



## คำสั่งโรงเรียนหนองไผ่

ที่ ๓๓๑/ ๒๕๖๙

### เรื่อง การมอบหมายงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

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

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

นายมนัสรัษฎ์ คำพัก

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

#### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. กำกับติดตาม ดูแลและนิเทศการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ที่ออกจากกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เพื่อวางแผนและปรับปรุงงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๕. ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๖. วิเคราะห์การประเมินผลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และนำไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๗. วางแผนปฏิบัติงานพร้อมทั้งปฏิทินปฏิบัติงานในส่วนของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๘. กำกับ ติดตาม ตามนโยบายของโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนิรุจน์ มุลลี

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

#### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. กำกับติดตาม ดูแลและนิเทศการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

/๓. ตรวจสอบความถูกต้อง...

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ที่ออกจากกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เพื่อวางแผนและปรับปรุงงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๕. ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๖. วิเคราะห์การประเมินผลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และนำไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๗. วางแผนปฏิบัติงานพร้อมทั้งปฏิทินปฏิบัติงานในส่วนของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๘. กำกับ ติดตาม ตามนโยบายของโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑. งานวางแผนกลุ่มบริหารงานทั่วไป**

๑. นายมนัสรัษฎ์ คำพิก	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายนิรุตต์ มูลสี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	รองประธานกรรมการ
	หัวหน้างานอาคารสถานที่	
๓. นางมณี ดวงนิล	หัวหน้างานวางแผน	กรรมการ
๔. นายราชัย แก้วยศ	หัวหน้างานพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยี	กรรมการ
๕. นายณัฐวุฒิ ชัยนอก	หัวหน้างานสาธารณสุขโรค	กรรมการ
๖. นายพีรศิษย์ สิงห์โสภณ	หัวหน้างานบริการชุมชน	กรรมการ
๗. นางพัชรินทร์ จันทพยัคฆ์	หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน	กรรมการ
๘. นายกรวิชัย ทองต้อย	หัวหน้างานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น	กรรมการ
๙. นางธฤตวัน พิมเสน	หัวหน้างานโภชนาการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวรุ่ง นิลมุล	หัวหน้างานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย	กรรมการ
๑๑. นายนพดล พลกลาง	หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์	กรรมการ
๑๒. นายธีระวัฒน์ พันธุ์แสง	หัวหน้างานส่งเสริมการจัดระบบห้องเรียนและสถานที่	กรรมการ
๑๓. นางรวิยา สร้อยมาต	หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการและ

เลขานุการ

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. ประสานงานรวบรวมแผนปฏิบัติการ ปฏิทินปฏิบัติงาน แผนการดำเนินการต่าง ๆ ของแต่ละงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป จัดทำเป็นแผนงาน และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. สำรวจ/จัดซื้อจัดหา/เก็บและเบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์ประจำสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้เป็นตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุอย่างถูกต้องและเป็นระบบ
๓. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของแต่ละงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. งานวางแผนกลุ่มบริหารงานทั่วไป...

## ๒. งานวางแผนกลุ่มบริหารงานทั่วไป

นางมณี ดวงนิล

หัวหน้างานวางแผนกลุ่มบริหารงานทั่วไป

### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่กลุ่มบริหารงานทั่วไป กรณีไปราชการ หรือลา
๓. บริหารจัดการ กำกับติดตามการดำเนินงาน งานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. ประสานงานกับกลุ่ม/งานที่เกี่ยวข้อง
๕. ประสานงานการจัดประชุมของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๗. รายงานผลประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายณัฐวุฒิ ชัยนอก

รองหัวหน้างานวางแผนกลุ่มบริหารงานทั่วไป

### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานวางแผนกลุ่มบริหารงานทั่วไป กรณีไปราชการ หรือลา
๓. บริหารจัดการ กำกับติดตามการดำเนินงาน งานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. ประสานงานกับกลุ่ม/งานที่เกี่ยวข้อง
๕. ประสานงานการจัดประชุมของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๗. รายงานผลประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสายรุ้ง นิลมุล

เจ้าหน้าที่งานวางแผนกลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายธีระวัฒน์ พันธุ์แสง

เจ้าหน้าที่งานวางแผนกลุ่มบริหารงานทั่วไป

นางธฤตวัน พิมเสน

เจ้าหน้าที่งานวางแผนกลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายกรวิชัย ทองตอย

เจ้าหน้าที่งานวางแผนกลุ่มบริหารงานทั่วไป

### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

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 เพื่อให้มี ประสิทธิภาพ

/๖. ประเมินผล สรุป รายงานผล...

๖. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางรวิยา สร้อยมาต

เลขานุการงานวางแผนกลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานกับกลุ่ม/งานที่เกี่ยวข้อง
๒. กำกับ ติดตามหนังสือให้ส่งทันตามเวลาที่กำหนด
๓. จัดพิมพ์บันทึกข้อความ หนังสือราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. รับ - ส่งหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานทั่วไปผ่านทางระบบออนไลน์ (E-School, Line, Facebook, Email)
๕. รายงานผล ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอหัวหน้ากลุ่มและผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานอาคารสถานที่

นายนิรุทธ์ มุลลี

หัวหน้างานอาคารสถานที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ทั้งหมดของโรงเรียน
๒. วางแผน / พัฒนาอาคารสถานที่ทั้งภายใน ภายนอกอาคาร การจัดสภาพภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม ให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม เอื้อต่อการใช้ประโยชน์ และการจัดการเรียนการสอน
๓. จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาอาคารสถานที่
๔. จัดบันทึกการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาให้ดีขึ้น
๕. จัดประชุมคณะกรรมการอาคารสถานที่เพื่อหาทางพัฒนาร่วมกัน
๖. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายณัฐวุฒิ ชัยนอก

รองหัวหน้างานอาคารสถานที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำกับดูแล การปฏิบัติงานของนักการภารโรง เจ้าหน้าที่สนาม และพนักงานทำความสะอาด
๒. ตรวจสอบความเรียบร้อย ของอาคารสถานที่และสภาพภูมิทัศน์ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดรายวัน
๓. กลั่นกรองแผนการปรับปรุง และซ่อมแซมอาคารสถานที่ก่อนนำเสนอหัวหน้างานเพื่อขออนุมัติ
๔. ควบคุมดูแลการใช้อาคารสถานที่ ของบุคคลภายในและภายนอกให้เป็นไปตามระเบียบที่สถานศึกษากำหนด
๕. ประสานงานด้านความปลอดภัย ตรวจสอบจุดเสี่ยงภายในอาคารและรอบบริเวณโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ

/๖. กำกับดูแลการจัดเตรียมสถานที่...

๖. กำกับดูแลการจัดเตรียมสถานที่ สำหรับพิธีการหรือกิจกรรมสำคัญของโรงเรียนให้มีความพร้อม และสวยงาม

๗. ช่วยบริหารจัดการงบประมาณ ในส่วนการพัฒนาภูมิทัศน์และการซื้อวัสดุอุปกรณ์ดูแลอาคาร สถานที่

๘. ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า กรณีเกิดความชำรุดเสียหายของอาคารหรือเหตุฉุกเฉิน ด้านสถานที่

๙. ร่วมประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในสายงานอาคารสถานที่เพื่อสรุปผลการดำเนินงาน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างาน ในการบริหารจัดการอาคารสถานที่เมื่อได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายธีระวัฒน์ พันธุ์แสง

นายทวิศักดิ์ อุ่นจันทร์

นายวิจักขณ์ คำเวียงคำ

เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สำรวจความชำรุดเสียหาย ของอาคารเรียน ห้องเรียน และพื้นที่ส่วนกลาง พร้อมแจ้งซ่อมทันที
๒. ดูแลการจัดตกแต่งสวน การตัดหญ้า และการดูแลต้นไม้ให้มีความร่มรื่น สวยงามอยู่เสมอ
๓. ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และวัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมตามคำขอ
๔. ตรวจสอบความสะอาด ของพื้นอาคาร ทางเดิน และห้องน้ำ ให้ถูกสุขลักษณะตลอดทั้งวัน
๕. ควบคุมการใช้และการเก็บรักษา เครื่องมือช่าง อุปกรณ์ทำสวน และพัสดุในงานอาคารสถานที่
๖. ลงบันทึกการปฏิบัติงานรายวัน เกี่ยวกับการดูแลรักษาภูมิทัศน์และการพัฒนาสถานที่
๗. ดำเนินการตรวจรักษาความสะอาด และจัดหาถังขยะให้เพียงพอตามจุดต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
๘. ประสานงานกับครูประจำชั้น หรือหัวหน้าอาคารในการรับแจ้งความต้องการด้านอาคารสถานที่
๙. ดูแลความเป็นระเบียบการจัดวางพัสดุ หรือครุภัณฑ์ภายนอกอาคารไม่ให้เกิดขวางทางเดิน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายกรวิชญ์ ทองต้อย

เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ ด้านอาคารสถานที่ (แปลนอาคาร, พื้นที่ใช้สอย, ทะเบียนอาคาร) ให้เป็นปัจจุบัน

๒. จัดเตรียมวาระการประชุม และบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการอาคารสถานที่

๓. จัดทำและควบคุมตารางการใช้อาคารสถานที่ เพื่อป้องกันการใช้พื้นที่ทับซ้อนกัน

๔. ร่างและจัดทำหนังสือราชการ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารสถานที่

๕. จัดทำบัญชีคุมวัสดุอุปกรณ์ สำหรับงานซ่อมบำรุงและงานสวน เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างที่แม่นยำ

๖. รวบรวมบันทึกสถิติการปฏิบัติงาน และผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสถานที่

๗. ช่วยร่างแผนงาน/โครงการ พัฒนาภูมิทัศน์และปรับปรุงอาคารตามนโยบายของหัวหน้างาน

/๘. ประสานงานนัดหมาย...

- ๘. ประสานงานนัดหมาย กับบริษัทคู่สัญญาหรือผู้รับเหมาในการเข้ามาดำเนินงานในพื้นที่โรงเรียน
- ๙. รวบรวมหลักฐานและรูปภาพ การพัฒนาอาคารสถานที่เพื่อจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
- ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑ งานดูแลพนักงาน ลูกจ้างสายสนับสนุน**

นายณัฐวุฒิ ชัยนอก	เจ้าหน้าที่
นายทวีศักดิ์ อุ่นจันทร์	เจ้าหน้าที่
นายวิจักขณ์ คำเวียงคำ	เจ้าหน้าที่
นายกรวิชัย ทองตอย	เจ้าหน้าที่
นางมณี ดวงนิล	เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- ๑. จัดลูกจ้าง / คนงาน รับผิดชอบดูแลอาคารสถานที่ที่เป็นงานประจำ
- ๒. ดูแล ซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารสถานที่ให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ดียิ่งอยู่เสมอ
- ๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคเพื่อใช้ในการบริหารจัดการ
- ๔. จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์สำรองไว้ใช้สอยและซ่อมบำรุงเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
- ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ งานจัดตกแต่งสถานที่**

นายจิรวุฒน์ รัตนเทพปัญญากุล	เจ้าหน้าที่
นางมณี ดวงนิล	เจ้าหน้าที่
นางธฤตวัน พิมเสน	เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- ๑. ออกแบบและจัดตกแต่งสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒. จัดซื้อ จัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ในการตกแต่งสถานที่
- ๓. ดูแล เก็บรักษาวัสดุ-อุปกรณ์ในการตกแต่งสถานที่
- ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยี**

นายราชัย แก้วยศ

หัวหน้างานพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยี

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- ๑. วางแผนจัดระบบและพัฒนาเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล
- ๒. ออกระเบียนว่าด้วยการให้และรับบริการสัญญาณอินเทอร์เน็ตภายในโรงเรียน และแต่งตั้ง

คณะกรรมการทำงานตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ ๒๕๕๐

/๓. พัฒนาระบบยืนยันตัวตน...

๓. พัฒนาระบบยืนยันตัวตนในการใช้งานอินเทอร์เน็ตภายในโรงเรียนตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำ ความผิดทางคอมพิวเตอร์ 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 ในการนำเสนอข่าวสารที่เป็น ประโยชน์เผยแพร่บนเว็บไซต์โรงเรียน

๑๒. ส่งเสริมและพัฒนางานหุ่นยนต์ประเภทต่าง ๆ เพื่อจัดแสดงและเข้าร่วมแข่งขันในระดับต่าง ๆ

๑๓. ส่งเสริมการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์เพื่อการจัดการเรียนรู้ AI for Teaching & AI

for Learning

๑๔. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายนพดล พลกลาง

รองหัวหน้างานพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. พัฒนาระบบควบคุมสัญญาณอินเทอร์เน็ต ให้มีเสถียรภาพ

๒. ให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ตแบบไร้สายภายในโรงเรียน

๓. ดูแลรักษาและแก้ไขปัญหาอุปกรณ์ระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน

๔. ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่สารสนเทศของแต่ละกลุ่มงาน และคณะครู ในการนำเสนอข่าวสารที่เป็น ประโยชน์เผยแพร่บนเว็บไซต์โรงเรียน

๕. ส่งเสริมและพัฒนางานหุ่นยนต์ประเภทต่าง ๆ เพื่อจัดแสดงและเข้าร่วมแข่งขันในระดับต่าง ๆ

๖. ส่งเสริมการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์เพื่อการจัดการเรียนรู้ AI for Teaching & AI

for Learning

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายธีระวัฒน์ พันธุ์แสง

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยี

นายธนะชัย สุวรรณรังษี

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยี

นายกิตติชัย ทองมา

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยี

นายจตุรงค์ ข้ามหก

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนจัดระบบและพัฒนาเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล

๒. พัฒนาระบบควบคุมสัญญาณอินเทอร์เน็ต ให้มีเสถียรภาพ

/๓. ให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต...

๓. ให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ตแบบไร้สายภายในโรงเรียน
๔. ดูแลรักษาและแก้ไขปัญหาอุปกรณ์ระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน
๕. ส่งเสริมให้บริการ e-mail ในนาม nongphai.ac.th
๖. ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่สารสนเทศของแต่ละกลุ่มงาน และคณะครู ในการนำเสนอข่าวสารที่เป็นประโยชน์เผยแพร่บนเว็บไซต์โรงเรียน
๗. ส่งเสริมการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์เพื่อการจัดการเรียนรู้ AI for Teaching & AI for Learning
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายณนทปวิธ เทียงดีฤทธิ์

เลขานุการงานพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยี

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนจัดระบบและพัฒนาเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล
๒. พัฒนาระบบควบคุมสัญญาณอินเทอร์เน็ต ให้มีเสถียรภาพ
๓. ให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ตแบบไร้สายภายในโรงเรียน
๔. พัฒนาระบบป้องกันการบุกรุกระบบงานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน
๕. ดูแลรักษาและแก้ไขปัญหาอุปกรณ์ระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน
๖. ส่งเสริมให้บริการ e-mail ในนาม nongphai.ac.th
๗. ออกแบบ พัฒนาเว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษาของโรงเรียนสู่สังคมภายนอก
๘. บริหารจัดการฐานข้อมูลบนเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๙. ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่สารสนเทศของแต่ละกลุ่มงาน และคณะครู ในการนำเสนอข่าวสารที่เป็นประโยชน์เผยแพร่บนเว็บไซต์โรงเรียน
๑๐. ส่งเสริมและพัฒนางานหุ่นยนต์ประเภทต่าง ๆ เพื่อจัดแสดงและเข้าร่วมแข่งขันในระดับต่าง ๆ
๑๑. ส่งเสริมการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์เพื่อการจัดการเรียนรู้ AI for Teaching & AI for Learning
๑๒. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. งานสาธารณูปโภค

นายณัฐวุฒิ ชัยนอก

หัวหน้างานสาธารณูปโภค

#### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ระบบสาธารณูปโภคทั้งหมดของโรงเรียน
๒. วางแผน / พัฒนาระบบสาธารณูปโภค ทั้งหมดของโรงเรียน
๓. จัดให้มีระบบน้ำดื่มที่สะอาดปลอดภัยและน้ำใช้แยกจากกัน โดยจัดจุดบริการน้ำดื่ม น้ำใช้กระจายอยู่ภายในบริเวณโรงเรียนอย่างพอเพียง
๔. จัดระบบไฟฟ้าทั้งภายในและภายนอกอาคาร เพียงพอกับความต้องการใช้และมีความปลอดภัย

/๕. ดูแลระบบการสื่อสาร...

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

นายวิจักขณ์ คำเวียงคำ

รองหัวหน้างานสาธารณูปโภค

### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ช่วยหัวหน้างานกำกับดูแล การปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า ประปา และระบบสื่อสารให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย
๒. ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพ ของระบบสาธารณูปโภคในภาพรวม เพื่อเสนอแผนพัฒนาหรือปรับปรุง
๓. กำกับดูแลการซ่อมบำรุงเร่งด่วน ในกรณีที่เกิดเหตุขัดข้องทางเทคนิคที่ส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอน
๔. ตรวจสอบแผนการใช้พลังงาน และมาตรการประหยัดน้ำ-ไฟฟ้าภายในโรงเรียนให้เป็นไปตามเป้าหมาย
๕. ควบคุมดูแลการสำรองวัสดุอุปกรณ์ ที่จำเป็นและมีความสำคัญสูง เพื่อให้พร้อมรับมือเหตุฉุกเฉินได้ทันที
๖. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น การไฟฟ้า การประปา หรือบริษัทสื่อสาร เมื่อต้องมีการซ่อมบำรุงใหญ่
๗. กลั่นกรองระเบียบและแนวปฏิบัติ การใช้สาธารณูปโภคก่อนนำเสนอหัวหน้างานเพื่อประกาศใช้
๘. ตรวจสอบความพร้อมของจุดบริการน้ำดื่ม ให้มีความสะอาดและถูกสุขลักษณะตามมาตรฐานที่กำหนด
๙. ร่วมจัดทำรายงานวิเคราะห์ ความคุ้มค่าและสถิติการใช้สาธารณูปโภคเพื่อการบริหารจัดการงบประมาณ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/นายธีระวัฒน์...

นายธีระวัฒน์	พันธุ์แสง	เจ้าหน้าที่งานสาธารณูปโภค
นายพีรศิษย์	สิงห์โสภณ	เจ้าหน้าที่งานสาธารณูปโภค
นายณรงค์	ทองน้อย	เจ้าหน้าที่งานสาธารณูปโภค
นายทวีศักดิ์	อุ้นจันทร์	เจ้าหน้าที่งานสาธารณูปโภค

### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบจุดบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ เป็นประจำทุกวัน เพื่อให้มั่นใจว่าสะอาดเพียงพอและไม่มีการรั่วซึม
๒. ตรวจสอบระบบไฟฟ้า แสงสว่าง และอุปกรณ์ตัดไฟอัตโนมัติทั้งภายในและภายนอกอาคารให้อยู่ในสภาพปลอดภัย
๓. ดำเนินการซ่อมแซมเบื้องต้น (Minor Repair) เมื่อได้รับแจ้งเหตุชำรุดของอุปกรณ์สาธารณูปโภค
๔. ดูแลระบบสื่อสารและโทรศัพท์ ภายในโรงเรียนให้ใช้งานได้ดี และแจ้งซ่อมเมื่อระบบขัดข้อง
๕. บันทึกเลขไมล์การใช้ น้ำ-ไฟฟ้า ประจำเดือนเพื่อตรวจสอบความผิดปกติและจัดทำสถิติ
๖. สำรวจและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์สำรอง ในคลังพัสดุงานสาธารณูปโภคให้เป็นระเบียบและพร้อมใช้
๗. ดำเนินการติดตั้งหรือจัดเตรียมระบบสาธารณูปโภค ชั่วคราวเพื่อสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
๘. ตรวจสอบความสะอาดของถังพักน้ำ และระบบกรองน้ำดื่มตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
๙. ติดป้ายประชาสัมพันธ์หรือสัญลักษณ์ เพื่อรณรงค์การประหยัดพลังงานตามจุดต่างๆ ภายในโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อรักษาความเสถียรของระบบสาธารณูปโภค

นายกรวิชญ์ ทองต้อย

เลขานุการงานสาธารณูปโภค

### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ ด้านสาธารณูปโภค เช่น ผังระบบไฟฟ้า-ประปา และจุดบริการต่างๆ
๒. จัดเตรียมวาระการประชุม และบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการระบบสาธารณูปโภค
๓. จัดทำบัญชีคุมการแจ้งซ่อม และติดตามสถานะการดำเนินการซ่อมแซมให้เสร็จสิ้นตามกำหนด
๔. รวบรวมและจัดทำสถิติการใช้สาธารณูปโภค รายเดือนเพื่อเปรียบเทียบและวิเคราะห์ผลการประหยัดพลังงาน
๕. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและอุปกรณ์สำรอง สำหรับงานซ่อมบำรุงและรายงานยอดคงเหลือ
๖. ร่างและจัดทำหนังสือประสานงาน ไปยังหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการสาธารณูปโภค
๗. ประสานงานนัดหมายการตรวจคุณภาพน้ำ หรือการเข้าตรวจสอบระบบความปลอดภัยจากวิศวกรภายนอก
๘. รวบรวมบันทึกการปฏิบัติงานรายวัน ของเจ้าหน้าที่เพื่อสรุปเป็นรายงานประจำเดือน
๙. ช่วยจัดทำร่างโครงการ และจัดเตรียมเอกสารสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
๑๐. จัดเก็บเอกสารสัญญาประกัน อุปกรณ์และระบบเทคนิคต่างๆ เพื่อใช้ในการแจ้งซ่อมตามสิทธิ์
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๖. งานบริการชุมชน...

## ๖. งานบริการชุมชน

นายพีรศิษย์ สิงห์โสภณ

หัวหน้างานงานบริการชุมชน

### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน งานบริการชุมชน
๒. ประสานงานและให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
๓. จัดกิจกรรมด้านวิชาการให้บริการแก่ชุมชนอย่างต่อเนื่องและปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ
๔. ประสานงานและให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่ชุมชนและหน่วยงานอื่น
๕. อำนวยความสะดวกในการให้บริการด้านวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์
๖. การให้บริการด้านบุคลากรเมื่อชุมชนขอความร่วมมือมา
๗. การให้บริการด้านการร่ำ ร่ำไทย สากล วงดนตรี วงดนตรีสากลหรือวงโยธวาทิต เมื่อชุมชนและหน่วยงานขอความร่วมมือมา
๘. การให้บริการด้านอื่น ๆ ที่งานบริการชุมชนสามารถให้บริการได้
๙. จัดทำสถิติและเก็บรวบรวมข้อมูลการให้บริการด้านต่าง ๆ
๑๐. ประเมินความพึงพอใจงานบริการชุมชนจากผู้ขอรับบริการ
๑๑. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข พัฒนาระบบงานบริการชุมชนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายมานะ

บุญเกิด

รองหัวหน้างานบริการชุมชน

### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในงานบริการชุมชนให้เป็นไปตามแผนงานและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. กลั่นกรองคำขอใช้บริการ ด้านอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และบุคลากร ก่อนเสนอหัวหน้างานเพื่อพิจารณา
๓. ประสานงานระดับจัดการ กับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ หรือหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดเตรียมบุคลากรหรือชุดการแสดง
๔. ตรวจสอบความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ที่จะนำไปให้บริการแก่ชุมชน เพื่อป้องกันความเสียหาย
๕. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรม บริการวิชาการในพื้นที่ชุมชนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย
๖. ช่วยหัวหน้างานบริหารจัดการปัญหา หรือข้อขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการให้บริการแก่ชุมชน
๗. กำกับดูแลการเก็บรวบรวมข้อมูล และสถิติการให้บริการให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นระบบ
๘. ร่วมวิเคราะห์ผลการประเมิน ความพึงพอใจ เพื่อเสนอแนวทางการพัฒนาการให้บริการต่อหัวหน้างาน

/๙. ตรวจสอบความถูกต้อง...





๖. ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียนและบุคลากรเมื่อเจ็บป่วยหรือเกิดอุบัติเหตุ
๗. จัดเก็บข้อมูลสุขภาพนักเรียน และรายงานผลต่อผู้บริหาร
๘. ให้ความรู้ด้านสุขศึกษาและการดูแลสุขภาพแก่ผู้เรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุวรรณ	กันแพงศรี	เจ้าหน้าที่งานอนามัยโรงเรียน
นายทวีศักดิ์	อุ้นจันทร์	เจ้าหน้าที่งานอนามัยโรงเรียน
นายจิรวุฒน์	รัตนเทพปัญญากุล	เจ้าหน้าที่งานอนามัยโรงเรียน

#### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียนตามแผนงานและนโยบายที่กำหนด
๒. ดูแลสุขภาพเบื้องต้นของนักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน
๓. ให้การปฐมพยาบาลเมื่อเกิดการเจ็บป่วยหรืออุบัติเหตุภายในโรงเรียน
๔. จัดเตรียม ดูแล และบำรุงรักษาเวชภัณฑ์ อุปกรณ์ และห้องพยาบาลให้พร้อมใช้งาน
๕. ร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ เช่น การตรวจสุขภาพ การรณรงค์ป้องกันโรค และการดูแลสุขภาพอนามัย
๖. สำรวจและบันทึกข้อมูลสุขภาพของนักเรียน พร้อมรายงานต่อหัวหน้างาน
๗. ดูแลความสะอาดและสุขาภิบาลในโรงเรียน เช่น ห้องน้ำ น้ำดื่ม โรงอาหาร
๘. ให้คำแนะนำด้านสุขภาพและสุขนิสัยที่ถูกต้องแก่นักเรียน
๙. ประสานงานกับครู ผู้ปกครอง และหน่วยงานสาธารณสุขในกรณีที่จำเป็น
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสมภารณ์ มั่นพุด

เลขานุการงานอนามัยโรงเรียน

#### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินการดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียน
๒. จัดเตรียมเอกสาร การประชุม บันทึกการประชุม และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๓. ประสานงานระหว่างหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. รวบรวมข้อมูลด้านสุขภาพของนักเรียน และจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
๕. ดูแลระบบเอกสาร งานสารบรรณ และการจัดเก็บข้อมูลของงานอนามัยโรงเรียน
๖. ติดตามผลการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรมด้านสุขภาพให้เป็นไปตามแผน
๗. สนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพและรณรงค์ด้านอนามัยในโรงเรียน
๘. จัดทำสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา
๙. อำนวยความสะดวกในการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น

นายกรวิชัย

ทองต้อย

หัวหน้างานประสานราชการส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น

### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และแนวการปฏิบัติงาน งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
๒. ศึกษา สืบค้น 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

นายพีรศิษย์

สิงห์โสภ

รองหัวหน้างานประสานราชการส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น

### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ช่วยจัดทำและกลั่นกรองแผนงาน/โครงการ ของงานประสานราชการส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น ก่อนเสนอหัวหน้างาน
๒. กำกับดูแลการวิเคราะห์ภารกิจ ที่ต้องประสานงานกับหน่วยงานภายนอกให้มีความชัดเจนและไม่ซ้ำซ้อน
๓. ตรวจสอบรูปแบบและเทคนิคการประสานงาน ให้มีความเหมาะสมกับกาลเทศะและระเบียบพิธีการทูต/ราชการ
๔. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ แก่บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประสานงานในแต่ละภารกิจ
๕. ควบคุมดูแลความถูกต้องของเอกสาร และสื่อที่จะใช้สื่อสารกับหน่วยงานภายนอกในระดับสูง
๖. ประสานงานระดับบริหาร กับหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้แทนหน่วยงานท้องถิ่นในกรณีเร่งด่วน
๗. ติดตามผลการดำเนินงาน ตามบันทึกข้อตกลง (MOU) หรือความร่วมมือต่างๆ ที่ทำร่วมกับชุมชน/ท้องถิ่น
๘. ร่วมประเมินผลและปรับปรุงรูปแบบการประสานงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารองค์กร
๙. กำกับดูแลการจัดทำสรุปรายงาน ผลการดำเนินงานประจำภาคเรียนและประจำปีการศึกษา

/๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้า...

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างาน ในการเข้าร่วมประชุมหรือกิจกรรมของส่วนราชการเมื่อได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางรวิยา	สร้อยมาต	เจ้าหน้าที่ประสานราชการส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น
นางมณี	ดวงนิล	เจ้าหน้าที่ประสานราชการส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น
นางสาวอสมารณ	มันพุด	เจ้าหน้าที่ประสานราชการส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. ดำเนินการติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคและท้องถิ่นตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๒. จัดเตรียมเอกสารการประสานงาน เช่น หนังสือขอความร่วมมือ หนังสือเชิญวิทยากร หรือบันทึกข้อความ

๓. สืบค้นและจัดทำฐานข้อมูลหน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ และบุคคลติดต่อของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

๔. รวบรวมข้อมูลภารกิจหลักและภารกิจเสริม ที่โรงเรียนต้องดำเนินการร่วมกับท้องถิ่นในแต่ละเดือน

๕. ดูแลและจัดเตรียมเครื่องมือสื่อสาร ช่องทางการประสานงานออนไลน์ และสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ให้พร้อมใช้

๖. อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาติดต่อราชการหรือร่วมกิจกรรมในโรงเรียน

๗. บันทึกภาพและรวบรวมข้อมูลกิจกรรม ที่เป็นความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับส่วนภูมิภาค/ท้องถิ่น

๘. จัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง ที่เกี่ยวข้องกับงานประสานราชการภายนอกโดยเฉพาะ

๙. แจ้งเตือนกำหนดการและนัดหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานให้ผู้รับผิดชอบทราบล่วงหน้า

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานหรือรองหัวหน้างานมอบหมายเพื่อสนับสนุนภารกิจ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสายรุ้ง	นิลมูล	เลขานุการประสานราชการส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น
------------	--------	---

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. จัดทำตารางปฏิทินปฏิบัติงาน และกำหนดการประสานงานรายเดือนรายปีของกลุ่มงาน

๒. จัดเตรียมวาระและบันทึกรายงานการประชุม คณะกรรมการหรือทีมประสานงานภายนอก

๓. จัดเก็บและปรับปรุงฐานข้อมูลของหน่วยงานส่วนภูมิภาคและท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบันเสมอ

๔. ร่างและจัดทำหนังสือราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๕. จัดทำบัญชีคุมงานตามภารกิจ เพื่อติดตามว่าแต่ละเรื่องอยู่ในขั้นตอนใด

๖. รวบรวมและจัดเก็บเอกสารระเบียบ กฎหมาย หรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการปกครองส่วนท้องถิ่น

/๗. ประสานงานนัดหมายบุคคล...

๗. ประสานงานนัดหมายบุคคล และจัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุมร่วมกับหน่วยงานภายนอก
๘. ช่วยจัดทำเครื่องมือและแบบประเมินผล ความพึงพอใจในการประสานงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก
๙. รวบรวมผลงานและสถิติต่างๆ เพื่อจัดทำสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ธุรการทั่วไป และงานประสานงานภายในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. งานโภชนาการ

นางธฤตวัน

พิมพ์เสน

หัวหน้างานโภชนาการ

##### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

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 และสุขอนามัยของผู้ประกอบอาหารและเครื่องตั้ง
๖. ควบคุมและตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดขยะมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหาร และบริเวณที่รับประทานอาหารของนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน
๗. จัดให้มีการตรวจการปนเปื้อนในอาหารและน้ำดื่ม โดยกิจกรรมชุมนุม อยู่น้อยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดให้มีโต๊ะ – เก้าอี้เพียงพอ และเครื่องอำนวยความสะดวก ให้อยู่ในสภาพดีและใช้งานได้
๙. จัดให้มีที่รองรับขยะและเศษอาหาร ถูกหลักอนามัยและเพียงพอ
๑๐. จัดระบบทำความสะอาดและบำบัดน้ำเสีย ปราศจากกลิ่นรบกวน
๑๑. จัดทำแนวปฏิบัติในการใช้โรงอาหาร ควบคุมดูแลให้นักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
๑๒. จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย ในกรณีจำหน่ายคูปองหรือชิพ ส่งงานการเงินเป็นรายวัน
๑๓. แก้ปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปรับปรุงพัฒนางานโภชนาการของโรงเรียน
๑๔. จัดป้ายนิเทศให้ความรู้เรื่องโภชนาการแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนให้บริโภคอาหารที่ถูกสุขลักษณะ
๑๕. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/นางสายรุ้ง นิลมูล...

นางสายรุ้ง นิลมูล

รองหัวหน้างานโภชนาการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ของผู้จำหน่ายอาหารและบุคลากรในโรงอาหารให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน
๒. ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพอาหาร น้ำดื่ม และราคาอาหารให้เป็นไปตามมาตรฐานโภชนาการ และขอตกลง
๓. กำกับดูแลระบบสุขาภิบาล ทั้งการกำจัดขยะ การบำบัดน้ำเสีย และการกำจัดกลิ่นรบกวนในโรงอาหาร
๔. ตรวจสอบความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องอำนวยความสะดวกให้พร้อมใช้งาน และปลอดภัยอยู่เสมอ
๕. ประสานงานกับหน่วยงานสาธารณสุข หรือ อย.น้อย ในการเข้าตรวจสอบปนเปื้อนและประเมินสุขาภิบาลโรงอาหาร
๖. ช่วยกลั่นกรองแนวปฏิบัติ และแผนงานโครงการของงานโภชนาการก่อนเสนอหัวหน้างาน
๗. ควบคุมดูแลความเรียบร้อย ในช่วงเวลาพักรับประทานอาหาร เพื่อให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบการใช้โรงอาหาร
๘. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี รายรับ-รายจ่ายเบื้องต้น ก่อนส่งงานการเงิน
๙. ให้คำปรึกษาและร่วมแก้ไขปัญหา กรณีเกิดข้อร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพอาหารหรือการบริการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางพัชรินทร์ จันทพยัคฆ์  
นางรวิยา สร้อยมาต  
นางมณี ดวงนิล  
นายเชาว์วรรณ ศรีชมชื่น

เจ้าหน้าที่งานโภชนาการ  
เจ้าหน้าที่งานโภชนาการ  
เจ้าหน้าที่งานโภชนาการ  
เจ้าหน้าที่งานโภชนาการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบประเมินสุขวิทยาส่วนบุคคล ของผู้ประกอบการอาหาร เช่น การแต่งกาย การสวมหมวก และถุงมือ
๒. ตรวจสอบเช็คความสะอาดของภาชนะ สถานที่ปรุงอาหาร และพื้นที่นั่งรับประทานอาหารเป็นประจำทุกวัน
๓. ดำเนินการสุ่มตรวจสอบปนเปื้อน ในอาหารและน้ำดื่มร่วมกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
๔. ดูแลและจัดเตรียมจุดทิ้งเศษอาหาร ขยะมูลฝอย และเติมวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เพียงพอ
๕. สำรองและรายงานความชำรุด ของโต๊ะ เก้าอี้ และระบบบำบัดน้ำเสียเพื่อให้มีการซ่อมบำรุงทันที
๖. จัดทำป้ายนิเทศและสื่อประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ด้านโภชนาการและการเลือกบริโภคอาหารที่ถูกต้อง
๗. ดูแลการจำหน่ายและการแลกคืนคูปอง/ชิพ (ถ้ามี) ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว
๘. บันทึกสถิติและข้อมูลรายวัน เกี่ยวกับสถานะร้านค้าและจำนวนผู้ใช้บริการโรงอาหาร

/๙. ประสานงานกับผู้ประกอบการ...

๙. ประสานงานกับผู้ประกอบการ ในการแจ้งข้อมูลข่าวสารหรือระเบียบปฏิบัติใหม่ๆ จากทางโรงเรียน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนอื่นๆ ในกิจกรรมพิเศษของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดเลี้ยงหรือโภชนาการ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอสมภรณ์ มั่นพุด

เลขานุการงานโภชนาการ

### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำร่างประกาศและใบสมัคร สำหรับการคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารภายในโรงเรียน
๒. จัดทำสัญญาจ้าง/ข้อตกลง และจัดเก็บประวัติของผู้จำหน่ายอาหารและบุคลากรในโรงอาหารอย่างเป็นระบบ
๓. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ของงานโภชนาการ และสรุปยอดส่งงานการเงินเป็นรายวันตามกำหนด
๔. จัดเตรียมวาระและบันทึกรายงานการประชุม คณะกรรมการงานโภชนาการและผู้ประกอบการ
๕. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ และผลการตรวจคุณภาพอาหารเพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลของกลุ่มงาน
๖. จัดทำและแจกจ่ายแบบประเมินความพึงพอใจ ต่อการบริการอาหารและสถานที่เพื่อนำมาปรับปรุงงาน
๗. สรุปผลการปฏิบัติงานตามปฏิทิน และรวบรวมหลักฐานเพื่อจัดทำรายงานประจำปีการศึกษา
๘. ประสานนัดหมายการตรวจสุขภาพ ประจำปีสำหรับผู้ประกอบอาหารและผู้ช่วยในโรงอาหาร
๙. จัดเก็บเอกสารระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานโภชนาการให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ธุรการทั่วไป และงานประสานงานตามที่หัวหน้างานหรือรองหัวหน้างานมอบหมาย

๑๐. งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย (ท้องถิ่น อัตลักษณ์ชาติ โครงการพระราชดำริ โคนงนา)

นางสายรุ่ง

นิลมุล

หัวหน้างานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทยฯ

### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และแนวการปฏิบัติงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย
๒. ส่งเสริมการเรียนรู้ในคุณค่าของศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และสืบสานศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทยให้คงอยู่ต่อไป
๔. รมรงค์ส่งเสริมความร่วมมือให้เกิดความรักชาติ รักถิ่นฐาน ห่วงแหนมรดกทางวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม และอัตลักษณ์ของชาติ
๕. รวบรวมข้อมูลทางศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่นตลอดจนข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. เผยแพร่องค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ตามที่ได้รวบรวมเอาไว้
๗. ร่วมอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องประสานงานและร่วมมือกับเครือข่ายในด้านการอนุรักษ์ทั้งภาครัฐและเอกชน

/๘. ประสานและส่งเสริม...

๘. ประสานและส่งเสริมให้มีการบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีตามแนวพระราชดำริ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙. ให้ความร่วมมือกับประชาชน ชุมชน ผู้นำชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชน ในการขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน/ท้องถิ่น ตามแนวพระราชดำริ

๑๐. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นายธีระวัฒน์ พันธุ์แสง รองหัวหน้างานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทยฯ**

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. ช่วยจัดทำและกลั่นกรองแผนงาน/โครงการ ด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทยก่อนเสนอขอ อนุมัติ

๒. กำกับดูแลการดำเนินกิจกรรม รณรงค์ส่งเสริมความรักชาติและอัตลักษณ์ไทยให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์

๓. สร้างและสานสัมพันธ์กับเครือข่าย ภายนอก ทั้งปราชญ์ชาวบ้าน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ หน่วยงานภาครัฐ

๔. ควบคุมดูแลการผลิตสื่อ เผยแพร่องค์ความรู้ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นให้มีความถูกต้องและเหมาะสม

๕. ผลักดันการนำแนวพระราชดำริ มาประยุกต์ใช้ในกิจกรรมบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี ของกลุ่มงาน

๖. ติดตามและประเมินผลความคืบหน้า ของกิจกรรมการสืบสานวัฒนธรรมในแต่ละภาคเรียน

๗. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ภูมิปัญญาไทยและท้องถิ่นที่รวบรวมได้ก่อนนำไปเผยแพร่

๘. ประสานงานระดับนโยบาย กับกลุ่มบริหารงานอื่นเพื่อบูรณาการงานวัฒนธรรมเข้ากับการเรียน การสอน

๙. ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหา ในการลงพื้นที่ชุมชนหรือการจัดกิจกรรมร่วมกับปราชญ์ชาวบ้าน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างาน ตามที่ได้รับมอบหมายในงานพิธีการหรือการประชุมเครือข่าย

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางกุมารี	ทับทิมหล้า	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทยฯ
นางมณี	ดวงนิล	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทยฯ
นางรวิยา	สรอยมาต	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทยฯ
นายณัฐวุฒิ	ชัยนอก	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทยฯ
นายพีรศิษย์	สิงห์โสภา	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทยฯ
นางธฤตวัน	พิมพ์เสน	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทยฯ

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. ลงพื้นที่สำรวจและรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับปราชญ์ชาวบ้านและภูมิปัญญาท้องถิ่นในชุมชนรอบ โรงเรียน

๒. ดำเนินการจัดกิจกรรม/นิทรรศการ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้คุณค่าของศิลปวัฒนธรรมให้กับนักเรียน
๓. ประสานงานด้านสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ ในการจัดกิจกรรมถ่ายทอดเทคโนโลยีตามแนวพระราชดำริ
๔. จัดเตรียมฐานข้อมูลภูมิปัญญา โดยการถ่ายภาพ บันทึกวิดีโอ หรือสัมภาษณ์เพื่อการอนุรักษ์
๕. ดำเนินการรณรงค์และสื่อสาร กิจกรรมด้านขนบธรรมเนียมประเพณีภายในโรงเรียนและชุมชน
๖. อำนวยความสะดวกแก่ปราชญ์ชาวบ้าน หรือวิทยากรท้องถิ่นในการเข้ามาถ่ายทอดความรู้ในโรงเรียน
๗. จัดทำและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในงานศิลปวัฒนธรรมของโรงเรียนให้พร้อมใช้งาน
๘. ประสานงานกับกลุ่มนักเรียน หรือสถานักเรียนเพื่อสร้างแกนนำในการอนุรักษ์วัฒนธรรม
๙. รวบรวมหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรม ของนักเรียนและครูเพื่อใช้ประกอบการประเมินผล
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านวัฒนธรรม

นายกรวิชญ์ ทองต้อย                      เลขานุการงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทยฯ

### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำทะเบียนคู่มือเครือข่ายทางวัฒนธรรมทั้งภาครัฐและเอกชน
๒. จัดเตรียมวาระการประชุม และบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
๓. รวบรวมเนื้อหาและจัดทำรูปเล่มองค์ความรู้ ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว
๔. ประสานงานนัดหมาย การลงพื้นที่ชุมชนและการจัดกิจกรรมบริการวิชาการต่างๆ
๕. จัดทำหนังสือเชิญ หนังสือประสานงาน และจดหมายขอบคุณหน่วยงานเครือข่ายและชุมชน
๖. รวบรวมสรุปผลการประเมินโครงการ และจัดทำรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๗. ดูแลระบบสารสนเทศ และช่องทางออนไลน์ในการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของโรงเรียน
๘. จัดเก็บเอกสารและภาพถ่ายกิจกรรม อย่างเป็นระบบเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกันคุณภาพการศึกษา
๙. ช่วยร่างแผนงาน/โครงการ และจัดเตรียมงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ธุรการทั่วไป และงานประสานงานระหว่างกลุ่มงาน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### **๑๑. งานโสตทัศนูปกรณ์**

นายนพดล                      พลกลาง

หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์

### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน และกำหนดเป้าหมายการพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๒. กำหนดแนวปฏิบัติ ระเบียบการใช้ห้อง การยืม-คืน และการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ให้เป็นระบบชัดเจน และตรวจสอบได้
๓. บริหารจัดการระบบบริการห้องประชุม อุปกรณ์ ระบบภาพ ระบบเสียง และระบบนำเสนอ ให้พร้อมรองรับการเรียนการสอน การประชุม และกิจกรรมของโรงเรียน

๔. กำกับ ติดตาม การจัดหา ปรับปรุง ซ่อมบำรุง และดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอ ทันสมัย และพร้อมใช้งาน
๕. ควบคุมดูแลมาตรฐานความปลอดภัยในการติดตั้ง ใช้งาน เคลื่อนย้าย และจัดเก็บอุปกรณ์ รวมทั้งระบบไฟฟ้า ระบบเสียง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
๖. มอบหมาย กำกับ และประสานการปฏิบัติงานของรองหัวหน้า เจ้าหน้าที่ และเลขานุการ ให้เป็นไปตามภารกิจและตารางงานที่กำหนด
๗. ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำแนะนำครู บุคลากร และนักเรียนในการใช้โสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดกิจกรรมและการเรียนรู้
๘. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ และหน่วยงานภายในหรือภายนอกโรงเรียนในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ตามความเหมาะสม
๙. กำกับการจัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ บันทึกการให้บริการ สถิติการใช้งาน และข้อมูลภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. ติดตาม ประเมินผลความพร้อมของอุปกรณ์ คุณภาพการให้บริการ และความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ เพื่อนำผลไปปรับปรุงพัฒนางาน
๑๑. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาตามรอบเวลาที่กำหนด
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายธนะชัย สุวรรณรังษี

รองหัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์

### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ช่วยหัวหน้างานวางแผน ดำเนินงาน กำกับติดตาม และประเมินผลการให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์
๒. ควบคุมการเตรียมความพร้อมของห้องประชุม ระบบภาพ ระบบเสียง ระบบนำเสนอ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องก่อน ระหว่าง และหลังการใช้งาน
๓. จัดเวร มอบหมาย และประสานเจ้าหน้าที่ให้บริการตามตารางการใช้ห้องประชุม การจัดกิจกรรม และการสนับสนุนการเรียนการสอน
๔. ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์หลังใช้งาน และประสานการซ่อมบำรุงหรือจัดหาอุปกรณ์ทดแทนเมื่อพบปัญหา
๕. กำกับการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และการจัดเก็บไฟล์กิจกรรมของโรงเรียนให้เป็นระบบสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้
๖. สนับสนุนการจัดทำคู่มือ แบบฟอร์ม ตารางจอง บันทึกการให้บริการ และสถิติการใช้งานร่วมกับเลขานุการงาน
๗. ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบริการ ความปลอดภัย และความเรียบร้อยของสถานที่
๘. ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่ครู บุคลากร และนักเรียนในการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์อย่างถูกต้องและปลอดภัย

/๙. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างาน...



นายกรวิชัย ท่องต้อย  
นายสันติ คำอ่อน  
นายวิจักขณ์ คำเวียงคำ

เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนูปกรณ์  
เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนูปกรณ์  
เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนูปกรณ์

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. ประสานงานการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอน กิจกรรมของกลุ่มสาระ และกิจกรรมที่โรงเรียนมอบหมาย
๒. สำรวจความต้องการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของครูในกลุ่มสาระ และแจ้งความประสงค์ใช้อุปกรณ์หรือขอรับบริการต่อเจ้าหน้าที่งานโสตทัศนูปกรณ์หลักตามขั้นตอนที่กำหนด
๓. ช่วยจัดเตรียม ตรวจสอบความพร้อมเบื้องต้น และดูแลการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ภายในกลุ่มสาระ เช่น เครื่องฉายภาพ จอภาพ ลำโพง ไมโครโฟน คอมพิวเตอร์ สายเชื่อมต่อ หรืออุปกรณ์นำเสน่อื่น ๆ
๔. สนับสนุนครูในกลุ่มสาระในการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เพื่อการจัดการเรียนการสอน การนำเสนอผลงาน การจัดนิทรรศการ การแข่งขัน หรือกิจกรรมทางวิชาการของกลุ่มสาระ
๕. ดูแลการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำกลุ่มสาระให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม ประหยัด ปลอดภัย และเป็นไปตามแนวปฏิบัติของงานโสตทัศนูปกรณ์
๖. ตรวจสอบและรายงานสภาพอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของกลุ่มสาระ หากพบการชำรุด สูญหาย ใช้งานผิดปกติ หรือมีความจำเป็นต้องซ่อมบำรุง ให้แจ้งเจ้าหน้าที่งานโสตทัศนูปกรณ์หลักหรือหัวหน้างานทราบ
๗. ช่วยดูแลการยืม การคืน การจัดเก็บ และการรักษาอุปกรณ์ที่กลุ่มสาระได้รับมอบหมายหรือขอใช้จากงานโสตทัศนูปกรณ์ให้เป็นระเบียบและพร้อมใช้งาน
๘. รวบรวมข้อมูล ภาพถ่าย หรือหลักฐานการจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ และส่งต่อให้งานโสตทัศนูปกรณ์ส่วนกลางเพื่อจัดเก็บหรือใช้ประกอบการรายงานผลการดำเนินงาน
๙. ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหา ความต้องการ และแนวทางพัฒนาการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในมุมมองของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานโสตทัศนูปกรณ์ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนนท์ปวีร์ เทียงดีฤทธิ

เลขานุการงานโสตทัศนูปกรณ์

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. จัดทำ รวบรวม และจัดเก็บเอกสารของงานโสตทัศนูปกรณ์ เช่น แผนงาน/โครงการ ปฏิทิน ปฏิบัติงาน คำสั่ง บันทึกรายชื่อ ความ ระเบียบ แบบฟอร์ม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำและดูแลระบบตารางการจองห้องประชุม การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา และการยืม-คืนอุปกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำบันทึกการให้บริการ สถิติการใช้งาน รายการปัญหา และข้อมูลการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ เพื่อใช้ประกอบการบริหารและพัฒนางาน

/๔. จัดทำทะเบียนวัสดุ...

๔. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ และข้อมูลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ร่วมกับหัวหน้างาน รองหัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๕. รวบรวม จัดหมวดหมู่ และจัดเก็บไฟล์ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และสื่อกิจกรรมของโรงเรียนให้เป็นระบบ สามารถสืบค้นและนำไปใช้ได้สะดวก

๖. ประสานงานด้านเอกสารกับกลุ่มบริหารงานทั่วไป งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ กลุ่มสาระ และหน่วยงานที่ขอใช้บริการ

๗. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ รวบรวมผลการประเมิน วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น และเสนอผลต่อหัวหน้างานเพื่อใช้ปรับปรุงการบริการ

๘. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา พร้อมสรุปผล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะของงานโสตทัศนูปกรณ์

๙. สนับสนุนการดำเนินงานด้านเอกสารและการประสานงานในกิจกรรมพิเศษของโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๒. งานส่งเสริมการจัดระบบห้องเรียนและสถานที่

นายธีระวัฒน์ พันธุ์แสง

หัวหน้างานส่งเสริมการจัดระบบห้องเรียนและสถานที่

### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารเรียน บ้านพักครู สภากาแฟแวดล้อมของโรงเรียน
๒. วางแผน / พัฒนาอาคาร บ้านพักครู สภากาแฟล้อม ให้สะอาด สวยงามเอื้อต่อประโยชน์การเรียนรู้
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอาคารเรียน บ้านพักครู สภากาแฟล้อมเพื่อใช้ในการบริหารจัดการ
๔. รับผิดชอบเรื่องการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดี ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน
๕. จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาอาคารเรียน บ้านพักครู สภากาแฟล้อมของโรงเรียน
๖. จัดทำสถิติ จุดบันทึกการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้ดีขึ้น
๗. จัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการจัดระบบอาคารเรียน บ้านพักครู สภากาแฟล้อมเพื่อหาทางพัฒนาร่วมกัน

นายกรวิชัย ทองต้อย

รองหัวหน้างานส่งเสริมการจัดระบบห้องเรียนและสถานที่

### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติตามระเบียบ การใช้อาคารเรียนและสถานที่ต่างๆ ให้เป็นไปตามที่สถานกำหนด
๒. กลั่นกรองแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการปรับปรุงอาคารและสภาพแวดล้อมก่อนเสนอหัวหน้างาน
๓. ตรวจสอบและประเมินสภาพอาคาร บ้านพักครู และห้องเรียนอย่างสม่ำเสมอเพื่อวางแผนซ่อมบำรุง

/๔. ควบคุมการปฏิบัติงาน...

๔. ควบคุมการปฏิบัติงานของนักการภารโรง หรือเจ้าหน้าที่ดูแลสวนให้เป็นไปตามแผนการพัฒนาสถานที่

๕. ประสานงานด้านความปลอดภัย และสุขอนามัยภายในอาคารเรียนและสภาพแวดล้อมโดยรอบ

๖. ช่วยกำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูล สารสนเทศด้านกายภาพให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๗. ติดตามและเร่งรัดการดำเนินงาน ตามโครงการพัฒนาสถานที่ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา

๘. ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เกี่ยวกับการใช้สถานที่และการจัดสภาพแวดล้อม

๙. ร่วมจัดทำสรุปรายงานผล การดำเนินงานและประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอาคารสถานที่

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างาน เมื่อได้รับมอบหมายหรือในกรณีหัวหน้างานติดภารกิจ

**นางมณี ดวงนิล**

**เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการจัดระบบห้องเรียนและสถานที่**

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. สำรวจความชำรุดบกพร่อง ของอาคารเรียน ห้องเรียน และบ้านพักครู เพื่อแจ้งซ่อมบำรุง
๒. ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ สำหรับการเรียนการสอน กิจกรรมของโรงเรียน หรือการจัดงานต่างๆ
๓. ลงบันทึกข้อมูลและจัดทำสถิติ การใช้อาคารสถานที่และสาธารณูปโภค (น้ำ-ไฟฟ้า)
๔. ดูแลความสะอาดเรียบร้อย และความเป็นระเบียบของห้องเรียนและพื้นที่ส่วนกลาง
๕. จัดทำทะเบียนคุมห้องเรียน และบัญชีรายการครุภัณฑ์ประจำอาคารสถานที่
๖. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ และรณรงค์การรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน
๗. ประสานงานการเบิก-จ่าย วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่
๘. จัดเก็บรวบรวมหลักฐาน ภาพถ่าย และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสภาพแวดล้อม
๙. ดูแลความเป็นระเบียบของบ้านพักครู และจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้พักอาศัยให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานหรือรองหัวหน้างาน

**นายณัฐวุฒิ ชัยนอก**

**เลขานุการงานส่งเสริมการจัดระบบห้องเรียนและสถานที่**

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. จัดทำตารางการใช้สถานที่ ของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๒. จัดเตรียมวาระและหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการส่งเสริมการจัดระบบอาคารสถานที่
๓. บันทึกรายงานการประชุม และสรุปมติที่ประชุมเพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติ
๔. จัดทำร่างระเบียบ/แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่และบ้านพักครู
๕. รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร งานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานให้เป็นหมวดหมู่
๖. จัดทำสรุปข้อมูลสารสนเทศ ด้านอาคารสถานที่เพื่อใช้ประกอบการรายงานผล
๗. ประสานนัดหมายบุคคลากร ที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจหรือพัฒนาสภาพแวดล้อม
๘. ช่วยจัดทำร่างแผนงาน/โครงการ และงบประมาณในส่วนของงานอาคารสถานที่
๙. ติดตามและรวบรวมผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาจัดทำเล่มสรุปรายงานประจำปี
๑๐. จัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการจัดระบบอาคารเรียน บ้านพักครู สภาพสิ่งแวดล้อมเพื่อ

หาทางพัฒนาร่วมกัน

### ๑๓. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

นางรวิยา

สร้อยมาต

หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

#### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นางมณี

ดวงนิล

รองหัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

#### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการ การจัดพิมพ์คำสั่ง และประกาศต่างๆ ก่อนเสนอหัวหน้างาน
๓. บริหารจัดการระบบพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ภายในกลุ่มงานให้เกิดความคุ้มค่า
๔. กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูล สารสนเทศของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
๕. ประสานงานหลัก กับรองผู้อำนวยการหรือหัวหน้ากลุ่มงานอื่น ๆ ในกรณีที่หัวหน้างานติดภารกิจ
๖. ติดตามและเร่งรัด การดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มงาน
๗. กลั่นกรองระเบียบวาระการประชุม และตรวจสอบบันทึกการประชุมให้มีความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๘. เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา และปรับปรุงกระบวนการทำงานภายในสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ

/๘. รวมจัดทำรายงานสรุปผล...

๙. ร่วมจัดทำรายงานสรุปผล การประเมินการดำเนินงานประจำปีของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างาน เมื่อหัวหน้างานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางธฤตวัน พิมเสน  
นายธีระวัฒน์ พันธุ์แสง

เจ้าหน้าที่งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป  
เจ้าหน้าที่งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการดำเนินงานสารบรรณ รับ-ส่ง ลงทะเบียน และแยกประเภทหนังสือราชการของกลุ่มงาน
๒. จัดพิมพ์และสำเนาเอกสาร คำสั่ง ประกาศ และจดหมายเวียน เพื่อสื่อสารไปยังครูและบุคลากร
๓. จัดทำบัญชีคุมพัสดุ ลงทะเบียนคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์ และดูแลรักษาทรัพย์สินของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เข้าแฟ้มงานให้เป็นหมวดหมู่ค้นหา  
ง่าย
๕. ประสานงานเบื้องต้น กับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งมอบ-รับคืน เอกสารและพัสดุ
๖. จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ สำหรับการประชุมของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๗. จัดทำและแจกจ่ายแบบฟอร์ม ต่างๆ ที่ต้องใช้ในการดำเนินงานของกลุ่มงาน
๘. บันทึกข้อมูลสารสนเทศ และสถิติต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปลงในระบบคอมพิวเตอร์
๙. ดูแลความเรียบร้อย และบรรยากาศการทำงานภายในสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้างานหรือรองหัวหน้างานมอบหมาย

นางสายรุ้ง นิลมุล

เลขานุการงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำตารางนัดหมาย และกำหนดการต่างๆ ของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. จัดเตรียมวาระการประชุม (Agenda) และส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่ผู้เกี่ยวข้องล่วงหน้า
๓. จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม ของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้มีความถูกต้องและรวดเร็ว
๔. ประสานงานประสานใจ เชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหัวหน้างานและบุคลากรภายใน/ภายนอกกลุ่มงาน
๕. รวบรวมข้อมูลและจัดทำสรุปสารสนเทศ (Dashboard/Report) เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของ  
บริหาร
๖. จัดทำและจัดเก็บเอกสารลับ หรือเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๗. ติดตามความคืบหน้าของงาน ตามมติที่ประชุมและรายงานให้หัวหน้างานทราบตามระยะเวลา
๘. ต้อนรับและอำนวยความสะดวก แก่ผู้มาติดต่อประสานงานกับกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๙. ช่วยจัดทำรายงานสรุปผล การดำเนินงานประจำปี (SAR) ในส่วนของข้อมูลเชิงบริหาร

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ให้เกิดผลดี  
แก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)



(นางสาวอารีรัตน์ ชูรวง)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่