



คำสั่งโรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา “กรุงไทยอนุเคราะห์”

ที่ ๑๙๒/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยตามอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๓๙ วรรคสอง และ พรบ.การศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ โรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา “กรุงไทยอนุเคราะห์” จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกลุ่มงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ นายณัฐกิตต์ ไมตรี รองผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา “กรุงไทยอนุเคราะห์”

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการดำเนินการงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์

๒. หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ นางณัฐทิพย์ รัตนรัฐไชยศรี ครู

ขอบข่ายงาน

๑. กลุ่มงานธุรการ

๑.๑ งานวางแผนงานธุรการ

๑.๒ งานบริหารงานธุรการ

๑.๓ งานบริหารงานสารบรรณ

๑.๔ งานประเมินผลการดำเนินงานธุรการ

๒. กลุ่มงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๒.๑ งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๒.๒ งานบริการอาคารเรียน

๒.๓ งานบริการห้องเรียน

๒.๔ งานบริการห้องบริการ

๒.๕ งานบริการห้องพิเศษ

๒.๖ งานบริการอาคารประกอบ

๒.๗ งานให้บริการน้ำดื่ม

๒.๘ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๒.๙ งานสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

๒.๑๐ งานสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

๒.๑๑ งานประเมินผลการดำเนินงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๓. กลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

๓.๑ การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และภาคีเครือข่าย

๓.๒ การให้บริการชุมชน

๓.๓ การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน

๓.๔ การได้รับการสนับสนุนจากชุมชน

๓.๕ การประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

๔. กลุ่มงานบริการ

๔.๑ งานสารสนเทศ

๔.๒ งานประกันอุบัติเหตุ

๔.๓ งานโภชนาการ

๔.๔ งานธนาคารโรงเรียน

๔.๕ งานธนาคารขยะ

๔.๖ งานโสตทัศนูปกรณ์

๔.๗ งานร้านค้าสวัสดิการ

๔.๘ งานบริหารลูกจ้างชั่วคราว (คนงาน)

๔.๙ งานโครงการกรุงไทยสานฝัน (โรงเรียนดีใกล้บ้าน)

๔.๑๐ งานพัสดุสำนักงาน

๔.๑๑ งานตกแต่งสถานที่

๔.๑๒ งานเงินสวัสดิการโรงเรียน

๔.๑๓ เทพารักษ์ พิทักษ์พันธุ์ไม้ในโรงเรียน

รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ นางเมตตา ณ ปัตตานี

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

๒. ช่วยกำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นางณัฐทิพย์ ธีระรัฐไชยศรี	ครู	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นางเมตตา ณ ปัตตานี	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มงาน
๓. นางจิราพร ทัพสงเคราะห์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางวินิตา จำนงค์	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ

๕. นายอนุชา ภูชนะศรี	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวสุดารัตน์ ศิลปศร	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นายจำนงค์ ทองลอย	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางสาวสุดารัตน์ ศิลปศร.	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙. นางสาวรุ่งฤดี แสงฟ้า	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวนุชนาฏ เยียดยัด	ครู	กรรมการ
๑๑. นายปภังกร ยิ่งเมือง	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวประยูร แสไพศาล	ครู	กรรมการ
๑๓. นายวันชนะ เหมือนมิ่ง	ครู	กรรมการ
๑๔. นางสาวสุจิตรา เอียดซัง	ครู	กรรมการ
๑๕. นางสาวบุษกร สุภาพล	ครู	กรรมการ
๑๖. นางสาวชลธิชา กาศมัยจันทร์	ครู	กรรมการ
๑๗. นายประทีน บุญงาม	ครู	กรรมการ
๑๘. นายวุฒิสาร สุขศรี	ครู	กรรมการ
๑๙. นายปกรณ์เกียรติ คงพิมลสิน	ครู	กรรมการ
๒๐. นายอดิศักดิ์ ปัญญาภู	ครู	กรรมการ
๒๑. นายชาติชาย ตรุษดี	ครู	กรรมการ
๒๒. นางสาวเกศิณี มังครัด	ครู	กรรมการ
๒๓. นางสาวพรพิมล ทาระเวทย์	ครู	กรรมการ
๒๔. นางสาวสุชาดา เพิ่มพูล	ครู	กรรมการ
๒๕. ว่าที่ ร.ต. อำพล คิมวงษ์ษา	ครู	กรรมการ
๒๖. นายศักดิ์สิทธิ์ เลิศหล้าทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๗. นายโสพล เจือจันทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๘. นายวิทย์ยากร ปุบุตร	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒๙. นายพยุหศักดิ์ ป้องแก้ว	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓๐. นางสาวชลดา มากไหม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓๑. นางสาวน้ำทิพย์ สุขทน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๓๒. นางสาวสายชล พลระนงค์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๑. กลุ่มงานธุรการ

๑.๑ งานวางแผนงานธุรการ

ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวน้ำทิพย์ สุขทน
มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ เป็นลายลักษณ์อักษร

๒. รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการที่เป็นปัจจุบัน จัดทำเป็นเอกสารแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานธุรการไว้ในโรงเรียน จัดทำเป็นเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ
๓. กำหนดและจัดทำแผนงานธุรการเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดผู้รับผิดชอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนและนำผลการประเมินมาใช้ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานธุรการ
๔. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานธุรการ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวน้ำทิพย์ สุกทน

มีหน้าที่

๑. กำหนดขอบข่ายงานธุรการ ทำแผนภูมิการบริหารงานธุรการ จัดทำพรรณานางงานธุรการ
๒. กำหนดแนวทางการจัดบุคลากรให้เหมาะสมตามลักษณะงาน
๓. แต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบงานเป็นลายลักษณ์อักษร มีการประเมินผลพัฒนาบุคลากรด้านธุรการ
๔. จัดสถานที่ปฏิบัติงานภายในห้องธุรการเป็นสัดส่วนและสะดวกแก่การให้บริการ เหมาะสม และปลอดภัย
๕. จัดทำและประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานบริหารงานสารบรรณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวน้ำทิพย์ สุกทน

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. จัดทำหลักฐานการโต้ตอบหนังสือราชการ หนังสือราชการที่โต้ตอบถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๓. กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
๔. จัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๕. จัดระบบการค้นหาหนังสือราชการและหลักฐานต่างๆ ให้สะดวก รวดเร็ว
๖. จัดให้มีการจัดระบบด้านบริการงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ
๗. บันทึกการประชุมประจำเดือน บันทึกการตรวจเยี่ยม
๘. มีการประเมินผล นิเทศ ติดตาม การดำเนินงานธุรการ โดยมีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้ และนำผลการประเมินไปพัฒนาและปรับปรุงงานธุรการ
๙. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานประเมินผลการดำเนินงานธุรการ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวน้ำทิพย์ สุขทน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบสอบถามการดำเนินงานของงาน/โครงการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. จัดทำประเมินผลความพึงพอใจงานบริหารทั่วไป
๓. จัดเก็บหลักฐานการประเมินการดำเนินงาน/โครงการ
๔. วิเคราะห์ผลการประเมินผลงาน และเผยแพร่ให้ทราบทั่วกัน
๕. สรุปผลการดำเนินงานของงาน/โครงการ ฝ่ายบริหาร
๖. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๒.๑ งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายวันชนะ เหมือนมิ่ง
๒. นายจรสสร เจริญสุข
๓. นายอดิศักดิ์ ปัญญาญ
๔. ว่าที่ ร.ต. อำพล คิมวงษ์ษา
๕. นายวิทย์ยากร ปุบุตร
๖. นายพยุงค์ศักดิ์ ป้องแก้ว
๗. นายปกรณ์เกียรติ คงพิมลสิน
๘. นายโสพล เจือจันทร์
๙. นายวุฒิสาร สุขศรี

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดงาน/โครงการกำกับดูแลความสะอาดและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน
๒. จัดบรรยากาศภายในโรงเรียนให้เหมาะสมในการจัดการเรียนการสอน กำกับติดตาม ควบคุม ดูแล มอบหมายงานแก่ผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ดูแลความสะอาดทั่วไปของสิ่งแวดล้อม ให้สะอาดปราศจากกลิ่นรบกวน
๔. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบริหารอาคารเรียน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายวันชนะ เหมือนมิ่ง
๒. นายจรสสร เจริญสุข
๓. นายอดิศักดิ์ ปัญญาญ

๔. ว่าที่ ร.ต. อำพล คิ้มวงษ์ษา
๕. นายวิทย์ยากร ปุบุตร
๖. นายพยุงศักดิ์ ป้องแก้ว
๗. นายปกรณ์เกียรติ คงพิมลสิน
๘. นายโสพล เจือจันทร์

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี งานอาคารเรียน
๒. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ การใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า การปรับซ่อม อาคาร สถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ
๓. ควบคุมนักการภารโรงให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบแนวปฏิบัติที่วางไว้
๔. จัดบริการและควบคุมดูแลรักษา จัดซ่อมสิ่งอำนวยความสะดวก สาธารณูปโภค
๕. รับผิดชอบ จัดซื้อ จัดหา การควบคุมดูแลรักษาและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ประตุนหน้าต่างให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์
๖. ตกแต่งอาคารเรียนให้สวยงาม มีแสงสว่างเพียงพอ เพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน
๗. จัดระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ใช้การได้ดี
๘. ดูแลสภาพสีของอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย
๙. จัดให้มีป้ายชื่อบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
๑๐. จัดบรรยากาศที่สนับสนุนและส่งเสริมทางวิชาการ ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อ
๑๑. รักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่
๑๒. จัดให้มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกันรักษาความปลอดภัย
๑๓. ฝึกอบรมหรือฝึกซ้อมวิธีรักษาความปลอดภัย
๑๔. จัดระบบและควบคุมติดตามการปฏิบัติงาน
๑๕. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานบริหารห้องเรียน

- | | |
|--------------|--------------------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑. นายวันชนะ เหมือนมิ่ง |
| | ๒. นายจรสสร เจริญสุข |
| | ๓. นายอดิศักดิ์ ปัญญาญ |
| | ๔. ว่าที่ ร.ต. อำพล คิ้มวงษ์ษา |
| | ๕. นายวิทย์ยากร ปุบุตร |
| | ๖. นายพยุงศักดิ์ ป้องแก้ว |
| | ๗. นายปกรณ์เกียรติ คงพิมลสิน |
| | ๘. นายโสพล เจือจันทร์ |

มีหน้าที่

๑. ตกแต่งห้องเรียนให้สวยงาม มีแสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเทสะดวก ไม่แออัด ดูแลรักษาให้อยู่ใน สภาพดีและมีบรรยากาศทางวิชาการ
๒. จัดโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ประจำห้องให้อยู่ในสภาพดี
๓. จัดให้มีสื่อและอุปกรณ์การสอนที่จำเป็นประจำห้อง
๔. จัดให้มีเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น
๕. จัดทำแผนและระเบียบการใช้ห้องเรียน
๖. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานบริหารห้องบริการ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายวันชนะ เหมือนมิ่ง
๒. นายจำนงค์ ทองลอย
๓. นางสาวนุชนาฏ เยียดยัด
๔. นางสาวสุจิตรา เอียดซัง
๕. นางสาวเกศิณี มังครัด
๖. นายประทีน บุญงาม
๗. นายปกรณ์เกียรติ คงพิมลสิน
๘. นายอดิศักดิ์ ปัญญาภู
๙. ว่าที่ ร.ต. อำพล คัมวงษ์ษา
๑๐. นางสาวพรพิมล ทาระเวทย์
๑๑. นางสาวศศิประภา ศรีแสง
๑๒. นางสาวสุชาดา เพิ่มพูล
๑๓. นายศักดิ์สิทธิ์ เลิศหล้าทอง
๑๔. นายชาติชาย ตรุษดี
๑๕. นายวิทย์ยากร ปุบุตร
๑๖. นายพยุงค์ศักดิ์ ป้องแก้ว

มีหน้าที่

๑. มีแผนงาน ตารางและระเบียบการใช้ห้องบริการ ห้องประชุมกรุงเทพมหานคร ห้องประชุมหลวง พ่อคำดีระวีอนุสรณ์ อาคารองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี โรงอาหาร อาคารโดมเอนกประสงค์ ห้องพยาบาล ห้องน้ำ ห้องส้วม ลานจอดรถ
๒. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาเป็นลายลักษณ์อักษร

๓. บำรุงรักษาห้องบริการให้มีสภาพมั่นคง สะอาด มีระเบียบ สวยงาม ปลอดภัย ใช้การได้และเอื้อต่อการเรียนรู้
๔. ซ่อมแซมปรับปรุงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานมีแผนการบำรุงรักษาให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการกำกับ ควบคุมดูแลอย่างเป็นระบบ
๕. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๗.

๒.๕ งานบริหารห้องพิเศษ

- ผู้รับผิดชอบ
๑. นายวันชนะ เหมือนมิ่ง
 ๒. นายจำนงค์ ทองลอย
 ๓. นางสาวนุชนาฏ เยียดยัด
 ๔. นางสาวสุจิตรา เอียดซัง
 ๕. นางสาวเกศิณี มังครัด
 ๖. นายประทีน บุญงาม
 ๗. นายปกรณ์เกียรติ คงพิมลสิน
 ๘. นายอดิศักดิ์ ปัญญาภู
 ๙. ว่าที่ ร.ต. อัมพล คิมวงษ์ษา
 ๑๐. นางสาวพรพิมล ทาระเวทย์
 ๑๑. นางสาวศศิประภา ศรีแสง
 ๑๒. นางสาวสุชาดา เพิ่มพูล
 ๑๓. นายศักดิ์สิทธิ์ เลิศหล้าทอง
 ๑๔. นายชาติชาย ตรุษดี
 ๑๕. นายวิทย์ยากร ปุบุตร
 ๑๖. นายพยุงศักดิ์ ป้องแก้ว

มีหน้าที่

๑. มีแผนงาน ตารางและระเบียบการใช้ห้องพิเศษ ห้องประชุมกรุงเทพฯอนุเคราะห์ ห้องประชุม หลวงคำดีระวีอนุสรณ์ อาคารองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี. โรงอาหาร อาคารโดมเอนกประสงค์ ห้องพยาบาล ห้องน้ำ ห้องส้วม ลานจอดรถ
๒. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. บำรุงรักษาห้องพิเศษให้มีสภาพมั่นคง สะอาด มีระเบียบ สวยงาม ปลอดภัย
๔. ซ่อมแซมปรับปรุงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานมีแผนการบำรุงรักษาให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการกำกับ ควบคุมดูแลอย่างเป็นระบบ
๕. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานบริหารอาคารประกอบ

- ผู้รับผิดชอบ
๑. นายวันชนะ เหมือนมิ่ง
 ๒. นายจรสสร เจริญสุข
 ๓. นายวุฒิสาร สุขศรี
 ๔. นายอดิศักดิ์ ปัญญาภู
 ๕. ว่าที่ ร.ต. อัมพล คิมวงษ์ษา
 ๖. นายปกรณ์เกียรติ คงพิมลสิน
 ๗. นายวิทย์ยากร ปุบุตร
 ๘. นายพยุงค์ศักดิ์ ป้องแก้ว
 ๙. นายโสพล เจือจันทร์

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี งานอาคารเรียนและอาคารประกอบ
๒. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ การใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า การปรับซ่อม อาคาร สถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ
๓. ควบคุมนักการภารโรงให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบแนวปฏิบัติที่วางไว้
๔. จัดบริการและควบคุมดูแลรักษา จัดซ่อมสิ่งอำนวยความสะดวก สาธารณูปโภค
๕. รับผิดชอบ จัดซื้อ จัดหา การควบคุมดูแลรักษาและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ประตู หน้าต่างให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์
๖. ตกแต่งอาคารเรียนให้สวยงาม มีแสงสว่างเพียงพอ เพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน
๗. จัดระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ใช้การได้ดี
๘. ดูแลสภาพสีของอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย
๙. จัดให้มีป้ายชื่อบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
๑๐. จัดบรรยากาศที่สนับสนุนและส่งเสริมทางวิชาการ ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๑๑. จัดให้มีห้องเรียนเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
๑๒. จัดให้มีห้องบริการตามเกณฑ์มาตรฐาน
๑๓. จัดให้มีห้องพิเศษตามเกณฑ์มาตรฐาน
๑๔. รักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่
๑๕. จัดให้มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกันรักษาความปลอดภัย
๑๖. ฝึกอบรมหรือฝึกซ้อมวิธีรักษาความปลอดภัย
๑๗. จัดระบบและควบคุมติดตามการปฏิบัติงาน
๑๘. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานให้บริการน้ำดื่ม

- ผู้รับผิดชอบ ๑. นายปกรณ์เกียรติ คงพิมลสิน
๒. นายจรสสร เจริญสุข

มีหน้าที่

๑. มีชุดอุปกรณ์กรองน้ำเพื่อผลิตน้ำดื่ม
๒. มีน้ำดื่มที่สะอาดถูกสุขลักษณะ และเพียงพอกับจำนวนผู้บริโภค
๓. มีการตรวจสอบถึงบรรจุภัณฑ์ และชุดอุปกรณ์ผลิตน้ำดื่มให้ถูกสุขลักษณะ
๔. มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำ
๕. มีการรณรงค์ให้ความรู้และเห็นคุณค่าของการบริโภคน้ำดื่มที่สะอาด การผลิตหรือการจำหน่ายน้ำดื่มที่ผ่านการรับรองคุณภาพ
๖. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

- ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวสุจิตรา เอียดซัง
๒. นางสาวรุ่งฤดี แสงฟ้า
๓. นางสาวสายชล พลระนงค์
๔. นางเมตตา ณ ปัตตานี
๕. นางสาวชลธิชา กาศมัยจันทร์
๘. นางสาวเกศิณี มังครัด

มีหน้าที่

๑. มีแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๒. มีนักเรียนและบุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปี
๓. มีการประสานการดำเนินงานในการจัดกิจกรรม ส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งมีการส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. มีการประเมินผลการดำเนินการส่งเสริมสุขภาพอนามัย และนำผลการประเมินไปปรับปรุง
๕. กระบวนการส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง
๖. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

- ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวศศิประภา ศรีแสง
๒. นางสาวสุชาดา เพิ่มพูล
๓. นางสาวสายชล พลระนงค์

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงาน ประชาสัมพันธ์

๒. วางแผนและพัฒนางานประชาสัมพันธ์
๓. ผลิตสื่อ สารสนเทศ สิ่งพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์
๔. ดำเนินการประกาศ กระจายเสียงข่าวสารราชการของโรงเรียน
๕. ทำหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน
๖. จัดทำวารสารของโรงเรียน และจดหมายข่าวเผยแพร่ข่าวสารของครู นักเรียน และโรงเรียน
๗. ประสานงานเผยแพร่ผลงานของโรงเรียน นักเรียนกับสื่อมวลชนส่วนกลาง และส่วนท้องถิ่น
๘. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

- ผู้รับผิดชอบ
๑. นางจิราพร ทัพสงเคราะห์
 ๒. นางสาวสุชาดา เพิ่มพูล
 ๓. นางสาวศศิประภา ศรีแสง
 ๔. นางสาวสายชล พลระนงค์

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. กำหนดวิธีการและแนวปฏิบัติตามอุดมการณ์ และเผยแพร่ให้ทราบทั่วกัน
๓. จัดทำหลักฐานการปฏิบัติและผลการปฏิบัติตามอุดมการณ์
๔. รวบรวมผลงานทางวิชาการของโรงเรียนและเผยแพร่ให้ปรากฏแก่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง
๕. ให้บริการ มีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของชุมชน
๖. รวบรวมกิจกรรมและผลงานในการปลูกฝังจริยธรรมและคุณธรรมของโรงเรียน
๗. ยกย่อง เชิดชู คุณงามความดีของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๘. รวบรวมเกียรติประวัติด้านอื่น ๆ ของโรงเรียนไว้เป็นหลักฐาน เผยแพร่ให้ทราบทั่ว กันทั้งภายในโรงเรียนและชุมชน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานประเมินผลการดำเนินงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- ผู้รับผิดชอบ
๑. นายวันชนะ เหมือนมิ่ง
 ๒. นายวุฒิสาร สุขศรี
 ๓. นายอดิศักดิ์ ปัญญาภู
 ๔. ว่าที่ ร.ต. อัมพล คิมวงษ์ษา
 ๕. นายโสพล เจือจันทร์

มีหน้าที่

๑. มีการประเมินผลการดำเนินงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๒. มีการประเมินผลในระดับงานย่อยภายในโรงเรียน
๓. มีการประเมินผลในรูปแบบของคณะกรรมการ
๔. มีการวิเคราะห์ผลการประเมิน
๕. การนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนา การดำเนินงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๖. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

๓.๑ งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และภาคีเครือข่าย

- ผู้รับผิดชอบ
๑. นางวินิตา จำนงค์
 ๒. นางจิราพร ทัพสงเคราะห์
 ๓. นายอนุชา ภูชนะศรี
 ๔. นางฐิติมา เสือหนู
 ๕. นางสาวสุตารัตน์ ศิลปศร
 ๖. นางสาวรุ่งฤดี แสงฟ้า
 ๗. นางสาวนุชนาฏ เยียดยัด
 ๑๐. นางสาวประยูร แสไพศาล
 ๑๑. นางสาวสุจิตรา เอียดซัง
 ๑๒. นางเมตตา ณ ปัตตานี
 ๑๓. นางสาวสายชล พลระนงค์
 ๑๔. นางสาวชลธิชา กาศมัยจันทร์
 ๑๕. นางสาวพรพิมล ทาระเวทย์
 ๑๖. นางสาวสุชาดา เพิ่มพูล
 ๑๙. นางสาวเกศิณี มังครัด
 ๒๐. นางสาวน้ำทิพย์ สุกทน
 ๒๑. นางสาวบุษกร สุภาพล

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลของชุมชน วิเคราะห์ จัดระบบและนำไปใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนประจำปี
๓. ติดตามการดำเนินการตามแผน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานให้บริการชุมชน

- ผู้รับผิดชอบ
๑. นางวินิตา จำนงค์
 ๒. นางจิราพร ทัพสงเคราะห์
 ๓. นายอนุชา ภูชนะศรี
 ๔. นายวันชนะ เหมือนมิ่ง
 ๕. นายวุฒิสาร สุขศรี
 ๖. นางสาวสุจิตรา เอียดซัง
 ๗. นายวิทย์ยากร ปุบุตร
 ๘. นายพยุงค์ศักดิ์ ป้องแก้ว
 ๙. นายโสพล เจือจันทร์

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานความสัมพันธ์กับชุมชน
๒. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน
๓. เผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนสู่ชุมชน
๔. ประสานกับกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้บริการด้านข่าวสาร ส่งเสริมสุขภาพ อนามัยส่งเสริมอาชีพ นันทนาการ อาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ วิชาการ กิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชนโรงเรียนและนักเรียน
๕. ดำเนินการงานที่เกี่ยวข้องกับสมาคมศิษย์เก่าของโรงเรียน
๖. ร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กรการกุศลต่างๆ เพื่อสาธารณประโยชน์
๗. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน

- ผู้รับผิดชอบ
๑. นายอดิศักดิ์ ปัญญาภู
 ๒. นางสาวสุจิตรา เอียดซัง
 ๓. ว่าที่ ร.ต.อำพล คิมวงษ์ษา

มีหน้าที่

๑. ให้บริการข่าวสารแก่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง และพัฒนารูปแบบวิธีการให้บริการ
๒. เก็บหลักฐานและผลงานการให้บริการข่าวสารแก่ชุมชน
๓. ให้บริการอาคารสถานที่, วัสดุครุภัณฑ์แก่ชุมชนอย่างต่อเนื่องและปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ
๔. เก็บหลักฐานการให้บริการอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์แก่ชุมชน
๕. จัดทำแนวปฏิบัติในการให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์

๖. ร่วมมือกับชุมชนพัฒนาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง
๗. จัดเก็บหลักฐานและผลงานการร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาท้องถิ่น
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานได้รับการสนับสนุนจากชุมชน

- ผู้รับผิดชอบ
๑. นางสาวสุจิตรา เอียดซัง
 ๒. นางสาวรุ่งฤดี แสงฟ้า
 ๓. นางเมลดา ณ ปัตตานี
 ๔. นางสาวชลธิชา กาศมัยจันทร์
 ๕. นางสาวเกศิณี มังครัด
 ๖. นางสาวสายชล พลระนงค์

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ขอความสนับสนุนจากชุมชนด้านทรัพย์สิน และด้านบริการ
๒. กำหนดบทบาทในการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชน ในการจัดและพัฒนาการศึกษา เช่น กำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงานและ ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา และ การพิทักษ์สิทธิประโยชน์ของนักเรียน
๓. ประชาสัมพันธ์ การขอรับการสนับสนุนด้านทรัพย์สิน การให้บริการและด้านวิชาการ ให้ชุมชนทราบ อย่างต่อเนื่อง
๔. จัดเก็บหลักฐานผลงานการสนับสนุนจากชุมชนในทุกด้าน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

- ผู้รับผิดชอบ
๑. นางสาวเกศิณี มังครัด
 ๒. นางสาวบุษกร สุภาพล
 ๓. นางสาวสุชาดา เพิ่มพูล

มีหน้าที่

๑. ประเมินผลงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๒. จัดเก็บหลักฐานการประเมินผลงานระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๓. วิเคราะห์ผลการประเมิน และนำผลไปปรับปรุงงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง โรงเรียนกับชุมชน
๔. จัดกิจกรรมสนับสนุนให้ทุกคนในโรงเรียนได้สร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
๕. นำผลการวิเคราะห์ประเมินผล ไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน และติดตามผล
๖. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานบริการ

๔.๑ งานสารสนเทศ

- ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวสุชาดา เพิ่มพูล
๒. นางสาวศศิประภา ศรีแสง

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดแนวทางจัดทำโครงการ/กิจกรรมพัฒนางานสารสนเทศข้อมูลด้านบุคลากร อาคารสถานที่ ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ข้อมูลด้านสื่อและเทคโนโลยีให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานต้นสังกัด
๓. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์โรงเรียน
๔. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำสารสนเทศประจำปีการศึกษา
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานสารสนเทศและนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานประกันอุบัติเหตุ

- ผู้รับผิดชอบ นางสาวเกศิณี มังครัด

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน ครูและบุคลากรของโรงเรียน
๒. ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิภาพนักเรียนครูและบุคลากรของโรงเรียน
๓. ดำเนินการจัดทำการประกันอุบัติเหตุให้แก่ นักเรียน ครูและบุคลากรของโรงเรียน ดูแลอำนวยความสะดวกและประสานงานและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานประกันอุบัติเหตุ
๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานโภชนาการ

- ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวนุชนาฏ เขียดยัด
๒. นางสาวพรพิมล ทาระเวทย์
๓. นางสาวจุฬาลักษณ์ อภัยรุณ
๔. นางสาวประยูร แสไพศาล
๕. นางสาววิระดา กัญยาประสิทธิ์

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน งานโภชนาการ
๒. รับสมัคร คัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารและกำหนดประเภทของอาหาร

๓. ควบคุมการประกอบอาหาร ดูแลคุณภาพอาหาร น้ำดื่ม ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการและควบคุมราคาให้อยู่ในอัตราที่เหมาะสม ตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดมูลฝอย การทำความสะอาด สะอาด โรงอาหาร และบริเวณที่นั่งรับประทานอาหารของนักเรียน
๔. จัดป้ายนิเทศให้ความรู้เรื่องโภชนาการแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนให้บริโภคอาหาร ที่ถูกสุขลักษณะ
๕. จัดให้มีการตรวจการปนเปื้อนในอาหาร โดยกิจกรรมชุมนุม อย.น้อยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดโรงอาหาร สะอาดถูกหลักอนามัย, เป็นระเบียบเรียบร้อย, มีแสงสว่างเพียงพอ, ตกแต่งสวยงาม, อากาศ ถ่ายเทสะดวก
๗. จัดให้มีโต๊ะ เก้าอี้เพียงพอ และเครื่องอำนวยความสะดวก ให้อยู่ในสภาพดีและใช้งานได้
๘. จัดให้มีที่รองรับขยะและเศษอาหาร ถูกหลักอนามัยและเพียงพอ
๙. จัดระบบทำความสะอาดและบำบัดน้ำเสีย ปราศจากกลิ่นรบกวน
๑๐. แก้ปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปรับปรุงพัฒนางานโภชนาการของโรงเรียน
๑๑. ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษต่างๆ
๑๒. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานธนาคารโรงเรียน

- ผู้รับผิดชอบ
๑. นางสาวบุษกร สุภาพล
 ๒. นางวินิตา จำนงค์
 ๓. นางสาวสุชาดา เพิ่มพูล

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี งานธนาคารโรงเรียน
๒. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับธุรกิจธนาคาร
๓. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังทัศนคติในการออมทรัพย์
๔. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกในความรับผิดชอบ และให้ปฏิบัติเป็นปกตินิสัย
๕. จัดกิจกรรมเพื่อให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจในการออมทรัพย์ สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้และสามารถแนะนำผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนต่าง ๆ ทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ โดยสอดคล้องกับวิธีการสอน
๗. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานธนาคารขยะ

- ผู้รับผิดชอบ
๑. ว่าที่ ร.ต. อำพล คิมวงษ์ษา

๒. นายวุฒิสาร สุขศรี
๓. นายจรสสร เจริญสุข
๔. นายปกรณ์เกียรติ คงพิมลสิน
๕. นายวิทย์ยากร ปุบุตร

มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลการทำงานของนักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ของธนาคารขยะ
๒. จัดทำบัญชีรายรับ - จ่าย ต่างๆ ของธนาคารขยะโรงเรียน
๓. จัดทำสถิติข้อมูลบัญชีรายรับ - จ่ายต่างๆ ของธนาคารขยะ
๔. ตรวจสอบรายรับ- รายจ่ายประจำวันของธนาคารขยะโรงเรียน
๕. จัดทำเกียรติบัตรให้แก่นักเรียน - บุคลากรในโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการ
๖. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานโสตทัศนอุปกรณ์

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายจ่านงค์ ทองลอย
๒. นายประทีน บุญงาม
๓. นายศักดิ์สิทธิ์ เลิศหล้าทอง

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
๒. จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อทัศนอุปกรณ์ให้ครบตามเกณฑ์
๓. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย
๔. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้คำแนะนำ วิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ มีเอกสารแนะนำ
๖. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนทั้งในและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
๗. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการ การใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๘. จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ
๙. จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
๑๐. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ
๑๑. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียงภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร
๑๒. จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๑๓. จัดทำแบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการงานโสตฯ และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการประจำวัน
๑๔. จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู ผลิตใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างถูกต้องเหมาะสม

๑๖. จัดกิจกรรมสนับสนุน การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๗. บันทึกสรุปข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือมีการจัดทำสถิติต่าง ๆ
๑๘. จัดป้ายนิเทศ แนะนำ สาธิต การใช้สื่อทัศนอุปกรณ์ แก่ผู้เกี่ยวข้อง
๑๙. บริการสื่อการสอนให้นักเรียนตามความสนใจ
๒๐. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ทุกสิ้นภาคเรียน
๒๑. จัดงบประมาณเพื่อซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามความเหมาะสม
๒๒. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
๒๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานร้านค้าสวัสดิการ

- ผู้รับผิดชอบ
๑. นางสาวประยูร แสไพศาล
 ๒. นายปภักร ยังเมือง
 ๓. นางสาววิระดา กันยาประสิทธิ์

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปี ของงานสวัสดิการร้านค้า ให้เป็นไปตามระเบียบว่า ด้วยการให้บริการของสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา "กรุงไทยอนุเคราะห์"
๒. จัดซื้อและจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน
๓. จัดทำทะเบียนตรวจสอบสินค้าคงเหลือในแต่ละวัน เพื่อการจัดหาสินค้าที่หมดเข้าร้านค้าสวัสดิการ
๔. จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย และบัญชีทุกประเภทที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดให้มีคณะผู้รับผิดชอบตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการให้บริการของร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา “กรุงไทยอนุเคราะห์”
๖. เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ
๗. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานบริหารลูกจ้างชั่วคราว (คนงาน)

- ผู้รับผิดชอบ
๑. นางณัฐทีภัทร์ ธนรัฐไชยศรี
 ๒. นายอนุชา ภูชนะศรี
 ๓. นายวันชนะ เหมือนมิ่ง

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานนัการภารโรง

๒. กำกับดูแลการบริหารงานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งนักการภารโรง พนักงานทำความสะอาด สะอาดโดยให้มีการกำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรดังกล่าว สรุป รายงานผล การประเมินเมื่อสิ้นภาคเรียน
๓. วางแผน เสนอการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ในหน้าที่ของนักการภารโรง พนักงานทำความสะอาด
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานโครงการกรงูไทยสานฝัน (โรงเรียนดีใกล้บ้าน)

- ผู้รับผิดชอบ
๑. นางวิจิตา จำนงค์
 ๒. นางสาวบุษกร สุภาพล
 ๓. นางสาวสุชาดา เพิ่มพูล

มีหน้าที่

๑. ติดต่อประสานงานกับ บมจ. ธนาคารกรุงไทย สำนักงานใหญ่เกี่ยวกับโครงการกรงูไทยสานฝัน
๒. จัดส่ง รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานพัสดุสำนักงาน

- ผู้รับผิดชอบ
๑. นางสาวรุ่งฤดี แสงฟ้า
 ๒. นางสาวชลธิชา กาศมัยจันทร์
 ๓. นางชมภูณัฐ สาทิตวงศ์เจริญ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์ ระบบบริหารงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
๒. ดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียนเบิก-จ่าย ควบคุม และจัดทำรายงานประจำปีในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓. เบิก-จ่ายงบประมาณเพื่อการจัดซื้อพัสดุในฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานตักแตงสถานที่

- ผู้รับผิดชอบ
๑. นางสาวรุ่งฤดี แสงฟ้า
 ๒. นางสาวพรพิมล ทาระเวทย์

มีหน้าที่

๑. วางแผนด้านงานตักแตงบริเวณโรงเรียนสำหรับงานพิธีและวันสำคัญต่างๆ โดยกำหนดงาน/โครงการ งบประมาณเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดตักแตงงานพิธีและวันสำคัญต่างๆ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานเงินสวัสดิการโรงเรียน

- ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวสุดารัตน์ ศิลปคร
๒. นางสาวชลดา มากไหม

มีหน้าที่

๑. เบิก - จ่าย เงินสวัสดิการโรงเรียน
๒. สรุปรายงานประจำเดือนส่งผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ เทพารักษ์ พิทักษ์พันธุ์ไม้ในโรงเรียน

- ผู้รับผิดชอบ ๑. นางจิราพร ทัพสงเคราะห์
๒. นายอนุชา ภูชนะศรี
๓. นายอดิศักดิ์ ปัญญาภู
๔. ว่าที่ ร.ต.อำพล คิมวงษ์ษา
๕. นายโสพล เจือจันทร์
๖. นักการภารโรงและแม่บ้านทุกคน

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดงาน/โครงการ กำกับที่เกี่ยวกับพันธุ์ไม้ในโรงเรียน
๒. ออกแบบ ตกแต่ง ดูแล บำรุงรักษา และจัดแหล่งเรียนรู้พันธุ์ไม้ในโรงเรียน
๓. สร้างโรงเรียนเพื่อขยายพันธุ์ไม้ในโรงเรียน
๔. นำพันธุ์ไม้จากโรงเรียนไปตกแต่งสถานที่และกิจกรรมต่างๆในโรงเรียน
๕. จัดหาพันธุ์ไม้เพื่อใช้ในการตกแต่งแหล่งเรียนรู้และสวนหย่อมภายในโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีกับราชการสืบไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖



(นางจันทร์ษา ชัยวัฒน์ธีรากร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา “กรุงไทยอนุเคราะห์