



คำสั่งโรงเรียนหนองไผ่
ที่ ๑๙๘ / ๒๕๖๘
เรื่อง การมอบหมายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

ด้วยกฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ กำหนดการกระจายอำนาจบริหารและการจัดการศึกษาเป็น ๔ ด้านได้แก่ ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล และด้านบริหารทั่วไป และตามนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์ จำแนกการบริหารและการจัดการศึกษาเป็น ๖ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ จึงขอมอบหมายงานหน้าที่พิเศษตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังนี้

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นายมนัสรัษฎ์ คำพัก	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายนิรุตต์ มูลสี	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๓. นางมณี ด่วงนิล	หัวหน้างานวางแผนกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๔. นายนิรุตต์ มูลสี	หัวหน้างานอาคารสถานที่	กรรมการ
๕. นายราชัย แก้วยศ	หัวหน้างานพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยี	กรรมการ
๖. นายณัฐวุฒิ ชัยนอก	หัวหน้างานสาธารณูปโภค	กรรมการ
๗. นายพีรศิษฐ์ สิงห์โสภณ	หัวหน้างานบริการชุมชน	กรรมการ
๘. นางพัชรินทร์ จันทพยัคฆ์	หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน	กรรมการ
๙. นายกรวิษฐ์ ทองด้อย	หัวหน้างานประสานราชการส่วนภูมิภาคฯ	กรรมการ
๑๐. นายจิรวัฒน์ รัตนเทพปัญญากุล	หัวหน้างานโภชนาการ	กรรมการ
๑๑. นางสาวรุ่ง นิลมูล	หัวหน้างานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมฯ	กรรมการ
๑๒. นายพนอด พลกลาง	หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์	กรรมการ
๑๓. นายธีระวัฒน์ พันธุ์แสง	หัวหน้างานส่งเสริมการจัดระบบห้องเรียนฯ	กรรมการ
๑๔. นางรวิยา สร้อยมาต	หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นายนิรุทธ์ มูลสี
๒. นายณัฐวุฒิ ชัยนอก
๓. นายกรวิชัย ทองต้อย
๔. นายธีระวัฒน์ พันธุ์แสง

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
รองหัวหน้างาน
เจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นหัวหน้าคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. ช่วยเหลืองานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ในการกำกับ ติดตามดูแลงานภายในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป กรณีไปราชการหรือลา
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ที่ออกจากกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๕. ประสานงานหน่วยงานภายในของโรงเรียนหนองไผ่
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวางแผนกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางมณี ด่วงนิล
๒. นางสาวรุ่ง นิลมูล
๓. นายนิรุทธ์ มูลสี
๔. นางรวิยา สร้อยมาต

หัวหน้างาน
รองหัวหน้างาน
เจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประสานงาน/ประชุมจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงาน ทั่วไปเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. พิจารณาจัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
๓. รวบรวมแผนงาน / โครงการต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไปเพื่ออนุมัติงบประมาณ
๔. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้มีการดำเนินงานเป็นไปตามแผน
๕. ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้มีประสิทธิภาพ
๖. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานอาคารสถานที่

๑. นายนิรุทธ์ มูลสี	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. นายณัฐวุฒิ ชัยนอก	รองหัวหน้างาน
๓. นายธีระวัฒน์ พันธุ์แสง	เจ้าหน้าที่
๔. นายกรวิทย์ ทองน้อย	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ทั้งหมดของโรงเรียน
๒. วางแผน / พัฒนาอาคารสถานที่ทั้งภายใน ภายนอกอาคาร การจัดสภาพภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม ให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม เอื้อต่อการใช้ประโยชน์ และการจัดการเรียนการสอน
๓. จัดลูกจ้าง / คนงาน รับผิดชอบดูแลอาคารสถานที่ที่เป็นงานประจำ
๔. ดูแล ซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารสถานที่ให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ดียิ่ง
๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคเพื่อใช้ในการบริหารจัดการ
๖. จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์สำรองไว้ใช้สอยและซ่อมบำรุงเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
๗. จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาอาคารสถานที่
๘. จัดบันทึกการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาให้ดีขึ้น
๙. จัดประชุมคณะกรรมการอาคารสถานที่เพื่อหาทางพัฒนาร่วมกัน
๑๐. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยี

๑. นายราชัย แก้วยศ	หัวหน้างาน
๒. นายนพดล พลกลาง	รองหัวหน้างาน
๓. นายธีระวัฒน์ พันธุ์แสง	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสุภาภรณ์ กรณ์แก้ว	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนจัดระบบและพัฒนาเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล
๒. ออกระเบียบว่าด้วยการให้และรับบริการสัญญาณอินเทอร์เน็ตภายในโรงเรียน และแต่งตั้งคณะกรรมการทำงานตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ ๒๕๕๐
๓. พัฒนาระบบยืนยันตัวตนในการใช้งานอินเทอร์เน็ตภายในโรงเรียนตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ ๒๕๕๐
๔. พัฒนาระบบควบคุมสัญญาณอินเทอร์เน็ต ให้มีเสถียรภาพ
๕. ให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ตแบบไร้สายภายในโรงเรียน
๖. พัฒนาระบบป้องกันการบุกรุกระบบงานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน
๗. ดูแลรักษาและแก้ไขปัญหาอุปกรณ์ระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน
๘. ส่งเสริมให้บริการ e-mail ในนาม nongphai.ac.th
๙. ออกแบบ พัฒนาเว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษาของโรงเรียนสู่สังคมภายนอก
๑๐. บริหารจัดการฐานข้อมูลบนเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑๑. ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่สารสนเทศของแต่ละกลุ่มงาน และคณะครู ในการนำเสนอข่าวสารที่เป็นประโยชน์เผยแพร่บนเว็บไซต์โรงเรียน

๑๒. ส่งเสริมและพัฒนางานหุ่นยนต์ประเภทต่าง ๆ เพื่อจัดแสดงและเข้าร่วมแข่งขันในระดับต่าง ๆ

๑๓. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสาธารณูปโภค

๑. นายณัฐวุฒิ ชัยนอก

หัวหน้างาน

๒. นายนิรุตต์ มูลสี

รองหัวหน้างาน

๓. นายธีระวัฒน์ พันธุ์แสง

เจ้าหน้าที่

๔. นายพิรศิษฐ์ สิงห์โสภณ

เจ้าหน้าที่

๕. นายเนณรงค์ ทองน้อย

เจ้าหน้าที่

๖. นายกรวิชัย ทองด้อย

เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ระบบสาธารณูปโภคทั้งหมดของโรงเรียน

๒. วางแผน / พัฒนาระบบสาธารณูปโภค ทั้งหมดของโรงเรียน

๓. จัดให้มีระบบน้ำดื่มที่สะอาดปลอดภัยและน้ำใช้แยกจากกัน โดยจัดจุดบริการน้ำดื่มน้ำใช้กระจายอยู่ภายในบริเวณโรงเรียนอย่างพอเพียง

๔. จัดระบบไฟฟ้าทั้งภายในและภายนอกอาคาร เพียงพอกับความต้องการใช้และมีความปลอดภัย

๕. ดูแลระบบการสื่อสารโทรคมนาคม เช่น โทรศัพท์ภายนอก ภายในโรงเรียน โทรศัพท์สาธารณะไว้บริการแก่บุคลากรตามจุดต่าง ๆ ตลอดจนให้บริการแจ้งหรือ รับ-ส่งข่าวสารทางวิทยุสื่อสาร

๖. ดูแล ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค ให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านสาธารณูปโภคเพื่อใช้ในการบริหารจัดการ

๘. จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์สำรองไว้ใช้สอยและซ่อมบำรุงเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค

๙. รณรงค์เรื่องการประหยัดในการใช้สาธารณูปโภคและอนุรักษ์สภาพแวดล้อม

๑๐. จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาระบบสาธารณูปโภค

๑๑. จัดบันทึกการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาให้ดีขึ้น

๑๒. จัดประชุมคณะกรรมการระบบสาธารณูปโภคเพื่อหาทางพัฒนาร่วมกัน

๑๓. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริการชุมชน

๑. นายพีรศิษฐ์ สิงห์โสภณ	หัวหน้างาน
๒. นายกรวิทย์ ทองด้อย	รองหัวหน้างาน
๓. นางมณี ดั่งนิล	เจ้าหน้าที่
๔. นางรวิยา สร้อยมาต	เจ้าหน้าที่
๕. นายจิรวุฒิ รัตนเทพปัญญากุล	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน งานบริการชุมชน
๒. ประสานงานและให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
๓. จัดกิจกรรมด้านวิชาการให้บริการแก่ชุมชนอย่างต่อเนื่องและปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ
๔. ประสานงานและให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่ชุมชนและหน่วยงานอื่น
๕. อำนวยความสะดวกในการให้บริการด้านวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์
๖. การให้บริการด้านบุคลากรเมื่อชุมชนขอความร่วมมือมา
๗. การให้บริการด้านการร่ำ ร่ำไทย สากล วงดนตรี วงดนตรีสากลหรือวงโยธวาทิต เมื่อชุมชนและ

หน่วยงานขอความร่วมมือมา

๘. การให้บริการด้านอื่น ๆ ที่งานบริการชุมชนสามารถให้บริการได้
๙. จัดทำสถิติและเก็บรวบรวมข้อมูลการให้บริการด้านต่าง ๆ
๑๐. ประเมินความพึงพอใจงานบริการชุมชนจากผู้ขอรับบริการ
๑๑. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข พัฒนาระบบงานบริการชุมชนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางพัชรินทร์ จันทพยัคฆ์	หัวหน้างาน
๒. นายสุวรรณ กันแพงศรี	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสมภารณ์ มั่นพุด	เจ้าหน้าที่
๔. นายทวีศักดิ์ อุ่นจันทร์	เจ้าหน้าที่
๕. นายจิรวุฒิ รัตนเทพปัญญากุล	เจ้าหน้าที่
๖. นายณัฐนันท์ ทาชาติ	เจ้าหน้าที่
๗. นายเชาว์วรรณ ศรีชมชื่น	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน งานอนามัยโรงเรียน
๒. จัดทำสถิติและข้อมูลด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน เช่น จัดทำบัตรสุขภาพ เก็บสถิติน้ำหนัก

ส่วนสูงของนักเรียน

๓. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้พร้อมใช้การได้ทันที
๔. ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาด และถูกสุขลักษณะ มีสถิติการใช้งานที่คุ้มค่า
๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาเบื้องต้น

๖. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย หรือกรณีที่จำเป็นเร่งด่วนอาจนำนักเรียนส่งแพทย์และแจ้งผู้ปกครอง

๗. ให้คำปรึกษา สอนและอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน

๘. ติดต่อ ประสานงานแพทย์ พยาบาล เพื่อตรวจสุขภาพนักเรียน

๙. ตรวจสอบภาวะการณ์เจริญเติบโตของนักเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๐. ตรวจสอบป้อนในอาหาร น้ำดื่ม และภาชนะใส่อาหาร ภายในโรงเรียน ภาคเรียนละ ๓ ครั้ง

๑๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน

๑๒. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น

๑. นายกรวิชัย ทองน้อย

หัวหน้างาน

๒. นายพิริศย์ สิงห์โสภ

รองหัวหน้างาน

๓. นางรวิยา สร้อยมาต

เจ้าหน้าที่

๔. นางมณี ด่วงนิล

เจ้าหน้าที่

๕. นางสาวรุ่ง นิลมูล

เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และแนวการปฏิบัติงาน งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

๒. ศึกษา สำรวจ และกำหนดภารกิจ ทั้งภารกิจหลัก และภารกิจที่ได้รับมอบหมายที่จะต้องประสานกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๓. กำหนดรูปแบบภารกิจขั้นตอนวิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานงาน

๔. จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือและช่องทางการประสานงานให้มีความพร้อมเอื้อประโยชน์และสะดวกต่อการประสานงาน

๕. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจน และเหมาะสม

๖. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาการศึกษาาร่วมกัน

๗. ประเมินผลการดำเนินงานและรูปแบบการประสานงาน และนำผลการประเมิน ไปใช้ในการปรับปรุงรูปแบบและพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการประสานงานเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง

๘. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานโภชนาการ

๑. นายจิรวุฒิ รัตนเทพบัญชากุล	หัวหน้างาน
๒. นางพัชรินทร์ จันทพยัคฆ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรุ่ง นิลมูล	เจ้าหน้าที่
๔. นางรวิยา สร้อยมาต	เจ้าหน้าที่
๕. นางมณี ดวงนิล	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน งานโภชนาการ
๒. ออกกฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติแก่ผู้จำหน่ายอาหาร
๓. รับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้ามาจำหน่ายอาหาร ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎข้อบังคับ ว่าด้วยการจำหน่ายอาหารภายในโรงเรียน ในรูปของคณะกรรมการ
๔. ดูแลคุณภาพอาหาร น้ำดื่ม ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการและควบคุมราคาให้อยู่ในอัตราที่เหมาะสม
๕. ควบคุมการประกอบอาหารของร้านค้าให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ตรวจสอบคุณภาพ อาหาร ความสะอาด วิธีการในการปรุงอาหาร และสุขอนามัยของผู้ประกอบอาหารและเครื่องต้ม
๖. ควบคุมและตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดขยะมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหาร และบริเวณที่นึ่งรับประทานอาหารของนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน
๗. จัดให้มีการตรวจการปนเปื้อนในอาหารและน้ำดื่ม โดยกิจกรรมชุมนุม อย.น้อยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดให้มีโต๊ะ – เก้าอี้เพียงพอ และเครื่องอำนวยความสะดวก ให้อยู่ในสภาพดีและใช้งานได้
๙. จัดให้มีที่รองรับขยะและเศษอาหาร ถูกหลักอนามัยและเพียงพอ
๑๐. จัดระบบทำความสะอาดและบำบัดน้ำเสีย ปราศจากกลิ่นรบกวน
๑๑. จัดทำแนวปฏิบัติในการใช้โรงอาหาร ควบคุมดูแลให้นักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
๑๒. จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย ในกรณีที่จำหน่ายคูปองหรือชิพ ส่งงานการเงินเป็นรายวัน
๑๓. แก้ปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปรับปรุงพัฒนางานโภชนาการของโรงเรียน
๑๔. จัดป้ายนิเทศให้ความรู้เรื่องโภชนาการแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนให้บริโภคอาหารที่ถูกสุขลักษณะ
๑๕. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย (ท้องถิ่น อัตลักษณ์ชาติ โครงการพระราชดำริ โคกหนองนา)

๑. นางสาวรุ่ง นิลมูล	หัวหน้างาน
๒. นายธีระวัฒน์ พันธุ์แสง	รองหัวหน้างาน
๓. นางกุมารี ทับทิมหล้า	เจ้าหน้าที่
๔. นางมณี ดั่งนิล	เจ้าหน้าที่
๕. นางรวิยา สร้อยมาต	เจ้าหน้าที่
๖. นายณัฐวุฒิ ชัยนอก	เจ้าหน้าที่
๗. นายพิริศชัย สิงห์โสภ	เจ้าหน้าที่
๘. นายกรวิชัย ทองน้อย	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และแนวการปฏิบัติงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย
๒. ส่งเสริมการเรียนรู้ในคุณค่าของศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และสืบสานศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทยให้คงอยู่ต่อไป
๔. รณรงค์ส่งเสริมความร่วมมือให้เกิดความรักชาติ รักถิ่นฐาน ห่วงแหนมรดกทางวัฒนธรรม
ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม และอัตลักษณ์ของชาติ
๕. รวบรวมข้อมูลทางศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่นตลอดจนข้อมูลต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้อง
๖. เผยแพร่องค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ตามที่ได้รวบรวมเอาไว้
๗. ร่วมอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องประสานงานและร่วมมือกับเครือข่ายในด้านการอนุรักษ์
ทั้งภาครัฐและเอกชน
๘. ประสานและส่งเสริมให้มีการบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีตามแนวพระราชดำริ
เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๙. ให้ความร่วมมือกับประชาชน ชุมชน ผู้นำชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชน ในการขับเคลื่อน
ยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน/ท้องถิ่น ตามแนวพระราชดำริ
๑๐. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานโสตทัศนูปกรณ์

๑. นายนพดล พลกลาง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุภาภรณ์ กรณ์แก้ว	รองหัวหน้างาน
๓. นายราชัย แก้วยศ	เจ้าหน้าที่
๔. นายกิตติชัย ทองมา	เจ้าหน้าที่
๕. นายธีระวัฒน์ พันธุ์แสง	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน งานโสตทัศนศึกษา
๒. จัดให้มีโสตทัศนูปกรณ์บริการ เพื่อใช้ในกระบวนการเรียนการสอน

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรใช้ไอศตัทศนุปรกรณัเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดกระบวนการเรียนการสอน

๔. ปรับปรุง พัฒนา จัดหา ดูแลรักษาไอศตัทศนุปรกรณัให้ทันสมัยพร้อมใช้งานได้ดีตลอดเวลา

๕. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้ห้องและการใช้ไอศตัทศนุปรกรณั

๖. จัดบริการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ในกิจกรรมต่าง ๆ พร้อมจัดเก็บข้อมูลภาพ ไว้ใช้ในกิจกรรมทางโรงเรียน

๗. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับไอศตัทศนุปรกรณัโดยเฉพาะและจัดสถานที่ในการเก็บรักษา ให้เหมาะสม สะดวกและปลอดภัย

๘. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียงภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร

๙. จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้ไอศตัทศนุปรกรณั รวมทั้งทำแบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการงานไอศตัท และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการประจำวัน

๑๐. จัดบริการการจองและใช้ห้องไอศตัทศนุศึกษาได้ล่วงหน้า

๑๑. มีการบันทึกข้อมูลการใช้และให้บริการห้องไอศตัทศนุศึกษาไว้อย่างเป็นระบบ

๑๒. ติดตาม ประเมินผลการใช้ห้องไอศตัทศนุศึกษาและไอศตัทศนุปรกรณั เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

๑๓. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการใช้ไอศตัทศนุปรกรณัและสื่อเทคโนโลยีได้อย่างหลากหลาย

๑๔. เก็บรวบรวมรูปภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว

๑๕. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานส่งเสริมการจัดระบบห้องเรียนและสถานที่

๑. นายธีระวัฒน์ พันธุ์แสง

หัวหน้างาน

๒. นายกรวิชัย ทองน้อย

รองหัวหน้างาน

๓. นายนิรุทธ์ มูลสี

เจ้าหน้าที่

๔. นายจิรวัฒน์ รัตนเทพปัญญากุล

เจ้าหน้าที่

๕. นายณัฐวุฒิ ชัยนอก

เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารเรียน บ้านพักครู สภาวแวดล้อมของโรงเรียน
๒. วางแผน / พัฒนาอาคาร บ้านพักครู สภาวแวดล้อม ให้สะอาด สวยงามเอื้อต่อประโยชน์การเรียนรู้

๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอาคารเรียน บ้านพักครู สภาวแวดล้อมเพื่อใช้ในการบริหารจัดการ

๔. รณรงค์เรื่งการสร้งสภาวแวดล้อมที่ดี ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน

๕. จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาอาคารเรียน บ้านพักครู สภาวแวดล้อมของโรงเรียน

๖. จัดทำสถิติ จดบันทึกการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้ดีขึ้น

๗. จัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการจัดระบบอาคารเรียน บ้านพักครู สภาวสิ่งแวดล้อมเพื่อหาทางพัฒนาร่วมกัน

๑๓. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางรวิยา สร้อยมาต

หัวหน้างาน

๒. นางมณี ด่วงนิล

รองหัวหน้างาน

๓. นายนิรุตต์ มูลสี

เจ้าหน้าที่

๔. นายธีระวัฒน์ พันธแสง

เจ้าหน้าที่

๕. นางสาวรุ่ง นิลมูล

เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

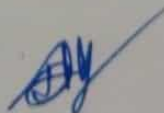
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดูแล รับผิดชอบงานสารบรรณ พัสดุ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า - ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ คำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๔. เร่งรัด ติดตามหนังสือและเอกสารให้ส่งทันตามเวลาที่กำหนด
๕. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๖. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป
๗. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม และเสนอรายงาน
๘. ดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มงานให้เป็นระบบ
๙. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๐. ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์
๑๑. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
๑๒. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)



(นางสาวอารีรัตน์ ชูรวง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่