



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนบางขันวิทยา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
นครศรีธรรมราช

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนบางขันวิทยา

ข้อมูลทั่วไปโรงเรียนบางขันวิทยา

โรงเรียนบางขันวิทยา ตั้งอยู่เลขที่ ๔ ถนนบ่อลื้อ - ลำทับ ตำบลบ้านลำนาว อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๖๐ โทรศัพท์ ๐-๗๕๓๗-๑๑๗๐ โทรสาร ๐-๗๕๓๗-๑๐๓๘ E-mail: bkv@bkv.ac.th Website <http://www.bkv.ac.th>

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
เปิดสอนตั้งแต่ระดับ มัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับ มัธยมศึกษาปีที่ ๖
มีเขตพื้นที่บริการในอำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช

ประวัติโดยย่อ คำขวัญ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของโรงเรียน

โรงเรียนบางขันวิทยา ตำบลบ้านลำนาว อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช รหัสไปรษณีย์ ๘๐๓๖๐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ก่อตั้งเมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๘ ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อที่ ๒๓ แห่งประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๘ เปิด ทำการสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นอย่างเป็นทางการ ในวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๒๘ โดยอาศัยศาลาการเปรียญ วัดลำนาว ในปี ๒๕๒๙ ได้ย้ายมาอยู่ ณ สถานที่ปัจจุบัน ในปีการศึกษา ๒๕๓๗ ได้รับอนุมัติจากกรมสามัญศึกษาให้เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ต่อมาในปีการศึกษา ๒๕๔๖ ได้เข้าร่วมโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ และได้รับการคัดเลือกให้เป็นโรงเรียนหนึ่งอำเภอหนึ่งโรงเรียนในฝันของอำเภอบางขัน ปัจจุบัน มีนายกิตติชัย ไชยศรี เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน

คำขวัญประจำโรงเรียน

คุณธรรมนำหน้า พละน้อมสมบุรณ์ เพิ่มพูนวิชาการ ประสานชุมชน

ปรัชญาโรงเรียน

สติ ปัญญา บริหาร รนติ สติเป็นเครื่องควบคุมการใช้ปัญญา

เครื่องหมายประจำโรงเรียน



นางฟ้าโปรยดอกไม้

สีประจำโรงเรียน

เขียว – ขาว

วิสัยทัศน์โรงเรียน

โรงเรียนคุณภาพ สร้างคนดี มีความสุข

พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ที่สนองความต้องการของผู้เรียนอย่างหลากหลาย สอดคล้องกับบริบทของชุมชนและท้องถิ่น เป็นหลักสูตรที่เสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ และการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒. พัฒนาให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีสุขภาวะที่ดี มีความปลอดภัยจากภัยทุกรูปแบบ และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข ดำเนินชีวิตโดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และศาสตร์ของพระราชา

๓. พัฒนาคุณภาพนักเรียนให้มีความรู้ สมรรถนะและทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ และนักเรียนมีศักยภาพเป็นพลโลก

๔. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ มีระบบคุณธรรมในวิชาชีพ เป็นแบบอย่างที่ดี ปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มศักยภาพ และมีประสิทธิภาพในการจัดการศึกษาที่ตอบสนองต่อทิศทางการพัฒนาประเทศ

๕. พัฒนาโรงเรียนและระบบการบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าประสงค์ (Goal)

๑. โรงเรียนมีหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่สนองความต้องการของผู้เรียนอย่างหลากหลาย สอดคล้องกับบริบทของชุมชนและท้องถิ่น เป็นหลักสูตรที่เสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ และการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒. นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีสุขภาวะที่ดี มีความปลอดภัย จากภัยทุกรูปแบบ และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข ดำเนินชีวิตโดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และ ศาสตร์ของพระราชา

๓. นักเรียนมีความรู้ สมรรถนะและทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ และนักเรียนได้รับการส่งเสริมพัฒนา ให้มีศักยภาพเป็นพลโลก

๔. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความสามารถ มีความเชี่ยวชาญ มีคุณธรรมในวิชาชีพ เป็น แบบอย่างที่ดี สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มศักยภาพ และมีประสิทธิภาพในการจัดการศึกษาที่ตอบสนองต่อทิศ ทางการพัฒนาประเทศ

๕. โรงเรียนมีการสร้างนวัตกรรม มีวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) มีการนำระบบข้อมูล สารสนเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบการบริหารจัดการที่ได้ มาตรฐาน มีประสิทธิภาพ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เอกลักษณ์โรงเรียน

“บว. พอเพียง”

อัตลักษณ์โรงเรียน

“ยิ้มง่าย ไหว้สวย”

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

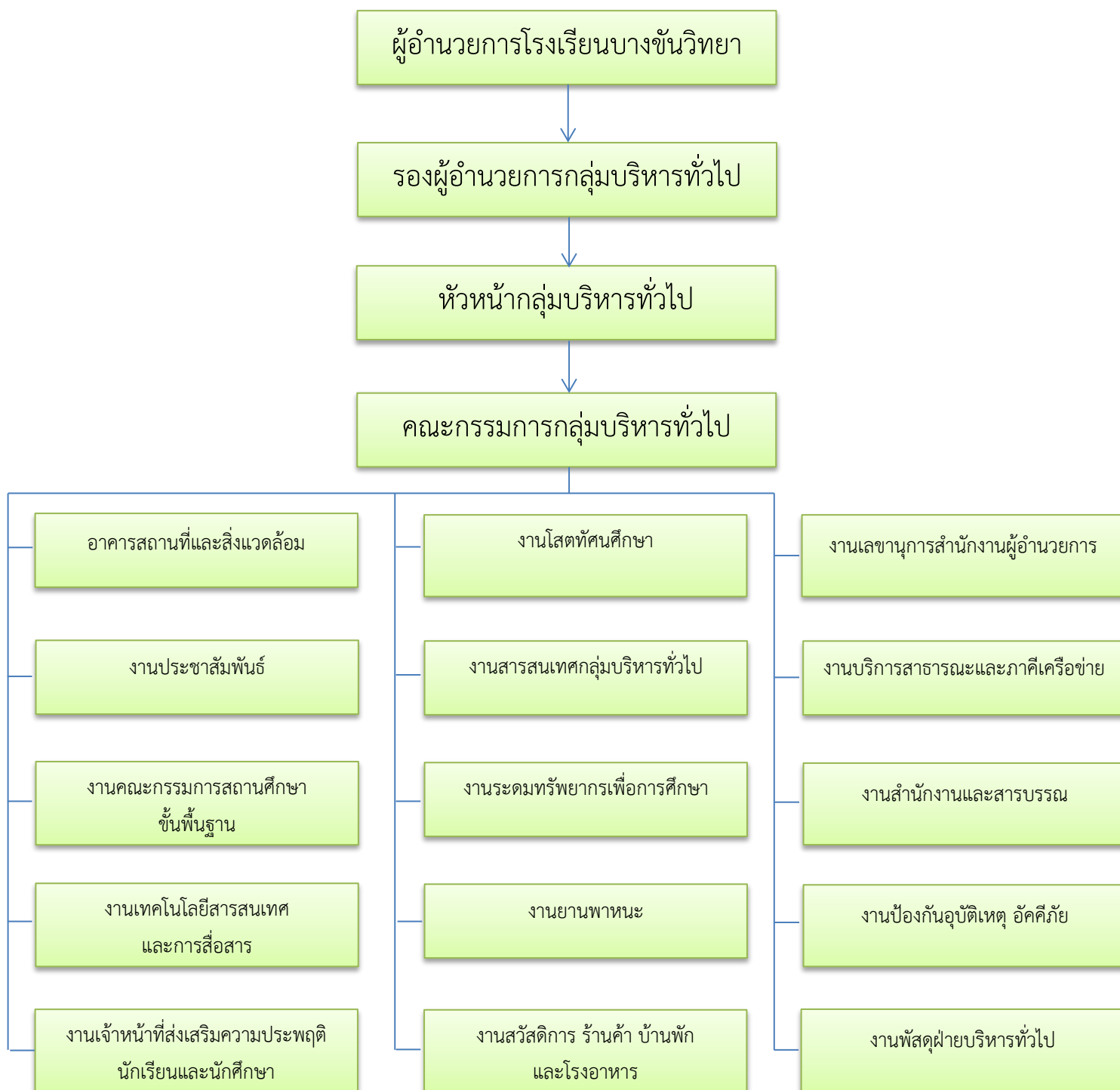
การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตาม มาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการ อำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกระดับ มุ่งพัฒนา สถานศึกษา ตามหลักการ บริหารงานที่มุ่งเน้น ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใสความ รับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของ บุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้จัด การศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของ สถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะ ก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป



ขอบข่ายและภาระงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้อำนวยการโรงเรียน

นายกิตติชัย ไชยศรี

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นายภูวิชิต อำนักรณ์

๑. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นายภูวิชิต อำนักรณ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางจารุณี ลายทิพย์	ครู คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๓. นางโรจน์ เลื่องสินิล	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางสาวละไม สมหมาย	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางศศิพิมพ์ ต่วงคง	ครู คศ.๓	กรรมการ
๖. นายอุทัย สุวรรณโมกข์	ครู คศ.๒	กรรมการ
๗. นางสาววิดา รักษ์พงศ์	ครู คศ.๒	กรรมการ
๘. นางจิราพร บัวเมือง	ครู คศ.๒	กรรมการ
๙. นายจิระศักดิ์ ปาละกุล	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๐. นายภิโชติ เอียดเฉลิม	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๑. นางวราภรณ์ ไชยรัตน์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๒. นายพิติยันต์ รักษ์พงศ์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๓. นางสาวอ้อยทิพย์ บุตรพรม	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๔. นางสาวนาชนัน พันธ์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๕. นายณัฐพล ไม้เรียง	ครู คศ. ๑	กรรมการ
๑๖. นายธนวัฒน์ เพ็ชรสังข์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๖. นายชาญณัฐ เกลี้ยงเกลา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๗. นายธีระพงศ์ ช่วยเกิด	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๑๘. นางสาวกชพร ไชยศรี	พนักงานธุรการ	กรรมการ
๑๙. นางสาวชนากานต์ ช่างโชติ	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

๒. อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๒.๑ นายภิโชติ เอียดเฉลิม	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒.๒ นายณัฐพล ไม้เรียง	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย

๒.๓ นายธนวัฒน์ เพ็ชรสังข์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๒.๔ นายชาญณัฐ เกลี้ยงเกลา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๒.๕ นายพิพัฒน์ รัชพงศ์	ครู คศ. ๑	เลขานุการ
คณะกรรมการรับผิดชอบดูแลอาคารเรียน โรงอาหาร บ้านพัก ดังนี้		
๑. นายธนวัฒน์ เพ็ชรสังข์	ครู คศ.๑	ดูแลรับผิดชอบโรงยิมและโดมชุมชน
๒. นายภิโชติ เอียดเฉลิม	ครู คศ.๑	ดูแลรับผิดชอบอาคารเรียน ๑
๓. นายชาญณัฐ เกลี้ยงเกลา	ครู คศ.๑	ดูแลรับผิดชอบอาคารเรียน ๒และ
บ้านพักครู		
๔. นายพิพัฒน์ รัชพงศ์	ครู คศ.๑	ดูแลรับผิดชอบอาคารเรียน ๓
๕. นายอุทัย สุวรรณโมกษ์	ครู คศ.๒	ดูแลรับผิดชอบอาคารเรียน ๕
๖. นางสาวอ้อยทิพย์ บุตรพรม	ครู คศ. ๑	ดูแลรับผิดชอบโรงอาหารและ
อาคารเรียน ๔		
๗. นายจิระศักดิ์ ปาละกุล	ครู คศ.๒	ดูแลรับผิดชอบอาคารเรียน ๖
๘. นายปริษา อนุวัฒน์	ลูกจ้างประจำ	พนักงานชั้นรถ
๙. นายสุวิทย์ สุดชู	พนักงานรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑๐.นายสมบุญ คำสุข	นักการภารโรง	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑.นายสมปอง สุทธิการ	นักการภารโรง	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒.นายอนุรักษ์ แหวนเพชร	นักการภารโรง	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓.นางละมัย แหวนเพชร	พนักงานแม่บ้าน	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔.นางเชษฐา เย็นใจ	พนักงานแม่บ้าน	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้		
๑. จัดทำโครงการการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม		
ระยะเวลาการดำเนินการ ๓-๑๐ วัน		
๒. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม		
ระยะเวลาการดำเนินการ ๓๐ วัน		
๓. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ มั่นคง		
ปลอดภัย และสวยงาม		
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา		
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม		
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา		
๕. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา		
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา		
๖.สรุปประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่		
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑๐ วัน		

๗. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมเมื่อสิ้นปีการศึกษา

ระยะเวลาการดำเนินการ ๒ วัน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๙ (พ.ศ. ๒๕๓๗) แก้ไขโดย กฎกระทรวง ฉบับที่ ๖๓ (พ.ศ. ๒๕๕๑) – ระบบป้องกันอัคคีภัย, ห้องน้ำและห้องส้วม, ระบบการจัดแสงสว่างและระบายอากาศ, ระบบจ่ายพลังงานไฟฟ้าสำรองกรณีฉุกเฉิน

๓. งานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

๓.๑ นายชาญณัฐ เกลี้ยงเกลา

ครู คศ.๑

หัวหน้า

๓.๒ นายภิโชติ เอียดเฉลิม

ครู คศ.๑

ผู้ช่วย

๓.๓ นายพิทยันต์ รัชพงษ์

ครู คศ. ๑

เลขานุการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

ระยะเวลาการดำเนินการ ๓-๑๐ วัน

๒. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ

ระยะเวลาการดำเนินการ ๓๐ วัน

๓. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ให้ครอบคลุม เป็นปัจจุบัน

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๒ วัน

๔. จัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๒ วัน

๕. ประสานกับกลุ่มบริหารอื่น ๆ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๒ วัน

๖. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และจัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ

ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

๗. บำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑๕-๓๐ วัน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๕ (พ.ศ. ๒๕๔๐) เรื่อง กำหนด มาตรฐานระดับเสียงโดยทั่วไป ออกโดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๒(๕) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษา คุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒

๔. งานเลขานุการสำนักงานผู้อำนวยการ

๔.๑ นางจารุณี ลายทิพย์	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๔.๒ นางสาวชนาพร จิตจำรูญ	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วย
๔.๓ นางสาวกชพร ไชยศรี	พนักงานธุรการ	เลขานุการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วางแผน จัดทำ พัฒนา ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ ให้มีสารสนเทศเพื่อการบริหาร สามารถนำเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องหรือสนใจเข้าระบบการบริหารงานภายในโรงเรียน

ระยะเวลาการดำเนินการ ๓-๑๐ วัน

๒. ดำเนินการตามนโยบาย โครงการ กิจกรรมที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ระยะเวลาการดำเนินการ ๓๐ วัน

๓. ดูแล พัฒนาห้องสำนักงาน ห้องผู้อำนวยการ ให้มีความสะดวก พร้อมต้อนรับผู้มาใช้บริการ

ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

๔. เป็นเลขานุการ การประชุมในกรณีต่าง ๆ ที่ผู้อำนวยการประชุม หรือมีส่วนเกี่ยวข้อง

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑ วัน

๕. เป็นปฏิคมในการต้อนรับแขก ร่วมกับงานปฏิคมโรงเรียน ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑ วัน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๙ (พ.ศ. ๒๕๓๗) แก้ไขโดย กฎกระทรวง ฉบับที่ ๖๓ (พ.ศ. ๒๕๕๑) – ระบบป้องกันอัคคีภัย, ห้องน้ำและห้องส้วม, ระบบการจัดแสงสว่างและระบายอากาศ, ระบบจ่ายพลังงานไฟฟ้าสำรองกรณีฉุกเฉิน

๕. งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๕.๑ นางวราภรณ์ ไชยรัตน์	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๕.๒ นางศศิพิมพ์ ด้วงคง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๕.๓ นายภิโชติ เอียดเฉลิม	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๕.๔ นายจิระศักดิ์ ปาละกุล	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

๕.๔ นายพิทยันต์ รักษ์พงศ์	ครู คศ ๑	ผู้ช่วย
๕.๕ นางสาวชนากานต์ ช่วงโชติ	ครู คศ ๑	ผู้ช่วย
๕.๖ นายธีระพงศ์ ช่วยเกิด	ครูพี่เลี้ยง	ผู้ช่วย
๕.๗ นางสาวนาชนีน พัทธี	ครู คศ.๑	เลขานุการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาการดำเนินการ ๓ วัน

๒. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานประชาสัมพันธ์

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓ วัน

๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามข้อกำหนดที่กำหนดไว้

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๑๐ วัน

๔. ปฏิบัติหน้าที่ ประสานงานกับส่วนต่าง ๆ ให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑ วัน

๕. จัดทำวารสารรายไผ่แผ่นพับ และเอกสารประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๒ วัน

๖. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑๐ วัน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒

๖. งานสารสนเทศกลุ่มงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๖.๑ นางสาวอ้อยทิพย์ บุตรพรม	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๖.๒ นางสาวนาชนีน พัทธี	ครู คศ.๑	เลขานุการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. สร้างหรือจัดหาเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลให้สอดคล้องกับลักษณะข้อมูลและแหล่งข้อมูล

ระยะเวลาการดำเนินการ ๕ วัน

๒. เก็บรวบรวมข้อมูล

ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

๓. ประมวลผลข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้อง

ระยะเวลาการดำเนินการ ๓-๕ วัน

๔. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของฝ่ายงานบริหารทั่วไปและรายงานอย่างเป็นระบบ

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๗ วัน

๕. จัดเก็บรักษาข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายงานบริการบริหารทั่วไป

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๒ วัน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒

๗. งานบริการสาธารณะ และภาคีเครือข่าย ประกอบด้วย

๗.๑ นางโรจน์ เลื่องสินิล	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๗.๒ นางสาวละไม สมหมาย	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๗.๓ นายอุทัย สุวรรณโมกข์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๗.๔ นางสาวกชพร ไชยศรี	พนักงานธุรการ	เลขานุการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลของชุมชน, วิเคราะห์, จัดระบบและนำไปใช้ในการจัดทำแผนฯ

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑๐ วัน

๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนประจำปี

ระยะเวลาการดำเนินการ ๓-๑๐ วัน

๓. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย

ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

๔. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียนและภาคีเครือข่าย

ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

๕. จัดทำแนวปฏิบัติในการให้บริการด้านอาคารสถานที่, วัสดุครุภัณฑ์แก่หลักฐานและผลงานการให้บริการข่าวสารแก่ชุมชน

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๒ วัน

๖. ให้บริการอาคารสถานที่, วัสดุครุภัณฑ์แก่ชุมชนอย่างต่อเนื่องและปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ

ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

๗. เก็บหลักฐานการให้บริการอาคารสถานที่, วัสดุครุภัณฑ์แก่ชุมชน

ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๕๘

๘. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๘.๑ นายกิตติชัย ไชยศรี	ผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๘.๒ นายภูวิทิต อำนัณณ	รองผู้อำนวยการ	รองหัวหน้า
๘.๓ นางสาวอาทิตย์า เจียทอง	รองผู้อำนวยการ	ผู้ช่วย
๘.๔ นางสาวจริยา ยงกำลัง	รองผู้อำนวยการ	ผู้ช่วย
๘.๕ นางปิยนุช อ้วนังโส	ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ	ผู้ช่วย
๘.๖ นางจารุณี สายทิพย์	ครู คศ.๒	เลขานุการ
๘.๗ นางสาวกชพร ไชยศรี	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘.๘ นายธีระพงศ์ ช่วยเกิด	ครูพี่เลี้ยง	ผู้ช่วยเลขานุการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓ วัน
๒. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓ วัน
๓. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓ วัน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๒ วัน
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๒ วัน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการ และกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖

๙. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๙.๑ นายกิตติชัย ไชยศรี	ผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๙.๒ นายภูวิทิต อำนัณณ	รองผู้อำนวยการ	ผู้ช่วย

๙.๓ นางสาวอาทิตย์า เจ้ยทอง	รองผู้อำนวยการ	ผู้ช่วย
๙.๔ นางสาวจริยา ยงกำลัง	รองผู้อำนวยการ	ผู้ช่วย
๙.๕ นางปิยนุช อ้วนวังโส	ครู ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ	ผู้ช่วย
๙.๖ นายบดี คัดเหมาะ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๙.๗ นายอนุพงศ์ การสรสุวรรณ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๙.๘ นางวิจิตรา ภักดีสุวรรณ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๙.๙ นางอุไรวรรณ ทองชัย	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๙.๑๐ นายอุทัย สุวรรณโมกข์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๙.๑๑ นายสหรัฐ ปานศรี	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๙.๑๒ นางสาวจินตนา วงศ์แก้ว	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๙.๑๓ นางสาวน้ำอ้อย ชุมทอง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๙.๑๔ นางจารุณี ปลายทิพย์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๙.๑๕ นางจารินี รัตนพันธ์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๙.๑๖ นายอุเทน สวียงาม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๙.๑๗ นายรัตนวุฒิ รัตนพันธ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๙.๑๘ นางปิ่นวรรตน์ บุญขวัญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๙.๑๙ นางวราภรณ์ ไชยรัตน์	ครู คศ.๑	เลขานุการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓ วัน

๒. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

เพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๒ วัน

๓. สืบหาข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุน

ทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๗ วัน

๔. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การ

สนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๗ วัน

๕. ระดมทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษา

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๗ วัน

๖. วางแผนระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๒ วัน

๗. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
รายการทรัพย์สินของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๒ วัน

๘. สนับสนุนให้บุคคล และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการ
จัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓ วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การระดมทรัพยากรของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. งานสำนักงานและสารบรรณ ประกอบด้วย

๑๐.๑ นางจารุณี ลายทิพย์	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๑๐.๒ นายธีระพงศ์ ช่วยเกิด	ครูพี่เลี้ยง	ผู้ช่วย
๑๐.๒ นางสาวกชพร ไชยศร	พนักงานธุรการ	เลขานุการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงาน
หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๒ วัน

๒. ควบคุมการรับ- ส่งหนังสือของโรงเรียน (E-Office)

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑ วัน

๓. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่างๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓ วัน

๔. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓ วัน

๕. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓ วัน

๖. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มาถึงโรงเรียน

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๒ วัน

๗. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๒ วัน

๘. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูล
ในการอ้างอิง

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๗ วัน

๙. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓ วัน

๑๐. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็น
ปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๕ วัน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ , (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๑. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย

๑๑.๑ นายอมรศักดิ์ บุญวงศ์	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๑๑.๒ นายชาญณัฐ เกลี้ยงเกลา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๑.๓ นายรัตนวุฒิ รัตนพันธ์	ครู คศ.๒	เลขานุการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

นายอมรศักดิ์ บุญวงศ์

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓ วัน
๒. จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้เกิดความเพียงพอ
และใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถบริการนักเรียนและบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระยะเวลาการดำเนินการ ๓๐ วัน
๓. ตรวจสอบ กำกับติดตาม และพัฒนาการใช้งานเทคโนโลยีให้มีประสิทธิภาพ
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา
๔. จัดการให้ความรู้ ความเข้าใจและพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนให้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและ
การสื่อสารเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓ วัน
๕. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนางานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓ วัน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

นายรัตนวุฒิ รัตนพันธ์ /นายชาญรัฐ เกลี้ยงเกล้า

งานดูแลระบบเครือข่าย ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และบริการศูนย์สื่อ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ประสานงานและให้บริการด้านระบบเครือข่าย ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ และการให้บริการศูนย์สื่อ ให้กับนักเรียน ครูและบุคลากร ภายในโรงเรียน
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา
๒. ดูแล บริหาร ประสานงานและรักษาระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา
๓. ดูแล Server ซ่อมบำรุงเครื่อง Server ดูแลรักษาระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอินเทอร์เน็ต
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา
๔. ซ่อมแซม จัดหา ทดแทนและทำความสะอาดคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
ระยะเวลาการดำเนินการ ๓๐ วัน
๕. ปรับปรุงคุณภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดการด้านโปรแกรมและตรวจเช็คไวรัส
ระยะเวลาการดำเนินการ ๓-๕ วัน
๖. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงาน และจัดทำรายงานประจำปี
ระยะเวลาการดำเนินการ ๓-๕ วัน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒

๑๒. งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

๑๒.๑ นายณัฐพล ไม่เรียง	ครู คศ. ๑	หัวหน้า
๑๒.๒ นายภิโชติ เอียดเฉลิม.	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๑๒.๒ นายปรีชา อนุวัฒน์	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย
๑๒.๓ นางสาวกชพร ไชยศรี	พนักงานธุรการ	เลขานุการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผน/ โครงการเกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓ วัน
๒. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓ วัน

๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่ พนักงานขับรถ
๔. จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา
๔. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา
๕. ประเมินผลกระดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓ วัน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒
๒. พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒
๓. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕
๔. พระราชบัญญัติ จราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒

๑๓.คณะกรรมการงานป้องกันอุบัติเหตุ อัครศรัย ประกอบด้วย

๑๓.๑ นายภิโชติ เอียดเฉลิม	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๑๓.๒ นายพิทยันต์ รักษ์พงศ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๓.๓ นายชาญณัฐ เกลี้ยงเกลา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๓.๔ นายธีระพงศ์ ช่วยเกิด	ครูพี่เลี้ยง	เลขานุการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผน/ โครงการเกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุ อัครศรัย
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓ วัน
๒. ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนภายในโรงเรียน ก่อนเข้าเรียนและหลังเลิกเรียน
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องความปลอดภัยทั่วไป
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๒ วัน
๔. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓ วัน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๑๔. คณะกรรมการงานสวัสดิการ ร้านค้า บ้านพักและโรงอาหาร

๑๔.๑ นายภูววิทย์ อำนัณณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๑๔.๒ นางสาวอ้อยทิพย์ บุตรพรม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย /รับผิดชอบงานโรงอาหาร
๑๔.๓ นายชาญณัฐ เกลี้ยงเกลา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย /รับผิดชอบงานบ้านพัก
๑๔.๔ นางสาวชนากานต์ ช่างโชติ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย /รับผิดชอบงานบ้านพัก
๑๔.๕ นางจารุณี ลายทิพย์	ครู คศ.๒	เลขานุการ/รับผิดชอบร้านค้า
๑๔.๖ นางจิราพร บัวเมือง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยเลขานุการ/รับผิดชอบร้านค้า

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผน/ โครงการเกี่ยวกับการงานสวัสดิการ ร้านค้า บ้านพักและโรงอาหาร
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓ วัน
๒. ดำเนินงานกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการของโรงเรียน บ้านพักและโรงอาหาร
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา
๓. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มบริหาร, กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ เพื่อให้งานร้านค้าสวัสดิการ
บ้านพักและโรงอาหาร ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๒ วัน
๔. จัดทำระบบบัญชีต่างๆ ที่จำเป็นให้เป็นระบบเป็นปัจจุบัน
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา
๕. จัดทำงบดุล รายรับ – รายจ่าย เสนอต่อฝ่ายบริหาร
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา
๖. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓ วัน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ.๒๕๒๒
๒. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๓. พระราชบัญญัติป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒

๑๕. คณะกรรมการดำเนินงานพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๑๕.๑ นางสาวอ้อยทิพย์ บุตรพรม	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๑๕.๒ นายเกษมศักดิ์ หนูชุม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

๑๕.๓ ว่าที่ ร.ต.บุญการ สายทอง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๑๕.๔ นายจิระศักดิ์ ปาละกุล	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๑๕.๕ นายภิโชติ เอียดเฉลิม	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๑๕.๖ นายณัฐพล ไม้เรียง	ครู คศ ๑	ผู้ช่วย
๑๕.๗ นายชาญฤทธิ์ เกลี้ยงเกลา	ครู คศ ๑	ผู้ช่วย
๑๕.๘ นายธนวัฒน์ เพ็ชรสังข์	ครู คศ ๑	ผู้ช่วย
๑๕.๘ นางสาวกนกกานต์ จอมหลุย	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินงานตามคำสั่งมีอำนาจดำเนินการส่งเสริม ความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา
๒. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓ วัน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤติ
นักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๖. คณะกรรมการดำเนินงานพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๖.๑ นายณัฐพล ไม้เรียง	ครู คศ ๑	หัวหน้า
๑๖.๒ นางสาวชนาพร จิตจำรูญ	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วย
๑๖.๓ นางสาวชนากานต์ ช่างโชติ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๖.๔ นายชาญฤทธิ์ เกลี้ยงเกลา	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินงานตามคำสั่งการจัดเสนอจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
ระยะเวลาการดำเนินการ ๓๐ วัน
๒. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
ระยะเวลาการดำเนินการ ๑-๓ วัน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ
ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

