



คำสั่งโรงเรียนสตรีศรีวิทยาเขต

ที่ ๑๓๘ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (แก้ไข)
โรงเรียนสตรีศรีวิทยาเขต ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ด้วยโรงเรียนสตรีศรีวิทยาเขตมีบทบาทหน้าที่ ขอบข่ายและภารกิจบริหารและจัดการสถานศึกษาทั้ง ๔ ด้านคือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์ การบริหารงานกิจการนักเรียน และการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาตามภาระหน้าที่ของสถานศึกษาที่บัญญัติไว้ในกฎหมายการศึกษา และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา๓๙(๑)แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗(๑) ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา๒๕๔๗ประกอบกับระเบียบ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต อนุมัติการปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖จึงมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติตามหน้าที่ดังนี้

กลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------|---|
| ๑. นายสุบิน สุขเดช | รองผู้อำนวยการชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป |
| ๒. นายสิทธิพร บุญล้อม | ครู
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- กำหนดแผน นโยบายและแผนงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
- กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป ตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานให้ ตามระเบียบของทางราชการและนโยบายของโรงเรียน
- นิเทศงานบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูง
- จัดวางตัวบุคคลในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่างๆและบุคลากรในโรงเรียน เพื่อพัฒนางานและดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดทำสถิติข้อมูล ประเมินผลและทางการศึกษา วิเคราะห์เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน ให้บรรลุผลตามเป้าหมายของทางราชการ
- สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไปและ บุคลากรในโรงเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบในรอบ๖เดือนหรือปรับปรุงพัฒนา

11/11/25

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานธุรการสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางสาวธัญชนก เกตพัชรพงศ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุชาวดี มณีวรรณ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสุพัตรา ชัยจันทร์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
๓. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานทั่วไปและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวางแผนกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นายสุบิน สุขเดช	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายสิทธิพร บุญล้อม	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสุชาวดี มณีวรรณ	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวสุพัตรา ชัยจันทร์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. กำหนดแผนนโยบายและแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
๒. การจัดทำแผนงบประมาณของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา ร่วมกับกลุ่มงานอื่น ๆ
๔. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอขอประมาณของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๕. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๖. ประสานงานด้านแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานทั่วไปกับฝ่ายแผนงานโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

๑. นายสิทธิพร บุญล้อม	ครู	หัวหน้าอาคารสถานที่
๒. นายปวีณ กล้ารบ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวตลธญา ไชยชาล	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นายณัฐ หาดูพละ	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นายชาราวรรณ พุทธิรักษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นายกานต์กิตติ ชื่นกลิ่นธูป	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗. นายปรเมศวร์ ท่าดี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๘. นายทรงพล บุรณะสุข	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวสุพัตรา ชัยจันทร์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๑๐. นักการภารโรงทุกคน

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแผน และทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ดูแลประจำอาคารเรียน อาคารประกอบสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนการสอน

11/12/2561

๒. ตรวจสอบการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ บริเวณโรงเรียนให้มีความสะอาดสวยงามและเรียบร้อย เหมาะสม และมีสภาพบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
๓. จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และห้องพิเศษอื่นๆ
๔. งานกำกับติดตามและดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราว พนักงานบริการ หน้าที่ประจำของ นักการภารโรงในภาคเช้าและเย็น ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและระเบียบของทางราชการตลอดจนให้คำแนะนำ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๕. จัดทำแผนผัง บริเวณโรงเรียน แผนผังอาคารเรียน
๖. ให้บริการในการปรับปรุงซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่และบริการสาธารณะที่ชำรุด
๗. จัดทำระเบียบในการใช้บริการซ่อมบำรุงและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
๘. ออกแบบ ประมาณการรูปแบบรายการในการก่อสร้างต่างๆ
๙. ดูแล ปรับปรุงบริการสาธารณะต่างๆ ภายในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. ให้คำแนะนำการตกแต่งภายในเกี่ยวกับการปรับปรุงอาคารสถานที่และสวนสาธารณะต่างๆภายในโรงเรียน เพื่อ ความเหมาะสมและสวยงาม เสริมบรรยากาศในการเรียนการสอน
๑๑. จัดทำสถิติข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการซ่อมบำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๑๒. สรุปผลการดำเนินอาคารสถานที่และบริการสาธารณะเพื่อเสนอรายงานอย่างน้อยภาคเรียนละ๑ครั้ง
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|------------|-------------|
| ๑. นางสาวสุชาวดี มณีวรรณ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายไวฑูรย์ มินจันทิก | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายปิยะณัฐ ปัญญารักษ์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายทรงพล บุรณะสุข | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำแผนงานโครงการด้านโสตทัศนูปกรณ์
๒. ให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์แก่ครู นักเรียนในโรงเรียน
๓. ควบคุมจัดระเบียบการขอใช้โสตทัศนูปกรณ์
๔. ทำสถิติเกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์และจัดทำรายงานประจำปีของโสตทัศนูปกรณ์
๕. ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|-------------|-------------|
| ๑. นายไวฑูรย์ มินจันทิก | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางขวัญใจ เขียนเสมอ | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวเสาวนีย์ บุญประสพ | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวสุชาวดี มณีวรรณ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นายปิยะณัฐ ปัญญารักษ์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางสาวเบญจมาศ ชูศรี | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นางกิตติ์รวี ชัยอนันต์วรนาถ | ครู | เจ้าหน้าที่ |

117- ๖1

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำสารสนเทศเพื่อการศึกษาของโรงเรียน
๒. วางแผนพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา
๓. วางแผนการจัดหาคอมพิวเตอร์ สัญญาณอินเทอร์เน็ตเพื่อการศึกษา
๔. บำรุงรักษา ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
๕. จัดทำทะเบียนคุณครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และครุภัณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ให้คำปรึกษาแก่ครูและบุคลากรเกี่ยวกับเทคโนโลยี และคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดการศึกษา
๗. จัดอบรมพัฒนานักเรียน ครู และบุคลากรเกี่ยวกับเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. ทำสถิติ คู่มือ แนวปฏิบัติการใช้ห้องคอมพิวเตอร์
๙. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีของโรงเรียน
๑๐. สรุปการดำเนินงานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาของโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานประชาสัมพันธ์การศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางระพีพรรณ มุสิกอุปถัมภ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางวัลย์ลิกา คงสวัสดิ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวนพมาศ ชัยวรกุล	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวชนากานต์ วิเศษ	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นายไวฑูรย์ มินจันทิก	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวธัญชนก เกตพัชรพงศ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวเบญจมาศ ชูศรี	ครู	เจ้าหน้าที่
๘. นายพงศกรณั พูลชัยวัฒน์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๙. นายทรงพล บุรณะสุข	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแผนงาน/โครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์โรงเรียนในด้านต่างๆ
๒. กำหนดแนวทางในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลต่างๆของโรงเรียน เช่น เว็บไซต์ เอกสารสถานีวิทยุชุมชน เสียงตามสายภาคเช้า และช่วงพักกลางวัน ฯลฯ
๓. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมกรรมของโรงเรียนในสื่อต่างๆ
๔. จัดทำเอกสาร-จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
๕. ถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และเก็บรวบรวมให้เป็นหมวดหมู่สามารถสืบค้นได้
๖. จัดกิจกรรมพิธีการหน้าเสาธงให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

๑. นายสิทธิพร บุญล้อม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายกานต์กิตติ ชื่นกลิ่นรูป	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓. นายปรเมศวร์ ท่าดี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นายทรงพล บุรณะสุข	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

น.ร. อ.

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. การจัดระบบไฟฟ้าภายในบริเวณพื้นที่ทั้งหมดซ่อมแซมติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ ควบคุมการติดตั้งการขยายเขตระบบไฟฟ้า ซ่อมแซมย้ายมิเตอร์ไฟฟ้า ประสานงานกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
๒. จัดทำแผนผังระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้าในโรงเรียน
๓. การออกแบบประมาณการติดตั้งไฟฟ้าภายในอาคาร ติดตั้งซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือครุภัณฑ์ไฟฟ้าแสงสว่าง จัดบันทึกและจัดเก็บ ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า
๔. การดูแลรักษา ซ่อมแซม และติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดภายในโรงเรียนรวมทั้งการคำนวณการใช้กระแสไฟฟ้า สำหรับที่พักอาศัยของข้าราชการและลูกจ้างที่พักอาศัยในบ้านพักโรงเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับคิดค่าไฟฟ้าประจำเดือน
๕. การให้บริการด้านการสื่อสารระบบโทรศัพท์บริหารจัดการการจักระบบโทรศัพท์ในโรงเรียนทั้งระบบภายในและภายนอกประสานงานกับองค์การโทรศัพท์ ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ปรับปรุงพัฒนาระบบ โทรศัพท์ให้บริการติดต่อ สอบถามทางโทรศัพท์ บริการรับ ตัดโอนสายโทรศัพท์
๖. วางแผนมาตรการการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา ในโรงเรียนภายใต้นโยบาย “ประหยัด คุ่มค่า ปลอดภัย”
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|-------------|-------------|
| ๑. นางสาวปริญนันท์ ชัยศิริพัฒนา | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาววิริญญา ศรีเกื้อกลิ่น | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายปรเมศวร์ ท่าดี | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน
๒. ให้บริการด้านสาธารณสุข และให้ความรู้เกี่ยวกับโรคติดต่อ เช่น โควิด-๑๙ ตรวจ ATK โควิด-๑๙
๓. ดูแลการจัดบริการห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะและการให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
๔. จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ ครุภัณฑ์ ในการให้บริการการรักษาพยาบาล
๕. จัดทำบันทึกผู้ใช้บริการประจำวัน จัดทำสถิติข้อมูลเพื่อสรุปประเมินผลและรายงาน
๖. จัดหายาและเวชภัณฑ์เพื่อการปฐมพยาบาลให้เพียงพอและพร้อมในการให้บริการ
๗. จัดนักเรียนในโครงการเกี่ยวกับการบริการสุขภาพอนามัยเยาวชนสาธารณสุขในโรงเรียนร่วมเป็น เจ้าหน้าที่ประจำวันในการให้บริการ
๘. ดำเนินกิจกรรม (อย.น้อย)
๙. จัดทำระเบียบสนธิสัญญาสุขภาพอนามัยให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. ประสานงานกับเจ้าที่สาธารณสุขเพื่อการตรวจสุขภาพนักเรียนในโรงเรียนอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๑๑. จัดทำรายงานและสถิติเกี่ยวกับนักเรียนที่เจ็บป่วย อุบัติเหตุ เพื่อเสนอและรายงาน
๑๒. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยต่างๆ
๑๓. ให้บริการกลุ่มบริหารงานต่างๆ ในการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๑๔. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงาน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๕. รับผิดชอบดำเนินงานโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานโภชนาการและงานปฎิคมโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุภัคสร เนยสูงเนิน	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางกิตติ์วี ชัยอนันวรนาถ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวดลธญา ไชยขาล	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นายณัฐ หาดูพละ	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นายวิฑูรย์ ระดาบุตร	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวจันทร์จิรา บุสุวะ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวสุพัตรา ชัยจันทร์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวรัตนมณี ศุภจริยาพงศ์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

๙. นักการภารโรงทุกคน

งานโภชนาการ มีหน้าที่

๑. กำกับดูแลด้านโภชนาการ ของร้านค้าโรงอาหารให้ถูกสุขลักษณะ สะอาด ปลอดภัย
๒. ควบคุม ดูแล คุณภาพอาหาร และปริมาณให้เหมาะสมกับราคาที่กำหนด รวมทั้งตรวจสอบคุณภาพของอาหาร อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๓. รณรงค์ และปลูกฝัง ด้านสุขนิสัยที่ดีทางโภชนาการระเบียบวินัยในการรับประทานอาหารให้กับนักเรียน
๔. ประเมินผลความพึงพอใจต่อการรับบริการร้านค้าโรงอาหารของครู และนักเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานปฎิคม มีหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินการต้อนรับรับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่างๆที่โรงเรียนจัดขึ้น
๒. จัดเตรียมจัดหาและประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องดื่มในการรับรองบุคลากรต่างๆที่มาร่วมกิจกรรมในโรงเรียน

๑๐. งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นายสิทธิพร บุญล้อม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางไพวรรณ สุขปานเจริญ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสิริกานต์ มายิ้ม	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นายซาราวรรณ์ พุทธรักษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวชนากานต์ วิเศษ	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวนวรรตน์ ลาภชน	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นักการภารโรง		เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้ “สะอาด สวยงาม ร่มรื่น ปลอดภัย”
๒. จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน
๓. สำรวจและทำบัญชีแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการเรียนรู้
๔. ทำสถิติการใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

Handwritten signature

๑๑. งานธนาคารขยะ ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุภัทสร เนยสูงเนิน	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวดลธรรญา ไชยขาล	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวเบญจมาศ ชูศรี	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสุชาวดี มณีวรรณ	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวชนากานต์ วิเศษ	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นายพงศกรณ์ พูลชัยวัฒน์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗. นายกานต์กิตติ ชื่นกลิ่นธูป	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๘. คณะสภานักเรียน		เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ดำเนินการธนาคารขยะตามโมเดล “SW & OPS Model”
๒. จัดทำบัญชีรายรับ - จ่าย ต่างๆของธนาคารขยะรีไซเคิล
๓. จัดทำสถิติข้อมูลบัญชีรายรับ - จ่าย ต่างๆของธนาคารขยะรีไซเคิล
๔. ตรวจสอบรายรับ- รายจ่ายประจำวันของธนาคารขยะรีไซเคิล
๕. จัดทำประกาศเกียรติคุณให้นักเรียน – บุคลากรในโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการ
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงานธนาคารขยะรีไซเคิล โรงเรียนสัปดาห์วิทยาคมทุกเดือน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานขับเคลื่อนสถานศึกษาพอเพียง ประกอบด้วย

๑. นางสาวสิริกานต์ มายิ้ม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางพรเรียง กิ่งแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวพรพรรณษา อินทร์เทศราช	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางนฤพร ภัคดี	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวนิธิตา นิสัยกล้า	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวปฐุมิภาภรณ์ แสนโสภานวัน	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวสุพัตรา ชัยจันทร์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๘. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ดำเนินการขับเคลื่อนสถานศึกษาพอเพียง
๒. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมนุม ชมรม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
๓. มีการประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรม หลักคำสอนทางศาสนาในการจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ส่งผลให้ผู้เรียนเห็นคุณค่าภูมิใจ
๔. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. นำผลการติดตามมาปรับปรุง พัฒนา กิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๖. บริหารอาคารสถานที่และจัดการแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๗. ประสานสัมพันธ์กับชุมชนให้มีส่วนร่วมในการส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อการอยู่อย่างพอเพียง

11/7/21

๗. จัดหา ผลิต ใช้ และ เผยแพร่ สื่อการเรียนรู้ เพื่อบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๘. จัดทำ พัฒนาและเผยแพร่ แหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษา เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๙. ใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นในชุมชนที่เสริมสร้างการพัฒนาคุณลักษณะอยู่อย่างพอเพียงของผู้เรียน
๑๐. ติดตามผลการดำเนินโครงการ กิจกรรมพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการดำเนินชีวิตและปฏิบัติภารกิจหน้าที่ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๑๑. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงาน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานชุมชนสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวพรพรรณษา อินทร์เทศราช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางพรเรียง กังแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางนฤพร ภัคดี	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางกัลยาณี อุบลโรจน์รัมย์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวกุลธิดา จารุสภา	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖. หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ -๖		เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และสร้างภาคีเครือข่าย
๒. ให้บริการชุมชนและรับการสนับสนุนจากชุมชนในการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
๓. ประสานผู้นำองค์กร/ชุมชน/หน่วยงานในพื้นที่บริการ เพื่อให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมงานบุญประเพณี ต่างๆ ตามความเหมาะสม
๔. ประสานความร่วมมือชุมชน ในการร่วมกิจกรรมของโรงเรียนตามความเหมาะสม
๕. ประสานงานหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานอนุรักษ์พลังงานสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑. นายสิทธิพร บุญล้อม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายชาราวรรณ์ พุทธิรักษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายกานต์กิตติ ชื่นกลิ่นธูป	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นายปรเมศวร์ ท่าดี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕. นายทรงพล บุรณะสุข	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำคู่มือมาตรการการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๒. ประชาสัมพันธ์การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน
๓. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๔. จัดทำสถิติข้อมูลการเกี่ยวกับการใช้พลังงานของโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.งานสวนพฤกษศาสตร์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวสิริกานต์ มายิ้ม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพรพรรณ อินทร์เทศราช	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางนฤพร ภัคดี	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางวัลย์ลิกา คงสวัสดิ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวนพมาศ ชัยวรกุล	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวปฐมิภากาญจน์ แสนโสภาวิน	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวนิธิมา นิสัยกล้า	ครู	เจ้าหน้าที่
๘. นายพงศกรณ พูลชัยวัฒน์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๙. นายปรเมศวร์ ทาคี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ดำเนินการขับเคลื่อนสวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียน
๒. จัดทำแผนการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๓. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.งานติดตามผลและประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นายสุบิน สุขเดช	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางระพีพรรณ มุสิกอุปถัมภ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายสิทธิพร บุญล้อม	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวธัญชนก เกตพัชรพงศ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวสุชาวดี มณีวรรณ	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นายไวฑูรย์ มินจันทิก	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวสุภักศร เนยสูงเนิน	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนในกลุ่มบริหารงานทั่วไปในปีต่อไป
๓. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปเมื่อสิ้นปีการศึกษา เพื่อเสนอรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ของทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางณัฐชา จันทร์ตา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีศรีวิทยาาคม

