



คำสั่งโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

ที่ ๑๕๒ / ๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนวชิรธรรมสาธิตเป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลประโยชน์แก่ผู้เรียน โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๖๒๖/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่องการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๒๙/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่องมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ครูอัตราจ้างปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นายคมศักดิ์	หาญสิงห์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. นายเล็ก	สินวิชัย	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. นางณัฐธยาน์	สนั่นไหว	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. นายประมวล	เนตรสว่าง	ที่ปรึกษากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๕. นายปวิตร	สมนึก	หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๖. นางกาญจนา	ศิริมหา	หัวหน้างานสวัสดิการ
๗. นางจุฑามาศ	วานิชชัง	หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน
๘. น.ส.นงพร	จู่พิชญ์	หัวหน้างานโภชนาการ
๙. นายพิราม	ภูมิวิจิต	หัวหน้างานจราจร
๑๐. นายมนตรี	สุขสวัสดิ์	หัวหน้างานบริการสาธารณะและควบคุมภายใน
๑๑. นางกฤษณี	เจษฎาวลัย	หัวหน้างานพัสดุกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๒. คณะกรรมการงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๕๐๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นายปวิตร	สมนึก	หัวหน้า
๒. น.ส.ศิริภร	นาบุญ	ผู้ช่วย
๓. นายอนุชา	คำแดง	ผู้ช่วย
๔. นางภัทสรินญา	กั้งเจริญ	ผู้ช่วย
๕. ว่าที่ รต.หญิงกิ่งกมล	ชุกะวิโรจน์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๕๐๒ งานประชาสัมพันธ์

๑. นางณัฐธยาน์	สนั่นไหว	หัวหน้า
๒. นางสาวสุกัญญา	ชาชิโย	ผู้ช่วย
๓. นายเพชร	สาระจันท์	ผู้ช่วย
๔. นายวิฑู	ศรรัตน์	ผู้ช่วย
๕. นางแสนสุข	คำแก้ว	ผู้ช่วย
๖. นายสุวิฑ	ปิ่นอมร	ผู้ช่วย
๗. นางพิมพ์สุภัค	บุบผา	ผู้ช่วย
๘. นายนิพนธ์	พจนสุวรรชัย	ผู้ช่วย
๙. นายโกวิท	บุญทวี	ผู้ช่วย
๑๐. น.ส. ฤทัยรัตน์	ศรีพวงมาลัย	ผู้ช่วย
๑๑. นายภูริวัฒน์	บุญจันท์	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาววรัทยา	ธนพัฒนรุ่งโรจน์	ผู้ช่วย
๑๓. นายภาคภูมิ	แก้วเย็น	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวนันทยา	เพิ่มยศ	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวชिरาภรณ์	สันตวงษ์	ผู้ช่วย
๑๖. นายณัฐพงศ์	พูลสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๑๗. ว่าที่ รต.หญิงกิ่งกมล	ชุกะวิโรจน์	ผู้ช่วย
๑๘. นายสาธิต	แก้วศรีทัศน์	ผู้ช่วย
๑๙. นางนวรรตน์	นาคเสนีย์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๕๐๓ งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. นายเล็ก	สินวิชัย	หัวหน้า
๒. นายคำนวม	ยงประเดิม	ผู้ช่วย
๓. นางกฤษณี	เจษฎาวลัย	ผู้ช่วย (หัวหน้าอาคาร ๔)
๔. นายศุภกิจ	หนองหัวลิง	ผู้ช่วย (หัวหน้าอาคาร ๕)
๕. น.ส.นิภาพรรณ	อดุลย์กิตติชัย	ผู้ช่วย (หัวหน้าอาคาร ๑ ชั้น ๑-๔)

๖. นายเพชร	สาระจันทร์	ผู้ช่วย
๗. นางกาญจนา	ศิริมหา	ผู้ช่วย (หัวหน้าอาคาร ๓)
๘. นายสุนทร	ศรีใหญ่	ผู้ช่วย (หัวหน้าอาคาร ๖)
๑๐. นางสุภาภรณ์	ภูระหงษ์	ผู้ช่วย (หัวหน้าอาคาร ๑ ชั้น ๕-๖)
๑๑. นายปวิตร	สมนึก	ผู้ช่วย (หัวหน้าอาคาร ๒)
๑๘. นายสาธิต	แก้วศรีทัศน์	ผู้ช่วย
๑๙. น.ส.นงพร	จุพิชญ์	ผู้ช่วย
๒๐. นายมนตรี	สุขสวัสดิ์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๕๐๔ งานสวัสดิการ

๑. นางกาญจนา	ศิริมหา	หัวหน้า
๒. น.ส.มยุรี	มิ่งมงคล	ผู้ช่วย
๓. น.ส.ศิราภร	นาบุญ	ผู้ช่วย
๔. ว่าที่ รต.หญิงกิ่งกมล	ชุกะวิโรจน์	ผู้ช่วย
๕. น.ส.ทวินนท์	ใสขาว	ผู้ช่วย
๖. น.ส.แจ่มจันทร์	ดอกมะเต๋อ	ผู้ช่วย
๗. น.ส. ฤทัยรัตน์	ศรีพวงมาลัย	ผู้ช่วย
๘. นางณัฐธยาน์	สนั่นไหว	ผู้ช่วย
๙. นายเล็ก	สินวิชัย	ผู้ช่วย
๑๐. นางแสนสุข	คำแก้ว	ผู้ช่วย
๑๑. นางภััสสรินญา	กังเจริญ	ผู้ช่วย
๑๒. นางพิมพ์สุภัค	บุบผา	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๕๐๕ งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางจุฑามาศ	วานิชชัง	หัวหน้า
๒. นายปุ๋ย	คงอุไร	ผู้ช่วย
๓. น.ส.วรัทยา	ธนพัฒนรุ่งโรจน์	ผู้ช่วย
๔. นายอนุชา	คำแดง	ผู้ช่วย
๕. น.ส.เสาวลักษณ์	สันติธรรมเมธี	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๕๐๖ งานโภชนาการ

๑. น.ส.นงพร	จุพิชญ์	หัวหน้า
๒. น.ส.มยุรี	มิ่งมงคล	ผู้ช่วย
๓. น.ส.ลักขณา	อังกาบสี	ผู้ช่วย
๔. น.ส.ศิราภร	นาบุญ	ผู้ช่วย
๕. นางภััสสรินญา	กังเจริญ	ผู้ช่วย

๖. ว่าที่ รต.หญิงกิ่งกมล	ชูกะวิโรจน์	ผู้ช่วยและเลขานุการ
--------------------------	-------------	---------------------

๕๐๗ งานจราจร

๑. นายพิราม	ภูมิวิชิต	หัวหน้า
๒. นายวิฑู	ศรรัตน์	ผู้ช่วย
๓. ว่าที่ รต.หญิงกิ่งกมล	ชูกะวิโรจน์	ผู้ช่วย
๗. นายเพิ่มศักดิ์	พลสวัสดิ์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๕๐๘ งานบริการสาธารณะ

๑. นายมนตรี	สุขสวัสดิ์	หัวหน้า
๒. นายพิราม	ภูมิวิชิต	ผู้ช่วย
๓. ว่าที่ รต.หญิงกิ่งกมล	ชูกะวิโรจน์	ผู้ช่วย
๔. น.ส.ศิราภร	นาบุญ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๕๐๙ งานพัสดุกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นางกฤษณี	เจษฎาวัดย์	หัวหน้า
๒. นายอนุชา	คำแดง	ผู้ช่วย
๓. น.ส.ศิราภร	นาบุญ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๕๑๐ งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นายมนตรี	สุขสวัสดิ์	หัวหน้า
๒. ว่าที่ รต.หญิงกิ่งกมล	ชูกะวิโรจน์	ผู้ช่วย
๓. น.ส.ศิราภร	นาบุญ	ผู้ช่วย
๔. นางภััสสรินญา	กังเจริญ	ผู้ช่วย
๕. นายอนุชา	คำแดง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

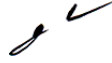
๕๑๑ งานประเมินผลกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นายคมศักดิ์	หาญสิงห์	หัวหน้า
๒. ว่าที่ รต.หญิงกิ่งกมล	ชูกะวิโรจน์	ผู้ช่วย
๓. นายอนุชา	คำแดง	ผู้ช่วย
๔. น.ส.ศิราภร	นาบุญ	ผู้ช่วย
๕. นางภััสสรินญา	กังเจริญ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เป็นไปตามกรอบการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีแก่โรงเรียนและราชการต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

สั่ง ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔



(นายพิชญนนท์ สารพานิช)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

การพรรณนางานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน
๑. ร่วมกันตัดสินใจและแก้ปัญหาซึ่งเกิดจากการบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. ให้คำปรึกษาและเสนอแนะการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. ควบคุม กำกับ ดูแล การบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. นิเทศ สนับสนุน สรุปลงและประเมินผลการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๕. วางแผนและจัดตั้งงบประมาณประจำปีของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ที่ปรึกษากลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาและเสนอแนะการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป รหัสงาน ๕๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. ดูแลระบบคอมพิวเตอร์เครือข่ายเพื่อการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. รายงานข้อมูลของงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. สรุปลงประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประชาสัมพันธ์ รหัสงาน ๕๐๒

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำวารสาร และปฏิทินของโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารแก่ผู้ปกครองนักเรียน และชุมชน
๒. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนต่อชุมชนและหน่วยงานภายนอก ในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสม
๓. เผยแพร่ข่าวสารที่ทันสมัยและเป็นประโยชน์แก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
๔. เป็นพิธีกรในงานต่าง ๆ ของโรงเรียนและชุมชน ตามที่ชุมชนร้องขอ
๕. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในโรงเรียนและนักเรียน

๖. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้บังคับบัญชา
๗. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์
๘. จัดทำป้ายบุคลากรของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม รหัสงาน ๕๐๓

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมดูแล แบ่งงาน การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. จัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียนให้เป็นสัดส่วน มีความสะอาด ร่มรื่น สวยงาม มีทางสัญจรเป็นระเบียบ มีการใช้และบำรุงรักษาให้มีความเป็นระเบียบและปลอดภัย
๓. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียนและอาคารประกอบให้มีการตกแต่งที่สวยงาม มีแสงสว่างเพียงพอ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดีมีอุปกรณ์ยึดมั่นคง ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์อยู่ในสภาพเรียบร้อย มีป้ายบอกชื่ออาคารและห้องต่าง ๆ มีความเป็นระเบียบ มีบรรยากาศที่สนับสนุนและส่งเสริมทางวิชาการ
๔. ปรับปรุง บำรุงรักษาบริเวณโรงเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ให้มีความสะอาด เป็นระเบียบ สวยงาม เป็นปัจจุบัน ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลาด้วยความปลอดภัย
๕. ควบคุม ปรับปรุง ซ่อมแซมและดูแลระบบสาธารณูปโภคให้ใช้ได้อย่างประหยัด คุ่มค่า และปลอดภัยตลอดเวลา
๖. ให้บริการจัดอาคารสถานที่แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถานที่
๗. รายงานผลการตรวจอาคารสถานที่ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสวัสดิการ รหัสงาน ๕๐๔

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรและนักเรียนในด้านต่าง ๆ
๒. ดำเนินการให้ความช่วยเหลือบุคลากรของโรงเรียน
๓. จัดเตรียมอาหารรับรองในวาระกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานอนามัยโรงเรียน รหัสงาน ๕๐๕

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฐมพยาบาลนักเรียนที่เจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุ

๒. นำนักเรียนส่งสถานพยาบาล พร้อมทั้ง แจ้งผู้ปกครองกรณีนักเรียนเจ็บป่วยหรือ ประสบอุบัติเหตุร้ายแรง
๓. ประสานงานครูที่ปรึกษากรณีนักเรียนมีปัญหาด้านสุขภาพกายหรือสุขภาพจิต
๔. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัย สาธารณสุข ศูนย์สุขภาพหรือหน่วยงานทางการแพทย์มา ตรวจสอบสุขภาพนักเรียนใหม่ทุกคน
๕. ประสานงานกับหน่วยงานทางการแพทย์มาให้บริการตรวจสอบสุขภาพบุคลากรในโรงเรียน
๖. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัยมาให้บริการฉีดวัคซีนป้องกันโรคต่าง ๆ
๗. แจ้งประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านสุขภาพแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๘. จัดระบบวางระเบียบและกำกับดูแลการใช้ห้องพยาบาลของนักเรียน
๙. บริหารจัดการการทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียนครูและบุคลากร
๑๐. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประกันอุบัติเหตุ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานโภชนาการ รหัสงาน ๕๐๖

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายอาหารตามแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
๓. ตรวจสอบคุณภาพของอาหารและน้ำดื่มที่จำหน่ายในโรงเรียน
๔. ควบคุมดูแลการปรุงอาหาร การจำหน่ายอาหารให้ถูกสุขลักษณะ
๕. จัดระบบโรงอาหารให้สะอาด กำจัดแมลงวัน หนู แมลงสาบและสิ่งปฏิกูล
๖. ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่นักเรียนและผู้ประกอบการร้านค้า
๗. กำกับดูแลการแต่งกายของผู้ประกอบการร้านค้าให้ถูกสุขลักษณะ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานจราจร รหัสงาน ๕๐๗

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. บริหารจัดการเรื่องจราจรในโรงเรียน
๒. จัดสถานที่จอดยานพาหนะภายในโรงเรียน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานบริการสาธารณะ รหัสงาน ๕๐๘

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลชุมชน
๒. ทำแผนงานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

๓. เข้าร่วมประชุมกับชุมชนตามที่ได้รับ มอบหมาย
๔. ประสานงานให้ความร่วมมือกับชุมชนในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชน
๕. อำนวยความสะดวกให้กับชุมชนในการทำกิจกรรมต่าง ๆ
๖. ร่วมกับงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่งานและกิจกรรมต่าง ๆ เกียรติประวัติของโรงเรียนสู่ชุมชน
๗. ประสานสัมพันธ์ชุมชนในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. จัดทำทะเบียนสถิติในการให้บริการชุมชนหรือการได้รับการสนับสนุนจากชุมชน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานพัสดุ รหัสงาน ๕๐๘

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. การวางแผนพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์
๓. การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
๔. การดูแลรักษาจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานควบคุมภายใน รหัสงาน ๕๑๐

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. จัดทำระบบควบคุมภายในของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เกิดความปลอดภัย
๓. สรุปประเมินผลและรายงานผลการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานประเมินผลกลุ่มบริหารงานทั่วไป รหัสงาน ๕๑๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วิเคราะห์งานในภาระหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. สรุปประเมินผลและรายงานผลกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย