คำสั่งโรงเรียนปะทิววิทยา

ที่ ๙๔/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

.....

เพื่อให้การบริหารงานในกลุ่มบริหารทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ จึงมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาววนิตชนัย ยังสุข	**รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป**
๒. นางทัศนีย์ กลิ่นละออ	**หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป**
๓. นายกิจติพงศ์ บู้หลง	**รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป**
๔. นายวิระนันต์ จันดี	**รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป**

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน /โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการปฏิบัติงานของกลุ่ม/งานต่างๆของโรงเรียน

๓. รวบรวม ระเบียบแนวปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครู และบุคลากร

๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลของงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป

๖. สรุป รายงานผล การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ

๗. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้บรรลุเป้าหมายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ

๘.. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานประกันคุณภาพภายในกลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายพิพัฒน์พงศ์ ฉิมพลี	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพรทิพย์ พึ่งสัมพันธ์	กรรมการ
๓. นางสาวกมลชนก สืบเพ็ชร์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาเกณฑ์การประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๒. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา

๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวางแผนงานด้านงานบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวประภาภรณ์ องอาจ	ประธานกรรมการ
๒. นายพิพัฒน์พงศ์ ฉิมพลี	กรรมการ
๓. นางสาวจิรวรรณ เอกวรรณัง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลด้านสารสนเทศบุคลากรให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลโรงเรียน
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการกลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางทัศนีย์ กลิ่นละออ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพรทิพย์ พึ่งสัมพันธ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ โต้ตอบหนังสือ แจกจ่าย จัดเก็บรักษาตามระเบียบ สารบรรณ
๒. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไปไว้บริการ
๓. สรุป ประเมินผล และปรับปรุงงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายวิระนันต์ จันดี	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศิวพร คงแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ราชพัสดุและบัญชีพัสดุของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. กำหนดระเบียบและการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
๓. จัดเก็บ ควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระบบ
๔. ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
๕. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและขอจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอาคารสถานที่

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายกิจติพงศ์ บู้หลง (หอประชุม/สนามกีฬา)	ประธานกรรมการ
๒. นายวิระนันต์ จันดี (อาคาร ๕/ห้องน้ำนักเรียนชาย)	รองประธานกรรมการ
๓. นายรณชัย ศักดิ์แสง (อาคาร ๖/ห้องน้ำนักเรียนชาย)	กรรมการ

๔. นางนงคราญ โฉมทนงค์ (ห้องพยาบาล/ห้องน้ำนักเรียนหญิง) กรรมการ
๕. นายสุพล ทองมา (โรงรถ/โรงฝึกงาน) กรรมการ
๖. นางทัศนีย์ กลิ่นละออ (โรงอาหาร) กรรมการ
๗. นายพิพัฒน์พงศ์ ฉิมพลี (โรงฝึกงาน/ห้องน้ำข้างอาคารสิ่งแวดล้อม) กรรมการ
๘. นางอรุณ เที่ยงทัศน์ (ห้องเกษตร) กรรมการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน

๒. จัดหาวัสดุอุปกรณ์บำรุง ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ให้บริการ อาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่างๆและชุมชนในการจัดกิจกรรม

๔. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ อาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๕. สรุปและประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๖. จัดทำทะเบียนบ้านพักครู

๗. งานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานลูกจ้างประจำ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายกิจติพงศ์ บู้หลง ประธานกรรมการ
๒. นายพิพัฒน์พงศ์ ฉิมพลี กรรมการ
๓. นายวิระนันต์ จันดี กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. มอบหมายการปฏิบัติงานและบันทึกการทำงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๒. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๓. จัดซื้อ จัดหา และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๔. ส่งเสริม พัฒนา ความรู้ความสามารถของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักการภารโรง ลูกจ้าง และรายงานผู้บริหารรับทราบเป็นระยะๆ
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานรักษาความปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายกิจติพงศ์ บู้หลง ประธานกรรมการ
๒. นายสุพล ทองมา รองประธานกรรมการ
๓. นายวิระนันต์ จันดี กรรมการ
๔. นายพิพัฒน์พงศ์ ฉิมพลี กรรมการ
๕. นายรณชัย ศักดิ์แสง กรรมการ
๖. นายธนกร ชุมสุวรรณ์ กรรมการ
๗. นางสาววีระวรรณ ตลึงจิตร กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดเวรยาม รักษาสถานที่ราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ – ๐๖.๐๐ น.

๒. จัดระบบมาตรการการรักษาความปลอดภัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบอย่างเคร่งครัดพร้อมทั้งดำเนินการประสานงาน/แก้ปัญหากรณีเกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินทางราชการ

๘. งานอนามัยโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางนงคราญ โฉมทนงค์	ประธานกรรมการ
๒. นายวิระนันต์ จันดี	กรรมการ
๓. นางสาววิมลรัตน์ รอดพุฒ	กรรมการ
๔. นางสุจาวัลย์ เทิดตระกูล	กรรมการ
๕. นางสาวจิรวรรณ เอกวรรณัง	กรรมการ
๖. นายสุพล ทองมา	กรรมการ
๗. นางสาวประภาภรณ์ องอาจ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดบริการด้านสุขภาพอนามัยให้กับบุคลากรตามมาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

๒. บริการยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ รวมทั้งสถิติการให้บริการและสุขภาพของนักเรียน

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้ายนิเทศ และ การตรวจสุขภาพของบุคลากร

๔. ประสานเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือสถานพยาบาลให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานโภชนาการ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสุจาวัลย์ เทิดตระกูล	ประธานกรรมการ
๒. นายวิระนันต์ จันดี	กรรมการ
๓. นางสาววิมลรัตน์ รอดพุฒ	กรรมการ
๔. นางนงคราญ โฉมทนงค์	กรรมการ
๕. นางสาวประภาภรณ์ องอาจ	กรรมการ
๖. นางสาวจิรวรรณ เอกวรรณัง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบในการควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหาร และการรับประทานอาหารในโรงเรียน

๒. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกหลักโภชนาการแก่ผู้จำหน่ายอาหาร

๓. ควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหาร ให้มีคุณภาพถูกหลักโภชนาการ

๔. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสวัสดิการร้านค้า

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางทัศนีย์ กลิ่นละออ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกมลชนก สืบเพ็ชร์	กรรมการ
๓. นางสาวพรทิพย์ พึ่งสัมพันธ์	กรรมการ
๔. นางสาวปรารถนา ศิลปเศวต	กรรมการตรวจสอบบัญชี
๕. นางสาววิมลรัตน์ รอดพุฒ	กรรมการจัดทำบัญชี
๖. นางสาวจิรวรรณ เอกวรรณัง	กรรมการจัดทำบัญชี

มีหน้าที่

๑. เวรขายสินค้า วันจันทร์-ศุกร์
๒. รับสินค้า และลงสินค้าทุกชิ้นเข้าระบบโปรแกรมการขาย
๓. สรุปรายการรับ-จ่าย ผ่านโปรแกรมการขายทุกวัน
๔. ฝาก-ถอนเงินธนาคาร
๕. เบิกจ่ายค่าสินค้าทุกวันศุกร์ของสัปดาห์
๖. สั่งสินค้าให้เพียงพอต่อการขาย
๗. เช็คสต็อกสินค้า
๘. สรุปรายการรับ-จ่ายประจำเดือน
๙. ทำบาร์โค้ดสินค้า
๑๐. ตรวจสอบบัญชีรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือน

๑๑. งานโสตทัศนูปกรณ์

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายกิจติพงศ์ บู้หลง	ประธานกรรมการ
๒. นายวิระนันต์ จันดี	รองประธานกรรมการ
๓. นายพิพัฒน์พงศ์ ฉิมพลี	กรรมการ
๔. นายรณชัย ศักดิ์แสง	กรรมการ
๕. นายชาคริต สุวรรณรัศมี	กรรมการ
๖. นางสาวประภาภรณ์ องอาจ	กรรมการและเลขานุการ
๗. นายนัฏฐนนท์ พัฒนวงศา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี
๒. จัดศูนย์บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน และบริการชุมชน
๓. ให้บริการ อุปกรณ์ แสงเสียง และสื่อทัศนูอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกหอประชุม
๔. จัดหา ซ่อมบำรุงรักษา และควบคุมการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวประภาภรณ์ องอาจ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกรองทิพย์ สายัณห์	รองประธานกรรมการ
๓. นายจุลพงษ์ มณีศรี	กรรมการ
๔. นางสาววีระวรรณ ตลึงจิตร	กรรมการ
๕. นางสาววิมลรัตน์ รอดพุฒ	กรรมการ
๖. นายวิระนันต์ จันดี	กรรมการ
๗. นางพรรณศรี ยังปักษี	กรรมการ
๘. นางเครือวัลย์ มณีศรี	กรรมการ
๙. นายทนงศักดิ์ ไหมคงแก้ว	กรรมการ
๑๐. นายชาคริต สุวรรณรัศมี	กรรมการ
๑๑. นางสาวละม้าย จันทร์สุริย์	กรรมการ
๑๒. นายรณชัย ศักดิ์แสง	กรรมการ
๑๓. นางกุศล อาวาส	กรรมการ
๑๔. นายนัฏฐนนท์ พัฒนวงศา	กรรมการ
๑๕. นางสาวศิวพร คงแก้ว	กรรมการ
๑๖. นางสาวจิตราภรณ์ บุญมา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้บริการข่าวสารต่างๆ การประกาศเสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ และสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๓. จัดหา บำรุงรักษา อุปกรณ์เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และกิจกรรมหน้าเสาธงให้ใช้งานได้อย่างประสิทธิภาพตลอดเวลา

๔. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์โรงเรียนเผยแพร่ข่าวสาร และผลงานการดำเนินของโรงเรียน

๕. ให้บริการต้อนรับบุคคลภายนอก ผู้ปกครอง และชุมชน ที่มาโรงเรียน

๖. หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานสัมพันธ์ชุมชน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวละม้าย จันทร์สุริย์	ประธานกรรมการ
๒. นายรณชัย ศักดิ์แสง	รองประธานกรรมการ
๓. นายจุลพงษ์ มณีศรี	กรรมการ
๔. นางบำเพ็ญ นิลศรี	กรรมการ
๕. นางนงคราญ โฉมทนงค์	กรรมการ
๖. นางสาวปรารถนา ศิลปเศวต	กรรมการ
๗. นายทนงศักดิ์ ไหมคงแก้ว	กรรมการ
๘. นายกิจติพงศ์ บู้หลง	กรรมการ
๙. นายวิระนันต์ จันดี	กรรมการ
๑๐. นางสาวประภาภรณ์ องอาจ	กรรมการ
๑๑. นางสาวจิตราภรณ์ บุญมา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน
๒. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ
๓. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานโครงการพิเศษงาน อย.น้อย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายวิระนันต์ จันดี	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิรวรรณ เอกวรรณัง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และรณรงค์เสียงตามสายของโรงเรียน
๒. กิจกรรมด้านการตรวจสอบ
๓. กิจกรรมด้านส่งเสริมสุขภาพ
๔. กิจกรรมบูรณาการสู่การเรียนการสอน
๕. สนับสนุนชมรม/ชุมนุม อย.น้อย
๖. สรุปและประเมินผลโครงการระยะเวลาในการดำเนินการ
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานโครงการพิเศษพัฒนาสิ่งแวดล้อมและการเรียนรู้วิถีพอเพียง

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายรณชัย ศักดิ์แสง	ประธานกรรมการ
๒. นายพิพัฒน์พงศ์ ฉิมพลี	กรรมการ
๓. นายชาคริต สุวรรณรัศมี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

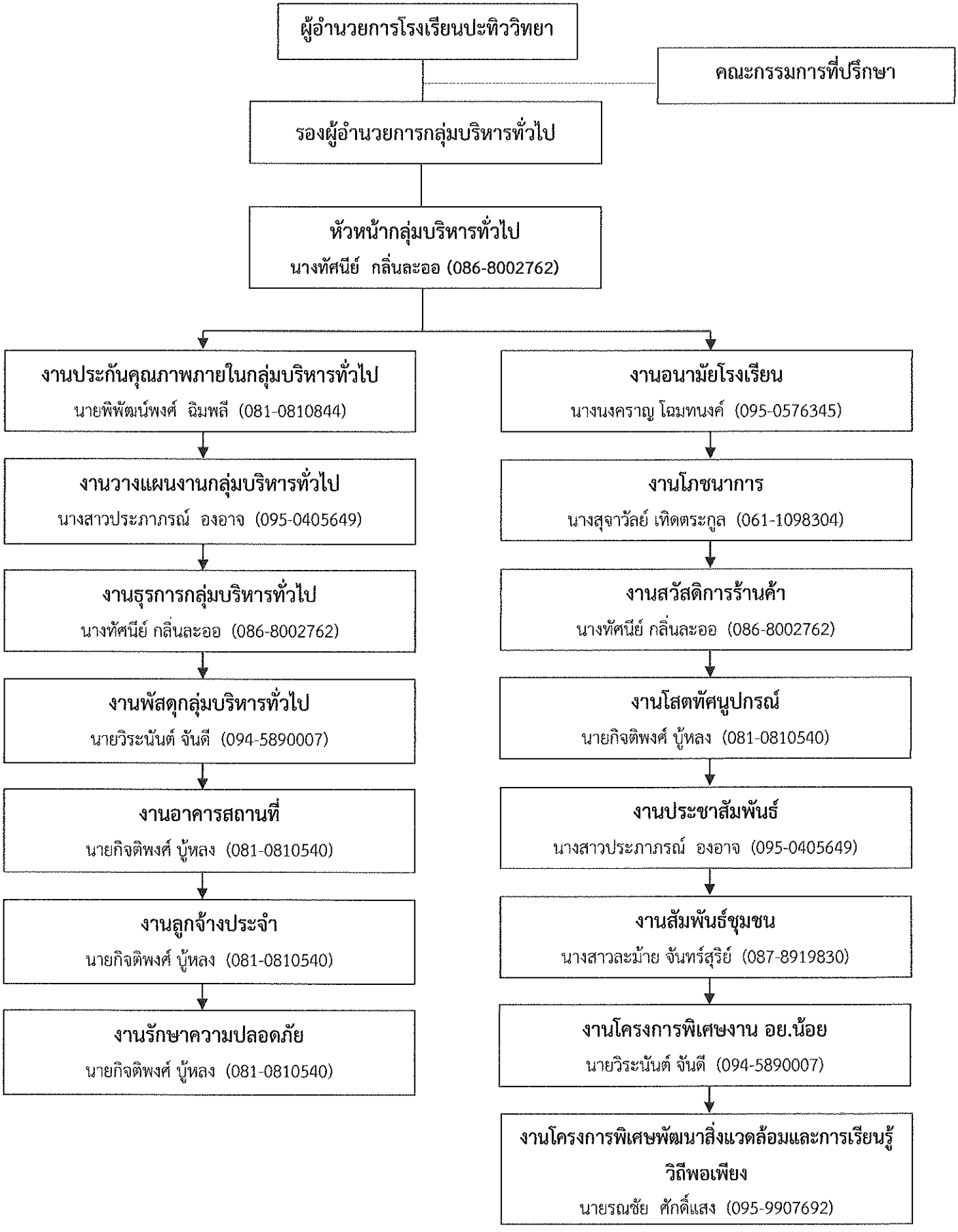
๑. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
๒. ออกแบบและปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และการใช้ประโยชน์
๓. ร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องกำหนดห้องเรียน ห้องกิจกรรมทุกประเภท รวมทั้งอาคารประกอบต่างๆ ในแต่ละปีการศึกษา
๔. กำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางกษมาพร ชวาลิต)
ผู้อำนวยการโรงเรียนปะทิววิทยา

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนปะทิววิทยา

ตามคำสั่งที่ 94/2563 เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2563

สั่ง ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน 2563