้และตามคำสั่ง
   - บริการสำเนาเทปเสียง สื่อ ตามคำขอใช้และตามคำสั่ง
   - แสวงหาและจัดซื้อสื่อเทปเสียง เพื่อไว้บริการแก่นักเรียนและครู-อาจารย์
2. การบันทึกรูปภาพ และเทปวิดีทัศน์

- บันทึกรูปภาพ เทปวิดีทัศน์งานพิธี และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- บริการสำเนารูปภาพ เทปวิดีทัศน์สื่อต่าง ๆ ตามคำขอใช้และตามคำสั่ง
- บริการยืมสำเนารูปภาพ เทปวิดีทัศน์ สื่อ แก่นักเรียนและครู-อาจารย์
- แสวงหา และจัดซื้อ สื่อเทปวิดีทัศน์เพื่อไว้ให้บริการแก่นักเรียนและครู-อาจารย์

3. ให้บริการในการใช้สถานที่ ห้องโสตทัศนศึกษา หอประชุม
   - ให้บริการในการควบคุมเสียง แสง และโสตทัศนูปกรณ์ตามคำขอใช้บริการและคำสั่ง
   - ประสานงานกับงานอาคารสถานที่ในการขอใช้บริการ

<u>ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบงานโสตทัศนศึกษา</u>

1. จัดทำแผนงาน/ โครงการ /ปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซม งานโสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน
2. จัดทำระเบียบการ วิธีการควบคุม บำรุงรักษา อุปกรณ์ระบบโสตทัศนูปกรณ์
3. ควบคุม ดูแล ระบบไฟฟ้าภายในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี มีประสิทธิภาพ
4. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ-อุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์ ให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดทำระเบียบวิธีการใช้อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาแก่บุคคลทั่วไป
6. ให้บริการเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์ แก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
7. จัดทำระเบียบการขอใช้บริการโสตทัศนศึกษาให้แก่บุคคลทั่วไปทราบ
8. จัดทำสถิติการยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และการใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์
9. จัดหาสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอนใหม่ ๆ มาใช้ในโรงเรียน
10. จัดบรรยากาศห้องโสตทัศนศึกษาให้เหมาะสมและสะอาดสวยงาม
11. จัดทำปฏิทินงานโสตทัศนศึกษา
12. บริการถ่ายภาพ และ VDO
13. สนับสนุน ส่งเสริมให้มีการผลิตสื่อการเรียนการสอน ใช้สื่อประกอบในการเรียนการสอน และประเมินคุณภาพสื่อการเรียนการสอนในรายวิชาต่าง ๆ
14. ส่งเสริมให้เกิดความรู้ ความบันเทิงแก่นักเรียนนอกเวลาเรียน โดยจัดหาเทปวีดีโอ ซีดี และเผยแพร่ข่าวสารกับครู-อาจารย์ในโรงเรียน
15. จัดเก็บรักษา ซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
16. จัดทำแฟ้มสรุปผลงานรายงานสถิติการปฏิบัติงานแก่ผู้บริหารทราบ
17. จัดทำเอกสาร สารสนเทศงานที่รับผิดชอบ เป็นรูปเล่ม
18. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอบข่ายหน้าที่ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
19. ปฏิบัติงานอื่นๆตามคำสั่งของโรงเรียน

3.4 งานธนาคารออมทรัพย์

นางสรัญญา เรือนคำ

<u>ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบงานธนาคารออมทรัพย์</u>

1. ส่งเสริมกิจกรรมธนาคารออมทรัพย์ของโรงเรียนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
2. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมธนาคารออมทรัพย์ของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ
3. ตรวจสอบและรายงานการจัดกิจกรรมธนาคารออมทรัพย์ต่อผู้บริหารภาคเรียนละ 1 ครั้ง
4. จัดบริการฝากเงิน ถอนเงิน และกู้เงิน ตามระเบียบของธนาคารออมทรัพย์ของโรงเรียน
5. จัดทำเอกสาร สารสนเทศงานที่รับผิดชอบ เป็นรูปเล่ม
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

****

3.5 งานสหกรณ์โรงเรียน

นางสรัญญา เรือนคำ

1. นางสรัญญา	เรือนคำ	หัวหน้างาน
2. นางจรรยา	พุทธา	คณะทำงาน
3. ว่าที่ร้อยตรีวรัญญู	เรือนคำ	คณะทำงาน
3. นางสาวสิรินทิพย์	แอบอุ่น	คณะทำงาน
4. นางสาวสิรินทร์พร	หมื่นตาบุตร	คณะทำงาน
5. นางสาวเกษมณี	ขัดฟั้น	คณะทำงาน

<u>ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบงานสหกรณ์โรงเรียน</u>

1. การวางแผนการปฏิบัติงาน

1.1 คณะทำงานและผู้จัดการร่วมกันจัดวางตัวบุคคลที่จะปฏิบัติหน้าที่งานของสหกรณ์ตามความสมัครใจ

1.2 ผู้จัดการเสนอรายชื่อให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณา

1.3 หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาแล้วเสนอผู้อำนวยการแต่งตั้งต่อไป

2. การปฏิบัติตามแผนที่วางไว้

2.1 การรับสมาชิก

2.1.1 ผู้จัดการประสานงานกับฝ่ายการเงินของโรงเรียน ให้เก็บค่าสมัครและค่าหุ้นจากนักเรียนที่เข้าใหม่ (ม.1 และ ม.4) คนละ 1 หุ้น และให้นักเรียนกรอกใบสมัครสมาชิกสหกรณ์

2.1.2 ฝ่ายทะเบียนนำใบสมัครสมาชิกที่สมัครใหม่จากฝ่ายการเงินมาลงทะเบียนสมาชิก

2.2 การจัดซื้อสินค้ามาจำหน่าย (ฝ่ายจัดซื้อ)

2.2.1 ฝ่ายจัดซื้อสำรวจสินค้าคงเหลือ และสำรวจความต้องการสินค้าของสมาชิกโดยออกแบบสอบถาม

2.2.2 ฝ่ายจัดซื้อทำรายการสินค้าที่ต้องซื้อ

2.2.3 ฝ่ายจัดซื้อเบิกเงินจากเหรัญญิกไปซื้อสินค้าตามรายการ

2.2.4 ฝ่ายจัดซื้อส่งมอบสินค้าและใบเสร็จรับเงินให้ฝ่ายทะเบียนสินค้า

2.2.5 ฝ่ายทะเบียนสินค้าตรวจรับสินค้าแล้วลงทะเบียนสินค้าตามแบบเอกสาร

2.2.6 ฝ่ายจัดซื้อมอบใบเสร็จรับเงินและเคลียร์เงินกับเหรัญญิกให้เรียบร้อย

2.3 การขายสินค้า

2.3.1 ผู้จัดการและฝ่ายขายร่วมกันจัดตารางเวรขายสินค้าประจำวัน โดยจัดครูผู้ขาย 1 คน ต่อ 1 วัน และจัดนักเรียนชุมนุมสหกรณ์ช่วยขายครูปอง 3 คนต่อ 1 วัน

2.3.2 ผู้จัดการและฝ่ายขาย ร่วมกันพิจารณาราคาขายของสินค้าตามความเหมาะสม แล้วติดป้ายราคาสินค้าทุกชนิด

2.3.3 ฝ่ายขายประจำวัน มอบคูปองให้นักเรียนสมาชิกชุมนุมสหกรณ์ที่มาขายคูปอง นักเรียนขายคูปองตามเวลาที่กำหนด

2.3.4 นักเรียนส่งเงินพร้อมคูปองให้ครูผู้ควบคุมการขายสินค้าประจำวัน เช็คยอดเงินและจำนวนคูปอง

2.3.5 ครูผู้ขายส่งคูปองและเงินให้ผู้จัดการ

2.3.6 ผู้จัดการตรวจนับคูปองและเงินให้เรียบร้อย

2.3.7 ผู้ขายและผู้จัดการลงชื่อในสมุดบัญชีรับ – ส่ง และคูปอง

2.3.8 ผู้จัดการนำเงินไปฝากในตู้นิรภัยของโรงเรียนและนำไปฝากธนาคารในวันต่อไป

2.4 การใช้บริการของสมาชิก

2.4.1 ซื้อคูปองตามราคาสินค้าที่ต้องการ เพราะไม่มีการทอนคูปอง

2.4.2 หยิบสินค้าที่ต้องการ แล้วนำไปให้ครูผู้ขายตรวจสอบความถูกต้องของราคาสินค้าและมูลค่าของคูปอง

2.4.3 ผู้ขายประทับตรา “จ่ายแล้ว” ลงบนคูปอง

2.4.4 ผู้ใช้บริการเขียนหมายเลขสมาชิกลงบนคูปอง

2.4.5 นำคูปองไปหย่อนลงตู้รับคูปองหน้าสหกรณ์

2.5 การทำบัญชี

2.5.1 เหรัญญิกรับใบเสร็จรับเงินจากฝ่ายจัดซื้อ เพื่อทำบัญชีรายจ่าย

2.5.2 เหรัญญิกรับบัญชีรับ – ส่งเงิน และคูปองจากผู้จัดการทุกวัน เพื่อทำบัญชีรายรับ

2.5.3 ทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายสองชนิด คือ รายเดือน และรายวัน โดยทำเป็นปัจจุบันทั้งสองบัญชี

2.5.4 ส่งบัญชีให้ผู้ตรวจสอบบัญชีตรวจสอบความถูกต้องตามที่ฝ่ายตรวจสอบจะเรียกมาตรวจสอบ และส่งครั้งสุดท้ายก่อนปิดภาคเรียนที่ 2 อย่างน้อย 20 วัน

2.6 การบันทึกข้อมูลยอดซื้อ

2.6.1 นักเรียนชุมนุมสหกรณ์ร้านค้านำคูปองที่สมาชิกลงหมายเลขสมาชิกไว้ มาบันทึกข้อมูลยอดซื้อ

2.6.2 ข้อมูลยอดซื้อของสมาชิกมาคิดเงินเฉลี่ยคืนปลายปี

3. การสรุปและประเมินผล

3.1 เหรัญญิกจัดทำงบกำไร – ขาดทุน หลังจากผู้ตรวจสอบบัญชีตรวจสอบบัญชีหลังปิดงบประจำปีเรียบร้อยแล้ว

3.2 ผู้จัดการรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้ช่วยผู้อำนวยการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการตามลำดับ

3.3 แจ้งผลการดำเนินงานให้สมาชิกทราบ และฝ่ายประเมินผลออกแบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจของสมาชิกที่มีต่อการดำเนินงานของสหกรณ์ร้านค้า

3.4 เก็บข้อมูลลงในแฟ้มสะสมผลงานของสหกรณ์ร้านค้าต่อไป

****

3.6 งานบริการต้อนรับ

นางสรัญญา เรือนคำ

1. นางสรัญญา	เรือนคำ	หัวหน้างาน
2. นางจรรยา	พุทธา	คณะทำงาน
3. ว่าที่ร้อยตรีวรัญญู	เรือนคำ	คณะทำงาน
4. นางสาวสิรินทิพย์	แอบอุ่น	คณะทำงาน
5. นางสาวสิรินทร์พร	ขัดฟื้น	คณะทำงาน
6. นางสาวเกษมณี	กลอนจันทร์	คณะทำงาน

<u>ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบงานบริการต้อนรับ</u>

1. วางแผนการปฏิบัติงานบริการต้อนรับ ดูแลต้อนรับบุคคล คณะบุคคล หน่วยงาน ชุมชน ที่มาติดต่องานของโรงเรียน
2. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3.6 งานพนักงานบริการ/ลูกจ้าง

นายสุพจน์ บุญมาเทพ

1. นายสุพจน์	บุญมาเทพ	หัวหน้างาน
2. นายพงษ์สิทธิ์	สุปัด	คณะทำงาน
3. นายสว่าง	เกตุมรรค	คณะทำงาน
4. นายสมคิด	สมนึก	คณะทำงาน
5.นางสาวสิรินทร์พร	ขัดฟั้น	คณะทำงานและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบงานพนักงานบริการ</u>

1. วางแผนควบคุม ดูแล สั่งการให้พนักงานบริการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. จัดทำแผนงาน/ โครงการ /ปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
3. ศึกษาการปฏิบัติการบริหารพนักงานบริการ โดยยึดระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
4. ยกร่างแนวปฏิบัติงานพนักงานบริการ ร่วมกับงานอาคารสถานที่
5. ตรวจสอบการยกร่างแนวปฏิบัติงานพนักงานบริการ โดยหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่ออนุมัติเห็นชอบ
6. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
7. ร่วมมือกับฝ่ายปกครองควบคุมการอยู่เวรยาม ของพนักงานบริการให้เรียบร้อย
8. ดำเนินการดูแลทุกข์สุข สร้างขวัญและกำลังใจให้พนักงานบริการตามความเหมาะสม
9. ประชุม นิเทศงาน และประเมินการปฏิบัติงานลูกจ้างสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
10. จัดทำคู่มือ หน้าที่ ขอบข่ายงานของลูกจ้างเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งแบบประเมินการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียน
11. จัดทำเอกสาร สารสนเทศงานที่รับผิดชอบ เป็นรูปเล่ม
12. ประเมินผลการปฏิบัติงาน
13. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอบข่ายหน้าที่ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
14. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. กำหนดหน้าที่และควบคุมดูแลความรับผิดชอบของนักการภารโรงและลูกจ้าง
2. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. พัฒนา ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่จัดบรรยากาศภายในโรงเรียนและแหล่งเรียนรู้ เพื่อ สนับสนุนการเรียนรู้
4. พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมงานด้านสาธารณูปโภค
5. เปิด ปิด ประตูหน้าต่างห้องเรียน อาคารเรียนในส่วนที่รับผิดชอบตามเวลาที่กำหนด
6. ดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน ซึ่งรวมถึงวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิด ทั้งภายในและ ภายนอกอาคารมิให้สูญหายหรือถูกทำลาย ซ่อมแซม และรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพดี

3.7 งานบ้านพักครู บ้านพักนักเรียน

นายพงศกร ทามา

1. นายพงศกร	ทามา	หัวหน้างาน
2.นายอภิวิชช์	เวียงคำ	คณะทำงาน
3. นางสาวณัชพิมพ์	ธิเก่ง	คณะทำงาน
4. นายปวินรัตน์	วงศ์วัฒนัย	คณะทำงานและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบงานบ้านพักนักเรียน</u>

1. วางแผนดำเนินการจัดให้นักเรียนที่มีคุณสมบัติตามระเบียบของทางราชการ เข้าพักบ้านพักครูบ้านพักนักเรียน
2. กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการเข้าพักอย่างรัดกุม
3. กำกับดูแลในการพักครูและนักเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย
4. จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุบ้านพักอย่างละเอียด
5. คำนึงถึงสวัสดิภาพของครูและนักเรียนที่เข้าพักโดยเฉพาะความปลอดภัย ความสะอาดและอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

****

สภาพแวดล้อมทางกายภาพของสถานศึกษา

1.1 อาคารเรียนและอาคารประกอบ ได้แก่

1. อาคารเรียนหลังที่ 1 (อาคารทองกวาว) จำนวน 1 หลัง มีทั้งหมด 2 ชั้น

- ชั้นที่ 1 มีห้องจำนวน 7 ห้อง ได้แก่ ห้องประชาสัมพันธ์ 1 ห้อง ห้องบริหารวิชาการ 1 ห้อง ห้องผู้อำนวยการสถานศึกษา 1 ห้อง ห้องฝ่ายบริหารงบประมาณ 1 ห้อง ห้องเกียรติยศ/KM 1 ห้อง ห้องโสตทัศนศึกษา 1 ห้อง ห้องสมุด 1 ห้อง
- ชั้นที่ 2 มีห้องจำนวน 9 ห้อง ได้แก่ ห้องคอมพิวเตอร์ 2 ห้อง ห้องอาเซียน 1 ห้อง ห้องเรียนภาษาไทย 1 ห้อง ห้องเรียนสังคมศึกษา 2 ห้อง ห้องเรียนภาษาต่างประเทศ 1 ห้อง ห้องเรียนอาเซียนออนไลน์ 1 ห้อง
- (บริเวณด้านหลังอาคารเรียนที่ ๑ เป็นที่จอดรถมอเตอร์ไซค์สำหรับนักเรียน)

2. อาคารเรียนหลังที่ 2 (อาคารก๋าสะลอง) จำนวน 1 หลัง มีทั้งหมด 2 ชั้น

- ชั้นที่ 1 มีห้องจำนวน 2 ห้อง ได้แก่ ห้องแนะแนว 1 ห้อง ห้องพักนักศึกษา 1 ห้อง (แต่เดิมคือห้องวิชาการ) นอกจากนี้พื้นที่ใต้อาคารจะใช้เป็นลานกิจกรรม
- ชั้นที่ 2 มีห้องจำนวน 9 ห้อง ได้แก่ ห้องเรียนวิทยาศาสตร์ 5 ห้อง ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ 1 ห้อง ห้องเรียนภาษาไทย 2 ห้อง ห้องเรียนคณิตศาสตร์ 1 ห้อง

3. อาคารเรียนหลังที่ 3 (อาคารทองอุไร) มีจำนวน 1 หลัง มีทั้งหมด 1 ชั้น

- ชั้นที่ 1 มีห้องจำนวน 6 ห้อง ได้แก่ ห้องเรียนศิลปะ 1 ห้อง ห้องเรียนสุขศึกษาและพละศึกษา 1 ห้อง ห้องเรียนการงานอาชีพและเทคโนโลยี 3 ห้อง ห้องเรียนลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ 1 ห้อง (บริเวณด้านหลังอาคารเป็นสนามใหญ่ของโรงเรียน)

๔. อาคารเรียนหลังที่๔ (ราชพฤกษ์) มีจำนวน 1 หลัง 2 ชั้น 4 ห้องเรียน

- ชั้นที่ 1 ใช้เป็นสนามมวยสำหรับนักเรียน
- ชั้นที่ 2 มีห้องจำนวน 4 ห้อง ได้แก่ ห้องเรียนภาษาไทย 1 ห้อง ห้องเรียนภาษาต่างประเทศ 2 ห้อง ห้องเรียนดนตรี 1 ห้อง

5. โรงฝึกงาน อุตสาหกรรมและงานบ้าน มีจำนวน 1 หลัง

- มีห้องจำนวน 2 ห้อง ได้แก่ ห้องเรียนอุตสาหกรรม 2 ห้อง (ภายในห้องค่อนข้างไม่สะอาด และมีฝุ่นเป็นจำนวนมาก)

6. หอประชุมทองกวาว มีจำนวน 1 หลัง

- ภายในหอประชุมใช้สำหรับจัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน และเป็นเสมือนโรงยิม สามารถให้นักเรียนเล่นกีฬาภายในได้

(บริเวณหน้าหอประชุมเป็นลานกีฬาอเนกประสงค์ ข้างๆหอประชุมจะมีโต๊ะม้าหินอ่อนและโต๊ะสำหรับเล่นกีฬาปิงปอง)

7. โรงอาหาร มีจำนวน 1 หลัง

- ภายในโรงอาหารมีร้านขายอาหารจำนวน 4 ร้าน มีโต๊ะเก้าอี้สำหรับนั่งรับประทานอาหาร ที่เพียงพอต่อจำนวนครูและนักเรียน มีอ่างล้างมือและท่อนำดื่มสำหรับนักเรียน

(บริเวณด้านหน้าและด้านข้างโรงอาหารจะมีโต๊ะม้าหินอ่อนและศาลาสำหรับนั่งเล่นจำนวนมาก)

8. อาคารสวนพฤกษศาสตร์ มีจำนวน 1 หลัง

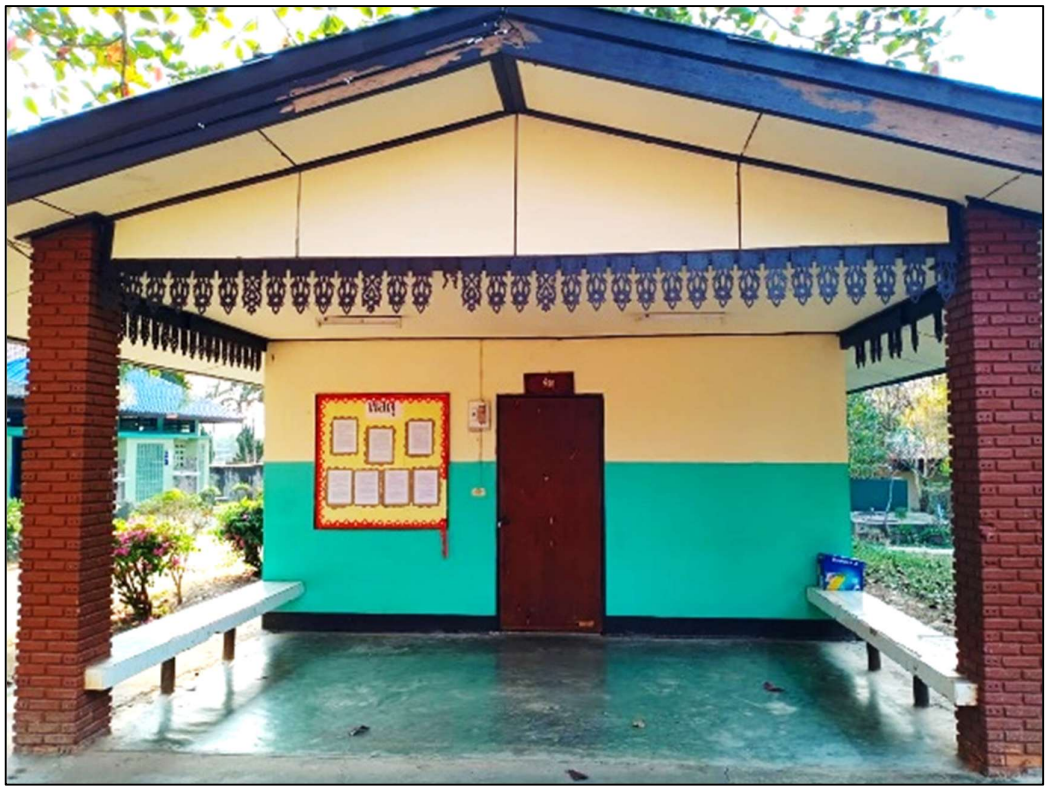
- มีห้องจำนวน 1 ห้อง เป็นห้องขนาดใหญ่ (บริเวณภายในและภายนอกดูสะอาด)

9. ธนาคารออมทรัพย์และร้านค้าสหกรณ์โรงเรียน

- คือธนาคารโรงเรียนสำหรับนักเรียนที่สนใจอยากจะออมเงิน และเป็นร้านค้าสหกรณ์โรงเรียน

10. อาคารพัสดุ มีจำนวน 1 หลัง

- สำหรับจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับและจ่ายพัสดุ



1.2 แห่งเรียนรู้ในโรงเรียนและห้องเรียนธรรมชาติ

1. สวนเกษตร มีจำนวน 1 สวนใหญ่

- มีสวนจำนวน 6 สวน ได้แก่ สวนชวนฝัน สวนหรรษา สวนพาเพลิน สวนเดินไพร สวนใจประสานและสวนสำราญรมย์

2. สระประมงโรงเรียน มีจำนวน 1 สระ

2. สภาพแวดล้อมทางสังคมของชุมชนแวดล้อมสถานศึกษา

สภาพแวดล้อมทางสังคมของชุมชนรอบๆโรงเรียนทุ่งกว๋าววิทยาคม มีลักษณะเป็นชุมชนชนบท ที่อยู่นอกเมืองและส่วนใหญ่นักเรียนที่เข้ามาศึกษาที่สถานศึกษานี้มักจะเป็นลูกหลานของคนในชุมชน ที่อยู่ในละแวกใกล้ๆ โดยบ้านนักเรียนจะอยู่ห่างจากโรงเรียนไม่เกิน 10 กิโลเมตร สภาพแวดล้อมของพื้นที่ทั่วไปเป็นที่ราบลุ่มและมีความร่มรื่น บริเวณโดยรอบของโรงเรียนหน้าจะเป็นบ้านของชาวบ้าน ร้านขายของชำ อู่ซ่อมรถ ร้านนิยมพานิชทุ่งกว๋าว วัดบ้านจ๋งและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลทุ่งกว๋าว อาชีพหลักของคนในชุมชนคือ ทำการเกษตร เนื่องจากสภาพพื้นที่เหมาะสมกับการทำเกษตร อาชีพเสริมเป็นการรับจ้างทั่วไปและค้าขาย ชาวบ้านส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ ประเพณี/ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่รู้จักโดยทั่วไป คือ ประเพณีตานก๋วยสลาก

ภาพที่ ๒.๑

ภาพที่ ๒.๒

ด้านหน้าโรงเรียนจะมีร้านขายของชำและเป็นถนนใหญ่ที่ประชาชนใช้สัญจรกันประจำ

ภาพที่ ๒.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลทุ่งกว๋าว

ภาพที่ ๒.๔ วัดบ้านจ๋งพัฒนา

3. สภาพปัญหาหรือข้อจำกัดของสถานศึกษาและชุมชน

เนื่องจากโรงเรียนทุ่งกว๋าววิทยาคมพบปัญหา โต๊ะเทเบิลเทนนิสของทางโรงเรียนชำรุดมีโต๊ะเทเบิลเทนนิสไม่เพียงพอสำหรับให้นักเรียนได้เล่นเทเบิลเทนนิส ผู้อำนวยการโรงเรียนจึงเห็นถึงปัญหาที่เกิดขึ้น และมีความต้องการโต๊ะเทเบิลเทนนิส เพื่อให้นักเรียนมีโต๊ะเพียงพอในการเล่นเทเบิลเทนนิส แต่เนื่องจากโต๊ะเทเบิลเทนนิสมีราคาแพง ซึ่งทางโรงเรียนมีงบประมาณที่มีจำกัด จึงไม่สามารถซื้อโต๊ะเทเบิลเทนนิสได้

4. แนวทางการแก้ไขปัญหาหรือข้อจำกัดของสถานศึกษาและชุมชน

เนื่องจากปัญหาทางด้านงบประมาณของทางโรงเรียนนั้น ผู้อำนวยการโรงเรียนและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนทุ่งกว๋าววิทยาคมจึงมีการปรึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นและร่วมกันสร้างโต๊ะเทเบิลเทนนิสขึ้นมาด้วยตนเอง ซึ่งโต๊ะเทเบิลเทนนิสที่สร้างขึ้นมาจะมีราคาที่ถูกกว่ามาตรฐาน และมีความแข็งแรงทนทาน และมีโต๊ะเทเบิลเทนนิสเพียงพอต่อนักเรียนโรงเรียนทุ่งกว๋าววิทยาคม