คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนมัธยมวานรนิวาส

สพม.สกลนคร

สารสนเทศของสถานศึกษา

ประวัติสถานศึกษา

โรงเรียนมัธยมวานรนิวาส ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2509 เลขที่ 400 หมู่ที่ 4 ถนนเดื่อเจริญ บ้านวานรนิวาส ตำบลวานรนิวาส อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร 47120

เดิมทีบรรดาพ่อค้าข้าราชการ ประชาชนชาวบ้านวานรนิวาส มีความประสงค์ให้มีโรงเรียนมัธยมประจำอำเภอ จึงได้ร่วมใจกันบริจาคทุนทรัพย์ เป็นจำนวนเงิน 26,000 บาท สมทบทุนปลูกสร้างอาคารเรียน ในที่สุดก็ได้รับอนุญาตให้ก่อตั้งโรงเรียนขึ้นในปีการศึกษา 2509 ปีแรกยังไม่มีอาคารเรียน จึงอาศัยอาคารเรียนของโรงเรียนวานรนิวาส (ประถมศึกษาตอนปลาย) สังกัดกรมวิสามัญศึกษา เป็นที่เรียนจนถึงปีการศึกษา 2510 จึงได้ย้ายเข้ามาเรียนที่อาคารเรียนก่อสร้างขึ้นใหม่ อาคาร 2 ชั้น 4 ห้องเรียน (ตึกอำนวยการในปัจจุบัน) ครูใหญ่สมัยแรกเริ่มคือ นายบุญยรัตน์ เชาวนวีรกุล วุฒิ พ.ม., กศ.บ. ครูตรี โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล มาดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ ปีการศึกษา 2520 กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศยุบโรงเรียนวานรนิวาส (ประถมศึกษาตอนปลาย) เข้ากับโรงเรียนมัธยมวานรนิวาส

ปัจจุบันโรงเรียนโรงเรียนมัธยมวานรนิวาสมีพื้นที่ที่ดินจำนวน 2 แปลง โรงเรียนตั้งอยู่ ณ ที่ดินแปลงที่ 1 ที่ดิน แปลงที่ 1 มีเนื้อที่ 63 ไร่ 1 งาน 87 ตารางวา แปลงที่ 2 มีเนื้อที่ 61 ไร่ 1 งาน 36 ตารางวา รวม มีเนื้อที่ 124 ไร่ 2 งาน 123 ตารางวา เปิดสอนตั้งแต่ระดับ มัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับ มัธยมศึกษาปีที่ 6 มีเขตพื้นที่บริการ 6 ตำบล ได้แก่ ตำบลวานรนิวาส ตำบลนาซอ ตำบลคอนสวรรค์ ตำบลนาคำ ตำบลขัวก่าย และตำบลศรีวิชัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

ภายในปี 2565 โรงเรียนมัธยมวานรนิวาส มีความเป็นเลิศทางวิชาการ จัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพสู่มาตรฐานสากล มุ่งพัฒนาคนบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

อัตลักษณ์ (Identity)

ความรู้ คู่คุณธรรม นำเทคโนโลยีสู่สากล

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

เป็นเลิศวิชาการ ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ ยึดมั่นคุณธรรม

ค่านิยม (Values)

มีการบริหารงานอย่างมีระบบ มีวิสัยทัศน์ มีจริยธรรมและโปร่งใส ให้ความสำคัญกับบุคลากร เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มุ่งเน้นความสำเร็จและความเป็นเลิศของผู้เรียน ร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมซึ่งค่านิยมดังกล่าว ถือเป็นแนวทางในการบริหารโรงเรียนให้บรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจ ผสานกับแนวทางการบริหาร MWN GOLF Model และใช้กระบวนการ IPO และ PDCA เป็นกลไกในการขับเคลื่อนการดำเนินงานในโรงเรียน

วัฒนธรรมองค์กร (Corporate Culture) คือ รู้ รัก สามัคคี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม นำพัฒนาสู่มาตรฐานสากล

สมรรถนะหลักของโรงเรียน (Core Competencies) คือ การบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ บุคลากรมีความมุ่งมั่นตั้งใจในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ เน้นการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรมและความเป็นเลิศทางวิชาการ

พันธกิจ (Mission)

1. บริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ และสร้างเครือข่ายร่วมพัฒนาการจัดการศึกษา
2. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล ก้าวสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ
3. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
4. พัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาให้เทียบเคียงหลักสูตรมาตรฐานสากล
5. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนจัดการเรียนรู้บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
6. พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อใช้พัฒนากระบวนการเรียนรู้ให้มีคุณภาพสู่ทักษะการเรียนรู้ศตวรรษที่ 21
7. จัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

เป้าประสงค์ (Goal)

1. โรงเรียนมีการบริหารจัดการระบบคุณภาพ ผ่านเกณฑ์มาตรฐานสากล
2. โรงเรียนมีเครือข่ายร่วมพัฒนาและการส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน
3. นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
4. โรงเรียนมีการส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนได้พัฒนาและแสดงศักยภาพในเวทีระดับต่าง ๆ
5. โรงเรียนมีหลักสูตรและจัดการเรียนรู้เทียบเคียงมาตรฐานสากล
6. โรงเรียนมีกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
7. โรงเรียนจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
8. โรงเรียนมีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันและสามารถนำไปใช้ในการบริหารสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
9. โรงเรียนมีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ทันสมัย สอดคล้องกับหลักสูตร บริบทของสถานศึกษาและความต้องการของผู้เรียน ชุมชน
10. โรงเรียนมีสื่อ นวัตกรรม บุคลากร สามารถ ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยี พัฒนางานทุกระบบได้อย่างมีคุณภาพ
11. ครูทุกคนมีการจัดทำวิจัยและนำผลการวิจัยไปใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
12. โรงเรียนมีการพัฒนาครูให้ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู มีผลงานเชิงประจักษ์และได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติอย่างเหมาะสม

13. โรงเรียนมีการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างชุมชน ภาคีเครือข่ายและระดมทรัพยากรในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างเหมาะสม

14. โรงเรียนมีการสนับสนุนส่งเสริมการเรียนรู้ตามศักยภาพของผู้เรียน

15. โรงเรียนมีกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี ปลอดสารเสพติด หลีกเลี่ยงอบายมุข มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

16. โรงเรียนมีการส่งเสริม ปลูกฝัง คุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสโดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดการศึกษา

แนวทางการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

ลำดับความสำคัญของแนวทางการพัฒนาของโรงเรียน

1. จัดสภาพแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
2. จัดหาครู บุคลากรให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียน
3. ระดมทรัพยากรในชุมชนให้มีบทบาทและมีส่วนร่วมในการพัฒนาโรงเรียน
4. ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
5. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา

กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา (Strategy Map)

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดี มีประสิทธิภาพ ระดมสรรพกำลังสร้างภาคีเครือข่ายอุปถัมภ์ที่เข้มแข็ง มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้สู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ ปลูกฝังคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ และมีทักษะการดำรงชีวิต ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาผู้บริหาร ครูและบุคลากรให้มีจริยธรรมและเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ด้วยกระบวนการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาโรงเรียนให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)

1. การพัฒนาคุณภาพการศึกษา
2. การส่งเสริมและพัฒนาครู บุคลากรและนักเรียน
3. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้
4. การส่งเสริมการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้

พุทธสุภาษิตประจำโรงเรียนมัธยมวานรนิวาส

“ วิชาจ จริยาจ สมฺปวตฺตนฺติ ” หมายถึง ผู้ถึงพร้อมด้วยวิชาและจรรยา

อุดมการณ์ของโรงเรียนมัธยมวานรนิวาส มีดังนี้

1. เพื่อให้บุคลากรทุกฝ่ายของโรงเรียนมีการพัฒนาทุกด้าน
2. เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนบรรลุเป้าหมายของหลักสูตร
3. เพื่อให้การพัฒนาสถานที่ และอุปกรณ์การเรียนการสอน สามารถนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้การบริหารโรงเรียน มีประสิทธิภาพ และดำเนินไปตามระเบียบของทางราชการ
5. เพื่อให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ
6. เพื่อให้มีความร่วมมือกันระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและหน่วยงานอื่น

คำขวัญของโรงเรียนมัธยมวานรนิวาส

“ เรียนดี กีฬาเด่น เน้นคุณธรรม ”

ตราประจำโรงเรียนและสัญลักษณ์เข็มเกียรติยศของโรงเรียนมัธยมวานรนิวาส

ต้นไม้ประจำโรงเรียน	คือ	ต้นอินทนิล
สีประจำโรงเรียน	คือ	สีเทา-แดง
อักษรย่อโรงเรียน	คือ	ว.น.

จำนวนข้าราชการ ปีการศึกษา 2565 แยกตามเพศและวุฒิการศึกษาสูงสุด

ระดับการศึกษา	ชาย	หญิง	รวม	หมายเหตุ
ปริญญาเอก	1	1	2	เฉพาะข้าราชการ
ปริญญาโท	24	36	61	
ปริญญาตรี	32	45	77	
รวม	**58**	**82**	**140**	

ข้อมูลเจ้าหน้าที่แยกตามเพศและตำแหน่ง

ตำแหน่ง	ชาย	หญิง	รวม
ลูกจ้างประจำ (ช่างสี ระดับ ช 4)	1	-	1
ลูกจ้างชั่วคราว	9	7	16
รวม	**10**	**-**	**17**

ข้อมูลนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2565 (ข้อมูล DMC ณ 10 มิถุนายน 2565)

ระดับชั้นเรียน	จำนวนห้อง	เพศ		รวม
		ชาย	หญิง	
ม.1	15	235	292	527
ม.2	14	217	302	519
ม.3	15	229	279	508
รวม	43	681	873	1,554
ม.4	14	173	290	463
ม.5	12	170	310	480
ม.6	12	131	259	390
รวม	38	474	859	1,333
รวมทั้งหมด	81	1,155	1,732	2,887

ข้อมูลด้านการบริหาร

ผู้อำนวยการโรงเรียน นายกิตติศักดิ์ สุวรรณชัยรบ

รองผู้อำนวยการโรงเรียน 4 คน คือ

1. นายณรงค์ศักดิ์ พรมวัง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. นายเสกสรรค์ อัตรสาร รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
3. นายวิชิต ประทัยเทพ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
4. นางสาวนุชนาถ วงศ์อุดมศิลป์ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน 4 คน คือ

1. นายสำรอง ลายทอง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. นางดอกไม้ เจริญชัย หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ
3. นางจิราพร รวยทรัพย์ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
4. นางพาณี เวทย์บูชา หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

รายชื่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 คน คือ

1. นายอำนวย อโนมา หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. นางสุรัสวดี ไชยมงคล หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
3. นางสุภาพ อำมุกคะ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
4. นางสาวธนัญญา กองกิตติธนกุล หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

5. นางรุ้งตะวัน นาสพัส หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคม ศาสนาและวัฒนธรรม
6. นายอิดธิเดช ใต้กรแก้ว หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
7. นายสำรอง ลายทอง หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปศึกษา
8. นายสืบศักดิ์ สวัสดิ์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

ข้อมูลอาคารสถานที่/แหล่งเรียนรู้

อาคารสถานที่

1. อาคารอำนวยการ	1	หลัง
2. อาคารเรียนถาวร	5	หลัง
3. อาคารเรียนชั่วคราว	3	หลัง
4. โรงฝึกงาน	3	หลัง
5. หอประชุม	2	หลัง
6. โรงอาหาร	1	หลัง
7. อาคารห้องธุรการและห้องเวร-ยาม	1	หลัง
8. อาคารป้อมยาม	1	หลัง
9. บ้านพักครู	22	หลัง
10. ส้วม	11	หลัง

อาคารเรียน อาคารชั่วคราวและโรงฝึกงาน

ลำดับที่	ชื่ออาคาร	ปีงบประมาณที่ก่อสร้าง	งบประมาณ
1.	อาคารแบบ 108 ล (อาคารอำนวยการ) (ต่อเติมเป็นอาคารสัมมนาคาร ห้องพัสดุ ห้องงานสารสนเทศ	2509 2548	200,000 2,300,000
2.	อาคารแบบ 216 (อาคาร 1)	2518	1,920,000
3.	อาคารแบบ 216 ก (อาคาร 2)	2521	2,290,000
4.	อาคารแบบ 316 (อาคาร 3)	2526	14,225,000
5.	อาคารชั่วคราวหลังที่ 1 (ปรับปรุงเป็นอาคารที่ประกอบด้วย ห้องปฏิบัติการ GLOBE ห้องธนาคารโรงเรียน ห้องภูมิปัญญาท้องถิ่น ห้องธุรกิจศึกษา ห้องปฏิบัติการชีววิทยา ห้องปฏิบัติการเคมี ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์)	2515 2548	134,000 700,000

6.	อาคารชั่วคราวหลังที่ 2	2519	160,000
	(ปรับปรุงเป็นอาคารที่ประกอบด้วย	2548	350,000
	ห้องกลุ่มกิจการนักเรียน ห้องทะเบียน		
	ห้องพยาบาล ห้องมินิคอมพานี ห้องแนะแนว	2519	300,000
7.	โรงฝึกงาน 102/27 (เกษตร)	2527	780,000
8.	โรงฝึกงาน 102/27 (อุตสาหกรรม)	2533	1,611,879
9.	โรงฝึกงาน 102/27 (คหกรรม)	2537	1,400,000
10.	โรงฝึกงาน (ศิลปะ)	2531	1,200,000
11.	หอประชุม	2525	2,000,000
12.	อาคารงานธุรการโรงเรียน(ปรับปรุงเป็นห้องรอง	2540	200,000
13.	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป)	2548	100,000
14.	โรงอาหาร (จากเงินบริจาคและเงินอุดหนุน)	2547	2,000,000
15.	อาคารแบบ 324 (อาคาร 8)	2551	23,280,600
16.	อาคารหอประชุม	2553	11,272,400
17.	อาคารแบบ 324 (อาคาร 9)	2557	25,690,000

สิ่งอำนวยความสะดวกและสาธารณูปโภค

โรงเรียนมัธยมวานรนิวาสมีสิ่งอำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและครู – อาจารย์ คือ

- ระบบไฟฟ้าใช้ไฟฟ้า 220 V หม้อแปลงขนาด 100, 150 และ 500 KVA
- มีระบบประปาภายในโรงเรียน มีหอถังสูง 12 เมตร ความจุ 12 ลูกบาศก์เมตร
- มีระบบประปาโรงเรียน
- มีถังน้ำฝนสแตนเลส หอส่งน้ำ

ผลการประเมินคุณภาพมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา รอบ 4 ของ สมศ.

มาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ระดับคุณภาพ
มาตรฐานที่ 1 คุณภาพของผู้เรียน 1.1 ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน 1.2 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน	ดีมาก
มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ	ดีมาก
มาตรฐานที่ 3 กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	ดีมาก

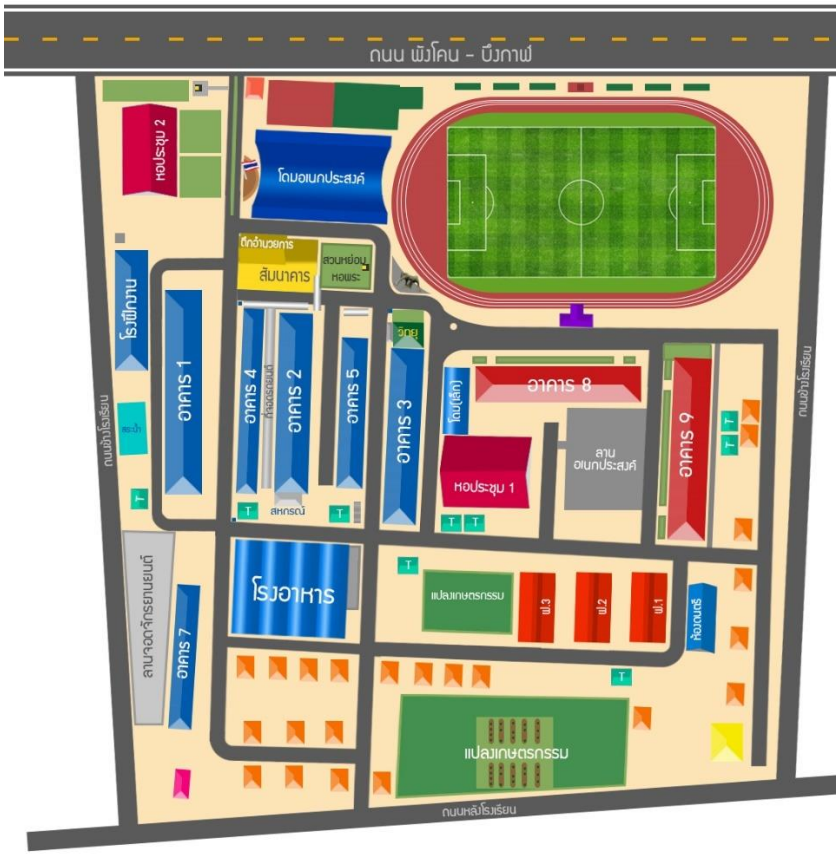
เกียรติประวัติความภาคภูมิใจของโรงเรียน

1. ผ่านการประเมินให้เป็นโรงเรียนต้นแบบ 1 อำเภอ 1 โรงเรียนในฝัน เมื่อวันที่ 4 พ.ย. 2548
2. ผ่านการประเมินให้เป็นโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพดีเด่นระดับทอง ในปีการศึกษา 2549
3. เป็นโรงเรียนมาตรฐานสากล
4. นักเรียนได้รับรางวัลพระราชทาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ประจำปีการศึกษา 2555
5. โรงเรียนได้รับรางวัล สถานศึกษาพระราชทาน โรงเรียนขนาดใหญ่ ประจำปีการศึกษา 2556
6. รางวัลสถานศึกษาที่มีระบบและกลไกบริหารจัดการคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพ (IQA AWARD) ระดับดีเด่น ประเภทสถานศึกษา ขนาด ใหญ่พิเศษ ประจำปี 2561 จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. รางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBECQA) ปีการศึกษา 2561
8. รางวัลศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา ระดับประเทศ ปี 2562 จากมูลนิธิยุวสถิรคุณ
9. ได้รับรางวัล “เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ระดับจังหวัด “ ประจำปีการศึกษา 2563 จากจังหวัดสกลนคร
10. เกียรติบัตร รางวัล ดีเด่น “สถานศึกษาปลอดภัย” ประจำปี 2565 ปีที่ 6 ติดต่อกัน จากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนมัธยมวานรนิวาส

1. ว่าที่ ร.ต.ชัยเดช บุญรักษา	ประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. นายวสันต์ สาระนันท์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
3. นายสัญชัย พัฒนเพ็ญ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
4. นายสมศักดิ์ อินทรสิทธิ์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
5. นายศักดิ์พัฒน์ ปัญญาพวน	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
6. นางพรรณี แสนสา	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
7. นางระจิรา ล้อศรีสกุล	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
8. นางรุ้งตะวัน นาสพัส	กรรมการผู้แทนครู
9. นางศุจิกา อ้วนละมัย	กรรมการผู้แทนผู้ปกครอง
10. นางสาวนริศรา ศรีกุลวงศ์	กรรมการผู้แทนศิษย์เก่า
11. นายฐิติรัชต์ วิภาวิน	กรรมการผู้แทนองค์กรชุมชน
12. นายปรีดา สุวรรณพรม	กรรมการผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
13. นายมนตรี นิลรัตนคุณ	กรรมการผู้แทนพระภิกษุสงฆ์และหรือผู้แทนองค์กรศาสนาในพื้นที่
14. พระครูปัญญา สรคุณ	กรรมการผู้แทนพระภิกษุสงฆ์และหรือผู้แทนองค์กรศาสนาในพื้นที่
15. ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวานรนิวาส	กรรมการและเลขานุการ

แผนผังบริเวณโรงเรียนมัธยมวานรนิวาส



การบริหารงานทั่วไปและการมีส่วนร่วมของสถานศึกษากับผู้ปกครองและชุมชน

1) มีการดำเนินกิจกรรมการบริหารงานทั่วไป ดังนี้

(1) จัดทำแผนการบริหารงานทั่วไป

ขั้นวางแผน (Plan)

(1) ได้ร่วมประชุมหารือกับคณะผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มสาระฯ เพื่อเสนอรายชื่อคณะครูบุคลากร ผู้รับผิดชอบในงานด้านบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน

(2) คณะทำงานด้านบริหารงานทั่วไปร่วมกันประชุม วางแผน ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามกรอบและทิศทางที่ได้ระบุไว้ในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา โรงเรียนมัธยมวานรนิวาส ปีการศึกษา 2562 – 2564 โดยเสนอโครงการ และแต่งตั้งคณะทำงานในแต่ละโครงการ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการพัฒนาคุณภาพและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

(3) ประสานความร่วมมือกับคณะกรรมการสถานศึกษาในการมีส่วนร่วมให้ความเห็นชอบเสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา ซึ่งโครงการของงานด้านบริหารงานทั่วไป ในปีงบประมาณ 2565 มีจำนวน 20 โครงการ จากเงินงบประมาณ (เงินอุดหนุนการศึกษาและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน) ดังนี้

1. โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป	20,000 บาท
2. โครงการพัฒนาสำนักงานบริการ	5,000 บาท
3. โครงการพัฒนางานธุรการกิจการนักเรียน	5,000 บาท
4. โครงการปฐมนิเทศนักเรียนใหม่	5,000 บาท
5. โครงการเยี่ยมบ้านนักเรียน	5,000 บาท
6. โครงการประชุมผู้ปกครองนักเรียน	10,000 บาท
7. โครงการพัฒนางานสภานักเรียน	20,000 บาท
8. โครงการต้านยาเสพติด	10,000 บาท
9. โครงการ TO BE NUMBER ONE	20,000 บาท
10. โครงการสถานศึกษาปลอดภัย	10,000 บาท
11. โครงการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์	30,000 บาท
12. โครงการป้องกัน เฝ้าระวังโรคโควิด-19	95,839 บาท
13. โครงการวันสำคัญ	33,000 บาท
14. โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	369,000 บาท
15. โครงการอนุรักษ์และสืบสานขนบธรรมเนียมประเพณีไทย	10,000 บาท
16. โครงการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ	30,000 บาท
17. โครงการพัฒนาอาคารกลุ่มบริหารทั่วไป	30,000 บาท
18. โครงการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารและสถานที่	450,000 บาท
19. โครงการซ่อมบำรุงและพัฒนายานพาหนะ	180,000 บาท

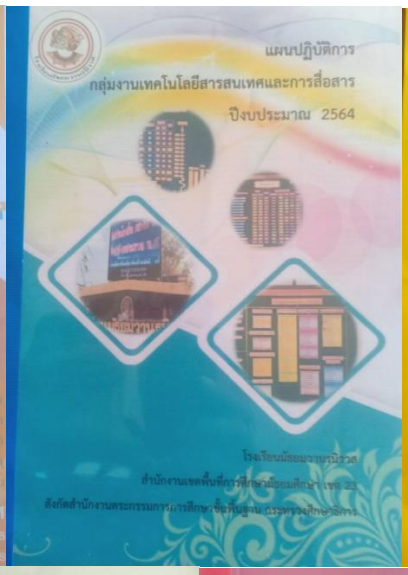
20. โครงการปรับปรุงซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศและไฟฟ้า 200,000 บาท

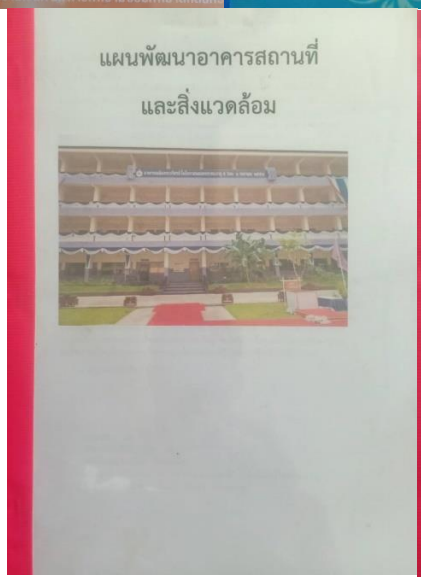
(2) ดำเนินการตามแผนการบริหารงานทั่วไป

ขั้นดำเนินการ (Do)

(1) โรงเรียนมัธยมวานรนิวาสแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการ (Action Plan) โดยจัดทำโครงการ / กิจกรรมที่จะดำเนินงาน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จ และกำหนดงบประมาณ จากการทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์หลัก ประเด็นกลยุทธ์และกลยุทธ์ และแปลงเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา เพื่อเป็นกรอบทิศทางการดำเนินงานตามภารกิจ

(2) คณะครูผู้รับผิดชอบโครงการได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาปฏิบัติการประจำปี 2565 และตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป





คู่มือการปฏิบัติงานของงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ซึ่งมี 5 งาน คือ งานธุรการ งานอาคารสถานที่ งานกิจการนักเรียน งานโรงเรียนกับชุมชน และงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(3) มีการบริหารงานธุรการสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา ดังนี้คือ มีคู่มือการปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษา” ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียน ที่มุ่งเน้นให้เกิดประสิทธิภาพต่อการบริหารจัดการของโรงเรียนในด้านสารสนเทศและงานธุรการ ซึ่งมีภารกิจหลัก 4 ด้าน ประกอบด้วย งานวิชาการ งานบริหารบุคคล งานบริหารงบประมาณและงานบริหารทั่วไป สำหรับเอกสารเล่มดังกล่าว เป็นงานด้านการบริหารงานทั่วไป สาระประกอบด้วย การดำเนินงานธุรการ การประชาสัมพันธ์งานประสานราชการ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดทำสำมะโนนักเรียน การรับนักเรียนการจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน การดูแลสถานที่และสภาพแวดล้อม งานบริการสารธารณะ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณและบุคลากร การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมกิจการนักเรียน การส่งเสริมสนับสนุนการประสานงาน งานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ซึ่งผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานควรรู้แนวปฏิบัติราชการ

(4) จัดทำแผนการใช้อาคารสถานที่ ดังนี้คือ โรงเรียนมัธยมวานรนิวาสได้ดำเนินงานตามแผนการใช้อาคารสถานที่ซึ่งงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมงานต่าง ๆ อย่างเป็นรูปธรรม ภาระงานเกี่ยวข้องกับ การวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การจัดบรรยากาศทั้งภายในห้องเรียนและภายในโรงเรียนให้เกิดความร่มรื่น เป็นสัดส่วน สวยงาม เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนจัดดูแลบำรุงรักษา อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องพิเศษ และห้องบริการต่าง ๆ ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าตามเกณฑ์ ปริมาณและตรงตามมาตรฐาน จัดให้มีเอกสารการใช้อาคาร และจัดทำประวัติการบำรุงรักษา และสรุปประเมินผลอย่างชัดเจน

(5) ดำเนินการตามแผนการใช้อาคารสถานที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

แผนผังโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
ผู้อำนวยการสถานศึกษา
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
กลุ่มงานธุรการ
- งานสนามโรงเรียน
- งานการประสานและ
หลักสูตรการศึกษา
(ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย)
- งานวินัยและงานพัสดุ
- งานการสรุปผลการใช้
กลุ่มงานโรงเรียนกับชุมชน
- งานประชาสัมพันธ์การจัดการศึกษา
- งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานกับบุคคล
ชุมชน องค์กร หน่วยงานอื่น
งานวัดผลกิจกิจกรรมนักเรียน
- งานอาคารโรงเรียน
- งานสนามโรงเรียน
- งานธุรการ/พัสดุ กลุ่มงานโรงเรียนกับชุมชน
กลุ่มงานกิจการนักเรียน
- งานบริหารงานกิจการนักเรียน
- งานสวัสดิการนักเรียน
- งานสภานักเรียน
งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
- งานสหกรณ์ TO BE NUMBER ONE
- งานอาหารกลางวัน
- งานกิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี
งานกิจกรรมยุวกาชาด
- งานกิจกรรมนักเรียน
- งานสภานักเรียน
- งานธุรการ/พัสดุ กลุ่มงานกิจการนักเรียน
กลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- งานยานพาหนะ
งานสถานที่
- งานธุรการ/พัสดุ กลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- งานโรงฝึกงานช่างอุตสาหกรรม
- งานโรงฝึกงานช่างกลโรงงาน
- งานโรงฝึกงานช่างไฟฟ้า
- งานโรงฝึกงานช่างยนต์
งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- งานระบบเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสาร
- งานบริหารจัดการเว็บไซต์
- งานโสตทัศนศึกษา
- งานเทคโนโลยีการศึกษา
งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- งานวิทยุโรงเรียน

แผนผังโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร
กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ขั้นตรวจสอบ (Check) โรงเรียนมัธยมวานรนิวาสได้ดำเนินงานประเมินผลและสรุปผล จากงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ดังนี้คือ

1. งานธุรการโรงเรียน
2. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
3. งานกิจการนักเรียน
4. งานโรงเรียนกับชุมชน
5. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผลการดำเนินงาน ได้รับความพึงพอใจจากนักเรียน ผู้ปกครอง คนในชุมชน ร้อยละ 90 และมีผลปรากฏเป็นที่ประจักษ์แก่สายตา ดังนี้คือ ได้รับเกียรติบัตรดีเด่น รางวัล “สถานศึกษาปลอดภัย” ประจำปี พ.ศ.2565 ปีที่ 6 ต่อเนื่อง จากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน

การขับเคลื่อนกิจกรรม
สถานศึกษาปลอดภัยของโรงเรียนมัธยมวานรนิวาส

2560

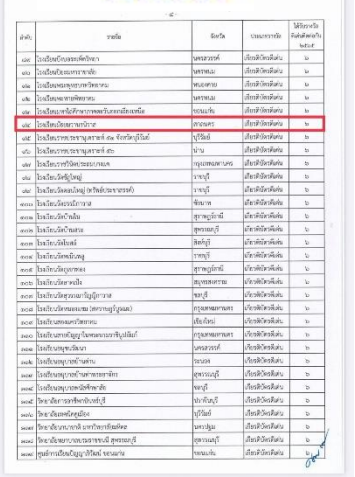
2561

2562

2563

2564

2565



กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ขอมอบเกียรติบัตรดีเด่น

รางวัล “สถานศึกษาปลอดภัย” ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ปีที่ ๖ ติดต่อกัน

แก่

โรงเรียนมัธยมวานรนิวาส

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายนิยม สองแก้ว)

อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

รางวัล “สถานศึกษาปลอดภัย”

ขั้นสะท้อนผล (Action) โรงเรียนมัธยมวานรนิวาสได้ดำเนินงานปรับปรุงแก้ไขและวางแผนใหม่ต่อไป ในปีการศึกษา ๒๕๖๕ นั่นคือ ต่อยอดการปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ เพื่อให้มีรูปแบบแนวทางการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน ด้านอุบัติเหตุ ด้านอุบัติภัย และด้านปัญหาทางสังคม โดยอาศัยแนวคิดเชิงสร้างสรรค์ภายใต้หลักการกระจายอำนาจ การมีส่วนร่วม และยึดประโยชน์สูงสุดของนักเรียนเป็นสำคัญ สร้างความเข้มแข็งระบบการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียนให้มีความพร้อม สามารถป้องกัน และแก้ไขสถานการณ์ปัญหาของนักเรียน ทั้งด้านอุบัติเหตุ อุบัติภัย และปัญหาทางสังคมที่จะเกิดขึ้นกับนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนนักเรียนทุกคนได้รับการปกป้อง การดูแลช่วยเหลือ และคุ้มครองความปลอดภัย ทั้งด้านร่างกาย และจิตใจ โดยนักเรียนจะได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด และสามารถอยู่ในสังคมได้อย่างปลอดภัยและมีความสุข อีกทั้งสร้างความตระหนักในการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน โดยการให้ความรู้ความเข้าใจ แก่ผู้ที่รับผิดชอบ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน

ผลการดำเนินงาน ได้รับความพึงพอใจจากคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ ๙๐ ในการวางแผนการรักษาความปลอดภัย การดูแลช่วยเหลือและคุ้มครองนักเรียน ตลอดจนการปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ ต่อยอดเพื่อให้ประสบความสำเร็จในปีการศึกษา ๒๕๖๕ ต่อไป

2) มีการดำเนินการให้สถานศึกษามีส่วนร่วมกับผู้ปกครองและชุมชน ดังนี้

(1) สถานศึกษามีประชุมวางแผนโครงการหรือกิจกรรมที่ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ปกครองและชุมชน

ขั้นวางแผน (Plan)

(1) โรงเรียนมัธยมวานรนิวาส มีการประชุมวางแผนโครงการ หรือกิจกรรมที่ปฏิบัติงานร่วมกับ ผู้ปกครองและชุมชนอย่างเป็นรูปธรรม โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้นำในการทำงานเชิงรุกร่วมกับชุมชนอย่างต่อเนื่อง ทำให้ได้รับความร่วมมือจาก ผู้ปกครองและชุมชนในการพัฒนาสถานศึกษา มีส่วนร่วมในการส่งเสริมการเรียนรู้ ของผู้เรียนตามศักยภาพด้วยความเต็มใจอย่างดี และมีการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

(2) สถานศึกษาจัดทำแผนโครงการหรือกิจกรรมที่ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ปกครองและชุมชน โดยผู้อำนวยการสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนมัธยมวานรนิวาส ผู้ปกครองและคนในชุมชนมีโครงการ/กิจกรรมที่ร่วมกันปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

ขั้นดำเนินการ (Do)

(3) สถานศึกษาดำเนินการตามแผนโครงการ หรือกิจกรรมที่ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ปกครองและชุมชนอย่างต่อเนื่อง *โดยทางโรงเรียนดำเนินงานตามแผน*พัฒนาคุณภาพ*การ*ศึกษาของ*สถานศึกษา รวม*ทั้งมี*การ*กำกับ ติดตาม*การดำเนินงาน*ให้เป็นไป*อย่างต่อเนื่องและ*บรรลุเป้าหมาย*ที่*กำหนดไว้

การประชุมคณะพนักงานขับรถรับส่งนักเรียน

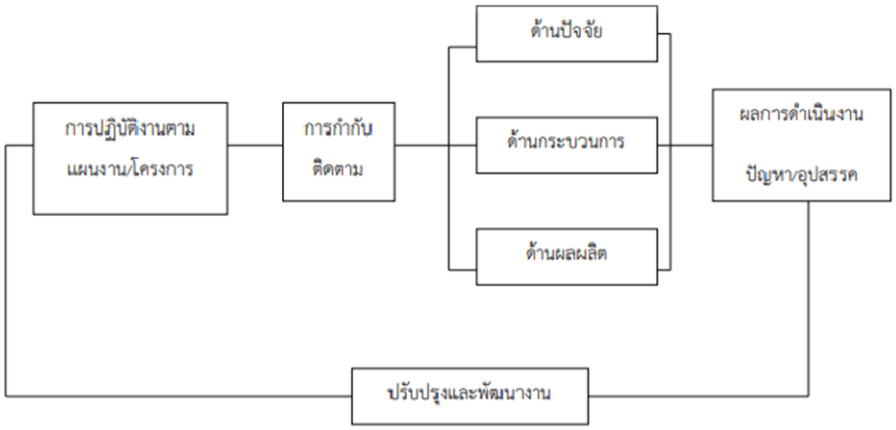
การอบรมเชิงปฏิบัติการ “การขับขี่รถอย่างปลอดภัย” กับ สนง.ขนส่งสาขาพังโคน

ขั้นตรวจสอบ (Check)

(4) สถานศึกษาได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครองและชุมชนในการพัฒนาสถานศึกษามีส่วนร่วมในการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนตามศักยภาพ ซึ่งโรงเรียนมัธยมวานรนิวาส ได้ร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดแนวทางในการกำกับ ติดตาม ประเมินผล ตรวจสอบและการรายงานผลการปฏิบัติงาน/การดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการไว้ดังนี้

4.1 การกำกับ ติดตาม

- จัดทำรูปแบบการกำกับ ติดตามงาน
- จัดผู้รับผิดชอบในการกำกับ ติดตามงาน
- กำหนดขอบข่ายการกำกับ ติดตามงาน ดังนี้



การปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ

4.2 การประเมินผล

- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล
- สร้างเครื่องมือประเมินผล
- ดำเนินการประเมินผลก่อนดำเนินโครงการเพื่อดูความเป็นไปได้ ระหว่างดำเนินโครงการเพื่อดูความก้าวหน้า และปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน และประเมินผลเมื่อสิ้นสุดโครงการเพื่อดูประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานตามโครงการ

4.3 การตรวจสอบ เป็นการประเมินความก้าวหน้าของดำเนินงาน/โครงการ ตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ ของงาน/โครงการนั้นๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใด เมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดการตรวจสอบจึงเป็น กระบวนการที่บ่งชี้คุณภาพของงาน/โครงการของโรงเรียนว่าประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์/เป้าหมายหรือไม่ เพียงใด การตรวจสอบแบ่งออกเป็น 2 ระดับ ดังนี้

- การประเมินตนเอง
- การประเมินโดยนักเรียน ผู้ปกครอง และคนในชุมชน

ผลการดำเนินงาน ได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครองและชุมชนในการพัฒนาสถานศึกษา ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนตามศักยภาพ ซึ่งโรงเรียนเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามาร่วมดำเนินกิจกรรม ตั้งแต่การศึกษาปัญหา การวางแผนดำเนินการ การตัดสินใจ การแก้ไขปัญหาและการประเมินร่วมกัน เพื่อขับเคลื่อนให้กิจกรรมนั้นดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยยึดหลักการมีส่วนร่วมคือ หลักร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมตรวจสอบ ร่วมรับผิดชอบ ดังนั้นการมีส่วนร่วมของผู้ปกครองและชุมชน จึงเป็นกระบวนการที่เปิดโอกาสให้ผู้ปกครองได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาร่วมกับโรงเรียน เป็นกระบวนการเรียนรู้ซึ่งกันและกันของทุกฝ่าย นับตั้งแต่การแสดงความคิดเห็น การวางแผน การดำเนินการและการแก้ไขปัญหา ตลอดจนการควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผล เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาการศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ซึ่งสามารถทำได้ทั้งทางตรง คือ ร่วมเป็นคณะทำงานและทางอ้อมร่วมวางแนวทางนโยบายจนประสบความสำเร็จ

ขั้นสะท้อนผล (Action)

(5) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและมีการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นการรวบรวมผลการดำเนินงาน/โครงการ ซึ่งเป็นภาระหน้าที่ที่สำคัญของโรงเรียนที่จะต้องรายงานผลให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับรู้ความสำเร็จและ ปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมมือสนับสนุนในการวางแผนพัฒนา ปรับปรุงการดำเนินงาน/โครงการของโรงเรียนให้ ประสบผลสำเร็จในปีต่อไป โดยได้กำหนดแนวทางในการรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการดังนี้

1. รายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ เมื่อสิ้นสุดแต่ละกิจกรรมที่กำหนดไว้ โดยผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

2. สรุปผลการดำเนินงาน/โครงการ เป็น 2 ระยะ คือ

ระยะที่ 1 เดือน ตุลาคม

ระยะที่ 2 เดือน มีนาคม

3. ทุกสิ้นปีการศึกษา โรงเรียนมัธยมวานรนิวาสจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อเผยแพร่ให้ชุมชนหน่วยงานต้นสังกัดได้ทราบต่อไป ซึ่งมีสาระของเรื่องที่จะรายงาน ดังนี้

3.1 ผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในรอบปี

3.2 สรุปผลการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้

3.3 ผลสำเร็จที่เป็นจุดเด่น จุดด้อย และจุดพัฒนาในอนาคต

ผลการดำเนินงาน เป็นดังนี้คือ มีการรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ เมื่อสิ้นสุดแต่ละกิจกรรมที่กำหนดไว้ โดยผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม ร้อยละ 70 เป็น 2 ระยะ คือ ระยะที่ 1 เดือนตุลาคมและระยะที่ 2 เดือนมีนาคม ตลอดจนโรงเรียนมัธยมวานรนิวาสจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อเผยแพร่ให้ชุมชนหน่วยงานต้นสังกัดได้ทราบตามกำหนดเวลา

คำสั่งโรงเรียนมัธยมวานรนิวาส แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายณรงค์ศักดิ์ พรมวัง

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายสำรอง ลายทอง

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑) นายกิตติศักดิ์ สุวรรณชัยรบ ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ

๒) นายณรงค์ศักดิ์ พรมวัง รองผู้อำนวยการโรงเรียน รองประธานกรรมการ

๓) นายวิชิต ประทัยเทพ รองผู้อำนวยการโรงเรียน กรรมการ

๔) นายเสกสรรค์ อัตรสาร รองผู้อำนวยการโรงเรียน กรรมการ

๕) นางสาวนุชนาถ วงศ์อุดมศิลป์ รองผู้อำนวยการโรงเรียน กรรมการ

๖) นางพาณี เวทย์บูชา หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล กรรมการ

๗) นางจิราพร รวยทรัพย์ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ กรรมการ

๘) นางดอกไม้ เจริญชัย หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณแผนงาน กรรมการ

๙) นายสำรอง ลายทอง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) ศึกษา วิเคราะห์ สภาพงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป และระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒) วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการ และมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๓) วางแผน จัดระบบงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปเพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๔) วางแผน จัดทำภาระงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปและจัดบุคลากรรับผิดชอบงานและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ

๕) กำหนดทิศทาง เป้าหมาย ยุทธศาสตร์และวางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๖) เสนอแนะแนวทางการพัฒนางานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๗) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของทุกงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามแผน

งานกลุ่มบริหารงานทั่วไปประกอบด้วยงานดังนี้

๔.๑ งานธุรการ

หัวหน้างานธุรการ

นายวิรัตน์ สุวะศรี

๔.๑.๑ งานธุรการโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นายวิรัตน์ สุวะศรี ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๒) นางนิภาพร มาละอินทร์ ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๓) นางสาวชนิษฐา ไลยะรัตน์ ครูชำนาญการ เจ้าหน้าที่

๔) นางสาวอุไรวรรณ แก้วกาวี ครู เจ้าหน้าที่

๕) นายธัญญา ฉัตรศรี ครู เจ้าหน้าที่

๖) ว่าที่ ร.ต.หญิงเบญจา อัศวคุณนากร เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑) ดำเนินการรับหนังสือ ลงทะเบียนรับและจัดลำดับเร่งด่วน เสนอหนังสือเพื่ออนุมัติและลงนามส่งเรื่องไปยังผู้เกี่ยวข้อง

๒) ดำเนินการส่งหนังสือราชการ ร่าง พิมพ์หนังสือ โต้ตอบและลงทะเบียนส่ง จัดส่งและเก็บสำเนา

๓) จัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือเวียนตามที่สั่งการ ลงทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ หนังสือเวียน

๔) ทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุมและรายงานการประชุม

๕) จัดเก็บหนังสือและทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ

๖) ดูแลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

๗) ควบคุม ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานธุรการ

๘) ประสานงานกับหน่วยงานภายใน-ภายนอกโรงเรียน

๙) บริการแบบพิมพ์ แบบฟอร์มต่างๆแก่บุคลากรในโรงเรียน รวบรวมสถิติ เอกสาร หลักฐานหรือระเบียบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง

๑๐) กำกับ ดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบและเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑๑) จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน พรรณนางาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แผนงานและโครงการของกลุ่มงาน

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานการประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา(งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน)

ประกอบด้วย

๑) นางนิภาพร มาละอินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ		หัวหน้างาน
๒) นางสาววาสนา อโนมา	ครูชำนาญการพิเศษ		เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวชนิษฐา ไลยะรัตน์	ครูชำนาญการ		เจ้าหน้าที่
๔) นายธัญญา ฉัตรศรี	ครู		เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวอุไรวรรณ แก้วกาวี	ครู		เจ้าหน้าที่
๖) ว่าที่ ร.ต.หญิงเบญจา อัศวคุณนากร	เจ้าหน้าที่ธุรการ		เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑) ติดต่อประสานงาน ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมกาสถานศึกษาตามภาระงานหรือกิจกรรมเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมาย

๒) เสนอแผนการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีความต่อเนื่อง จัดระเบียบวาระการประชุมและดำเนินการประชุมตั้งแต่การเตรียมการก่อนประชุม ระหว่างประชุม สรุปรายงานการประชุม และรายงานการประชุมอย่างเป็นระบบ

๓) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนองตอบต่อการพัฒนางานคณะกรรมการสถานศึกษาและนำมติที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษามาขยายผลสู่การปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการรายงานผลการปฏิบัติงานสถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาตามความเหมาะสม

๔.๑.๓ งานรับจดหมาย พัสดุ ประกอบด้วย

๑) นายธัญญา ฉัตรศรี	ครู	หัวหน้างาน

๒) นางสาวอุไรวรรณ แก้วกาวี ครู เจ้าหน้าที่
๓) นายสุรศักดิ์ วงค์ธรรม ยามรักษาการณ์ เจ้าหน้าที่
๔) นายอุทิศ วงศ์คำจันทร์ ยามรักษาการณ์ เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑) จัดวางระบบการนำส่งจดหมาย พัสดุ ของนักเรียน บุคลากรของโรงเรียน ของบริษัทขนส่งต่างๆ
๒) ดำเนินการรับจดหมาย พัสดุ ของนักเรียน บุคลากรของโรงเรียน จากบริษัทขนส่งต่างๆ
๓) จัดสมุดลงทะเบียนรับจดหมาย พัสดุให้เป็นระบบ
๔) ประสานงาน แจ้งเจ้าของจดหมาย พัสดุให้ทราบ เพื่อมารับและมีหลักฐานการจ่ายให้รัดกุม

๔.๑.๔ งานการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๑) นางสาววาสนา อโนมา ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
๒) นายศราวุฒิ ไชยริบุญ ครู เจ้าหน้าที่
๓) นายอดุลวิทย์ ศรีสถาน พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวกัญญ์นพัชญ์ ปัญจันทร์สิงห์ พนักงานราชการ เลขานุการ

มีหน้าที่

๑) ดำเนินการจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน ให้บรรลุเป้าหมายมีประสิทธิภาพ
๒) ตรวจสอบ ติดตามผล รวบรวมข้อมูลการควบคุมภายในของโรงเรียน
๓) รายงานผลการควบคุมภายในไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ งานกิจการนักเรียน

หัวหน้างานกิจการนักเรียน

นายอิดธิเดช ใต้กรแก้ว

๔.๒.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นายอำนวย อโนมา ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
๒) นายสมศักดิ์ ป้องทอง ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวจิราภรณ์ สุทธิวงศ์ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ เจ้าหน้าที่
๔) นางประริยะกุญ อินทรสิทธิ์ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ เจ้าหน้าที่
๕) นายอำนวย อโนมา หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ เจ้าหน้าที่
๖) นายอนุชา ตินอาษา หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ เจ้าหน้าที่
๗) นายสมศักดิ์ ป้องทอง หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ เจ้าหน้าที่
๘) นางสุภาพ อำมุกคะ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เจ้าหน้าที่
๙) นายสุทธิชัย สร้างช้าง ครูชำนาญการ เจ้าหน้าที่
๑๐) นายอุทัย สุขเกษม ครู เจ้าหน้าที่
๑๑) นางสาววิภาภรณ์ บุญม่วงมา ครู เจ้าหน้าที่
๑๒) นางสาวสตรีรัตน์ แสงศรี ครู เจ้าหน้าที่
๑๓) นางชมพูนุช พันธ์ขาว ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่
๑๔) นางสาวเจนนี่ สมนึก ครู เลขานุการ
๑๕) นางสาวณัฐกานต์ รัดที ครู ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) รวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒) จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามขอบข่ายงานที่กำหนด
๓) บันทึกสถิติข้อมูลนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี
๕) ดำเนินการจัดการประชุมผู้ปกครองนักเรียน อย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๖) ติดต่อประสานความร่วมมือกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๗) กำกับติดตามการปฏิบัติงานของครูตามปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนด
๘) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานส่งเสริมระเบียบวินัย ประกอบด้วย

๑)	นายวรัญญู ศิริสรณ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒)	นางสาวจิราภรณ์ สุทธิวงศ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	เจ้าหน้าที่
๓)	นางประริยะกุญ อินทรสิทธิ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	เจ้าหน้าที่
๔)	นายอำนวย อโนมา	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	เจ้าหน้าที่
๕)	นายสมศักดิ์ ป้องทอง	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	เจ้าหน้าที่
๖)	นางสุภาพ อำมุกคะ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	เจ้าหน้าที่
๗)	นายสืบศักดิ์ สวัสดิ์	ครูเชี่ยวชาญ	เจ้าหน้าที่
๘)	นายอภิชัย แก้วกาวี	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๙)	นายจำนงค์ สีสถาน	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๐)	นายจุมพล สุทธิอาจ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๑)	นายมารุต สุวรรณชัยรบ	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๒)	นางสาววิชุนันท์ แสงธาดา	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๓)	นางสาววิไลวรรณ สุดยะดา	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๔)	นายสิทธิพันธ์ ยุทธคราม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๕)	นายธวัชชัย วงษาวิลัย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๖)	นายอินทนนท์ ดงเจริญ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๗)	นางสาวเกสรา วงษ์ตาแพง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๘)	นางสาวเยาวลักษณ์ พรสุวรรณ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๙)	นางสาวมณีรัตน์ พาวงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๒๐)	นายอนุชา ตินอาษา	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) จัดทำแผนงานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๒) ดำเนินการงานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์ เช่น มาสาย แต่งกายไม่เรียบร้อย การหนีเรียน การชกต่อย ทะเลาะวิวาท ฯลฯ
๓) กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติตนตลอดจนพฤติกรรมนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน
๔) ให้คำชี้แนะว่ากล่าวตักเตือนและติดตามนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม

๕) ประสานกับครูประจำชั้นรายงานพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนให้ผู้บริหารทราบต่อไป
๖) ประสานกับฝ่ายสัมพันธ์ชุมชนเชิญผู้ปกครองของนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์มาพูดคุยร่วมกันเพื่อช่วยกันแก้ปัญหาของนักเรียน
๗) จัดกิจกรรมส่งเสริมงานด้านระเบียบวินัย และความรับผิดชอบต่อสังคม
๘) ส่งเสริม สนับสนุนนักเรียนเข้ารับการอบรมตามโครงการต่าง ๆที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้นและนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานฝ่ายกิจการนักเรียน
๙) ส่งเสริมสนับสนุน ให้คำแนะนำแก่คณะเจ้าหน้าที่นักเรียน ในการปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติตนให้มีระเบียบวินัยของนักเรียน
๑๐) ให้การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางในการปฏิบัติงานของงานระเบียบวินัยให้กับครูในโรงเรียน
๑๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศการเดินทางมาโรงเรียนของนักเรียน
๑๒) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ งานสารวัตรนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นายอิดธิเดช ใต้กรแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาววิชุนันท์ แสงธาดา	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาววิไลวรรณ สุดยะดา	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวเกสรา วงษ์ตาแพง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕) นางชมพูนุช พันธ์ขาว	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๖) นายอนุชา ตินอาษา	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๗) นายวรัญญู ศิริสรณ์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๘) นางสาวมณีรัตน์ พาวงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๑) เฝ้าระวังการกระทำที่ผิดระเบียบของโรงเรียนถ้ามีเหตุการณ์เกิดขึ้นให้รายงานโดยตรงต่อคณะครูฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนทันที

๒) กำกับ ดูแล ติดตามนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ ให้คำแนะนำ ตักเตือนตลอดจนให้แนวทางในการแก้ไข

๓) บันทึก พฤติกรรม เหตุการณ์ ตามแบบบันทึกของฝ่ายกิจการนักเรียน ทุกวันที่ห้องกิจการนักเรียน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกสัปดาห์

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๔ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติดและโรคเอดส์ ประกอบด้วย

๑) นายวรัญญู ศิริสรณ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นายสืบศักดิ์ สวัสดิ์	ครูเชี่ยวชาญ	เจ้าหน้าที่
๓) นายอิดธิเดช ใต้กรแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นายอำนวย ทรัพย์ประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕) นายวีระยุทธ รวยทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖) นายวิรัตน์ สุวะศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗) นายอภิชัย แก้วกาวี	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

๘) นายจุมพล สุทธิอาจ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๙) นางประริยะกุญ อินทรสิทธิ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๐) นายปราโมทย์ พันธ์ขาว	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๑) นายมารุต สุวรรณชัยรบ	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๒) นางสาวสินีนาฎ นาสีแสน	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๓) นายยุทธการ นูนทะธรรม	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๔) นายอุทัย สุขเกษม	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๕) นายจามร ไชยวารี	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๖) นายฤทธิไกร สุวรรณไสย	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๗) นายรามชาติ ชัยชิต	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๘) นายนัฐพงษ์ คณิสาร	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๙) นางวิภาภรณ์ วงศ์วณิช	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๒๐) นายอนุชา ตินอาษา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) ทำแผนงานโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อการรณรงค์ป้องกันแก้ปัญหาสิ่งเสพติด สื่อลามก และการป้องกันโรคเอดส์

๒) ดำเนินการตามโครงการและกิจกรรมต่างๆ ที่กำหนดไว้ตามแผนงานนโยบาย

๓) ติดต่อประสานงานกับบุคคลากรและหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานรณรงค์ป้องกันสิ่งเสพติดโรคเอดส์และสื่อลามก ให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) จัดกิจกรรมรณรงค์และส่งเสริมงานป้องกันปัญหาสิ่งเสพติดและโรคเอดส์

๕) จัดทำสถิติ ข้อมูล นักเรียนที่มีปัญหาเกี่ยวกับสิ่งเสพติด การใช้สื่อลามกและโรคเอดส์

๖) รายงานผลดำเนินการแก้ไขปัญหาปัญหาสิ่งเสพติดและโรคเอดส์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) กำกับติดตาม สรุปและรายงานการปฏิบัติโครงการ เมื่อสิ้นสุดโครงการ

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๕ งานเวรประจำจุด ประกอบด้วย

๑) นางสาวมณีรัตน์ พาวงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายอภิชัย แก้วกาวี	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายอนุชา ตินอาษา	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔) นางจันทนา อุ่นมะดี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๕) นายวรัญญู ศิริสรณ์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๖) นางสาววิไลวรรณ สุดยะดา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๗) นางชมพูนุช พันธ์ขาว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) ออกคำสั่งแต่งตั้งครูเวรประจำจุด และผู้ตรวจ

๒) จัดทำแบบบันทึกเวรประจำจุด

๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวก เพื่อให้การดำเนินงานเวรประจำวันเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตรงตามวัตถุประสงค์

๔) รายงานผู้บังคับบัญชาทันทีกรณีมีเหตุเกิดขึ้น

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๖ งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร ประกอบด้วย

๑)	นายอภิชัย แก้วกาวี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒)	นายวรัญญู ศิริสรณ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓)	นายสุรศักดิ์ วงค์ธรรม	ยามรักษาการณ์	เจ้าหน้าที่
๔)	นายอุทิศ วงศ์คำจันทร์	ยามรักษาการณ์	เจ้าหน้าที่
๕)	นายอนุชา ตินอาษา	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๖)	นางสาววิชุนันท์ แสงธาดา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) กำกับ ดูแล พัฒนาให้เกิดความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนนในบริเวณโรงเรียน

๒) จัดการจราจรประตูหน้าโรงเรียน ร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจร

๓) กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการจอดรถของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๔) กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการสวมหมวกนิรภัย การปฏิบัติตามกฎจราจรของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๕) กำกับ ดูแล จัดระบบ ประสานงานกับรถรับส่งนักเรียน ทำทะเบียนประวัติเจ้าของรถรับส่งนักเรียน

๖) ตรวจสอบใบขับขี่ การทำประกันรถ การประชุมทำความเข้าใจกับเจ้าของรถ

๗) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๗ งานส่งเสริมประชาธิปไตยภายในโรงเรียน ประกอบด้วย

๑)	นายอนุชา ตินอาษา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒)	นายอำนวย อโนมา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓)	นายสมศักดิ์ ป้องทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔)	นางสาวมณีรัตน์ พาวงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕)	นายสมชาย สีลาดอิน	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖)	นายวรัญญู ศิริสรณ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๗)	นางสาววิชุนันท์ แสงธาดา	ครู	เจ้าหน้าที่
๘)	นางสาวณัฏฐิญาภัค คงสถบดี	ครู	เจ้าหน้าที่
๙)	นางสาวศิริยากรณ์ จันทะราช	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐)	นางจันทนา อุ่นมะดี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๑)	นางชมพูนุช พันธ์ขาว	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๒)	นางสาววิไลวรรณ สุดยะดา	ครู	เลขานุการ
๑๓)	นางสาวเกสรา วงษ์ตาแพง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) วางแผน กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

๒) อำนวยความสะดวก เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๘ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ประกอบด้วย

๑)	นายวัฒนา สุริวรรณ์	ครู	หัวหน้างาน
๒)	นางรุ้งตะวัน นาสพัส	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓)	นายปราโมทย์ พันธ์ขาว	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔)	นายจามร ไชยวารี	ครู	เจ้าหน้าที่
๕)	นางสาวณัฏฐิญาภัค คงสถบดี	ครู	เจ้าหน้าที่
๖)	นายมารุต สุวรรณชัยรบ	ครู	เจ้าหน้าที่
๗)	นายณัฏภัทร บุญคำภา	ครู	เจ้าหน้าที่
๘)	นางสาวพัชรา นามดี	ครู	เจ้าหน้าที่
๙)	นางสาวปิยธิดา สัพโส	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐)	นายฤทธิไกร สุวรรณไสย	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๑)	นางสาวสิริญญา สุวรรณรงค์	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๒)	นางสาวภวันรัตน์ เกตุพิลา	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๓)	นางสาวเกสรา วงษ์ตาแพง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๔)	นายฉันทวัฒน์ ทานะมัย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๕)	นายอนุวัฒน์ โพธิ์ศรี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๖)	นางสาวศิริยากรณ์ จันทะราช	ครู	เลขานุการ
๑๗)	นางสาวศกุนตลา โพธิ์ศรี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) จัดกิจกรรมให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรมและระเบียบวินัย

๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ และมีคุณลักษณะ ๕ ประการ ของโรงเรียนสุจริต และโรงเรียนคุณธรรม อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๓) จัดกิจกรรมส่งเสริม ยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี เช่น งานรับฝากสิ่งของ งานรับแจ้งของหายมอบคืน

๔) จัดกิจกรรมด้านระเบียบวินัยและความรับผิดชอบต่อสังคม

๕) จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๖) ติดต่อ ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๙ งานจัดทำคู่มือนักเรียน ประกอบด้วย

๑)	นายสมศักดิ์ ป้องทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒)	นายวรัญญู ศิริสรณ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓)	นายอนุชา ตินอาษา	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔)	นางสาวปาลลิน วิจิตรอำไพศาล	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕)	นางสาววิไลวรรณ สุดยะดา	ครู	เจ้าหน้าที่
๖)	นางสาวเกสรา วงษ์ตาแพง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗)	นางสาวมณีรัตน์ พาวงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๘)	นางชมพูนุช พันธ์ขาว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) วางแผน ประสานงานกับงานต่างๆในโรงเรียนเพื่อเตรียมข้อมูลจัดทำคู่มือนักเรียน
๒) ติดต่อโรงพิมพ์เพื่อจัดทำคู่มือนักเรียน หรือจัดทำQR code ให้นักเรียนได้ดาวน์โหลด
๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑๐ งานธุรการ/พัสดุกลุ่มงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑)	นางสาวมณีรัตน์ พาวงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒)	นางสาววิชุนันท์ แสงธาดา	ครู	เจ้าหน้าที่
๓)	นางสาววิไลวรรณ สุดยะดา	ครู	เจ้าหน้าที่
๔)	นางสาวเกสรา วงษ์ตาแพง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕)	นายวรัญญู ศิริสรณ์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๖)	นางชมพูนุช พันธ์ขาว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) รับ-ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียน
๒) จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ
๓) บันทึกการประชุมงานบริหารกิจการนักเรียน
๔) จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ
๕) ควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายพัสดุ
๖) จัดทำทะเบียน พัสดุของกลุ่มงาน
๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

นายสำรอง ลายทอง

๔.๓.๑ งานอาคารและระบบประปา ประกอบด้วย

๑)	นายมรกต วงศ์อินทร์อยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒)	นายกัญหา สุมังคะ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓)	นายวัชรพงษ์ คำมุข	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๔)	นายลิขิต ช่วยรักษา	ช่างสี ๔	เจ้าหน้าที่

๕) นายประสงค์ น้อยตาแสง ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่
๖) นายปัญญา นามเสาร์ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่
๗) นายกิตติศักดิ์ ศรีมี ครูผู้ช่วย เลขานุการ

มีหน้าที่

๑) กำหนดแนวทางการวางแผนการบริหารจัดการอาคารของสถานศึกษา
๒) บำรุง ดูแลการพัฒนาอาคารของสถานศึกษา ระบบน้ำประปาของโรงเรียน ให้อยู่ในความมั่นคง ปลอดภัยและเหมาะสมพร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา
๓) กำหนดระเบียบข้อปฏิบัติการใช้อาคารเรียนอาคารประกอบ
๔) ทำการดูแลห้องน้ำ ห้องส้วม และโรงอาหาร ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
๕) กำกับตรวจสอบ ซ่อมแซม
๖) ปรับปรุง ซ่อมแซม ต่อเติม ให้มีความสะอาดเหมาะต่อการใช้งาน
๗) ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับระบบสุขาและโรงอาหาร
๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ งานไฟฟ้าและระบบปรับอากาศ ประกอบด้วย

๑) นายรณฤทธิ์ สุวรรณชัยรบ ครู หัวหน้างาน
๒) นายกิตติศักดิ์ ศรีมี ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่
๓) นายชัยศักดิ์ บุตตะ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่
๔) นายประสงค์ น้อยตาแสง ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่
๕) ว่าที่ ร.ต.ปัญจพล แสนตรี ครูผู้ช่วย เลขานุการ

มีหน้าที่

๑) กำหนดแนวทางการวางแผนการบริหารจัดการระบบไฟฟ้าและ ระบบปรับอากาศของสถานศึกษา
๒) บำรุง ดูแลการพัฒนางานระบบไฟฟ้าระบบปรับอากาศ ให้อยู่ในความมั่นคง ปลอดภัย และเหมาะสม พร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา
๓) กำหนดแนวปฏิบัติ ข้อกำหนด ระเบียบการใช้ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศให้มีความประหยัดคุ้มค่า
๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓ งานหอประชุม ประกอบด้วย

๑) นางณัฐยา ศรีบุญเรือง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
๒) นางสาวกัญญารัตน์ อมศรี ครูชำนาญการ เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวสินีนาฏ นาสีแสง ครู เจ้าหน้าที่
๔) นายกิตติศักดิ์ ศรีมี ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่
๕) นายวรัญญู ราชภักดี ครูผู้ช่วย เลขานุการ

มีหน้าที่

๑) กำหนดแนวทางการวางแผนการบริการการใช้หอประชุม
๒) จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้หอประชุม

๓) ดำเนินการรับส่งหนังสือ ลงทะเบียนรับและจัดลำดับความสำคัญ เสนอหนังสือเพื่อขออนุมัติและลงนามเพื่อส่งเรื่องไปยังผู้เกี่ยวข้อง
๔) รายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บังคับบัญชา
๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๔ งานตกแต่งสถานที่ ประกอบด้วย

๑)	นายสมชาย สีลาดอิน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒)	นายวัฒนา สุรวรรณ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓)	นายพัฒนพิศิษฐ์ พรมเทศ	ครู	เจ้าหน้าที่
๔)	นางสาวพัชรา นามดี	ครู	เจ้าหน้าที่
๕)	นายณัฏภัทร บุญคำภา	ครู	เจ้าหน้าที่
๖)	นายฤทธิไกร สุวรรณไสย	ครู	เจ้าหน้าที่
๗)	นายธีรวัฒน์ ขันแข็ง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๘)	นายฉันทวัฒน์ ทานะมัย	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑) กำหนดแนวทางการวางแผนตกแต่งสถานศึกษา
๒) บำรุง ดูแล ตกแต่งสถานศึกษาให้สวยงาม เรียบร้อยตามที่ได้รับมอบหมาย
๓) ดูแลผ้าและอุปกรณ์ที่ใช้ในการประดับตกแต่งอาคาร สถานที่
๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๕ งานบ้านพักครู ประกอบด้วย

๑)	นางสาวธนัญญา กองกิตติธนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒)	นางณัฐยา ศรีบุญเรือง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓)	นางสาวกันยารัตน์ อมศรี	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔)	นางสาวสินีนาฎ นาสีแสน	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑) สำรวจผู้เข้าอาศัยบ้านพักครูและจัดบุคลากรเข้าอาศัยบ้านพักครูตามความเหมาะสม
๒) จัดทำแผนผังบ้านพักครูและบุคลากรที่เข้าพักอาศัยให้เป็นปัจจุบัน
๓) รวบรวมเอกสารหลักฐานผู้เข้าพักอาศัยให้เป็นปัจจุบัน
๔) จัดทำแนวปฏิบัติการเข้าพักบ้านพักครู
๕) จัดทำขอบข่ายงาน
๖) จัดทำเกณฑ์การพิจารณาเข้าอาศัยบ้านพักครู
๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๖ งานสนามกอล์ฟ ประกอบด้วย

๑)	ว่าที่ ร.ต.หญิง สิทธิพร ทุมสา	ครู	หัวหน้างาน
๒)	นายณัฐกร มีศรี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓)	นายปรีชัย เนื้อแก่น	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๔)	นายวิญญาลักษณ์ สิทธิ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๕)	นางเยาวลักษณ์ พรสุวรรณ	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑) ดูแล บริหารจัดการสนามกอล์ฟ
๒) ควบคุมดูแลการเงิน จัดการบัญชีการเงินของสนามกอล์ฟ
๓) ตัดหญ้า ทำความสะอาดสนามกอล์ฟ
๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๗ งานสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

๑)	นายวัชรพงษ์ คำมุข	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๒)	แม่บ้าน นักการภารโรงทุกคน	ลูกจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓)	ว่าที่ ร.ต.ปัญจพล แสนตรี	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑) กำหนดแนวทางการวางแผนการบริหารจัดการสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๒) บำรุง ดูแลการพัฒนาสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ให้ร่มรื่นสวยงามมีความมั่นคง ปลอดภัย และเหมาะสม
๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๘ งานนักการภารโรง ประกอบด้วย

๑)	นายเมษ์ทิตย์ พละกรต	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒)	นายมรกต วงศ์อินทร์อยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓)	นายวัชรพงษ์ คำมุข	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๔)	นายศราวุธ ไชยริบูรณ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๕)	นางณัฐยา ศรีบุญเรือง	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑) มอบหมายงานประจำวัน ควบคุมดูแลการดำเนินงานของลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวให้มีประสิทธิภาพ
๒) จัดทำบัญชีลงเวลามาปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ตลอดจนบันทึกการปฏิบัติงาน
๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
๔) ส่งเสริมสวัสดิการลูกจ้าง จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการทำงาน
๕) สรรหาลูกจ้างให้เหมาะสมกับภาระงาน
๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๙ งานจัดเวรยามรักษาการณ์และความปลอดภัย ประกอบด้วย

๑)	นายพะเยาว์ ศรีไชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒)	นางสาวชนิษฐา ไลยะรัตน์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓)	นางสาวภวันรัตน์ เกตุพิลา	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑) จัดให้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัย และผู้ตรวจเวรยามและรายงานให้ต้นสังกัดทราบอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง
๒) จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการรักษาความปลอดภัย ไว้ประจำสถานศึกษา
๓) จัดให้มีบันทึกการอยู่เวรยาม และบันทึกการตรวจเวรยาม
๔) สรุปรายงานการอยู่เวรยามของครูชาย/ครูหญิง
๕) ดูแล จัดการห้องนอนเวรครูชาย
๖) รายงานเหตุการณ์กรณีเกิดอุบัติภัยขึ้นในสถานศึกษาให้ต้นสังกัดทราบโดยด่วน
๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๑๐ งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

๑)	นายสืบศักดิ์ สวัสดิ์	ครูเชี่ยวชาญ	หัวหน้างาน
๒)	นายอดุลวิทย์ ศรีสถาน	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๓)	นายปัญญา ปังอุทา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๔)	นายปัญญา นามเสาร์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๕)	นายจุมพล สุทธิอาจ	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑) วางแผนการดำเนินงานยานพาหนะ และกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ยานพาหนะ
๒) จัดทำแบบฟอร์ม แบบพิมพ์เกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะ
๓) ให้บริการ ประสานงานและนำเสนอข้อมูลการให้บริการรถยนต์ส่วนกลาง
๔) การเสียภาษีรถยนต์ส่วนกลาง
๕) การหารายได้ และผลประโยชน์จากรถยนต์ส่วนกลาง
๖) เบิกค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษาสภาพรถยนต์ส่วนกลาง
๗) สรุปผล รายงานผลการดำเนินงาน
๘) ให้บริการรถยนต์ส่วนกลาง
๙) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง
๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๑๑ งานทัศนศึกษา ประกอบด้วย

๑)	นายอำนวย อโนมา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒)	นางณัฐยา ศรีบุญเรือง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓)	นางสุรัสวดี ไชยมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔)	นางสาวรักสุดา อุดม	ครู	เจ้าหน้าที่
๕)	นางสาวเจนนี่ สมนึก	ครู	เจ้าหน้าที่
๖)	นางสาวสตรีรัตน์ แสงศรี	ครู	เจ้าหน้าที่
๗)	นายศราวุธ ไชยริบุญ	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑) จัดทำโครงการทัศนศึกษาของนักเรียน
๒) สำรวจแหล่งเรียนรู้ในการไปทัศนศึกษาให้มีความเหมาะสมและส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน
๓) ประสานงานด้านงบประมาณ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการไปทัศนศึกษา
๔) จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ตามระเบียบว่าด้วยการไปทัศนศึกษา

๔.๓.๑๒ งานธุรการ/พัสดุกลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

๑)	นางณัฐยา ศรีบุญเรือง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒)	นางสุรัสวดี ไชยมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุอาคารสถานที่
๓)	นางชนิษฐา ไลยะรัตน์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่พัสดุอาคารสถานที่
๔)	นางสาวกันยารัตน์ อมศรี	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่พัสดุอาคารสถานที่
๕)	ว่าที่ ร.ต.ปัญจพล แสนตรี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่ธุรการ/พัสดุสำนักงาน
๖)	นางสาวสินีนาฎ นาสีแสน	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑) จัดทำเอกสาร เบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์
๒) จัดทำพัสดุเพื่อใช้ในสำนักงานกลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๓) จัดทำบัญชีพัสดุของกลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๔) การเบิก-จ่ายเงินงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๕) ดำเนินการรับหนังสือ ลงทะเบียนรับและจัดลำดับเร่งด่วน เสนอหนังสือเพื่ออนุมัติและลงนามส่งเรื่องไปยังผู้เกี่ยวข้อง
๖) ดำเนินการส่งหนังสือราชการ ร่าง พิมพ์หนังสือ โต้ตอบและลงทะเบียนส่ง จัดส่งและเก็บสำเนาจัดเก็บหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
๗) จัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือเวียนตามที่สั่งการ ลงทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ หนังสือเวียน
๘) ทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุมและรายงานการประชุม
๙) ควบคุม ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานธุรการ
๑๐) ประสานงานกับหน่วยงานภายใน-ภายนอกโรงเรียน
๑๑) บริการแบบพิมพ์ แบบฟอร์มต่างๆแก่บุคลากรในโรงเรียน รวบรวมสถิติ เอกสาร หลักฐานหรือระเบียบ วิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง
๑๒) กำกับ ดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบและเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๓) การปฏิบัติงาน/รายงานผลการดำเนินงานของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๑๔) รวบรวมโครการของงานต่างๆ ในกลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตรวจสอบ ติดตาม และสรุป/ประเมินผลโครงการ/การดำเนินงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานโรงเรียนกับชุมชน

หัวหน้างานโรงเรียนกับชุมชน

นางอภิญญา ประชุมรักษ์

๔.๔.๑ งานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑)	นางวิมลสิริ มังธานี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒)	นางอภิญญา ประชุมรักษ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓)	นางสาวกันยารัตน์ อมศรี	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔)	นายปราโมทย์ พันธ์ขาว	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕)	นายศราวุฒิ ไชยริบุญ	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑) ประสานงานกับคณะเจ้าหน้าที่ของมูลนิธิ กองทุนเพื่อการศึกษาต่างๆ
๒) ระดมทุนเพื่อจัดเป็นทุนการศึกษาแก่นักเรียน
๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒ งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานกับชุมชน องค์กร หน่วยงานอื่น ประกอบด้วย

๑)	นางสาวกันยารัตน์ อมศรี	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒)	นางอภิญญา ประชุมรักษ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓)	นายปราโมทย์ พันธ์ขาว	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔)	นายศราวุฒิ ไชยริบุญ	ครู	เจ้าหน้าที่
๕)	นางมลฤดี บิดร	ครู	เจ้าหน้าที่
๖)	นายเสกสรร ศูนย์กลาง	ครู	เจ้าหน้าที่
๗)	นายรัฐภัทร จันตะเภา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๘)	นางวิมลสิริ มังธานี	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑) ประสานงานกับนักเรียน ผู้ปกครอง องค์กร หน่วยงาน ชุมชน เพื่อพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๒) สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานกับองค์กร หน่วยงาน ชุมชน เพื่อพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๓) ประสานงานและร่วมจัดกิจกรรมในชุมชน ท้องถิ่น
๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๓ งานจัดทำเข็มเกียรติยศ ประกอบด้วย

๑)	นางอภิญญา ประชุมรักษ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒)	นางวิมลสิริ มังธานี	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓)	นายปราโมทย์ พันธ์ขาว	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔)	นายศราวุฒิ ไชยริบุญ	ครู	เจ้าหน้าที่
๕)	นางมลฤดี บิดร	ครู	เจ้าหน้าที่
๖)	นางสาวกันยารัตน์ อมศรี	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑) จัดทำเข็มเกียรติยศ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที ๔
๒) ติดตามประสานความร่วมมือกับงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๔ งานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑)	นางนฤมล แสนอุบล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒)	นายพะเยาว์ ศรีไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓)	นางสาวณัฐวดี แสงจันทร์	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน
๒) ดำเนินการตามโครงการส่งเสริมการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน

๓) จัดระเบียบแนวปฏิบัติติในการให้บริการธนาคารโรงเรียน
๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนา ให้นักเรียนรู้จัดการประหยัดและออม
๕) ติดตามประสานความร่วมมือกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๖) สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๕ งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นางนงเยาว์ พรมวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางพิไลพร สวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน(งานโภชนาการ)
๓) นางธัญญลักษณ์ ธีระจาตุพัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน(งานส่งเสริมสุขภาพฯ)
๔) นางวิภาภรณ์ วงศ์วณิช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน(กิจกรรมชมรมรักษ์สุขา)
๕) นางสาวธิดารัตน์ แสนเลิศ	ครู	หัวหน้างาน(ห้องพยาบาล)
๖) นางสาวรักสุดา อุดม	ครู	หัวหน้างาน(กิจกรรม อย.น้อย)

มีหน้าที่

๑) ดูแลภาพรวมของการจัดการเพื่อสุขภาพอนามัยของนักเรียน
๒) ดูแล มาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโควิด-๑๙
๓) ประสานงานกับงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๕.๑ งานห้องพยาบาล ประกอบด้วย

๑) นางสาวธิดารัตน์ แสนเลิศ	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวจิราภรณ์ สุทธิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสุฐิดา สาระนันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวชิตกมล ทิพกุล	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวรัตติกาล จูมจันทา	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑) จัดหาเวชภัณฑ์ยาและอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในห้องพยาบาล
๒) จัดทำระเบียบการใช้บริการห้องพยาบาล
๓) จัดเจ้าหน้าที่ไว้คอยบริการแก่ผู้เจ็บป่วย จัดทำตารางการปฏิบัติงานในแต่ละวันอย่างชัดเจนเพื่อความสะดวกในการติดต่อ
๔) ให้การดูแลนักเรียนที่เจ็บป่วยได้นอนพักในห้องพยาบาลและประสานผู้ปกครอง รับนักเรียนกลับบ้านในกรณีที่ต้องส่งโรงพยาบาล
๕) ดูแล ให้การปฐมพยาบาลแก่บุคลากรและนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุระหว่าง ที่อยู่ในโรงเรียน ตลอดจนช่วยนำส่งโรงพยาบาลในรายที่มีอาการเกินความสามารถที่จะดูแลได้
๖) ติดต่อและประสานกับเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน ที่รับผิดชอบการประกันอุบัติเหตุ ได้ดูแลติดตามเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของนักเรียน
๗) ให้บริการทดสอบสายตา ทดสอบการได้ยินตรวจสุขภาพฟันแก่นักเรียนในโรงเรียน
๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาให้ความรู้และตรวจสุขภาพนักเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๙) จัดทำข้อมูลแสดงภาวะ การเจริญเติบโตของนักเรียน (น้ำหนัก/ส่วนสูง) เปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน

๑๐) จัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ พร้อมอุปกรณ์ให้เป็นระบบ สะอาด สะดวกต่อการใช้งาน

๑๑) จัดทำงบประมาณการซื้อวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการบริการสุขภาพอนามัยให้เพียงพอและพร้อมใช้ตลอดเวลา

๑๒) จัดทำทะเบียนสถิติข้อมูลการใช้บริการห้องพยาบาลให้เป็นปัจจุบัน

๑๓) จัดป้ายนิเทศให้ความรู้ในด้านสุขภาพร่างกายและสุขศึกษาในโรงเรียน

๑๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู และนักเรียน รู้จักวิธีในการป้องกันรักษาสุขภาพ

๑๕) ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนตรวจสุขภาพประจำปี

๑๖) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพและความปลอดภัย

๑๗) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๕.๒ งานโภชนาการ ประกอบด้วย

๑) นางพิไลพร สวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางดอกไม้ เจริญชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางธัญญลักษณ์ ธีระจาตุพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นางนงเยาว์ พรมวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕) นางวิภาภรณ์ วงศ์วณิช	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวเจนนี่ สมนึก	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวรักสุดา อุดม	ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นางอรวรรณ แสงรุ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมทางด้านโภชนาการสำหรับนักเรียน

๒) จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติในการใช้โรงอาหาร การดูแลรักษาความสะอาด ติดประกาศไว้อย่างชัดเจน

๓) ควบคุมการจำหน่ายอาหารในโรงอาหาร ให้เป็นไปตามระเบียบกำหนดโดยเคร่งครัด

๔) ตรวจสอบคุณภาพอาหารโดยคณะเจ้าหน้าที่ภายในโรงเรียน หรือหน่วยงานจากกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

๕) มีอำนาจตัดสิทธิ์ผู้ประกอบการที่ไม่ได้คุณภาพไม่ผ่านมาตรฐานของกรมอนามัย และฝ่าฝืนระเบียบ ปฏิบัติการใช้โรงอาหาร

๖) จัดหาน้ำดื่มน้ำใช้และตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่มน้ำใช้ ให้สะอาดถูกสุขลักษณะ

๗) ดำเนินการประชุมผู้ประกอบการเพื่อรับทราบปัญหาและอุปสรรค อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๘) ติดต่อประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๙) จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนมีโภชนาการที่ดี

๑๐) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๕.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ ประกอบด้วย

๑)	นางธัญญลักษณ์ ธีระจาตุพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒)	นางสาววาสนา อโนมา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓)	นางสาวนิภาพร อวนป้อง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔)	นางปุญญพัฒน์ ศรีท้าว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕)	นางอภิญญา ประชุมรักษ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖)	นางสาวชนิษฐา ไลยะรัตน์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๗)	นางกฤติกา โพธิ์ไทรย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๘)	นางสาวกัญญ์นพัชญ์ ปัญจันทร์สิงห์	พนักงานราชการ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑) กำหนดนโยบายส่งเสริมสุขภาพให้ครอบคลุมประเด็นสุขภาพที่จำเป็นต่อการสร้างสุขภาพ เพื่อเป็นทิศทางในการพัฒนา

๒) ถ่ายทอดนโยบายสู่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้อง

๓) จัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายส่งเสริมสุขภาพ

๔) จัดทำข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับสภาพปัญหาและความต้องการด้านสุขภาพของทุกฝ่ายทั้งในและนอกโรงเรียน

๕) พัฒนาโรงเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๕.๔ งานกิจกรรมชมรมรักษ์สุขา ประกอบด้วย

๑)	นางวิภาภรณ์ วงศ์วณิช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒)	นางดอกไม้ เจริญชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓)	นางสาวอรอนงค์ เหง้าพรหมนิล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔)	นางสาวสลักจิต ศรีท้าว	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๕)	ว่าที่ ร.ต.หญิงสิทธิพร ทุมสา	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑) สนับสนุนการดำเนินงานโรงเรียนสุขภาพในองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องความสะอาดของห้องสุขา

๒) สร้างเสริมแกนนำนักเรียนให้มีส่วนร่วมในเรื่องพฤติกรรมการใช้และรักษาความสะอาดของห้องสุขา

๓) จัดกิจกรรมสร้างจิตสำนึกการมีส่วนร่วมในการรักษาความสะอาดห้องสุขา

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๕.๕ งานกิจกรรม อ.ย.น้อย ประกอบด้วย

๑)	นางสาวรักสุดา อุดม	ครู	หัวหน้างาน
๒)	นางอรวรรณ แสงรุ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓)	นางพิไลพร สวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔)	นางธัญญลักษณ์ ธีระจาตุพัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

๕) นางวิภาภรณ์ วงศ์วณิช ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่
๖) นางดอกไม้ เจริญชัย ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวสตรีรัตน์ แสงศรี ครู เจ้าหน้าที่
๘) นางสาวเจนนี่ สมนึก ครูชำนาญการพิเศษ เลขานุการ
๙) นางสาวกัญญ์นพัชญ์ ปัญจันทร์สิงห์ พนักงานราชการ ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) จัดทำป้ายนิเทศให้ความรู้ด้านสุขภาพร่างกายและสุขศึกษาในโรงเรียน
๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมครู และนักเรียน ให้รู้จักวิธีในการป้องกันรักษาสุขภาพ
๓) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินกิจกรรม
๔) ตรวจสอบคุณภาพอาหารโดยคณะเจ้าหน้าที่ภายในโรงเรียน หรือหน่วยงานจากกระทรวงสาธารณสุข
๕) ให้การสนับสนุนนักเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรม
๖) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๔.๔.๕.๖ งานกิจกรรมสถานศึกษาปลอดภัย ประกอบด้วย

๑) นางนงเยาว์ พรมวัง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
๒) นางวิภาภรณ์ วงศ์วณิช ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่
๓) นางอรวรรณ แสงรุ่ง ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่
๔) นางธัญญลักษณ์ ธีระจาตุพัฒน์ ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่
๕) นางรุ้งตะวัน นาสพัส ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่
๖) นายวัฒนา สุริวรรณ์ ครู เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวธิดารัตน์ แสนเลิศ ครู เจ้าหน้าที่
๙) นายวรัญญู ศิริสรณ์ ครู เจ้าหน้าที่
๑๐) นางสาวรักสุดา อุดม ครู เจ้าหน้าที่
๑๑) นางสาวไอลดา ลิ้มประเสริฐ ครู เจ้าหน้าที่
๑๒) นางสาวปิยะพร นิตยรส ครู เจ้าหน้าที่
๑๓) นางสาวรัตติกาล จูมจันทา ครู เลขานุการ
๑๔) นายมารุต สุวรรณชัยรบ ครู ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) จัดให้มีการฝึกซ้อมการดับเพลิง การอพยพหนีไฟ
๒) จัดการป้องกันอุบัติเหตุ อุบัติภัย
๓) จัดทำป้ายรณรงค์อุบัติเหตุ อุบัติภัยภายในบริเวณโรงเรียน
๔) จัดเตรียมรับการประเมินกิจกรรมสถานศึกษาปลอดภัย
๕) ดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
๖) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลเพื่อทราบตามลำดับ
๗) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๖ งานชมรม TO BE NUMBER ONE ประกอบด้วย

๑)	นางวิภาภรณ์ วงศ์วณิช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒)	นางประริยะกุญ อินทรสิทธิ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓)	นางสาวปาลลิน วิจิตรอำไพศาล	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔)	นางสาวสินีนาฏ นาสีแสน	ครู	เลขานุการ
๕)	นางสาวสลักจิต ศรีท้าว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) เป็นที่ปรึกษาและควบคุมดูแลนักเรียนกลุ่มเพื่อน ชมรม To Be Number One
๒) ดำเนินการตามโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ตามแผนงานนโยบาย
๓) กำกับติดตาม สรุป และรายงานการปฏิบัติโครงการเมื่อสิ้นสุดโครงการ
๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๗ งานธุรการ/พัสดุกลุ่มงานโรงเรียนกับชุมชน ประกอบด้วย

๑)	นางวิมลสิริ มังธานี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒)	นางอภิญญา ประชุมรักษ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓)	นางสาวกันยารัตน์ อมศรี	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔)	นายปราโมทย์ พันธ์ขาว	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕)	นายศราวุฒิ ไชยริบุญ	ครู	เจ้าหน้าที่
๖)	นางมลฤดี บิดร	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑) รับเอกสารจากงานสารบรรณของโรงเรียนและลงทะเบียนรับเอกสารในฝ่ายพร้อมเสนอหัวหน้างานโรงเรียนกับชุมชน
๒) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในฝ่าย ตลอดจนการเก็บรักษาให้เป็นระบบและปลอดภัย ง่ายต่อการค้นหา
๓) ตอบรับหนังสือและประสานงานที่เกี่ยวข้อง
๔) สำรวจความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ของงานโรงเรียนกับชุมชน ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
๕) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานโรงเรียนกับชุมชน

๔.๕ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

นางวิลาวัณย์ สุวรรณไสย

๔.๕.๑ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๔.๕.๑.๑ งานข้อมูลสารสนเทศด้านนักเรียน ครูและบุคลากร ประกอบด้วย

๑)	นางนงเยาว์ พรมวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒)	นายศิวัช ศุขอร่าม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑) จัดรวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียน ครูและบุคลากร

๒) จัดรวบรวมข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๓) จัดรวบรวมข้อมูลผลงาน รางวัลที่นักเรียนได้รับ
๔) จัดรวบรวมข้อมูลส่วนตัวของครูและบุคลากร อาทิเช่น วิทยฐานะ วุฒิการศึกษา วุฒิทางลูกเสือ-ยุวกาชาด วันเกิด วันบรรจุ วันเกษียณ ขั้นเงินเดือน เป็นต้น
๕) จัดรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ ข้อมูลรางวัล ผลงานดีเด่นที่ได้รับ
๖) จัดรวบรวมข้อมูลคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗) จัดทำรูปเล่มสารสนเทศ จัดแสดงข้อมูลบนบอร์ดในห้องสารสนเทศ
๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๑.๒ งานข้อมูลสารสนเทศด้านอาคารสถานที่ (B-OBEC) ประกอบด้วย

๑) นายวีรยุทธ รวยทรัพย์ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
๒) นางวิลาวัณย์ สุวรรณไสย ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑) จัดรวบรวมข้อมูลจำนวนอาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ แหล่งเรียนรู้
๒) จัดรวบรวมข้อมูลพื้นที่โรงเรียน สนามกีฬาต่างๆ
๓) กรอกข้อมูล B-OBEC ตามรอบการบันทึกข้อมูลของ สพฐ.
๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๑.๓ งานข้อมูลสารสนเทศด้านครุภัณฑ์ (M-OBEC) ประกอบด้วย

๑) นางสุรัสวดี ไชยมงคล ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
๒) นางสาวอุไรวรรณ สุขรี่ ครู เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑) จัดรวบรวมข้อมูลครุภัณฑ์
๒) กรอกข้อมูล M-OBEC ตามรอบการบันทึกข้อมูลของ สพฐ.
๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๑.๔ งานข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (EDUCATION MANAGMENT INFORMATION SYSTEM : EMIS) ประกอบด้วย

๑) นางสาวสุชัญญา วาปี ครูชำนาญการ หัวหน้างาน
๒) นางสาวทิพย์วรรณ พันทะสา ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลครูและบุคลากร
๓) นางสุรัสวดี ไชยมงคล ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลครุภัณฑ์
๔) นางปัณษ์วนัช ศุภรรัตน์ ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลด้านเทคโนโลยี และส่วนจัดการข้อมูลเว็บไซต์โรงเรียน
๕) นายณัฐกร มีศรี ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์/ การจัดซื้อจัดจ้าง

มีหน้าที่

๑) กรอกข้อมูล EMIS ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๑.๕ งานระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DATA MANAGEMENT CENTER : DMC) ประกอบด้วย

๑) นางพิศมัย อัตรสาร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวสินีนาฎ นาสีแสน	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายนราธิป ไชยรักษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาววันนิสา ไชยรบ	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑) กรอกข้อมูล DMC ให้เป็นปัจจุบัน

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๑.๖ งานระบบข้อมูลสารสนเทศด้านคุณภาพมัธยมศึกษา (Secondary Education Service Area):SESA) ประกอบด้วย

๑) นายนราธิป ไชยรักษ์	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวสุชัญญา วาปี	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑) กรอกข้อมูลในระบบ SESA ให้เป็นปัจจุบัน

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๒ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๔.๕.๒.๑ งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย

๑) นายสุทธิชัย สร้างช้าง	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นายนราธิป ไชยรักษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายศิวัช ศุขอร่าม	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์

๒) จัดทำเว็บไซต์นำเสนอข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

๓) ควบคุม ดูแล บริหารจัดการห้องสื่อไร้พรมแดน

๔) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

๕) ให้การบริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่นๆ แก่ครูและบุคลากร นักเรียน สาธารณชนและหน่วยงานอื่น ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

๖) พัฒนาระบบการให้บริการอินเทอร์เน็ต แก่ครูและบุคลากร นักเรียนให้มีประสิทธิภาพ

๗) พัฒนาระบบการให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่ครูและบุคลากร นักเรียน สาธารณชนและหน่วยงานอื่นให้มีประสิทธิภาพ

๘) ดูแลอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของโรงเรียนให้มีความสะดวก ทันสมัยและพร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ

๙) จัดทำโปรแกรมบริหารงานนักเรียน (SIS) เพื่อการประสานระหว่างนักเรียน ครูและผู้ปกครอง

๑๐) ควบคุมดูแล ปรับปรุง โปรแกรมบริหารงานนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๔.๕.๒.๒ งานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย

๑) นายอดุลวิทย์ ศรีสถาน	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๒) นายยุทธการ นูนทะธรรม	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวอุไรวรรณ แก้วกาวี	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายณัฐพงษ์ คณิสาร	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑) ควบคุมดูแล นำเสนอกิจกรรมทางจอ LED และป้ายอักษรวิ่ง หน้าโรงเรียน

๒) ถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน พร้อมจัดเก็บให้เป็นระบบ

๓) จัดทำวีดีทัศน์แนะนำโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๔) ออกแบบจัดทำป้ายไวนิล สื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๒.๓ งานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายสท้าน พรหมดา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายอภิชัย แก้วกาวี	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายจุมพล สุทธิอาจ	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑) จัดซื้อ จัดหา วัสดุอุปกรณ์ จัดเตรียมห้องโสตทัศนศึกษา (ห้องเกียรติยศ) ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๒) ให้บริการระบบโสตทัศนูปกรณ์ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๓) ปรับปรุง อุปกรณ์ ภายในห้องโสตทัศนศึกษา (ห้องเกียรติยศ) ให้มีความพร้อมเสมอ

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๒.๔ งานเทคโนโลยีการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางปัณษ์วนัช ศุภรรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวอรอนงค์ เหง้าพรมนิล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายสุทธิชัย สร้างช้าง	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔) นายศิวัช ศุขอร่าม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔) นายนราธิป ไชยรักษ์	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑) ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ

๒) ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมที่ใช้ในการเรียนการสอน

๓) จัดหาสื่อเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ

๔) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานวิชาการกันสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๕) ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๓ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๔.๕.๓.๑ งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นางวิลาวัณย์ สุวรรณไสย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายอภิชัย แก้วกาวี	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายสท้าน พรหมดา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นายจุมพล สุทธิอาจ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕) นางพิศมัย อัตรสาร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวสุชัญญา วาปี	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑) ควบคุมระบบเสียงกิจกรรมหน้าเสาธง เสียงตามสาย ระบบสัญญาณออดของโรงเรียน
๒) ดูแลปรับปรุง ซ่อมแซม ระบบเสียงกิจกรรมหน้าเสาธง เสียงตามสาย ให้ใช้การได้ดีอยู่เสมอ
๓) ประกาศข่าวประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ในช่วงหมดคาบและช่วงพักกลางวัน
๔) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียน เช่น แผ่นพับ วารสารโรงเรียน เป็นต้น
๕) เป็นพิธีกรในงานพิธีต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๓.๒ งานวิทยุสื่อสาร ประกอบด้วย

๑) นายอภิชัย แก้วกาวี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายวรัญญู ศิริสรณ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓) นายจามร ไชยวารี	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายอุทัย สุขเกษม	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายยุทธการ นูนทะธรรม	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑) ควบคุมดูแลข่ายวิทยุสื่อสาร “ม.วานร” ในความถี่กระทรวงศึกษาธิการ
๒) กำหนดนามเรียกขานแก่ลูกข่ายวิทยุสื่อสาร “ม.วานร”
๓) บำรุงรักษาเครื่องวิทยุสื่อสารของโรงเรียนให้พร้อมใช้งานเสมอ
๔) ติดต่อประสานงานวิทยุสื่อสาร ระหว่างโรงเรียนกับโรงเรียนหรือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๔ งานธุรการ/พัสดุกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย

๑) นางวิลาวัณย์ สุวรรณไสย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางพิศมัย อัตรสาร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวสุชัญญา วาปี	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑) รับ-ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๒) จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ
๓) จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ
๔) ควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำทะเบียน พัสดุของกลุ่มงาน
๕) สรุปรายงานโครงการของงาน

แบบฟอร์มการขอรับบริการในงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
แบบขออนุญาตใช้อาคารสถานที่

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวานรนิวาส

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ .....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ถนน .....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนมัธยมวานรนิวาส ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ

.....

มีกำหนดเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่ ประมาณ.....คน

2. ยินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนด คือ

2.1 ค่าบำรุงอาคารสถานที่ ได้แก่

☐ หอประชุมหลังเก่า จำนวน 3,000 บาท / ☐ หอประชุมหลังใหม่ จำนวน 5,000 บาท

2.2 ค่าตอบแทนแม่บ้านภารโรง จำนวน 2 คน คนละ 300 บาท รวมเป็นเงินจำนวน 600 บาท

2.3 ค่าบำรุงทรัพย์สินอุปกรณ์และผู้ดูแลควบคุม ได้แก่

☐ เครื่องเสียง จำนวน 1,000 บาท / ☐ โปรเจคเตอร์ จำนวน 500 บาท

2.4 ค่าบำรุงอื่น ๆ (ถ้ามี) ..... บาท รวมเป็นเงิน.....บาท

3. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้และซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

4. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ผิดกฎหมาย ยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

หมายเหตุ เอกสารประกอบการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

.....

ลงชื่อ.....

(นายสำรอง ลายทอง)

หัวหน้าของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

.....

ลงชื่อ.....

(นางดอกไม้ เจริญชัย)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป งบประมาณ

.....

ลงชื่อ.....

(นายณรงค์ศักดิ์ พรมวัง)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน

.....

ลงชื่อ.....

(นายเสกสรรค์ อัตรสาร)

ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต

.....

...

.....

...

ลงชื่อ.....

(นายกิตติศักดิ์ สุวรรณชัยรบ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวานรนิวาส

แบบขออนุญาตใช้สถานที่โรงเรียนมัธยมวานรนิวาส

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวานรนิวาส

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....
มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนมัธยมวานรนิวาส ดังต่อไปนี้

๑. อาคารสถานที่เพื่อ
.....
มีกำหนดเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่
จำนวน.....คน

๒. ยินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนด คือ
๒.๑ ค่าน้ำค่าไฟตามความสิ้นเปลือง
๒.๒ ค่าตอบแทนคนงานภารโรงจำนวน.....บาท
๒.๓ ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดถึงการใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์ จำนวน.....บาท
๒.๔ ค่าบำรุงอื่นๆ ..... จำนวน.....บาท

๓. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่างๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้และซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

๔. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือการกระทำใดๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ผิดกฎหมายยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ความเห็น..... ลงชื่อ..... (นายสำรอง ลายทอง) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป ...../...../.....	ความเห็น..... ลงชื่อ..... (นายณรงค์ศักดิ์ พรมวัง) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ...../...../.....	☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (นายกิตติศักดิ์ สุวรรณชัยรบ) ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวานรนิวาส ...../...../.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนมัธยมวานรนิวาส ตำบลวานรนิวาส อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร

ที่ ..... วันที่.....เดือน .....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอมอบหมาย/เปลี่ยนเวรยามรักษาการณ์

เรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวานรนิวาส

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง .....เบอร์โทร.....

จะต้องอยู่เวร/ยาม ◯ เวรกลางวัน ◯ เวรกลางคืน ประจำวันที่.....เดือน .....พ.ศ. .....

แต่ข้าพเจ้าไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้เนื่องจากมีความจำเป็น คือ

.....

จึงมีความประสงค์ ขอมอบหมายเวรยามรักษาการณ์ ขอเปลี่ยนเวรยามรักษาการณ์

กับ (นาย/นาง/นางสาว◯.....ตำแ◯ง .....เบอรโทร.....

โดยข้าพเจ้าจะอยู่เวร/ยามรักษาการณ์ แทนในวันที่.....เดือน .....พ.ศ. .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

ผู้ขอมอบหมาย/แลกเปลี่ยนเวรยามรักษาการณ์ ผู้ยินยอมให้มอบหมาย/แลกเปลี่ยนเวรยามรักษาการณ์

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

(.....) (.....)

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

(.....) (นายพะเยาว์ ศรีไชย์)

ผู้ตรวจเวร หัวหน้าเวรยามรักษาการณ์

ลงชื่อ.....

(นายสำรอง ลายทอง)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายณรงค์ศักดิ์ พรมวัง)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนมัธยมวานรนิวาส อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร

ที่ .....**วันที่**.....

เรื่อง ขออนุญาตเข้าพักอาศัยบ้านพักของทางราชการโรงเรียนมัธยมวานรนิวาส

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวานรนิวาส

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง .....
มีความประสงค์ขอเข้าอยู่บ้านพักราชการ หลังที่.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เหตุผลและความจำเป็นที่ข้าพเจ้าขอเข้าอยู่บ้านพักราชการ คือ

1.....

2.....

3.....

4.....

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่า เมื่อข้าพเจ้าย้าย/ลาออก/เกษียณอายุราชการ จากโรงเรียนมัธยมวานรนิวาสข้าพเจ้าขอคืนบ้านพักให้แก่โรงเรียนมัธยมวานรนิวาส

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ความคิดเห็นของหัวหน้างานบ้านพักครู

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวธนัญญา กองกิตติธนกุล)

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

.....

ลงชื่อ.....

(นายณรงค์ศักดิ์ พรมวัง)

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายกิตติศักดิ์ สุวรรณชัยรบ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวานรนิวาส

แบบฟอร์มใบคำร้องขอเข้าพักอาศัยในอาคารบ้านพัก
โรงเรียนมัธยมวานรนิวาส

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า .....

☐ ข้าราชการครู ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ ☐ ครูอัตราจ้าง ☐ ลูกจ้างชั่วคราว อัตราเงินเดือน ๆ ละ ..... บาท ขอแสดงความจำนง เข้าอาศัยในอาคารบ้านพักราชการของโรงเรียนวังแขมวิทยาคม ดังต่อไปนี้

ข้าพเจ้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

ได้ปฏิบัติราชการในโรงเรียนมัธยมวานรนิวาสตั้งแต่วันที่ .....

ขอเข้าอยู่บ้านพักราชการ หลังที่..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ข้าพเจ้าขอเรียนเหตุผลและความจำเป็นในการขอเข้าพักเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

1.1 .....

1.2 .....

1.3 .....

2. ข้าพเจ้ามีบุคคลในครอบครัวที่จะมาพักอาศัยด้วย

2.1 .....เกี่ยวข้องเป็น.....

2.2 .....เกี่ยวข้องเป็น.....

2.3 .....เกี่ยวข้องเป็น.....

2.4 .....เกี่ยวข้องเป็น.....

3. ข้าพเจ้าขอรบรองว่า เมื่อได้บ้านพักแล้ว

3.1 ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบดูแลบ้านพักให้อยู่ในสภาพดีเสมอ และขอรับผิดชอบในความเสียหายอันเกิดจากการะทำของข้าพเจ้าหรือบริวาร

3.2 ข้าพเจ้าจะไม่ทำการต่อเติมอาคารให้ผิดไปจากสภาพเดิมโดยพละการ

3.3 ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบ ดูแลบุคคลที่เข้ามาอาศัยมิให้ประพฤติผิดระเบียบ

3.4 ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบการเข้าพักอาศัยของโรงเรียนมัธยมวานรนิวาสและจะปฏิบัติตามกฎข้อบังคับและคำสั่งอันเกี่ยวแก่การพักอาศัยโดยเคร่งครัด

3.5 ข้าพเจ้าจะยินยอมย้ายครอบครัวออกจากบ้านพักภายใน 15 วัน เมื่อข้าพเจ้าได้รับการแต่งตั้งย้ายไปรับราชการที่อื่น หรือออกจากราชการ หรือผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวานรนิวาสสั่งให้ข้าพเจ้าออกจากบ้านพักไม่ว่ากรณีใด ๆ

ลงชื่อ ..... ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ระเบียบโรงเรียนมัธยมวานรนิวาส

ว่าด้วย การอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ

พ.ศ.๒๕๖๐

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๔๒๒.๓/ว.๑๐๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยกำหนดให้สถานศึกษามีอำนาจหน้าที่ในการวางหลักเกณฑ์
จัดระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการเข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสม เป็นธรรม และช่วยบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

อาศัยอำนาจตามมาตราที่ ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ และมาตราที่ ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ โรงเรียนมัธยมวานรนิวาส ออกระเบียบโรงเรียนมัธยมวานรนิวาส ว่าด้วยการอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

<u>หมวด ก.</u> ผู้มีสิทธิ์ขอบ้านพักให้พิจารณาให้เป็นลำดับดังต่อไปนี้

๑. ข้าราชการครู
๒. ลูกจ้างประจำ
๓. พนักงานราชการ โดยแยกเป็น
   ๓.๑ พนักงานราชการที่เป็นครูผู้สอน
   ๓.๒ พนักงานราชการที่อยู่สายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่)
๔. ลูกจ้างชั่วคราว โดยแยกเป็น
   ๔.๑ ลูกจ้างชั่วคราวที่เป็นครูผู้สอน
   ๔.๒ ลูกจ้างชั่วคราวที่อยู่สายสนับสนุนเป็นเจ้าหน้าที่

<u>หมายเหตุ</u> : กรณีเป็นบุคคลอื่น ๆ นอกเหนือที่กล่าวมาข้างต้น ให้ทำบันทึก เพื่อให้ทางโรงเรียนพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

<u>หมวด ข.</u> หลักเกณฑ์การให้คะแนน

๑. ให้พิจารณาตามการจัดลำดับความสำคัญของ **หมวด ก.**
๒. อายุราชการ
   ๓.๑ อายุราชการ ๑๕ ปีขึ้นไป ๓ คะแนน
   ๓.๒ อายุราชการ ๕ –๑๕ ปี ๒ คะแนน
   ๓.๓ อายุราชการ ต่ำกว่า ๕ ปี ๑ คะแนน

๓. สถานภาพทางครอบครัว

๓.๑ กรณี สมรส คู่สมรส มีบุตร ๓ คะแนน

๓.๒ กรณี สมรส คู่สมรส ไม่มีบุตร ๒ คะแนน

๓.๓ กรณีเป็นโสด ๑ คะแนน

๔. หน้าที่รับผิดชอบในโรงเรียน

๔.๑ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ๓ คะแนน

๔.๒ หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มสาระ ๒ คะแนน

๔.๓ อื่นๆ ๑ คะแนน

๕. เกณฑ์การพิจารณาตามระยะทาง

๕.๑ ระยะทาง ๓๑ กิโลเมตรขึ้นไป ๓ คะแนน

๕.๑ ระยะทาง ๑๖ - ๓๐ กิโลเมตร ๒ คะแนน

๕.๑ ระยะทาง ๕ - ๑๕ กิโลเมตร ๑ คะแนน

<u>หมวด ค.</u> หลักเกณฑ์การพิจารณา

๑. ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าเช่าบ้าน พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทางโรงเรียนจะพิจารณาการเข้าพักในบ้านพักข้าราชการก่อนเป็นลำดับแรกตามความเหมาะสม และไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๒. ผู้ที่มีสิทธิ์เลือกบ้านพักก่อนเรียงจากอันดับใน **หมวด ก.** และสอดคล้องกับคะแนนที่ได้รับจาก **หมวด ข.**

(กรณีมีคะแนนเท่ากัน ให้ถือว่าผู้ยื่นคำขอไว้ก่อนเป็นผู้มีสิทธิเลือกบ้านพักก่อน)

๓. ผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้เข้าพักอาศัยแล้วต้องเข้าอาศัยไม่น้อยกว่า ๕ ปี จึงจะมีสิทธิ์ ขอบ้านใหม่ได้

เว้นแต่ผู้ที่เปลี่ยนสถานะทางครอบครัวและเปลี่ยนหน้าที่การงาน

๔. ตาม **หมวด ก.** ข้อที่ ๑ ข้าราชการที่เป็นโสด มีอายุราชการ ตั้งแต่ ๕ ปี ขึ้นไป และมีอายุตัวเองตั้งแต่ ๔๐ ปีขึ้นไป มีสิทธิ์เข้าพักอาศัยในบ้านครอบครัว

๕. ผู้ที่มีบ้านพักของตนเองในรัศมีต่ำกว่า ๕ กิโลเมตร ไม่มีสิทธิ์ขอบ้านพัก พิจารณาหลักฐานโดยอาศัยภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้าน**เป็นสำคัญ**

๖. เพื่อให้การพิจารณาจัดสรรบ้านพักมีความเหมาะสม เป็นธรรม และสอดคล้องกับการขอเข้าบ้านพักของทางราชการ โรงเรียนมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรบ้านพักฯ มีอำนาจที่จะวินิจฉัย และตัดสิน โดยถือคำตัดสินของคณะกรรมการจัดสรรบ้านพักฯ เป็นเกณฑ์

<u>หมายเหตุ</u> : กรณีมาช่วยราชการ ให้ขึ้นอยู่กับมติคณะกรรมการจัดสรรบ้านพักฯ

กรณีที่มีการอุทธรณ์ ให้ถือคำตัดสินของผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นที่สิ้นสุด

<u>หมวด ง.</u> การเข้าพักอาศัยบ้านพักข้าราชการ

เมื่อผู้ขอบ้านพักได้รับแจ้งให้มีสิทธิ์เข้าพักในบ้านพักแล้ว ให้ปฏิบัติตามระเบียบโรงเรียนมัธยมวานรนิวาสว่าด้วยการอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังต่อไปนี้

๑. ติดต่อฝ่ายการเงิน เพื่อชำระเงิน ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า อื่นๆ

๒. ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

๓. ห้ามเลี้ยงสัตว์ที่ก่อความเดือดร้อนให้แก่ผู้อื่น

๔. ห้ามดัดแปลงแก้ไขต่อเติมบ้านพัก ก่อนได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการบ้านพัก

๕. ห้ามวางสิ่งของใดๆ เกะกะกีดขวางทางจราจร

๖. ห้ามทิ้งสิ่งของใดๆ ลงทั้งด้านหน้าและด้านหลังห้องพัก

๗. ห้ามนำวัสดุ และครุภัณฑ์ของทางโรงเรียนไปใช้งานเป็นของส่วนตัวที่บ้านพัก

๘. ต้องดูแลความสะอาดเรียบร้อยโดยรอบบริเวณบ้านพัก ไม่ให้มีเศษขยะ หรือหญ้ารกรุงรัง

<u>หมวด จ.</u> การคืนบ้านพักข้าราชการ

เมื่อผู้พักอาศัยในบ้านพักข้าราชการ ต้องการคืนบ้านพักข้าราชการ เนื่องจากเกษียณอายุ หรือพ้นจากรับราชการ หรือย้ายไปดำรงตำแหน่งในส่วนราชการอื่น หรือย้ายเพื่อเข้าพักบ้านพักหลังใหม่ ให้ดำเนินการดังนี้

๑. ให้ทำการปรับปรุงบ้านพักและอุปกรณ์ภายใน ให้มีสภาพสมบูรณ์เหมือนเดิมตามรายการ ดังนี้

๑.๑ อุดรูผนังที่เจาะ

๑.๒ ทาสีใหม่บนพื้นผิวที่ไม่สามารถทำความสะอาดได้

๑.๓ ประตูหน้าต่าง

๑.๔ ห้องน้ำ และสุขภัณฑ์

๑.๕ อุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ หลอดไฟ

๑.๖ ตู้ เตียงนอน

๑.๗ พื้นห้อง

๑.๘ ฝ้าเพดาน

๒. ให้ยื่นหนังสือแสดงความต้องการขอคืนบ้านพัก ภายใน ๑๕ วัน และไม่มีสิทธิ์มอบบ้านพักดังกล่าวให้กับผู้อื่นโดยเด็ดขาด (ผู้ร่วมอาศัยต้องเซ็นยินยอม และได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาบ้านพักในกรณีพักร่วม)

๓. โรงเรียนจะแต่งตั้งคณะกรรมการไปตรวจสอบ และแจ้งให้ผู้ขอคืนบ้านพักทราบภายใน ๗ วัน (กรณี ผู้ขอคืนบ้านพักไม่ทำการปรับปรุง ซ่อมแซม บ้านพักตามรายการที่กำหนด โรงเรียนมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายตามรายการวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องจัดซื้อใหม่ เพื่อมาทดแทน)

<u>หมวด ฉ.</u> อื่นๆ

๑. เมื่อผู้ขอบ้านพักได้สิทธิ์ เข้าอยู่ในบ้านพักที่ว่างแล้วโรงเรียนจะประกาศและแจ้งให้ย้ายเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักที่ว่าง หลังจากประกาศแล้ว ภายใน ๑๕ วัน ผู้ที่ได้สิทธิ์เข้าพักไม่ได้ทำการย้ายตามสิทธิ์ที่ได้ให้ถือว่าผู้ขอเข้าพักสละสิทธิ์

๒. ผู้มีสิทธิให้เข้าพักอาศัยในบ้านพักข้าราชการแล้ว แต่มีพฤติกรรมหรือมีความจงใจเจตนาที่จะไม่เข้าพักตามที่ขอไว้ ภายใน ๑๕ วัน หรือให้บุคคลภายนอกเข้ามาพักอาศัย โรงเรียนมีสิทธิ์ที่จะเพิกถอนสิทธิในการเข้าพักอาศัย เว้นแต่จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

๓. ผู้ได้รับสิทธิ์ให้เข้าพักอาศัยภายในบ้านพักแล้วแล้ว เมื่อมีบ้านพักอาศัยของตนเองขึ้นภายหลัง

ภายใน

รัศมี ๕ กิโลเมตร จากโรงเรียน โรงเรียนจะถอนสิทธิ์ในการขอบ้านพักข้าราชการ

๔. กรณีที่ข้าราชการเมื่อได้เข้าพักอาศัยในบ้านที่ขอได้แล้ว แต่เปลี่ยนไม่รับสิทธิจะหมดสิทธิการขอบ้านพักอีกเป็นเวลา ๑ ปี

๕. ผู้ขอบ้านพักท่านใดมีข้อสงสัย ให้ติดต่อสอบถามกับฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายเกษา โคตรชมภู)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวานรนิวาส