



คำสั่งโรงเรียนนวิธรรมสาธิต

ที่ ๑๗๖ /๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนนวิธรรมสาธิตเป็นไปตามนโยบายของโรงเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลประโยชน์แก่ผู้เรียน โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ จึงขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป ดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------------|--|
| นางทองกราว เสนาพันธ์ | ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ |
| | ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป |
| นายเล็ก สนิวิชัย | ตำแหน่ง ครู |
| | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป คนที่ ๑ |
| นางณัฐฐิธยาน์ สนั่นไหว | ตำแหน่ง ครู |
| | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป คนที่ ๒ |

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

- | | | |
|-------------------|-----------|---------|
| ๑. นางกฤษณาลี | แจษฎาวลัย | หัวหน้า |
| ๒. น.ส. รุ่งตะวัน | ทาไลต | ผู้ช่วย |
| ๓. น.ส. ปรัชญา | การรักษ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางวันเพ็ญ | สุขสมพีช | ผู้ช่วย |

งานประชาสัมพันธ์

- | | | |
|------------------|----------------|---------|
| ๑. นางณัฐฐิธยาน์ | สนั่นไหว | หัวหน้า |
| ๒. นางกาญจนา | สนิวิชัย | ผู้ช่วย |
| ๓. น.ส.ภัทรรุช | คำดี | ผู้ช่วย |
| ๔. นายณรงค์ | หนูนารี | ผู้ช่วย |
| ๕. น.ส.มณฑิพย์ | เจริญรอด | ผู้ช่วย |
| ๖. นางลำพอง | พูลเพิ่ม | ผู้ช่วย |
| ๗. น.ส.นิภาพรรณ | อดุลย์กิตติชัย | ผู้ช่วย |

๘. นางนรรัตน์	นาคะเสนีย์กุล	ผู้ช่วย
๙. น.ส.ลักษณา	อังกาบสี	ผู้ช่วย
๑๐.นางพิมพ์สุภัค	บุบผา	ผู้ช่วย
๑๑. น.ส.มลิวัดย์	ไชยรักษ์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. นายเล็ก	สินวิชัย	หัวหน้า
๒. น.ส.รุ่งตะวัน	ทาโสต	ผู้ช่วย (ดูแลอาคาร๑ ชั้น๑-๔)
๓. นางสุภาภรณ์	ภูระหงษ์	ผู้ช่วย (ดูแลอาคาร๑ ชั้น๕-๖)
๔. นางกฤษณชาติ	เจษฎาวัดย์	ผู้ช่วย (ดูแลอาคาร ๒)
๕. นางกาญจนา	ศิริมหา	ผู้ช่วย (ดูแลอาคาร ๓ ชั้น ๑-๒)
๖. น.ส.ปรีชญา	การรักษา	ผู้ช่วย (ดูแลอาคาร ๓ ชั้น ๓-๔)
๗. นายศุภกิจ	หนองหัวลิง	ผู้ช่วย (ดูแลอาคาร ๕)
๘. น.ส.วณิชชา	เอนกวิชวิทยา	ผู้ช่วย (ดูแลอาคาร ๖)
๙. นายรัชกฤต	ภูธนคนนาวุฒิ	ผู้ช่วย (ดูแลอาคาร ๗ ชั้น ๑-๓)
๑๐.นายเพิ่มศักดิ์	พูลสวัสดิ์	ผู้ช่วย (ดูแลอาคาร ๗ ชั้น ๔-๗)
๑๑.นายเพชร	สาระจันทร	ผู้ช่วย
๑๒.นางวันเพ็ญ	สุขสมพีช	ผู้ช่วยและเลขานุการ

งานสวัสดิการโรงเรียน

๑.นางกาญจนา	ศิริมหา	หัวหน้า
๒.น.ส.มยุรี	มิ่งมงคล	ผู้ช่วย
๓.น.ส. รุ่งตะวัน	ทาโสต	ผู้ช่วย
๔.น.ส. นงพร	จุพิชญ์	ผู้ช่วย
๕.นางณัฐธยาน์	สนั่นไหว	ผู้ช่วย

งานอนามัยโรงเรียน

๑.นางจุฑามาศ	วานิชชัง	หัวหน้า
๒.น.ส.เสาวลักษณ์	สันติธรรมเมธิ	ผู้ช่วย
๓.น.ส. กุลยา	บูรพางกูร	ผู้ช่วยและเลขานุการ

งานโภชนาการ

๑.น.ส. นงพร	จุพิชญ์	หัวหน้า
๒.น.ส. ลักษณา	อังกาบสี	ผู้ช่วย
๓.น.ส.มยุรี	มิ่งมงคล	ผู้ช่วย
๔.น.ส. มวารี	ใจชูพันธ์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

งานบริการสาธารณะและสัมพันธ์ชุมชน

๑. นางกาญจนา	ศิริมหา	หัวหน้า
๒. นายเล็ก	สินวิชัย	ผู้ช่วย
๓. น.ส. สุทธิดา	แซ่หล่อ	ผู้ช่วย
๔. นางวันเพ็ญ	สุขสมพีช	ผู้ช่วยและเลขานุการ

งานยานพาหนะ

๑. น.ส. มยุรี	มิ่งมงคล	หัวหน้า
๒. นางกฤษณี	เจษฎาวัลย์	ผู้ช่วย
๓. นายสมจิตร	แพทย์รัตน์	ผู้ช่วย
๔. นายศุภกิจ	หนองหัวลิง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นายศุภกิจ	หนองหัวลิง	หัวหน้า
๒. น.ส. รุ่งตะวัน	ทาไสิต	ผู้ช่วย
๓. นางวันเพ็ญ	สุขสมพีช	ผู้ช่วยและเลขานุการ

งานติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. น.ส. รุ่งตะวัน	ทาไสิต	หัวหน้า
๒. นางวันเพ็ญ	สุขสมพีช	ผู้ช่วย
๓. น.ส. ปรัชญา	การรักษา	ผู้ช่วยและเลขานุการ

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เป็นไปตามกรอบการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีแก่โรงเรียนและราชการต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(นางวรรณี บุญประเสริฐ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

หน้าที่และความรับผิดชอบบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ดูแลระบบคอมพิวเตอร์เครือข่ายเพื่อการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. รายงานข้อมูลของงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. วางแผนพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. จัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์
๖. เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
๗. ดูแลรักษาเจ้าหน้าที่พัสดุครุภัณฑ์
๘. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำวารสารและปฏิทินของโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารแก่ผู้ปกครอง นักเรียนและชุมชน
๒. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและข่าวสารต่างๆ ของโรงเรียนต่อชุมชนและหน่วยงานภายนอก ในรูปแบบต่างๆ ที่เหมาะสม
๓. เผยแพร่ข่าวสารที่ทันสมัยและเป็นประโยชน์แก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
๔. เป็นพิธีกรในงานต่าง ๆ ของโรงเรียนและชุมชน ตามที่ชุมชนร้องขอ
๕. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในโรงเรียนและนักเรียน
๖. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
๗. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์
๘. จัดทำป้ายบุคลากรของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมดูแล แบ่งงาน การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. จัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียนให้เป็นสัดส่วน มีความสะอาด ร่มรื่น สวยงาม มีทางสัญจร เป็นระเบียบมีการใช้และบำรุงรักษาให้มีความเป็นระเบียบและปลอดภัย
๓. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียนและอาคารประกอบให้มีการตกแต่งที่สวยงาม มีแสงสว่างเพียงพอ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดีมีอุปกรณ์ยึดมั่นคง ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์อยู่ในสภาพเรียบร้อย มีป้ายบอกชื่ออาคารและห้องต่าง ๆ มีความเป็นระเบียบ มีบรรยากาศที่สนับสนุนและส่งเสริมทางวิชาการ
๔. ปรับปรุง บำรุงรักษาบริเวณโรงเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ให้มีความสะอาด เป็นระเบียบสวยงาม เป็นปัจจุบัน ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลาด้วยความปลอดภัย
๕. ควบคุม ปรับปรุง ซ่อมแซมและดูแลระบบสาธารณูปโภคให้ใช้ได้อย่างประหยัด คุ่มค่า และปลอดภัยตลอดเวลา
๖. ให้บริการจัดอาคารสถานที่แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถานที่
๗. รายงานผลการตรวจอาคารสถานที่ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานสวัสดิการโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรและนักเรียนในด้านต่าง ๆ
๒. ดำเนินการให้ความช่วยเหลือบุคลากรของโรงเรียน
๓. จัดเตรียมอาหารรับรองในวาระกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานอนามัยโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ประชุมพยาบาลนักเรียนที่เจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุ
๒. นำนักเรียนส่งสถานพยาบาล พร้อมทั้งแจ้งผู้ปกครองกรณีนักเรียนเจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุร้ายแรง
๓. ประสานงานครูที่ปรึกษากรณีนักเรียนมีปัญหาด้านสุขภาพกายหรือสุขภาพจิต
๔. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัย สาธารณสุข ศูนย์สุขภาพหรือหน่วยงานทางการแพทย์ มาตรวจสุขภาพนักเรียนใหม่ทุกคน
๕. ประสานงานกับหน่วยงานทางการแพทย์มาให้บริการตรวจสุขภาพบุคลากรในโรงเรียน
๖. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัยมาให้บริการฉีดวัคซีนป้องกันโรคต่าง ๆ
๗. แจ้งประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านสุขภาพแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๘. จัดระบบวางระเบียบและกำกับดูแลการใช้ห้องพยาบาลของนักเรียน
๙. บริหารจัดการการทำประกันอุบัติเหตุให้นักเรียนครูและบุคลากร
๑๐. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประกันอุบัติเหตุ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโภชนาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายอาหารตามแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
๓. ตรวจสอบคุณภาพของอาหารและน้ำดื่มที่จำหน่ายในโรงเรียน
๔. ควบคุมดูแลการปรุงอาหาร การจำหน่ายอาหารให้ถูกสุขลักษณะ
๕. จัดระบบโรงอาหารให้สะอาด กำจัดแมลงวัน หนู แมลงสาบและสิ่งปฏิกูล
๖. ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่นักเรียนและผู้ประกอบการร้านค้า
๗. กำกับดูแลการแต่งกายของผู้ประกอบการร้านค้าให้ถูกสุขลักษณะ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานบริการประสานชุมชนและสัมพันธ์ชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลชุมชน
๒. ทำแผนงานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
๓. เข้าร่วมประชุมกับชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ประสานงานให้ความร่วมมือ อำนวยความสะดวกกับชุมชนในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ และหน่วยงานภายนอก
๕. ร่วมกับงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานและกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับประวัติของโรงเรียนสู่ชุมชน
๖. ประสานสัมพันธ์ชุมชนในการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
๗. จัดทำทะเบียนสถิติในการให้บริการชุมชนหรือการได้รับการสนับสนุนจากชุมชน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.งานยานพาหนะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนจัดทำโครงการ งบประมาณการจัดซื้อ ซ่อมบำรุง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง การประกันภัยรถโรงเรียน
ในแต่ละปี
๒. จัดทำระเบียบการใช้รถยนต์
๓. ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้รถโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. จัดตารางการใช้รถโดยคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วน หรือการขอใช้รถในเส้นทางเดียวกัน เพื่อความประหยัด
๕. จัดทำบัญชีการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานการใช้
๖. จัดส่งรถเข้าซ่อมในกรณีที่มีความผิดปกติเกี่ยวกับเครื่องยนต์ ยางรถยนต์ หรืออื่นๆ
๗. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.งานควบคุมภายใน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดทำแผนการกำกับการตรวจสอบติดตามของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. จัดทำระบบควบคุมภายในของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เกิดความปลอดภัย
๓. สรุปประเมินผลและรายงานผลการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วิเคราะห์งานในภาระหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. สรุปประเมินผลกิจกรรมและโครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

