



คำสั่งโรงเรียนตลกคู่วิทย์วิทยา

ที่ ๖๗ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนตลกคู่วิทย์วิทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๑

เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนตลกคู่วิทย์วิทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นไปอย่างมีระบบ เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และปรับปรุง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ ของพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และปรับปรุง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ว่าด้วย อำนาจการบังคับบัญชา จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนตลกคู่วิทย์วิทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

ประกอบด้วย

๑.๑ นายอัคคณัฐ	อัยรา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวสุรีย์	ปานหลุมข้าว	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายพนพล	โชติกะคาม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๔ นายสำรวย	หนูเถื่อน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๕ นางสาวสินีนาก	โพธิ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๖ นางจิราพร	เสมากุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๗ นางสาวสุนันทา	โลหะการก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๘ นายสุรินทร์	เจนเจตวิทย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๙ นางสาววรุณี	ไล่ประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๑๐ นางสาวนภาลย์	เชื้อกลีการ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๑๑ นายชลวัฒน์	ชลมาก	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑.๑๒ นายบัณฑิต	ดารา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑.๑๓ นางสาวปฐมภรณ์	แสงกระจ่าง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
๒. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการ ประกอบด้วย

๒.๑	นายพนพล	โชติกะคาม	หัวหน้า
๒.๒	นางสาวปฐมภรณ์	แสงกระจ่าง	ผู้ช่วย
๒.๓	นางสาวณัฐริกา	อินทะจักร์	ผู้ช่วย
๒.๔	นางสาวพิมพ์ศิริ	แสงสว่าง	ผู้ช่วย
๒.๕	นายเอกพนธ์	ดวงมี	ผู้ช่วย
๒.๖	นางสาวอมรรัตน์	แก้วนเขตรวิทย์	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. พัฒนางานธุรการให้เป็นไปตามระเบียบ เป็นระบบ ถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการให้เหมาะสม
๒. รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ
๓. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องบริการคณะครูและบุคลากร
๕. ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา ได้ตอบหนังสือราชการ
๖. นัดหมายการประชุม และจดยางงานการประชุมของโรงเรียนเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันถัดไป
๗. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร
๘. รับผิดชอบสมุดตรวจเยี่ยม สมุดนิเทศ เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ
๙. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ
๑๐. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๓.๑	นายอัคณัฐ	อัยรา	หัวหน้า
๓.๒	นางสุรีย์	ปานหลุมข้าว	ผู้ช่วย
๓.๓	นายพนพล	โชติกะคาม	ผู้ช่วย
๓.๔	นางสาววารุณี	ไต้ประเสริฐ	ผู้ช่วย
๓.๕	นางสาวปฐมภรณ์	แสงกระจ่าง	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จดยางงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๖. ให้การต้อนรับ บริการผู้เข้าร่วมประชุม ในการประชุมทุกครั้ง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๔.๑ นายอัศณัฐ	อัยรา	หัวหน้า
๔.๒ นางสาวสุรีย์	ปานหลุมข้าว	ผู้ช่วย
๔.๓ นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๔.๔ นายวิโรจน์	วันจันทร์	ผู้ช่วย
๔.๕ นายนพดล	โชติกะคาม	ผู้ช่วย
๔.๖ นางสาววารุณี	ไต้ประเสริฐ	ผู้ช่วย
๔.๗ นายจำรัส	อิสภาโร	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ งานจัดระบบการบริหาร

๑. การศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของ สถานศึกษา
๒. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงาน และการบริหารงานของสถานศึกษา
๓. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการ ในสถานศึกษา
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายงานให้กับบุคลากร เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของบุคลากร ได้ทราบและมีความชัดเจนในภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
๕. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงการจัดระเบียบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

แนวทางการปฏิบัติ การพัฒนาองค์กร

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กร ของสถานศึกษา
๒. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และ กลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับ โครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
๔. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานบุคลากร
๕. ติดตาม ประเมินผลผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆ อย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๖. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและขบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๕. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย

๕.๑	นายบัณฑิต	ดารา	หัวหน้า
๕.๒	นางสาวนภลัย	เชือกสิการ	ผู้ช่วย
๕.๓	นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๕.๔	นายพนพล	โชติกะคาม	ผู้ช่วย
๕.๕	นางสาววรุณี	ไล่ประเสริฐ	ผู้ช่วย
๕.๖	นายจรัส	อิสภาโร	ผู้ช่วย
๕.๗	นายชลวัฒน์	ชลมาก	ผู้ช่วย
๕.๘	นางสาวปฐมภรณ์	แสงกระจ่าง	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

- วางแผนควบคุมบริหารจัดการ พัฒนา และป้องกันความปลอดภัยระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศของในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
- แนะนำให้คำปรึกษาวิธีการใช้งานคอมพิวเตอร์ ข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศแก่นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ออกแบบ จัดทำ ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียน
- ดูแล ตรวจสอบ บำรุง รักษา รวมทั้งให้คำปรึกษาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตในโรงเรียน Facebook และเว็บไซต์ของโรงเรียน ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ผ่านทาง Facebook และเว็บไซต์ของโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

๖.๑	นายชลวัฒน์	ชลมาก	หัวหน้า
๖.๒	นายสุรินทร์	เจนเจตวิทย์	ผู้ช่วย
๖.๓	นางสุนันทา	โลหะการก	ผู้ช่วย
๖.๔	นายวิทยา	ดวงมี	ผู้ช่วย
๖.๕	นายบัณฑิต	ดารา	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

- จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- ประสานและร่วมงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระฯ ต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตทัศนศึกษา
- จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
- จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย
- จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์

๖. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตทัศนศึกษา ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุมเสียง
๗. จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ
๘. ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
๙. จัดและดำเนินการพัฒนาระบบเสียงภายในโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
๑๐. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร
๑๑. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๒. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่
๑๓. ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
๑๔. รวบรวมข้อมูล สถิติที่เกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา และจัดทำรายงานประจำปีของงานโสตทัศนศึกษา
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร บริหารทั่วไป และกิจการนักเรียน
ประกอบด้วย

๗.๑	นางสุรีย์	ปานหลุมข้าว	หัวหน้า
๗.๒	นายวิโรจน์	วันจันทร์	ผู้ช่วย
๗.๓	นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๗.๔	นายนพดล	โชติกะคาม	ผู้ช่วย
๗.๕	นางสาววารุณี	ไต้ประเสริฐ	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สำรวจปัญหาความต้องการจำเป็นของด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร บริหารทั่วไป และกิจการนักเรียน
๒. จัดระบบส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ บุคลากร บริหารทั่วไป และกิจการนักเรียน
๓. จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน
๔. ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่าง ๆ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานอาคารสถานที่และงานนันทนาการโรงเรียนและแม่บ้าน

๘.๑ งานอาคารสถานที่	ประกอบด้วย	
๑) นางสาวนภลัย	เชื้อกลีการ	หัวหน้า
๒) นายนพดล	โชติกะคาม	ผู้ช่วย
๓) นายสุรินทร์	เจนเจตวิทย์	ผู้ช่วย
๔) นายจำรัส	อิสภาโร	ผู้ช่วย
๕) นายสำรวย	หนูเถื่อน	ผู้ช่วย
๖) นางอัญชลี	วงศ์ดี	ผู้ช่วย
๗) นายละเมียด	คำริน	ผู้ช่วย
๘) นายเฉลิมยศ	จิ้นเมือง	ผู้ช่วย
๙) นางประยูร	สุวรรณคาม	ผู้ช่วย
๑๐) นางสาววันพร	สอาดเอี่ยม	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๒. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุณค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๓. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๔. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้

๕. จัดทำแผนพัฒนาระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๖. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา

๗. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงาน ๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของทางโรงเรียน

๘. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี

๙. กำหนดครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่าง ๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล

๑๐. ดูแล ตกแต่ง บำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่

๑๑. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน

๑๒. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน

๑๓. ดูแลบ้านพักครู โดยจัดทำระเบียบการอยู่บ้านพักครู และการเสนอแต่งตั้ง

คณะกรรมการพิจารณาการขอเข้าพักอาศัยบ้านพักครู

๑๔. สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ งานนันทนาการโรงเรียนและแม่บ้าน ประกอบด้วย

๑) นายนพดล	โชติกะคาม	หัวหน้า
๒) นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๓) นางสาววารุณี	ไล่ประเสริฐ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวนภลัย	เชื้อกสิการ	ผู้ช่วย
๕) นายจำรัส	อิสภาโร	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. กำหนดภาระงานหน้าที่ของนันทนาการโรงเรียน และแม่บ้าน รวมทั้งหน้าที่รับผิดชอบอาคารสถานที่ งานประจำอาคาร

๒. อำนวยความสะดวกให้การทำงานของนันทนาการโรงเรียนและแม่บ้าน

๓. กำกับดูแล การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของนันทนาการโรงเรียน และแม่บ้านให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานนันทนาการโรงเรียนและแม่บ้าน สรุป รายงานต่อผู้บริหารโรงเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๙.๑ นายสุรินทร์	เจนเจตวิทย์	หัวหน้า
๙.๒ นายสำรวย	หนูเถื่อน	ผู้ช่วย
๙.๓ นางสาววารุณี	ไล่ประเสริฐ	ผู้ช่วย
๙.๔ นายละเมียด	คำริน	ผู้ช่วย
๙.๕ นายจำรัส	อิสภาโร	ผู้ช่วย
๙.๖ ครูที่ปรึกษาทุกห้องเรียน		ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. แบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบให้นักเรียนแต่ละห้องเรียนดูแล

๒. กำกับ ติดตาม ดูแลความสะอาดเขตพื้นที่รับผิดชอบของแต่ละห้องเรียน

๓. จัดกิจกรรมประกวดแข่งขันความสะอาดของเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๔. จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการนำขยะมาใช้ใหม่ เพื่อให้นักเรียนมีความคิดสร้างสรรค์

๕. จัดระบบการคัดแยกขยะ การจัดเก็บและจำหน่ายขยะในโรงเรียนให้เป็นไปด้วย

ความเรียบร้อย

๖. จัดหาและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ การทำความสะอาดให้กับนักเรียน

๗. ประชาสัมพันธ์ พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูล ระบบประชาสัมพันธ์ และการประเมินผล

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานธนาคารขยะ ประกอบด้วย

๑๐.๑	นายสุรินทร์	เจนเจตวิทย์	หัวหน้า
๑๐.๒	นางสาวสุชาดา	หาญสาริกิจ	ผู้ช่วย
๑๐.๓	นางสาววารุณี	ไต้ประเสริฐ	ผู้ช่วย
๑๐.๔	นายละเมียด	คำริน	ผู้ช่วย
๑๐.๕	นายจำรัส	อิสภาโร	ผู้ช่วย
๑๐.๖	นายชลาวัฒน์	ชลมาก	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดกิจกรรมการซื้อขายขยะ
๒. จัดทำระบบบัญชีธนาคาร บัญชีการซื้อขาย และจัดสรรผลประโยชน์ประกอบการอย่างโปร่งใส
๓. สรุปรายงานผล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑๑.๑	นายชลาวัฒน์	ชลมาก	หัวหน้า
๑๑.๒	นายสำรย	หนูเถื่อน	ผู้ช่วย
๑๑.๓	นายสุรินทร์	เจนเจตวิทย์	ผู้ช่วย
๑๑.๔	นายวิทยา	ดวงมี	ผู้ช่วย
๑๑.๕	นางสาวนภาลัย	เชื้อกลีการ	ผู้ช่วย
๑๑.๖	นางสุนันทา	โลหะการก	ผู้ช่วย
๑๑.๗	นายจำรัส	อิสภาโร	ผู้ช่วย
๑๑.๘	นายบัณฑิต	ดารา	ผู้ช่วย
๑๑.๙	นางสาวปฐมภรณ์	แสงกระจ่าง	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียนและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
๔. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๕. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๖. ทำหน้าที่หลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
๗. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนในช่องทางต่าง ๆ อย่างหลากหลาย
๘. จัดทำจดหมายข่าว “ข้อประจักษ์” เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน คณะครูและบุคลากร และความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของโรงเรียน ให้ผู้ปกครอง หน่วยงานในชุมชน และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ ทราบ เป็นประจำทุกเดือน

๙. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา ประกอบด้วย

๑๒.๑	นางสาววารุณี	ไล่ประเสริฐ	หัวหน้า
๑๒.๒	นายวิโรจน์	วันจันทร์	ผู้ช่วย
๑๒.๓	นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๑๒.๔	นายนพดล	โชติกะคาม	ผู้ช่วย
๑๒.๕	นายจำรัส	อิสภาโร	ผู้ช่วย
๑๒.๖	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร และสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑๓. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น ประกอบด้วย

๑๓.๑	นางสุรีย์	ปานหลุมข้าว	หัวหน้า
๑๓.๒	นายวิโรจน์	วันจันทร์	ผู้ช่วย
๑๓.๓	นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๑๓.๔	นายนพดล	โชติกะคาม	ผู้ช่วย
๑๓.๕	นางสาววารุณี	ไล่ประเสริฐ	ผู้ช่วย
๑๓.๖	นายจำรัส	อิสภาโร	ผู้ช่วย
๑๓.๗	นางสาวปฐมภรณ์	แสงกระจ่าง	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. มีการติดต่อประสานงานด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนกับเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ติดต่อประสานงานด้านการบริหารจัดการและประสานงานระหว่างโรงเรียนในเครือข่ายกับเขตพื้นที่การศึกษา

๑๔. งานโรงเรียนกับชุมชนและบริการสาธารณะ ประกอบด้วย

๑๔.๑	นายสำรวย	หนูเถื่อน	หัวหน้า
๑๔.๒	คณะครูทุกท่าน		ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผน ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับชุมชนใกล้เคียงให้มีส่วนร่วมในการบริการชุมชนใกล้เคียง

๒. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุและวิชาการ

๓. มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน

๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน
๕. ประสานงานให้ชุมชนสนับสนุนโรงเรียนในด้านวิชาการอย่างต่อเนื่อง
๖. จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ จัดระบบข้อมูล ข่าวสารของสถานศึกษา
๗. เข้าร่วมกิจกรรมงานในชุมชนและตามที่หน่วยงานในชุมชนขอความร่วมมือ
๘. เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของโรงเรียนและนักเรียนให้เป็นที่ประจักษ์แก่ชุมชน
๙. จัดกิจกรรมเพื่ออาสาพัฒนาและการบำเพ็ญประโยชน์แก่ชุมชน

๑๐. จัดกิจกรรม ประสานงานเพื่อให้โรงเรียนเกิดความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและศิษย์เก่า เช่น การจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ของโรงเรียน การจัดทำ ส.ค.ส. ปีใหม่และมอบของขวัญปีใหม่แก่ผู้มีอุปการคุณต่อโรงเรียน และบุคคลในชุมชน การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชน เช่น กิจกรรมงานวัดในชุมชน กิจกรรมรดน้ำคำหัวขอพรในเทศกาลวันสงกรานต์ และงานอื่น ๆ ในชุมชน

๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อโรงเรียน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนและน้ำดื่ม ประกอบด้วย

๑๕.๑ งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

๑) นางสาวสินีนารถ	โพธิ์	หัวหน้า
๒) นายธีรพร	โพธิ์	ผู้ช่วย
๓) นางสาวจรรุณี	ลี้กุลเจริญ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวนงลักษณ์	อำสุพรรณ	ผู้ช่วย
๕) นางสาวชไมพร	วิเชียรรัตน์	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดระบบการจำหน่ายสินค้าของร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนให้เป็นระบบ โดยเน้นสินค้าที่จำเป็นสำหรับนักเรียนเป็นหลัก เป็นสินค้าที่มีคุณภาพ ไม่จำหน่ายสินค้าฟุ่มเฟือย หรือสินค้าที่ไม่มีประโยชน์ต่อสุขภาพ โดยคำนึงถึงหลักการของโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพเป็นสำคัญ

๒. นำเงินฝาก ถอนในบัญชี “ร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน”

๓. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย สรุปการรับเงินและใบเสร็จซื้อสินค้า แล้วส่งให้งานตรวจสอบบัญชีเป็นประจำทุกเดือน บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ทราบ และแจ้งในที่ประชุมครูและบุคลากรทราบทุกครั้ง

๔. นำเงินในส่วนกำไรจากการจำหน่ายสินค้า จัดสรรเข้าบัญชีธนาคาร “เงินสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนตฤณคู่วิทยา” และอีกส่วนหนึ่งจัดสรรเป็นเงินทุนสำหรับการดำเนินงานต่อไป

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๒ งานร้านค้าสวัสดิการน้ำดื่ม

๑) นางจิราพร	เสมากุล	หัวหน้า
๒) นางอัญชลี	วงศ์ดี	ผู้ช่วย
๓) นางสาวจารุณี	สิกุลเจริญ	ผู้ช่วย
๔) นางสาววราณี	ไล่ประเสริฐ	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดระบบการจำหน่ายน้ำดื่มหรือผลิตภัณฑ์เครื่องดื่มของร้านค้าสวัสดิการน้ำดื่มให้เป็นระบบ โดยเน้นจำหน่ายสินค้าที่จำเป็นต่อนักเรียนเป็นหลัก เป็นสินค้าที่มีคุณภาพมาตรฐาน ไม่จำหน่ายสินค้าฟุ่มเฟือยหรือสินค้าที่ไม่มีประโยชน์ต่อสุขภาพ โดยคำนึงถึงหลักการของโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพเป็นสำคัญ

๒. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย สรุปการรับเงินและใบเสร็จซื้อสินค้า แล้วส่งให้งานตรวจสอบบัญชีเป็นประจำทุกเดือน บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการทราบ และแจ้งในที่ประชุมครูและบุคลากรทราบทุกครั้ง

๓. นำเงินในส่วนกำไรจากการจำหน่ายน้ำดื่ม จัดสรรเข้าบัญชีธนาคาร “ร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน” และอีกส่วนหนึ่งจัดสรรเป็นเงินทุนสำหรับการดำเนินงานต่อไป

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๓ งานตรวจสอบบัญชี

๑) นางนัยนา	ธูปบูชา	หัวหน้า
๒) นางมาลี	สัมพันธภัย	ผู้ช่วย
๓) นางกุลธิดา	พรมสอน	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ของงานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนและร้านค้าสวัสดิการน้ำดื่ม

๒. หากพบข้อผิดพลาดให้แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

๓. หากพบข้อพิรุธที่อาจเป็นเรื่องไม่โปร่งใส ให้แจ้งหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานสารสนเทศโรงเรียน

๑๖.๑ นางสาวนภาลัย	เชื้อกลีการ	หัวหน้า
๑๖.๒ นางสุนันทา	โลหะการก	ผู้ช่วย
๑๖.๓ นางสาววราณี	ไล่ประเสริฐ	ผู้ช่วย
๑๖.๔ นายศรัณย์	สาเขตรการณ	ผู้ช่วย
๑๖.๕ นายชिर	ภุมมา	ผู้ช่วย
๑๖.๖ นางสาวสุดารัตน์	หรรษา	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ โดยร่วมมือกับโรงเรียนต่างๆ / หน่วยงานราชการ

๒. จัดระบบฐานข้อมูลของโรงเรียน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๓. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติการกิจ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๔. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับโรงเรียนอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

๕. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสถานศึกษา นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่สนใจขอดูสามารถให้ดูระบบสารสนเทศได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเป็นปัจจุบัน

๖. ประเมินงานระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

๑๗. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑๗.๑	นางสุนันทา	โลหะการก	หัวหน้า
๑๗.๒	นายสุรินทร์	เจนเจตวิทย์	ผู้ช่วย
๑๗.๓	นายบัณฑิต	ดารา	ผู้ช่วย
๑๗.๔	นางสาวปฐมภรณ์	แสงกระจ่าง	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนงาน /โครงการและจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสม

๓. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียนเผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานต่อไป

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเคร่งครัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีแก่โรงเรียนและทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอัคคณัฐ อัยรา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตฤกคฤวิทยา