



คำสั่งโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

ที่ ๔๓๘/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ (แก้ไข)

เพื่อให้กลุ่มบริหารทั่วไป สามารถดำเนินการปฏิบัติงานให้เป็นไปได้ด้วยดี มีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดีต่อโรงเรียน จึงต้องมีผู้ประสานนโยบาย ติดตามและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ตลอดจนให้ความร่วมมือในการพัฒนาโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีต่อผู้เรียนอย่างเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ. ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ. ศ. ๒๕๔๗ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ (แก้ไข) ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายสันติพงศ์	ชินประดิษฐ์	ประธานกรรมการ
๒. นายสมชัย	ก้องศักดิ์ศรี	รองประธานกรรมการ
๓. นางปานทิพย์	สุขเกษม	กรรมการ
๔. นางสาวนฤมล	รับส่ง	กรรมการ
๕. นางสาวอัญชิสา	เหมทานนท์	กรรมการ
๖. นางสาวจรรยา	ศรีแจ่ม	กรรมการ
๗. นายปวิช	เรืองวรชกุล	กรรมการและเลขานุการ
๘. นายจักรกฤษณ์	แก้วลำหัด	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำแก้ไขปัญหาและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน

๒. คณะกรรมการดำเนินการ

๑. นายปวิช	เรืองวรชกุล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรุ่งตะวัน	ทาโสต	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวลาวัลย์	คงแก้ว	กรรมการ
๔. นางสาวจุฑารัตน์	เกาะหวาย	กรรมการ
๕. นางพัชรา	ไตรยวงศ์	กรรมการ
๖. นายนิธิภัทร์	สร้อยเชื้อดี	กรรมการ
๗. นางสาวเมทิตา	ชัยมา	กรรมการ
๘. นางสาวศิริมา	บุญสวัสดิ์	กรรมการ
๙. นายวรธรรม	หนูประดิษฐ์	กรรมการ
๑๐. นางสาวปรีชญา	การรักษา	กรรมการ
๑๑. นายจักรกฤษณ์	แก้วลำหัด	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวณิชชา	บุตรสีมาตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ควบคุม ดูแลและติดตามเพื่อให้การดำเนินงานและการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
บังเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีต่อโรงเรียนและนักเรียน

**๓ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ**

- |                    |           |   |
|--------------------|-----------|---|
| ๑. นายจักรกฤษณ์    | แก้วลำหัด | ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป<br>คนที่ ๑ |
| ๒. นางสาวรุ่งตะวัน | ทาโสต     | ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป<br>คนที่ ๒ |

- หน้าที่
๑. ช่วยควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาในการแก้ไขและวางแผนงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
  ๒. ให้การช่วยเหลือภาระงานของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย
  ๓. ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ ภายในกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
  ๔. ช่วยดูแลงานบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเรียบร้อย
  ๕. ช่วยประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
  ๖. ช่วยให้การต้อนรับแขกผู้มาเยือนโรงเรียนและกลุ่มบริหารทั่วไป
  ๗. ช่วยในการจัดทำและเก็บสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของงานกลุ่มบริหารทั่วไป
  ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔. คณะกรรมการงานสำนักงานและสารบรรณ**

- |                     |                 |                            |
|---------------------|-----------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวพัชราวัลย์ | บุตรพรม         | ประธานกรรมการ              |
| ๒. นายจักรกฤษณ์     | แก้วลำหัด       | รองประธานกรรมการ           |
| ๓. นางสาวอนุสร      | สุขสุคนธ์       | กรรมการ                    |
| ๔. นางสาวธัญญ์ริตา  | รุ่งสันธิติวงศ์ | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๕. นางสาววันเพ็ญ    | บุตรศิริ        | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- หน้าที่
๑. จัดระเบียบการทำงานภายในกลุ่มบริหารทั่วไป จัดการประชุมและบันทึกรายงานการประชุม
  ๒. ประสานงานและอำนวยความสะดวกการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มงาน
  ๓. ดำเนินการจัดระเบียบงานเอกสาร หนังสือเข้า หนังสือออกและหนังสือเวียน
  ๔. ควบคุม ดูแล จัดเวียนหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ให้บุคลากรทราบ
  ๕. ลงทะเบียนหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
  ๖. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนกำหนดการดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์  
กลุ่มงาน
  ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๕. คณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์และสัมพันธ์ชุมชน**

- |                           |          |                     |
|---------------------------|----------|---------------------|
| ๑. นางสาวลาวัลย์          | คงแก้ว   | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวเมทิตา           | ชัยมา    | รองประธานกรรมการ    |
| ๓. นายชนินทร์             | บัวแจ้   | กรรมการ             |
| ๔. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุทธิดา | แซ่หล่อ  | กรรมการ             |
| ๕. นายนักขตฤกษ์           | ภูระหงษ์ | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. จัดระเบียบการต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อหรือร่วมงานกับทางโรงเรียน  
๒. จัดทำจุลสารและวารสารในแต่ละภาคเรียน  
๓. จัดทำเพจประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน  
๔. งานเสียงตามสาย โดยประสานงานกับคณะสีในการส่งตัวแทนนักเรียนในการดำเนินกิจกรรมเสียงตามสายในโอกาสและวันสำคัญต่าง ๆ  
๕. งานประกาศและพิธีกร โดยประสานงานกับทุกฝ่ายในการจัดลำดับขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรม  
๖. จัดทำป้ายนิเทศ ประชาสัมพันธ์ตามโอกาสต่าง ๆ  
๗. งานสร้างสัมพันธ์กับชุมชน  
๘. งานสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน  
๙. การรับการสนับสนุนจากชุมชน  
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๖. คณะกรรมการงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม**

- |                      |              |   |
|----------------------|--------------|---|
| ๑. นายจักรกฤษณ์      | แก้วลำหัด    | ประธานกรรมการ                             |
| ๒. นายนิธิภัทร์      | สร้อยเชื้อดี | รองประธานกรรมการ                          |
| ๓. นางสาวกมลลักษณ์   | สร้อยเงิน    | กรรมการ (ดูแลอาคาร ๑)                     |
| ๔. นางสาวญาณิศา      | ชาญกิจกรรณ์  | กรรมการ (ดูแลอาคาร ๒)                     |
| ๕. นางสาวปรีชญา      | การรักษ      | กรรมการ (ดูแลอาคาร ๓)                     |
| ๖. นางพัชรา          | ไตรยวงศ์     | กรรมการ (ดูแลอาคาร ๕)                     |
| ๗. นางสาวมณฑิพย์     | เจริญรอด     | กรรมการ (ดูแลอาคาร ๖)                     |
| ๘. นางสาวอนุสร       | สุขสุคนธ์    | กรรมการ (ดูแลอาคาร ๗)                     |
| ๙. นางสาวประภาศิริ   | อุทัยศรี     | กรรมการ (ดูแลอาคาร ๗)                     |
| ๑๐. นางสาวพัชราวัลย์ | บุตรพรหม     | กรรมการดูแลห้องประชุมและอาคารประกอบอื่น ๆ |
| ๑๑. นักพัฒนา         |              | กรรมการ                                   |
| ๑๒. นางสาวณิชชา      | บุตรสีมาตร   | กรรมการและเลขานุการ                       |

- หน้าที่ ๑. งานรักษาความสะอาดและการให้บริการอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้  
๒. งานจัดทำและปรับปรุงซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค  
๓. งานจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมเพื่อให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้  
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๗. คณะกรรมการงานสวัสดิการโรงเรียน**

- |                 |              |                     |
|-----------------|--------------|---------------------|
| ๑. นายนิธิภัทร์ | สร้อยเชื้อดี | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวกชพรรณ | เอี่ยมอ้อย   | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวศิริมา | บุญสวัสดิ์   | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. งานสวัสดิการโรงเรียนหรือโครงการพิเศษและงานจัดเลี้ยงต่าง ๆ  
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๘. คณะกรรมการงานอนามัยโรงเรียน**

- |                    |             |                     |
|--------------------|-------------|---------------------|
| ๑. นางสาวจุฑารัตน์ | เกาะหวาย    | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวกุลยา     | บุรพางกูร   | รองประธานกรรมการ    |
| ๓. นางสาวกมลลักษณ์ | สร้อยเงิน   | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวญาณิศา    | ชาญกิจกรรณ์ | กรรมการ             |
| ๕. นางสาวพรวลี     | สุขสะอาด    | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่**

๑. ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้กับนักเรียนและบุคลากร
๒. จัดยาและเวชภัณฑ์ให้กับนักเรียนและบุคลากรที่เจ็บป่วย
๓. ให้บริการการบริการแก่นักเรียนและบุคลากรที่เข้ามาใช้บริการห้องพยาบาล เช่น การปฐมพยาบาลเบื้องต้น
๔. ส่งต่อนักเรียนและบุคลากรไปยังสถานพยาบาลในกรณีเกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยร้ายแรง
๕. จัดทำระบบประกันสุขภาพให้แก่ นักเรียนและบุคลากร
๕. ให้บริการรับเอกสารสำหรับนักเรียนและบุคลากรที่มีความประสงค์เบิกค่ารักษาพยาบาล
๖. จัดทำเอกสารและระบบข้อมูลสถิตินักเรียนและบุคลากรที่เข้ารับบริการห้องพยาบาล
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๙. คณะกรรมการงานโภชนาการ**

- |                    |              |                     |
|--------------------|--------------|---------------------|
| ๑. นางพัชรา        | ไตรยวงศ์     | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวศิริมา    | บุญสวัสดิ์   | รองประธานกรรมการ    |
| ๓. นางสาวจุฑารัตน์ | เกาะหวาย     | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวกชพรรณ    | เอี่ยมอ้อย   | กรรมการ             |
| ๕. นายนิธิภัทร์    | สร้อยเชื้อดี | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่**

๑. การบริหารงานโภชนาการและการจัดสถานที่บริการโภชนาการ
๒. การเผยแพร่ความรู้ด้านโภชนาการ
๓. การบริการอาหารและเครื่องดื่ม
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐. คณะกรรมการงานยานพาหนะ**

- |                    |                 |                     |
|--------------------|-----------------|---------------------|
| ๑. นายวรรณธรรม     | หนูประดิษฐ์     | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายทินกร        | พานจันทร์       | รองประธานกรรมการ    |
| ๓. นางสาววันเพ็ญ   | บุตรศิริ        | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวธัญญ์ริตา | รุ่งสันธิติวงศ์ | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่**

๑. จัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับการจัดหาบำรุงรักษาการให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ความรู้แก่พนักงานขับรถตลอดจนพิจารณาจัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
๓. กำกับติดตามจัดทำข้อมูลสถิติการใช้และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๔. กำหนดแผนตรวจสอบซ่อมบำรุงเพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้และปลอดภัยตลอดเวลาให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑. คณะกรรมการงานแผนงานและโครงการ**

๑. นางสาวรุ่งตะวัน	ทาโฮต	ประธานกรรมการ
๒. นายวรธรรม	หนูประดิษฐ์	รองประธานกรรมการ
๓. นายจักรกฤษณ์	แก้วลำหัด	กรรมการ
๔. นางพัชรา	ไตรยวงศ์	กรรมการ
๕. นางสาวศิริมา	บุญสวัสดิ์	กรรมการ
๖. นางสาวลาวัลย์	คงแก้ว	กรรมการ
๗. นางสาวจุฑารัตน์	เกาะหวาย	กรรมการ
๘. นางสาวปรัชญา	การรักษา	กรรมการ
๙. นายนิธิภัทร์	สร้อยเชื้อดี	กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่**

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
๒. ติดตามงานตามปฏิทินงาน
๓. รวบรวมจัดทำงานและโครงการของกลุ่มงาน
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒. งานพัสดุ**

๑. นางสาวพัชราวัลย์	บุตรพรม	ประธานกรรมการ
๓. นางสาวศิริมา	บุญสวัสดิ์	รองประธานกรรมการ
๔. นางสาวรุ่งตะวัน	ทาโฮต	กรรมการ
๕. นางสาวณิชชา	บุตรสีมาตร	กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่**

๑. จัดทำรายชื้อวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์เพื่อขอซื้อ จัดจ้างและประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
๒. จัดทำบัญชีแยกประเภทและจำนวนของวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์
๓. จัดเตรียมและดูแลรักษาพัสดุในหน่วยงานให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้
๔. จำหน่ายพัสดุและครุภัณฑ์ของฝ่ายบริการที่เสื่อมสภาพหรือชำรุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
๕. บริการเบิกจ่ายพัสดุ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓. งานสารสนเทศ**

๑. นางสาวกมลลักษณ์	สร้อยเงิน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวลาวัลย์	คงแก้ว	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอนุสรรา	สุขสุคนธ์	กรรมการ
๔. นางสาวณิชชา	บุตรสีมาตร	กรรมการ
๕. นางสาวเมทิตา	ชัยมา	กรรมการ
๖. นายชนินทร์	บัวแจ้จ	กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่**

๑. รวบรวมข้อมูลระเบียบการปฏิบัติหน้าที่และสถิติจากงานต่าง ๆ
๒. รวบรวมประวัติบุคลากรในฝ่ายและจัดทำป้ายนิเทศต่าง ๆ
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานทุกสิ้นภาคการศึกษา
๔. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการใช้งาน

๕. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อรายงานผลประจำปี
๖. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนางานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป
๗. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๔. งานประกันคุณภาพ**

- |                    |            |                     |
|--------------------|------------|---------------------|
| ๑. นางสาวประภาศิริ | อุทัยศรี   | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวณิชชา     | บุตรสีมาตร | รองประธานกรรมการ    |
| ๓. นางสาวอนุสรรา   | สุขสุคนธ์  | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวพัชรวัลย์ | บุตรพรหม   | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่**

๑. รวบรวมข้อมูลระเบียบการปฏิบัติหน้าที่และสถิติจากงานต่าง ๆ
๒. รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ
๓. จัดทำเครื่องมือแบบฟอร์มในการติดตามงาน
๔. การวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ประเมินผลงานตามเกณฑ์ที่วางไว้
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๕. คณะกรรมการงานควบคุมภายใน**

- |                 |            |                     |
|-----------------|------------|---------------------|
| ๑. นางสาวศิริมา | บุญสวัสดิ์ | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายจักรกฤษณ์ | แก้วลำหัด  | รองประธานกรรมการ    |
| ๓. นางสาวกุลยา  | บุรพางกูร  | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวณิชชา  | บุตรสีมาตร | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่**

๑. รวบรวมข้อมูลระเบียบการปฏิบัติหน้าที่และสถิติจากงานต่าง ๆ
๒. นิเทศและติดตามงาน
๓. การวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๖. คณะกรรมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม**

- |                           |           |                            |
|---------------------------|-----------|----------------------------|
| ๑. นายจักรกฤษณ์           | แก้วลำหัด | ประธานกรรมการ              |
| ๒. นางสาวประภาศิริ        | อุทัยศรี  | รองประธานกรรมการ           |
| ๓. นางสาวปรัชญา           | การรักษา  | กรรมการ                    |
| ๔. นางพัชรา               | ไตรยวงศ์  | กรรมการ                    |
| ๕. นางสาวลาวัลย์          | คงแก้ว    | กรรมการ                    |
| ๖. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุทธิดา | แซ่หล่อ   | กรรมการ                    |
| ๗. นางสาวพัชรวัลย์        | บุตรพรหม  | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๘. นายเกรียงศักดิ์        | มะละกา    | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**หน้าที่**

๑. วางแผนและกำหนดมาตรการในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๒. ดูแลและควบคุมการใช้พลังงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียนอย่างเป็นระบบ พร้อมมีการตรวจสอบทุกระยะเพื่อดำเนินการแก้ไขและปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น
๓. กำหนดแนวทางในการประหยัดพลังงาน การจัดการขยะ การบริหารจัดการน้ำและแนวทางการดูแลคุณภาพอากาศให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน

๔. จัดสร้างและพัฒนาระบบสาธารณูปโภคที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน
๕. กำหนดแนวทางการดูแลคุณภาพอากาศ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๗. คณะกรรมการงานติดตามและประเมินผล**

- |                     |             |                     |
|---------------------|-------------|---------------------|
| ๑. นางสาวปรีชญา     | การรักษา    | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายจักรกฤษณ์     | แก้วลำหัด   | รองประธานกรรมการ    |
| ๓. นางสาวพัชราวัลย์ | บุตรพรม     | กรรมการ             |
| ๔. นายวชิธรรม       | หนูประดิษฐ์ | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. รวบรวมข้อมูลระเบียบการปฏิบัติหน้าที่และสถิติจากงานต่าง ๆ
  ๒. รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ
  ๓. การวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงาน
  ๔. ประเมินผลงานตามเกณฑ์ที่วางไว้
  ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้รับการแต่งตั้งคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เป็นไปตามกรอบปฏิบัติงาน ภาระงาน และมาตรฐานของงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีแก่โรงเรียนและราชการสืบไป  
ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

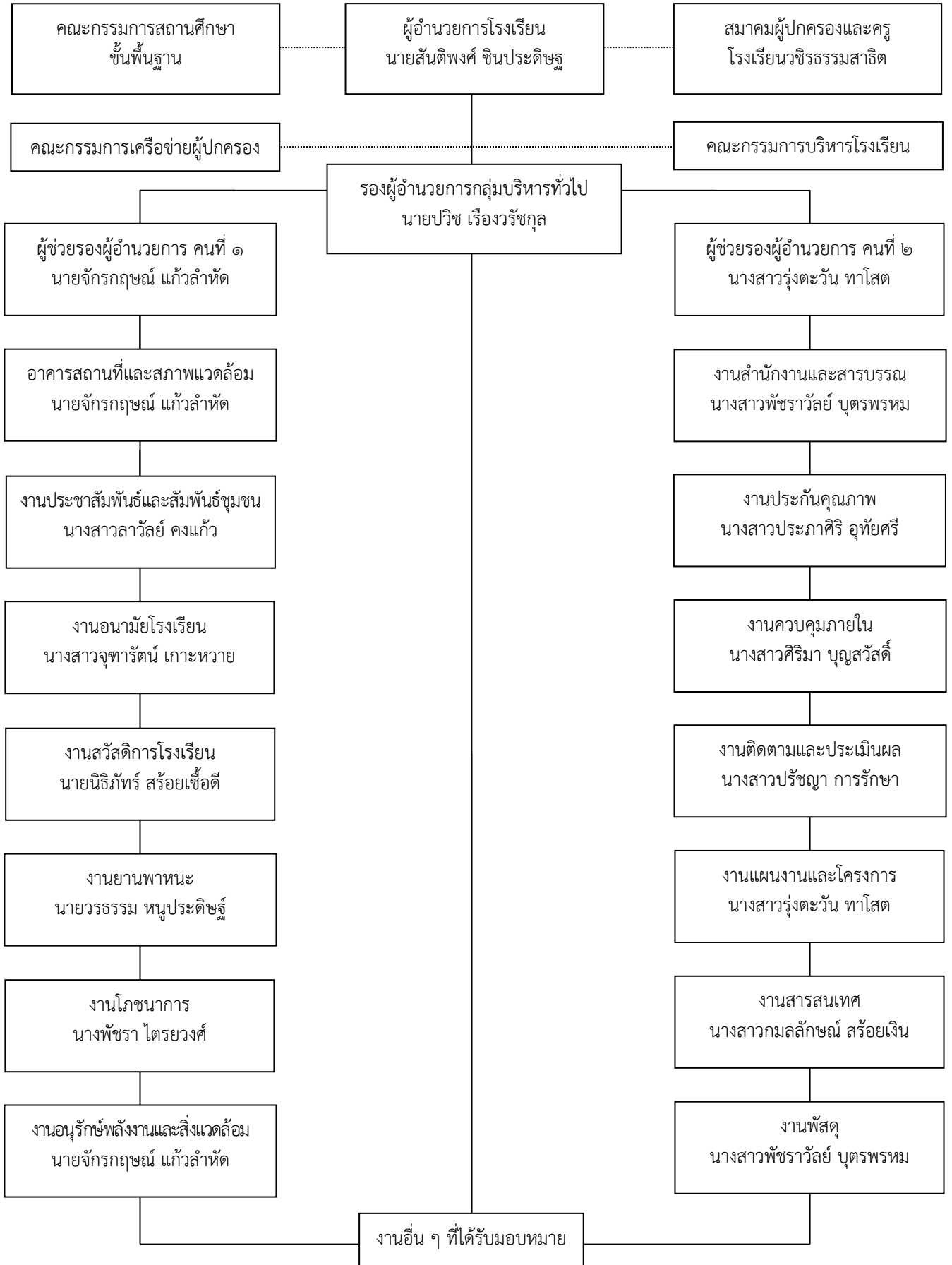


(นายสันติพงศ์ ชินประดิษฐ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวชิธรรมสาธิต

# โครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป

## โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต





## มาตรฐานงานกลุ่มบริหารทั่วไป

### ๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป/ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริการทั่วไป

#### ภาระงาน

๑. บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการวางแผน การแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน
๒. ควบคุมและดูแลเพื่อให้มีการจัดทำโครงการ/งาน/ปฏิทินปฏิบัติงานและประเมินผลงานประจำปีของกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาและผู้อำนวยการเพื่อให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบายและแผนพัฒนาโรงเรียน
๔. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการงานสำนักงาน
๕. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกลุ่มงานบริการ
๖. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการงานอาคารสถานที่
๗. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการงานประสานชุมชน
๘. วางแผนพัฒนาซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
๙. ส่งเสริมบุคลากรในฝ่ายให้เข้ารับการสัมมนาศึกษา ดูงาน ตามความเหมาะสม
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและผู้ปฏิบัติงานในสายงาน
๑๑. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และพิธีการในการจัดกิจกรรมกับฝ่ายอื่น ๆ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

#### ภาระงาน

๑. ช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาในการแก้ไขและวางแผนงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ทำหน้าที่ช่วยงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ
๓. ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ ภายในกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๔. ช่วยดูแลงานบุคลากรในฝ่ายให้ปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ช่วยประสานกับชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย
๖. ช่วยให้มีการต้อนรับแขกผู้มาเยือนโรงเรียนและกลุ่มบริหารทั่วไป
๗. ช่วยในการทำและเก็บสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

#### ภาระงาน

จัดระเบียบการทำงานภายในกลุ่มบริหารทั่วไป ประสานงาน อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มงาน ดำเนินการจัดระเบียบงานเอกสาร หนังสือเข้า หนังสือออก หนังสือเวียน ร่างคำสั่ง และนำเสนอตามขั้นตอน จัดทำโครงการของกลุ่มงานเพื่อกำหนดการใช้งบประมาณ จัดการประชุม บันทึกการรายงานการประชุม นิเทศและติดตาม งานจัดทำระเบียบการขอจัดซื้อจัดจ้าง ปรับซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ จัดทำ

ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนกำหนดการดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ วัสดุและอุปกรณ์ ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมหรือดำเนินงานโครงการพิเศษ

### มาตรฐานงาน

#### ๓.๑ งานสารบรรณ

##### ๓.๑.๑ ลงทะเบียนหนังสือรับ

- รับเอกสารจากหน่วยงานภายนอกหรืองานฝ่ายต่าง ๆ
- ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนคุม
- นำเสนอรองผู้อำนวยการเพื่อสั่งการ
- ตรวจสอบเอกสารที่ผู้อำนวยการสั่งการเพื่อดำเนินการต่อ
- เอกสารที่ไม่ดำเนินการจัดใส่แฟ้มแยกเป็นหนังสือราชการ หนังสือภายใน
- เอกสารที่ต้องดำเนินการต่อ ถ่ายสำเนาตามที่รองผู้อำนวยการสั่งการ
- เก็บเอกสารต้นเรื่องที่เรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้ม แยกประเภท
- จัดแฟ้มเป็นระเบียบเพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล

##### ๓.๑.๒ จัดทำเอกสารกลุ่มบริหารทั่วไป

- รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของกลุ่มงานเพื่อจัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

##### ๓.๑.๓ ออกคำสั่งของกลุ่มบริหารทั่วไป

- รวบรวมรายชื่อและหน้าที่ของบุคลากรของกลุ่ม
- แต่งตั้งและพิมพ์คำสั่งของกลุ่มบริหารทั่วไป
- เสนอผ่านรองผู้อำนวยการและนำเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติลงนาม
- ถ่ายเอกสารหรือแจ้งผู้เกี่ยวข้องผ่านช่องทางต่าง ๆ (E – Office)

#### ๓.๒ งานพัสดุ

- จัดทำรายชื่อขอซื้อ จัดจ้างและประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
- ทำบัญชีแยกประเภทวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์
- จัดหาและดูแลรักษาพัสดุในหน่วยงานให้เพียงพอและอยู่ในสภาพพร้อมใช้
- จำหน่ายพัสดุและครุภัณฑ์ของฝ่ายบริการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- บริการเบิกจ่ายพัสดุ

#### ๓.๓ งานแผนงานและสารสนเทศ

##### ๓.๓.๑ งานแผนงาน

- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
- ติดตามงานตามปฏิทินงาน
- รวบรวมจัดทำงานและโครงการของกลุ่มงาน
- ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ

##### ๓.๓.๒ งานสารสนเทศ

- รวบรวมข้อมูลระเบียบการปฏิบัติหน้าที่และสถิติจากงานต่าง ๆ
- รวบรวมประวัติบุคลากรในฝ่าย
- รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ
- การวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงาน

- เชิญประชุม จัดเตรียมสถานที่ประชุม จัดเตรียมอาหารว่างสำหรับการประชุม
- บันทึกวาระการประชุม
- จัดพิมพ์วาระการประชุมเสนอผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่ม
- เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาโปรดทราบและดำเนินการ
- ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ
- จัดทำป้ายนิเทศ
- นิเทศและติดตามงาน
- จัดทำเครื่องมือแบบฟอร์มในการติดตามงาน
- ประเมินผลงานตามเกณฑ์ที่วางไว้

#### ๓.๔ งานสวัสดิการโรงเรียนหรือโครงการพิเศษ

- ทักษะศึกษา
- จัดเลี้ยงการ
- การเยี่ยมโรงเรียน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

##### ภาระงาน

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม เป็นงานที่ให้บริการด้านการนิเทศการทำงานแก่นักพัฒนาและผู้ที่เกี่ยวข้อง สอดส่องดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมให้สะอาดปลอดภัย มีการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาทั้งอาคารสถานที่ พัสตุ ครุภัณฑ์และสิ่งสาธารณูปโภคอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้โรงเรียนเป็นสถานที่ที่ร่มเย็นที่มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียนและการทำงานของบุคลากรในโรงเรียน พร้อมทั้งให้บริการแก่ชุมชน องค์กรภายนอกในการขอใช้สถานที่อย่างมีระเบียบขั้นตอน ซึ่งมีหน้าที่โดยประมาณ ดังนี้

##### ๑. การบริการด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- ๑) รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารและสนามโดยมอบหมายผู้รับผิดชอบ
- ๒) ดูแลรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้ปลอดภัยและพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
- ๓) ประชุมมอบหมายงานแก่นักพัฒนาทุกเข้าก่อนเริ่มปฏิบัติหน้าที่
- ๔) ติดตามและประเมินผลงานที่มอบหมายอย่างมีหลักเกณฑ์

##### ๒. มาตรฐานงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- ๑) ควบคุมดูแลการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ โรงฝึกงานและบริเวณโรงเรียนให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อย ปลอดภัยและพร้อมต่อการใช้งานอยู่เสมอ
- ๒) จัดระบบรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ห้องน้ำ และจุดบริการน้ำดื่มให้เป็นระเบียบถูกต้องลักษณะ
- ๓) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน ให้บริการการใช้อาคารสถานที่สถานที่ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว เรียบร้อยและปลอดภัยแก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน ส่วนราชการและบุคคลภายนอก ที่ขอใช้ทำกิจกรรมทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ
- ๔) จัดการบริการด้านอาคารสถานที่อย่างมีระเบียบ โดยมีข้อกำหนดและขั้นตอนการให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ อย่างมีหลักเกณฑ์

- ๕) ปลูกจิตสำนึกในการใช้อาคารสถานที่แก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนและบุคคลภายนอกให้เห็นคุณค่าของทรัพยากรและการใช้งานอย่างถูกวิธี

**๓. การบริการด้านงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค**

- ๑) งานไฟฟ้า ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องทำความเย็นและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
- ๒) งานสุขาภิบาล ประปา น้ำดื่ม ท่อน้ำทิ้ง ขยะมูลฝอยและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
- ๓) งานโลหะ งานไม้และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
- ๔) งานบำรุงรักษาและซ่อมอาคารสถานที่และครุภัณฑ์และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
- ๕) งานบริการยืมและคืนวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์แก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนและบุคคลภายนอกอย่างเหมาะสมและเป็นระเบียบขั้นตอน

**๔. มาตรฐานงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค**

- ๑) ดูแลและบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องทำความเย็นและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยอยู่เสมอ
- ๒) ดูแลบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ งานประปา น้ำดื่ม น้ำ ท่อน้ำทิ้ง ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยอยู่เสมอ รวมไปถึงระบบกำจัดขยะมูลฝอยให้ถูกสุขลักษณะ
- ๓) ดูแลบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานโลหะ งานไม้และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยอยู่เสมอ
- ๔) งานปรับซ่อมรักษาอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างปลอดภัยอยู่เสมอ
- ๕) ประสานงานการใช้งาน การเก็บรักษาและการยืม - คืน วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์อย่างมีระบบ เหมาะสมและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อโรงเรียน

**๕. การบริการด้านงานจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้และการจัดการเรียนรู้**

- ๑) งานเขียนแบบและงานก่อสร้าง
- ๒) งานออกแบบและงานตกแต่ง
- ๓) งานเกษตรโรงเรียน (จัดสวนและภูมิทัศน์)

**๖. มาตรฐานงานจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้และการจัดการเรียนรู้**

- ๑) ควบคุม ดูแลและกำหนดรูปแบบผังแปลนงานก่อสร้างให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการและเกิดผลประโยชน์ต่อโรงเรียนสูงที่สุด
- ๒) วางแผนและออกแบบการจัดภูมิทัศน์และงานตกแต่งของโรงเรียนให้เหมาะสมเอื้อต่อการเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้และกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเหมาะสมและปลอดภัย

**๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

- ๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นลักษณะของงานที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

## ๕. งานประชาสัมพันธ์

### ภาระงาน

ดำเนินการด้านเอกสารอย่างมีระเบียบ จัดระเบียบการต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อหรือร่วมงานกับทางโรงเรียน จัดทำโครงการในการกำหนดการใช้งบประมาณและการกำหนดการทำงานตามปฏิทินงานของโรงเรียนและดำเนินงานการเผยแพร่ข่าวสารอย่างเป็นระบบ

### มาตรฐานงาน

#### ๑. งานสำนักงาน

- จัดทำระเบียบบันทึกหนังสือเข้า – ออก
- จัดทำบันทึกการประชุมและรายงานการประชุม
- จัดทำระเบียบสำนักงานประชาสัมพันธ์
- ประสานงานกลุ่มงานในการต้อนรับแขกผู้มีเกียรติ ผู้ปกครองในการดำเนินกิจกรรมสำคัญ เช่น การมอบทุนการศึกษา การประชุมผู้ปกครอง เป็นต้น

#### ๒. งานแผนงาน

- สำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรในการงานประชาสัมพันธ์
- จัดทำโครงการเสนอของบประมาณดำเนินการ
- จัดทำปฏิทินงานของโรงเรียน
- แจ้างปฏิทินงานของโรงเรียน
- ติดตามและประเมินโครงการแต่ละโครงการที่ได้เสนอจัดไว้

#### ๓. งานเผยแพร่

##### ๕.๓.๑ จัดทำจุลสารและวารสาร

- เสนอกำหนดวาระการจัดทำจุลสารและวารสาร
- กำหนดเนื้อหาข้อมูลในการจัดทำขอขบข้ายตามนโยบายของผู้บริหาร
- ประชุมเพื่อฟังความคิดเห็นและแบ่งงานคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ร่วมดำเนินการโดยทั่วถึง
- สอบราคาจัดจ้างพิมพ์ แจ้างเงื่อนไขในการจัดทำอย่างสมบูรณ์แก่โรงพิมพ์
- คัดเลือกโรงพิมพ์และเสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ
- ติดตามการดำเนินงานจนถึงการเผยแพร่โดยแจกแก่นักเรียนอย่างเป็นระเบียบ
- ทำหลักฐานการแจกจ่ายวารสารทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร
- รายงานการดำเนินงาน

##### ๕.๓.๒ งานเสียงตามสาย

- ประสานงานกับคณะสีในการส่งตัวแทนนักเรียนเพื่อดำเนินการ
- นิเทศเพื่อให้ความรู้แก่นักเรียนในการทำกิจกรรมเสียงตามสาย
- จัดระเบียบในการดำเนินงาน เช่น กำหนดเวลา จัดทำเตรียมบทพูดตามรูปแบบที่ถูกต้อง
- ติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

๕.๓.๓ งานประกาศและพิธีกร

- จัดระเบียบการประกาศประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียน
- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้น ๆ
- จัดลำดับหรือขั้นตอนพิธีกรร่วมกับเจ้าของกิจกรรมนั้น ๆ
- ศึกษาข้อมูลที่ต้องหรือหาความรู้เสริมการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละครั้ง

๕.๓.๔ งานจัดทำป้ายนิเทศ

- ทำป้ายนิเทศตามปฏิทินงาน บริเวณหน้าโรงเรียนและในที่ต่าง ๆ ตามความเหมาะสมและโอกาส
- จัดทำเพื่อให้ความรู้อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริการสาธารณะและสัมพันธ์ชุมชน

ภาระงาน

จัดทำโครงการเพื่อดำเนินการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน ระดมการหาทรัพยากร สนับสนุนการเรียนการสอน ให้ความร่วมมือดำเนินกิจกรรมกับชุมชน สืบค้นข้อมูลของบุคคลที่มีเกียรติประวัติ ทั้งในโรงเรียนและในชุมชนและรวบรวมไว้จัดทำเป็นแหล่งสืบค้นที่เป็นประโยชน์แก่โรงเรียนและชุมชน

มาตรฐานงาน

๖.๑ งานสร้างสัมพันธ์กับชุมชน

- จัดทำแผนโครงการและการดำเนินการเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างชุมชนกับโรงเรียน
- ร่วมกิจกรรมกับชุมชน ได้แก่ การทำบุญตามเทศกาล การรณรงค์ เป็นต้น
- ประเมินผลการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนตามงานโครงการที่ได้พัฒนาขึ้น
- รายงานผลการดำเนินงานและแจ้งให้ชุมชนทราบ
- นำผลที่ได้จากการประเมินผลจัดทำแผนงานโครงการเพื่อพัฒนาในปีต่อไป

๖.๒ งานสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติ

- กำหนดแนวทางเพื่อสร้างเสริมคุณธรรมลักษณะนิสัยและความประพฤติของนักเรียนโดยประสานงานกับฝ่ายปกครอง
- ร่วมเป็นคณะกรรมการคัดเลือกนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนที่มีความสามารถทางวิชาการ คุณธรรม จริยธรรม
- รวบรวมและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน นักเรียน ครู อาจารย์และบุคลากรในโรงเรียนต่อชุมชน โดยประสานงานกับประชาสัมพันธ์ แผนงานและสารสนเทศเพื่อเก็บข้อมูลของโรงเรียน
- ประสานงาน ให้การช่วยเหลือและความอนุเคราะห์กับชุมชนในการพัฒนาท้องถิ่น ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชน

๖.๓ การรับการสนับสนุนจากชุมชน

- ประสานงานและร่วมจัดตั้งองค์กรที่เป็นตัวแทนของชุมชน เพื่อการสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียน
- ค้นหาและประสานงานผู้ให้การสนับสนุนกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๗.งานอนามัยโรงเรียน

### ภาระงาน

ดำเนินการตรวจสุขภาพตามหลักเกณฑ์ ให้การรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน การให้ความรู้ในด้านสุขอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน ให้ความร่วมมือกลุ่มสาระและกลุ่มงานต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรม โดยจัดการในเรื่องการปฐมพยาบาล ดำเนินการคัดเลือก การใช้บริการประกันสุขภาพเพื่อให้นักเรียนและบุคลากรทุกคนมีหลักประกันสุขภาพ

### มาตรฐานงาน

#### ๗.๑ การตรวจสุขภาพ

- จัดทำบัตรบันทึกสุขภาพให้แก่นักเรียนและบุคลากรทุกคน
- ตรวจสุขภาพทั่วไปและวัดสายตาให้นักเรียนและบุคลากรทุกคนในภาคเรียนที่ ๑
- ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูงนักเรียนและบุคลากรทุกคน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อประเมินการเจริญเติบโต หากนักเรียนและบุคลากรคนใดมีส่วนสูงและน้ำหนักที่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน จะแจ้งให้นักเรียนทราบเป็นรายบุคคลพร้อมให้คำแนะนำการปฏิบัติตนเพื่อให้มีน้ำหนักและส่วนสูงถึงเกณฑ์มาตรฐานและติดตามผล
- สํารวจนักเรียนที่มีโรคประจำตัว ที่มีผลกระทบต่อการเรียนรู้การสอนและส่งรายชื่อให้ครูผู้สอนทุกรายวิชา

#### ๗.๒ การรักษาพยาบาลเบื้องต้น

- ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะ จัดเตรียมยาและเวชภัณฑ์ให้พร้อมเพียงพอในการให้บริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น โดยสำรวจความต้องการใช้ยาและเวชภัณฑ์ภาคเรียนละ ๑ ครั้งพร้อมจัดซื้อ
- ให้การรักษาพยาบาลเบื้องต้นและการปฐมพยาบาลในกรณีที่นักเรียนและบุคลากรเจ็บป่วยเล็กน้อย หากมีอาการรุนแรงต้องพบแพทย์และได้ทำประกันไว้กับโรงเรียน จะส่งไปรับการรักษาที่โรงพยาบาล
- จัดทำสมุดบันทึกสถิติการให้บริการห้องพยาบาลให้เป็นปัจจุบันและเสนอเป็นแผนภูมิที่ติดไว้ที่ห้องพยาบาลทุกสิ้นปีการศึกษา
- จัดโครงการบริจาคโลหิตเพื่อกระตุ้นให้นักเรียนเห็นความสำคัญของการบริจาคโลหิตและความมีความเมตตารู้จักเสียสละเพื่อเพื่อนมนุษย์
- จัดเตรียมกระเป๋าพยาบาลสำหรับการออกค่ายหรือทัศนศึกษาของกลุ่มวิชาต่าง ๆ
- จัดเวรปฏิบัติหน้าที่ ณ ห้องพยาบาลให้มีผู้ปฏิบัติงานตลอดทั้งวัน

#### ๗.๓ งานป้องกันและส่งเสริม

- สอนและอบรมความรู้เกี่ยวกับเรื่องสุขภาพอนามัยให้แก่นักเรียนที่รับผิดชอบในการเรียนการสอนและสอนในคาบเรียนที่กลุ่มวิชาต่าง ๆ ขอความร่วมมือ
- ให้คำแนะนำปัญหาสุขภาพแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- จัดป้ายนิเทศให้ความรู้ด้านสุขภาพให้ทันยุคสมัยและทันเหตุการณ์
- ประสานงานกับกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ออกเสียงตามสายให้ความรู้ด้านสุขภาพ
- ประสานงานกับองค์กรต่าง ๆ ในการให้ความรู้ด้านสุขภาพแก่นักเรียนในโรงเรียน

#### ๗.๔ งานประกันอุบัติเหตุ

- ผู้อำนวยการแต่งตั้งกรรมการพิจารณาเลือกบริษัทประกันอุบัติเหตุเมื่อนักเรียนและบุคลากรได้รับอุบัติเหตุ
- ประสานงานกับบริษัทประกันอุบัติเหตุเมื่อนักเรียนและบุคลากรแต่ละวันและสรุปประจำเดือนติดต่อกับประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุในโรงเรียน
- จัดทำสถิติเหตุการณ์ประจำเดือนและงานรายงานผู้อำนวยการ

#### ๘. งานโภชนาการ

##### ภาระงาน

คัดเลือกผู้ประกอบการและทำสัญญาในการเข้ามาจัดจำหน่ายอาหารเครื่องดื่มในโรงเรียน กำหนดการจัดระบบการควบคุมด้านโภชนาการอย่างเคร่งครัด จัดอบรมและนิเทศ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ประกอบการ การควบคุมดูแลสถานที่การจัดจำหน่ายอาหารเครื่องดื่ม การจัดจำหน่ายอาหารเครื่องดื่ม จัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียน

##### มาตรฐานงาน

#### ๘.๑ การบริหารงานโภชนาการ

- ๘.๑.๑ รับสมัครและคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร เสนอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการ
- ๘.๑.๒ จัดระบบการควบคุมผู้จำหน่ายอาหารและเครื่องใช้ในโรงเรียนดังนี้
  - เสนอความคิดเห็นเพื่อยกเลิกสัญญากับร้านค้าหรือลูกจ้างศูนย์อาหาร
  - เสนอทำสัญญาจัดจ้างร้านค้าหรือผู้ประกอบการ
  - กำหนดระเบียบการจำหน่ายอาหาร
  - กำหนดการแต่งกายของผู้ประกอบการ
  - ให้มีการตรวจสอบสารปรุงแต่งในอาหารและเครื่องดื่มอย่างสม่ำเสมอ
- ๘.๑.๓ จัดบริการน้ำดื่มให้สะอาดเพียงพอและตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่มให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอโดยประสานงานกับอาคารสถานที่และงานอนามัยโรงเรียน
- ๘.๑.๔ จัดระบบนิเทศกำกับติดตามมีการรายงานผลการดำเนินงานการยกเลิกสัญญา

#### ๘.๒ การจัดสถานที่บริการโภชนาการ

- ๘.๒.๑ จัดสถานที่จำหน่ายประกอบอาหารมีที่นั่งรับประทานอาหารของนักเรียนและบุคลากรให้มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม
- ๘.๒.๒ ประสานงานกับอาคารสถานที่ งานโรงอาหารเพื่อจัดการด้านรักษาความสะอาดของสถานที่ให้ถูกสุขลักษณะ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของนักเรียนและบุคลากร

#### ๘.๓ การเผยแพร่ความรู้ด้านโภชนาการ

- ๘.๓.๑ จัดทำสื่อต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านโภชนาการแก่นักเรียนและบุคลากร
- ๘.๓.๒ จัดวิทยากรให้ความรู้ด้านโภชนาการแก่ผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน

#### ๘.๔ การบริการอาหารและเครื่องดื่ม

- ๘.๔.๑ ประสานงานกับสวัสดิการ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการอาหารเครื่องดื่มเพื่อบริการแก่ครูและนักเรียน ในการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียน

#### ๘.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



## ๙.งานยานพาหนะ

### ภาระงาน

- ๙.๑ จัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับการจัดหาบำรุงรักษาการให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรทางของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
- ๙.๒ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ความรู้แก่พนักงานขับรถตลอดจนพิจารณาจัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
- ๙.๓ กำกับติดตามจัดทำข้อมูลสถิติการใช้และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
- ๙.๔ กำหนดแผนตรวจสอบซ่อมบำรุงเพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้และปลอดภัยตลอดเวลาให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ๙.๕ ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
- ๙.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### แนวปฏิบัติการใช้รถของทางราชการ

รถยนต์ของโรงเรียน มีไว้ใช้ในกิจการของโรงเรียน ครูในโรงเรียนทุกคนมีสิทธิ์และจะขอใช้เมื่อเกิดความจำเป็น หากมีเรื่องเร่งด่วนที่สุดจะใช้รถยนต์ของโรงเรียนให้แจ้งไปยังหัวหน้างานยานพาหนะหรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปหรือผู้อำนวยการโรงเรียนโดยตรงและต้องปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๑. การขอใช้รถของโรงเรียนควรเป็นการขอไปใช้ในทางราชการที่ไม่ได้รับจัดสรรค่าพาหนะบริการ ยานพาหนะอื่นใดจากทางราชการหรือหน่วยงานอื่นหรือกรณีมีเหตุจำเป็นเท่านั้น
๒. ผู้ขอใช้บริการรถโรงเรียนต้องประสานงานกับหัวหน้างานยานพาหนะ กลุ่มบริหารทั่วไป เขียนคำร้องขอใช้บริการรถโรงเรียนในแบบฟอร์มของงานยานพาหนะ ระบุวัน เวลาที่ต้องการและระบุครูผู้ควบคุมให้ชัดเจนพร้อมหนังสือสั่งการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน อนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการ
๓. หากได้รับอนุญาตแล้ว จะนำขึ้นบอร์ดการขอใช้รถยนต์และแจ้งพนักงานขับรถทราบ ผู้ใช้รถต้องลงชื่อในช่องผู้ไปราชการทุกครั้ง

## ๑๐. งานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

### ภาระงานอนุรักษ์พลังงาน

งานการจัดการด้านพลังงาน มีหน้าที่ในการดูแลและควบคุมการใช้พลังงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดและอย่างคุ้มค่า ดังนี้

๑. การควบคุมและประหยัดงาน วางแผนและหามาตรการในการประหยัดพลังงานต่าง ๆ ของโรงเรียนและจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการประหยัดพลังงานติดตั้งตามอาคารต่าง ๆ เพื่อการประหยัดพลังงาน
๒. มาตรฐานการจัดการพลังงาน วางแผนการใช้พลังงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียนให้เป็นระบบและเป็นแบบแผน พร้อมมีการตรวจสอบทุกระยะ เพื่อดำเนินการแก้ไขและปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น
๓. วิเคราะห์ค่าน้ำประปา วิเคราะห์อัตราค่าไฟฟ้าและการใช้พลังงานในระบบแสงสว่าง ระบบปรับอากาศและความร้อน นำข้อมูลการใช้กระแสไฟฟ้าตามอาคารต่าง ๆ วิเคราะห์และเปรียบเทียบการใช้กระแสไฟฟ้าในแต่ละเดือน เพื่อเป็นข้อมูลในการหาแนวทางการประหยัดพลังงานของโรงเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานการมีระบบสาธารณูปโภคที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน

## ภาระงานสิ่งแวดล้อม

งานสิ่งแวดล้อมได้ดำเนินการด้านการควบคุมและป้องกัน เพื่อลดผลกระทบที่มีต่อสิ่งแวดล้อม อันเนื่องมาจากมลพิษและสารเคมี โดยมีการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง ควบคุมให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. การควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย ตรวจสอบคุณภาพน้ำเสียให้เป็นไปตามมาตรฐาน ก่อนทิ้งลงสู่ที่สาธารณะ จัดการระบบดักไขมันและระบบระบายน้ำต่าง ๆ ภายใน โรงเรียนก่อนลงสู่บ่อบำบัดน้ำเสีย ดูแลและควบคุมการทิ้งสารเคมีต่าง ๆ ให้ ถูกต้องและมีความปลอดภัย เพื่อลดความเข้มข้นของน้ำเสียที่เกิดจากสารเคมี
๒. การตรวจสอบคุณภาพน้ำบริโภค ตรวจสอบน้ำบริโภคภายในอาคารต่าง ๆ และ โรงอาหารกลาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานของประกาศกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้ ถูกสุขลักษณะอนามัยที่ดี
๓. การกำจัดขยะติดเชื้อและขยะพิษ ดำเนินการรวบรวมขยะติดเชื้อ ขยะพิษ ของเสีย ที่เข้าข่ายขยะพิษและขยะติดเชื้อและส่งไปยังบริษัทที่รับกำจัดของเสียอันตราย เพื่อกำจัดและทำลายต่อไป
๔. การควบคุมสารเคมี ดำเนินการจัดเก็บสารเคมีไว้ตามคลังสารเคมีและทราบถึง ปริมาณและสถานที่ใช้จัดเก็บเพื่อความสะดวกในการเรียนการสอน
๕. การควบคุมของเสียอันตราย ดำเนินการรวบรวมและควบคุมของเสียอันตราย ของเสียที่เข้าข่ายของเสียอันตรายและส่งไปยังบริษัทที่รับกำจัดของเสียอันตราย ต่อไป
๖. การกำจัดแมลง มด ปลวก แมลงสาบ หนู ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและ กำจัดมด ปลวกและแมลงต่าง ๆ
๗. การควบคุมและกำจัดขยะมูลฝอย ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย ภายในอาคาร ภายนอกอาคาร ขยะตามสนามหญ้าหรือสวนหย่อม ดังรายละเอียด ต่อไปนี้
  - ขยะภายในอาคาร ให้แม่บ้านประจำอาคาร นักเรียน ดำเนินการรวบรวม และนำมาที่พักขยะ
  - ขยะภายนอกอาคาร ดำเนินการขนย้ายจากถังรองรับขยะและนำมาทิ้งที่ พักขยะ
  - ขยะตามสนามหญ้าหรือสวนหย่อม ให้เก็บกวาดและนำมาทิ้งที่พักขยะ
  - ขยะทั้งหมดจะถูกนำไปทิ้งที่บ่อฝังกลบขยะของทางราชการทุกวัน โดยมี รถเก็บขยะเข้ามาดำเนินการ