

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปโรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีให้กับครูและบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการและการจัดการศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับนักเรียนและผู้เกี่ยวข้อง โดยสอดคล้องกับนโยบายการบริหารของ สพฐ. กลุ่มบริหารงานทั่วไป ได้จัดทำกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานโดยมุ่งหวังว่าการปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปโรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา เล่มนี้จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อครู บุคลากร นักเรียน ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องต่อไป

กลุ่มบริหารงานทั่วไปโรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
กลุ่มบริหารงานทั่วไป	
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๔
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	
ขั้นตอนการดำเนินงาน	๓๐
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓๓
คำสั่งโรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา	๓๔
แบบฟอร์ม	๔๔

ส่วนที่ ๑ บทนำ

การบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานทั่วไป การวางแผนและจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพสภาพแวดล้อมทางกายภาพ ได้แก่ สภาพแวดล้อมที่เป็นวัตถุ เช่น บริเวณโรงเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องประกอบครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สิ่งชี้วัดถึงลักษณะสภาพแวดล้อมทางกายภาพที่ดี ได้แก่ การถูกสุขลักษณะ ความร่มรื่น ความสวยงาม ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความสะดวกต่าง ๆ

การวางแผนการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพนั้น ทางโรงเรียนต้องคำนึงถึงสภาพปัญหาความต้องการและความจำเป็นของโรงเรียนนั้น ๆ โดยเฉพาะนักเรียนซึ่งเป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ผู้บริหารและครูต้องยอมรับว่านักเรียนทุกคนมีความสามารถและเป็นส่วนหนึ่งของโรงเรียนที่มีความรักความผูกพัน โรงเรียนจึงควรเปิดโอกาสให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดการวางแผนการจัดสภาพแวดล้อมในโรงเรียนด้วย

โรงเรียนท่ายเหมืองวิทยา มีการวางแผนการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพในโรงเรียน มีคณะกรรมการทำงานโดยมีผู้อำนวยการเป็นประธาน มีรองผู้อำนวยการ ครู และนักเรียนร่วมมือกันช่วยกันพัฒนาและส่งเสริมให้โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมทางกายภาพที่ดี

การวางแผนการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพของโรงเรียนท่ายเหมืองวิทยาแบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะคือ

๑. สภาพแวดล้อมทางกายภาพ ภายนอกของอาคารเรียน ได้แก่ สถานที่ตั้งของโรงเรียน รูปการจัดผัง อาคารเรียน การตกแต่ง ผังบริเวณโรงเรียน

๒. สภาพแวดล้อมทางกายภาพภายในอาคารเรียน ได้แก่ อาคารเรียน ห้องเรียน แสงสว่างและระบบระบายอากาศ การควบคุมเสียง การป้องกันแดดและฝน สีที่ใช้กับอาคารเรียน ทางเดินเท้าและความปลอดภัย

การจัดองค์กรกลุ่มบริหารงานทั่วไป

การบริหารงานทั่วไป เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรให้บริการ บริหารงานอื่น ๆ ให้บรรลุผลตามมาตรฐานการศึกษา คุณภาพ เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ ที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ โดยเฉพาะการให้บริการด้านอาคารสถานที่ การดูแลสุขภาพอนามัย พัฒนาสภาพภูมิทัศน์ให้เหมาะในการให้บริการการศึกษา มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้น การทำงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความโปร่งใส ความรับผิดชอบขององค์กรที่สามารถตรวจสอบได้ การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง

แนวคิด

การบริหารงานทั่วไป เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรให้บริการบริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการบริหารการศึกษาทุกระดับรูปแบบมุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบต่อที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. กลุ่มงานบริการ

งานโสตทัศนศึกษา งานสารบรรณ งานยานพาหนะ งานคอมพิวเตอร์เครือข่ายเพื่อการบริหาร และการเรียนรู้ งานเครื่องเสียง งานอนามัยโรงเรียน งานโภชนาการ งานประชาสัมพันธ์ งานสัมพันธ์ชุมชน งานการกุศลและสาธารณประโยชน์

๒. กลุ่มงานอาคารสถานที่

งานอาคารสถานที่ โยธาธิการ และตึกเรียน งานเครื่องปรับอากาศ งานระบบสาธารณูปโภค งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานนักพัฒนาและซ่อมบำรุง งานส่งเสริมความสะอาด งานสำนักงาน แผนงานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มบริหารงานทั่วไป

งานบริหารทั่วไป ภาระงาน

๑. จัดทำแผน / โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๒. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการปฏิบัติงานของกลุ่ม/งานต่างๆ ของโรงเรียน

๓. รวบรวม ระเบียบ แนวปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลของงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๕. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๖. สรุป รายงานผล การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ
๗. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้บรรลุเป้าหมายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ/สพฐ/
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนองและของโรงเรียน
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนท้ายเหมืองวิทยาปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ประสานงานกับบุคลากรภายในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก เพื่อความเรียบร้อย และราบรื่นในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๒. อำนวยความสะดวกและให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมเยือนโรงเรียน

๓. จัดทำทะเบียนภารกิจผู้อำนวยการ และนำเสนอภารกิจผู้อำนวยการต่อผู้อำนวยการทุกวัน

๔. ดูแลการนำเสนอหนังสือ เอกสารราชการเพื่อให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม

๕. ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กรณีหน่วยงานภายใน หรือภายนอก

เชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธานในพิธีเปิด - ปิดงาน หากมีการกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่นที่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว

๖. จัดทาวาระการประชุม รายงานการประชุมผู้บริหาร

๗. จัดทำรายงาน และหรือสรุปสาระสำคัญของการประชุมให้ผู้บริหาร

๘. เป็นเลขานุการ การประชุมในกรณีต่าง ๆ ที่ผู้อำนวยการประชุม หรือมีส่วนเกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานประจำห้องสำนักงานผู้อำนวยการ

๑๐. บันทึกเหตุการณ์ประจำวันเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงานบริหารทั่วไป

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผน บริหารจัดการส่วนงานที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับผิดชอบทั้งระยะสั้นและระยะยาวให้สอดคล้องกับงบประมาณตามแผนพัฒนาโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๒. บริหาร จัดการ อำนวยความสะดวกให้ผู้ติดต่อฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. บริหารจัดการให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการใช้และให้บริการของฝ่ายบริหารทั่วไปอย่างเหมาะสมและพอเพียง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำวาระการประชุมครูและสรุปรายงานการประชุม
๒. เก็บเอกสาร ภาพถ่ายการประชุมครูพร้อมทั้งสรุปแต่ละปีการศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูล/DMC

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนการเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไขตามความต้องการของสถานศึกษา
๒. จัดทำและพัฒนาเครื่องมือที่ใช้จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมรายการข้อมูลสารสนเทศที่วางแผนไว้ และจัดทำเอกสารสารสนเทศของโรงเรียน
๓. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(DMC)

๑. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เสนอข้อมูลสารสนเทศผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๔.๑ คณะกรรมการสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดตั้งองค์กร มูลนิธิ สมาคม ชมรม เครือข่ายและประสานความร่วมมือขอรับการสนับสนุนจากภาคีเครือข่าย เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๒. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี สรุปวาระการประชุมและจัดเก็บเอกสารพร้อมรูปภาพประกอบ

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ สัมพันธ์ชุมชน

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดระบบการดำเนินงาน/ตารางงานกิจกรรมบริการชุมชนในโอกาสต่าง ๆ

๒. ให้บริการงานอำนวยความสะดวกแก่ชุมชนในโอกาสต่าง ๆ

๓. ประสานบุคลากรภายในสถานศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน

๔. ประสานความร่วมมือขอรับการสนับสนุนจากภาคีเครือข่ายเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนและบริหารงานแผนงานวิจัยและพัฒนา
๒. ร่วมกำหนดทิศทาง นโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๓. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน
๔. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่าย
๕. วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของโรงเรียน
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ในการวิเคราะห์สภาพและแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๗. วิเคราะห์ประมาณการรายได้ของโรงเรียน ทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๘. วางแผนการดำเนินงานของโรงเรียนร่วมกับคณะผู้ช่วยบริหารโรงเรียน
๙. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน/งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่จะได้รับ และเงินนอกงบประมาณที่หาแผนระดมทรัพยากรไว้
๑๐. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน
๑๑. ดูแล กำกับ ติดตามการดำเนินงานโครงการของฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๑๒. วางแผนการดำเนินงานวิจัยในโรงเรียน
๑๓. ประสานงานด้านวิจัยเกี่ยวกับการวิจัยภายนอก ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๑๔. จัดทำเอกสารรายงานการวิจัยเพื่อพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาในโรงเรียน
๑๕. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดทำงานวิจัยในโรงเรียน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานประเมินแผนและโครงการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ดำเนินงานประเมินแผน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานของสถานศึกษา
๒. จัดทำรายงานสรุปผลและประชาสัมพันธ์

๓. วางแผนดำเนินการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (งานโสตทัศนูปกรณ์ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี)

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนบริหารจัดการ และให้บริการส่วนที่เกี่ยวข้องกับโสตทัศนูปกรณ์ สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี
๒. จัดระเบียบและแนวปฏิบัติการใช้การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และสถานที่สำหรับการบริการ
๓. จัดบริการและสนับสนุนการประชุมสัมมนาอบรมหรือนิทรรศการของโรงเรียนและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ร้องขอ
๔. ถ่ายภาพนิ่ง/ภาพเคลื่อนไหว (วีดีโอ) กิจกรรมต่าง ๆ ทุกงานของโรงเรียนทั้งในและนอกสถานที่ พร้อมเลือกช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนได้เห็นกิจกรรมทุกกิจกรรมให้รวดเร็วทันเหตุการณ์ อย่างต่อเนื่อง และจัดทำ VTR นำเสนองานของโรงเรียนตามโอกาสต่าง ๆ
๕. ควบคุม ดูแล ซ่อมบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับโสตทัศนูปกรณ์ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานธุรการ

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานด้านธุรการ
๒. สารบรรณฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. จัดหาอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๔. ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ
๕. ได้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ
๖. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ
๗. จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ

๘. จัดเอกสารจากฝ่ายบริหารทั่วไป นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามให้เกิดความถูกต้อง เรียบร้อย
๙. ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือที่สั่งดำเนินการจากผู้อำนวยการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๐. จัดบันทึกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ และประสานงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
๑๑. ติดตามประสานงานและประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๑๒. ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับผู้อำนวยการ หรือฝ่ายงานต่าง ๆ
๑๓. ประสานงานการต้อนรับสมาชิกใหม่ การโยกย้ายหน่วยงาน มุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุราชการ
๑๔. ประสานงานในการแสดงความขอบคุณแก่ผู้มีอุปการคุณในโอกาสต่าง ๆ ที่เหมาะสม
๑๕. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนบริหารจัดการการใช้และปรับปรุงซ่อมแซม อาคารสถานที่ให้เรียบร้อยปลอดภัยพร้อมใช้
 ๒. วางแผนบริหารจัดการการใช้และปรับปรุงซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค
 ๓. วางแผนดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมบริเวณโรงเรียนให้สะอาดร่มรื่น
 ๔. กำหนดแนวทาง ประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดการส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน
 ๕. วางแผนและบริหารจัดการ กำหนดภาระงานของนักการภารโรง และลูกจ้าง
 ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๘.๑. งานผูกผ้าและการจิบผ้าพร้อมทั้งจัดเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ**
๑. วางแผนจัดเตรียมผ้าและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการจัดสถานที่ตามกิจกรรมโครงการของโรงเรียนและงานพิธีในโอกาสต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดเก็บผ้าพร้อมใช้งาน
 ๒. จัดซื้อผ้าและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ พร้อมทั้งดูแลรักษา

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่พร้อมให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ

๒. ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับบริจาค จากแหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับสนับสนุน

๓. กำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์เพื่อจูงใจ ชักชวนประชาชน เอกชนหรือหน่วยงานต่าง ๆ ให้เข้าใจ สนใจให้ความช่วยเหลือสนับสนุนการศึกษา

๔. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้านซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับ บุคคล ชุมชน องค์กร เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่นและสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน

๕. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๑๐.๑ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าวและงานพัฒนาเว็บไซต์

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือกับบุคลากรชุมชน องค์กร และสื่อมวลชนในท้องถิ่น

๒. พัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียน ดูแลระบบข้อมูล ให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

๓. จัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนด ในทุกโอกาสอย่างต่อเนื่อง เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์/เฟสบุ๊กคู่สาธารณะชนอย่างต่อเนื่อง

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ (ห้องประชาสัมพันธ์)

บทบาทและหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เวรห้องประชาสัมพันธ์ อำนวยความสะดวกในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของโรงเรียนและผู้ที่มาติดต่อราชการ

๒. ประกาศ/ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๓. จัดกิจกรรมเสียงตามสาย ในตอนเช้า/เย็นให้คำปรึกษาและดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์

๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมมาใช้ในการประชาสัมพันธ์

๕. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหวกิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล

๖. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ผู้เยี่ยมชม และผู้ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๗. ดูแล บำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ในห้องประชาสัมพันธ์ให้มีความพร้อมในการใช้งาน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ งานพิธีกร

บทบาทและหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีกรในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม

๒. เป็นพิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมศึกษาดูงาน ตลอดจนพิธีกรสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

บทบาทและหน้าที่

๑. ระบุปัจจัยตามแผนปฏิบัติการราชการ ๔ ปี (แผนกลยุทธ์) ของสถานศึกษา

๒. ประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๓. วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง เพื่อจัดทำรายงานและแผนบริหารความเสี่ยง

๔. วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๕. ส่งเสริมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ โดยสอดคล้อง

๖. ติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นระยะๆ
๗. รายงานการควบคุมภายในต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ (อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานรับนักเรียนทั่วไปและห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและคณิตศาสตร์

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบการรับสมัครนักเรียนใหม่ในแต่ละปีการศึกษา
๒. กำหนดวันรับสมัครและสัมภาษณ์นักเรียนใหม่
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครนักเรียนใหม่
๔. กำหนดรูปแบบการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียนใหม่
๕. ประเมินการจำนวนนักเรียนที่คาดว่าจะรับได้ในแต่ละปีการศึกษา
๖. ประสานงานกับทุกฝ่ายเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานสวัสดิการร้านค้า

๑๓.๑ ผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการ

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดแนวปฏิบัติในการจำหน่ายสินค้าในร้านสวัสดิการ
๒. ประสานบุคลากรรับผิดชอบงานในร้านสวัสดิการ
๓. จัดจำหน่ายสินค้า/ ควบคุม /ดูแลการจำหน่ายสินค้าในภาคเช้า-บ่ายของทุกวัน
๔. บริหารและจัดการร้านสวัสดิการให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๕. ควบคุมดูแลการจัดทำบัญชีรับ - จ่ายเงินของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี
๖. กำกับและดูแลการจำหน่ายน้ำของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗. ดูแลควบคุมสต็อกสินค้า/จัดซื้อสินค้าของร้านค้าสวัสดิการ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒ งานฝ่ายขาย

บทบาทและหน้าที่ของ

๑. ขายสินค้าของร้านค้าสวัสดิการ ชั่วโมงที่ ๔ - ๕ ทุกสัปดาห์

๒. จัดสินค้าเพื่อให้มีความพร้อมในการจำหน่าย

๓. จัดเก็บเงินรายได้ที่ได้จากการขายส่งผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๓ ผู้ช่วยผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการ

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดซื้อและจัดทำสต็อกสินค้าของร้านจำหน่ายน้ำ

๒. ดูแลความเรียบร้อยของการจำหน่ายน้ำในเวลาพัก คาบ ๔ - ๕ ของทุกวัน

๓. จัดเก็บเงินที่ได้จากการขายน้ำของโรงเรียนรายวัน จัดทำบัญชี และรายงานต่อผู้บริหารตามระยะเวลาที่กำหนด

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานโภชนาการ

บทบาทและหน้าที่

บริหารและจัดการการใช้และการบริการ โรงอาหารและหอประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ / สะอาด ก่อให้เกิดผลดี ต่อนักเรียน บุคลากร และโรงเรียนอย่างสูงสุด

๑. บริหารจัดการการใช้สถานที่โรงอาหารและการบริการภายในโรงอาหาร

๒. ดูแลความเรียบร้อยในการรับประทานอาหารของนักเรียน ร่วมกับครูเวรประจำวัน

๓. ควบคุมดูแลไม่ให้นักเรียนนำอาหารไปรับประทานนอกโรงอาหารของโรงเรียน ร่วมกับครูเวรประจำวัน

๔. ดูแลความเรียบร้อยขณะนักเรียนซื้ออาหารและการรับประทานอาหารของนักเรียน

๗. ดูแลสถานที่รับประทานอาหารของครู

๘. ดูแลและอำนวยความสะดวกในเรื่องน้ำดื่มของครูและนักเรียน

๙. ดูแลการแต่งกายของแม่ค้า กิริยามารยาท รวมถึงคุณภาพของอาหารและปริมาณของอาหารที่มาจำหน่ายให้มีความเหมาะสมกับราคา

๑๐. ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารให้เป็นไปตามสัญญาของร้านค้าของแต่ละร้าน

๑๑. ควบคุมให้แม่ค้า และนักเรียนซื้ออาหารและรับประทานอาหารตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด

๑๒. เมื่อครูเวรประจำวันเห็นว่าผู้รับผิดชอบดูแลสถานที่โรงอาหาร แม่ค้า หรือนักเรียนไม่ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนให้ครูเวรบันทึกเหตุการณ์ ส่งฝ่ายกิจการนักเรียน เพื่อให้ทางฝ่ายบริหารดำเนินการต่อไป

๑๓. ติดตามและดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยในโรงอาหารและระบบไฟฟ้า ประปา ทวี

๑๔. สำรวจและติดตามการซ่อมแซมบำรุงรักษา อาคารโรงเรียนและระบบไฟฟ้า ประปา ทวีให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๑๕. ร่วมกันกำหนดแนวทางในการประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้า/น้ำประปา)

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๑ ฝ่ายพิจารณา อนุญาต ยกเลิก ทำสัญญา กำหนดราคาค่าเช่า อาหาร ออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ตัดสินข้อขัดแย้ง หรือแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับโรงอาหาร ลดหย่อนค่าเช่า

บทบาทและหน้าที่

๑. ชี้แจงรายละเอียดร้านค้าที่มายื่นความประสงค์เข้ามาเป็นผู้จำหน่ายอาหารประเภทนั้น ๆ ตามระเบียบของโรงเรียน

๒. ประสานงานการจัดสถานที่ให้จำหน่าย

๓. นัดหมาย กำหนดทำสัญญา กำหนดราคาอาหาร ออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ตัดสินข้อขัดแย้ง หรือแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับโรงอาหาร ลดหย่อนค่าเช่า วันชำระเงิน

๔. จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการรับทราบผลการพิจารณาผู้ได้รับคัดเลือก

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๒ ดูแลคุณภาพ/ปริมาณอาหาร รวมถึงความสะอาดและถูกสุขอนามัย

บทบาทและหน้าที่

๑. ทำแผนและโครงการงานโภชนาการ
๒. ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารในโรงเรียนและการปรุงอาหารของแม่ค้าให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ
๓. ตรวจสอบ ดูแลคุณภาพและปริมาณอาหารและเครื่องดื่ม ภายในโรงอาหาร ให้ถูกสุขลักษณะ ตรงตามหลักสุขาภิบาลอาหาร กระทรวงสาธารณสุข
๔. ควบคุมความสะอาดบริเวณจัดจำหน่ายอาหารและรับประทานอาหารให้ถูกสุขหลักสุขาภิบาล
๕. ให้ความรู้โภชนาการแก่นักเรียน
๖. ให้คำแนะนำการประกอบอาหารแก่ผู้จำหน่ายอาหารตามหลักสุขาภิบาล
๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของงานโภชนาการเพื่อเผยแพร่
๘. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
๙. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๓ เก็บเงินค่าเช่าสถานที่ ประสานงานร้านค้ากรณีโรงเรียนปิด

บทบาทและหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดเก็บนำค่าเช่าสถานที่จากร้านจำหน่ายอาหารเป็นประจำทุกวัน และติดต่อประสานงานร้านจำหน่ายอาหารเมื่อโรงเรียนประกาศหยุดเรียน
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักรการภารโรงและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดหน้าที่และเขตพื้นที่รับผิดชอบภายในโรงเรียนและสระน้ำโรงเรียน ของนักรการภารโรง ลูกจ้าง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
๒. กำกับดูแล สั่งการ การปฏิบัติหน้าที่ของนักรการภารโรง ลูกจ้าง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๓. จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับใช้งานภายในโรงเรียนและสระน้ำโรงเรียนโรงเรียน ของนักการภารโรง ลูกจ้าง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เพียงพอ
๔. จัดสวัสดิการให้กับนักการภารโรง ลูกจ้าง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอย่างเหมาะสม
๕. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานกองทุนกิจกรรมชุมชน

บทบาทและหน้าที่

๑. ชี้แจงวัตถุประสงค์ของงานเงินกองทุนกิจกรรมชุมชนให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๒. ดำเนินการรับบริจาคเงินจากนักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. รักษาเงินและเบิกจ่ายเงินในธนาคารตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. พิจารณาการเบิกจ่ายเงิน เสนอขอรับการอนุมัติให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและข้อตกลงของโรงเรียน
๕. คณะกรรมการตรวจสอบบัญชีอย่างน้อยไตรมาส ๒ ครั้ง
๖. สรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปี/รายงานผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๗. งานยานพาหนะ

บทบาทและหน้าที่

๑. ดูแล รักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา
๒. ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
๓. จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง
๔. เป็นผู้จัดทำบันทึกเสนอขอเบิกพ่วงของรถยนต์ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
๕. เป็นผู้จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน ทำบัญชีคุมรายการค่าใช้จ่ายรถ
๖. ดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์และประกันรถยนต์

๗. จัดเก็บเอกสารบันทึกข้อความขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและส่วนตัว พร้อมทั้งการขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายนอกจัดเก็บเข้าแฟ้ม

๑๘. งานอนามัยโรงเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนบริหารจัดการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานอนามัยโรงเรียน
๒. บริหารจัดการห้องพยาบาลให้มีเจ้าหน้าที่ ยา เวชภัณฑ์ ชุดปฐมพยาบาล พร้อมใช้ตลอดเวลา
๓. ให้บริการนักเรียน ครู และบุคลากรของโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยในโรงเรียน พร้อมส่งต่อเมื่อจำเป็น
๔. วางแผน จัดกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานอนามัย งานส่งเสริมสุขภาพ งานโภชนาการ
๕. จัดทำรายงานสรุปประจำเดือน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานประกันอุบัติเหตุ

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผน บริหารจัดการ การทำประกันอุบัติเหตุให้นักเรียนทุกคน
๒. คัดเลือกบริษัททำประกันอุบัติเหตุให้นักเรียนที่ให้ผลตอบแทนคุ้มค่า เหมาะสม
๓. ดำเนินการตามขั้นตอนในการเบิกจ่ายสินไหมให้กับนักเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ ตามเงื่อนไขกรมธรรม์
๔. จัดทำรายงานสรุปประจำเดือน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. คณะกรรมการตรวจสอบบัญชี
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานอาคารเรียนและห้องเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน ในการรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณห้องเรียน อาคารเรียน ดูแลพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน หากพบเห็นให้ว่ากล่าวตักเตือนบันทึกการกระทำผิด หรือนำส่งครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น และฝ่ายกิจการนักเรียน
๒. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษาในการดูแลพฤติกรรมและการเข้าแถวนักเรียนหน้า ชั้นเรียน และการอบรมดูแลนักเรียนในคาบโฮมรูม ตั้งแต่เวลา ๐๗.๕๐ – ๐๘.๓๐ น. (ในกรณีเข้าแถวหน้าชั้นเรียน)

๓. ตรวจสอบติดตามการซ่อมบำรุงห้องเรียนและอาคารให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้ หากพบความเสียหาย หรือสูญหายต้องดำเนินการแจ้งงานอาคารสถานที่ เพื่อสอบสวนหาผู้รับผิดชอบ หรือดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานสวนป่าส้ม

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนในการดำเนินงานทั้งระบบ
๒. ตัดหญ้า ตัดแต่งบริเวณสวนให้ร่มรื่นสวยงาม
๓. ใส่ปุ๋ย บำรุงรักษาให้มีสภาพที่ดี
๔. เก็บผลผลิตจำหน่ายและจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานปฎิคม

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น
๒. จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร อาหาร เครื่องดื่ม ในการรับรอง บุคลากรต่าง ๆ ในการเลี้ยงรับ-ส่ง บุคลากรหรืองานอื่น ๆ ตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานเวรยามรักษาความปลอดภัย (นักรการภารโรง)

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งเวรรักษาการณ์กลางวันและกลางคืนและจัดเก็บเอกสารเข้าเล่มประจำทุกเดือน
๒. จัดเก็บเอกสารบันทึกข้อความแลกเปลี่ยนเวร/ขอยุ่เวรแทน จัดเก็บเอกสารเข้าเล่ม
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. งานนิเทศติดตามประเมินผล

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน
๓. สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้
๔. นิเทศติดตามประเมินผลการทำงาน
๕. รายงานผลการนิเทศติดตาม ประเมินผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่

๑. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)

การใช้งานของธุรการโรงเรียนเกี่ยวกับหนังสือ

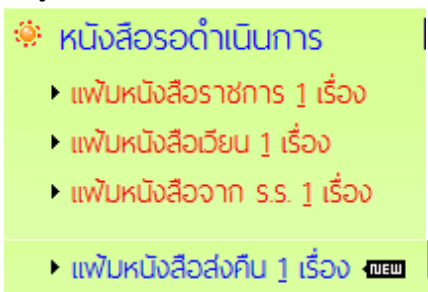
๑. เมนูด้านซ้ายมือ เอกสารรอดำเนินการ

เมนูที่ ๑ หนังสือราชการ หมายถึง หนังสือที่ส่งจากเขตพื้นที่การศึกษาถึงโรงเรียน จะแสดงจำนวนหนังสือให้เห็น ถ้าธุรการยังไม่ลงทะเบียนรับ

เมนูที่ ๒ หนังสือเวียน เป็นหนังสือที่ส่งเวียนจากเขตพื้นที่ ประเภทหนังสือที่ไม่มีเลขที่เอกสาร เช่น การทวงงานโรงเรียน

เมนูที่ ๓ หนังสือจากโรงเรียนเป็นเมนูหนังสือที่ส่งจากโรงเรียนด้วยกัน

เมนูที่ ๔ หนังสือส่งคืน เป็นรายการที่ทางหน่วยงานส่งหนังสือคืนให้แก่ไข ในกรณีหนังสือที่ส่งไปมีรายการที่ผิด



๓. ปรากฏรายการหนังสือราชการที่ส่งถึงโรงเรียน

Paperless Office v.1.2.568

หน้าแรก myoffice 2567 อินเทอร์เน็ต ปฏิบัติการสื่อสาร Smart Obec

เลขที่	เรื่อง	ผู้ส่ง	สถานะ
ศร ศธ 04320/2432	การให้ทุนและเงินอุดหนุนการศึกษาและการฝึกอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษา ส.12 มิถุนายน 2568 รายการเอกสาร : หนังสือ	นายท้าว เต๋อวิทย์ วัฒนสุ โทร : 09-3582-4799	จัดเก็บ 0
ศร ศธ 04320/2436	การขอผู้ฝึกสอนครูผู้ช่วยที่ว่างจากโรงเรียนประถมศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ส.12 มิถุนายน 2568 รายการเอกสาร : หนังสือ	วาทิวิทย์ วิชา วัฒนา โทร : 08-4320-6007	จัดเก็บ 0
ศร ศธ 04320/2434	การดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์ "ชุดดี มีความสุข" ส.12 มิถุนายน 2568 รายการเอกสาร : หนังสือ, แอปพลิเคชัน 1, แอปพลิเคชัน 2	นายวิเศษ วัฒนสุ โทร : 0972808413	จัดเก็บ 0

๔. คลิกดูหนังสือ ปรากฏรายละเอียดหนังสือพร้อมเอกสารแนบ ให้ดาวน์โหลดเอกสารนำไปดำเนินการต่อไป แล้วคลิกลงทะเบียนรับ เมื่อลงทะเบียนรับแล้ว รายการหนังสือเข้าจะไปจัดเก็บในแฟ้มรับหนังสือจากเขต

ออกจากหน้านี้



เลขทะเบียน : ศธ 04320/2421

เรื่อง : ประชาสัมพันธ์โครงการการแข่งขันคณิตศาสตร์วิชาการ ครั้งที่ ๑๐ ระดับชาติและนานาชาติ จังหวัดพระราชทาน สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2568

ถึง หน่วยงานในระบบ

ผู้ส่ง : นางสาววรัชก ด้วงแจ้ง กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ว/ค/ป ที่ส่ง: 11 มิ.ย. 2568

เอกสาร : หนังสือ, แอปพลิเคชัน 1,

หมายเหตุ การรับหนังสือเวียนและหนังสือจากโรงเรียน ใช้แนวปฏิบัติเดียวกัน

การส่งหนังสือราชการ

๑. เมื่อเข้าระบบ My Office จะเจอกับหน้าต่างเข้าสู่ระบบ (Login)

วันนี้ นางพรทิพย์ นฤกุลกิจ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ภูเก็ตร หนอง (ปฏิบัติราชการ)

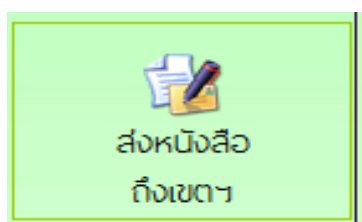
User Login

ชื่อผู้ใช้ : Schoolpg06

รหัสผ่าน :

ติดต่อผู้พัฒนา / สัมผัสผ่าน

๒. คลิกเมนูส่งหนังสือถึงเขต



๓. ปรากฏหน้าต่างฟอร์ม กรอกข้อมูลรายการตามฟอร์ม แล้วคลิกบันทึกส่งเอกสาร

๔. ปรากฏหน้าต่างตรวจสอบหนังสือส่ง ตรวจสอบรายการและเอกสารแนบ ถ้าผิดให้คลิกแก้ไขแล้วดำเนินการใหม่ ถ้าถูกต้องแล้วคลิกกลับหน้าแรก รายการเอกสารที่ส่งไปถึงเขต จะเก็บไว้ที่แฟ้มหนังสือส่งเขต

หมายเหตุ การส่งหนังสือถึงโรงเรียน ดำเนินการลักษณะเดียวกันกับหนังสือส่งเขต

หนังสือส่งคืนจากเขตพื้นที่การศึกษา

๑. เมื่อเข้าระบบ ที่เมนูหนังสือรอดำเนินการ ถ้ามีรายการหนังสือส่งคืน ให้คลิกเมนูนี้เพื่อดูรายละเอียดและแก้ไข

๒. ปรากฏรายการเอกสาร และแสดงการแจ้งให้แก้ไข เมื่อดำเนินการจัดการเอกสารที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วคลิกแก้ไขเพื่อส่งให้กับเขตพื้นที่การศึกษาอีกครั้ง

แก้ไขส่งหนังสือถึงสำนักงาน

ประเภท : ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

เรื่อง : ขออนุญาตใช้ลายเซ็นสแกนลงนามในเกียรติบัตร

เลขที่หนังสือ : ศธ 04320.10/176

ลงวันที่ : 2025-05-19

ผู้ส่ง : โรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา

ถึงกลุ่ม :

หนังสือแนบ : No file chosen 25680519_125429_0701.pdf

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1 : No file chosen 25680519_125429_5268.pdf

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2 : No file chosen

สิ่งที่ส่งมาด้วย 3 : No file chosen

หมายเหตุ รายการเอกสารที่ส่งคืนไม่ต้องดำเนินการส่งใหม่ ให้ดำเนินการแก้ไขเอกสารฉบับเดิม

คู่มือปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับโรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา (My Office)

๑. เข้าสู่ระบบ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และรหัสสุ่ม

User Login

ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

8gd

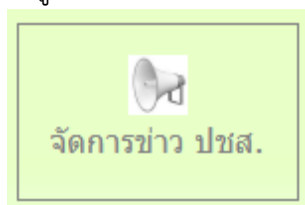
๒. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว กรอกรหัสผ่านโดยคลิกที่เลขที่เรากำหนด

1	2	3
4	5	6
7	8	9
0		Reset

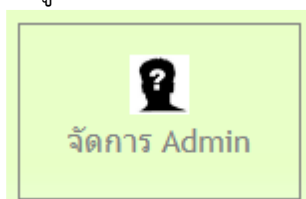
๓. เข้าสู่หน้าบริหารจัดการระบบ

จัดการข่าว ปชส.	จัดการ Admin	จัดการระบบแจ้งดี	จัดการห้องประชุม
จัดการกลุ่ม	จัดการกลุ่มสาระ	จัดการบุคลากร	ลายเซ็นต้นบุคลากร
จัดการทะเบียนรถยนต์	จัดการตำแหน่ง	ปรับปรุงดูแลฐานข้อมูล	จัดการระบบงานสารบรรณ

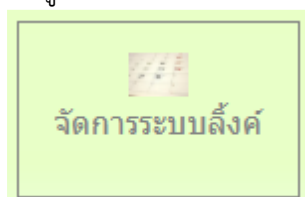
๓.๑ เมนูจัดการข่าวประชาสัมพันธ์ ใช้ในการลบข่าวประชาสัมพันธ์



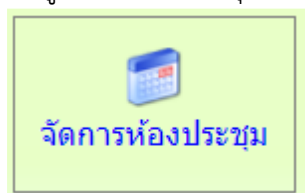
๓.๒ เมนูจัดการ Admin ใช้สำหรับการแก้ไขข้อมูลชื่อผู้ใช้หรือเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ดูแลระบบ



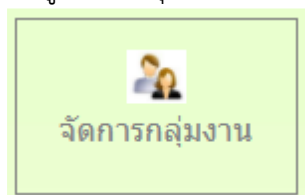
๓.๓ เมนูจัดการระบบลิงค์ ใช้สำหรับเพิ่มลิงค์ที่ต้องการ



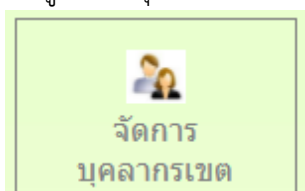
๓.๔ เมนูจัดการห้องประชุม ใช้สำหรับ เพิ่ม ลบ แก้ไข ชื่อห้องประชุม



๓.๕ เมนูจัดการกลุ่มงาน ใช้สำหรับ เพิ่ม บ แก้ไข ชื่อกลุ่มงาน ๔ งานหลักในโรงเรียน



๓.๖ เมนูจัดการบุคลากร ใช้สำหรับ เพิ่ม แก้ไข กำหนดสิทธิ์การทำงาน ปิดการใช้งานของบุคลากร



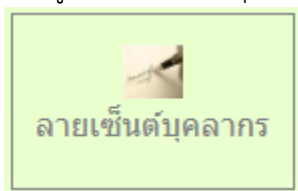
กรณีเจ้าหน้าที่เข้าใหม่ ให้เพิ่มผู้ใช้

กรณีข้อมูลเจ้าหน้าที่ผิดพลาด ให้คลิกแก้ไข

กรณีเจ้าหน้าที่ย้าย ลาออก เกษียณ ให้ปิดการทำงาน

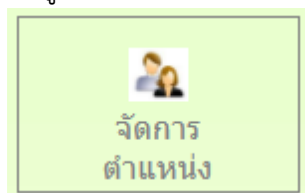
การกำหนดสิทธิ์การทำงาน สามารถกำหนดได้หลายหน้าที่

๓.๗ เมนูจัดการลายเซ็นบุคลากร ใช้ในการเพิ่ม แก้ไข ลายเซ็น

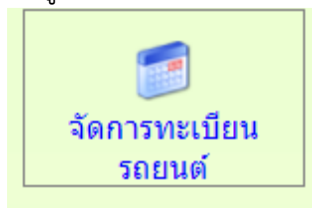


กรณีที่แก้ไข เมื่ออัปเดตลายเซ็นผ่านแล้ว ให้ปิดหน้าต่างอัปเดตลายเซ็น หากลายเซ็นยังไม่เปลี่ยน ให้กด ctrl+f5

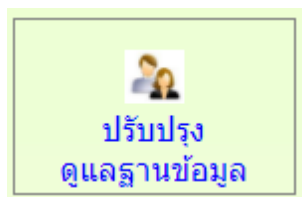
๓.๘ เมนูจัดการตำแหน่ง ใช้เพิ่ม แก้ไข ตำแหน่ง



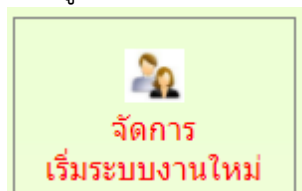
๓.๙ เมนูจัดการทะเบียนรถยนต์ ใช้สำหรับ เพิ่ม แก้ไข ลบ รายการทะเบียนรถยนต์ส่วนกลาง



๓.๑๐ เมนูปรับปรุงดูแลฐานข้อมูล ใช้สำหรับการบำรุงดูแลฐานข้อมูล ควรใช้อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง



๓.๑๑ เมนูจัดการระบบเมื่อเริ่มต้นใช้งานครั้งแรก เท่านั้น



๔. อธิการโรงเรียนแจ้งหนังสือให้แต่ละกลุ่มงานดำเนินการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนท่ายเหมืองวิทยา

ที่..... วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญชวนโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เข้าร่วมสนองพระราชดำริ สนับสนุนโครงการ “สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน” กับโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่ายเหมืองวิทยา

แจ้งให้โรงเรียนที่ยังไม่ได้สมัครสมาชิก “สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน” กับโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) ได้สมัครสมาชิก “สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน” ดังกล่าว โดยสามารถสมัครผ่านทางสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำหรับขั้นตอนการสมัครสมาชิก รายละเอียดตามคู่มือการดำเนินงาน “สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน” ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารแนบ (หนังสือหน้า) (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1)

(นางสาวจิราภา ชูละพูน)
ครูโรงเรียนท่ายเหมืองวิทยา
มอบ
กลุ่มบริหารทั่วไปดำเนินการ
มอบครูจิตอาสาและดำเนินการ

(นายวิชิต ทองเกื้อ)

T&T-2023 All rights reserved ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ร.ร.ท่ายเหมืองฯ

จุดมุ่งหมายของงานอนามัยโรงเรียนท่ายเหมืองวิทยา

มีจุดมุ่งหมายในการดำเนินงานที่สำคัญอยู่ ๓ ประการดังนี้

๑. สร้างเสริมสุขภาพทั้งด้านร่างกายและจิตใจให้แก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนโดย

มุ่งเน้นการสร้างเสริมพฤติกรรมสุขภาพ สุขนิสัยและทัศนคติต่อสุขภาพที่ถูกต้อง

๒. ลดปัจจัยเสี่ยงและปัจจัยสาเหตุของโรคและปัญหาสุขภาพในเด็กวัยเรียนเป็นการป้องกันและควบคุมโรค

๓. ค้นหาปัญหาสุขภาพและปัจจัยสาเหตุ ตลอดจนให้การช่วยเหลือแก้ไขปัญหาสุขภาพนักเรียน

ขั้นตอนในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

การดำเนินงานอนามัยโรงเรียนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์มีขั้นตอน ดังนี้

๑. การประเมินภาวะสุขภาพของนักเรียนและปัจจัยที่มีผลต่อสุขภาพ

๒. วินิจฉัยปัญหาและความต้องการด้านสุขภาพของนักเรียน

๓. วางแผนการดำเนินงาน

๔. ดำเนินงานตามแผน

๕. ประเมินผล

๖. สรุปผลการดำเนินงานและรายงาน

กิจกรรมบริการอนามัยในโรงเรียนท่ายเหมืองวิทยา

๑. นักเรียนทุกคนมีบัตรบันทึกสุขภาพประจำตัว

๒. จัดโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ
๓. นักเรียนได้รับการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
๔. ส่งเสริมสุขศึกษา
๕. นักเรียนได้รับการตรวจสุขภาพ
๖. นักเรียนที่เจ็บป่วยได้รับการรักษา
๗. มีการติดตามผลการรักษา
๘. จัดหาน้ำดื่ม น้ำใช้
๙. โภชนาการในโรงเรียน

วางแผนการดำเนินงานตลอดปีการศึกษา

เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย จะต้องมีการวางแผนการดำเนินการโดยกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิธีการและกิจกรรมการดำเนินงาน ผู้ที่มีส่วนร่วมงานและระยะเวลา เช่น

- ๑) งานด้านการแก้ไขปัญห สุขภาพเฉพาะราย
- ๒) งานด้านการสร้างเสริมสุขภาพตามกลุ่มอายุ/ระดับชั้นเรียน
- ๓) งานด้านการป้องกันเฉพาะโรคด้วยวัคซีน การให้สุขศึกษา
- ๔) งานด้านการป้องกันทั่วไปจากสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

การดำเนินงานตามแผน

๑. การเตรียมคน เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ การจัดแบ่งงาน กำหนดเวลา
๒. การประสานงานทุกระดับ
๓. ปฏิบัติงานตามแผน

กิจกรรมหลักในการดำเนินงานอนามัยโรงเรียน

บริการอนามัยโรงเรียน (School Health Service) มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้นักเรียนได้รับบริการตากิจกรรมอนามัยโรงเรียนที่ดำเนินโดยตรงกับนักเรียนเพื่อช่วยให้นักเรียนได้รับการดูแลทั้ง ๔ ด้านคือ การส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรค รักษาพยาบาลและฟื้นฟูสภาพ

กิจกรรมหลักในการดำเนินงานอนามัยโรงเรียน

สุขศึกษาในโรงเรียน (School Health Education) เป็นการถ่ายทอดความรู้เรื่องสุขภาพอนามัยไปสู่ นักเรียนเพื่อให้เกิดประสบการณ์และเจตคติที่ดีก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่นำไปสู่การมีสุขภาพดี

กิจกรรมหลักในการดำเนินงานอนามัยโรงเรียน

อนามัยสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน (Health School Living) เป็นการจัดการควบคุม ดูแลและปรับปรุง สิ่งแวดล้อมต่างๆ ในโรงเรียนให้มีสภาพที่ดีถูกสุขลักษณะและปลอดภัยจากอุบัติเหตุ นอกจากนี้ยังส่งเสริมทางด้าน ภายและจิตตลอดจนเป็นตัวอย่งที่ดีแก่นักเรียนและชุมชน

กิจกรรมหลักในการดำเนินงานอนามัยโรงเรียน

ความสัมพันธ์ระหว่างบ้านและโรงเรียน (School and Home Relationship)เป็นกระบวนการสร้างเสริม ความเข้าใจและความร่วมมือในการดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียนเพื่อให้ได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครองในการ ส่งเสริมสุขภาพ รับรู้ปัญหาและแก้ไขโดยมีพยาบาลชุมชนผู้รับผิดชอบงานอนามัยโรงเรียนเป็นผู้ประสานให้ ความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบ้านกับโรงเรียน

การป้องกันและควบคุมโรคในโรงเรียน

การป้องกันและควบคุมโรคในโรงเรียนมีจุดมุ่งหมายที่สำคัญดังนี้ คือ

๑. เพื่อป้องกันไม่ให้โรคติดต่อในโรงเรียนเกิดขึ้น
๒. เพื่อควบคุมการแพร่กระจายเชื้อไม่ให้ติดต่อไปยังนักเรียนผู้อื่นหรือชุมชนในกรณีที่มี โรคติดต่อเกิดขึ้น
๓. เพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกันโรคที่ถูกต้องกับนักเรียน ครู และเจ้าหน้าที่ในโรงเรียน

มีวิธีและป้องกันโรคและควบคุมโรคในโรงเรียน

๑. การตรวจสุขภาพนักเรียนอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง
๒. การสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคซึ่งจะจัดให้ตามเกณฑ์ของกองควบคุมโรคติดต่อ
๓. การปรับปรุงสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม การสุขาภิบาลอาหาร
๔. การเฝ้าระวังโรคติดต่อในกรณีที่เคยมีโรคระบาดเกิดขึ้นในโรงเรียนด้วยการสังเกต
๕. บริการสุศึกษา เป็นวิธีการที่ดีมาก ในการป้องกันและควบคุมโรค การให้สุศึกษาอาจทำโดยตรงกับนักเรียน หรือผ่านทางครูก็ได้
๖. การควบคุมโรค เมื่อมีโรคติดต่อเกิดขึ้นในโรงเรียนพยาบาลอนามัยชุมชนจะต้อง พิจารณาแยกนักเรียนเพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาด โดยให้นักเรียนหยุดเรียนแต่หากรุนแรงอาจจะต้องปิด โรงเรียนร่วมด้วย

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานอนามัย

๑. พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐ (นโยบายสาธารณสุขเพื่อสุขภาพ)
๒. พระราชบัญญัติการแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๕๑
๓. พระราชบัญญัติกองทุนสนับสนุนการสร้างสุขภาพ พ.ศ.๒๕๔๔.
๔. พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐
๕. พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติพ.ศ.๒๕๔๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

การให้บริการอาคารสถานที่

วิธีการให้บริการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
๑.ดำเนินการเขียนแบบฟอร์มขอใช้อาคารสถานที่อย่างน้อย ๓ วัน	๕ นาที	สำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
๒.ผู้รับบริการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วนที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป	๕ นาที	สำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
๓.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางขอใช้อาคารสถานที่เพื่อป้องกันการซ้ำซ้อนและติดต่อไปยังผู้ขอใช้บริการเพื่อตรวจสอบข้อมูลตามแบบฟอร์มและยืนยันการให้บริการ	๕ นาที	ผู้บริการที่กรอกข้อมูลไว้ในแบบฟอร์ม	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
๔.เจ้าหน้าที่เสนอแบบฟอร์มหัวหน้างานอาคารสถานที่และรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปเพื่อขออนุมัติใช้สถานที่	๕ นาที	สำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
๕.งานอาคารสถานที่ดำเนินการจัดตกแต่งสถานที่ตามผังการขอใช้ตามที่เขียนในแบบฟอร์ม	๑-๒ วัน	สถานที่ตามที่เขียนขอใช้	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
๖.ผู้ขอรับบริการดำเนินงานตามวัน เวลา และสถานที่ตามแบบที่เขียนขอไว้ในแบบฟอร์ม	วัน เวลา สถานที่ ผู้บริการระบุไว้ในแบบฟอร์ม	สถานที่ตามที่เขียนขอใช้	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
๗.งานอาคารสถานที่ ตรวจสอบเช็คและจัดเก็บสถานที่	๑-๒ วัน	สถานที่ตามที่เขียนขอใช้	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

การให้บริการแจ้งซ่อม

วิธีการให้บริการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
๑.ติดต่อรับแบบฟอร์มขอแจ้งซ่อม	๕ นาที	สำนักงานกลุ่ม บริหารงานทั่วไป	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
๒.ผู้รับบริการกรอกข้อมูลใน แบบฟอร์มห้องสำนักงาน	๕ นาที	สำนักงานกลุ่ม บริหารงานทั่วไป	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
๓.เจ้าหน้าที่ เสนอแบบฟอร์ม หัวหน้างานอาคารสถานที่และรอง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อพิจารณาอนุมัติ	๑๐ นาที	สำนักงานกลุ่ม บริหารงานทั่วไป	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
๔.งานอาคารสถานที่ มอบหมาย นักการภารโรงดำเนินการซ่อมแซม ตามที่ได้รับแจ้ง	๑-๓ วัน	สถานที่ตามที่เขียน ขอแจ้งซ่อม	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
๕.หัวหน้างานอาคารสถานที่ ติดตาม และตรวจสอบความ เรียบร้อยการแจ้งซ่อมตามที่เขียน ขอไว้	๑-๓ วัน	สถานที่ตามที่เขียน ขอแจ้งซ่อม	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	

การให้บริการยานพาหนะ

วิธีการให้บริการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
๑.ดำเนินการเขียนแบบฟอร์มขอใช้ยานพาหนะก่อนวันเดินทางอย่างน้อย ๓ วัน	๕ นาที	สำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
๒.ผู้รับบริการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วนที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป	๕ นาที	สำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
๓.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางขอใช้ยานพาหนะ เพื่อป้องกันการซ้ำซ้อนและติดต่อไปยังผู้ขอใช้บริการเพื่อตรวจสอบข้อมูลตามแบบฟอร์มและยืนยันการให้บริการ	๕ นาที	ผู้บริการที่กรอกข้อมูลไว้ในแบบฟอร์ม	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
๔.เจ้าหน้าที่เสนอแบบฟอร์มหัวหน้างานยานพาหนะและรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อขออนุมัติใช้ยานพาหนะ	๕ นาที	สำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
๕.หัวหน้างานยานพาหนะ แจ้งผู้ขอรับบริการและแจ้งพนักงานขับรถ	๕ นาที	เบอร์โทรศัพท์ของผู้ขอรับบริการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
๖.ผู้ขอรับบริการดำเนินงานตามวัน เวลา และสถานที่ตามแบบที่เขียนขอไว้ในแบบฟอร์ม	วัน เวลา สถานที่ที่ผู้บริการระบุไว้ในแบบฟอร์ม	สถานที่ตามที่เขียนขอใช้	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
๗.พนักงานขับรถจัดเก็บรถเข้าที่จอดรถ	หลังการให้บริการ	ที่จอดรถ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้องงานอาคารสถานที่

๑. พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ มาตรา ๖๕ ทวิ
๒. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕
๓. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓
๔. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๐
๕. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๘
๖. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒
๗. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๓๙

กฎหมายที่เกี่ยวข้องงานยานพาหนะ

๑. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒๒ (พ.ศ.๒๕๒๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ.๒๕๒๒
๒. พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ.๒๕๒๒
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน พ.ศ.๒๕๖๒
๔. กฎกระทรวงคมนาคมเรื่องความปลอดภัยในการบรรทุก



คำสั่งโรงเรียนท่ายเหมืองวิทยา
ที่ ๖๗ / ๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน

เพื่อให้การบริหารงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนท่ายเหมืองวิทยา และประกาศโรงเรียนท่ายเหมืองวิทยาเรื่อง การจัดระเบียบบริหารโรงเรียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อราชการ โรงเรียนจึงขอแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน ดังต่อไปนี้

กลุ่มบริหาร

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นายรัชพล ทองเกื้อ | ผู้อำนวยการโรงเรียนท่ายเหมืองวิทยา |
| ๒. กลุ่มบริหารงานวิชาการ | |
| ๑. นางเรณู กู้เขียว | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ |
| ๓. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ | |
| ๑. นางรัตนา ชูจิต | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ |
| ๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล | |
| ๑. นางสาววันดี สง่ากอง | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล |
| ๒. นางจันทิมา จิตสว่าง | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล |
| ๕. กลุ่มบริหารงานทั่วไป | |
| ๑. นางสาววันดี สง่ากอง | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป |
| ๒. นายมะกอรี อีแต | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป |
| ๖. กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน | |
| ๑. นายสกล กิจกล้า | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน |

๔. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาววันดี	สง่ากอง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. นายมะกอรี่	อ๊แต่	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

๑. นางสาววันดี	สง่ากอง	หัวหน้า
๒. นางสาวดาวัลย์	นันทบุตร	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศิริรัตน์	เขมาชีวะ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชฎาพร	สิงห์ทอง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเมธิณี	ศรีสวัสดิ์	ผู้ช่วย

๒. งานสำนักงานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวจริยา	บิลเหล็บ	หัวหน้า
๒. นางสาวป.สลิล	พรหมนิล	ผู้ช่วย
๓. นายพิรวิชญ์	มิตรงาม	ผู้ช่วย
๔. นายนันทกร	นิรมลพานิช	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศิริรัตน์	เขมาชีวะ	ผู้ช่วย

๒.๑ ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางสาวป.สลิล	พรหมนิล	หัวหน้า
๒. นางสาวจริยา	บิลเหล็บ	ผู้ช่วย
๓. นายพิรวิชญ์	มิตรงาม	ผู้ช่วย
๔. นายนันทกร	นิรมลพานิช	ผู้ช่วย

๓. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูล/DMC

๑. นางแก้วตา	ชูกลิ่น	หัวหน้า
๒. นางสาวดวงกมล	จิตชัย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวภัทราพร	ถนอมสิน	ผู้ช่วย

๔. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๔.๑ งานติดต่อและประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางสาวจริยา	บิลเหล็บ	หัวหน้า
๒. นางสาวป.สลิล	พรหมนิล	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศิริรัตน์	เขมาชีวะ	ผู้ช่วย
๔. นายนันทกร	นิรมลพานิช	ผู้ช่วย

๔.๒ งานสัมพันธ์ชุมชน

๑. นายสกล	กิจกล้า	หัวหน้า
๒. นายมะกอรี่	อืด	ผู้ช่วย
๓. นายสงัด	จิตสว่าง	ผู้ช่วย
๔. นายนันทวิทย์	นิ่มจงจิตร	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกรกช	ฉันทวิชานนท์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวป.สลิ	พรหมนิล	ผู้ช่วย
๗. นางสาวศิริรัตน์	เขมาชีวะ	ผู้ช่วย

๕. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

๑. นางแก้วตา	ชุกกลิ่น	หัวหน้า
๒. นางสาวดวงกมล	จิตชัย	ผู้ช่วย
๓. นายปิยวัฒน์	มูหำหมัด	ผู้ช่วย
๔. นางสาวป.สลิ	พรหมนิล	ผู้ช่วย
๕. นางสาวชนิดา	จิตตกาญจน์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศิริรัตน์	เขมาชีวะ	ผู้ช่วย

๕.๑ งานประเมินแผนและโครงการ

๑. นางแก้วตา	ชุกกลิ่น	หัวหน้า
๒. นางสาวดวงกมล	จิตชัย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวป.สลิ	พรหมนิล	ผู้ช่วย
๔. นายปิยวัฒน์	มูหำหมัด	ผู้ช่วย
๕. นางสาวชนิดา	จิตตกาญจน์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศิริรัตน์	เขมาชีวะ	ผู้ช่วย

๖. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (งานโสตทัศนูปกรณ์ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี)

๑. นายสรเพชร	ชูแก้ว	หัวหน้า
๒. นางแก้วตา	ชุกกลิ่น	ผู้ช่วย
๓. นายนันทวิทย์	นิ่มจงจิตร	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกรกช	ฉันทวิชานนท์	ผู้ช่วย
๕. นายณัฐวุฒิ	มานพ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวเมธิณี	ศรีสวัสดิ์	ผู้ช่วย

๗. งานธุรการ

๑. นางสาวจริยา	บิลเหล็บ	หัวหน้า
๒. นางสาวป.สลิล	พรหมนิล	ผู้ช่วย
๓. นายพิรวิชญ์	มิตรงาม	ผู้ช่วย
๔. นายนันทกร	นิรมลพานิช	ผู้ช่วย
๕. นางสาวชฎาพร	สิงห์ทอง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศิริรัตน์	เขมาชีวะ	ผู้ช่วย
๗. นายภูมรินทร์	เทพทาบ	ผู้ช่วย

๘. อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. นายมะกอรี่	อ๊แต่	หัวหน้า
๒. นายสงัด	จิตสว่าง	ผู้ช่วย
๓. นายสรรเพชร	ชูแก้ว	ผู้ช่วย
๔. นายพิรวิชญ์	มิตรงาม	ผู้ช่วย
๕. นายภูมรินทร์	เทพทาบ	ผู้ช่วย

๘.๑ งานผูกผ้าและการจับจีบผ้าพร้อมทั้งจัดเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ

๑. นางสาวเพ็ญศรี	หนูลอย	หัวหน้า
๒. นางสาวดวงกมล	จิตชัย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพวงทรัพย์	แช่ลิ้ม	ผู้ช่วย
๔. นางสาวภัทราพร	ถนนอมสิน	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศิริรัตน์	เขมาชีวะ	ผู้ช่วย

๙. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑. นางสาวเครือมาส	ขุนอินทร์	หัวหน้า
๒. นางสาววันดี	สง่าทอง	ผู้ช่วย
๓. นางรัตนา	ชูจิต	ผู้ช่วย
๔. นางเรณู	กู่เขียว	ผู้ช่วย
๕. นายสกล	กิจกล้า	ผู้ช่วย
๖. นายมะกอรี่	อ๊แต่	ผู้ช่วย
๗. นางสาวจริยา	บิลเหล็บ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวชนิดา	จิตตกาญจน์	ผู้ช่วย
๙. นางสาวสุวิญชา	ทรัพย์ม้น	ผู้ช่วย

๑๐. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๑๐.๑ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าวและงานพัฒนาเว็บไซต์

๑. นางแก้วตา	ชูกลิ่น	หัวหน้า
๒. นางสาวเพ็ญศรี	หนูลอย	ผู้ช่วย
๓. ดวงกมล	จิตชัย	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเมธิณี	ศรีสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๕. นายณัฐวุฒิ	มานพ	ผู้ช่วย

๑๐.๒ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ (ห้องประชาสัมพันธ์)

๑. นางสาวชนิษฐา	ศรีสวัสดิ์	หัวหน้า
๒. นางสาวป.สลิล	พรหมนิล	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสิริพร	ลิ้มเหมาะ	ผู้ช่วย
๔. นายนันทกร	นิรมลพานิช	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุวิญชา	ทรัพย์ม้น	ผู้ช่วย

๑๐.๓ งานพิธีกร

๑. นายสุชาติ	ทองเกื้อ	หัวหน้า
๒. นางสาวป.สลิล	พรหมนิล	ผู้ช่วย
๓. นางสาวญานิกา	ผลงาม	ผู้ช่วย
๔. นายปิยวัฒน์	มูหำหมัด	ผู้ช่วย
๕. นางสาวธิดารัตน์	กาพันธ์ดุง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุวิญชา	ทรัพย์ม้น	ผู้ช่วย
๗. นายนันทกร	นิรมลพานิช	ผู้ช่วย

๑๑. การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

๑. นางสาวจริยา	บิลเหล็บ	หัวหน้า
๒. นางสาววันดี	สง่ากอง	ผู้ช่วย
๓. นางรัตนา	ชูจิต	ผู้ช่วย
๔. นางแก้วตา	ชูกลิ่น	ผู้ช่วย
๕. นางเรณู	กุ้เขียว	ผู้ช่วย
๖. นายสกล	กิจกล้า	ผู้ช่วย
๗. นายมะกอรี่	อีแต	ผู้ช่วย

๑๒. งานรับนักเรียนห้องเรียนทั่วไป และห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและคณิตศาสตร์

๑. นางสาวป.สลิล	พรหมนิล	หัวหน้า
๒. นายมะกอรี	อีแต	ผู้ช่วย
๓. นายสรรเพชร	ชูแก้ว	ผู้ช่วย
๔. นางแก้วตา	ชูกลิ่น	ผู้ช่วย
๕. นายอนุทิน	หมึกแดง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวเพ็ญศรี	หนูลอย	ผู้ช่วย
๗. นางสาวจริยา	บิลเหล็บ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวนิรัตน์ดา	ยิ่งยวด	ผู้ช่วย
๙. นางสาวปทุมพร	บัวแก้ว	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวดวงกมล	จิตชัย	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวเครือมาส	ชุมอินทร์	ผู้ช่วย
๑๒. นายพิรวิชญ์	มิตรงาม	ผู้ช่วย
๑๓. นายเน้นทกร	นิรมลพานิช	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวศิริรัตน์	เขมาชีวะ	ผู้ช่วย

๑๓. งานสวัสดิการร้านค้า

๑. นายมะกอรี	อีแต	หัวหน้า
๒. นางสาวดุขุฎี	ศรอินทร์	ผู้ช่วย
๓. นางจันทิมา	จิตสว่าง	ผู้ช่วย
๔. นายสรรเพชร	ชูแก้ว	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสิริพร	ลิ้มเหมาะ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวจริยา	บิลเหล็บ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวจิรสุตา	นวนน้อม	ผู้ช่วย
๘. นางสาวมณีรัตน์	ทองสพรั่ง	ผู้ช่วย

๑๓.๑ ผู้จัดการสวัสดิการร้านค้า

๑. นายมะกอรี	อีแต	หัวหน้า
๒. นางสาวจิรสุตา	นวนน้อม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวมณีรัตน์	ทองสพรั่ง	ผู้ช่วย

๑๓.๒ งานฝ่ายขาย

๑. นายมะกอรี	อีแต	หัวหน้า
๒. นางสาวดุขุฎี	ศรอินทร์	ผู้ช่วย
๓. นางจันทิมา	จิตสว่าง	ผู้ช่วย
๔. นายสรรเพชร	ชูแก้ว	ผู้ช่วย

๕. นางสาวสิริพร	ลิมเหมาะ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวจริยา	บิลเหล็บ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวจิรสุดา	นวนน้อม	ผู้ช่วย
๘. นางสาวมณีนรัตน์	ทองสพรั่ง	ผู้ช่วย

๑๓.๓ ผู้ช่วยผู้จัดการสวัสดิการร้านค้า

๑. นางสาวจริยา	บิลเหล็บ	หัวหน้า
๒. นายสรรเพชร	ชูแก้ว	ผู้ช่วย

๑๔. งานโภชนาการ

๑๔.๑ ฝ่ายพิจารณา อนุญาต ยกเลิก ทำสัญญา กำหนดราคาค่าเช่า อาหาร ออกกฎระเบียบ ข้อบังคับ ตัดสินข้อขัดแย้ง หรือแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับโรงอาหาร ลดหย่อนค่าเช่า

๑. นายมะกอรี	อ๊แต่	หัวหน้า
๒. นายสงัด	จิตสว่าง	ผู้ช่วย
๓. นายสรรเพชร	ชูแก้ว	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจริยา	บิลเหล็บ	ผู้ช่วย

๑๔.๒ ดูแลคุณภาพ/ปริมาณอาหาร รวมถึงความสะอาดและถูกสุขอนามัย

๑. นายมะกอรี	อ๊แต่	หัวหน้า
๒. นางสาวณฤดี	เคนดวงจันทร์	ผู้ช่วย
๓. นางสาววรรกร	ช่างสาน	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศิริรัตน์	เขมาชีวะ	ผู้ช่วย

๑๔.๓ เก็บเงินค่าเช่าสถานที่ ประสานงานร้านค้ากรณีโรงเรียนปิด

๑. นายมะกอรี	อ๊แต่	หัวหน้า
๒. นางสาวกัญญา	สารรักษ์	ผู้ช่วย
๓. นางสาววันเพ็ญ	หลักแหล่ง	ผู้ช่วย

๑๕. งานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักรการภารโรงและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๑. นายมะกอรี	อ๊แต่	หัวหน้า
๒. นายสงัด	จิตสว่าง	ผู้ช่วย
๓. นายสรรเพชร	ชูแก้ว	ผู้ช่วย

๑๖. งานกองทุนกิจกรรมชุมชน

๑. นางสาวกัญจนะ	มิตรวงศ์	หัวหน้า
๒. นางสาวดุขุณี	ศรอินทร์	ผู้ช่วย

๑๗. งานยานพาหนะ

๑. นายสรรเพชร	ชูแก้ว	หัวหน้า
๒. นายมะกอรี่	อ๊แต่	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจริยา	บิลเหล็บ	ผู้ช่วย

๑๘. งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาวณฤดี	เคนดวงจันทร์	หัวหน้า
๒. นางสาววรรกร	ช่างสาน	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศิริรัตน์	เขมาชีวะ	ผู้ช่วย
๔. นางสาววาสนา	สินธพ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเมธิณี	ศรีสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๖. นายภูมรินทร์	เทพทาบ	ผู้ช่วย

๑๙. งานประกันอุบัติเหตุ

๑. นางสาวกัญจนะ	มิตรวงศ์	หัวหน้า
๒. นางสาววันดี	สง่ากอง	ผู้ช่วย
๓. นายสกล	กิจกล้า	ผู้ช่วย
๔. นายมะกอรี่	อ๊แต่	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศิริรัตน์	เขมาชีวะ	ผู้ช่วย

๒๐. งานอาคารเรียนและห้องเรียน

๑. นายสงัด	จิตสว่าง	ดูแลหลักทุกอาคาร	หัวหน้า
๒. นางวรรณา	หมุ่นขำ	ประจำอาคาร ๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเครือมาส	ชุมอินทร์	ประจำอาคาร ๒	ผู้ช่วย
๔. นายธรรมบุญ	บุรพชนก	ประจำอาคาร ๓	ผู้ช่วย
๕. นายสุชาติ	ทองเกื้อ	ประจำอาคาร ๔	ผู้ช่วย
๖. นายอนุทิน	หมึกแดง	ประจำอาคารการงานอาชีพ	ผู้ช่วย
๗. นายนันทวิทย์	นิ่มจงจิตร	ประจำศูนย์วัฒนธรรม	ผู้ช่วย
๘. นางสาวมณีรัตน์	ทองสพรั่ง	ประจำอาคารทัศนศิลป์	ผู้ช่วย
๙. นายดุสิต	แจ่มใส	ประจำอาคารพลานามัย	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวณฤดี	เคนดวงจันทร์	ประจำอาคารพยาบาล	ผู้ช่วย
๑๑. นายสรรเพชร	ชูแก้ว	ประจำอาคารเก็บวัสดุเครื่องมือ	ผู้ช่วย
๑๒. นางจันทิมา	จิตสว่าง	ประจำห้องครัว	ผู้ช่วย
๑๓. นายสงัด	จิตสว่าง	ประจำอาคารอเนกประสงค์	ผู้ช่วย
๑๔. นายมะกอรี่	อ๊แต่	ประจำอาคารจุนิรทรา	ผู้ช่วย

๒๑. งานสวนป่าส้ม

๑. นายสรรเพชร	ชูแก้ว	หัวหน้า
๒. นายมะกอรี่	อ๊แต่	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจริยา	บิลเหล็บ	ผู้ช่วย

๒๒. งานปลูก

๑. นางสาวจริยา	บิลเหล็บ	หัวหน้า
๒. นางสาวกัญจนะ	มิตรวงศ์	ผู้ช่วย
๓. นางจันทิมา	จิตสว่าง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกัลนิกา	เกลี้ยงเกล่า	ผู้ช่วย
๕. นางสาวป.สลิ	พรหมนิล	ผู้ช่วย
๖. นางสาวเครือมาส	ชุมอินทร์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวศิริรัตน์	เขมาชีวะ	ผู้ช่วย

๒๓. งานเวรยามรักษาความปลอดภัย (นักการภารโรง)

๑. นางสาวศิริรัตน์	เขมาชีวะ	หัวหน้า
๒. นางสาวจริยา	บิลเหล็บ	ผู้ช่วย

๒๔. งานนิเทศติดตามประเมินผล

๑. นางสาววันดี	สง่ากอง	หัวหน้า
๒. นายมะกอรี่	อ๊แต่	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจริยา	บิลเหล็บ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวป.สลิ	พรหมนิล	ผู้ช่วย
๕. นายพิริวิชญ์	มิตรงาม	ผู้ช่วย
๖. นายนันทกร	นิรมลพานิช	ผู้ช่วย
๗. นางสาวศิริรัตน์	เขมาชีวะ	ผู้ช่วย

๒๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางสาววันดี	สง่ากอง	หัวหน้า
๒. นายมะกอรี่	อ๊แต่	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจริยา	บิลเหล็บ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวป.สลิ	พรหมนิล	ผู้ช่วย
๕. นายพิริวิชญ์	มิตรงาม	ผู้ช่วย
๖. นายนันทกร	นิรมลพานิช	ผู้ช่วย
๗. นางสาวศิริรัตน์	เขมาชีวะ	ผู้ช่วย

แบบฟอร์ม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา ๘๒๑๒๐
 ที่ บท..... วันที่
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ซ่อมแซม.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา
 ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง.....
 กลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มบริหารงาน.....
 มีความประสงค์ขอซ่อมแซม.....
 เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้างานอาคารสถานที่

ลงชื่อ
 (นายมะกอรี่ อีแต)
 ตำแหน่ง หัวหน้างานอาคารสถานที่

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ
 (นางสาววันดี สง่าทอง)
 ตำแหน่งรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความเห็นผู้อำนวยการ
 พิจารณาแล้ว ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ
 (นายรัชพล ทองแก้ว)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา



ที่บพ...../.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนท่ายเหมืองวิทยา อำเภอท่ายเหมือง จังหวัดพังงา ๘๒๑๒๐
 ที่ วันที่
 เรื่อง ขอใช้รถส่วนตัวในการเดินทางเพื่อเข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่ายเหมืองวิทยา
 ตามหนังสือ/บันทึกข้อความ/คำสั่งที่.....
 ลงวันที่.....อนุญาตให้ข้าพเจ้า.....
 พร้อมด้วย.....

 ไปราชการเพื่อ.....
 ณ.....ตั้งแต่วันที่.....
 ถึงวันที่.....ซึ่งมีระยะห่างจากโรงเรียน.....กิโลเมตร(รวมระยะทางไปกลับ.....กิโลเมตร)
 จึงขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....ในการเดินทางไป
 ราชการเพื่อเข้ารับการอบรมในครั้งนี้

ลงชื่อ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

พิจารณาแล้ว

() อนุมัติ
 () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ
 (นายรัชพล ทองเกื้อ)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนท่ายเหมืองวิทยา

โรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา อำเภอย้ายเหมือง จังหวัดพังงา
อัตราค่าบำรุงในการใช้อาคารสถานที่

นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
 ในนามหน่วยงาน/บริษัท.....หมายเลขโทรศัพท์.....
 โดยจัดกิจกรรมในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....
 ได้ขอใช้

- ☐ อาคารจุนทรณ์ ลักษณะวิศิษฐ์ (หอประชุม-โรงอาหารชั้น 2)
☐ หอประชุมอเนกประสงค์
☐ ห้องโสตทัศนศึกษา

ประมาณการค่าใช้จ่ายการใช้สถานที่ดังนี้

อาคารสถานที่	อัตราค่าบริการ	จำนวนเงิน (บาท)
1.อาคารหอประชุม		
☐ กิจกรรมประชุม งานเลี้ยงสังสรรค์ / งานแต่งงาน (ช่วงกลางวัน)	7,000	
☐ กิจกรรมประชุม งานเลี้ยงสังสรรค์ / งานแต่งงาน (ช่วงกลางคืน)	8,000	
2.ห้องโสตทัศนศึกษา	3,000	
3.งานอื่นๆ		

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
 ในนามหน่วยงาน/บริษัท.....ยินดีชำระค่าบำรุงในการใช้อาคารสถานที่
 ให้กับโรงเรียนท้ายเหมืองวิทยาและยินดีชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการใช้งาน เป็นจำนวนเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้สถานที่
 (.....)
/...../.....

บันทึกฝ่ายอาคารสถานที่ บันทึกฝ่ายบริหารงาน ทัวไป

ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....
 (นายมะกอรี่ อีแต) (นางสาววันดี สังกอง)

ที่บท...../.....

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
โรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา อ.ท้ายเหมือง จ.พังงา

วันที่เดือนพ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อไปราชการเรื่อง.....

สถานที่.....ใน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. โดยมี

ครูจำนวนคน นักเรียนจำนวน.....คน ลูกจ้างประจำจำนวน.....คนระยะทางไป-

กลับประมาณกิโลเมตร โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมการเดินทาง

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา

เห็นควรพิจารณาอนุญาตใช้รถยนต์

☐ ทะเบียน นข 722 พังงา☐ ทะเบียน บก 8123 พังงา☐ ทะเบียน กง 6593 พังงา

โดยมอบหมายให้.....เป็นพนักงานขับรถ

ลงชื่อ.....

(นายมะกอรี ชีแด)

...../...../.....