

ส่วนที่ 1

บทนำ

ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

๑.๑ ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๐ ถนนนาเชือก - พัคฆภูมิพิสัย ตำบลนาเชือก อำเภอนาเชือก จังหวัดมหาสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/มัธยมศึกษามหาสารคามโทรศัพท์ ๐๔๓ - ๗๗๙๒๒๕ โทรสาร ๐๔๓ - ๗๗๙๒๒๕ E-mai : nachuakpit@hotmail.com, website : <http://www.nachuakpit.ac.th> เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ โปรแกรมที่เปิดสอน ได้แก่ ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ตามมาตรฐานสสวท., ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์(คูขนาน) ตามมาตรฐานสสวท., ห้องเรียนวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์(ห้องปกติ), ห้องเรียนทวิศึกษา และภาษาที่สองที่โรงเรียนเปิดสอน ได้แก่ ภาษาจีน

โรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์ มีเนื้อที่ทั้งหมด ๙๔ ไร่ ๒ งาน ๓๑ ตารางวา แบ่งเป็น ๒ แปลง คือ แปลงแรกมีเนื้อที่ ๗๙ ไร่ ๒ งาน ๔๙ ตารางวา ใช้เป็นที่ตั้งของอาคารเรียนและอาคารประกอบต่าง ๆ ส่วนแปลงที่สองมีเนื้อที่ ๑๔ ไร่ ๓ งาน ๘๒ ตารางวา ใช้เป็นที่ตั้งของบ้านพักครู และแปลงเกษตรกรรม

๑.๒ ประวัติโรงเรียนโดยย่อ

โรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์ อำเภอนาเชือก จังหวัดมหาสารคาม ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๕ โดยได้รับการอนุมัติให้เปิดทำการสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ แบบสหศึกษา เมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๑๕ ซึ่งในตอนแรกนั้นใช้สถานที่ของโรงเรียนบ้านกุตรัง เป็นสถานที่เรียนชั่วคราว ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๑๖ จึงย้ายมาอยู่ ณ ที่ตั้งปัจจุบัน

ครูใหญ่คนแรกคือ นายสุจินต์ จงจิตต์ ในตอนนั้นมีครู ๓ คน และนักเรียน ๙๐ คน เดิมที่ตั้งของโรงเรียน ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๒ ตำบลนาเชือก ต่อมาชุมชนหนาแน่นขึ้น หมู่ที่ ๒ จึงได้แยกตัวออกมาตั้งเป็นหมู่บ้านอีกหมู่บ้านหนึ่งชื่อว่า “หมู่บ้านสันติสุข” และปัจจุบันโรงเรียนก็ตั้งอยู่ในหมู่บ้านนี้ ซึ่งมีเนื้อที่ทั้งหมด ๙๔ ไร่ ๒ งาน ๓๑ ตารางวา แบ่งเป็น ๒ แปลง คือ แปลงแรกมีเนื้อที่ ๗๙ ไร่ ๒ งาน ๔๙ ตารางวา ใช้เป็นที่ตั้งของอาคารเรียนและอาคารประกอบต่าง ๆ ส่วนแปลงที่สองมีเนื้อที่ ๑๔ ไร่ ๓ งาน ๘๒ ตารางวา ใช้เป็นที่ตั้งของบ้านพักครู และแปลงเกษตรกรรม

๑.๓ เขตพื้นที่บริการโรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ชื่อโรงเรียน เขตพื้นที่บริการ โทรศัพท์/โทรสาร โรงเรียน

นาเชือกพิทยาสรรค์ ตำบล (ระบุงหมู่/ ชื่อหมู่บ้าน) อำเภอ

ลำโรง หมู่ ๑๔ บ้านขี้เหล็กขี้ตื้นหลุบเปลือย ๐๔๓-๗๔๐๐๕๔

ลำโรง หมู่ ๙ บ้านเหล่ากว้าง -

นาเชือก หมู่ ๘ บ้านหัวช้าง ๐๔๓-๗๐๖๐๖๐ นาเชือก

นาเชือก หมู่ ๑๒ เทศบาลนาเชือก ๐๔๓-๗๗๙๒๔๙ นาเชือก หมู่ ๒ บ้านห้วยหิน ๐๔๓-

๗๐๙๖๑๑๓ นาเชือก หมู่ ๕ บ้านห้วยทราย -

นาเชือก หมู่ ๑๖ บ้านหนองม่วง -

ชื่อโรงเรียน เขตพื้นที่บริการ โทรศัพท์/โทรสาร โรงเรียน

นาเชือก หมู่ ๑๕ วัดป่านาเชือก -

นาเชือก หมู่ ๑๐ วรรณวิทย -

หนองกุ้ง หมู่ ๕ บ้านป่าแดง ๐๔๓-๗๕๐๐๔๘ หนองกุ้ง หมู่ ๘ บ้านหนองแดง ๐๔๓-

๗๕๐๐๔๙ หนองกุ้ง หมู่ ๑ บ้านอีโต้ -

หนองเม็ก หมู่ ๕ บ้านหนองแอหนองเหล็ก ๐๔๓-๗๕๐๑๑๙ หนองเม็ก หมู่ ๖ บ้าน

หมากหม้อโนนเกษตร -

หนองเม็ก หมู่ ๙ ชุมชนบ้านหนองเลาเหล้าอีหมัน ๐๔๓-๗๕๐๐๕๒ หนองเม็ก หมู่ ๓

บ้านหนองเม็ก ๐๔๓-๗๕๕๐๐๕ ขวไร่ หมู่ ๖ บ้านหนองแสง ๐๔๓-๗๗๙๕๒๘ ขวไร่

หมู่ ๓ บ้านหัวหนองคู -

ขวไร่ หมู่ ๗ บ้านห้วยหลาว ๐๔๓-๗๐๖๑๑๕ หนองเรือ หมู่ ๑ บ้านตลาดม่วง ๐๔๓-

๗๒๔๔๔๗ หนองเรือ หมู่ ๓ บ้านหัวเข้าแตก ๐๔๓-๗๕๐๑๒๑

๓

๑.๔ ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์

ที่ ชื่อ - สกุล ปีที่ดำรงตำแหน่ง ตำแหน่ง ๑. นายสุจินต์ จงจิตต์ พ.ศ. ๒๕๑๕-๒๕๒๐ ครูใหญ่ ๒. นายสุจินต์

จงจิตต์ พ.ศ. ๒๕๒๐-๒๕๒๕ อาจารย์ใหญ่ ๓. นายสุจินต์ จงจิตต์ พ.ศ. ๒๕๒๕-๒๕๒๖ ผู้อำนวยการโรงเรียน

๔. นายสุทิน พรหมจอม พ.ศ. ๒๕๒๖-๒๕๓๐ ผู้อำนวยการโรงเรียน ๕. นายมีเดช พันธผล พ.ศ. ๒๕๓๐-

๒๕๓๒ ผู้อำนวยการโรงเรียน ๖. นายบวร สุวรรณธาดา พ.ศ. ๒๕๓๒-๒๕๓๔ ผู้อำนวยการโรงเรียน ๗. นาย

ประพันธ์ ภาภิรมย์ พ.ศ. ๒๕๓๔-๒๕๓๗ ผู้อำนวยการโรงเรียน ๘. นายประยูร เนื่องโนราช พ.ศ. ๒๕๓๗-

๒๕๔๒ ผู้อำนวยการโรงเรียน ๙. นายสิทธิศาสตร์ รัตนพิบูลย์ศิริ พ.ศ. ๒๕๔๒-๒๕๔๕ ผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๐. นางชนิสรา ดวงบุผา พ.ศ. ๒๕๔๕-๒๕๕๓ ผู้อำนวยการโรงเรียน ๑๑. นายเกษม ไชยรัตน์ พ.ศ. ๒๕๕๓-

๒๕๕๘ ผู้อำนวยการโรงเรียน ๑๒. นางปราณี รัตนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๔ ผู้อำนวยการโรงเรียน ๑๓. นาย
ทรงศักดิ์ ชาวไพร พ.ศ. ๒๕๖๔-ปัจจุบัน ผู้อำนวยการโรงเรียน

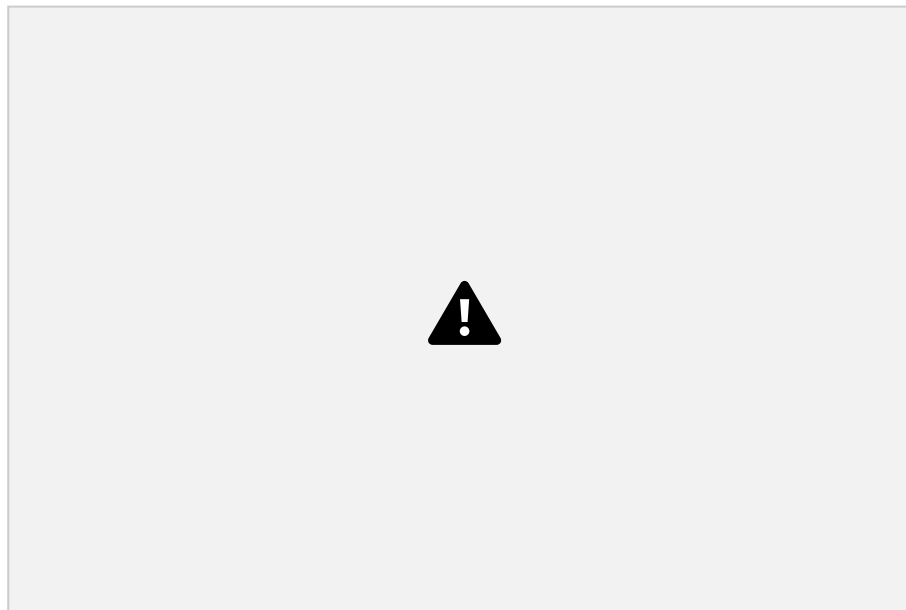


จั่ว หมายถึง สัญลักษณ์ของอีสาน บ่งบอกถึงความเจริญรุ่งเรือง
ทุ่งนา หมายถึง ความอุดมสมบูรณ์
เขือก หมายถึง ความสามัคคี

ปรัชญาของโรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์: วิชา จรณ สมปนโน ความรู้ควบคู่คุณธรรม
คติพจน์ของโรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์: สามัคคี มีวินัย ใฝ่ศึกษา
ต้นไม้ประจำโรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์: ต้นราชพฤกษ์
สีประจำโรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์: ม่วง – เหลือง
อักษรย่อของโรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์: น.พ.

๔

แผนที่โรงเรียน



๑.๕ เป้าหมายการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

วิสัยทัศน์ (VISION)

โรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์ พัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา สู่มาตรฐานสากล บนพื้นฐานหลัก
ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และหลักการมีส่วนร่วม

พันธกิจ (MISSION)

๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการ
๒. พัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๓. พัฒนาคุณครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๔. พัฒนาสื่อเทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้
 ๕. พัฒนาคุณภาพภาคีเครือข่ายและการมีส่วนร่วม

เป้าประสงค์ (GOALS)

๑. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษามีความสามารถในการอ่านการเขียน การสื่อสารและการคิดคำนวณการวิเคราะห์คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ปัญหา
๒. ผู้มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ
๓. ผู้เรียนมีความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย ยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่าง และหลากหลาย และมีสุขภาวะทางร่างกายและลักษณะจิตสังคม
๔. สถานศึกษามีระบบการบริหารแบบมีส่วนร่วมโดยภาคีเครือข่าย มีเป้าหมายวิสัยทัศน์ และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน

๕

๕. สถานศึกษามีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษาดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษาและทุกกลุ่มเป้าหมาย
๖. สถานศึกษาส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
๗. ครูมีกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญมีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบและนำผลมาพัฒนาผู้เรียนผ่านกระบวนการคิด และปฏิบัติจริง
๘. ครูใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้
๙. ครูมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้

กลยุทธ์โรงเรียน

๑. จัดระบบบริหารจัดการโรงเรียนร่วมกับภาคีเครือข่ายให้เกิดความคล่องตัว ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพมุ่งเน้นผลสำเร็จของงาน
๒. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีคุณภาพ
๔. สนับสนุนให้ครูใช้สื่อเทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ๕. ส่งเสริม สนับสนุนภาคีเครือข่ายให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

มีวินัย ใฝ่เรียนรู้

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

กิจกรรมเด่น เน้นวิชาการ

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา

๑. รักชาติศาสน์กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ
๙. กตัญญู

๖

ส่วนที่ 2
โครงสร้าง





ส่วนที่ 3

พรรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป

ด้วยในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565 ได้มีการกำหนดขอบข่ายโครงสร้างการบริหารจัดการ สถานศึกษา ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565 ให้สอดคล้องกับที่กำหนดในกฎกระทรวง ว่าด้วยการ กำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2547 ลงวันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2547 ข้อ 3 ให้แบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาและส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นกลุ่มและกลุ่มอาจแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่ากลุ่มงานได้ การกำหนดอำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ต้องสอดคล้องกับแนวทางตามข้อ 2 และสอดคล้องตามข้อ 4 การแบ่งส่วนราชการตามข้อ 3 ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ที่สถานศึกษาหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นนั้นสังกัด ทั้งนี้ตามระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา

แต่ละเขตพื้นที่กำหนด

นอกจากนั้น ยังได้กำหนดการจัดกลุ่มงาน หรืองานโดยคำนึงถึงนโยบายและจุดเน้นของสำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการยกระดับคุณภาพการศึกษา และสอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียน มัธยมศึกษา พ.ศ. 2552 แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ 1 พ.ศ. 2560 และแก้ไขปรับปรุงครั้งที่ 2 พ.ศ. 2562

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ. ศ. 2546 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2547 ความว่า ให้ ผู้บริหาร สถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาและมีอำนาจ หน้าที่ (1) ควบคุม ดูแลให้การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และ วิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด โรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์จึงได้ กำหนดให้มีการ มอบหมายงานในหน้าที่ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา ตลอดจน เป็นการเพิ่มพูน ประสิทธิภาพของการทำงานให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของครู บุคลากร ทางการศึกษา ส่งผลดีต่อการพัฒนาสถานศึกษา ดังนี้

1. คณะกรรมการที่ปรึกษากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

1. กำกับดูแลการบริหารทั่วไปให้เป็นไปในกรอบ และทิศทางที่โรงเรียนกำหนด
2. ให้คำปรึกษาแก่ครูผู้รับผิดชอบกลุ่มบริหารทั่วไป ได้แก่ กลุ่มงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ และ กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและโภชนาการ
3. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล กลุ่มบริหารทั่วไป ได้แก่ กลุ่มงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ และ กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและโภชนาการ
4. วางแผนยกระดับคุณภาพการบริการงานบริการ
5. งานอื่น ๆ ตามนโยบายต้นสังกัดกำหนด

๙

2. สำนักงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ตั้งอยู่ห้องสื่อดิจิทัล ICT อาคาร 1

มีหน้าที่

1. ปรับปรุงสำนักงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เอื้อต่อการประสานงาน
 2. ระบบงานสารบรรณและประสานงานกลุ่มสาระ/ระดับชั้น / กลุ่มบริหารงาน
 3. จัดระบบเอกสารงานธุรการ รับส่งหนังสือราชการของรองผู้อำนวยการ
 4. ควบคุมดูแล และกำกับการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยตามนโยบาย 5 ส
 5. ควบคุมดูแล และกำกับติดตาม โต้ตอบ เอกสาร ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
- เกิดประสิทธิภาพต่อสถานศึกษาให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ
6. ควบคุมดูแลและอำนวยความสะดวกครู นักเรียน ผู้ปกครองและบุคคลภายนอกตามภาระให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย
 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.กลุ่มงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้

3.1 งานสำนักงานผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ ตั้งอยู่ที่อาคารชั่วคราว หน้าที่

1. ปรับปรุงให้สำนักงานให้พร้อมรับรองผู้ติดต่อราชการให้สะดวกรวดเร็ว
2. ประสานงานและอำนวยความสะดวก ดูแลความเรียบร้อยของห้องสำนักงานในการให้บริการผู้มาติดต่อราชการ
3. จัดเสนอแผน / โครงการ ทิศทาง การพัฒนากลุ่มงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ 4. ประสานส่งเสริมและสนับสนุนให้กลุ่มงานได้ดำเนินงานกลุ่มงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ เพื่อ ผลดีของการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ประสานงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในกลุ่มงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้
6. นิเทศ กำกับ ติดตาม กลุ่มงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ให้มีความสุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับภาระงานของการปรับปรุง ซ่อมแซม
7. จัดทำบันทึกการขอปรับปรุงซ่อมแซม และการดำเนินการให้บริการอย่างเหมาะสม มีคุณภาพ 8. วางแผนพัฒนาระบบงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ ตลอดทั้งงานทุกงานในกลุ่มกลุ่มงานอาคาร สถานที่และแหล่งเรียนรู้
9. จัดทำเอกสารประกอบการปรับปรุง ซ่อมแซม กลุ่มงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้
10. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2. งานแผนงานของกลุ่มงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ มีหน้าที่

1. กำหนดนโยบาย ขอบข่าย โครงสร้าง ทิศทาง การพัฒนางานของ กลุ่มงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ให้เป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ
2. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและควบคุมดูแล และให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานบุคลากรของกลุ่มงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยในกรอบ และทิศทางที่โรงเรียนกำหนด

๑๐

3. วางแผนและจัดทำแผนงาน / โครงการ / แผนปฏิบัติ ของ กลุ่มงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ให้สอดคล้องกับนโยบายของ สพม. มหาสารคาม สพฐ. และกระทรวงศึกษาธิการ

4. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล บุคลากรกลุ่มงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ให้มีความเหมาะสมเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อนักเรียน

5. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตามและประเมินผลงานของ กลุ่มงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้

6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3. งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่ 1. วางแผนการให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่ชุมชน

2. ควบคุม ดูแล และติดตาม งานการให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่ชุมชน

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนกำหนด

โครงการแนบท้ายงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

1. โครงการการให้บริการชุมชนด้านวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์

มีหน้าที่

1. ปรับปรุงสถานที่ในการจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ บริการสาธารณะด้านอุปกรณ์รับรองอาหาร และเครื่องดื่มให้เป็นระเบียบ มีความพร้อมในการให้บริการ

2. ให้ความอนุเคราะห์บริการ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สถานที่ แก่หน่วยงานภายนอก และชุมชน 3. ประสานงานขอความร่วมมือจากชุมชนในการรับบริการด้านวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์แรงงาน จาก หน่วยงานหรือ ส่วนราชการในพื้นที่

4. จัดทำแบบบันทึกการให้บริการแก่ชุมชนและการได้รับบริการจากชุมชน

5. สนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ให้ทุกงานที่ขอความอนุเคราะห์

6. สรุปรายงานผลการให้ความอนุเคราะห์และการขอความอนุเคราะห์ประจำปีการศึกษา

7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. โครงการการจัดทำคำของบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่

มีหน้าที่

1. วางแผนระบบการจัดทำแบบคำของบประมาณ จัดทำ ปร. 4 / 5 / 6

2. วางระบบการติดตามงบประมาณ แบบฟอร์มคำของบลงทุน งบปรับปรุงซ่อมแซม

3. กำกับดูแลให้การบริหารงบประมาณ เบิก-จ่ายงบประมาณด้านงบประมาณ งบปรับปรุงซ่อมแซม และ งบ อื่น ๆ ให้มีประสิทธิภาพ

4. ให้การบริการจัดทำคำของบประมาณ ในงบประมาณอื่นเพื่อให้ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว เหมาะสม

5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑

3. งานประสานส่งเสริม สนับสนุนด้านสถานที่ตามกิจกรรมของโรงเรียนและบริการสาธารณะ

มีหน้าที่

1. ประสานงานด้านการจัดสถานที่ตามที่ งาน กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ ระดับชั้น ร้องขอความอนุเคราะห์

2. กำกับดูแลให้การประเมินผลการพัฒนาพื้นที่และการให้บริการทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา 3. วางระบบการให้บริการสาธารณะ กำกับติดตามและประเมินผลการให้บริการสาธารณะด้าน อาคาร สถานที่

4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. โครงการตลาดนัดสีเขียวร่วมกับเทศบาลตำบลนาเชือก

มีหน้าที่

1. ปรับปรุงสำนักงานโภชนาการและโรงอาหารให้เหมาะสมเอื้อต่อการให้บริการนักเรียนและครู
2. ควบคุม ดูแลการให้บริการด้านอาหารและโภชนาการ ภายในโรงเรียน
3. ควบคุมการจำหน่ายอาหารของแม่ค้า ดูแลในเรื่องคุณภาพและความสะอาดของอาหาร
4. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติสำหรับผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน ให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน
5. วางแผนจัดทำโครงการปรับปรุงและพัฒนาโรงอาหารให้เหมาะสมต่อจำนวนนักเรียนและสภาพการ ให้บริการ
6. ดูแลการจัดบริการอาหารกลางวันของแม่ค้าในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด

5. โครงการค่ายลูกเสือนาเชือกพิทยาสรรค์

มีหน้าที่

1. จัดทำหลักสูตรโครงการค่ายลูกเสือนาเชือกพิทยาสรรค์
2. กำกับติดตาม โครงการค่ายลูกเสือนาเชือกพิทยาสรรค์
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. โครงการยุวเกษตรกร โครงการอารยเกษตรโคก – หนอง – นา

มีหน้าที่

1. บริหารจัดการหลักสูตรอาชีพพระยาสันตามนโยบายรัฐบาล เพื่อกำหนดเป็นรายวิชาเพิ่มเติมในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ โดยวางระบบปรับปรุงโครงการและศูนย์ยุวเกษตรกร ให้เอื้อต่อการเป็นแหล่งเรียนรู้
2. ประสานงาน ส่งเสริมการดำเนินงานตามโครงการ เสริมสร้างยุวเกษตรกร โคก – หนอง- นาและ เกษตรกรรุ่นใหม่ ด้วยศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน
3. ร่วมกับฝ่ายบริหารในการกำกับติดตาม การดำเนินงานการจัดทำฐานการเรียนรู้ตามโครงการโครงการยุวเกษตรกร โครงการอารยเกษตรโคก – หนอง - นา
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒

3.4 งานนักการภารโรง ปรับปรุงสวนหย่อม และรับผิดชอบอาคารเรียน

มีหน้าที่

ตรวจ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผล การทำงานของนักการ /จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารหากมี ข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไข

ผู้รับผิดชอบทำความสะอาดอาคารเรียน อาคารประกอบ พื้นที่สวนหย่อม ถนนที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่

รับผิดชอบอาคาร 1/อาคารสำนักงานกลุ่มงบประมาณ / สำนักงานกลุ่มบุคคล /หอประชุมลีลาวดี/

หอประชุมราชพฤกษ์/ ห้องน้ำอาคาร 1 /สวนหย่อมหน้าอาคาร 1/ถนนหน้าอาคาร 1 /ห้องผู้อำนวยการ/ ห้อง
ผู้อำนวยการ/ ห้องโสตทัศนูปกรณ์ /ห้องเกียรติภูมิ /ห้องแผนงานและยุทธศาสตร์/ทำหน้าที่แม่บ้านประจำที่ ห้อง
สำนักงานผู้อำนวยการ /งานบริการสาธารณะ

มีหน้าที่

รับผิดชอบอาคาร 2 / อาคารพยาบาล /อาคารชั่วคราว / อาคาร เนาะแนว / อาคารห้องเรียนพิเศษ ห้อง
ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/ ห้องสภานักเรียน /ห้องบริษัทสร้างการดี / ห้องอำนวยการ ห้องน้ำ-ห้องส้วม หลังที่
1-2 /สวนหย่อมหน้าอาคาร 2/สวนสมุนไพร/สวนกินเปลี่ยนโลก /และประจำที่เรือนพบบาล/งานบริการ
สาธารณะ

มีหน้าที่

รับผิดชอบ อาคาร 3 /โดมข้างสนามฟุตบอล ทั้ง 2 ฝั่ง/ศาลาธารน้ำใจ / อาคารศูนย์ศาสตร์พระราชา สวน
ป่าภูมิรักษ์ /ห้องน้ำ-ห้องส้วม หลังที่ 3-4 / สวนวัฒนธรรมสวนป่าหลังอาคาร 3/ศูนย์วัฒนธรรมท้องถิ่น สวนป่า
ด้านหลังอาคาร 3 /ห้องสมาคมผู้ปกครอง/สำนักงานกลุ่มงานแนะแนวและสัมพันธ์ชุมชน/ถนนหน้า อาคาร 3 /
ถนนหน้าโอม2หลัง/ถนนหน้าสำนักงานสมาคมผู้ปกครอง/สำนักงานนิเทศภายใน /งานซ่อมบำรุง

มีหน้าที่

รับผิดชอบอาคาร 4/ ฐานพระพุทธรูปและสวนรอบวิหาร /อาคารสุจินต์ /โดมที่นั่งศูนย์ PLC / สวนหย่อม
หน้าอาคาร 4และ อาคาร 5 /ห้องสำนักงานวิชาการ / ห้องสำนักงานกลุ่มงานความเป็นเลิศและ ทะเบียนนักเรียน/
ประตู 5 พื้นที่แนวรั้ว/ สวนพฤกษศาสตร์ หลังห้องสมุด / ห้องคอมพิวเตอร์ /ถนนหน้าอาคาร 4 แนวรั้วหน้า
โรงเรียน /ห้องน้ำ-ห้องส้วม อาคาร4 หลังอาคาร 4 / งานซ่อมบำรุง

มีหน้าที่

รับผิดชอบ อาคาร 5 / หอประชุมรวงผึ้ง / โดมที่นั่ง / สวนหย่อมหลัง อาคาร 5 / ห้องสำนักงาน ระดับชั้น
โครงการพิเศษ วิทย์-คณิต(รัชนี้) / ห้องสำนักพิเศษโครงการ สสวท. (ครูสุทธิพงษ์) ห้องสำนักงานพิเศษ STEM (ครู
วีรศักดิ์) /ประตู 5 และพื้นที่แนวรั้ว / รับผิดชอบศูนย์การเรียนรู้ยุทธศาสตร์/จัดทำแปลงเกษตร/ ปรับปรุงและ
พัฒนาไม้ที่ปลูกให้ มีความสวยงาม / ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ให้มีความปลอดภัย เหมาะสำหรับเป็นแหล่ง เรียนรู้/ปรับปรุง
พร้อมกำกับดูแลจัดทำสวนเกษตร /บ่อเลี้ยงปลาพร้อมเป็นแหล่งเรียนรู้ รักษาความปลอดภัย
สำนักงานห้องเรียนทวิศึกษาและอาคารทวิศึกษา /ห้องน้ำ-ห้องส้วม ทวิศึกษา/ งานซ่อมบำรุง

๑๓

มีหน้าที่

รับผิดชอบศูนย์การเรียนรู้ปัญญาภิวัฒน์ / จัดทำแปลงโครงการ อารยเกษตร โคก - หนอง - นา / จัดทำ เรือน
เพาะชำ / ปรับปรุงและพัฒนา ให้ต้นไม้มีการยืนต้น มีความสวยงาม / ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ให้มีความปลอดภัย เหมาะ
สำหรับเป็นแหล่งเรียนรู้/ ปรับปรุงพร้อมกำกับดูแลจัดทำสวนเกษตร /ทำความสะอาดอาคารค่ายลูกเสือ ปัญญา
ภิวัฒน์ให้มีความพร้อมเป็นแหล่งเรียนรู้/ รักษาความปลอดภัยห้องน้ำ-ห้องส้วมอาคารค่ายลูกเสือทำ ความ
สะอาดบริเวณโดยรอบอาคารประชุม โคก -หนอง-นา

มีหน้าที่

รับผิดชอบงานระบบกำจัดขยะและประสานงานเทศบาลทุกวัน / กำกับดูแลการทำทำความสะอาดพื้นที่ของ คณะ

นักการ /วางแผนการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ร่วมกับผู้ช่วยผู้อำนวยการ / ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า – ประปา – ภายในสถานศึกษา และอาคารค่ายลูกเสือ /กำกับดูแลโครงการโคก – หนอง – นา /กำกับดูแลโครงการรับผิดชอบศูนย์การเรียนรู้เกษตรกรปรับปรุงและพัฒนาไม้ที่ปลูกให้ มีความสวยงาม / ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ให้มีความปลอดภัยเหมาะสำหรับเป็นแหล่งเรียนรู้/ปรับปรุงพร้อมกำกับดูแลจัดทำสวนเกษตร /บ่อเลี้ยงปลาพร้อมเป็นแหล่งเรียนรู้รักษาความปลอดภัยสะอาดสำนักงานห้องเรียนทวิศึกษาและอาคารทวิศึกษา /ห้องน้ำ-ห้องส้วม ทวิศึกษา/ งานซ่อมบำรุง

มีหน้าที่

รับผิดชอบงานยานพาหนะ / งานซ่อมบำรุง อาคารเรียน / อาคารประกอบ / ระบบไฟฟ้า – ประปา ภายในสถานศึกษา และอาคารค่ายลูกเสือ /งานสนับสนุนการโรเนียว /งานซ่อมบำรุง

หน้าที่หลักของนักการภารโรงทุกคน

1. ตกแต่งสวนหย่อมในพื้นที่หน้าอาคารที่ได้รับมอบหมาย ปรับปรุงป้ายนิเทศ และตัดแต่งต้นไม้ให้มีความเหมาะสม สวยงาม เอื้อต่อการเป็นครูที่พูดไม่ได้ของนักเรียน
2. เปิด ปิด ห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องพิเศษ ห้องปฏิบัติการ และประตูโรงเรียนในบริเวณที่ได้รับมอบหมาย
3. ปิด กวาด เช็ด ถู ห้องน้ำครู ห้องน้ำนักเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไปในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
4. นำถังขยะตามอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไป ไปทิ้งในบริเวณที่กำหนดเพื่อส่งมอบและนำไปกำจัดในสถานที่เทศบาลกำหนด
5. ดูแลน้ำดื่ม น้ำใช้ตามอาคารต่าง ๆ ตลอดจนน้ำใช้ในห้องน้ำห้องส้วมของครู และนักเรียนอย่างทั่วถึงและเพียงพอ
6. ดูแล ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อม ตามบริเวณต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สดชื่น สวยงาม และมีชีวิตชีวา
7. ดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และทรัพย์สินของทางราชการ
8. อยู่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของโรงเรียน ภาคกลางคืนทุกคืน
9. เดินหนังสือราชการ/หนังสือทั่วไป และสำเนาหนังสือ/เอกสารของทางราชการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้เกี่ยวข้อง
10. บริการครู และนักเรียนตามที่ได้รับภารกิจในด้านการบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์

๑๔

11. ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ และพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้ตามควรแก่สภาพ/ตามความเหมาะสม

12. ปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ครูผู้สอนมอบหมายตามความเหมาะสมกับหน้าที่

13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียน หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

3.5 งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน

มีหน้าที่

1. วางแผน พัฒนาระบบ การใช้แหล่งเรียนรู้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน
2. จัดทำแผนผังแหล่งเรียนรู้และห้องปฏิบัติการเพื่อให้เอื้อต่อการเรียนการสอน
3. กำกับ ติดตาม ประเมินผล การใช้แหล่งเรียนรู้ของครูผู้สอนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน

คณะกรรมการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา ประกอบด้วย

1. อาคารโรงฝึกงานทุกหลัง

มีหน้าที่

1. ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารโรงฝึกงานที่ได้รับผิดชอบ
2. ดูแล กำกับ ติดตาม การใช้โรงฝึกงานทุกหลัง
3. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ในการซ่อมแซม ดูแลรักษาโรงฝึกงานตามที่ใช้ประโยชน์
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ศูนย์แปรรูปผลิตภัณฑ์และอาหารกลางวัน

มีหน้าที่

1. ปรับปรุงศูนย์แปรรูปให้เอื้อต่อการประกอบอาหารกลางวัน การแปรรูปผลิตภัณฑ์
2. ดูแล กำกับ ติดตาม การใช้ศูนย์แปรรูปผลิตภัณฑ์เกษตร โครงการพัฒนาทักษะอาชีพ(กสศ.) 3. ประสานงานส่งเสริมและสนับสนุนให้จัดอาหารกลางวันให้นักเรียนและจัดแปรรูปผลิตภัณฑ์อื่น ๆ 4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. อาคารเรือนศิลป์ ศาลาโอภาส วงศ์สง่า ห้องดนตรี ห้องศิลปะ ห้องนาฏศิลป์ มีหน้าที่

1. ปรับปรุงอาคารสถานที่ให้พร้อมใช้งานสะอาดปลอดภัย
2. ดูแล กำกับ ติดตาม การใช้ อาคารเรือนดนตรี ศาลาโอภาส วงศ์สง่า ห้องดนตรีห้องศิลปะห้องนาฏศิลป์
3. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ในการซ่อมแซม ดูแลรักษา
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕

4. อาคารชั่วคราว สำนักงานงบประมาณและ สำนักงานบุคคล

มีหน้าที่

1. ปรับปรุงอาคารสถานที่ให้พร้อมใช้งานสะอาดปลอดภัย
2. ดูแล กำกับ ติดตาม การใช้ อาคารสำนักงานงบประมาณ สำนักงานบุคคล ห้องลีลาวดี
3. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ในการซ่อมแซม ดูแลรักษา
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. อาคาร 1

มีหน้าที่

1. เสนอปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร 1 ห้องอำนวยการ ห้องเกียรติภูมิ ห้องโสต ฯห้องแผนงานและยุทธศาสตร์

2. ดูแล กำกับ ติดตาม การใช้อาคารดาวเรือง (อาคาร 1)
3. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ในการซ่อมแซม ดูแลรักษา
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ห้องสำนักงานแนะแนว ห้องสำนักงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ห้องสำนักงานศูนย์ประสานงาน ครูต่างชาติ เรือนพยาบาล สถานักเรียน อย. น้อย

มีหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานแนะแนวและวางแผนแนะแนวการศึกษา
2. นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานแนะแนว 5 บริการหลัก ได้แก่ บริการสำรวจข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล หรือระเบียบวาระสนทนา บริการสนเทศ บริการให้คำปรึกษา บริการจัดวางตัวบุคคล และการติดตามประเมินผล
3. ประสานงานกับคณะผู้ช่วยดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในการแก้ไขปัญหาส่งเสริมและพัฒนานักเรียน
4. นิเทศ ติดตาม กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอน ครูชาวต่างประเทศ สอนวิชาภาษาอังกฤษ และภาษาจีน
5. ประเมินผลการดำเนินโครงการจัดหาครูชาวชาติเพื่อสอนภาษาต่างประเทศ
6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. อาคาร 2

มีหน้าที่

1. ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารชั่วคราว ให้เหมาะสม สามารถใช้ประโยชน์ได้
2. ดูแล กำกับ ติดตาม อาคารเพื่องฟ้า (อาคาร2) ห้องสำนักงานแนะแนว ห้องสำนักงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ห้องสำนักงานศูนย์ประสานงานชาวต่างชาติ เรือนพยาบาล
3. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ในการซ่อมแซม ดูแลรักษา
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖

8. อาคาร 3

มีหน้าที่

1. ปรับปรุงศูนย์เรียนรู้ให้เอื้อต่อกิจกรรม สถานศึกษาต้นแบบ
2. ดูแล กำกับ ติดตาม อาคาร 3
3. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ในการซ่อมแซม ดูแลรักษา
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. ศูนย์การเรียนรู้ ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชา สวนป่าภูมิลักษ์ สวนศิลป์ถิ่นอีสาน ลานจริยธรรม ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม

มีหน้าที่

1. ปรับปรุงศูนย์เรียนรู้ให้เอื้อต่อกิจกรรม สถานศึกษาต้นแบบ
2. ดูแล กำกับ ติดตาม ศูนย์บ่มเพาะตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ห้องศิลปวัฒนธรรมอีสาน
3. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ในการซ่อมแซม ดูแลรักษา
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. อาคาร 4 ห้องสมุด ห้องโถงนิเวศห้องคอมพิวเตอร์

มีหน้าที่

1. ปรับปรุงอาคารที่ได้รับมอบหมายให้เอื้อต่อการใช้ประโยชน์
2. ดูแล กำกับ ติดตาม การใช้อาคาร 4 , ห้องสมุด , ห้องโถงนิเวศ, ห้องคอมพิวเตอร์
3. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ในการซ่อมแซม ดูแลรักษา
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. อาคาร 5

มีหน้าที่

1. ปรับปรุงอาคารที่ได้รับมอบหมายให้เอื้อต่อการใช้ประโยชน์
2. ดูแล กำกับ ติดตาม การใช้อาคาร 5
3. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ในการซ่อมแซม ดูแลรักษา
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. อาคารสุจินต์ จงจิตต์

มีหน้าที่

1. ปรับปรุงซ่อมแซมให้ใช้ประโยชน์ได้
2. ดูแล กำกับ ติดตาม การใช้ อาคารสุจินต์จงจิตร์
3. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ในการจัดอาคารให้เป็นอาคารประวัติศาสตร์ การก่อตั้งโรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์ ตลอดจนทั้งซ่อมแซม ดูแลรักษาอาคารแห่งนี้ให้ทรงคุณค่าทางประวัติศาสตร์โรงเรียน
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗

13. หอประชุมราชพฤกษ์ ห้องประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่

1. กำกับ ดูแล ระบบการให้บริการหอประชุมราชพฤกษ์แก่ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
2. ดูแลรักษาความสะอาด ระบบ เสียง และอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ ให้สามารถใช้งานได้
3. ซ่อมบำรุงระบบต่าง ๆ ให้พร้อมบริการ

4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. หอประชุมชัยพฤกษ์ และหอประชุมอินทนิล ศาลปู่ศรี สนามฟุตบอล ฐานของพระพุทธรูปทุก ฐาน มีหน้าที่

1. กำกับ ดูแล ระบบการให้บริการหอประชุมชัยพฤกษ์ อินทนิล แก่ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

2. ดูแลรักษาความสะอาด ระบบ เสียง และอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ ให้สามารถใช้งานได้

3. ซ่อมบำรุง ระบบต่าง ๆ ให้พร้อมบริการ

4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. หอประชุมรวงผึ้ง

มีหน้าที่

1. กำกับ ดูแล ระบบการให้บริการหอประชุมรวงผึ้ง แก่ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

2. ดูแลรักษาความสะอาด ระบบ เสียง และอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ ให้สามารถใช้งานได้

3. ซ่อมบำรุง ระบบต่าง ๆ ให้พร้อมบริการ

4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6. งานปรับปรุงซ่อมบำรุงและดูแลรักษาอาคาร

มีหน้าที่

1. ปรับปรุงศูนย์ซ่อมบำรุงจัดให้เป็นระเบียบเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้เอื้อต่อการใช้งาน

2. จัดและวางผังอาคารต่าง ๆ ตกแต่งอาคารให้สวยงาม สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย มีแสงสว่างเพียงพอ จัดผู้รับผิดชอบ ดูแลอาคารเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย พร้อมใช้งาน มีป้ายแสดงการใช้งานทั้งในและนอกห้องเรียน มีป้ายชื่ออาคาร มีสารสนเทศประจำอาคาร

3. จัดสภาพแวดล้อม ภายในและภายนอกอาคารเรียนให้เอื้ออำนวย สนับสนุน ส่งเสริม ต่อกิจผู้ช่วยเรียน 4. จัดห้องเรียน อาคารเรียนให้เพียงพอต่อการเรียนการสอน และให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนของ กระทรวงศึกษาธิการ

5. จัดห้องบริการและห้องพิเศษให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ 6. วางระบบการดูแลรักษา ซ่อมบำรุง อาคารเรียน เรื่องประตู หน้าต่าง ไฟฟ้า ระบบประปา โทรศัพท์ เครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็นให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยปลอดภัย ใช้งานได้ดี 7. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานบริหารอาคารและอาคารอเนกประสงค์

๑๘

8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.7 งานปรับภูมิทัศน์

มีหน้าที่

1. วางแผนในการจัดทำบอร์ด ป้ายนิเทศทุกมุมในโรงเรียน เพื่อเตรียมข้อมูล บอร์ด/ป้ายนิเทศ 2.

ดูแล รักษา การจัดสภาพแวดล้อม ภูมิทัศน์ บอร์ด/ป้ายนิเทศของโรงเรียนให้สวยงามเหมาะสม 3. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์เพื่อตกแต่งภูมิทัศน์ด้านบอร์ด /ป้ายนิเทศ ของโรงเรียนให้สวยงาม 4. ประสานส่งเสริมสนับสนุนในการจัดป้าย คัทเอ๊าท์หน้าโรงเรียนปรับปรุงให้สามารถใช้งานได้ ตลอดจนป้ายข้างโรงเรียน/ตลอดมีป้ายหน้าโรงเรียน

5. ดูแลตกแต่งเวที ป้าย สถานที่ในการเตรียมรับการประเมินต่าง ๆ
6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.8 กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

มีหน้าที่

1. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เรื่องการเคลื่อนไหวในรูปแบบต่าง ๆ การเข้าร่วมกิจกรรมทางกายและ กีฬา ประเภทบุคคล ทีม ทั้งกีฬาไทยและกีฬาสากล
2. ส่งเสริมการเล่นกีฬาซึ่งส่งผลถึงการพัฒนาร่างกาย จิตใจ อารมณ์สังคม สติปัญญา รวมทั้ง สมรรถภาพ เพื่อสุขภาพและกีฬา 3. เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกาย การเล่นเกม และการเล่นกีฬา ปฏิบัติเป็นประจำ อย่างสม่ำเสมอให้มีวินัย เคารพสิทธิ กฎ กติกา มีน้ำใจนักกีฬา มีจิตวิญญาณในการแข่งขัน และชื่นชมในสุนทรียภาพของการเล่นกีฬา 4. เพื่อส่งเสริมการจัดกิจกรรมนันทนาการ เช่น การท่องเที่ยว การเล่นดนตรี นาฏศิลป์ การร้องเพลง งานอดิเรก เป็นต้น
3. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมกีฬา นันทนาการ และการท่องเที่ยวในสถานศึกษา เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะและพัฒนาทักษะกีฬา
4. ประสานงาน สนับสนุนการฝึกทักษะ ความสามารถเฉพาะทางของกีฬาชนิดต่าง ๆ เพื่อความเป็นเลิศ
5. การติดตาม ประเมินผลและรายงาน

4. กลุ่มงานสาธารณูปโภคและโภชนาการ

4.1 สำนักงานผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานสาธารณูปโภคและโภชนาการ (ที่ตั้ง อาคารชั่วคราว)

มีหน้าที่

1. ปรับปรุงให้สำนักงานให้พร้อมรับรองผู้ติดต่อราชการให้สะดวกรวดเร็ว
2. ประสานงานและอำนวยความสะดวก ดูแลความเรียบร้อยของห้องสำนักงานในการให้บริการผู้มาติดต่อราชการ
3. จัดเสนอแผน / โครงการ ทิศทาง การพัฒนากลุ่มงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ 4. ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนให้กลุ่มงานได้ดำเนินงานกลุ่มงานสาธารณูปโภคและโภชนาการ เพื่อ ผลดีของการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๙

5. ประสานงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในกลุ่มงานสาธารณูปโภคและโภชนาการ
6. นิเทศ กำกับ ติดตาม กลุ่มงานสาธารณูปโภคและโภชนาการ ให้มีความสุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับการงานของการปรับปรุง ซ่อมแซม

7. จัดทำบันทึกการขอปรับปรุงซ่อมแซม และการดำเนินการให้บริการอย่างเหมาะสม มีคุณภาพ 8. วางแผนพัฒนาระบบงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ ตลอดทั้งงานทุกงานในกลุ่มงานสาธารณูปโภค และโภชนาการ

9. จัดทำเอกสารประกอบการปรับปรุง ซ่อมแซม กลุ่มงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้

10. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2. งานแผนงานกลุ่มงานสาธารณูปโภคและโภชนาการ

มีหน้าที่

1. กำหนดนโยบาย ขอบข่าย โครงสร้าง ทิศทาง การพัฒนางานสาธารณูปโภคและโภชนาการในโรงเรียน 2. กำกับดูแลการพัฒนางานสาธารณูปโภค และงานโภชนาการ งานห้องน้ำ-ห้องส้วม งานไฟฟ้า-ประปา การกำจัดขยะจากโรงอาหาร งานสุขาภิบาลในโรงเรียน ให้เป็นไปในกรอบและทิศทางที่โรงเรียนกำหนด 3. ให้คำปรึกษา แนะนำครูผู้รับผิดชอบในกลุ่มงาน การพัฒนางานสาธารณูปโภค งานโภชนาการ งานจัด สภาพแวดล้อม งานสวนหย่อม งานกิจกรรม 5 ส งานจัดการขยะ งานบริการไฟฟ้า งานบริการระบบน้ำดื่ม น้ำใช้ งานห้องน้ำ-ห้องส้วม

4. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล การพัฒนางานสาธารณูปโภค การพัฒนางานสาธารณูปโภค งานโภชนาการ งานจัดสภาพแวดล้อม งานสวนหย่อม งานกิจกรรม 5 ส งานจัดการขยะ งานบริการไฟฟ้า งานบริการระบบน้ำดื่ม น้ำใช้ งานห้องน้ำ-ห้องส้วม ให้มีความเหมาะสมเกิดประสิทธิภาพสูงสุด 5. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลโครงการตู้เย็นข้างบ้าน โครงการหมู่บ้านปัญญาภิวัฒน์

6. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนโครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวัน ตามพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

งานแนบท้ายงานสาธารณูปโภคประกอบด้วย

1. งานวางแผนระบบไฟฟ้า-ประปา

หน้าที่

1. ปรับปรุงระบบไฟฟ้า-ประปา ภายในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้มีความปลอดภัยต่อการใช้งาน

2. ควบคุมดูแล ติดตั้ง ต่อเติม และซ่อมบำรุงงานไฟฟ้า-ประปาของโรงเรียนให้มีใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ควบคุมดูแลระบบน้ำ น้ำดื่ม น้ำใช้ ตามจุดต่าง ๆ ที่ทางโรงเรียนมีไว้บริการ

4. ตรวจสอบและบำรุงรักษาท่อระบายน้ำ ท่อน้ำประปาตามอาคารเพื่อป้องกันการรั่วซึมตามจุดต่าง ๆ ให้สมบูรณ์ พร้อมใช้ตลอดเวลา

5. ซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์ประปาให้สมบูรณ์อยู่เสมอ

6. ซ่อมเครื่องมือช่างให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

7. วางแผนการทำงานให้นักการสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8. จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อความพร้อมในการปฏิบัติงาน

9. ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัฒนาห้องเรียนอาชีพ และศูนย์แปรรูปผลิตภัณฑ์

มีหน้าที่

1. ปรับปรุงศูนย์แปรรูปให้เอื้อต่อการประกอบอาหารกลางวัน การแปรรูปผลิตภัณฑ์
2. ดูแล กำกับ ติดตาม การใช้ศูนย์แปรรูปผลิตภัณฑ์เกษตร โครงการพัฒนาทักษะอาชีพ (กสศ.)
3. ประสานงานส่งเสริมและสนับสนุนให้จัดอาหารกลางวันให้นักเรียนและจัดแปรรูปผลิตภัณฑ์อื่น ๆ
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานกำจัดขยะภายในสถานศึกษาและโรงอาหาร บริเวณที่ทิ้งขยะ

มีหน้าที่กำกับดูแล ดังนี้

(1) ที่รวมขยะบริเวณโรงอาหาร หอประชุมราชพฤกษ์ และอาคาร 1

นางบุญร่วม ปิดตังถาเน นักการภารโรง ผู้รับผิดชอบ

(2) ที่รวมขยะบริเวณ อาคาร 2 และอาคารพิเศษ สำนักงานแนะแนว เรือนพยาบาล

นางสาววิภาภรณ์ ทบง่อม นักการภารโรง ผู้รับผิดชอบ

(3) ที่รวมขยะบริเวณ ข้างอาคาร 3 และหลังสวนจริยธรรม อาคาร 3

นายไพรัตน์ พาคาม นักการภารโรง ผู้รับผิดชอบ

(4) ที่รวมขยะบริเวณ อาคาร 4 และหลังอาคาร 4

นายพรชัย เลาวัลย์ นักการภารโรง ผู้รับผิดชอบ

(5) ที่รวมขยะบริเวณ อาคาร 5 และร่องระบายน้ำ อาคาร 5

นายบุญธรรม ทรงขจร พนักงานซ่อมบำรุงฯ ผู้รับผิดชอบ

(6) ที่รวมขยะบริเวณ หน้าสำนักงานซ่อมบำรุง ที่รวมขยะบริเวณ หอประชุมชัยพฤกษ์ ที่

รวมขยะบริเวณ หอประชุมอินทนิล

(7) ที่ทิ้งขยะบริเวณด้านหน้าแปลงค่ายลูกเสือ

4. งานพัฒนาห้องน้ำ – ห้องส้วม และโครงการส้วมสุขสันต์

มีหน้าที่

1. จัดซื้อ – จัดหา น้ำยาทำความสะอาดในการดูแล รักษา ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาดให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ
2. แบ่งพื้นที่ในการตรวจความสะอาดของห้องน้ำ – ห้องส้วม พร้อมรายงานการทำความสะอาดประจำวันให้รองผู้อำนวยการทราบผลให้สามารถพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง
3. เสนอของบประมาณในการปรับปรุงซ่อมแซมห้องน้ำ-ห้องส้วม
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งพื้นที่รับผิดชอบห้องน้ำ – ห้องส้วม นอกพื้นที่อาคารเรียน

1. ห้องน้ำ-ห้องส้วม ห้องน้ำอาคาร 1 และ หอประชุมราชพฤกษ์
2. ห้องน้ำ-ห้องส้วม อาคาร 2 และห้องน้ำด้านข้างห้องศูนย์ประสานงานครูภาษาต่างประเทศ 3. ห้องน้ำ-ห้องส้วม ข้างอาคาร 3 และหลังสวนจริยธรรม อาคาร 3
4. ห้องน้ำ-ห้องส้วม อาคาร 4 และหลังอาคาร 4
5. ห้องน้ำ-ห้องส้วม อาคาร 5 และร่องระบายน้ำ อาคาร 5
6. ห้องน้ำ-ห้องส้วม หน้าสำนักงานซ่อมบำรุง ห้องน้ำหอประชุมชัยพฤกษ์ ห้องน้ำหอประชุมอินทนิล 7. ห้องน้ำ-ห้องส้วม แปลงยูนิเวอร์
8. ห้องน้ำ-ห้องส้วม แปลงค่ายลูกเสือและโครงการ อารยะเกษตรโคก – นอนง – นา

มีหน้าที่

1. ดูแล รักษา ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาดให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ
2. รายงานผู้เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งปรับปรุงให้สามารถใช้งานได้
3. เสนอของบประมาณในการปรับปรุงซ่อมแซมห้องน้ำห้องส้วม
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4. งานโภชนาการ

มีหน้าที่

1. ปรับปรุงสำนักงานโภชนาการและโรงอาหารให้เหมาะสมเอื้อต่อการให้บริการนักเรียนและครู
2. ควบคุม ดูแลการให้บริการด้านอาหารและโภชนาการ ภายในโรงเรียน
3. ควบคุมการจำหน่ายอาหารของแม่ค้า ดูแลในเรื่องคุณภาพและความสะอาดของอาหาร 4. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติสำหรับผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน ให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน 5. วางแผนจัดทำโครงการปรับปรุงและพัฒนาโรงอาหารให้เหมาะสมต่อจำนวนนักเรียนและสภาพการ ให้บริการ
6. ดูแลการจัดบริการอาหารกลางวันของแม่ค้าในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด 7. จัดกิจกรรม อย.น้อยร่วมกับงาน อย.น้อย และตรวจสอบคุณภาพอาหารทั้งโรงเรียนและชุมชน 8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.5. งานอนามัยโรงเรียน ตั้งอยู่ที่ อาคารพยาบาล

มีหน้าที่

1. กำหนดนโยบาย ขอบข่าย โครงสร้าง ทิศทาง การพัฒนางานอนามัยโรงเรียน วางแผนพัฒนา สอดคล้องกับนโยบายให้เป็นไปในกรอบและทิศทางที่โรงเรียนกำหนด
2. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและควบคุมดูแล และให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานของงานอนามัยโรงเรียน เกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยส่งผลดีต่อสมรรถภาพของผู้เรียน 3. วางแผน และจัดทำแผนงาน / โครงการ / แผนปฏิบัติการประจำปีภาคเรียน ของงานกลุ่มงานอนามัย โรงเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย สพม. มหาสารคาม สพฐ. และกระทรวงศึกษาธิการ

4. ควบคุมดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานอนามัยโรงเรียน ให้เป็นไปอย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพตอบสนองต่อความต้องการของผู้เรียนเพื่อให้มีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่สมบูรณ์ 5. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูผู้สอนที่เกี่ยวข้องกับ งานอนามัยโรงเรียนและ บริหารโครงการ กองทุนส่งเสริมสุขภาพ ประสานงานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์ให้สามารถ บริการและยกระดับ คุณภาพชีวิตได้อย่างมีความสุข

6. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล ศูนย์ ฉก. ชน. โรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์ และ ศูนย์ป้องกันการ แพร่ระบาดของโควิด -19 ศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น ศูนย์ทดสอบสมรรถภาพนักเรียน

7. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลโครงการส่งเสริมสุขภาพ โครงการ อย. น้อย โครงการกินเปลี่ยน โลก กิจกรรม to be number one โครงการสุขภาพฟันดี และ การบริจาคโลหิต การส่งต่อด้านสุขภาพ โดย ประสานงานกับ รพ. นาเชือก อย่างต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา

8. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการให้บริการสาธารณสุขด้านห้องพยาบาล ด้านการรณรงค์ส่งเสริม สุขภาพต่าง ๆ ตลอดปีการศึกษา

9. จัดให้มีห้องนอนพยาบาลและมีความพร้อมแก่ผู้ขอใช้บริการ ดังนี้

- มีเจ้าหน้าที่คอยให้การดูแลและบริการ
- มีเรือนพยาบาลที่มีบรรยากาศเหมาะสม สวยงามและปลอดภัยสำหรับผู้ที่ใช้บริการ - มีเวชภัณฑ์และหรืออุปกรณ์ที่จำเป็นใช้อย่างเพียงพอ
- มีแบบฟอร์ม เอกสารที่เป็นหลักฐานในการให้บริการ
- มีการจัดระเบียบแนวปฏิบัติในการเข้าขอใช้บริการ ให้เห็นได้ชัดเจนและปฏิบัติตามได้ จัดให้มีการ บริการแก่นักเรียน ครู หรือบุคลากรทางการศึกษา ดังต่อไปนี้
- ให้บริการจ่ายยาสามัญประจำบ้าน นอนพักชั่วคราวสำหรับผู้ที่มีอาการเล็กน้อยขณะที่ อยู่ในบริเวณ โรงเรียน
- ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับอุบัติเหตุ
- จัดส่งผู้ป่วยไปโรงพยาบาล พร้อมทำใบส่งตัวและรับผิดชอบติดต่อประสานงานกับ ผู้ปกครองหรือญาติ ผู้ป่วยให้รับทราบ
- จัดกระเป๋ายาแก่ผู้ขอใช้กรณีเป็นคณะดำเนินกิจกรรมต่างๆ เช่น การเข้าค่ายพักแรม ศึกษา ดูนานนอก สถานที่ หรือการรณรงค์ต่างๆ
- จัดตรวจสุขภาพประจำปี และจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านสุขภาพนักเรียน
- ให้ความร่วมมือ ประสานงานกับบุคคล องค์กรหรือหน่วยงานที่ขอความร่วมมือในด้านการอนามัย พยาบาลตลอดจนการบริจาคโลหิตตามความเหมาะสม
- กำกับดูแลด้านโภชนาการของโรงเรียนในการดูแลเกี่ยวกับคุณภาพ ความสะอาดของอาหารตลอดจน ร้านจำหน่ายอาหารในโรงอาหารโรงเรียน ดูแลและควบคุมเกี่ยวกับการสุขาภิบาลภายในโรงเรียน ร่วมกับงานอื่นที่เกี่ยวข้องช่วยแก้ปัญหาเด็กด้านอนามัย รวบรวมข้อมูลจัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การให้บริการ และประเมินผลเพื่อใช้เป็นพื้นฐานต่อการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสนอต่อผู้บริหาร ผ่านตามสายงาน ทุกภาคเรียน ประเมินผลการปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานต่อผู้บริหาร ผ่านตามสายงาน ทุกภาคเรียน

10. งานอื่นๆ ตามนโยบายต้นสังกัดกำหนด

4.5.1. คณะกรรมการศูนย์เฉพาะกิจการจัดการเรียนการสอนทางไกล ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019(COVID-2019)

มีหน้าที่ 1. กำหนดนโยบาย ขอบข่าย โครงสร้าง ทิศทาง การพัฒนาศูนย์เฉพาะกิจการจัดการเรียนการสอน ทางไกล ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-2019) ของโรงเรียน 2. กำหนดมาตรฐาน การปฏิบัติงานและควบคุมดูแล และให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานการจัดการ เรียนการสอนทางไกล ใน สถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-2019) ให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย

3. วางแผนและจัดทำแผนงาน / โครงการ / แผนปฏิบัติงานของศูนย์เฉพาะกิจการจัดการเรียนการสอน ทางไกล ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-2019) ของโรงเรียน 4. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์เฉพาะกิจการจัดการเรียนการสอนทางไกล ในสถานการณ์การแพร่ ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-2019) ของโรงเรียน 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.6. งานส่งเสริมสุขภาพ ตั้งอยู่ที่ ห้องส่งเสริมสุขภาพ อาคาร 2

มีหน้าที่

1. กำหนดแผนการการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยของโรงเรียน
2. ประสานการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และส่ง ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล งานส่งเสริมสุขภาพให้มีความสุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้
4. ปรับปรุงกระบวนการส่งเสริมงานสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง
5. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลโครงการส่งเสริมสุขภาพ โครงการ อย. น้อย โครงการกินเปลี่ยน โลก กิจกรรม to be number one โครงการสุขภาพฟันดี และ การบริจาดโลหิต การส่งต่อด้านสุขภาพ โดย ประสานงานกับ รพ.นาเชือก อย่างต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรม แขนงท้ายโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

1. กิจกรรม อย. น้อย

มีหน้าที่

1. วางแผนและดำเนินกิจกรรมงานตามโครงสร้าง ชุมชุม และองค์ประกอบของงาน อย. น้อย ของโรงเรียน
2. ดำเนินกิจกรรมการส่งเสริมสุขภาพอนามัยให้นักเรียน ได้แก่ สุขาภิบาล อาหาร ห้องน้ำ ห้องส้วม ห้อง พยาบาล คุณภาพน้ำดื่ม ในสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

3. เผยแพร่ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับสุขอนามัยให้นักเรียน คณะครู ชุมชน และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การพูดหน้าเสาธง จัดเสียงตามสาย ป้ายนิเทศให้ความรู้ เอกสารเผยแพร่ จัดนิทรรศการเดินรณรงค์และจัดรายการทีวี วงจรปิด

4. ส่งเสริมการบูรณาการการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเกี่ยวกับ อย.น้อย ในชั้นเรียน 5.

นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการอย.น้อย ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี 6.

ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2. กิจกรรมกินเปลี่ยนโลก (Food for Change)

มีหน้าที่

1. วางแผนและดำเนินกิจกรรมงานตามโครงการกินเปลี่ยนโลกของโรงเรียน

2. เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจให้กับนักเรียน คณะครู ชุมชนและภาคีเครือข่าย เกี่ยวกับการบริโภคอาหารที่ถูกหลักอนามัยและมีประโยชน์ต่อร่างกายในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การพูดหน้าเสาธง จัดเสียงตามสาย ป้ายนิเทศให้ความรู้ เอกสารเผยแพร่ จัดนิทรรศการเดินรณรงค์และจัดรายการทีวี วงจรปิด

3. ส่งเสริมการบูรณาการการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเกี่ยวกับการกินเปลี่ยนโลกในชั้นเรียน 4.

นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการกินเปลี่ยนโลก ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี 5.

ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3. กิจกรรมสุขภาพฟันดี

มีหน้าที่

1. วางแผนและดำเนินกิจกรรมงานตามโครงการสุขภาพฟันดีของโรงเรียน

2. เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจให้กับนักเรียน คณะครู ชุมชนและภาคีเครือข่าย เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพฟันที่ถูกหลักอนามัย ได้แก่ การพูดหน้าเสาธง จัดเสียงตามสาย ป้ายนิเทศให้ความรู้ เอกสารเผยแพร่ จัดนิทรรศการเดินรณรงค์และจัดรายการทีวี วงจรปิด

3. ส่งเสริมการบูรณาการการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเกี่ยวกับการสุขภาพฟันดีในชั้นเรียน 4.

นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการสุขภาพฟันดี ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี 5.

ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4. กิจกรรม TO BE NUMBER ONE

มีหน้าที่

1. วางแผนและดำเนินกิจกรรมTO BE NUMBER ONE ของโรงเรียน

2. ส่งเสริม สนับสนุน การบูรณาการการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนกับกิจกรรม TO BE NUMBER ONE ในชั้นเรียน

3. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม TO BE NUMBER ONE ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ ด้วย ดี

5. กิจกรรมสถานศึกษาปลอดภัย

มีหน้าที่

1. วางแผนและดำเนินกิจกรรมงานตามโครงการสถานศึกษาปลอดภัย
2. เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจให้กับนักเรียน คณะครู ชุมชนและภาคีเครือข่าย เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติภัยทุกชนิด จัดทำ ป้ายนิเทศให้ความรู้ เอกสารเผยแพร่ จัดนิทรรศการเดินรณรงค์และจัดรายการทีวี วงจรปิด
3. ส่งเสริมการบูรณาการการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเกี่ยวกับสถานศึกษาปลอดภัยในชั้นเรียน
4. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการสถานศึกษาปลอดภัย ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ ด้วยดี
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4.7. งานสื่อดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ตั้งอยู่ที่ อาคาร 1 ห้องสื่อดิจิทัลเพื่อการศึกษา

ประกอบด้วย

มีหน้าที่

1. ปรับปรุงระบบเครือข่ายการให้บริการระบบเทคโนโลยีภายในสถานศึกษาให้มีศักยภาพรองรับการใช้บริการและการเรียนการสอนในระบบออนไลน์นา-2019
2. ส่งเสริมให้ครูใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดกระบวนการเรียนรู้
3. ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุน ให้ครูผู้สอน จัดทำ จัดหาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ และปรับปรุงแหล่งเรียนรู้ให้สอดคล้องกับการใช้เทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสม
4. ส่งเสริมครูให้นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ไปใช้พัฒนาการจัดการเรียนรู้
5. ประเมินผลการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้
6. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการใช้นวัตกรรม เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ และเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.8. งานโสตทัศนูปกรณ์ ตั้งอยู่ที่ห้องโสตทัศนูปกรณ์ อาคาร 1

มีหน้าที่

1. ปรับปรุงซ่อมแซมห้องโสตทัศนูปกรณ์ ให้เหมาะสมเอื้อต่อการใช้ประโยชน์ และรับรองผู้มาติดต่อราชการ ตลอดทั้งเป็นห้องประชุม
2. ประสานงานกับบุคลากรภายในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก เพื่อความเรียบร้อย และราบรื่นในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
3. อำนวยความสะดวกและให้บริการผู้ขอใช้วัสดุ อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ ทั้งส่วนราชการและประชาชน

4. ดูแลความเรียบร้อยและปฏิบัติงานของห้องโสตทัศนูปกรณ์
5. จัดทำเอกสาร รายงานผลการปฏิบัติงาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการโสตทัศนูปกรณ์

๒๖

6. จัดเตรียมอุปกรณ์ให้มีความพร้อมในการประชุมในระดับต่าง ๆ ตามวาระการขอใช้บริการ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4.8.1. คณะเลขานุการกรรมการ N.P. Studio

มีหน้าที่

1. ปรับปรุงห้องสตูดิโอให้มีคุณภาพเหมาะสมต่อการใช้งาน
2. จัดทำระบบ เพื่อให้บริการด้านสื่อวีดิทัศน์และเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์แก่คณะครูบุคลากรในโรงเรียนและนักเรียน
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.9 งานประชาสัมพันธ์ ตั้งอยู่ที่ศูนย์ประชาสัมพันธ์ อาคารชั่วคราว

4.9.1 คณะเลขานุการกรรมการดีเจเสียงใส ประกอบด้วย

มีหน้าที่

1. ปรับปรุงศูนย์ประชาสัมพันธ์และห้องจัดรายการเสียงตามสายให้มีคุณภาพเหมาะสมต่อการทำงาน
2. จัดทำระบบประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสาย ผ่านสถานีวิทยุชุมชนและผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
3. จัดทำวารสารเล่มเล็กประชาสัมพันธ์โรงเรียนตลอดปีการศึกษา
4. จัดทำวารสารสรุปผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนเผยแพร่ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. จัดรายการเสียงตามสาย จัดรายการสถานีวิทยุชุมชน ให้การบริการข่าวสารข้อมูล
6. จัดทำเอกสาร แผ่นพับ แผ่นปลิว สำหรับประชาสัมพันธ์โรงเรียนในโอกาสต่างๆ
7. จัดทำบอร์ดกลางของโรงเรียน ที่อยู่ตามแนวทางเดินตามแนวนอนภายในสถานศึกษา
8. จัดทำนิทรรศการเผยแพร่เกียรติภูมิ และผลงานโรงเรียนในโอกาสต่างๆ
9. พัฒนางานประชาสัมพันธ์ให้มีความเหมาะสมในการให้บริการบุคลากรทุกคน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗

ส่วนที่ 4

ภาคผนวก





















คำสั่งโรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์
ที่ 273 / 2565
เรื่อง แต่งตั้งครู ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป
ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565

ด้วยในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565 ได้มีการกำหนดขอบข่ายโครงสร้างการบริหารจัดการ สถานศึกษา
ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565 ให้สอดคล้องกับที่กำหนดในกฎกระทรวง ว่าด้วยการ
กำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่าง
อื่น พ.ศ. 2547 ลงวันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2547 ข้อ 3 ให้แบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาและส่วนราชการที่
เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นกลุ่มและกลุ่มอาจแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ
เทียบเท่ากลุ่มงานได้ การกำหนดอำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ต้องสอดคล้องกับแนวทางตามข้อ
2 และสอดคล้องตามข้อ 4 การแบ่งส่วนราชการตามข้อ 3 ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานเขตพื้นที่ การ
ศึกษา ที่สถานศึกษาหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นนั้นสังกัด ทั้งนี้ตามระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่ การ
ศึกษาแต่ละเขตพื้นที่กำหนด

นอกจากนั้น ยังได้กำหนดการจัดกลุ่มงาน หรืองานโดยคำนึงถึงนโยบายและจุดเน้นของสำนักงาน คณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการยกระดับคุณภาพการศึกษา และสอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียน
มัธยมศึกษา พ.ศ. 2552 แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ 1 พ.ศ. 2560 และแก้ไขปรับปรุงครั้งที่ 2 พ.ศ. 2562

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.
ศ. 2546 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2547 ความว่า ให้ ผู้บริหาร
สถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาและมีอำนาจ หน้าที่ (1)
ควบคุม ดูแลให้การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และ
วิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด โรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์จึงได้ กำหนดให้มีการ
มอบหมายงานในหน้าที่ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา ตลอดทั้ง เป็นการเพิ่มพูน
ประสิทธิภาพของการทำงานให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของครู บุคลากร ทางการศึกษา
ส่งผลดีต่อการพัฒนาสถานศึกษา จึงแต่งตั้งข้าราชการครู ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป ประจำ ภาคเรียนที่ 1
ปีการศึกษา 2565 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. คณะกรรมการที่ปรึกษากลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- 1.1 นายทรงศักดิ์ ชาวไพร ผู้อำนวยการโรงเรียน
- 1.2 นางสาวไผ่ล้อม บุชมงคล รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
- 1.3 นายไพบุลย์ ลือทองจักร ครูปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ 1.4 นายเจริญ ปินะธา ครูปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานสาธารณูปโภคและโภชนาการ **มีหน้าที่**
 1. กำกับดูแลการบริหารทั่วไปให้เป็นไปในกรอบ และทิศทางที่โรงเรียนกำหนด
 2. ให้คำปรึกษาแก่ครูผู้รับผิดชอบกลุ่มบริหารทั่วไป ได้แก่ กลุ่มงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ และกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและโภชนาการ
 3. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล กลุ่มบริหารทั่วไป ได้แก่ กลุ่มงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ และกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและโภชนาการ
 4. วางแผนยกระดับคุณภาพการบริการงานบริการ
 5. งานอื่น ๆ ตามนโยบายต้นสังกัดกำหนด

2. สำนักงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ตั้งอยู่ห้องสื่อดิจิทัล ICT อาคาร 1 ประกอบด้วย 1.

- นางสาวไผ่ล้อม บุชมงคล รองผู้อำนวยการ หัวหน้า 2. นายธวัชชัย ฝ่ายพลแสน ครู ผู้ช่วย
3. นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณวิจิตร ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย 4. นางสาวฐปนีย์ดา สัมฤทธิ์รินทร์ ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงาน เลขานุการ **มีหน้าที่**
- 1.ปรับปรุงสำนักงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เอื้อต่อการประสานงาน
 2. ระบบงานสารบรรณและประสานงานกลุ่มสาระ/ระดับชั้น / กลุ่มบริหารงาน
 3. จัดระบบเอกสารงานธุรการ รับส่งหนังสือราชการของรองผู้อำนวยการ
 4. ดูแลและจัดสำนักงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยตามนโยบาย 5 ส
 5. ควบคุมดูแล และกำกับติดตาม ได้ตอบ เอกสาร ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เกิดประสิทธิภาพต่อสถานศึกษาให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ
 6. ควบคุมดูแลและอำนวยความสะดวกครู นักเรียน ผู้ปกครองและบุคคลภายนอกตามภาระให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย
 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๙

3.กลุ่มงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้

- 3.1 งานสำนักงานผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ ตั้งอยู่ที่อาคารชั่วคราว

ประกอบด้วย

1. นายไพบูลย์ ลือทองจักร ครู ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้า 2. นายณัฐรุจ อาษาพา ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย
3. นายวัชรพงษ์ เนาวรัตน์ ครู เลขานุการ **มีหน้าที่**
 1. ปรับปรุงให้สำนักงานให้พร้อมรับรองผู้ติดต่อราชการให้สะดวกรวดเร็ว
 2. ประสานงานและอำนวยความสะดวก ดูแลความเรียบร้อยของห้องสำนักงานในการให้บริการผู้มาติดต่อราชการ
 3. จัดเสนอแผน / โครงการ ทิศทาง การพัฒนากลุ่มงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ 4. ประสานส่งเสริมและสนับสนุนให้กลุ่มงานได้ดำเนินงานกลุ่มงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ เพื่อ ผลดีของการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
 5. ประสานงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในกลุ่มงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้
 6. นิเทศ กำกับ ติดตาม กลุ่มงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ให้มีความสุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ และ สอดคล้องกับภาระงานของการปรับปรุง ซ่อมแซม
 7. จัดทำบันทึกการขอปรับปรุงซ่อมแซม และการดำเนินการให้บริการอย่างเหมาะสม มีคุณภาพ 8. วางแผนพัฒนาระบบงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ ตลอดทั้งงานทุกงานในกลุ่มกลุ่มงานอาคาร สถานที่และแหล่ง เรียนรู้
 9. จัดทำเอกสารประกอบการปรับปรุง ซ่อมแซม กลุ่มงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้
 10. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2. งานแผนงานของกลุ่มงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

1. นายไพบูลย์ ลือทองจักร ครู ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้า 2. นายเจริญ ปินะถา ครู ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รองหัวหน้า 3. นายภัทรพล ไปเจอะ ครูหัวหน้างานซ่อม บำรุงไฟฟ้า-ประปา ผู้ช่วย 4. นายปฏิภาณ ปะติเก ครูงานซ่อมบำรุง ผู้ช่วย 5. นายณัฐรุจ อาษาพา ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย 6. นายสาคร แสนยากุล ครูหัวหน้าโครงการโคก – หนอง - นา ผู้ ช่วย 7. นายพงศ์ศิริ ศรีพรหม ครูผู้ช่วย งานไฟฟ้า-ประปา ผู้ช่วย

๔๐

8. นายวัชรพงษ์ เนาวรัตน์ ครู เลขานุการ **มีหน้าที่**
 1. กำหนดนโยบาย ขอบข่าย โครงสร้าง ทิศทาง การพัฒนางานของ กลุ่มงานอาคารสถานที่และแหล่ง เรียนรู้ให้เป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ
 2. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและควบคุมดูแล และให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานบุคลากรของ

กลุ่มงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยในกรอบ และทิศทางที่โรงเรียนกำหนด 3. วางแผนและจัดทำแผนงาน / โครงการ / แผนปฏิบัติ ของ กลุ่มงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ให้ สอดคล้อง กับนโยบายของ สพม. มหาสารคาม สพฐ. และกระทรวงศึกษาธิการ

4. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล บุคลากรกลุ่มงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ให้มีความเหมาะสมเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อนักเรียน

5. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตามและประเมินผลงานของ กลุ่มงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้

6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3. งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

1. นายไพบุลย์ ลือทองจักร ครู ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้า
2. นายเจริญ ปินะธา ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รองหัวหน้า 3. นายภัทรพล ไปเจาะ ครู ผู้ช่วย
4. นายปฏิภาณ ปะติเก ครู ผู้ช่วย
5. นายวัชรพงษ์ เนาวรัตน์ ครู เลขานุการ 6. นายพรชัย เอลาวัลย์ นักการภารโรง ผู้ช่วย เลขานุการ 7. นางประยัติ ประทุมเทา นักการภารโรง ผู้ช่วยเลขานุการ 8. นายศุภลักษณ์ วงซารี ช่าง ครุภัณฑ์ 4 ผู้ช่วยเลขานุการ 9. นายไพรัตน์ พาคาม นักการภารโรง ผู้ช่วยเลขานุการ 10. นายบุญชู จำเริญดี นักการภารโรง ผู้ช่วยเลขานุการ 11. นายบุญธรรม ทรงขจร พนักงานซ่อมบำรุงฯ ผู้ช่วย เลขานุการ 12. นางบุญร่วม ปิดตังถานะ นักการภารโรง ผู้ช่วยเลขานุการ **มีหน้าที่** 1. วางแผนการให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่ชุมชน
2. ควบคุม ดูแล และติดตาม งานการให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่ชุมชน
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนกำหนด

๔๑

โครงการแนบท้ายงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

1. โครงการการให้บริการชุมชนด้านวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ประกอบด้วย 1. นางสุภาสินี บุญมา พนักงานราชการ หัวหน้า
2. นางนิภารัตน์ คอนหา พนักงานราชการ รองหัวหน้า 3. นางอริญญา ยันต์รัมย์ ครู ผู้ช่วย
4. นางสาวอนุสรุ สุธรรมา ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย
5. นางเกศรินทร์ เปกาณี พนักงานราชการ เลขานุการ
6. นางบุญร่วม ปิดตังถานะ นักการภารโรง ผู้ช่วยเลขานุการ **มีหน้าที่**

1. ปรับปรุงสถานที่ในการจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ บริการสาธารณะด้านอุปกรณ์รับรองอาหาร และเครื่องมือให้เป็นระเบียบ มีความพร้อมในการให้บริการ
2. ให้ความอนุเคราะห์บริการ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สถานที่ แก่หน่วยงานภายนอก และชุมชน 3. ประสานงานขอความร่วมมือจากชุมชนในการรับบริการด้านวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ แรงงานจากหน่วยงาน หรือส่วนราชการในพื้นที่
4. จัดทำแบบบันทึกการให้บริการแก่ชุมชนและการได้รับบริการจากชุมชน
5. สนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ให้ทุกงานที่ขอความอนุเคราะห์
6. สรุปรายงานผลการให้ความอนุเคราะห์และการขอความอนุเคราะห์ประจำปีการศึกษา 7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. โครงการการจัดทำคำของบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ ประกอบด้วย 1. นายไพบุลย์ ลือทองจักร ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้า 2. นายเจริญ ปินะถา ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รองหัวหน้า 3. นายภัทรพล ไปเจอะ ครูหัวหน้างานซ่อมบำรุงไฟฟ้า-ประปา ผู้ช่วย 4. นายวัชรพงษ์ เนาวรัตน์ ครู ผู้ช่วย 5. นายปฏิภาณ ปะติเก ครู ผู้ช่วย 6. นายณัฐรุจ อาษาพา ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย 7. นายสาคร แสนยากุล ครูหัวหน้าโครงการโคก - หนอง - นา ผู้ช่วย 8. นายพงศ์ศิริ ศรีพรหม ครูผู้ช่วย งานไฟฟ้า-ประปา ผู้ช่วย 9. นายศตวรรษ สัตถาผล ครู เลขานุการ

๔๒

มีหน้าที่

1. วางแผนระบบการจัดทำแบบคำของบประมาณ จัดทำ ปร. 4 / 5 / 6
2. วางระบบการติดตามงบประมาณ แบบฟอร์มคำของบลงทุน งบปรับปรุงซ่อมแซม
3. กำกับดูแลให้การบริหารงบประมาณ เบิก-จ่ายงบประมาณด้านงบลงทุน งบปรับปรุงซ่อมแซม และ งบ อื่น ๆ ให้มีประสิทธิภาพ
4. ให้การบริการจัดทำคำของบประมาณ ในงบประมาณอื่นเพื่อให้ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว เหมาะสม
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานประสานส่งเสริม สนับสนุนด้านสถานที่ตามกิจกรรมของโรงเรียนและบริการสาธารณะ
ประกอบด้วย

1. นายไพบุลย์ ลือทองจักร ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้า 2. นายเจริญ ปินะถา ครูปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รองหัวหน้า 3. นายภัทรพล ไปเจอะ ครูหัวหน้างานซ่อมบำรุงไฟฟ้า-ประปา ผู้ช่วย 4. นายวัชรพงษ์ เนาวรัตน์ ครู ผู้ช่วย 5. นายพงศ์ศิริ ศรีพรหม ครูผู้ช่วย งานไฟฟ้า-ประปา ผู้ช่วย

ช่วย 6. นายสาคร แสนยากุล ครู หัวหน้าโครงการโคก – หนอง – นา ผู้ช่วย 7. นางสุธาสินี บุญมา พนักงานราชการ หัวหน้างานสุขาภิบาลในโรงเรียน ผู้ช่วย 8. นางนิภารัตน์ คอนหา พนักงานราชการ หัวหน้างานโภชนาการ/แผนงาน ผู้ช่วย 9. นางเกศรินทร์ เปกาณี พนักงานราชการ หัวหน้างานบริการสาธารณะ เลขานุการ 10. นายณัฐรุจ อาษาพา ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วยเลขานุการ **มีหน้าที่**

1. ประสานงานด้านการจัดสถานที่ตามที งาน กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ ระดับชั้น ร้องขอความอนุเคราะห์

2. กำกับดูแลให้การประเมินผลการพัฒนาพื้นที่และการให้บริการทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา 3. วางระบบการให้บริการสาธารณะ กำกับติดตามและประเมินผลการให้บริการสาธารณะด้าน อาคาร สถานที่

4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. โครงการตลาดนัดสีเขียวร่วมกับเทศบาลตำบลนาเชือก ประกอบด้วย

1. นายไพบูลย์ ลือทองจักร ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ หัวหน้า 2. นายเจริญ ปินะถา ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รองหัวหน้า

๔๓

3. นายภัทรพล ไปเจอะ ครูหัวหน้างานซ่อมบำรุงไฟฟ้า - ประปา ผู้ช่วย 4. นางสุธาสินี บุญมา พนักงานราชการ หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ ผู้ช่วย 5. นางนิภารัตน์ คอนหา พนักงานราชการ หัวหน้างานโภชนาการ ผู้ช่วย 6. นายณัฐรุจ อาษาพา ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย 7. นายสาคร แสนยากุล ครูหัวหน้าโครงการโคก – หนอง นา ผู้ช่วย 8. นายวัชรพงษ์ เนาวรัตน์ ครู ผู้ช่วย 9. นายพงศ์ศิริ ศรีพรหม ครูผู้ช่วย งานไฟฟ้า-ประปา ผู้ช่วย 10. นางเกศรินทร์ เปกาณี พนักงานราชการ หัวหน้างานบริการสาธารณะ เลขานุการ

11. นางสาวมนิดา บุญยัสสะ ครูผู้ช่วย หัวหน้าโครงการยุวเกษตร ผู้ช่วยเลขานุการ **มีหน้าที่**

1. ปรับปรุงสำนักงานโภชนาการและโรงอาหารให้เหมาะสมเอื้อต่อการให้บริการนักเรียนและครู
2. ควบคุม ดูแลการให้บริการด้านอาหารและโภชนาการ ภายในโรงเรียน
3. ควบคุมการจำหน่ายอาหารของแม่ค้า ดูแลในเรื่องคุณภาพและความสะอาดของอาหาร 4. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติสำหรับผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน ให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน 5. วางแผนจัดทำโครงการปรับปรุงและพัฒนาโรงอาหารให้เหมาะสมต่อจำนวนนักเรียนและสภาพการ ให้บริการ

6. ดูแลการจัดบริการอาหารกลางวันของแม่ค้าในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ

กำหนด 5. โครงการค่ายลูกเสืออาสาเชือกพิทยาสรรค์

1. นายไพบูลย์ ลือทองจักร ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้กำกับดูแลอาคารสถานที่ค่ายฯ
2. นางสาวสุภาภรณ์ ภิบาลจอมมี ครูหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. นายเจริญ ปินะถา ครูหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่

4. นางศุภลักษณ์ ทิพย์วงศ์ ครูหัวหน้ากิจกรรมเนตรนารี
5. นางรัตนา สุทธิธรรม ครูหัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด
6. นางสาวปัทมาพร นนทะสี ครูหัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์
7. นางจาพุดรณ คำคำ ครูหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
8. นายบริพัฒน์ ศิริเลิศ ครู หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
9. นายสาคร แสนยากุล ครูหัวหน้าโครงการโคก – หนอง – นา
10. นางประยติ ประทุมเทา นักการภารโรง

๔๔

มีหน้าที่

1. จัดทำหลักสูตรโครงการค่ายลูกเสือเนตรนารี
2. กำกับติดตาม โครงการค่ายลูกเสือเนตรนารี
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
6. โครงการยุวเกษตรกร โครงการอารยเกษตรโคก – หนอง – นา ประกอบด้วย
 1. นายไพบูลย์ ลือทองจักร ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้า 2. นางสาวสุภาภรณ์ ภิบาลจอมมี ครู รองหัวหน้า 3. นายเจริญ ปินะธา ครูปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้ช่วย 4. นายภัทรพล ไปเจอะ ครูหัวหน้างานซ่อมบำรุงไฟฟ้า-ประปา ผู้ช่วย 5. นายพงศ์ศิริ ศรีพรหม ครูผู้ช่วย งานไฟฟ้า-ประปา ผู้ช่วย 6. นายศตวรรษ สัตถผล ครู ผู้ช่วย 7. นายกิตติศักดิ์ สุ่มน อก ครู ผู้ช่วย 8. นายสาคร แสนยากุล ครูหัวหน้าโครงการโคก - หนอง – นา ผู้ช่วย 9. นาย ธนุศิลป์ เสนมาโนช พนักงานราชการ ผู้ช่วย
 10. นางสาววิมล พัฒนเพ็ญ พนักงานราชการ ผู้ช่วย 11. นางสุธาสินี บุญมา พนักงาน ราชการ ผู้ช่วย 12. นางเกศรินทร์ เปกาณี พนักงานราชการ ผู้ช่วย 13. นางนิภารัตน์ คอน หาว พนักงานราชการ ผู้ช่วย
 14. นายณัฐรุจ อาษาพา ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย 15. นายวัชรพงษ์ เนาวรัตน์ ครู ผู้ช่วย 16. นางสาวมนิดา บุญยัสสะ ครูผู้ช่วย หัวหน้าโครงการยุวเกษตร เลขานุการ
 17. นางสาววรรณวิภา บัวละคร ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วยเลขานุการ 18. นางประยติ ประทุมเทา นักการ ภารโรง ผู้ช่วยเลขานุการ
- มีหน้าที่
 1. บริหารจัดการหลักสูตรอาชีพพระยาสันตามนโยบายรัฐบาล เพื่อกำหนดเป็นรายวิชาเพิ่มเติมในกลุ่มสาระ การเรียนรู้การงานอาชีพ โดยวางระบบปรับปรุงโครงการและศูนย์ยุวเกษตรกร ให้เอื้อต่อการเป็นแหล่งเรียนรู้ 2. ประสานงาน ส่งเสริมการดำเนินงานตามโครงการ เสริมสร้างยุวเกษตรกร โคก – หนอง- นาและ เกษตรกรรุ่นใหม่ ด้วยศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน
 3. ร่วมกับฝ่ายบริหารในการกำกับติดตาม การดำเนินงานการจัดทำฐานการเรียนรู้ตามโครงการโครงการยุว

4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานนักรการภารโรง ปรับปรุงสวนหย่อม และรับผิดชอบอาคารเรียน ประกอบด้วย 1. นายไพบุลย์ ลือทอง จักร ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้า 2. นางสุธาสินี บุญมา พนักงานราชการ หัวหน้างานสุขาภิบาล ในโรงเรียน รองหัวหน้า 3. นางนิจจารัตน์ คอนหา พนักงานราชการ หัวหน้างานโภชนาการ ผู้ช่วย 4. นางเกศ รินทร์ เปการี พนักงานราชการ หัวหน้างานบริการสาธารณะ ผู้ช่วย 5. นายวัชรพงษ์ เนาวรัตน์ ครูหัวหน้า สนง. ผช. ไพบุลย์ เลขานุการ 6. นายสาคร แสนยากุล ครู หัวหน้า สนง. ผช. เจริญ ผู้ช่วยเลขานุการ **มีหน้าที่**

ตรวจ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผล การทำงานของนักรการ /จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารหากมี ข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไข

ผู้รับผิดชอบทำความสะอาดอาคารเรียน อาคารประกอบ พื้นที่สวนหย่อม ถนนที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

5.1 นางบุญร่วม ปิดตั้งถาเน นักรการภารโรง

นางศศิธร พานู **ผู้ตรวจสอบความเรียบร้อย**

มีหน้าที่

รับผิดชอบอาคาร 1/อาคารสำนักงานกลุ่มงบประมาณ / สำนักงานกลุ่มบุคคล /หอประชุมลีลาวดี/ หอประชุมราชพฤกษ์/ ห้องน้ำอาคาร 1 /สวนหย่อมหน้าอาคาร 1/ถนนหน้าอาคาร 1 /ห้องผู้อำนวยการ/ ห้องอำนวยการ/ ห้องโสตทัศนูปกรณ์ /ห้องเกียรติภูมิ /ห้องแผนงานและยุทธศาสตร์/ทำหน้าที่แม่บ้านประจำที่ ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ /งานบริการสาธารณะ

5.2 นางสาววิภาภรณ์ ทบง่อม นักรการภารโรง

นางสฐาปณีย์ โสภณอดิศัย **ผู้ตรวจสอบความเรียบร้อย**

มีหน้าที่

รับผิดชอบอาคาร 2 / อาคารพยาบาล /อาคารชั่วคราว / อาคาร เนาะแนว / อาคารห้องเรียนพิเศษ ห้องระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/ ห้องสภานักเรียน /ห้องบริษัทสร้างการดี / ห้องอย.น้อย ห้องน้ำ-ห้องส้วม

หลังที่ 1-2 /สวนหย่อมหน้าอาคาร 2/สวนสมุนไพร/สวนกินเปลี่ยนโลก /และประจำที่เรือนพบบาล/งานบริการ

สาธารณะ

5.3 นายไพรัตน์ พาคาม นักการภารโรง

นางสุรางค์ ประทุมเมศ ผู้ตรวจสอบความเรียบร้อย

มีหน้าที่

รับผิดชอบ อาคาร 3 /โดมข้างสนามฟุตบอล ทั้ง 2 ฝั่ง/ศาลาธารน้ำใจ / อาคารศูนย์ศาสตร์พระราชา สวนป่าภูมิรักษ์ /ห้องน้ำ-ห้องส้วม หลังที่ 3-4 / สวนวัฒนธรรมสวนป่าหลังอาคาร 3/ศูนย์วัฒนธรรมท้องถิ่น สวนป่าด้านหลังอาคาร 3 /ห้องสมาคมผู้ปกครอง/สำนักงานกลุ่มงานแนะแนวและสัมพันธ์ชุมชน/ถนนหน้า อาคาร 3 / ถนนหน้าโอม2หลัง/ถนนหน้าสำนักงานสมาคมผู้ปกครอง/สำนักงานนิเทศภายใน /งานซ่อมบำรุง

5.3 นายพรชัย เอลาวัลย์ นักการภารโรง

นางจาพุพรรณ คำคำ ผู้ตรวจสอบความเรียบร้อย

มีหน้าที่

รับผิดชอบอาคาร 4/ ฐานพระพุทธรูปและสวนรอบวิหาร /อาคารสุจินต์ /โดมที่นั่งศูนย์ PLC / สวนหย่อมหน้าอาคาร 4และ อาคาร 5 /ห้องสำนักงานวิชาการ / ห้องสำนักงานกลุ่มงานความเป็นเลิศและ ทะเบียนนักเรียน/ ประตู 5 พื้นที่แนวรั้ว/ สวนพฤกษศาสตร์ หลังห้องสมุด / ห้องคอมพิวเตอร์ /ถนนหน้าอาคาร 4 แนวรั้วหน้าโรงเรียน /ห้องน้ำ-ห้องส้วม อาคาร4 หลังอาคาร 4 / งานซ่อมบำรุง

5.4 นายบุญธรรม ทรงขจร พนักงานซ่อมบำรุง

นางรัชณี เปาะศิริ ผู้ตรวจสอบความเรียบร้อย

มีหน้าที่

รับผิดชอบ อาคาร 5 / หอประชุมรวงผึ้ง / โดมที่นั่ง / สวนหย่อมหลัง อาคาร 5 / ห้องสำนักงาน ระดับชั้นโครงการพิเศษ วิทย์-คณิต(รัชณี) / ห้องสำนักพิเศษโครงการ สสวท. (ครูสุทธิพงษ์) ห้องสำนักงานพิเศษ STEM (ครูวีรศักดิ์) /ประตู 5 และพื้นที่แนวรั้ว / รับผิดชอบศูนย์การเรียนรู้เกษตรกร/จัดทำแปลงเกษตร/ ปรับปรุงและพัฒนาไม้ที่ปลูกให้ มีความสวยงาม / ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ให้มีความปลอดภัย เหมาะสำหรับเป็นแหล่ง เรียนรู้/ปรับปรุง พร้อมกำกับดูแลจัดทำสวนเกษตร /บ่อเลี้ยงปลาพร้อมเป็นแหล่งเรียนรู้ รักษาความปลอดภัย สำนักงานห้องเรียนทวิศึกษาและอาคารทวิศึกษา /ห้องน้ำ-ห้องส้วม ทวิศึกษา/ งานซ่อมบำรุง

5.5 นางประยัติ ประทุมเทา นักการภารโรง

นายสาคร แสนยากุล ผู้ตรวจสอบความเรียบร้อย

มีหน้าที่

๔๗

รับผิดชอบศูนย์การเรียนรู้ปัญญาภิวัฒน์ / จัดทำแปลงโครงการ อารยเกษตร โคก – หนอง – นา / จัดทำ เรือน

เพาะชำ / ปรับปรุงและพัฒนา ให้ต้นไม้มีการยืนต้น มีความสวยงาม / ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ให้มีความปลอดภัย เหมาะ
สำหรับเป็นแหล่งเรียนรู้/ ปรับปรุงพร้อมกำกับดูแลจัดทำสวนเกษตร / ทำความสะอาดอาคารค่ายลูกเสือ ปัญญา
ภักดีให้มีความพร้อมเป็นแหล่งเรียนรู้/ รักษาความปลอดภัยห้องน้ำ-ห้องส้วมอาคารค่ายลูกเสือทำ ความ
สะอาดบริเวณโดยรอบอาคารประชุม โคม - หนอง-นา

5.6 นายบุญชู จำเริญดี นักการภารโรง

นางนิภารัตน์ คอนหา **ผู้ตรวจสอบความเรียบร้อย**

มีหน้าที่

รับผิดชอบงานระบบกำจัดขยะและประสานงานเทศบาลทุกวัน / กำกับดูแลการทำความสะอาดพื้นที่ของ คณะ
นักการ /วางแผนการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ร่วมกับผู้ช่วยผู้อำนวยการ / ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า - ประปา -
ภายในสถานศึกษา และอาคารค่ายลูกเสือ / กำกับดูแลโครงการโคม - หนอง - นา / กำกับดูแลโครงการรับผิดชอบ
ศูนย์การเรียนรู้เกษตรกรรมปรับปรุงและพัฒนาไม้ที่ปลูกให้ มีความสวยงาม / ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ให้มีความปลอดภัย
เหมาะสำหรับเป็นแหล่งเรียนรู้/ปรับปรุงพร้อมกำกับดูแลจัดทำสวนเกษตร / บ่อเลี้ยงปลาพร้อมเป็นแหล่งเรียนรู้
รักษาความปลอดภัยสำนักงานห้องเรียนทวิศึกษาและอาคารทวิศึกษา / ห้องน้ำ-ห้องส้วม ทวิศึกษา/ งานซ่อม
บำรุง

5.7 นายสุภลักษณ์ วงซารี ช่างครุภัณฑ์4

นายไพบุลย์ ลือทองจักร **ผู้ตรวจสอบความเรียบร้อย**

มีหน้าที่

รับผิดชอบงานยานพาหนะ / งานซ่อมบำรุง อาคารเรียน / อาคารประกอบ / ระบบไฟฟ้า - ประปา ภายในสถาน
ศึกษา และอาคารค่ายลูกเสือ / งานสนับสนุนการโรเนียว / งานซ่อมบำรุง

หน้าที่หลักของนักการภารโรงทุกคน ประกอบด้วย

1. ตกแต่งสวนหย่อมในพื้นที่หน้าอาคารที่ได้รับมอบหมาย ปรับปรุงป้ายนิเทศ และตัดแต่งต้นไม้ให้มีค
วาม เหมาะสม สวยงาม เอื้อต่อการเป็นครูที่พูดไม่ได้ของนักเรียน
2. เปิด ปิด ห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องพิเศษ ห้องปฏิบัติการ และประตูโรงเรียนในบริเวณ
ที่ได้รับมอบหมาย
3. ปิด กวาด เช็ด ถู ห้องน้ำครู ห้องน้ำนักเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไปในพื้นที่ที่
ได้รับมอบหมาย
4. นำถังขยะตามอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไป ไปทิ้งในบริเวณที่กำหนดเพื่อส่งมอบและ
นำไปกำจัดในสถานที่เทศบาลกำหนด

๔๘

5. ดูแลน้ำดื่ม น้ำใช้ตามอาคารต่าง ๆ ตลอดจนน้ำใช้ในห้องน้ำห้องส้วมของครู และนักเรียนอย่างทั่วถึงและ
เพียงพอ

6. ดูแล ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อม ตามบริเวณต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สดชื่น สวยงาม และมีชีวิตชีวา
7. ดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และทรัพย์สินของทางราชการ
8. อยู่เวรรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน ภาคกลางคืนทุกคืน
9. เดินหนังสือราชการ/หนังสือทั่วไป และสำเนาหนังสือ/เอกสารของทางราชการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้เกี่ยวข้อง
10. บริการครู และนักเรียนตามที่ได้รับภาระงานในด้านการบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์
11. ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ และพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้ตามควรแก่สภาพ/ตามความเหมาะสม
12. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ครูผู้สอนมอบหมายตามความเหมาะสมกับหน้าที่
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียน หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

3.5 งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน ประกอบด้วย

1. นายไพฑูรย์ ลือทองจักร ครูปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้า 2.. นายเจริญ ปินะธา ครูปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รองหัวหน้า 3. นายภัทรพล ไปเจอะ ครู หัวหน้างานซ่อมบำรุงไฟฟ้า-ประปา ผู้ช่วย
4. นายปฏิภาณ ปะติเก ครู ผู้ช่วย 5. นายศตวรรษ สัตถาผล ครู หัวหน้างานพัสดุ ผู้ช่วย 6. นายวัชรพงษ์ เนาวรัตน์ ครู เลขานุการ 7. นายณัฐรุจ อาษาพา ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วยเลขานุการ 8. นายบุญชู จำเริญดี หัวหน้างานการภารโรง ผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่
1. วางแผน พัฒนาระบบ การใช้แหล่งเรียนรู้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน
2. จัดทำแผนผังแหล่งเรียนรู้และห้องปฏิบัติการเพื่อให้เอื้อต่อการเรียนการสอน
3. กำกับ ติดตาม ประเมินผล การใช้แหล่งเรียนรู้ของครูผู้สอนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน

คณะกรรมการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา ประกอบด้วย

1. อาคารโรงฝึกงานทุกหลัง ประกอบด้วย

1. นายภัทรพล ไปเจอะ ครู หัวหน้า

๔๙

2. นายศตวรรษ สัตถาผล ครู หัวหน้างานพัสดุ รองหัวหน้า 3. นางนิภารัตน์ คอนหา พนักงนราชการ ผู้ช่วย
4. นางสุธาสินี บุญมา พนักงนราชการ ผู้ช่วย
5. นางเกศรินทร์ เปกาณี พนักงนราชการ ผู้ช่วย
6. นางอริญญา ยันต์รัมย์ ครู ผู้ช่วย
7. นางสาวอนุสรรา สุธรรมมา ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารโรงฝึกงานที่ได้รับผิดชอบ
2. ดูแล กำกับ ติดตาม การใช้โรงฝึกงานทุกหลัง
3. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ในการซ่อมแซม ดูแลรักษาโรงฝึกงานตามที่ใช้ประโยชน์
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ศูนย์แปรรูปผลิตภัณฑ์และอาหารกลางวัน ประกอบด้วย

1. นางสุธาสินี บุญมา หัวหน้าศูนย์แปรรูป หัวหน้า
2. นางนิภารัตน์ คอนหา พนักงานราชการ รองหัวหน้า 3. นางอริญญา ยันต์รัมย์ ครู ผู้ช่วย
4. นางสาวอนุสรณ์ สุธรรมมา ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย
5. นางเกศรินทร์ เปกาณี พนักงานราชการ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. ปรับปรุงศูนย์แปรรูปให้เอื้อต่อการประกอบอาหารกลางวัน การแปรรูปผลิตภัณฑ์
2. ดูแล กำกับ ติดตาม การใช้ศูนย์แปรรูปผลิตภัณฑ์เกษตร โครงการพัฒนาทักษะอาชีพ(กสศ.) 3. ประสานงานส่งเสริมและสนับสนุนให้จัดอาหารกลางวันให้นักเรียนและจัดแปรรูปผลิตภัณฑ์อื่น ๆ
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. อาคารเรือนศิลป์ ศาลาโสภาส วงศ์สง่า ห้องดนตรี ห้องศิลปะ ห้องนาฏศิลป์ ประกอบด้วย 1. นาย

- สำเร็จ เทียงติฤทธิ์ ครู หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ หัวหน้า 2. นางสาวเพียงแข ภาณุพงษ์วรธกา ครู รอง
หัวหน้า 3. นายพิศุทธิ์ ลงคำ ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย
4. นายเอกสิทธิ์ แดงนา ครู เลขานุการ 5. นางบุญร่วม ปิดตั้งถาเน นักการภารโรง ผู้ช่วย
เลขานุการ

๕๐

มีหน้าที่

1. ปรับปรุงอาคารสถานที่ให้พร้อมใช้งานสะอาดปลอดภัย
2. ดูแล กำกับ ติดตาม การใช้ อาคารเรือนดนตรี ศาลาโสภาส วงศ์สง่า ห้องดนตรีห้องศิลปะห้องนาฏศิลป์
3. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ในการซ่อมแซม ดูแลรักษา
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. อาคารชั่วคราว สำนักงานงบประมาณและ สำนักงานบุคคล ประกอบด้วย 1. นางสาว

- ปัทมาพร นนทะสี ครู หัวหน้า

2. นางจุฑารัตน์ ขุนหาร พนักงานราชการ รองหัวหน้า 3. นางสาวอารีญา ศรีสุโน ครู
ผู้ช่วย เจ้าหน้าที่บัญชี ผู้ช่วย
4. นางสาวสุมินตรา ไกรวงษ์ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. ปรับปรุงอาคารสถานที่ให้พร้อมใช้งานสะอาดปลอดภัย
2. ดูแล กำกับ ติดตาม การใช้ อาคารสำนักงานงบประมาณ สำนักงานบุคคล ห้องสัการะ
3. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ในการซ่อมแซม ดูแลรักษา
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. อาคาร 1 ประกอบด้วย

1. นางพิชญ์สิริ พิไลวงศ์ ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้า
2. นางมนทกานต์ คำยา ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รองหัวหน้า 3. นางศศิธร
พานุ ครูหัวหน้าระดับ ม. 6 เลขานุการ
4. นางบุญร่วม ปิดตังถาเน นักการภารโรง ผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่
1. เสนอปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร 1 ห้องอำนวยการ ห้องเกียรติภูมิ ห้องโสต ฯ ห้องแผนงานและยุทธศาสตร์
2. ดูแล กำกับ ติดตาม การใช้อาคารดาวเรือง (อาคาร 1)
3. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ในการซ่อมแซม ดูแลรักษา
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ห้องสำนักงานแนะแนว ห้องสำนักงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ห้องสำนักงานศูนย์ประสานงาน ครู ต่างชาติ เรือนพยาบาล สถานักเรียน อย. น้อย

1. นางนิจพร จันทรี ครู หัวหน้า
2. นางสุนิสา สวัสดิ์ทอง ครู รองหัวหน้า

๕๑

3. นายกิตติกุล แก้วกาหลง ครู ผู้ช่วย
4. นางสาวจุรีรัตน์ เทียงคำ ครู ผู้ช่วย
5. นางนุชรินทร์ ปิ่นกาตาโพธิ์ ครู เลขานุการ
6. นางสาววิภาภรณ์ ทบง่อม นักการภารโรง ผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานแนะแนวและวางแผนแนะแนวการศึกษา
2. นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานแนะแนว 5 บริการหลัก ได้แก่ บริการสำรวจข้อมูลนักเรียนเป็น ราย
บุคคล หรือระเบียบสะสม บริการสนเทศ บริการให้คำปรึกษา บริการจัดวางตัวบุคคล และการติดตาม
ประเมินผล
3. ประสานงานกับคณะผู้ช่วยดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในการ

แก้ไขปัญหาส่งเสริมและพัฒนานักเรียน

4. นิเทศ ติดตาม กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอน ครูชาวต่างประเทศ สอนวิชาภาษาอังกฤษ และภาษาจีน

5. ประเมินผลการดำเนินโครงการจัดหาครูชาวชาติเพื่อสอนภาษาต่างประเทศ

6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. อาคาร 2 ประกอบด้วย

1. นางสุฐาปณีย์ โสภณอดิศัย ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้า 2. นายสาคร แสนยากุล ครู รองหัวหน้า 3. นางเพียร ประจันศรี ครู เลขานุการ **มีหน้าที่**

1. ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารชั่วคราว ให้เหมาะสม สามารถใช้ประโยชน์ได้

2. ดูแล กำกับ ติดตาม อาคารเพื่องฟ้า (อาคาร2) ห้องสำนักงานแนะแนว ห้องสำนักงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ห้องสำนักงานศูนย์ประสานงานชาวต่างชาติ เรือนพยาบาล

3. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ในการซ่อมแซม ดูแลรักษา

4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. อาคาร 3

1. นางสุรางค์ ประทุมเมศ ครู หัวหน้า

2. นางจรุพรรณ ขุนหาร พนักงานราชการ หัวหน้าระดับ ม. 3 รองหัวหน้า 3. นางนิภาพร เทียบพิมพ์ ครู หัวหน้าระดับ ม. 2 เลขานุการ

4. นายไพรัตน์ พาคาม นักการภารโรง ผู้ช่วยเลขานุการ

๕๒

มีหน้าที่

1. ปรับปรุงศูนย์เรียนรู้ให้เอื้อต่อกิจกรรม สถานศึกษาต้นแบบ

2. ดูแล กำกับ ติดตาม อาคาร 3

3. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ในการซ่อมแซม ดูแลรักษา

4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. ศูนย์การเรียนรู้ ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชา สอนปฎิบัติจริง สอนศิลปถิ่นอีสาน ลานจริยธรรม ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม

1. นางสุรางค์ ประทุมเมศ ครู หัวหน้า

2. นายศุทาววัฒน์ ไชยสา ครู รองหัวหน้า

3. นายไพรัตน์ พาคาม นักการภารโรง ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. ปรับปรุงศูนย์เรียนรู้ให้เอื้อต่อกิจกรรม สถานศึกษาต้นแบบ
2. ดูแล กำกับ ติดตาม ศูนย์บ่มเพาะตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ห้องศิลปวัฒนธรรมอีสาน
3. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ในการซ่อมแซม ดูแลรักษา
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. อาคาร 4 ห้องสมุด ห้องโถงนิเวศห้องคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย

1. นางสาวคำไพ จะโนรัตน์ ครู ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้า 2. นางจาพุพรรณ คำคำ ครู หัวหน้าระดับ ม. 1 รองหัวหน้า 3. นางดวงเพ็ญ อินธิแสน ครู หัวหน้าระดับ ม. 4 ผู้ช่วย 4. นายจักรพงษ์ แพบทาม ครู หัวหน้างานห้องสมุด เลขานุการ 5. นายพรชัย เอลาวัลย์ นักการภารโรง ผู้ช่วยเลขานุการ
6. นายศุภลักษณ์ วงซารี ช่างครุภัณฑ์ 4 ผู้ช่วยเลขานุการ **มีหน้าที่**
 1. ปรับปรุงอาคารที่ได้รับมอบหมายให้เอื้อต่อการใช้ประโยชน์
 2. ดูแล กำกับ ติดตาม การใช้อาคาร 4 , ห้องสมุด , ห้องโถงนิเวศ, ห้องคอมพิวเตอร์
 3. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ในการซ่อมแซม ดูแลรักษา
 4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. อาคาร 5 ประกอบด้วย

1. นางรัชณี เปาะศิริ ครู หัวหน้า
2. นายสุทธิพงษ์ บรรยงค์ ครู รองหัวหน้า 3. นายวีรศักดิ์ จันเสนา ครู ผู้ช่วย 4. นายยงยุทธ วงผักเบี้ย ครู ผู้ช่วย 5. นายจักกฤษณ์ นามภักดี ครู เลขานุการ 6. นายบุญธรรม ทรงขจร พนักงานซ่อมบำรุง ผู้ช่วยเลขานุการ **มีหน้าที่**
 1. ปรับปรุงอาคารที่ได้รับมอบหมายให้เอื้อต่อการใช้ประโยชน์
 2. ดูแล กำกับ ติดตาม การใช้อาคาร 5
 3. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ในการซ่อมแซม ดูแลรักษา
 4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. อาคารสุจินต์ จงจิตต์ ประกอบด้วย

1. นางมนทกานต์ คำยา ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้า 2. นายยงยุทธ วงผักเบี้ย ครู รองหัวหน้า 3. นายสุทธิพงษ์ บรรยงค์ ครู ผู้ช่วย
4. นางบุญร่วม ปิดตังถาเน นักการภารโรง ผู้ช่วย 5. นายพรชัย เอลาวัลย์ นักการภารโรง ผู้ช่วย **มีหน้าที่**
 1. ปรับปรุงซ่อมแซมให้ใช้ประโยชน์ได้

2. ดูแล กำกับ ติดตาม การใช้ อาคารสุจินต์จงจิตร

3. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ในการจัดอาคารให้เป็นอาคารประวัติศาสตร์ การก่อตั้งโรงเรียน
นาเชือกพิทยาสรรค์ ตลอดทั้งซ่อมแซม ดูแลรักษาอาคารแห่งนี้ให้ทรงคุณค่าทางประวัติศาสตร์โรงเรียน

4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. หอประชุมราชพฤกษ์ ห้องประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

1. นายเจริญ ปินะธา ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้า

2. นายพงษ์วิศิษฐ์ ปะนัดดา ครูผู้ช่วย หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ รองหัวหน้า

3. นาย
จำรัส ประทังวา ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ ผู้ช่วย

4. นางบุญร่วม ปิดดงถาเน นักการภารโรง ผู้ช่วย **มีหน้าที่**

1. กำกับ ดูแล ระบบการให้บริการหอประชุมราชพฤกษ์แก่ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกสถาน

ศึกษา 2. ดูแลรักษาความสะอาด ระบบ เสียง และอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ ให้สามารถใช้งานได้

๕๔

3. ซ่อมบำรุง ระบบต่าง ๆ ให้พร้อมบริการ

4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. หอประชุมชัยพฤกษ์ และหอประชุมอินทนิล ศาลปู่ศรี สนามฟุตบอล ฐานของพระพุทธรูปทุกฐาน

ประกอบด้วย

1. นายบริพัฒน์ ศิริเลิศ ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้า

2. นางสาวสุภาภรณ์
ภิบาลจอมมี ครู รองหัวหน้า 3. นางสาวฐปนีย์ดา สัมฤทธิ์รินทร์ ครู ผู้ช่วย 4. นายจำรัส ประทังวา ครูพี่เลี้ยงเด็ก
พิการ เลขานุการ 5. นายบุญชู จำเริญดี นักการภารโรง ผู้ช่วยเลขานุการ **มีหน้าที่**

1. กำกับ ดูแล ระบบการให้บริการหอประชุมชัยพฤกษ์ อินทนิล แก่ผู้ใช้บริการทั้งภายในและ
ภายนอก สถานศึกษา

2. ดูแลรักษาความสะอาด ระบบ เสียง และอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ ให้สามารถใช้งานได้

3. ซ่อมบำรุง ระบบต่าง ๆ ให้พร้อมบริการ

4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. หอประชุมรวงผึ้ง ประกอบด้วย

1. นายสุทธิพงษ์ บรรยงค์ ครู หัวหน้า

2. นายยงยุทธ วงศ์เปีย ครู รองหัวหน้า

3. นายจักกฤษณ์ นามภักดี ครู ผู้ช่วย

4. นางสาววิมล พัฒนเพ็ญ พนักงานราชการ เลขานุการ

5. นายบุญธรรม ทรงขจร พนักงานซ่อมบำรุงฯ ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. กำกับ ดูแล ระบบการให้บริการหอประชุมวงผึ้ง แก่ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
2. ดูแลรักษาความสะอาด ระบบ เสียง และอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ ให้สามารถใช้งานได้
3. ซ่อมบำรุง ระบบต่าง ๆ ให้พร้อมบริการ
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6. งานซ่อมบำรุงและดูแลรักษาอาคาร ประกอบด้วย

1. นายเจริญ ปินะธา ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้า
 2. นายภัทรพล ไปเจอะ ครู หัวหน้างานซ่อมบำรุงไฟฟ้า-ประปา รองหัวหน้า
- ๕๕
3. นางจตุพรพรณ เค้าคำ ครู หัวหน้าระดับชั้น ม. 1 ผู้ช่วย
 4. นางนิภาพร เทียบพิมพ์ ครู หัวหน้าระดับชั้น ม. 2 ผู้ช่วย
 5. นางจตุพรพรณ ขุนหาร พนักงานราชการ หัวหน้าระดับชั้น ม. 3 ผู้ช่วย
 6. นางดวงเพ็ญ อินธิแสน ครู หัวหน้าระดับชั้น ม. 4 ผู้ช่วย
 7. นางมนทกานต์ คำยา ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าระดับชั้น ม. 5 ผู้ช่วย
 8. นางศศิธร พานู ครู หัวหน้าระดับชั้น ม. 6 ผู้ช่วย
 9. นายปฏิภาณ ปะติเก ครู ผู้ช่วย
 10. นายวัชรพงษ์ เนาวรัตน์ครู เลขานุการ
 11. นายศตวรรษ สัตถาผล ครู หัวหน้างานพัสดุ ผู้ช่วยเลขานุการ
 12. นายณัฐรุจ อาษาพา ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วยเลขานุการ
 13. นายบุญธรรม ทรงขจร พนักงานซ่อมบำรุงฯ ผู้ช่วยเลขานุการ
 14. นางบุญร่วม ปิดตั้งถาเน นักการภารโรง ผู้ช่วยเลขานุการ
 15. นางสาววิภาภรณ์ ทบ่อม นักการภารโรง ผู้ช่วยเลขานุการ
 16. นายไพรัตน์ พาคาม นักการภารโรง ผู้ช่วยเลขานุการ
 17. นายพรชัย เอลาวัลย์ นักการภารโรง ผู้ช่วยเลขานุการ
 18. นางประยัติ ประทุมเทา นักการภารโรง ผู้ช่วยเลขานุการ
- มีหน้าที่**
1. ปรับปรุงศูนย์ซ่อมบำรุงจัดให้เป็นระเบียบเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้เอื้อต่อการใช้งาน
 2. จัดและวางผังอาคารต่าง ๆ ตกแต่งอาคารให้สวยงาม สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย มีแสงสว่างเพียงพอ จัดผู้รับผิดชอบ ดูแลอาคารเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย พร้อมใช้งาน มีป้ายแสดงการใช้งานทั้งในและนอกห้องเรียน มีป้ายชื่ออาคาร มีสารสนเทศประจำอาคาร
 3. จัดสภาพแวดล้อม ภายในและภายนอกอาคารเรียนให้เอื้ออำนวย สนับสนุน ส่งเสริม ต่อกิจผู้ช่วยเรียน
 4. จัดห้องเรียน อาคารเรียนให้เพียงพอต่อการเรียนการสอน และให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนของ กระทรวงศึกษาธิการ
 5. จัดห้องบริการและห้องพิเศษให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ
 6. วางระบบการดูแลรักษา ซ่อมบำรุง อาคารเรียน เรื่องประตู หน้าต่าง ไฟฟ้า ระบบประปา โทรศัพท์ เครื่องอำนวยความสะดวก

ตามความจำเป็นให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยปลอดภัย ใช้งานได้ดี 7. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานบริหารอาคาร และอาคารอเนกประสงค์

8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.7 งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ประกอบด้วย

๕๖

1. นายไพบุลย์ ลือทองจักร ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้า 2. นายเจริญ ปินะถา ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้ช่วย 3. นายภัทรพล ไปเจอะ ครูหัวหน้างานซ่อมบำรุง ไฟฟ้า - ประปา ผู้ช่วย 4. นายปฎิภาณ ปะติเก ครู ผู้ช่วย 5. นายณัฐรุจ อาษาพา ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย 6. นายสาคร แสนยากุล ครูหัวหน้าโครงการโคก -หนอง - นา ผู้ช่วย 7. นายพงศ์ศิริ ศรีพรหม ครูผู้ช่วย งานไฟฟ้า-ประปา ผู้ช่วย 8. นายวัชรพงษ์ เนาวรัตน์ ครู เลขานุการ

มีหน้าที่

1.วางแผนในการจัดทำบอร์ต ป้ายนิเทศทุกมุมในโรงเรียน เพื่อเตรียมข้อมูล บอร์ต/ป้ายนิเทศ 2. ดูแล รักษา การจัดสภาพแวดล้อม ภูมิทัศน์ บอร์ต/ป้ายนิเทศของโรงเรียนให้สวยงามเหมาะสม 3. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์เพื่อตกแต่งภูมิทัศน์ด้านบอร์ต /ป้ายนิเทศ ของโรงเรียนให้สวยงาม 4. ประสานส่งเสริมสนับสนุนในการจัดป้าย คัทเอ้าท์หน้าโรงเรียนปรับปรุงให้สามารถใช้งานได้ ตลอดจนป้ายข้างโรงเรียน/ตลอดมีป้ายหน้าโรงเรียน

5. ดูแลตกแต่งเวที ป้าย สถานที่ในการเตรียมรับการประเมินต่าง ๆ

6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.8 กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ ประกอบด้วย

1. นายไพบุลย์ ลือทองจักร ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้า 2. นายเจริญ ปินะถา ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้ช่วย 3. นายภัทรพล ไปเจอะ ครูหัวหน้างานซ่อมบำรุงไฟฟ้า - ประปา ผู้ช่วย 4. นายปฎิภาณ ปะติเก ครู ผู้ช่วย 5. นายณัฐรุจ อาษาพา ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย 6. นายสาคร แสนยากุล ครูหัวหน้าโครงการโคก -หนอง - นา ผู้ช่วย 7. นายพงศ์ศิริ ศรีพรหม ครูผู้ช่วย งานไฟฟ้า-ประปา ผู้ช่วย

8. นายวัชรพงษ์ เนาวรัตน์ ครู เลขานุการ มีหน้าที่

6. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เรื่องการเคลื่อนไหวในรูปแบบต่าง ๆ การเข้าร่วมกิจกรรมทางกายและ กีฬา ประเภทบุคคล ทีม ทั้งกีฬาไทยและกีฬาสากล

๕๗

7. ส่งเสริมการเล่นกีฬาซึ่งส่งผลถึงการพัฒนาด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์สังคม สติปัญญา รวมทั้ง สมรรถภาพ เพื่อสุขภาพและกีฬา 3. เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกาย การเล่นเกม และการเล่นกีฬา ปฏิบัติเป็นประจำ อย่างสม่ำเสมอให้มีวินัย เคารพสิทธิ กฎ กติกา มีน้ำใจนักกีฬา มีจิตวิญญาณในการแข่งขัน และชื่นชมใน สุนทรียภาพของการกีฬา 4. เพื่อส่งเสริมการจัดกิจกรรมนันทนาการ เช่น การท่องเที่ยว การเล่นดนตรี นาฏศิลป์ การร้องเพลง งานอดิเรก เป็นต้น
8. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมกีฬา นันทนาการ และการท่องเที่ยวในสถานศึกษา เพื่อเสริมสร้างความ สามัคคี ในหมู่คณะและพัฒนาทักษะกีฬา
9. ประสานงาน สนับสนุนการฝึกทักษะ ความสามารถเฉพาะทางของกีฬาชนิดต่าง ๆ เพื่อความเป็นเลิศ
10. การติดตาม ประเมินผลและรายงาน

4. กลุ่มงานสาธารณูปโภคและโภชนาการ

4.1. สำนักงานผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานสาธารณูปโภคและโภชนาการ (ที่ตั้ง อาคารชั่วคราว)

ประกอบด้วย

1. นายเจริญ ปินะธา ครู ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้า 2. นายภัทรพล ไปเจอ ครู หัวหน้างานซ่อมบำรุงไฟฟ้า-ประปา รองหัวหน้า 3. นางสุธาสินี บุญมา พนักงานราชการ หัวหน้างานสุขาภิบาล ผู้ช่วย 4. นางนิจารัตน์ คอนหา พนักงานราชการ หัวหน้างาน โภชนาการ ผู้ช่วย 5. นายสาคร แสนยากุล ครูหัวหน้าโครงการโคก – หนอง – นา เลขานุการ

มีหน้าที่

1. ปรับปรุงให้สำนักงานให้พร้อมรับรองผู้ติดต่อราชการให้สะดวกรวดเร็ว
2. ประสานงานและอำนวยความสะดวก ดูแลความเรียบร้อยของห้องสำนักงานในการให้บริการผู้มาติดต่อ ราชการ
3. จัดเสนอแผน / โครงการ ทิศทาง การพัฒนากลุ่มงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ 4. ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนให้กลุ่มงานได้ดำเนินงานกลุ่มงานสาธารณูปโภคและโภชนาการ เพื่อ ผลดีของการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ประสานงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในกลุ่มงานสาธารณูปโภคและโภชนาการ
6. นิเทศ กำกับ ติดตาม กลุ่มงานสาธารณูปโภคและโภชนาการ ให้มีความสุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับภาระงานของการปรับปรุง ซ่อมแซม
7. จัดทำบันทึกการขอปรับปรุงซ่อมแซม และการดำเนินการให้บริการอย่างเหมาะสม มีคุณภาพ

8. วางแผนพัฒนาระบบงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ ตลอดทั้งงานทุกงานในกลุ่มงานสาธารณูปโภคและโภชนาการ

9. จัดทำเอกสารประกอบการปรับปรุง ซ่อมแซม กลุ่มงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้

10. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2. งานแผนงานกลุ่มงานสาธารณูปโภคและโภชนาการ ประกอบด้วย

1. นายเจริญ ปินะธา ครู ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้า 2. นายภัทรพล ไปเจอะ ครู หัวหน้างานซ่อมบำรุงไฟฟ้า - ประปา รองหัวหน้า 3. นางสุธาสินี บุญมา พนักงานราชการ หัวหน้างานสุขาภิบาล ผู้ช่วย 4. นางนิจภารัตน์ คอนหา พนักงานราชการ หัวหน้างานโภชนาการ ผู้ช่วย 5. นายสาคร แสนยากุล ครูหัวหน้าโครงการโคก - หนอง - นา เลขานุการ

มีหน้าที่

1. กำหนดนโยบาย ขอบข่าย โครงสร้าง ทิศทาง การพัฒนางานสาธารณูปโภคและโภชนาการในโรงเรียน 2. กำกับดูแลการพัฒนางานสาธารณูปโภค และงานโภชนาการ งานห้องน้ำ-ห้องส้วม งานไฟฟ้า-ประปา การกำจัดขยะจากโรงอาหาร งานสุขาภิบาลในโรงเรียน ให้เป็นไปในกรอบและทิศทางที่โรงเรียนกำหนด 3. ให้คำปรึกษา แนะนำครูผู้รับผิดชอบในกลุ่มงาน การพัฒนางานสาธารณูปโภค งานโภชนาการ งานจัด สภาพแวดล้อม งานสวนหย่อม งานกิจกรรม 5 ส งานจัดการขยะ งานบริการไฟฟ้า งานบริการระบบน้ำดื่ม น้ำใช้ งานห้องน้ำ-ห้องส้วม
4. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล การพัฒนางานสาธารณูปโภค การพัฒนางานสาธารณูปโภค งานโภชนาการ งานจัดสภาพแวดล้อม งานสวนหย่อม งานกิจกรรม 5 ส งานจัดการขยะ งานบริการไฟฟ้างาน บริการระบบน้ำดื่ม น้ำใช้ งานห้องน้ำ-ห้องส้วม ให้มีความเหมาะสมเกิดประสิทธิภาพสูงสุด 5. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลโครงการศูนย์เรียนรู้บ้าน โครงการหมู่บ้านปัญญาภิวัฒน์
6. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลโครงการขับเคลื่อนโครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวัน ตามพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

งานแนบท้ายงานสาธารณูปโภคประกอบด้วย

2. งานวางแผนระบบไฟฟ้า-ประปา ประกอบด้วย

1. นายเจริญ ปินะธา ครูปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้า
2. นายภัทรพล ไปเจอะ ครูหัวหน้างานซ่อมไฟฟ้า-ประปา รองหัวหน้า 3. นายสาคร แสนยากุล ครู หัวหน้าโคก-หนอง-นา ผู้ช่วย

4. นายพงศ์ศิริ ศรีพรหม ครูผู้ช่วย งานไฟฟ้า-ประปา ผู้ช่วย
5. นายบุญชู จำเริญดี หัวหน้านักการภารโรง ผู้ช่วย
6. นายพรชัย เอลาวัลย์ นักการภารโรง ผู้ช่วย
7. นายไพรัตน์ พาคาม นักการภารโรง ผู้ช่วย
8. นางบุญร่วม ปิดตังถาเน นักการภารโรง ผู้ช่วย
9. นางประยัติ ประทุมเทา นักการภารโรง ผู้ช่วย
10. นายบุญธรรม ทรงขจร พนักงานซ่อมบำรุงฯ ผู้ช่วย
11. นางเกศรินทร์ เปการี พนักงานราชการ เลขานุการ มีหน้าที่

1. ปรับปรุงระบบไฟฟ้า-ประปา ภายในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้มีความปลอดภัยต่อการใช้งาน

2. ควบคุมดูแล ติดตั้ง ต่อเติม และซ่อมบำรุงงานไฟฟ้า-ประปาของโรงเรียนให้มีใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ควบคุมดูแลระบบน้ำ น้ำดื่ม น้ำใช้ ตามจุดต่าง ๆ ที่ทางโรงเรียนมีไว้บริการ
4. ตรวจสอบและบำรุงรักษาท่อระบายน้ำ ท่อน้ำประปาตามอาคารเพื่อป้องกันการรั่วซึมตามจุดต่าง ๆ ให้สมบูรณ์ พร้อมใช้ตลอดเวลา

5. ซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์ประปาให้สมบูรณ์อยู่เสมอ
6. ซ่อมเครื่องมือช่างให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
7. วางแผนการทำงานให้นักการสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อความพร้อมในการปฏิบัติงาน
9. ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัฒนาห้องเรียนอาชีพ และศูนย์แปรรูปผลิตภัณฑ์ ประกอบด้วย

1. นางสุธาสินี บุญมา พนักงานราชการ หัวหน้า
2. นางนิภารัตน์ คอนหา พนักงานราชการ รองหัวหน้า
3. นางอริยชยา ยันต์รัมย์ ครู ผู้ช่วย
4. นางสาวอนสุรา สุธรรมมา ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย
5. นางเกศรินทร์ เปการี พนักงานราชการ เลขานุการ

มีหน้าที่

1. ปรับปรุงศูนย์แปรรูปให้เอื้อต่อการประกอบอาหารกลางวัน การแปรรูปผลิตภัณฑ์
2. ดูแล กำกับ ติดตาม การใช้ศูนย์แปรรูปผลิตภัณฑ์เกษตร โครงการพัฒนาทักษะอาชีพ (กสศ.)

3. ประสานงานส่งเสริมและสนับสนุนให้จัดอาหารกลางวันให้นักเรียนและจัดแปรรูปผลิตภัณฑ์อื่น ๆ
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานกำจัดขยะภายในสถานศึกษาและโรงอาหาร บริเวณที่ทิ้งขยะ ประกอบด้วย 1. นาย

เจริญ ปินะภา ครูปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้า 2. นายภัทรพล ไปเจอะ ครูหัวหน้า

งานซ่อมไฟฟ้า-ประปา ผู้ช่วย

3. นางสุธาสินี บุญมา พนักงานราชการ ผู้ช่วย
4. นายบุญชู จำเริญดี หัวหน้านักการภารโรง ผู้ช่วย
5. นายพรชัย เอลาวัลย์ นักการภารโรง ผู้ช่วย
6. นายไพรัตน์ พาคาม นักการภารโรง ผู้ช่วย
7. นางบุญร่วม ปิดตังถาเน นักการภารโรง ผู้ช่วย
8. นางประยัติ ประทุมเทา นักการภารโรง ผู้ช่วย
9. นายบุญธรรม ทรงขจร พนักงานซ่อมบำรุงฯ ผู้ช่วย
- 10.. นางนิภารัตน์ คอนหา พนักงานราชการ เลขานุการ 11. นางเกศรินทร์ เปกาณี พนักงานราชการ ผู้ช่วยเลขานุการ 12. นางสาวอนุสรฯ สุธรรมมา ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่กำกับดูแล ดังนี้

- (1) ที่รวมขยะบริเวณโรงอาหาร หอประชุมราชพฤกษ์ และอาคาร 1
นางบุญร่วม ปิดตังถาเน นักการภารโรง ผู้รับผิดชอบ
- (2) ที่รวมขยะบริเวณ อาคาร 2 และอาคารพิเศษ สำนักงานแนะแนว เรือนพยาบาล
นางสาววิภาภรณ์ ทบง่อม นักการภารโรง ผู้รับผิดชอบ
- (3) ที่รวมขยะบริเวณ ข้างอาคาร 3 และหลังสวนจริยธรรม อาคาร 3
นายไพรัตน์ พาคาม นักการภารโรง ผู้รับผิดชอบ
- (4) ที่รวมขยะบริเวณ อาคาร 4 และหลังอาคาร 4
นายพรชัย เอลาวัลย์ นักการภารโรง ผู้รับผิดชอบ
- (5) ที่รวมขยะบริเวณ อาคาร 5 และร่องระบายน้ำ อาคาร 5
นายบุญธรรม ทรงขจร พนักงานซ่อมบำรุงฯ ผู้รับผิดชอบ
- (6) ที่รวมขยะบริเวณ หน้าสำนักงานซ่อมบำรุง ที่รวมขยะบริเวณ หอประชุมชัยพฤกษ์ ที่รวมขยะบริเวณ หอประชุมอินทนิล

นายบุญชู จำเริญดี นักการภารโรง ผู้รับผิดชอบ

(7) ที่ทิ้งขยะบริเวณด้านหน้าแปลงค่ายลูกเสือ

นางประยัติ ประทุมเทา นักการภารโรง ผู้รับผิดชอบ

4. งานพัฒนาห้องน้ำ – ห้องส้วม และโครงการส้วมสุขสันต์ ประกอบด้วย

1. นายเจริญ ปินะถา ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้า
2. นายภัทรพล ไปเจอะ ครูหัวหน้างานซ่อมไฟฟ้า-ประปา รองหัวหน้า
3. นายสาคร แสนยากุล ครู ผู้ช่วย
3. นางสาวสุธาสินี บุญมา พนักงานราชการ ผู้ช่วย
4. นายพงศ์ศิริ ศรีพรหม ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย
5. นางอริญชยา ยันต์รัมย์ ครู ผู้ช่วย
6. นางนิจารัตน์ คอนหา พนักงานราชการ เลขานุการ
7. นางเกศรินทร์ เปกาณี พนักงานราชการ ผู้ช่วยเลขานุการ 8. นางสาวอนุสรรา สุธรรม

มา ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยเลขานุการ **มีหน้าที่**

1. จัดซื้อ – จัดหา น้ำยาทำความสะอาดในการดูแล รักษา ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาดให้สามารถใช้งานได้ อยู่เสมอ
2. แบ่งพื้นที่ในการตรวจทำความสะอาดของห้องน้ำ – ห้องส้วม พร้อมรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ให้รองผู้อำนวยการทราบผลให้สามารถพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง
3. เสนอของบประมาณในการปรับปรุงซ่อมแซมห้องน้ำ-ห้องส้วม
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งพื้นที่รับผิดชอบห้องน้ำ – ห้องส้วม นอกพื้นที่อาคารเรียน ประกอบด้วย

1. ห้องน้ำ-ห้องส้วม ห้องน้ำอาคาร 1 และ หอประชุมราชพฤกษ์
 - นางบุญร่วม ปิดตั้งถาเน นักการภารโรง ผู้รับผิดชอบ
 - ผู้ตรวจสอบความเรียบร้อย นางเกศรินทร์ เปกาณี
2. ห้องน้ำ-ห้องส้วม อาคาร 2 และห้องน้ำด้านข้างห้องศูนย์ประสานงานครูภาษาต่างประเทศ -
นางสาววิภาภรณ์ ทบง่อม นักการภารโรง ผู้รับผิดชอบ
 - ผู้ตรวจสอบความเรียบร้อย นางสาวสุธาสินี บุญมา

3. ห้องน้ำ-ห้องส้วม ข้างอาคาร 3 และหลังสวนจริยธรรม อาคาร 3

- นายไพรัตน์ พาคาม นักการภารโรง ผู้รับผิดชอบ
- ผู้ตรวจสอบความเรียบร้อย นางสาวสุธาสินี บุญมา

4. ห้องน้ำ-ห้องส้วม อาคาร 4 และหลังอาคาร 4

- นายพรชัย เอลาวัลย์ นักการภารโรง ผู้รับผิดชอบ
- ผู้ตรวจสอบความเรียบร้อย นางเกศรินทร์ เปกาณี

5. ห้องน้ำ-ห้องส้วม อาคาร 5 และร่องระบายน้ำ อาคาร 5

- นายบุญธรรม ทรงขจร พนักงานซ่อมบำรุงฯ ผู้รับผิดชอบ
- ผู้ตรวจสอบความเรียบร้อย นายภัทรพล ไปเจอะ

6. ห้องน้ำ-ห้องส้วม หน้าสำนักงานซ่อมบำรุง ห้องน้ำหอประชุมชัยพฤกษ์ ห้องน้ำหอประชุมอินทนิล -

นายบุญชู จำเริญดี นักการภารโรง ผู้รับผิดชอบ

- ผู้ตรวจสอบความเรียบร้อย นางนิภารัตน์ คอนหา

7. ห้องน้ำ-ห้องส้วม แปลงยูเคษตร

- นายบุญธรรม ทรงขจร พนักงานซ่อมบำรุงฯ ผู้รับผิดชอบ
- ผู้ตรวจสอบความเรียบร้อย นายภัทรพล ไปเจอะ

8. ห้องน้ำ-ห้องส้วม แปลงค่ายลูกเสือและโครงการ อารยะเกษตรโคก - หนอง - นา -

นางประยัติ ประทุมเทา นักการภารโรง ผู้รับผิดชอบ

- ผู้ตรวจสอบความเรียบร้อย นายสาคร แสนยากุล

มีหน้าที่

1. ดูแล รักษา ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาดให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ
2. รายงานผู้เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งปรับปรุงให้สามารถใช้งานได้
3. เสนอของบประมาณในการปรับปรุงซ่อมแซมห้องน้ำห้องส้วม
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4. งานโภชนาการ ประกอบด้วย

1. นางนิภารัตน์ คอนหา พนักงานราชการ หัวหน้า
2. นางสาวสุธาสินี บุญมา พนักงานราชการ รองหัวหน้า
3. นายพงศ์ศิริ ศรีพรหม ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย
4. นางอริญญา ยันต์รัมย์ ครู ผู้ช่วย
5. นางสาวอนุสรุ สุธรรมา ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

6. นางเกศรินทร์ เปกาณี พนักงานราชการ เลขานุการ

มีหน้าที่

1. ปรับปรุงสำนักงานโภชนาการและโรงอาหารให้เหมาะสมเอื้อต่อการให้บริการนักเรียนและครู
2. ควบคุม ดูแลการให้บริการด้านอาหารและโภชนาการ ภายในโรงเรียน
3. ควบคุมการจำหน่ายอาหารของแม่ค้า ดูแลในเรื่องคุณภาพและความสะอาดของอาหาร 4. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติสำหรับผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน ให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน 5. วางแผนจัดทำโครงการปรับปรุงและพัฒนาโรงอาหารให้เหมาะสมต่อจำนวนนักเรียนและสภาพการ ให้บริการ
6. ดูแลการจัดบริการอาหารกลางวันของแม่ค้าในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด 7. จัดกิจกรรม อย.น้อยร่วมกับงาน อย.น้อย และตรวจสอบคุณภาพอาหารทั้งโรงเรียนและชุมชน 8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.5. งานอนามัยโรงเรียน ตั้งอยู่ที่ อาคารพยาบาล ประกอบด้วย

1. นางสาวจรีรัตน์ เทียงคำ ครู เจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล หัวหน้า
2. นางสุนิสา สวัสดิ์ทอง ครู เจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล ผู้ช่วย
3. นายวิรัชภพ ศรีวรรณ ครูผู้ช่วย งานส่งเสริมสุขภาพ ผู้ช่วย
4. นางสาวรัศมี เทียมแสง ครูเจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล เลขานุการ

มีหน้าที่

1. กำหนดนโยบาย ขอบข่าย โครงสร้าง ทิศทาง การพัฒนางานอนามัยโรงเรียน วางแผนพัฒนาสอดคล้องกับนโยบายให้เป็นไปในกรอบและทิศทางที่โรงเรียนกำหนด
2. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและควบคุมดูแล และให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานของงานอนามัยโรงเรียน เกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยส่งผลดีต่อสมรรถภาพของผู้เรียน

๖๔

3. วางแผนและจัดทำแผนงาน / โครงการ / แผนปฏิบัติการประจำปีภาคเรียน ของงานกลุ่มงานอนามัยโรงเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย สพม. มหาสารคาม สพฐ. และกระทรวงศึกษาธิการ 4. ควบคุมดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานอนามัยโรงเรียน ให้เป็นไปอย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพตอบสนองต่อความต้องการของผู้เรียนเพื่อให้มีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่สมบูรณ์ 5. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูผู้สอนที่เกี่ยวข้องกับ งานอนามัยโรงเรียนและ บริหารโครงการกองทุนส่งเสริมสุขภาพ ประสานงานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์ให้สามารถ บริการและยกระดับคุณภาพชีวิตได้อย่างมีความสุข

6. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล ศูนย์ ฉก. ชน. โรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์ และ ศูนย์ป้องกันการแพร่ระบาดของโควิด -19 ศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น ศูนย์ทดสอบสมรรถภาพนักเรียน

7. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลโครงการส่งเสริมสุขภาพ โครงการ อย. น้อย โครงการกินเปลี่ยน

โลก กิจกรรม to be number one โครงการสุขภาพฟันดี และ การบริจาคโลหิต การส่งต่อด้านสุขภาพ โดยประสานงานกับ รพ. นาเชือก อย่างต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา

8. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการให้บริการสาธารณสุขด้านห้องพยาบาล ด้านการรณรงค์ส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ ตลอดปีการศึกษา

9. จัดให้มีห้องนอนพยาบาลและมีความพร้อมแก่ผู้ขอใช้บริการ ดังนี้

- มีเจ้าหน้าที่คอยให้การดูแลและบริการ

- มีเรือนพยาบาลที่มีบรรยากาศเหมาะสม สวยงามและปลอดภัยสำหรับผู้ที่ใช้บริการ - มี

เวชภัณฑ์และหรืออุปกรณ์ที่จำเป็นใช้อย่างเพียงพอ

- มีแบบฟอร์ม เอกสารที่เป็นหลักฐานในการให้บริการ

- มีการจัดระเบียบแนวปฏิบัติในการเข้าขอใช้บริการ ให้เห็นได้ชัดเจนและปฏิบัติตามได้ จัดให้มีการ บริการแก่นักเรียน ครู หรือบุคลากรทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

- ให้บริการจ่ายยาสามัญประจำบ้าน นอนพักชั่วคราวสำหรับผู้ที่มีอาการเล็กน้อยขณะที่ อยู่ในบริเวณ โรงเรียน

- ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับอุบัติเหตุ

- จัดส่งผู้ป่วยไปโรงพยาบาล พร้อมทำใบส่งตัวและรับผิดชอบติดต่อประสานงานกับ ผู้ปกครองหรือญาติ ผู้ป่วยให้รับทราบ

- จัดกระเป๋ายาแก่ผู้ขอใช้กรณีเป็นคณะดำเนินกิจกรรมต่างๆ เช่น การเข้าค่ายพักแรม ศึกษา ศึกษานอก สถานที่หรือการรณรงค์ต่างๆ

- จัดตรวจสุขภาพประจำปี และจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านสุขภาพนักเรียน

๖๕

-ให้ความร่วมมือ ประสานงานกับบุคคล องค์กรหรือหน่วยงานที่ขอความร่วมมือในด้านการอนามัย พยาบาลตลอดจนการบริจาคโลหิตตามความเหมาะสม

-กำกับดูแลด้านโภชนาการของโรงเรียนในการดูแลเกี่ยวกับคุณภาพ ความสะอาดของอาหารตลอดจน ร้านจำหน่ายอาหารในโรงอาหารโรงเรียน ดูแลและควบคุมเกี่ยวกับการสุขาภิบาลภายในโรงเรียน ร่วมกับงานอื่นที่เกี่ยวข้องช่วยแก้ปัญหาในด้านอนามัย รวบรวมข้อมูลจัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การให้บริการ และประเมินผลเพื่อให้เป็นพื้นฐานต่อการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

-จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสนอต่อผู้บริหาร ผ่านตามสายงาน ทุกภาคเรียน ประเมินผลการปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานต่อผู้บริหาร ผ่านตามสายงาน ทุกภาคเรียน 10. งานอื่นๆ ตามนโยบายต้นสังกัดกำหนด

4.5.1. คณะกรรมการศูนย์เฉพาะกิจการจัดการเรียนการสอนทางไกล ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019(COVID-2019) ประกอบด้วย

1. นางสาวจวีร์รัตน์ เทียงคำ ครู เจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล หัวหน้า

2. นางสุนิสา สวัสดิ์ทอง ครู เจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล ผู้ช่วย
3. นายวิทย์เทพ ศรีวรรณ ครูผู้ช่วย งานส่งเสริมสุขภาพ ผู้ช่วย
4. นางสาวรัศมี เทียมแสง ครู เจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล เลขานุการ

มีหน้าที่ 1. กำหนดนโยบาย ขอบข่าย โครงสร้าง ทิศทาง การพัฒนาศูนย์เฉพาะกิจจัดการเรียนการสอน ทางไกล ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-2019) ของโรงเรียน 2. กำหนดมาตรฐาน การปฏิบัติงานและควบคุมดูแล และให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานจัดการ เรียนการสอนทางไกล ใน สถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-2019) ให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย

3. วางแผนและจัดทำแผนงาน / โครงการ / แผนปฏิบัติงานของศูนย์เฉพาะกิจจัดการเรียนการสอน ทางไกล ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-2019) ของโรงเรียน 4. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์เฉพาะกิจจัดการเรียนการสอนทางไกล ในสถานการณ์การแพร่ ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-2019) ของโรงเรียน 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.6. งานส่งเสริมสุขภาพ ตั้งอยู่ที่ ห้องส่งเสริมสุขภาพ อาคาร 2 ประกอบด้วย 1.

นางสาวรัศมี เทียมแสง ครู หัวหน้า

2. นางสุนิสา สวัสดิ์ทอง ครู ผู้ช่วย
3. นางสาวจุรีรัตน์ เทียมคำ ครู ผู้ช่วย

๖๖

4. นายวิทย์เทพ ศรีวรรณ ครูผู้ช่วย เลขานุการ

มีหน้าที่

1. กำหนดแผนการการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยของโรงเรียน
2. ประสานการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และส่ง ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล งานส่งเสริมสุขภาพให้มีความสุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้
4. ปรับปรุงกระบวนการส่งเสริมงานสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง
5. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลโครงการส่งเสริมสุขภาพ โครงการ อย. น้อย โครงการกินเปลี่ยน โลก กิจกรรม to be number one โครงการสุขภาพฟันดี และ การบริจาคโลหิต การส่งต่อด้านสุขภาพ โดย ประสานงานกับ รพ.นาเชือก อย่างต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรม แนนท่ายโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

1. กิจกรรม อย. น้อย ประกอบด้วย

1. นางสาวจรรีรัตน์ เทียงคำ ครู หัวหน้า
2. นางสุนิสา สวัสดิ์ทอง ครู ผู้ช่วย
3. นายวรัทภพ ศรีวรรณะ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย
4. นางสาวรัศมี เทียมแสง ครู เลขานุการ

มีหน้าที่

1. วางแผนและดำเนินกิจกรรมงานตามโครงสร้าง ชุมชน และองค์ประกอบของงาน อย. น้อย ของโรงเรียน
2. ดำเนินกิจกรรมการส่งเสริมสุขภาพอนามัยให้นักเรียน ได้แก่ สุขาภิบาล อาหาร ห้องน้ำ ห้องส้วม ห้องพยาบาล คุณภาพน้ำดื่ม ในสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เผยแพร่ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับสุขอนามัยให้นักเรียน คณะครู ชุมชน และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การพูดหน้าเสาธง จัดเสียงตามสาย ป้ายนิเทศให้ความรู้ เอกสารเผยแพร่ จัดนิทรรศการเดินรณรงค์และจัดรายการทีวี วงจรปิด
4. ส่งเสริมการบูรณาการการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเกี่ยวกับ อย.น้อย ในชั้นเรียน 5. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการอย.น้อย ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2. กิจกรรมกินเปลี่ยนโลก (Food for Change) ประกอบด้วย

1. นางสุนิสา สวัสดิ์ทอง ครู หัวหน้า
2. นางสาวรัศมี เทียมแสง ครู ผู้ช่วย
3. นายวรัทภพ ศรีวรรณะ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย
4. นางสาวจรรีรัตน์ เทียงคำ ครู เลขานุการ มีหน้าที่

1. วางแผนและดำเนินกิจกรรมงานตามโครงการกินเปลี่ยนโลกของโรงเรียน
2. เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจให้กับนักเรียน คณะครู ชุมชนและภาคีเครือข่าย เกี่ยวกับการบริโภคอาหารที่ถูกหลักอนามัยและมีประโยชน์ต่อร่างกายในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การพูดหน้าเสาธง จัดเสียงตามสาย ป้ายนิเทศให้ความรู้ เอกสารเผยแพร่ จัดนิทรรศการเดินรณรงค์และจัดรายการทีวี วงจรปิด

3. ส่งเสริมการบูรณาการการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงโลกในชั้นเรียน
4. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการเปลี่ยนแปลงโลก ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3. กิจกรรมสุขภาพฟันดี ประกอบด้วย

1. นางสาวรัศมี เทียมแสง ครู หัวหน้า
2. นางสุนิสา สวัสดิ์ทอง ครู ผู้ช่วย
3. นางสาวจรรีรัตน์ เทียงคำ ครู ผู้ช่วย
4. นายวรัทภพ ศรีวรรณะ ครูผู้ช่วย เลขานุการ

มีหน้าที่

1. วางแผนและดำเนินกิจกรรมงานตามโครงการสุขภาพฟันดีของโรงเรียน
2. เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจให้กับนักเรียน คณะครู ชุมชนและภาคีเครือข่าย เกี่ยวกับการดูแลรักษาฟันที่ถูกหลักอนามัย ได้แก่ การพุดหน้าเสาธง จัดเสียงตามสาย ป้ายนิเทศให้ความรู้ เอกสารเผยแพร่ จัดนิทรรศการเดินรณรงค์และจัดรายการที่วิวงจรปิด
3. ส่งเสริมการบูรณาการการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเกี่ยวกับการสุขภาพฟันดีในชั้นเรียน
4. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการสุขภาพฟันดี ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖๘

4. กิจกรรม TO BE NUMBER ONE ประกอบด้วย

1. นายวรัทภพ ศรีวรรณะ ครูผู้ช่วย หัวหน้า
2. นางสุนิสา สวัสดิ์ทอง ครู ผู้ช่วย
3. นางสาวจรรีรัตน์ เทียงคำ ครู ผู้ช่วย
4. นางสาวรัศมี เทียมแสง ครู เลขานุการ

มีหน้าที่

1. วางแผนและดำเนินกิจกรรมTO BE NEMBER ONE ของโรงเรียน
2. ส่งเสริม สนับสนุน การบูรณาการการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนกับกิจกรรม TO BE NUMBER ONE ในชั้นเรียน
3. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม TO BE NEMBER ONE ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ ด้วยดี
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. กิจกรรมสถานศึกษาปลอดภัย ประกอบด้วย

1. นางสุนิสา สวัสดิ์ทอง ครู หัวหน้า
2. นางสาวรัศมี เทียมแสง ครู ผู้ช่วย
3. นายวรัทเทพ ศรียรรณะ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย
4. นางสาวจรัสรัตน์ เทียมคำ ครู เลขานุการ

มีหน้าที่

1. วางแผนและดำเนินกิจกรรมงานตามโครงการสถานศึกษาปลอดภัย
2. เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจให้กับนักเรียน คณะครู ชุมชนและภาคีเครือข่าย เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติภัยทุกชนิด จัดทำ ป้ายนิเทศให้ความรู้ เอกสารเผยแพร่ จัดนิทรรศการเดินรณรงค์และจัดรายการทีวี วงจรปิด
3. ส่งเสริมการบูรณาการการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเกี่ยวกับสถานศึกษาปลอดภัยในชั้นเรียน
4. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการสถานศึกษาปลอดภัย ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ ด้วยดี
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4.7. งานสื่อดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ตั้งอยู่ที่ อาคาร 1 ห้องสื่อดิจิทัลเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

1. นายธวัชชัย ฝ่ายพลแสน ครู หัวหน้า

๖๙

2. นางปิยนารถ ภิบาลจอมมี ครู ICT ระดับชั้น ม. 4 ผู้ช่วย
3. นางสาวฐปนีย์ดา สัมฤทธิ์รินทร์ ครู ICT ระดับชั้น ม. 5 ผู้ช่วย
4. นายภวนันท์ชัย สวัสดิ์สละ ครู ICT ระดับชั้น ม. 6 ผู้ช่วย
5. นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณวิจิตร ครูอัตราจ้าง เลขานุการ

มีหน้าที่

1. ปรับปรุงระบบเครือข่ายการให้บริการระบบเทคโนโลยีภายในสถานศึกษาให้มีศักยภาพรองรับการใช้บริการและการเรียนการสอนในระบบออนไลน์นา-2019
2. ส่งเสริมให้ครูใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดกระบวนการเรียนรู้
3. ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุน ให้ครูผู้สอน จัดทำ จัดหาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ และปรับปรุงแหล่งเรียนรู้ให้สอดคล้องกับการใช้เทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสม
4. ส่งเสริมครูให้นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ไปใช้พัฒนาการจัดการเรียนรู้
5. ประเมินผลการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้
6. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการใช้นวัตกรรม เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ และ

เผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.8. งานโสตทัศนูปกรณ์ ตั้งอยู่ที่ห้องโสตทัศนูปกรณ์ อาคาร 1 ประกอบด้วย

1. นายสำเริง เทียงติฤทธิ์ ครู หัวหน้า
2. นายจำรัส ประทังวา ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ ผู้ช่วย
3. นายพิศุทธิ์ ลงคำ ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย
4. นายพงศธร ทองสุข นศ. ฝึกประสบการณ์ ผู้ช่วย
5. นายจักรรินทร์ อินสุวรรณ์ นศ. ฝึกประสบการณ์ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. ปรับปรุงซ่อมแซมห้องโสตทัศนูปกรณ์ ให้เหมาะสมเอื้อต่อการใช้ประโยชน์ และรับรองผู้มาติดต่อราชการ ตลอดทั้งเป็นห้องประชุม
2. ประสานงานกับบุคลากรภายในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก เพื่อความเรียบร้อย และราบรื่นในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
3. อำนวยความสะดวกและให้บริการผู้ขอใช้วัสดุ อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ ทั้งส่วนราชการและประชาชน

๗๐

4. ดูแลความเรียบร้อยและปฏิบัติงานของห้องโสตทัศนูปกรณ์
5. จัดทำเอกสาร รายงานผลการปฏิบัติงาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการโสตทัศนูปกรณ์
6. จัดเตรียมอุปกรณ์ให้มีความพร้อมในการประชุมในระดับต่าง ๆ ตามวาระการขอใช้บริการ 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4.8.1. คณะเลขานุการกรรมการ N.P. Studio ประกอบด้วย

1. นายสำเริง เทียงติฤทธิ์ ครู หัวหน้างานสื่อสารประชาสัมพันธ์ฯ หัวหน้า
2. นายจำรัส ประทังวา ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ ผู้ช่วย
3. นายพิศุทธิ์ ลงคำ ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย
4. นายพงศธร ทองสุข นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ผู้ช่วย
5. นายจักรรินทร์ อินสุวรรณ์ นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ผู้ช่วย
6. นางสาวชูเชนทร์ เกร็กกอรี่ นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ผู้ช่วย
7. นายปิยะนัฐ จุลนาค นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. ปรับปรุงห้องสตูดิโอให้มีคุณภาพเหมาะสมต่อการใช้งาน
2. จัดทำระบบ เพื่อให้บริการด้านสื่อวีดิทัศน์และเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์แก่คณะครูบุคลากร ในโรงเรียนและนักเรียน
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.9 งานประชาสัมพันธ์ ตั้งอยู่ที่ศูนย์ประชาสัมพันธ์ อาคารชั่วคราว ประกอบด้วย

4.9.1 คณะเลขานุการกรรมการติเฝ้าเสียงใส ประกอบด้วย

1. นางสาวฐปณีย์ดา สัมฤทธิ์รินทร์ ครู หัวหน้า 2. นายจำรัส ประทังวา ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ
ผู้ช่วย 3. นายพงษ์วิศิษฐ์ ปะนัดดา ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย 4. นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณจิตร ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย
มีหน้าที่

1.ปรับปรุงศูนย์ประชาสัมพันธ์และห้องจัดรายการเสียงตามสายให้มีคุณภาพเหมาะสมต่อ
การ ติดต่องาน

2. จัดทำระบบประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสาย ผ่านสถานีวิทยุชุมชนและผ่านเครือข่าย
อินเทอร์เน็ตของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๗๑

3. จัดทำวารสารเล่มเล็กประชาสัมพันธ์โรงเรียนตลอดปีการศึกษา

4. จัดทำวารสารสรุปผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนเผยแพร่ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. จัดรายการเสียงตามสาย จัดรายการสถานีวิทยุชุมชน ให้การบริการข่าวสารข้อมูล

6. จัดทำเอกสาร แผ่นพับ แผ่นปลิว สำหรับประชาสัมพันธ์โรงเรียนในโอกาสต่างๆ

7. จัดทำบอร์ดกลางของโรงเรียน ที่อยู่ตามแนวทางเดินตามแนวนอนภายในสถานศึกษา

8. จัดทำนิตยสารการเผยแพร่เกียรติภูมิ และผลงานโรงเรียนในโอกาสต่างๆ

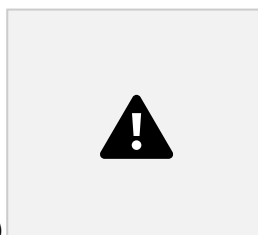
9. พัฒนางานประชาสัมพันธ์ให้มีความเหมาะสมในการให้บริการบุคลากรทุกคน

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 17 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565

สั่ง ณ วันที่ 17 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565

ลงชื่อ



(นายทรงศักดิ์ ชาวไพร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์

แผนผังแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์





၈၃



၈၃



על



၈၈



୧୫



၈၇



