



คำสั่งโรงเรียนสตรีศรีวิทยาคม

ที่ ๓๑๐ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนสตรีศรีวิทยาคม ภาคเรียนที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ด้วยโรงเรียนสตรีศรีวิทยาคมมีบทบาทหน้าที่ ขอบข่ายและภารกิจบริหารและจัดการสถานศึกษาทั้ง ๔ ด้านคือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์ การบริหารงานกิจการนักเรียน และการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาตามภาระหน้าที่ของสถานศึกษาที่บัญญัติไว้ในกฎหมายการศึกษา และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ในฝ่ายงาน จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้

กลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นายสุบิน สุขเดช

รองผู้อำนวยการชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- กำหนดแผน นโยบายและแผนงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
- กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป ตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานให้ ตามระเบียบของทางราชการและนโยบายของโรงเรียน
- นิเทศงานบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูง
- จัดวางตัวบุคคลในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่างๆและบุคลากรในโรงเรียน เพื่อพัฒนางานและดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดทำสถิติข้อมูล ประเมินผลและทางการศึกษา วิเคราะห์เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน ให้บรรลุผลตามเป้าหมายของทางราชการ
- สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไปและ บุคลากรในโรงเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบในรอบ๖เดือนหรือปรับปรุงพัฒนา
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางกิ่งแก้ว ศิริโชคชัย

ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

หน้าที่ของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนในฝ่ายบริหารงานให้ถูกต้อง เรียบร้อยตามระเบียบ แนวปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- วิเคราะห์และวางแผนการปฏิบัติงานในฝ่าย ตามนโยบายของทางราชการ
- กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานที่งานในฝ่ายให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน

ATP ๒๑

๕. ช่วยประสานงานทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานธุรการสำนักงาน งานวางแผนกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางกิ่งแก้ว ศิริโชคชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธัญเกศวรรค์ ชัยสิริพัฒนา	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวเบญจมาศ ชูศรี	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสุภัคสร เนยสูงเนิน	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวสิริกานต์ มายิ้ม	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวธัญชนก เกตพัชรพงศ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวสุชาวดี มณีวรรณ	ครู	เจ้าหน้าที่
๘. นายปรเมศวร์ ท่าดี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๙. นายพีรยุทธ เหมนวล	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวสุพัตรา ชัยจันทร์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าปฏิบัติงานดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
๓. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานทั่วไปและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๔. กำหนดแผนนโยบายและแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
๕. การจัดทำเสนอของบประมาณของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๖. การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา ร่วมกับกลุ่มงานอื่น ๆ
๗. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๘. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๙. ประสานงานด้านแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานทั่วไปกับฝ่ายแผนงานโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอาคารสถานที่ งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นายพีรยุทธ เหมนวล	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าอาคารสถานที่
๒. นางไพวรรณ สุขปานเจริญ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นายปวีณ กล้ารบ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสิริกานต์ มายิ้ม	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวดลธญา ไชยชาล	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นายณัฐ หาญพละ	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นายชาราวรรณ พุทธิรักษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวชนากานต์ วิเศษ	ครู	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวนวรรตน์ ลาภชน	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายกานต์กิตติ ชื่นกลิ่นรูป	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาวสุพัตรา ชัยจันทร์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๒. นายปรเมศวร์ ท่าดี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๓. นายปรเมศวร์ ท่าดี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๔. นักการภารโรงทุกคน		เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- วางแผน และทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ดูแลประจำอาคารเรียน อาคารประกอบสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนการสอน
- ตรวจสอบการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ บริเวณโรงเรียนให้มีความสะอาดสวยงามและเรียบร้อย เหมาะสม และมีสภาพบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
- จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และห้องพิเศษอื่นๆ
- งานกำกับติดตามและดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราว พนักงานบริการ หน้าที่ประจำของนักการภารโรงในภาคเช้าและเย็น ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและระเบียบของทางราชการตลอดจนให้คำแนะนำ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- จัดทำแผนผัง บริเวณโรงเรียน แผนผังอาคารเรียน
- ให้บริการในการปรับปรุงซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่และบริการสาธารณชนที่ชำรุด
- จัดทำระเบียบในการใช้บริการซ่อมบำรุงและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ออกแบบ ประมวลการรูปแบบรายการในการก่อสร้างต่างๆ
- ดูแล ปรับปรุงบริการสาธารณชนต่างๆ ภายในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ให้คำแนะนำการตกแต่งภายในเกี่ยวกับการปรับปรุงอาคารสถานที่และสวนสาธารณะต่างๆภายในโรงเรียน เพื่อความเหมาะสมและสวยงาม เสริมบรรยากาศในการเรียนการสอน
- จัดทำสถิติข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการซ่อมบำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
- สรุปผลการดำเนินอาคารสถานที่และบริการสาธารณชนเพื่อเสนอรายงานอย่างน้อยภาคเรียนละ๑ครั้ง
- พัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้ “สะอาด สวยงาม ร่มรื่น ปลอดภัย”
- จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน
- สำรวจและทำบัญชีแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการเรียนรู้
- ทำสถิติการใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|------------|-------------|
| ๑. นางสาวสุชาวดี มณีวรรณ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายปิยะณัฐ ปัญญารักษ์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายชนกานต์ อองคสาท | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๔.นางสาวปริญญานี นาคนวนล | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวธัญชนก เกตพัชรพงศ์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- จัดทำแผนงานโครงการด้านโสตทัศนูปกรณ์
- ให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์แก่ครู นักเรียนในโรงเรียน
- ควบคุมจัดระเบียบการใช้โสตทัศนูปกรณ์
- ทำสถิติเกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์และจัดทำรายงานประจำปีของโสตทัศนูปกรณ์
- ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ATP ๒๖

๔. งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวเบญจมาศ ชุศรี	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเสาวนีย์ บุญประสพ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางขวัญใจ เขียนเสมอ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางกิตติ์รวิ ชัยอนันต์วรรณ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวสุชาวดี มณีวรรณ	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นายปิยะณัฐ ปัญญารักษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๗.นางสาวปริญญานี นาคนวล	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำสารสนเทศเพื่อการศึกษาของโรงเรียน
๒. วางแผนพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา
๓. วางแผนการจัดหาคอมพิวเตอร์ สัญญาณอินเทอร์เน็ตเพื่อการศึกษา
๔. บำรุงรักษา ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
๕. จัดทำทะเบียนคอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ให้คำปรึกษาแก่ครูและบุคลากรเกี่ยวกับเทคโนโลยี และคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดการศึกษา
๗. จัดอบรมพัฒนานักเรียน ครู และบุคลากรเกี่ยวกับเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. ทำสถิติ คู่มือ แนวปฏิบัติการใช้ห้องคอมพิวเตอร์
๙. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีของโรงเรียน
๑๐. สรุปการดำเนินงานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาของโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประชาสัมพันธ์การศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวเบญจมาศ ชุศรี	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางวัลย์ลิกา คงสวัสดิ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวนพมาศ ชัยวรกุล	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางกิตติ์รวิ ชัยอนันต์วรรณ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวชนากานต์ วิเศษ	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวธัญชนก เกตพัชรพงศ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวรณัดดา รอรุ่ง	ครู	เจ้าหน้าที่
๘. นายชนกานต์ องค์กรสาท	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๙. นายพงศกรณั พูลชัยวัฒน์	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายวิฑูรย์ ระดาบุตร	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแผนงาน/โครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์โรงเรียนในด้านต่างๆ
๒. กำหนดแนวทางในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลต่างๆของโรงเรียน เช่น เว็บไซต์ เอกสารสถานีวิทยุชุมชน เสียงตามสายภาคเช้า และช่วงพักกลางวัน ฯลฯ
๓. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนในสื่อต่างๆ
๔. จัดทำเอกสาร-จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
๕. ถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และเก็บรวบรวมให้เป็นหมวดหมู่สามารถสืบค้นได้
๖. จัดกิจกรรมพิธีการหน้าเสาธงให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

๑. นายพีรยุทธ เหมนวล	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายกานต์กิตติ ชื่นกลิ่นรูป	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓. นายปรเมศวร์ ท่าดี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. การจัดระบบไฟฟ้าภายในบริเวณพื้นที่ทั้งหมดซ่อมแซมติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ ควบคุมการติดตั้งการขยายเขตระบบไฟฟ้า ซ่อมแซมย้ายมิเตอร์ไฟฟ้า ประสานงานกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
๒. จัดทำแผนผังระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้าในโรงเรียน
๓. การออกแบบประมาณการติดตั้งไฟฟ้าภายในอาคาร ติดตั้งซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือครุภัณฑ์ไฟฟ้าแสงสว่าง จัดบันทึกและจัดเก็บ ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า
๔. การดูแลรักษา ซ่อมแซม และติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดภายในโรงเรียนรวมทั้งการคำนวณการใช้กระแสไฟฟ้า สำหรับที่พักอาศัยของข้าราชการและลูกจ้างที่พักอาศัยในบ้านพักโรงเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับคิดค่าไฟฟ้าประจำเดือน
๕. การให้บริการด้านการสื่อสารระบบโทรศัพท์บริหารจัดการการจักระบบโทรศัพท์ในโรงเรียนทั้งระบบภายในและภายนอกประสานงานกับองค์กรโทรศัพท์ ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ปรับปรุงพัฒนาระบบ โทรศัพท์ให้บริการติดต่อ สอบถามทางโทรศัพท์ บริการรับ ตัดโอนสายโทรศัพท์
๖. วางแผนมาตรการการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา ในโรงเรียนภายใต้นโยบาย “ประหยัด คัดค้าน ค่า ปลอดภัย”
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย ประกอบด้วย

๑. นางสาวธัญเกศวรรค์ ชัยสิริพัฒนา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเบญจมาศ บุญปลูก	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓. นายปรเมศวร์ ท่าดี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นายพีรยุทธ เหมนวล	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕. นายกานต์กิตติ ชื่นกลิ่นรูป	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน
๒. ให้บริการด้านสาธารณสุข และให้ความรู้เกี่ยวกับโรคติดต่อ เช่น โควิด-๑๙ ตรวจ ATK โควิด-๑๙
๓. ดูแลการจัดบริการห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะและการให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
๔. จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ ครุภัณฑ์ ในการให้บริการการรักษาพยาบาล
๕. จัดทำบันทึกผู้ใช้บริการประจำวัน จัดทำสถิติข้อมูลเพื่อสรุปประเมินผลและรายงาน
๖. จัดหายาและเวชภัณฑ์เพื่อการปฐมพยาบาลให้เพียงพอและพร้อมในการให้บริการ
๗. จัดนักเรียนในโครงการเกี่ยวกับการบริการสุขภาพอนามัยเยาวชนสาธารณสุขในโรงเรียนร่วมเป็น เจ้าหน้าที่ประจำวันในการให้บริการ
๘. ดำเนินกิจกรรม (อ.ย.น้อย)
๙. จัดทำระเบียบสะสมด้านสุขภาพอนามัยให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. ประสานงานกับเจ้าที่สาธารณสุขเพื่อการตรวจสุขภาพนักเรียนในโรงเรียนอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๑๑. จัดทำรายงานและสถิติเกี่ยวกับนักเรียนที่เจ็บป่วย อุบัติเหตุ เพื่อเสนอและรายงาน
๑๒. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยต่างๆ
๑๓. ให้บริการกลุ่มบริหารงานต่างๆ ในการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๑๔. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงาน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๕. รับผิดชอบดำเนินงานโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานโภชนาการและงานปฎิคมโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุภัคสร เนยสูงเนิน	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐ หาญพละ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวจันทร์จิรา บุสุวะ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสุพัตรา ชัยจันทร์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวเบญจมาศ บุญปลูก	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖. นายปรเมศวร์ ทำดี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗. นายพีรยุทธ เหมนวล	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๘. นายกานต์กิตติ ชื่นกลิ่นธูป	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๙. นายชนกานต์ อองคสาท	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวปริญญานี นาคนวล	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาวกนกพรรณ นันไชยวงศ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางสาวดลธญา ไชยขาล	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๓. นักการภารโรงทุกคน		

งานโภชนาการ และงานปฎิคม มีหน้าที่

๑. กำกับดูแลด้านโภชนาการ ของร้านค้าโรงอาหารให้ถูกสุขลักษณะ สะอาด ปลอดภัย
๒. ควบคุม ดูแล คุณภาพอาหาร และปริมาณให้เหมาะสมกับราคาจำหน่าย รวมทั้งตรวจสอบคุณภาพของอาหาร อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๓. รณรงค์ และปลูกฝัง ด้านสุขนิสัยที่ดีทางโภชนาการระเบียบวินัยในการรับประทานอาหารให้กับนักเรียน
๔. ประเมินผลความพึงพอใจต่อการรับบริการร้านค้าโรงอาหารของครู และนักเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. วางแผนและดำเนินการต้อนรับรับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่างๆที่โรงเรียนจัดขึ้น
๖. จัดเตรียมจัดหาและประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องดื่มในการรับรองบุคลากรต่างๆที่มาร่วมกิจกรรมในโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานธนาคารขยะ ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุภัคสร เนยสูงเนิน	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวดลธญา ไชยขาล	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวเบญจมาศ ชูศรี	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสุชาวดี มณีวรรณ	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวชนกานต์ วิเศษ	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นายพงศกรณ พูลชัยวัฒน์	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวสุพัตรา ชัยจันทร์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๘. นายกานต์กิตติ ชื่นกลิ่นธูป	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๙. คณะสถานักเรียน		เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ดำเนินการธนาคารขยะตามโมเดล “SW & OPS Model”
๒. จัดทำบัญชีรายรับ - จ่าย ต่างๆของธนาคารขยะรีไซเคิล
๓. จัดทำสถิติข้อมูลบัญชีรายรับ - จ่าย ต่างๆของธนาคารขยะรีไซเคิล
๔. ตรวจสอบรายรับ- รายจ่ายประจำวันของธนาคารขยะรีไซเคิล
๕. จัดทำประกาศเกียรติคุณให้แก่ นักเรียน - บุคลากรในโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการ

๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงานธนาคารขยะรีไซเคิล โรงเรียนสัทธิพิทยาคมทุกเดือน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ทราบ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานขับเคลื่อนสถานศึกษาพอเพียง ประกอบด้วย

๑. นางสาวสิริกานต์ มายิ้ม	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางนฤพร ภัคดี	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวนิธิมา นิสัยกล้า	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวปฏิมาภาภรณ์ แสนโสภาวิน	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวสุพัตรา ชัยจันทร์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ดำเนินการขับเคลื่อนสถานศึกษาพอเพียง
๒. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมชน ชมรม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
๓. มีการประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรม หลักคำสอนทางศาสนาในการจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ส่งผลให้ผู้เรียนเห็นคุณค่าภูมิใจ
๔. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. นำผลการติดตามมาปรับปรุง พัฒนา กิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๖. บริหารอาคารสถานที่และจัดการแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๗. ประสานสัมพันธ์กับชุมชนให้มีส่วนร่วมในการส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อการอยู่อย่างพอเพียง
๗. จัดหา ผลิต ใช้ และ เผยแพร่ สื่อการเรียนรู้ เพื่อบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๘. จัดทำ พัฒนาและเผยแพร่ แหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษา เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๙. ใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นในชุมชนที่เสริมสร้างการพัฒนาคุณลักษณะอยู่อย่างพอเพียงของผู้เรียน
๑๐. ติดตามผลการดำเนินโครงการ กิจกรรมพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการดำเนินชีวิตและปฏิบัติการกิจหน้าที่ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๑๑. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงาน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานชุมชนสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นางกิ่งแก้ว ศิริโชคชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางนฤพร ภัคดี	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นางกัลยาณี อุบลโรจน์รัมย์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางวัฒนประภา เจริญศร	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ -๖		เจ้าหน้าที่

นฤพร ภัคดี

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และสร้างภาคีเครือข่าย

๒. ให้บริการชุมชนและรับการสนับสนุนจากชุมชนในการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
๓. ประสานผู้นำองค์กร/ชุมชน/หน่วยงานในพื้นที่บริการ เพื่อให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมงานบุญประเพณี ต่างๆ ตามความเหมาะสม
๔. ประสานความร่วมมือชุมชน ในการร่วมกิจกรรมของโรงเรียนตามความเหมาะสม
๕. ประสานงานหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.งานอนุรักษ์พลังงานสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑. นายปรเมศวร์ ทำดี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายชาราวรรณ์ พุทธรักษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายกานต์กิตติ ชื่นกลิ่นธูป	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นายพีรยุทธ เหมนวล	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำคู่มือมาตรการการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๒. ประชาสัมพันธ์การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน
๓. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๔. จัดทำสถิติข้อมูลการเกี่ยวกับการใช้พลังงานของโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.งานสวนพฤกษศาสตร์ ประกอบด้วย

๑. นายปรเมศวร์ ทำดี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนัตตา รอรุ่ง	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสิริกานต์ มายิ้ม	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวศิวรักษ์ อัครจันทร์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวรัตติยา โลแพทย์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวสุชาวดี มณีวรรณ	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวเบญจมาศ บุญปลูก	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๘. นายพีรยุทธ เหมนวล	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ดำเนินการขับเคลื่อนสวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียน
๒. จัดทำแผนการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๓. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.งานติดตามผลและประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นายสุบิน สุขเดช	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธัญชนก เกตพัชรพงศ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสุชาวดี มณีวรรณ	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสุภัคสร เนยสูงเนิน	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นายพีรยุทธ เหมนวล	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖. นางกิ่งแก้ว ศิริโชคชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

กร. ๒

๑. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนในกลุ่มบริหารงานทั่วไปในปีต่อไป
๓. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปเมื่อสิ้นปีการศึกษา เพื่อเสนอรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ของทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางณัฐชา จันทร์ดา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสัตหีบวิทยาคม