



คำสั่งโรงเรียนหนองไผ่
ที่ ๓๓๘ / ๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายงานกลุ่มบริหารทั่วไป (เพิ่มเติม)

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 ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ จึงขอมอบหมายงานหน้าที่พิเศษตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนกลุ่มบริหารงานทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๘ (เพิ่มเติม) ดังนี้

นางธฤตวัน พิมเสน

เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคเพื่อใช้ในการบริหารจัดการ
๒. จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์สำรองไว้ใช้สอยและซ่อมบำรุงเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
๓. จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาอาคารสถานที่
๔. จัดบันทึกการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาให้ดีขึ้น
๕. จัดประชุมคณะกรรมการอาคารสถานที่เพื่อหาทางพัฒนาร่วมกัน
๖. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่และเลขานุการงานโภชนาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน งานโภชนาการ
๒. ออกกฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติแก่ผู้จำหน่ายอาหาร
๓. รับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้ามาจำหน่ายอาหาร ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎข้อบังคับ ว่าด้วยการจำหน่ายอาหารภายในโรงเรียน ในรูปของคณะกรรมการ
๔. ดูแลคุณภาพอาหาร น้ำดื่ม ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการและควบคุมราคาให้อยู่ในอัตราที่เหมาะสม

เหมาะสม

๕. ควบคุมการประกอบอาหารของร้านค้าให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ตรวจสอบคุณภาพ อาหาร ความสะอาด วิธีการในการปรุงอาหาร และสุขอนามัยของผู้ประกอบอาหารและเครื่องมือ

๖. ควบคุมและตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดขยะมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหาร และบริเวณที่นั่งรับประทานอาหารของนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน

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. จัดป้ายนิเทศให้ความรู้เรื่องโภชนาการแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนให้บริโภคอาหารที่ถูกต้องลักษณะ

๑๕. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานโสตทัศนูปกรณ์

๑. นายนพดล พลกลาง

หัวหน้างาน

๒. นายธนะชัย สุวรรณรังษี

รองหัวหน้างาน

๓. นายกิตติชัย ทองมา

เจ้าหน้าที่

๔. นายณภัส บุญเสริม

เจ้าหน้าที่

๕. นายสิทธิศักดิ์ เต็มใจ

เจ้าหน้าที่

๖. นายฉัตรพงศ์ ปิ่นปิ่น

เจ้าหน้าที่

๗. นายเชาว์วรรณ ศรีชมชื่น

เจ้าหน้าที่

๘. นายกรวิษฐ์ ทองด้อย

เจ้าหน้าที่

๙. นายสันติ คำอ่อน

เจ้าหน้าที่

๑๐. นายวิจักขณ์ คำเวียงคำ

เจ้าหน้าที่

๑๑. นายนนท์ปวิธ เทียงดีฤทธิ์

เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน งานโสตทัศนศึกษา
๒. จัดให้มีโสตทัศนูปกรณ์บริการ เพื่อใช้ในกระบวนการเรียนการสอน
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรใช้โสตทัศนูปกรณ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดกระบวนการเรียนการสอน
๔. ปรับปรุง พัฒนา จัดหา ดูแลรักษาโสตทัศนูปกรณ์ให้ทันสมัยพร้อมใช้งานได้ดีตลอดเวลา
๕. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้ห้องและการใช้โสตทัศนูปกรณ์
๖. จัดบริการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ในกิจกรรมต่าง ๆ พร้อมจัดเก็บข้อมูลภาพ ไว้ใช้ในกิจกรรมทางโรงเรียน
๗. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะและจัดสถานที่ในการเก็บรักษา ให้เหมาะสม สะดวกและปลอดภัย
๘. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียงภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร
๙. จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้โสตทัศนูปกรณ์ รวมทั้งทำแบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการงานโสตฯ และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการประจำวัน
๑๐. จัดบริการการจองและใช้ห้องโสตทัศนศึกษาได้ล่วงหน้า
๑๑. มีการบันทึกข้อมูลการใช้และให้บริการห้องโสตทัศนศึกษาไว้อย่างเป็นระบบ
๑๒. ติดตาม ประเมินผลการใช้ห้องโสตทัศนศึกษาและโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
๑๓. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการใช้โสตทัศนูปกรณ์และสื่อเทคโนโลยีได้อย่างหลากหลาย
๑๔. เก็บรวบรวมรูปภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว
๑๕. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)



(นางสาวอารีรัตน์ ชูรวง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่