



คำสั่งโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

ที่ ๐๙๐ / ๒๕๕๕

เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป 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 ครูอัตราจ้างปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป ดังต่อไปนี้

๔๐๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางกฤษณาลี	เกษภาวัลย์	หัวหน้า
๒. น.ส. รุ่งตะวัน	ทาโสต	ผู้ช่วย
๓. น.ส. พิชชาพร	บุญยืน	ผู้ช่วย
๔. น.ส. สุภาพร	สุขจิตร	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๔๐๒ งานประชาสัมพันธ์

๑. นางณัฐธยาน์	สนั่นไหว	หัวหน้า
๒. นางสาวสุกัญญา	ชาชิโย	ผู้ช่วย
๓. นายเพชร	สาระจันทร์	ผู้ช่วย
๔. นายวิทู	ศรรัตน์	ผู้ช่วย
๕. นางแสนสุข	คำแก้ว	ผู้ช่วย
๖. นายสุวิท	ปิ่นอมร	ผู้ช่วย
๗. นายโกวิท	บุญทวี	ผู้ช่วย
๘. นายนิพล	ทองอ่อน	ผู้ช่วย
๙. นายภูริวัฒน์	บุญจันทร์	ผู้ช่วย

๑๐. นางสาวรัชทายา	ชนพัฒนรุ่งโรจน์	ผู้ช่วย
๑๑. นายภาคภูมิ	แก้วเย็น	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวชिरามภรณ์	สันตวงษ์	ผู้ช่วย
๑๓. นายณัฐพงศ์	พูลสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๑๔. ว่าที่ รต.หญิงกิ่งกมล	ชุกะวิโรจน์	ผู้ช่วย
๑๕. นายสาธิต	แก้วศรีทัศน์	ผู้ช่วย
๑๖. นางนวรรตน์	นาคเสนีย์	ผู้ช่วย
๑๗. น.ส.ภาณุมาศ	ชาติทองแดง	ผู้ช่วย
๑๘. น.ส.ภาชีนี	รัตนะศรีปัญญา	ผู้ช่วย
๑๙. น.ส.ภัทรนันท์	แตนวนงศ์	ผู้ช่วย
๒๐. น.ส.ภรณ์กมล	ดวงสุวรรณ	ผู้ช่วย
๒๑. นางพิมพ์สุภัค	บุบผา	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๔๐๓ งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. นายเล็ก	สินวิชัย	หัวหน้า
๒. นายคำนวน	ยงประเดิม	ผู้ช่วย
๓. นางกฤษณาลี	เจษฎาวัดภัย	ผู้ช่วย (ดูแลอาคาร ๔)
๔. นายศุภกิจ	หนองหัวลิง	ผู้ช่วย (ดูแลอาคาร ๕)
๕. น.ส.รุ่งตะวัน	ทาโสต	ผู้ช่วย (ดูแลอาคาร ๑ ชั้น ๑-๔)
๖. นางกาญจนา	ศิริมหา	ผู้ช่วย (ดูแลอาคาร ๓)
๗. นายสุนทร	ศรีใหญ่	ผู้ช่วย (ดูแลอาคาร ๖)
๘. นางสุภาภรณ์	ภูระหงษ์	ผู้ช่วย (ดูแลอาคาร ๑ ชั้น ๕-๖)
๙. น.ส. พิชาพร	บุญเย็น	ผู้ช่วย (ดูแลอาคาร ๒)
๑๐. นายสาธิต	แก้วศรีทัศน์	ผู้ช่วย
๑๑. นายอาทิตย์	โสตถิรัตนพันธ์	ผู้ช่วย
๑๒. น.ส.ภัทรนันท์	แตนวนงศ์	ผู้ช่วย
๑๓. นายเพชร	สาระจันทร์	ผู้ช่วย
๑๔. น.ส. สุภาพร	สุขจิตร	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๔๐๔ งานสวัสดิการโรงเรียน

๑. นางกาญจนา	ศิริมหา	หัวหน้า
๒. ว่าที่ รต.หญิงกิ่งกมล	ชุกะวิโรจน์	ผู้ช่วย
๓. น.ส. รุ่งตะวัน	ทาโสต	ผู้ช่วย

๔. น.ส. พิชาพร	บุญยืน	ผู้ช่วย
๕. นางณัฏฐธยาน์	สนั่นไหว	ผู้ช่วย
๖. นางพิมพ์สุภัค	บุบผา	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๔๐๕ งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางจุฑามาศ	วานิชชิ่ง	หัวหน้า
๒. นายอนุชา	คำแดง	ผู้ช่วย
๓. น.ส.เสาวลักษณ์	สันติธรรมเมธี	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๔๐๖ งานโภชนาการ

๑. น.ส.นงพร	จุฬิชาญ์	หัวหน้า
๒. น.ส.ลักษณา	อังกาบสี	ผู้ช่วย
๓. ว่าที่ รต.หญิงกิ่งกมล	ชุกะวิโรจน์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๔๐๗ งานสหกรณ์โรงเรียน

๑. น.ส.นงพร	จุฬิชาญ์	หัวหน้า
๒. นางพิมพ์สุภัค	บุบผา	ผู้ช่วย
๓. นางณัฏฐธยาน์	สนั่นไหว	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุกัญญา	ชาชิโย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๔๐๘ งานบริการสาธารณะและสัมพันธ์ชุมชน

๑. นางกาญจนา	ศิริมหา	หัวหน้า
๒. นายเล็ก	สินวิชัย	ผู้ช่วย
๓. นายประมวล	เนตรสว่าง	ผู้ช่วย
๔. ว่าที่ รต.หญิงกิ่งกมล	ชุกะวิโรจน์	ผู้ช่วย
๕. น.ส. สุภาพร	สุขจิตร	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๔๐๙ งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นายศุภกิจ	หนองหัวลิง	หัวหน้า
๒. น.ส. รุ่งตะวัน	ทาโฮต	ผู้ช่วย
๓. น.ส. พิชาพร	บุญยืน	ผู้ช่วย
๔. น.ส. สุภาพร	สุขจิตร	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๔๑๐ งานติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. น.ส. รุ่งตะวัน	ทาโฮต	หัวหน้า
๒. น.ส. พิชาพร	บุญยืน	ผู้ช่วย
๓. น.ส. สุภาพร	สุขจิตร	ผู้ช่วยและเลขานุการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เป็นไปตามกรอบการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีแก่โรงเรียนและราชการต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕

สั่ง ณ วันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๕



(นางวรรณิ บุญประเสริฐ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมวิชรธรรมสาธิต

การพรรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป รหัสงาน ๔๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ดูแลระบบคอมพิวเตอร์เครือข่ายเพื่อการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. รายงานข้อมูลของงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. วางแผนพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. จัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์
๖. เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
๗. ดูแลรักษาจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์
๘. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานประชาสัมพันธ์ รหัสงาน ๔๐๒

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำวารสาร และปฏิทินของโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารแก่ผู้ปกครองนักเรียน และชุมชน

๒. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนต่อชุมชนและหน่วยงานภายนอก ในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสม
๓. เผยแพร่ข่าวสารที่ทันสมัยและเป็นประโยชน์แก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
๔. เป็นพิธีกรในงานต่าง ๆ ของโรงเรียนและชุมชน ตามที่ชุมชนร้องขอ
๕. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในโรงเรียนและนักเรียน
๖. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
๗. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์
๘. จัดทำป้ายบุคลากรของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม รหัสงาน ๔๐๓

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

๔. งานสวัสดิการโรงเรียน รหัสงาน ๔๐๔

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรและนักเรียนในด้านต่าง ๆ
๒. ดำเนินการให้ความช่วยเหลือบุคลากรของโรงเรียน
๓. จัดเตรียมอาหารรับรองในวาระกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอนามัยโรงเรียน รหัสงาน ๔๐๕

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฐมพยาบาลนักเรียนที่เจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุ
๒. นำนักเรียนส่งสถานพยาบาล พร้อมทั้งแจ้งผู้ปกครองกรณีนักเรียนเจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุร้ายแรง
๓. ประสานงานครูที่ปรึกษากรณีนักเรียนมีปัญหาด้านสุขภาพกายหรือสุขภาพจิต
๔. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัย สาธารณสุข ศูนย์สุขภาพหรือหน่วยงานทางการแพทย์มาตรวจสุขภาพนักเรียนใหม่ทุกคน
๕. ประสานงานกับหน่วยงานทางการแพทย์มาให้บริการตรวจสุขภาพบุคลากรในโรงเรียน
๖. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัยมาให้บริการฉีดวัคซีนป้องกันโรคต่าง ๆ
๗. แจ้งประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านสุขภาพแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๘. จัดระบบวางระเบียบและกำกับดูแลการใช้ห้องพยาบาลของนักเรียน
๙. บริหารจัดการการทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียนครูและบุคลากร
๑๐. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประกันอุบัติเหตุ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโภชนาการ รหัสงาน ๔๐๖

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

๗. งานสหกรณ์โรงเรียน รหัสงาน ๔๐๗

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. บริหารจัดการสหกรณ์โรงเรียน
๒. รายงานผลการดำเนินการให้ฝ่ายบริหารทราบ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานบริการสาธารณะและสัมพันธ์ชุมชน รหัสงาน ๔๐๘

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลชุมชน
๒. ทำแผนงานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
๓. เข้าร่วมประชุมกับชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ประสานงานให้ความร่วมมือกับชุมชนในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชน
๕. อำนวยความสะดวกให้กับชุมชนในการทำกิจกรรมต่าง ๆ
๖. ร่วมปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่งานและกิจกรรมต่าง ๆ เกียรติประวัติของโรงเรียนสู่ชุมชน
๗. ประสานสัมพันธ์ชุมชนในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. จัดทำทะเบียนสถิติในการให้บริการชุมชนหรือการได้รับการสนับสนุนจากชุมชน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานควบคุมภายใน รหัสงาน ๔๐๙

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

๑๐. งานประเมินผลกลุ่มบริหารทั่วไป รหัสงาน ๔๑๐

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วิเคราะห์งานในภาระหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. สรุปประเมินผลและรายงานผลกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

