



คู่มือการปฏิบัติงาน



กลุ่มบริหารงาน
ทั่วไป



ปีการศึกษา
2566



โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒) กลุ่มบริหารงานทั่วไปเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สังกัดอยู่ในกลุ่มบริหารงานทั่วไป โดยในคู่มือเล่มนี้ได้แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละภาระงาน เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างทั่วถึงทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ใช้บริการ ทั้งหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไปเล่มนี้ จะเกิดขึ้นมิได้ หากไม่ได้รับการแนะนำ ข้อเสนอแนะ และนโยบายของผู้อำนวยการโรงเรียน งานจัดองค์กร กลุ่มงานแผนงานและประกันคุณภาพ สถานศึกษา และคณะผู้บริหารโรงเรียน จึงขอขอบคุณเป็นอย่างสูง

ต้องขอขอบคุณข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกลุ่มบริหารงานทั่วไป ที่ช่วยกันระดมความคิด และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ขึ้น

กลุ่มบริหารงานทั่วไป หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไปเล่มนี้จักเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่

หากมีข้อผิดพลาดประการใด ทางผู้จัดทำต้องกราบขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

นางสาวสุมาลี ทองเผือก
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา.....	๑
ข้อมูลทั่วไป.....	๑
ประวัติโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา.....	๑
ปรัชญาประจำโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา.....	๒
ตราสัญลักษณ์.....	๒
สีประจำโรงเรียน.....	๒
ระบบโครงสร้างการบริหาร.....	๓
การปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป.....	๓
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	๓
ขอบเขต.....	๓
คำจำกัดความ.....	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๔
โครงสร้างกลุ่มบริหารงานทั่วไป.....	๖
ผังองค์กรกลุ่มงานแผนงานและประกันคุณภาพ.....	๗
ผังองค์กรกลุ่มงานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม.....	๑๖
ผังองค์กรงานกิจกรรม 5 ส.....	๓๓
ผังองค์กรกลุ่มงานการปฏิบัติการ.....	๓๙
ผังองค์กรกลุ่มงานอนามัยและโภชนาการ.....	๔๓
คณะผู้จัดทำ.....	๕๗

ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนที่ปราษฎร์พิทยา

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ **ชื่อสถานศึกษา** โรงเรียนที่ปราษฎร์พิทยา ตั้งอยู่เลขที่ ๒๕๕ หมู่ที่ ๑ บ้านเกาหลาย ตำบลแม่น้ำ อำเภอกะสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี รหัสไปรษณีย์ ๘๔๓๓๐ โทรศัพท์ ๐๗๗-๔๒๕๐๕๓ โทรสาร ๐๗๗-๔๒๕๔๗๐ เว็บไซต์ www.tpp.ac.th

๑.๒ **ประกาศจัดตั้ง** เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๒๐

๑.๓ **เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖**

๑.๔ **มีเขตพื้นที่บริการ ๒ ตำบล ได้แก่ ตำบลแม่น้ำ และตำบลบ่อผุด**

๒. ข้อมูลด้านการบริหาร

๒.๑ **ผู้บริหารชื่อ** นางสาวพิมลรัตน์ โสธาร์ตน วุฒิการศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา

ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – จนถึงปัจจุบัน

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

๑. นายธีรวัฒน์ ไชยสิทธิ์ วุฒิการศึกษาปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา

๒. นางสาวจุฑาภรณ์ เจษภรณ์ วุฒิการศึกษาปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

๓. นางสาวปริยากร เพชรรัตน์ วุฒิการศึกษาปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

๔. นางสาวสุมาลี ทองเผือก วุฒิการศึกษาปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

๑. นายจรงค์ บำรุงวงศ์ วุฒิการศึกษาปริญญาตรี หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์

๒. นางจันทร์นิพา ขวัญไพบูลย์ วุฒิการศึกษาปริญญาตรี หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย

๓. นางวานิดา ทองปัสโนว์ วุฒิการศึกษาปริญญาตรี หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์

๒.๒ ประวัติโดยย่อของโรงเรียน

เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๒๐ กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศตั้งเป็นโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา ปัจจุบันเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ โดยมีพระครูวิภาตทีปกร เจ้าคณะอำเภอเกาะสมุยในขณะนั้นเป็นผู้นำในการบุกเบิกและสร้างร่วมกับชาวบ้านตำบลแม่น้ำ ตำบลบ่อผุด ด้วยความช่วยเหลือของนายสุพล กาญจนพงศ์ ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี และมีนายภิญโญ สาธร รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้ลงนามในการประกาศ ใช้อาคารเรียนโรงเรียนบ้านแม่น้ำเป็นที่เรียนชั่วคราว โรงเรียนได้เปิดทำการสอนครั้งแรก เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๒๐ ได้ประกาศรับสมัครนักเรียนจำนวน ๒ ห้องเรียน มีนักเรียนทั้งหมด ๘๗ คน แบ่งเป็นนักเรียนชาย ๔๙ คน และนักเรียนหญิง ๓๘ คน โดยนายปรีชา แสงสุวรรณ ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอเกาะสมุย คณะครูโรงเรียนวัดภูเขาทอง และโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัด โรงเรียนบ้านแม่น้ำเดิม ในขณะนั้นโรงเรียนยังไม่มีครูสอนประจำ ทางจังหวัดจึงมีคำสั่งให้ นายสุทธิ วีระธรรม อาจารย์ ๑ โรงเรียนเกาะสมุย มาช่วยราชการโดยทำหน้าที่เป็นครูใหญ่

วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๒๐ ประชาชนชาวตำบลแม่น้ำและตำบลบ่อผุดโดยการนำของพระครูวิภาตทีปกร ได้เริ่มปรับพื้นที่ที่ตั้งโรงเรียนปัจจุบัน ปี พ.ศ. ๒๕๒๖ โรงเรียนได้เข้าร่วมโครงการโรงเรียนมัธยมศึกษาเพื่อพัฒนาชนบท มพช. ๒ รุ่นที่ ๒

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๒๗ เริ่มก่อสร้างอาคารเรียนถาวร อาคารประกอบพร้อมปรับปรุงบริเวณตามโครงการ มพช.

วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๔๓ กรมสามัญฯได้แต่งตั้งนายบรรจง ภูวเศรษฐาวร มาดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่และวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ ได้เลื่อนตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการโรงเรียน เริ่มพัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่ส่วนที่ชำรุดและพัฒนาเพิ่มเติมมีการพัฒนาโรงเรียนเข้าสู่ยุคปฏิรูปการศึกษา

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ นายพิสิษฐ ศักดา ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนถึงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ นายประยงค์ อินนุพัฒน์ ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนถึงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๑ ทำให้โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยาเป็นโรงเรียนมาตรฐานสากล ได้รับรางวัล OBEC QA

วันที่ 25 เมษายน 2561 นางเพียงแข ชิตจ้อย ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

วันที่ 1 ตุลาคม 2564 นางสาวพิมลรัตน์ โสธารัตน์ ได้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนจนถึงปัจจุบัน ในปีการศึกษา 2564 มีนักเรียนจำนวน 1,816 คน มีครูและบุคลากรจำนวน 96 คน

๒.๓ คำขวัญและปรัชญาโรงเรียน

ปรัชญาโรงเรียนMotto

“ปัญญาานรานปทีปา โทหนติ” ปัญญาเป็นแสงสว่างแห่งนรชน

ตราสัญลักษณ์โรงเรียน



สีประจำโรงเรียน

สีน้ำทะเล เปรียบเหมือนแหล่งกำเนิดแห่งความดีและจะรักษาไว้ประดุจเกลียวรักษาความดี
สีเหลืองทอง เปรียบเหมือนสิ่งที่มีค่า แม้ว่าจะอยู่ในภาวะใดย่อมมีค่าประดุจทองคำ

๒.๔ ระบบโครงสร้างการบริหาร

โรงเรียนจัดระบบโครงสร้างกลุ่มบริหารงานทั่วไป แบ่งเป็น ๓ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานแผนงานและประกันคุณภาพสถานศึกษา กลุ่มงานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และกลุ่มงานอนามัยและพยาบาล มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานร่วมกำหนดนโยบาย ส่งเสริมช่วยเหลือ ควบคุม กำกับ ติดตามการบริหารงานของโรงเรียน มีคณะกรรมการบริหารประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนซึ่งแต่งตั้งขึ้นภายในเพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน หัวหน้ากลุ่มงานในการปฏิบัติงานของโรงเรียน

การปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ใช้บริการ ทั้งหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

3. เพื่อจัดการความรู้ที่มีอยู่ในงานบริหารทั่วไป โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ และพัฒนางานให้เกิดความต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

๑. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา มีเนื้อหาตามบริบทโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ซึ่งประกอบด้วย งานอาคารสถานที่ งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมงานชุมชนสัมพันธ์ งานแผนงาน/งานพัฒนามาตรฐาน งานอนามัย และงานโภชนาการ

๒. คู่มือเล่มนี้ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณ งานงบประมาณ

๓. เนื้อหาในคู่มือนอกจากจะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน ได้เสนอแนวทางในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานทราบหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการมอบหมายผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนในระบบดังกล่าวไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง

คำจำกัดความ

๑. เอกสาร หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน สิ่งหรือสื่อที่ใช้อธิบายถึงทิศทาง แนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน โดยอาจจะอยู่ในลักษณะต่าง ๆ เช่น ระเบียบปฏิบัติ คู่มือปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน รูปภาพ แบบฟอร์ม เป็นต้น

๒. การจัดทำเอกสาร คือ การกำหนดแนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๓. ระบบ หมายถึง การทำงานอย่างมีหลักการ โดยมีการเขียนหลักการเหล่านี้ไว้ เป็นเอกสารเพื่อกำหนดการทำงาน และมีบันทึกไว้เป็นเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานว่าได้ทำตามที่เขียนไว้จริงเช่นเดียวกับการปกครองบ้านเมืองที่ต้องมีรัฐธรรมนูญ ต้องมีกฎหมายเพื่อให้ประชาชนปฏิบัติตาม

๔. คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน หลายขั้นตอน และเกี่ยวกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงในความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๕. วิธีปฏิบัติงาน/วิธีการทำงาน (Work Instruction) เป็นเอกสารที่มีรายละเอียดวิธีการทำงานเฉพาะหรือแต่ละขั้นตอนย่อยของกระบวนการ เป็นข้อมูลเฉพาะ มีคำแนะนำในการทำงานและรวมทั้งวิธีที่องค์กรใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด

วิสัยทัศน์ บริหารงานทั่วไป

มุ่งมั่น ตั้งใจ ร่วมกันพัฒนา วางแผนปฏิบัติเสริมสร้างแหล่งเรียนรู้ สุขภาพดี ทุกชีวิมีความสุข
หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำหรับหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา ได้มีการจัดวาง
 บุคลากรในการทำงาน โดยยึดหลักการที่ว่า “จัดคนให้เหมาะกับงาน” ซึ่งยึดถือความเชี่ยวชาญและ
 ความสามารถเป็นหลัก ซึ่งได้มีการแต่งตั้งเป็นคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่ โดยรายละเอียดหน้าที่ความ
 รับผิดชอบของฝ่ายบริหารทั่วไป มีรายละเอียดดังนี้

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/หน้าที่รับผิดชอบ
นางสาวสุมาลี ทองเผือก	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
นางจันทร์นิพา ขวัญไพบูลย์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
นายจิรวุฒิ บัญสิน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
กลุ่มงานแผนงานและงานประกันคุณภาพ	
นางสาวพรรณธิดา ภูริวิทย์ธีระ	หัวหน้าแผนงานและงานประกันคุณภาพ
นางสาวพรรณธิดา ภูริวิทย์ธีระ	ผู้รับผิดชอบงานแผนงานสถานศึกษา
นางสาวชุตติมา จิตตรารมย์	ผู้รับผิดชอบงานจัดองค์กร
นางสาวคัมภีร์พรรณ คงวัดใหม่	ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
นางสาวอรุณา สมบูรณ์	ผู้รับผิดชอบงานประกันและควบคุมภายใน
ว่าที่ร้อยตรีหญิง รพีพรรณ จันทร์คง	ผู้รับผิดชอบงานแผนงาน/คำนวณต้นทุนผลิต/งบจากเทศบาล
นางสาวดวงกมล ทองหวาน	ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพและงบประมาณอบจ.
กลุ่มงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	
นายณัฐภัทร อินทรเสนีย์	หัวหน้างานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
นายณัฐภัทร อินทรเสนีย์	ผู้รับผิดชอบงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมอาคารเรียน
นายธีระพงษ์ ไทรงาม	ผู้รับผิดชอบงานบริการห้องเรียน ห้องบริการและห้องพิเศษ/งาน สาธารณูปโภค ไฟฟ้า,แอร์
นายจิรวุฒิ บัญสิน	ผู้รับผิดชอบงานบริการอาคารประกอบและภูมิทัศน์
นายอัครพล ศรีฟ้า	ผู้รับผิดชอบงานอาคารเรียนให้บริการน้ำดื่มและสาธารณูปโภค/ยานพาหนะ/เวรยาม
ว่าที่ ร.ต.หญิง วิราวรรณ ทิพย์รักษา	ผู้รับผิดชอบงานสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า,แอร์)
นายเอกภพ ไทยทอง	ผู้รับผิดชอบงานให้บริการสาธารณูปโภค(ประปา)และห้องเรียนพิเศษ
นายกันทรากร กุศลรักษ์	ผู้รับผิดชอบงานให้บริการงานน้ำดื่ม และดูแลโรงอาหาร
นายยุทธพงษ์ สนธิกลับ	ผู้รับผิดชอบงานอาคารเรียนให้บริการน้ำดื่มและสาธารณูปโภค/ยานพาหนะ
กลุ่มงานกิจกรรม 5 ส	
นางสาววันวิสาข์ สืบ	หัวหน้างานกิจกรรม 5 ส

นางสาววันวิสาข์ สืบ	ผู้รับผิดชอบงาน 5 ส ห้องสำนักงาน
นางสาวชุตติมา จิตตรารมย์	ผู้รับผิดชอบงาน 5 ส ห้องเรียน
นางสาวนพวรรณ แก้วโกสุม	ผู้รับผิดชอบงาน 5 ส เขตพื้นที่
กลุ่มงานการปฏิบัติการ	
นางสาวนพวรรณ แก้วโกสุม	หัวหน้างานการปฏิบัติการ
นางวินวินโซ ฟอง	แม่บ้าน
นางสาวสุคันธา พิมพ์ศรี	แม่บ้าน
นางประนอม มุขดาหาร	แม่บ้าน
นางธิรประภา ไชยวรรณ	แม่บ้าน
นายองซาน อาว	คนสวน
นายสมยศ ประยูรเดิน	คนสวน
นายชอ อาว	คนสวน
นายวิสิฎฐ ราชจินดา	พนักงานขับรถ
นายประทีป เบ็ญมาศ	พนักงานรักษาความปลอดภัย
กลุ่มงานอนามัยและโภชนาการ	
นางสาวเบญญาภา เพชรวิจิต	หัวหน้างานอนามัยและพยาบาล
นายกันทรากร กุศลรักษ์	ผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการ
นางสาวเบญญาภา เพชรวิจิต	ผู้รับผิดชอบงานประกันอุบัติเหตุและงานอนามัย
นางสาวชนุดัน ศรีบุญเรือง	ผู้รับผิดชอบงานอนามัยและพยาบาล
นางสาวศรินทร์รรตา ชูเชื้อ	เลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานทั่วไป



สมาคมเครือข่าย
ผู้ปกครองนักเรียน



นางสาวพิมลรัตน์ โสธารัตน์
ผู้อำนวยการโรงเรียน



คณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



นายอิวิรัตน์ ไชยสิทธิ์
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและ
กลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์



นางสาวจุฑาภรณ์ เจษฎารมย์
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวปรียากร เพชรรัตน์
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
และประชาสัมพันธ์และกลุ่มบริหารงานวิชาการ



นางสาวสมาลี ทองเผือก
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการและงาน
ชุมชนสัมพันธ์และกลุ่มบริหารงานทั่วไป



นางจันทรีนิพา ขวัญไพลย์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน



นายจรงค์ บำรุงวงศ์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน



นางวานิดา ทองปัสโนว์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน



นายจิรวัดน์ บุญสิน
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป



นางสาวพรรณธิดา ภูริวิทยาธิระ
หัวหน้างานแผนงาน
และประกันคุณภาพสถานศึกษา



นายณัฐภัทร อินทรเสนีย์
หัวหน้างานบริการอาคาร
สถานที่และสภาพแวดล้อม



นางสาววันวิสาข์ สืบ
หัวหน้างานกิจกรรม ๕ ส



นางสาวนพวรรณ แก้วโกสุม
หัวหน้างานการปฏิบัติการ

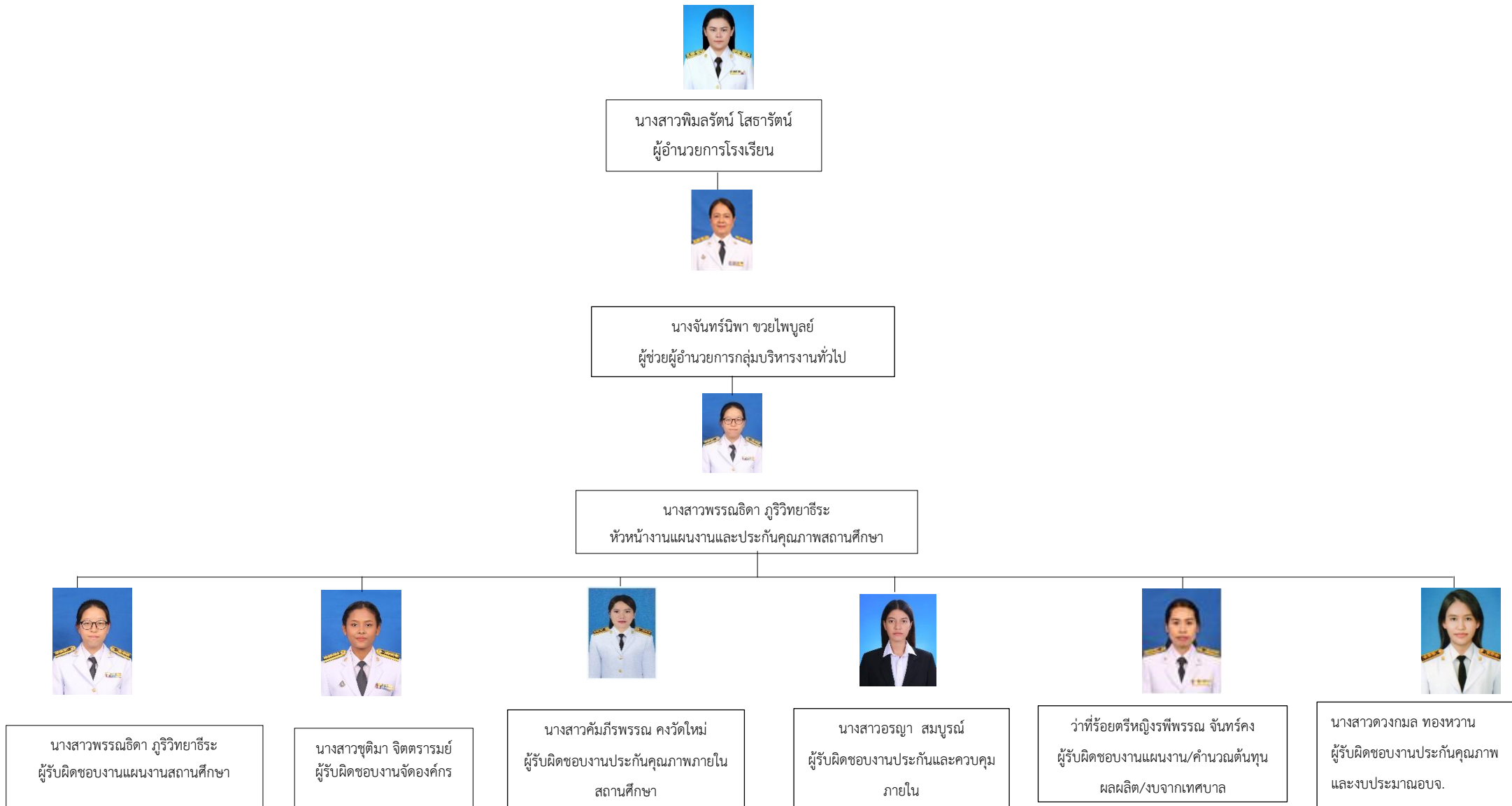


นางสาวเบญญาภา เพชรวิจิต
หัวหน้างานอนามัยและ
โภชนาการ



นางสาวศรินทร์รดา ชูเชื้อ
เลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ผังองค์กรงานแผนงานและประกันคุณภาพสถานศึกษา



รายละเอียดภารกิจและขอบข่ายตำแหน่งงาน
กลุ่มแผนงานและงานประกันคุณภาพสถานศึกษา



นางสาวพรรณธิดา ภูริวิทยาธีระ
หัวหน้างานแผนงานและงานประกันคุณภาพสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและกำหนดทิศทางการพัฒนาและผังบริหารงานกลุ่มงานทั้ง ๗ กลุ่มงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ งานวางแผนพัฒนาโรงเรียน
 - ๑.๒ งานจัดองค์กร
 - ๑.๓ งานจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๑.๔ งานจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน
 - ๑.๕ งานคำนวณต้นทุนการผลิต
 - ๑.๖ งานควบคุมภายในและกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครเกาะสมุย
 - ๑.๗ งานประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและงานประกันคุณภาพ/
เลขานุการกลุ่มงาน
๒. จัดทำแผนการบริหารงานฝ่าย
๓. นิเทศ ให้คำปรึกษาในกลุ่มงาน
๔. ติดตามผลการปฏิบัติงานทั้ง ๗ ฝ่าย
๕. จัดประชุมเพื่อขยายผลการดำเนินงาน
๖. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๗. การเสนอแนะการปฏิบัติหน้าที่
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวพรณธิดา ภูริวิทย์ธีระ
ผู้รับผิดชอบงานแผนงานสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการประเมินงานแผนงานและงานประกันคุณภาพภายใน
๒. ติดตามประเมินงานแผนงานและงานประกันคุณภาพภายใน
๓. รายงานผลการประเมินงานแผนงานและงานประกันคุณภาพภายใน
๔. ประเมินและสรุปผลประเมินงานแผนงานและงานประกันคุณภาพภายใน
๕. จัดประชุมการดำเนินงานตามกลุ่มงาน
๖. รายงานการประชุมผลการดำเนินงาน
๗. จัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบโครงการ
๘. ติดตามการจัดทำโครงการต่างๆ ของโรงเรียน พร้อมรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวชุตีมา จิตตรารมย์
ผู้รับผิดชอบงานจัดองค์กร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงสร้างการบริหารโรงเรียน
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงาน
๓. ประชาสัมพันธ์แต่ละกลุ่มงาน
๔. มอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร
๕. ติดตามและตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวคัมภีรพรรณ คงวัดใหม่
ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและกำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียน
๒. การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน
๓. จัดทำมาตรฐานโรงเรียน
๔. รายงานการประเมินตนเอง
๕. จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองนโยบายของโรงเรียน
๖. รายงานผลการประเมินตนเองให้คณะกรรมการสถานศึกษาและต้นสังกัดทราบ
๗. เผยแพร่รายงานผลการประเมินตนเองให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๘. รวบรวมข้อมูล หลักฐานการประเมินตนเอง
๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวอรญา สมบูรณ์

ผู้รับผิดชอบงานประกันและควบคุมภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและกำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียน
๒. การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน
๓. จัดทำมาตรฐานโรงเรียน
๔. รายงานการประเมินตนเอง
๕. จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองนโยบายของโรงเรียน
๖. รายงานผลการประเมินตนเองให้คณะกรรมการสถานศึกษาและต้นสังกัดทราบ
๗. เผยแพร่รายงานผลการประเมินตนเองให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๘. รวบรวมข้อมูล หลักฐานการประเมินตนเอง
๙. ติดตามผลโครงการ/กิจกรรม
๑๐. รายงานวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายในงานควบคุมภายใน
๑๑. ติดตามประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายให้กับเขตพื้นที่และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๑๒. ติดตามผลสรุปงานควบคุมภายใน
๑๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย



ว่าที่ร้อยตรีหญิงรพีพรรณ จันทร์คง
ผู้รับผิดชอบงานแผนงาน/คำนวณต้นทุนผลผลิต/งบจากเทศบาล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สอบถามยอดเหลือจ่ายจากงานการเงิน
๒. ประมาณการเงินอุดหนุนรายหัวและเงินอื่นๆ
๓. ประชุมพิจารณาเพื่อประมาณค่าใช้จ่ายในแต่ละฝ่ายงาน
๔. ตัดงบประมาณตามแผน
๕. คำนวณงบประมาณแต่ละโครงการ
๖. รายงานการใช้งบประมาณโครงการ
๗. ติดตามประเมินผลและสรุปผลการใช้งบประมาณ
๘. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
๙. รวบรวมโครงการของโรงเรียนเพื่อไปเสนอของบทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเกาะสมุย
๑๐. ดำเนินโครงการ รวบรวม ติดตาม ประเมินผล และรวบรวมสรุปผลการดำเนินการโครงการส่งเทศบาล
๑๑. ตัดงบประมาณตามแผนเทศบาล
๑๒. ยืม-คืนรูปเล่มโครงการ
๑๓. ติดตามเอกสารหลักฐานไปยังเทศบาล
๑๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวดวงกมล ทองหวาน

ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพและงบประมาณอบจ.

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและกำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียน
๒. การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน
๓. จัดทำมาตรฐานโรงเรียน
๔. รายงานการประเมินตนเอง
๕. จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองนโยบายของโรงเรียน
๖. รายงานผลการประเมินตนเองให้คณะกรรมการสถานศึกษาและต้นสังกัดทราบ
๗. เผยแพร่รายงานผลการประเมินตนเองให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๘. รวบรวมข้อมูล หลักฐานการประเมินตนเอง
๙. ดำเนินโครงการ รวบรวม ติดตาม ประเมินผล และรวบรวมสรุปผลการดำเนินการโครงการส่งอบจ.
๑๐. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ผังองค์กรกลุ่มงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม



นางสาวพิมลรัตน์ ไสธรัตน์
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นายจิววัฒน์ บุญสิน
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป



นายณัฐภัทร อินทรเสนีย์
หัวหน้างานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม



นายณัฐภัทร อินทรเสนีย์
ผู้รับผิดชอบงานบริการ
อาคารสถานที่และ
สภาพแวดล้อมอาคารเรียน



นายธีระพงษ์ ไทรงาม
ผู้รับผิดชอบงานบริการห้องเรียน
ห้องบริการและห้องพิเศษ/งาน
สาธารณูปโภค ไฟฟ้า,แอร์



นายจิววัฒน์ บุญสิน
ผู้รับผิดชอบงานบริการอาคาร
ประกอบและภูมิทัศน์



นายอักรพล ศรีฟ้า
ผู้รับผิดชอบงานอาคารเรียนให้บริการน้ำดื่ม
และสาธารณูปโภค/ยานพาหนะ/เวรยาม



นายยุทธพงษ์ สนธิกลับ
ผู้รับผิดชอบงานอาคารเรียนให้บริการน้ำดื่ม
และสาธารณูปโภค/ยานพาหนะ



ว่าที่ ร.ต. หลิ่ง วิจิตรธรรม ทิพย์รักษา
ผู้รับผิดชอบงานสาธารณูปโภค
(แอร์,ไฟฟ้า)



นายเอกภพ ไทยทอง
ผู้รับผิดชอบงานให้บริการ
สาธารณูปโภค และห้องเรียนพิเศษ



นายกันทรกร กุลรักษ์
ผู้รับผิดชอบงานให้บริการงาน
น้ำดื่ม และดูแลโรงอาหาร

รายละเอียดภารกิจและขอบข่ายตำแหน่งงาน
กลุ่มงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม



นายณัฐภัทร อินทรเสนีย์
หัวหน้างานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมหัวหน้างานการ
บริการอาคารเรียน

๑.๒ งานบริการห้องเรียน

๑.๓ งานบริการห้องบริการ

๑.๔ งานบริการห้องพิเศษ

๑.๕ งานบริการอาคารประกอบ

๑.๖ งานการให้บริการน้ำดื่ม

๑.๗ งานการส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๑.๘ งานการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

๑.๙ งานการสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

๑.๑๐ งานการประเมินผลการดำเนินงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๒.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นายณัฐภัทร อินทรเสนีย์

ผู้รับผิดชอบงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมอาคารเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- การพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม

- มีการกำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนการจัดทำผังบริเวณโรงเรียน
- มีการดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพมั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
- มีการติดตาม ตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบ และนำผลไปปรับปรุงและพัฒนาการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

- อาคารหอประชุม/ห้องประชุม

- การจัดอาคารหอประชุม/ห้องประชุม
- การใช้และบำรุงรักษาอาคารหอประชุม/ห้องประชุม
- การบริหารอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา
- การจัดอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา
- การใช้และบำรุงรักษาอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา

- การจัดการสื่อสารและประชาสัมพันธ์

จัดให้มีการบริการด้านสื่อสาร

๑. การจัดบรรยากาศอาคารเรียน

- สร้างบรรยากาศภายในอาคารเรียนด้านความสะอาด ความร่มรื่น ความสวยงาม ความปลอดภัย ความสะดวก และเพียงพอสำหรับผู้รับบริการ

๒. การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน

- พิจารณาบรรยากาศในโรงเรียนในเรื่องต่อไปนี้

๑) จัดให้มีห้องเรียน ห้องเรียนพิเศษ และห้องบริการเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน

๓. การดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียน

- มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีการบำรุงรักษาให้คงสภาพ มีระเบียบ สวยงาม ใช้การได้ เอื้อต่อการเรียนรู้
- มีการซ่อมแซมหรือปรับปรุงให้ดีขึ้น มีการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรงและสะอาดสวยงาม

๔. การรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน

- มีการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
- มีผู้รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกันและรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
- มีการติดตามการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน

๕. การจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน

- บรรยากาศในบริเวณโรงเรียนด้านความสะอาด ภูมิทัศน์ สวยงาม ปลอดภัย ความสะดวกและพอเพียงสำหรับผู้รับบริการ

๖. การจัดบรรยากาศในห้องเรียน

- การจัดบรรยากาศในห้องเรียนให้เกิดความสะอาด ภูมิทัศน์ สวยงาม มีความปลอดภัย และความสะดวก
- มีการติดตามการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน



นายธีระพงษ์ ไทรงาม

ผู้รับผิดชอบงานบริการห้องเรียนห้องบริการและห้องพิเศษ/งานสาธารณูปโภค ไฟฟ้า,แอร์
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การจัดบรรยากาศในห้องเรียน

- จัดบรรยากาศในห้องเรียนให้เกิดความสะอาด ร่มรื่น สวยงาม มีความปลอดภัย และมีความ
สะดวก

๒. การใช้และการดูแลรักษาห้องเรียน

- ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี
- ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ

๓. การดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียน

- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลเป็นลายลักษณ์อักษร
- บำรุงรักษาให้คงสภาพ มีระเบียบ สวยงาม ใช้การได้ เอื้อต่อการเรียนรู้
- ซ่อมแซมหรือปรับปรุงให้ดีขึ้น มีการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรงและสะอาด
สวยงาม

๔. หัวหน้างานบริการห้องบริการ

- ห้องบริหารงานทั่วไป
- ห้องบริหารงานบุคคล
- ห้องบริหารงานกิจการ
- ห้องบริหารงานวิชาการ
- ห้องบริหารการเงินและสินทรัพย์
- ห้องแผนและประกัน
- ห้องประชาสัมพันธ์
- ห้อง ICT

- **การจัดบรรยากาศห้องบริการ**
 - จัดบรรยากาศในห้องบริการให้เกิดความสะอาด ร่มรื่น สวยงาม มีความปลอดภัย และมีความสะดวก
- **การใช้และบำรุงรักษาห้องบริการ**
 - มีการใช้ห้องตามแผน และตารางที่กำหนด
 - มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี
- **ซ่อมและรักษาไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด**
งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย



นายจิรววัฒน์ บุญสิน

ผู้รับผิดชอบงานบริการอาคารประกอบและภูมิทัศน์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. อาคารฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน

- โรงยิม – ห้องนางนวล – ห้องสวัสดิ์เรื่องจันทร์ – ห้องอุตสาหกรรม
- อาคารคหกรรม
- อาคาร ฝ

- งานสร้างสรรค์ภูมิทัศน์

- การจัดอาคารฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน

- จัดให้มีอาคารโรงฝึกงาน หรือห้องปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

- การบำรุงรักษาอาคารฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน

- มีแผนตารางการใช้และระเบียบการใช้อาคารเป็นลายลักษณ์อักษรมีการจัดสภาพอาคาร

ประกอบตามหลักการจัด มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีมีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดในแผนปฏิบัติการและมีบันทึกสถิติการใช้ห้อง

- อาคารโรงอาหาร

- การจัดอาคารโรงอาหาร
- การใช้และบำรุงรักษาอาคารโรงอาหาร

- อาคารหอประชุม/ห้องประชุม

- การจัดอาคารหอประชุม/ห้องประชุม

- จัดให้มีหอประชุม/ห้องประชุมและครุภัณฑ์ประจำหอประชุมมีบุคลากรรับผิดชอบ

ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกรวมทั้งมีการจัดการตามสภาพให้บริการอย่างเหมาะสม

- การใช้และบำรุงรักษาอาคารหอประชุม/ห้องประชุม

- มีแผนและแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้อาคารหอประชุม/ห้องประชุมมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร การใช้อาคารหอประชุม/ห้องประชุมตามแผน และตารางที่กำหนดและมีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี
- การบริหารอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา
 - การจัดอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา
 - จัดให้มีอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษามีอุปกรณ์ และเครื่องใช้ประกอบ และมีผู้ดูแลรับผิดชอบ
 - ร่วมทั้งมีสภาพเหมาะสมในการจัดกิจกรรม และการให้บริการ
 - การใช้และบำรุงรักษาอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา
 - มีแผนและแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้อาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรและมีการดูแลรักษาเป็นอย่างดี
- อาคารห้องน้ำ-ห้องส้วม
 - การจัดอาคารโรงอาหาร
 - จัดให้มีห้องน้ำ-ห้องส้วมที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีปริมาณเพียงพอตามเกณฑ์ และมีการจัดบุคลากรดูแลรับผิดชอบอย่างเหมาะสม
 - การดูแลรักษาห้องน้ำ-ห้องส้วม
 - มีคำแนะนำการใช้ห้องน้ำ-ห้องส้วม มอบหมายให้นักเรียนเป็นผู้รับผิดชอบร่วมกัน มีแผนการบำรุงรักษาให้สามารถให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
- การพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม
 - กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนการ จัดทำผังบริเวณโรงเรียน ดูแลและพัฒนา ติดตาม ตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- การจัดบรรยากาศอาคารเรียน
 - จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียนด้านความสะอาด ความร่มรื่น ความสวยงาม ความปลอดภัย ความสะดวก และเพียงพอสำหรับผู้รับบริการ
- การจัดบรรยากาศห้องพิเศษ
 - จัดบรรยากาศในห้องพิเศษให้เกิดความสะอาด ร่มรื่น สวยงาม มีความปลอดภัย และมีความสะดวกในเรื่องต่อไปนี้
 - มีแสงสว่างเพียงพอมีการตกแต่งที่สวยงาม และมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ รวมทั้งมีเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ ทีวี ฯลฯ
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นายอัศวพล ศรีฟ้า

ผู้รับผิดชอบงานอาคารเรียนให้บริการน้ำดื่มและสาธารณูปโภค/ยานพาหนะ/เวรยาม
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน

- จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน มีผู้รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยเป็นลาย
ลักษณ์อักษรมีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกันและรักษาความปลอดภัยอาคารเรียนและ
ติดตามการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน

๒. การใช้และการดูแลรักษาห้องเรียนอาคาร ๒

มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบและมีการจัดงบประมาณ
สนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ

๓. อาคารห้องน้ำ-ห้องส้วม

○ การจัดอาคารโรงอาหาร

- จัดให้มีห้องน้ำ-ห้องส้วมที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีปริมาณเพียงพอตามเกณฑ์มีบุคลากร
ดูแลรับผิดชอบและมีจัดการตามสภาพให้บริการอย่างเหมาะสม

○ การดูแลรักษาห้องน้ำ-ห้องส้วม

- มีคำแนะนำการใช้ห้องน้ำ-ห้องส้วม มีการมอบหมายให้นักเรียนเป็นผู้รับผิดชอบร่วมกัน
บำรุงรักษาให้สามารถให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ มีการกำกับควบคุมดูแลอย่างเป็นระบบ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



ว่าที่ ร.ต. หญิง วิราวรณ ทิพย์รักษา
ผู้รับผิดชอบงานสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า,แอร์)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ติดตามควบคุมการใช้ไฟฟ้า มีการจดมิเตอร์ไฟฟ้า
๒. รายงานปัญหาการจัดเก็บค่าใช้จ่าย
๓. ซ่อมและรักษาไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด
๔. การรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
 - จัดให้การรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน มีผู้รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยเป็นลายลักษณ์อักษรมีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกันและรักษาความปลอดภัยอาคารเรียนและติดตามการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
๕. การใช้และการดูแลรักษาห้องเรียน
 - มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบและมีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
๖. อาคารห้องน้ำ-ห้องส้วม
 - การจัดอาคารโรงอาหาร
 - จัดให้มีห้องน้ำ-ห้องส้วมที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีปริมาณเพียงพอตามเกณฑ์มีบุคลากรดูแลรับผิดชอบและมีจัดการตามสภาพให้บริการอย่างเหมาะสม
 - การดูแลรักษาห้องน้ำ-ห้องส้วม
 - มีคำแนะนำการใช้ห้องน้ำ-ห้องส้วม มีการมอบหมายให้นักเรียนเป็นผู้รับผิดชอบร่วมกันบำรุงรักษาให้สามารถใช้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ มีการกำกับควบคุมดูแลอย่างเป็นระบบ
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นายเอกภพ ไทยทอง

ผู้รับผิดชอบงานให้บริการสาธารณูปโภค (ประปา)และห้องเรียนพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การให้บริการน้ำประปา

- จัดให้มีชุดอุปกรณ์ให้เพียงพอกับจำนวนผู้อุปโภค จัดให้การตรวจสอบถังบรรจุน้ำ ท่อน้ำ และรณรงคืให้ความรู้และเห็นคุณค่าของการใช้น้ำประปาอย่างรู้คุณค่า

๒. การใช้และการดูแลรักษาห้องพิเศษ

- มีแผน ตารางและระเบียบการใช้ห้อง
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- ใช้ห้องตามแผน และตารางที่กำหนด
- ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี
- จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- บันทึกสถิติการใช้ห้อง
- ติดตามประเมินผล อย่างเป็นระบบ
- เก็บรวบรวมผลงานเพื่อประชาสัมพันธ์

๓. การใช้และการดูแลรักษาห้องเรียน อาคาร ๑

มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบและมีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ

๔. อาคารห้องน้ำ-ห้องส้วม

○ การจัดอาคารโรงอาหาร

- จัดให้มีห้องน้ำ-ห้องส้วมที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีปริมาณเพียงพอตามเกณฑ์มีบุคลากร

ดูแลรับผิดชอบและมีจัดการตามสภาพให้บริการอย่างเหมาะสม

○ การดูแลรักษาห้องน้ำ-ห้องส้วม

- มีคำแนะนำการใช้ห้องน้ำ-ห้องส้วม มีการมอบหมายให้นักเรียนเป็นผู้รับผิดชอบร่วมกัน

บำรุงรักษาให้สามารถให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ มีการกำกับควบคุมดูแลอย่างเป็นระบบ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นายกันทรากร กุศลรักษ์

ผู้รับผิดชอบงานให้บริการงานน้ำดื่ม และดูแลโรงอาหาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การให้บริการน้ำดื่ม

- จัดให้มีชุดอุปกรณ์กรองน้ำเพื่อผลิตน้ำดื่มที่สะอาดถูกสุขลักษณะ และเพียงพอกับจำนวนผู้บริโภค จัดให้มีการตรวจสอบถังบรรจุน้ำ และชุดอุปกรณ์ผลิตน้ำดื่มให้ถูกสุขลักษณะ มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำ รณรงค์ให้ความรู้และเห็นคุณค่าของการบริโภคน้ำดื่มที่สะอาด การผลิตหรือการจำหน่ายน้ำดื่มที่ผ่านการรับรองคุณภาพ

๒. การรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน

- จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน มีผู้รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยเป็นลายลักษณ์อักษรมีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกันและรักษาความปลอดภัยอาคารเรียนและติดตามการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน

๓. การใช้และการดูแลรักษาโรงอาหาร

มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบและมีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ



นายยุทธพงษ์ สนธิกลับ

ผู้รับผิดชอบงานอาคารเรียนให้บริการน้ำดื่มและสาธารณูปโภค/ยานพาหนะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน

- จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน มีผู้รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยเป็นลายลักษณ์อักษรมีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกันและรักษาความปลอดภัยอาคารเรียนและติดตามการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน

๒. การใช้และดูแลรักษาห้องเรียนอาคาร ๓

๓. อาคารห้องน้ำ-ห้องส้วม

○ การจัดการอาคารโรงอาหาร

- จัดให้มีห้องน้ำ-ห้องส้วมที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีปริมาณเพียงพอตามเกณฑ์มีบุคลากรดูแลรับผิดชอบและมีจัดการตามสภาพให้บริการอย่างเหมาะสม

○ การดูแลรักษาห้องน้ำ-ห้องส้วม

- มีคำแนะนำการใช้ห้องน้ำ-ห้องส้วม มีการมอบหมายให้นักเรียนเป็นผู้รับผิดชอบร่วมกันบำรุงรักษาให้สามารถให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ มีการกำกับควบคุมดูแลอย่างเป็นระบบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผังองค์กรงานกิจกรรม 5 ส



นางสาวพิมลรัตน์ โสธารัตน์
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นางจันทรีนิพา ขวไพบูลย์
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป



นางสาววันวิสาข์ สิบ
หัวหน้างานกิจกรรม 5 ส



นางสาววันวิสาข์ สิบ
ผู้รับผิดชอบงาน 5 ส ห้องสำนักงาน



นางสาวชุตินา จิตตรารมย์
ผู้รับผิดชอบงาน 5 ส ห้องเรียน



นางสาวนพวรรณ แก้วโกสุม
ผู้รับผิดชอบงาน 5 ส เขตพื้นที่

รายละเอียดภารกิจและขอบข่ายตำแหน่งงาน

กลุ่มงานกิจกรรม 5 ส



นางสาววันวิสาข์ สืบ
หัวหน้างานกิจกรรม ๕ ส

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้างานรักษาสิ่งแวดล้อม (๕ส)

- จัดทำแผนงาน/โครงการ ๕ ส/โครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมความสะอาด
- กำหนดบทบาทของนักเรียน บุคลากรภายในโรงเรียนเพื่อดูแลความสะอาด
- จัดกิจกรรม ๕ ส และเขตพื้นที่
- จัดหาและให้บริการวัสดุอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาด
- กำกับติดตาม สรุปผลการประเมิน ๕ ส
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นางสาววันวิสาข์ สืบ
ผู้รับผิดชอบงาน ๕ ส ห้องสำนักงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- จัดทำแผนงานรับผิดชอบความสะอาดของห้องสำนักงาน
- จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการทำ ความสะอาดของห้องสำนักงาน
- จัดหาและให้บริการวัสดุอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาด
- กำกับติดตาม สรุปผลการประเมิน 5 ส ห้องเรียน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นางสาวชุตินา จิตตรารมย์
ผู้รับผิดชอบงาน ๕ ส ห้องเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- จัดทำแผนงานรับผิดชอบความสะอาดของอาคารเรียน
- จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการทำความสะอาดของอาคารเรียน
- จัดหาและให้บริการวัสดุอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาด
- กำกับติดตาม สรุปผลการประเมิน ๕ ส ห้องเรียน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นางสาวนพวรรณ แก้วโกสุม
ผู้รับผิดชอบงาน ๕ ส เขตพื้นที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- รายงานการดำเนินกิจกรรมต่อผู้บังคับบัญชา
- จัดทำเกียรติบัตรสำหรับห้องเรียนและเขตพื้นที่ที่มีผลการประเมินดีมาก
- คณะกรรมการตรวจตรวจเขตพื้นที่
- ติดตาม สรุปร ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ดูแลรับผิดชอบคู่มือป้องกันและแก้ไข
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผังองค์กรกลุ่มงานการปฏิบัติการ



นางสาวพิมลรัตน์ ไสธรัตน์
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นางจันทรีนิพา ขวไพบูลย์
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป



นางสาวพวรรณ แก้วโกสุม
ผู้รับผิดชอบงานนักปฏิบัติการ



นางวินวินไซ ฟอง
แม่บ้าน



นายองชาน อาว
คนสวน

นางประนอม मुखคหาร
แม่บ้าน



นายสมยศ ประยูรเดิน
คนสวน



นางสาวสุคณา พิมพ์ศรี
แม่บ้าน



นางธิรประภา ไชยวรรณ
แม่บ้าน



นายชอ อาว
คนสวน

Mrs.Myint Thi
แม่บ้าน

นายประทีป เบญจมาศ
พนักงานรักษาความปลอดภัย

นายวิสิญ ราชจินดา
พนักงานขับรถ

รายละเอียดภารกิจและขอบข่ายตำแหน่งงาน
การปฏิบัติการ



นางวินวินโซ ฟอง
แม่บ้าน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. มาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 06.30 น. – 17.30 น.
2. ปิด – เปิด อาคารเรียน เก็บกุญแจไว้ที่ห้องสำนักงานบริหารงานทั่วไป
 - 2.1 เวลาเปิด 8.00 น .
 - 2.2 เวลาปิด 17.00 น.
3. ทำความสะอาด กวาด เช็ด ถู ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการและห้องสำนักงานที่รับผิดชอบให้สะอาด พร้อมมี
เจลล้างมือในห้องเรียนทุกห้อง
4. ห้องน้ำ - ห้องส้วมนักเรียน/ครู หมั่นดูแลความสะอาดตอนเที่ยงและตอนเย็นและห้องน้ำครุมีกระดาษทิชชู
- 5.รักษาชื่อเสียงของโรงเรียน
 - 5.1 เมื่อพบเห็นนักเรียนปฏิบัติตนไม่เหมาะสมให้แจ้งฝ่ายรับผิดชอบทราบ
 - 5.2 บริการช่วยเหลือครู – นักเรียนตามความเหมาะสม
 - 5.3 รักษาความสามัคคีและให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
 - 5.4 ไม่ประพฤติดนในทางเสื่อมเสียทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๖. มีจิตสำนึกในการรักษาทรัพย์สินของโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่โรงเรียนมอบหมายด้วยความเต็มใจ



นายองชาน อาว

คนสวน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. มาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 06.30 น.
2. ซ่อมบำรุงและติดตั้งงานทั่วไป เช่น ซ่อมบำรุงระบบประปา ระบบไฟ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น
3. รับผิดชอบในการดูแล รักษาสภาพรถจักรยานยนต์พ่วงข้างให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
4. เก็บและขนขยะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย ชุมพระครู หน้าอาคาร 1 หน้าอาคาร 2 อาคาร 3 อาคารสนับสนุน ลานหน้าเสาธง สหกรณ์ และบ้านพักครู (ฝั่งทิศตะวันตก แล้วนำไปทิ้งที่บริเวณจุดเก็บขยะ
5. รักษาชื่อเสียงของโรงเรียน
 - 5.1. เมื่อพบเห็นนักเรียนปฏิบัติตนไม่เหมาะสมให้แจ้งฝ่ายรับผิดชอบทราบ
 - 5.2. บริการช่วยเหลือครู – นักเรียนตามความเหมาะสม
 - 5.3. รักษาความสามัคคีและให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
 - 5.4. ไม่ประพฤติตนในทางเสื่อมเสียทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
6. ดูแลบำรุง ตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้ รดน้ำ บริเวณอาคาร 4
7. มีจิตสำนึกในการรักษาทรัพย์สินของโรงเรียน
8. ดูแลระบบไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค
9. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
10. ปฏิบัติงานอื่นที่โรงเรียนมอบหมายด้วยความเต็มใจ

นางประนอม มุขดาหาร

แม่บ้าน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. มาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 06.30 น. – 17.30 น.
2. ปิด – เปิด อาคารเรียน เก็บกุญแจไว้ที่ห้องสำนักงานบริหารงานทั่วไป
 - 2.1 เวลาเปิด 8.00 น .
 - 2.2 เวลาปิด 17.00 น.
3. ทำความสะอาด กวาด เช็ด ถู ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการและห้องสำนักงานที่รับผิดชอบให้สะอาด พร้อมมีเจลล้างมือในห้องเรียนทุกห้อง
4. ห้องน้ำ - ห้องส้วมนักเรียน/ครู หมั่นดูแลความสะอาดตอนเที่ยงและตอนเย็นและห้องน้ำครุมีกระดาษทิชชู
5. รักษาชื่อเสียงของโรงเรียน
 - 5.1 เมื่อพบเห็นนักเรียนปฏิบัติตนไม่เหมาะสมให้แจ้งฝ่ายรับผิดชอบทราบ
 - 5.2 บริการช่วยเหลือครู – นักเรียนตามความเหมาะสม
 - 5.3 รักษาความสามัคคีและให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
 - 5.4 ไม่ประพฤติดนในทางเสื่อมเสียทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
6. มีจิตสำนึกในการรักษาทรัพย์สินของโรงเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่นที่โรงเรียนมอบหมายด้วยความเต็มใจ



นายสมยศ ประยูรเดิน

คนสวน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. มาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 06.30 น.
2. ดูแลปรับปรุง รดน้ำ ตัดแต่งต้นไม้ บริเวณหอประชุม
3. ดูแลบริเวณข้างหอประชุมขวา – ซ้าย ด้านหน้าและด้านหลัง
4. เก็บและขนขยะในเขตรับผิดชอบ โชนอาคารนางนวล ชานชลา ห้องวงโยธวาทิต
ห้องคหกรรม บ้านพักครูฝั่งตะวันออก และนำไปทิ้งบริเวณที่ทิ้งขยะ
5. บริเวณโรงอาหาร บ้านพัก ผอ. บริเวณบ้านพักครูฝั่งตะวันออก
6. ตรวจสอบเครื่องระบบไฟและพัดลม ปิดเปิดไฟของอาคารที่รับผิดชอบ
เก็บและขนขยะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย บริเวณ หอประชุม สนามบาส
แล้วนำไปทิ้งที่บริเวณจุดเก็บขยะ
7. ทำหน้าที่ดูแลตัดแต่งต้นไม้ ตัดหญ้า ดูแลส่วนหย่อม ให้มีความสวยงามอยู่เสมอในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้ รดน้ำ หลังหอประชุม
ตลอดแนวถึงหน้าบ้านพัก ผอ.
8. มีจิตสำนึกในการรักษาทรัพย์สินของโรงเรียน
9. ดูแลระบบไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค
10. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวสุคันธา พิมพ์ศรี

แม่บ้าน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. มาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 06.30 น. – 17.30 น.
2. ปิด – เปิด อาคารเรียน เก็บกุญแจไว้ที่ห้องสำนักงานบริหารงานทั่วไป
 - 2.1 เวลาเปิด 8.00 น.
 - 2.2 เวลาปิด 17.00 น.
3. ทำความสะอาด กวาด เช็ด ถู ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการและห้องสำนักงานที่รับผิดชอบให้สะอาด พร้อมมีเจลล้างมือในห้องเรียนทุกห้อง
4. ห้องน้ำ - ห้องส้วมนักเรียน/ครู หมั่นดูแลความสะอาดตอนเที่ยงและตอนเย็นและห้องน้ำครูมีกระดาษทิชชู
5. รักษาชื่อเสียงของโรงเรียน
 - 5.1 เมื่อพบเห็นนักเรียนปฏิบัติตนไม่เหมาะสมให้แจ้งฝ่ายรับผิดชอบทราบ
 - 5.2 บริการช่วยเหลือครู – นักเรียนตามความเหมาะสม
 - 5.3 รักษาความสามัคคีและให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
 - 5.4 ไม่ประพฤติดนินทาในทางเสื่อมเสียทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
6. มีจิตสำนึกในการรักษาทรัพย์สินของโรงเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่นที่โรงเรียนมอบหมายด้วยความเต็มใจ



นางธิรประภา ไชยวรรณ
แม่บ้าน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. มาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 06.30 น. – 17.30 น.
2. ปิด – เปิด อาคารเรียน เก็บกุญแจไว้ที่ห้องสำนักงานบริหารงานทั่วไป
 - 2.1 เวลาเปิด 8.00 น.
 - 2.2 เวลาปิด 17.00 น.
3. ทำความสะอาด กวาด เช็ด ถู ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการและห้องสำนักงานที่รับผิดชอบให้สะอาด
พร้อมมี เจลล้างมือในห้องเรียนทุกห้อง
4. ห้องน้ำ - ห้องส้วมนักเรียน/ครู หมั่นดูแลความสะอาดตอนเที่ยงและตอนเย็นและห้องน้ำ
ครูมีกระดาษทิชชู
5. รักษาชื่อเสียงของโรงเรียน
 - 5.1 เมื่อพบเห็นนักเรียนปฏิบัติตนไม่เหมาะสมให้แจ้งฝ่ายรับผิดชอบทราบ
 - 5.2 บริการช่วยเหลือครู – นักเรียนตามความเหมาะสม
 - 5.3 รักษาความสามัคคีและให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
 - 5.4 ไม่ประพฤติตนในทางเสื่อมเสียทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
6. มีจิตสำนึกในการรักษาทรัพย์สินของโรงเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่นที่โรงเรียนมอบหมายด้วยความเต็มใจ

นายประทีป เบ็ญมาศ
พนักงานรักษาความปลอดภัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รักษาความปลอดภัย ภายในโรงเรียน ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. ในวันจันทร์-ศุกร์, อาทิตย์
๒. ปฏิบัติทำหน้าที่ตรวจสอบบุคคลที่เข้าออกภายในโรงเรียน และรายงานผล
๓. ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกต่อผู้มาติดต่อราชการ
 - ๓.๑ ต้องตรวจสอบการผ่านเข้าออกของยานพาหนะของครูและบุคลากร ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง ๑๘.๐๐ น. โดยต้องแสดงตนและตรวจสอบทุกคัน ถ้ามีการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทำให้เกิดการโจรกรรมยานพาหนะ หรือเกิดความเสียหายอื่นใด เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
 - ๓.๒ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องปฏิบัติงานแลกบัตรผ่านเข้าออกอาคารกับผู้มาติดต่อทุกคน พร้อมกับบันทึกข้อมูลการเข้าออกไว้เป็นหลักฐานและต้องรับผิดชอบในกรณีจากการถูกปล้นจี้ โจรกรรม การทำร้ายร่างกายนักเรียน ครูและบุคลากรจากบุคคลภายนอกในทุกกรณี
๔. ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์ในเวลากลางคืน ตามตารางที่กำหนด
 - ๔.๑ การเปิด-ปิดไฟ และระบบไฟฟ้าประจำตึก
 - ๔.๒ ระบบน้ำประปา
๕. การเตือนภัย และการดับเพลิง
 - ๕.๑ การแจ้งเหตุ และติดต่อเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนและเจ้าหน้าที่ตำรวจ
๖. โรงเรียนสามารถการประเมิน ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยระบบการรักษาความปลอดภัย มาตรการรักษาความปลอดภัยได้ ตลอดเวลา เพื่อให้การว่าจ้างเป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ และหากผลการประเมินติดตามตรวจสอบ ของคณะกรรมการที่โรงเรียน แต่งตั้งไม่ผ่านตามเกณฑ์ โรงเรียนมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้างได้
๗. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องรับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินของโรงเรียนทั้งหมด



นายวิสิญ ราชจินดา

พนักงานขับรถ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. มาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๐๕.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.
๒. เจ้าหน้าที่พนักงานขับรถ
๓. หน้าที่ประจำ
 - ๓.๑. พนักงานขับรถตู้ของโรงเรียน
 - ๓.๒. ดูแล ทำความสะอาดและตรวจเช็คสภาพรถสม่ำเสมอ
 - ๓.๓. ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือกับผู้ที่มาติดต่อราชการกับโรงเรียน
๔. ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ถ่ายเอกสาร และอัดสำเนา
๕. รักษาชื่อเสียงของโรงเรียน
 - ๕.๑. เมื่อพบเห็นนักเรียนปฏิบัติตนไม่เหมาะสมให้แจ้งฝ่ายรับผิดชอบทราบ
 - ๕.๒. รักษาความสามัคคีและให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
 - ๕.๓. ไม่ประพฤติตนในทางเสื่อมเสียทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๖. มีจิตสำนึกในการรักษาทรัพย์สินของโรงเรียน
๗. บริการทั่วไป
 - ๗.๑. บริการช่วยเหลือครู – นักเรียนตามความเหมาะสม
 - ๗.๒. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเต็มใจ มีใจบริการ
 - ๗.๓. ปฏิบัติงานอื่นที่โรงเรียนมอบหมายด้วยความเต็มใจ
๘. ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม

นายชอ อาว

คนสวน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. มาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 06.30 น.
2. ดูแลปรับปรุง รดน้ำ ตัดแต่งต้นไม้ บริเวณอาคาร 3
3. บริเวณรอบๆอาคารสวัสดิ์ เรื่องจันทร์
4. บริเวณอาคารอุตสาหกรรม
5. ทำความสะอาด ดูแลความสวยงามและความเรียบร้อยของพื้นที่โดยรอบอาคาร 3
6. ตรวจสอบเช็คเครื่องระบบไฟและพัดลม ปิดเปิดไฟของอาคารที่รับผิดชอบ
เก็บและขนขยะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
7. มีจิตสำนึกในการรักษาทรัพย์สินของโรงเรียน
8. ดูแลระบบไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค
9. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

Mrs.Myint Thi

แม่บ้าน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. มาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 06.30 น. – 17.30 น.
2. ปิด – เปิด อาคารเรียน เก็บกุญแจไว้ที่ห้องสำนักงานบริหารงานทั่วไป
 - 2.1 เวลาเปิด 8.00 น.
 - 2.2 เวลาปิด 17.00 น.
3. ทำความสะอาด กวาด เช็ด ถู ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการและห้องสำนักงานที่รับผิดชอบให้สะอาดพร้อมมี เจลล้างมือในห้องเรียนทุกห้อง
4. ห้องน้ำ - ห้องส้วมนักเรียน/ครู หมั่นดูแลความสะอาดตอนเที่ยงและตอนเย็นและห้องน้ำครูมีกระดาษทิชชู
5. รักษาชื่อเสียงของโรงเรียน
 - 5.1 เมื่อพบเห็นนักเรียนปฏิบัติตนไม่เหมาะสมให้แจ้งฝ่ายรับผิดชอบทราบ
 - 5.2 บริการช่วยเหลือครู – นักเรียนตามความเหมาะสม
 - 5.3 รักษาความสามัคคีและให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
 - 6.4 ไม่ประพฤติดนในทางเสื่อมเสียทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
6. มีจิตสำนึกในการรักษาทรัพย์สินของโรงเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่นที่โรงเรียนมอบหมายด้วยความเต็มใจ

ผังองค์กรกลุ่มงานอนามัยและโภชนาการ



นางสาวพิมลรัตน์ โสธาร์ตน์
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นางจันทรีนิพา ขวยไพบูลย์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป



นางสาวเบญญาภา เพชรวิจิต
หัวหน้างานอนามัยและพยาบาล



นายกันทรกร กุศลรักษ์
ผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมสุขภาพ
อนามัยและโภชนาการ



นางสาวเบญญาภา เพชรวิจิต
ผู้รับผิดชอบงานประกันอุบัติเหตุ
และงานอนามัย



นางสาวชนุต์ ศรีบุญเรือง
ผู้รับผิดชอบงานอนามัยและพยาบาล

รายละเอียดภารกิจและขอบข่ายตำแหน่งงาน
กลุ่มงานอนามัยและพยาบาล



นางสาวเบญญาภา เพชรวิจิต
หัวหน้างานอนามัยและพยาบาล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การส่งเสริมสุขภาพอนามัย

- สร้างแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียนและบุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปี
- ประสานการดำเนินงานในการจัดกิจกรรม ส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง
- อีกทั้งมีการส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและมีการประเมินผลการดำเนินงานการส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- นำผลการประเมินไปปรับปรุงกระบวนการส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำโครงสร้างแผนปฏิบัติงาน โครงการอนามัยของสถานศึกษา
- ประชาสัมพันธ์หนังสือราชการเกี่ยวกับงานอนามัยให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
- ระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานอนามัย
- มีการกำหนดวางแผนงาน การบริหารการจัดการเกี่ยวกับงานอนามัย
- ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นายกันทรากกร กุศลรักษ์

ผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและสรรหาบริษัทประกันอุบัติเหตุนักเรียนเพื่อทำประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักเรียน
๒. แจงรายละเอียดเรื่องความคุ้มครองของบริษัทประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักเรียน
๓. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนในการทำประกันอุบัติเหตุนักเรียนและเก็บรวบรวมเงินพร้อม
ออกใบเสร็จให้กับนักเรียนและนำส่งให้กับทางบริษัทประกันอุบัติเหตุนักเรียนเพื่อ
ดำเนินการต่อสัญญากรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักเรียน
๔. ประสานงานเรื่องเอกสารการเบิกจ่ายค่าสินไหมชดเชยกรณีนักเรียนเกิดอุบัติเหตุ
๕. สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลฐานในการรายงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นางสาวชนุตร์ ศรีบุญเรือง

ผู้รับผิดชอบงานอนามัยและพยาบาล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. คอยให้การดูแลและบริการ
๒. มีเวชภัณฑ์และหรืออุปกรณ์ที่จำเป็นใช้อย่างเพียงพอ
๓. มีแบบฟอร์ม เอกสารที่เป็นหลักฐานในการให้บริการ
๔. มีการจัดระเบียบแนวปฏิบัติในการเข้าขอใช้บริการ ให้เห็นได้ชัดเจนและปฏิบัติตามได้
 - จัดให้มีการบริการแก่นักเรียน ครู หรือบุคลากรทางการศึกษา ดังต่อไปนี้
 - ให้บริการจ่ายยาสามัญประจำบ้าน นอนพักชั่วคราวสำหรับผู้ที่มีอาการเล็กน้อยขณะที่อยู่ในบริเวณโรงเรียน
 - ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับอุบัติเหตุ
 - จัดส่งผู้ป่วยไปโรงพยาบาล พร้อมทำใบส่งตัวและรับผิดชอบติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองหรือญาติผู้ป่วยให้รับทราบ
 - จัดกระเป๋ายาแก่ผู้ขอใช้กรณีเป็นคณะดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การเข้าค่ายพักแรมศึกษา ดูงานนอกสถานที่ หรือการรณรงค์ต่าง ๆ
 - จัดตรวจสุขภาพประจำปี และจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านสุขภาพนักเรียน
 - อื่น ๆ ที่ผู้ขอใช้บริการร้องขอในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นางสาวศรินทร์รตา ชูเชื้อ
เลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ร่วมวางแผนงานธุรการและร่วมจัดระบบการบริหารงานธุรการ
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการทั้งหมดของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. นำแฟ้มหนังสือราชการทั้งหมดของกลุ่มบริหารงานทั่วไปเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. งานคัดแยกหนังสือกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการ
๕. การจัดทำวาระการประชุม การจดบันทึก สรุปรายงานผลการประชุมของกลุ่มบริหารงาน
ทั่วไป
๖. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้กลุ่มบริหารงานทั่วไปและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
เพื่อถือปฏิบัติ
๗. จัดเก็บหนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่งโรงเรียนทั้งหมดของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๘. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องบริหารงานทั่วไป
๙. สรุปรายงานผลการดำเนินงานและข้อมูลสารสนเทศงานธุรการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๑๐. ให้การต้อนรับแขก บุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อราชการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะผู้จัดทำ

นายบรรจง ภูวเศรษฐาวร	ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา	ที่ปรึกษา
นายอำนาจ ขาวนวล	ประธานเครือข่ายผู้ปกครอง	ที่ปรึกษา
นางสาวพิมพ์รัตน์ โสธารัตน์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
นายธีรรัตน์ ไชยสิทธิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
นางสาวจุฑาภรณ์ เกษการมย์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
นางสาวปรียากร เพชรรัตน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
นางสาวสุมาลี ทองเผือก	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
นายจรงค์ บำรุงวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
นางจันทร์นิภา ขวไพบูลย์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
นางวานิดา ทองปัสโนวี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
นางสาววันวิสาข์ สืบ	ครู คศ.๑	กรรมการ
นายจิรวัดน์ บุญสิน	ครู คศ.๑	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิงรพีพรรณ จันทร์คง	ครู คศ.๑	กรรมการ
นายเอกภพ ไทยทอง	ครู คศ.๑	กรรมการ
นายณัฐภัทร อินทรเสนีย์	ครู คศ.๑	กรรมการ
นางสาวดวงกมล ทองหวาน	ครู คศ.๑	กรรมการ
ว่าที่ ร.ต.หญิง วิราวรรณ ทิพย์รักษา	ครู คศ.๑	กรรมการ
นายอัครพล ศรีฟ้า	ครู คศ.๑	กรรมการ
นางสาวนพวรรณ แก้วโกสุม	ครู คศ.๑	กรรมการ
นายกันทรากกร กุศลรักษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นายธีระพงษ์ ไทรงาม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นางสาวศรินทร์รตา ชูเชื้อ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
นางสาวชนุตม์ ศรีบุญเรือง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
นางสาวพรรณธิดา ภูริวิทยาธีระ	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวชุติมา จิตตรารมย์	ครู คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ