



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป ๒๕๖๘

โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี



๐๔๒ - ๒๔๐๔๒๕



www.udonpit.ac.th

คำนำ

คู่มือบริหารงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างครู นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้การบริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

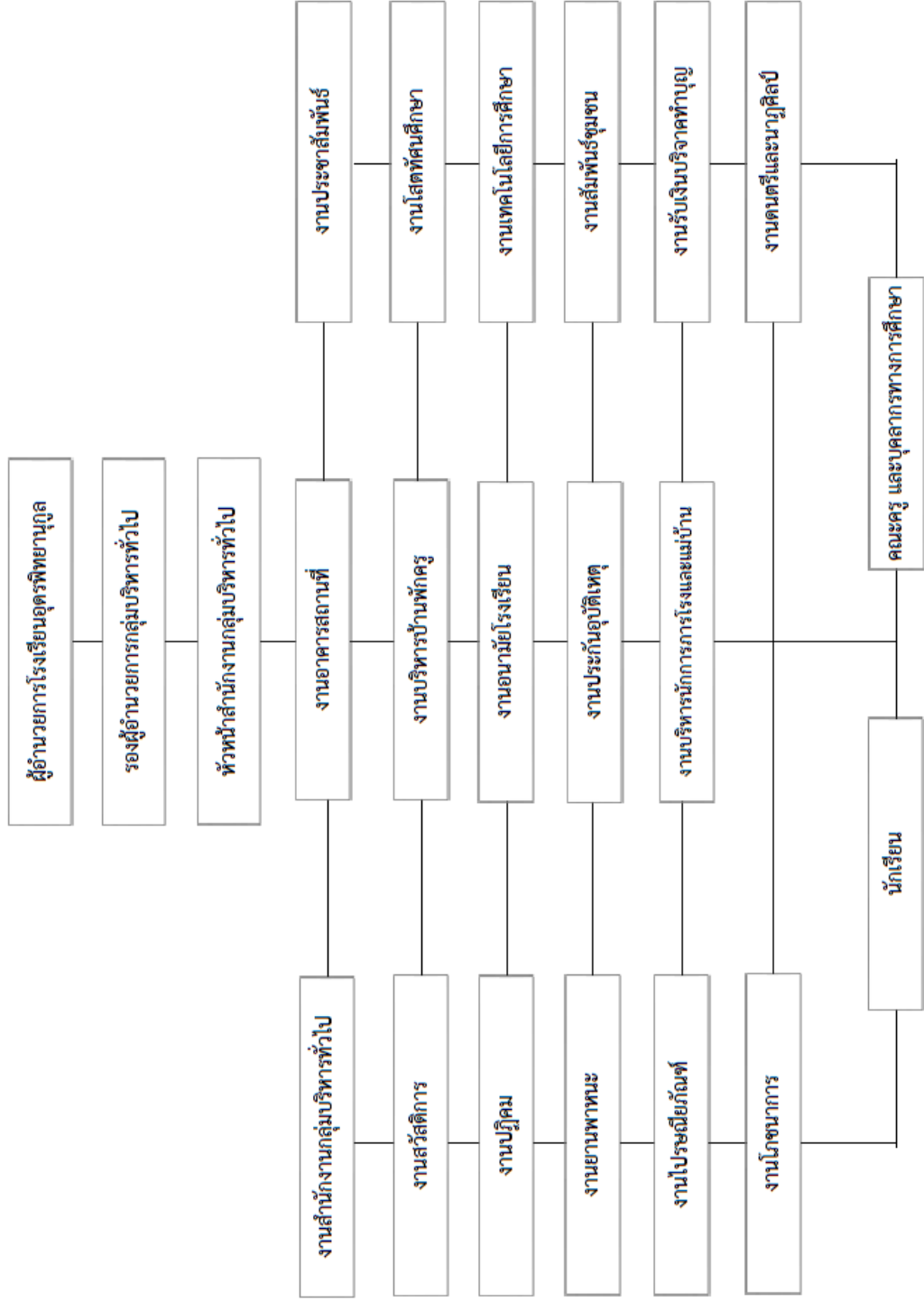
กลุ่มบริหารทั่วไป ได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน พันธกิจที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปในระดับดี เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารทั่วไป	๔
กลุ่มบริหารทั่วไป	๕
- งานธุรการและสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป	๗
- งานสวัสดิการและภูมิคม	๗
- งานประชาสัมพันธ์ และโสตทัศนศึกษา	๑๐
- งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	๑๑
- งานอนามัยโรงเรียน	๑๒
- งานอาคารสถานที่	๑๗
- งานโภชนาการ	๒๐
- งานไปรษณีย์ภัณฑ์	๒๒
- งานรับเงินบริจาค ทำบุญ	๒๒
- งานยานพาหนะ	๒๒
- งานดนตรี และนาฏศิลป์	๒๔
- งานสัมพันธ์ชุมชน	๒๔
- งานบริหารบ้านพักครู	๒๕
- งานบริหารนักรการภารโรง/แม่บ้าน	๒๖
ภาคผนวก	๒๗

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล ปีการศึกษา ๒๕๖๘



กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล อ.เมือง จ.อุดรธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

กลุ่มบริหารทั่วไป เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการกับทุกฝ่ายทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในโรงเรียนเพื่อให้บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริมสนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษา มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งวางแผนแก้ปัญหาบริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ
๓. ควบคุมดูแลให้ดำเนินการจัดทำโครงการงาน ควบคุมดูแลให้ดำเนินการจัดทำโครงการงานปกติ ควบคุมดูแลให้ดำเนินการจัดทำโครงการงานปฏิทินการปฏิบัติงานและประเมินผลงานประจำปีของฝ่าย
๔. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญานโยบายและแผนพัฒนาโรงเรียน
๕. วางแผนพัฒนา ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆภายในโรงเรียน
๖. ส่งเสริมบุคลากรในฝ่าย ให้เข้ารับการสัมมนาศึกษาดูงานตามความเหมาะสม
๗. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และวิธีการในการจัดกิจกรรมกับฝ่ายอื่นๆ
๘. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการในฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสายงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่ช่วยงานตัวผู้อำนวยการทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร
๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่าย กำหนดและจัดทำแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. ประสานงานของฝ่ายต่างๆในฝ่ายบริหารทั่วไปและหัวหน้างานในฝ่ายต่างๆในโรงเรียนเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมี ประสิทธิภาพ
๔. ร่วมทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้าฝ่ายต่างๆของฝ่ายบริหารเพื่อใช้เป็นแผนปฏิบัติงานของโรงเรียนต่อไป
๕. จัดทำโครงการงานประมาณการงบประมาณและรวบรวมโครงการร่วมกับหัวหน้างานต่างๆ
๖. ช่วยดูแลงานบุคลากรให้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. พิจารณาและกลั่นกรองเอกสารที่ในสายงานที่รับผิดชอบฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. ประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานต่างๆตามที่ร้องผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปมอบหมาย
๙. ช่วยในการต้อนรับแขกผู้มาเยือนโรงเรียน
๑๐. ช่วยในการเก็บสถิติข้อมูลต่างๆของฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารจัดการงานบริหารทั่วไป โรงเรียนอุดรพิทยานุกูลกำหนดขอบข่ายภาระงานไว้ ดังนี้

๑. งานธุรการและสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. งานสวัสดิการและประกัน
๓. งานประชาสัมพันธ์ และโสตทัศนศึกษา
๔. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๕. งานอนามัยโรงเรียน
๖. งานอาคารสถานที่
๗. งานโภชนาการ
๘. งานไปรษณีย์ภัณฑ์
๙. งานรับเงินบริจาค ทำบุญ
๑๐. งานยานพาหนะ
๑๑. งานดนตรี และนาฏศิลป์
๑๒. งานสัมพันธ์ชุมชน
๑๓. งานบริหารบ้านพักครู
๑๔. งานบริหารนันทนาการโรง/แม่บ้าน

งานบริหารทั่วไปถือได้ว่าเป็นมีความสำคัญ และมีภาระงานในการส่งเสริมสนับสนุนงานบริหารตลอดจนงานจัดการศึกษาของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งมีปริมาณงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการและสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป

ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ ดำเนินการ ประชุมคณะกรรมการ จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศงานบริหารทั่วไป จัดทำระบบและพัฒนางานพัสดุของกลุ่มงานฯ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามรวบรวมงาน ประเมินงานและผลการปฏิบัติงาน

รายละเอียดของงาน

๑. ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่งของฝ่ายบริหารทั่วไปและนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. จัดเก็บเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆให้เป็นระบบ
๓. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุ - ครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. จัดทำเอกสาร ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี และเอกสารที่เกี่ยวข้องในงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. ประสานกับหัวหน้างานพัสดุในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๗. ควบคุมดูแลการเก็บรักษาพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป
๘. ลงทะเบียนบัญชีวัสดุและครุภัณฑ์ที่เป็นของกลุ่มบริหารทั่วไป
๙. จัดทำระเบียบวาระ และรายงานการประชุมโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล

๒. งานสวัสดิการและภูมิคุ้มกัน

ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมสวัสดิการ แก่บุคลากรของโรงเรียน จัดสวัสดิการบ้านพักข้าราชการ บริการน้ำดื่ม กาแฟ โอวัลติน อาหารว่าง เพื่อรับรอง แก่ผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงาน และช่วยเหลือในด้านสวัสดิการแก่ชุมชน งานบุญท้องถิ่นต่างๆ ควบคุม ดูแล การเบิกจ่าย และจัดทำบัญชีเงินสวัสดิการโรงเรียน

รายละเอียดของงาน

๑. วางแผนดำเนินการ รายงานรายรับ-รายจ่ายเป็นประจำเดือนเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม สวัสดิการแก่บุคลากรของโรงเรียน
๒. จัดทำการเบิกจ่ายและจัดทำบัญชีเงินสวัสดิการโรงเรียนให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย และถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๓. รายงานผลเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม สวัสดิการและนันทนาการ
๔. จัดกิจกรรมสวัสดิการและนันทนาการให้แก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสอันควร
๕. จัดสวัสดิการบ้านพักข้าราชการ ให้กับบุคลากร ภายในโรงเรียน
๖. บริการน้ำดื่มสะอาดให้เพียงพอแก่นักเรียน
๗. จัดทำข้อมูล สารสนเทศ ไว้ใช้ในการดำเนินงาน ไว้บริการแก่หน่วยงานอื่น

ระเบียบการขอใช้บริการอาคารสถานที่ / ห้องประชุม / สวัสดิการ (อาหารว่าง-เครื่องดื่ม-น้ำเปล่า)

๑. ขออนุญาตสถานที่จัดประชุม หรือจัดกิจกรรม ในสมุดปฏิทินการใช้ห้องประชุม / อาคารสถานที่ที่ห้องบริหารทั่วไป

๒. เจ้าของงาน/กิจกรรม บันทึกข้อความขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ / ห้องประชุม / สวัสดิการ ในเอกสารแบบฟอร์ม ที่ห้องบริหารทั่วไป

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม

๑. ผู้ขอใช้ห้องประชุม จะต้องเขียนแบบคำขอใช้ห้องประชุมตามแบบที่กลุ่มบริหารทั่วไปกำหนดก่อนวันใช้งานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และนำส่งแบบคำขอดังกล่าวให้กับรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

๒. สำนักงานบริหารทั่วไปจะตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม หากห้องประชุมว่างจะเสนอแบบคำขอฯ เพื่อขออนุญาตใช้ห้องประชุมจากรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป และจะแจ้งให้ผู้ขอใช้ห้องประชุมทราบ

๓. ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องมาประสานกับสำนักงานบริหารทั่วไปก่อนวันใช้งาน ไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ เพื่อสำนักงานบริหารทั่วไปจะได้ตรวจสอบและเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ทั่วไป ของห้องประชุมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. สำนักงานบริหารทั่วไป จะประสานกับงานอาคารสถานที่เพื่อจัดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับการประชุมในแต่ละครั้ง ตามแผนผังที่ผู้ขอใช้ห้องประชุมแนบมา

๕. สำนักงานบริหารทั่วไปจะจัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม ดังนี้

๕.๑ ความสะอาดของห้องประชุม

๕.๒ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมหรืออบรม เช่น เครื่องโปรเจคเตอร์ และระบบเครื่องเสียง

๖. ผู้ขอใช้ห้องประชุม ที่ขอยืมวัสดุผ้าคลุมโต๊ะ ผ้าคลุมเก้าอี้ จะต้องดูแลและทำความสะอาดให้เรียบร้อยก่อนนำส่งสำนักงานบริหารทั่วไป

๗. ผู้ขอใช้ห้องประชุม จะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง ในกรณีที่มีการพักรับประทานอาหารว่างและ เครื่องดื่ม

๘. กรณีที่มีการนำเสนอบรรยายสรุปผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้อง จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์มาด้วย

ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมและสวัสดิการ กลุ่มบริหารทั่วไป

		บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี			
ที่		วันที่ เดือน พ.ศ.	
เรื่อง ขออนุญาตใช้อาคารสถานที่			
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล			
ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง.....			
☐ กลุ่มบริหารวิชาการ ☐ กลุ่มบริหารงบประมาณ ☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล ☐ กลุ่มบริหารงานทั่วไป ☐ งานกิจการนักเรียน ☐ อื่นๆ			
มีความประสงค์ขอใช้ ☐ ห้องประชุม ห้อง ☐ อาคารสถานที่			
เพื่อ			
ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ.			
ตั้งแต่วันที่ น. ถึง เวลา น. โดยมีผู้ใช้บริการจำนวน คน			
การขออนุญาตครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอความอนุเคราะห์โรงเรียน ดำเนินการ ดังนี้			
☐ เครื่องเสียง สำหรับ ประชุมอบรม สัมมนา ☐ เครื่องเสียง สำหรับ กิจกรรมนันทนาการ ☐ ไมค์สาย ตัว ☐ โต๊ะ/เก้าอี้ จำนวน ตัว ☐ ไฟฟ้า/พัดลม/เครื่องปรับอากาศ ☐ อื่นๆ ได้แก่			
ระหว่างการใช้ห้องประชุม และอาคารสถานที่ ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการใช้ อาคารสถานที่ของทางราชการ และยอมรับในความเสียหายที่เกิดขึ้น			
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา			
เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป - ห้องประชุม ☐ ว่าง ☐ ไม่ว่าง เนื่องจาก..... - เห็นควรอนุญาต ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ (.....) ลงวันที่.....		ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต (.....) หมายเลขโทรศัพท์ ผู้ขออนุญาต สิ่งการ มอบ ☐ อาคารสถานที่ ☐ เทคโนโลยีการศึกษา ☐ สวัสดิการ ☐ ประชาสัมพันธ์	
(นายสำเนียง ฟิลาโสภา) รองผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล			

๓. งานประชาสัมพันธ์ และโสตทัศนศึกษา

งานประชาสัมพันธ์

ความรับผิดชอบ

หน้าที่เป็นคณะกรรมการ ฝ่ายบริหารทั่วไป และปฏิบัติงาน เผยแพร่ข่าวสาร ความเคลื่อนไหวของโรงเรียนต่อครู นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน

รายละเอียดของงาน

๑. ทำหน้าที่ออกติดตามความเคลื่อนไหวในการจัดกิจกรรมทุกอย่างภายในและภายนอกนำมา

ประชาสัมพันธ์

๒. ต้อนรับแขก ผู้ปกครองนักเรียน และการบริการน้ำดื่มพร้อมทั้งตามตัวบุคคลที่ผู้มาเยี่ยมต้องการพบ

๓. จัดทำโปสเตอร์ ใบประกาศ เขียนป้ายประกาศ เพื่อประกาศให้ชัดเจนว่า ในแต่ละวันมีกิจกรรมอะไรบ้าง เพื่อความเข้าใจร่วมกัน

๔. ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกต่างๆ ตามความจำเป็นและความต้องการของโรงเรียน

๕. ร่วมมือกับงานโสตทัศนศึกษา ในการปรับปรุงเกี่ยวกับระบบเสียงตามสายในโรงเรียนให้ดีขึ้น

๖. ทำหน้าที่บำรุงขวัญและให้กำลังใจแก่บุคลากรทุกคนของโรงเรียน โดยการประกาศเกียรติคุณ

๗. เผยแพร่ชื่อเสียง เกียรติคุณ และกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนให้ประชาชนทราบโดยผ่านสื่อ

๘. ติดตามข่าวความเคลื่อนไหว หาข้อมูลจากสังคมภายนอกที่เกี่ยวกับความเป็นอยู่ ความก้าวหน้า

๙. ติดต่oprะสานงานกับทุกฝ่าย เพื่อให้กิจกรรมทุกฝ่ายบรรลุเป้าหมาย

๑๐. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์โรงเรียนอย่างน้อยปีละชนิด

๑๑. จัดทำรายงานเสนอผลการดำเนินงานของงานที่รับผิดชอบต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

งานโสตทัศนศึกษา

ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการ ฝ่ายบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์ ดำเนินการ วางแผน ควบคุมและดูแล และให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ แก่นักเรียน ข้าราชการครู บุคลากร และหน่วยงานอื่นที่ขอใช้บริการ

รายละเอียดของงาน

๑. จัดทำแผน และดำเนินการเพื่อพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์
๒. จัดทำระบบการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ให้บริการติดตั้ง ยืม คืน อุปกรณ์โสตทัศนแก่บุคลากร และหน่วยงานที่ขอใช้บริการให้ได้รับความสะดวก
๓. บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
๔. ให้บริการระบบภาพและเสียงภายในโรงเรียน
๕. ดำเนินการติดตั้ง เครื่องเสียง ไมค์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ภายในโรงเรียน
๖. ซ่อมบำรุง เครื่องมือและอุปกรณ์ วัสดุ โสตทัศน
๗. ดูแลระบบ อุปกรณ์ เครื่องเสียงภายในโรงเรียน
๘. ให้บริการห้องประชุม (ห้องโสตทัศนูปกรณ์) ควบคุม ดูแล ปรับปรุงและซ่อมแซมให้พร้อมใช้งาน
๙. ดูแล ซ่อมแซม และปรับปรุง ระบบโทรศัพท์ภายในโรงเรียน ระบบเคเบิลทีวี ระบบวงจรปิด
๑๐. เผยแพร่ผลงานและภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๑. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการทำงานที่เกี่ยวข้อง

๔. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

รายละเอียดของงาน

๑. สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๒. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๓. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านต่างๆ ของสถานศึกษาให้มีความทันสมัย สะดวก และมีประสิทธิภาพ
๔. ให้การสนับสนุนแก่บุคลากรในการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
๕. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ มีทักษะในการผลิตและการใช้สื่อเทคโนโลยีที่เหมาะสม มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕. งานอนามัยโรงเรียน

ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิบัติงาน รับผิดชอบดูแลด้านสุขภาพของบุคลากร ในโรงเรียน ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนมีสุขภาพอนามัยที่ดีติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกโรงเรียน เช่นโรงพยาบาล สาธารณสุขจังหวัด เพื่อตรวจสอบสุขภาพนักเรียน และครู - อาจารย์ ให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย การป้องกันโรคติดต่อชนิดต่าง ๆ การป้องกันการระบาดของโรค จัดให้มีเอกสารเผยแพร่ และแบบพิมพ์ที่ใช้ในงานอนามัยโรงเรียน

รายละเอียดของงาน

๑. วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมและรายงานผลเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน และบุคลากรของโรงเรียน

๒. จัดทำห้องปฐมพยาบาลให้สะอาดและพร้อมต่อการใช้งาน

๓. วางแผน ดำเนินการ รายงานผลเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพกายสุขภาพจิตบุคลากรของโรงเรียน ดังนี้

๓.๑. จัดทำรายงานอุบัติเหตุเป็นรายปีการศึกษา

๓.๒. ร่วมกิจกรรมเมื่อมีการอบรม อยู่ค่ายพักแรมหรือแข่งขัน

๓.๓. ร่วมกิจกรรมกับฝ่ายกิจกรรมนักเรียน และงานแนะแนวเกี่ยวกับการแก้ปัญหานักเรียน

๓.๔ ประสานงานกับกรรมการงานโรงอาหารของโรงเรียนดูแลเกี่ยวกับคุณภาพความสะอาดร้านค้าจำหน่ายอาหาร และตรวจสอบคุณภาพแม่ค้าโรงอาหาร

๓.๕ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหาร

๓.๖ จัดหา จัดซื้อ จัดบริการเวชภัณฑ์ และจัดบุคลากรไว้ให้บริการแก่บุคคลของโรงเรียนอย่างเพียงพอ

๓.๗ จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ พร้อมจัดเก็บ และ ดูแลรักษาอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฐมพยาบาล ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสะดวกต่อการใช้

๓.๘ ให้บริการสุขศึกษา และกิจกรรมในการรักษาคุณภาพแก่บุคลากรอย่างทั่วถึง

๓.๙ ประสานกับกองอนามัยโรงเรียน หรือโรงพยาบาลที่อยู่ใกล้เคียง เพื่อขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับการขอรับบริการด้านต่างๆ เกี่ยวกับสุขอนามัย

๓.๑๐ เชิญวิทยากรจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยมาให้ความรู้แก่บุคลากรของโรงเรียน

๓.๑๑ ให้คำปรึกษา จัดกิจกรรมรมรงค์ ลด ละเลิก อบายมุข แก่ครู เจ้าที่ และนักเรียนในการรักษาโรคบางชนิด และส่งเสริมสุขภาพอนามัยให้สมบูรณ์แข็งแรง

● ข้อปฏิบัติสำหรับนักเรียนในการใช้บริการห้องพยาบาล

๑. นักเรียนสามารถใช้บริการห้องพยาบาล ในระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ)
๒. ลงทะเบียนในการเข้าใช้บริการห้องพยาบาลกรอกรายละเอียดลงในสมุดลงชื่อ เช่น ชื่อ-สกุล วัน-เวลาที่เข้าใช้บริการ และอาการเจ็บป่วยเบื้องต้น
๓. นักเรียนต้องแจ้งอาการเจ็บป่วย พร้อมแจ้งโรคประจำตัวและยาที่แพ้แก่เจ้าหน้าที่พยาบาลทุกครั้งที่ใช้บริการห้องพยาบาล
 - กรณีนักเรียนเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อ ได้แก่ โรคฉี่หนู โรค คอติบ หัด อีสุกอีใส ตาแดง ไข้หวัดใหญ่ ฯลฯ จำเป็นต้องได้รับการรักษาจากแพทย์ เพื่อเป็นการช่วยให้ผู้ป่วยพักฟื้นหายป่วยเร็วขึ้น ควรนอนพักที่บ้าน หรือตาม คำแนะนำของแพทย์ผู้ให้การรักษา
๔. กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินจำเป็น สามารถแทรกคิวการรับบริการปฐมพยาบาล หากปกติทั่วไปต้องใช้บริการ ตามลำดับคิวและนั่งในสถานที่ที่กำหนด ส่วนนักเรียนอื่นๆ ที่มีได้เจ็บป่วยให้รอด้านนอกห้องพยาบาล
๕. กรณีทั่วไป (ไม่ฉุกเฉินเร่งด่วน) สามารถใช้บริการได้ในช่องว่าง ซึ่งเป็นเวลานอกเวลาเรียนหรือนอก กิจกรรมโรงเรียน หรือช่วงพักรับประทานอาหารกลางวัน เป็นต้น

● แนวปฏิบัติในการขอรับบริการนอนพักที่ห้องพยาบาล

กรณีต้องนอนพักห้องพยาบาล หลังนอนพักควรจัดเก็บที่นอนให้เรียบร้อย เติงนอนและเตียงทำแผล สงวนไว้สำหรับผู้ป่วยเพียงหนึ่งคน จึงห้ามผู้อื่นนั่งหรือนอนบนเตียงและหากนักเรียนเมื่อได้รับการอนุญาตนอนพักต้องลงชื่อนอนพักสังเกตอาการในใบลงทะเบียน

- กรณีนอนพักในคาบเรียนคุณครูประจำวิชาต้องรับทราบ
- กรณีนอนพักเกิน ๒ ชั่วโมง เจ้าหน้าที่พยาบาลต้องแจ้งคุณครูที่ปรึกษาเพื่อรับทราบ
- กรณีนอนพักเกิน ๓ ชั่วโมง เจ้าหน้าที่พยาบาลต้องแจ้งผู้ปกครองที่ปรึกษาเพื่อรับทราบ
- กรณีนำยาอื่นและอาหาร น้ำดื่ม เข้ามาในห้องพยาบาล ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่พยาบาล
- เรือนพยาบาล สงวนไว้ซึ่งห้องพักผู้เจ็บป่วยและต้องปราศจากเชื้อโรค

● ระเบียบการใช้บริการ

๑. มารยาทการใช้บริการห้องพยาบาล

- ๑.๑ ถอดรองเท้าก่อนเข้าห้อง และจัดวางให้เรียบร้อย
- ๑.๒ รักษาความสะอาดของสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้
- ๑.๓ พุดจาสุภาพ มีสัมมาคารวะ ไม่ส่งเสียงดัง

๒. การขอรับยาห้องพยาบาล

- ๒.๑ แจ้งอาการเจ็บป่วยให้ครูห้องพยาบาลทราบ
- ๒.๒ รับประทานยาในห้องพยาบาล ห้ามนำออกไปรับประทานนอกห้อง
- ๒.๓ ล้างแก้วยาหรืออุปกรณ์หลังใช้ แล้วเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
- ๒.๔ ห้ามรับยาแทนเพื่อน

๓. ประสงค์จะทำแผล

- ๓.๑ แผลเก่า ให้ทำในเวลาคาบพักเท่านั้น
- ๓.๒ แผลใหม่ ทำแผลได้ตลอดเวลาที่เปิดบริการ
- ๓.๓ ห้ามทำแผลเองก่อนได้รับอนุญาต
- ๓.๔ ลงบันทึกในสถิติพยาบาลทุกครั้งที่ใช้บริการ

๔. จำเป็นต้องไปโรงพยาบาล

- ๔.๑ สำหรับนักเรียนที่ป่วยมาก หรือได้รับอุบัติเหตุรุนแรง

● แนวปฏิบัติในการกรณีขอออกนอกโรงเรียน (กรณีเจ็บป่วย)

๑. กรณีนักเรียนเจ็บป่วยและต้องการออกนอกโรงเรียนให้แจ้งครูพยาบาลให้ทราบเพื่อพิจารณาความจำเป็นและแจ้งครูที่ปรึกษา จึงติดต่อผู้ปกครองมารับได้
๒. นักเรียนต้องกรอกแบบฟอร์มใบขออนุญาตออกนอกโรงเรียนทุกครั้ง
๓. ผู้ปกครองติดต่อมารับนักเรียนที่ห้องพยาบาลเพื่อลงลายมือชื่อในแบบบันทึกผู้ปกครองมารับนักเรียนในกรณีที่เจ็บป่วย

ตัวอย่างแบบฟอร์มขออนุญาตออกนอกโรงเรียนกรณีเจ็บป่วย

 ส่วนที่ 1 สำหรับห้องพยาบาล บัตรอนุญาตออกนอกโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล	 ส่วนที่ 2 สำหรับนักเรียน บัตรอนุญาตออกนอกโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล
วันที่.....เดือน..... พ.ศ. เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ข้าพเจ้า..... ชั้น..... เลขที่ ขออนุญาตออกนอกโรงเรียน เนื่องจาก ออกเวลา ถึง โดย ☐ รถจักรยาน ☐ รถจักรยานยนต์ ☐ รถยนต์ ☐ อื่นๆ..... มีผู้ปกครองมารับ ☐ มี ☐ ไม่มี ลงชื่อนักเรียน (.....) ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ จ.พ.น.พยาบาล (.....)	วันที่.....เดือน..... พ.ศ. เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ข้าพเจ้า..... ชั้น..... เลขที่ ขออนุญาตออกนอกโรงเรียน เนื่องจาก ออกเวลา ถึง โดย ☐ รถจักรยาน ☐ รถจักรยานยนต์ ☐ รถยนต์ ☐ อื่นๆ..... มีผู้ปกครองมารับ ☐ มี ☐ ไม่มี ลงชื่อนักเรียน (.....) ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ จ.พ.น.พยาบาล (.....)

● **ระเบียบการใช้บริการประกันอุบัติเหตุหมู่ผู้เรียน**

เมื่อนักเรียนประสบอุบัติเหตุ นักเรียนมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลจากบริษัทประกันอุบัติเหตุหมู่ผู้เรียนได้ โดยปฏิบัติดังนี้

๑. กรณีนักเรียนประสบอุบัติเหตุภายนอกโรงเรียน

๑.๑ ผู้ปกครองสามารถเรียกรถพยาบาลให้บริการได้จากสถานพยาบาล คือ โรงพยาบาลนอร์ทอีสเทิร์นวัฒนา (โทร. ๐-๔๒๒๑-๙๔๙๐) โรงพยาบาลเอกอุดร (โทร. ๐-๔๒๓๔-๑๕๕๕) โรงพยาบาลกรุงเทพ (โทร. ๐๔๒-๓๔๓๔๔๔) และฉกฉก (โทร. ๑๖๖๙)

๑.๒ ให้นำบัตรประชาชนไปด้วย และแจ้งกับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลว่าเป็นนักเรียนโรงเรียนอุดรพิทยานุกูลได้ทำประกันอุบัติเหตุแล้ว โดยไม่ต้องชำระค่ารักษาพยาบาลทางโรงพยาบาลจะเรียกเก็บจากบริษัทประกันอุบัติเหตุเอง

๑.๓ ถ้าผู้ปกครองนำนักเรียนไปรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลอื่น จะต้องสำรองค่ารักษาพยาบาล แล้วนำไปเสริมรับเงินฉบับจริง พร้อมใบรับรองแพทย์ มาขอรับเงินทดแทนได้ที่ เจ้าหน้าที่งานอนามัย ห้องพยาบาลของโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒-๒๔๑๖๖๙

๒. กรณีนักเรียนประสบอุบัติเหตุภายในโรงเรียน โรงเรียนจะเป็นผู้ส่งนักเรียนเข้ารับการรักษาพยาบาล ในสถานพยาบาลดังกล่าวข้างต้น

หมายเหตุ เหตุการณ์ที่จัดว่าเป็นอุบัติเหตุและอยู่ในขอบข่ายการคุ้มครอง

- เกิดขึ้นฉับพลัน ทันทีทันใด ต้องทำการรักษาอย่างเร่งด่วน (ภายใน ๒๔ ชม.) ไม่สามารถปฐมพยาบาลเบื้องต้นด้วยตนเองได้ เกิดจากปัจจัยภายนอกร่างกาย ปราศจากเจตนาของผู้เอาประกันภัยและบุคคลอื่น ๆ การถูกทำร้ายโดยไม่รู้ตัวมาก่อน

- เข้ารับบริการที่โรงพยาบาลวัฒนาอุดรธานี โรงพยาบาลเอกอุดร และโรงพยาบาลกรุงเทพอุดร โดยไม่ต้องสำรองจ่าย

- กรณีรักษาครั้งแรกหลังเกิดอุบัติเหตุฟรีค่าบริการโรงพยาบาลหรือค่าบริการทางการแพทย์อื่นๆ (๒)

- กรณีรักษาต่อเนื่อง (Follow Up) ต้องรับผิดชอบชำระค่าบริการโรงพยาบาลหรือค่าบริการทางการแพทย์อื่นๆ (๒) เอง

*****ในการเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าชดเชยเป็นการเบิกแบบเลือกสิทธิ์ เพียงอย่างใดอย่างหนึ่ง*****

- เอกสารที่ใช้ในการเบิกค่าชดเชย ใช้ใบรับรองแพทย์หรือใบรับรองการรักษา (กรณี รพ.สต.) ฉบับจริง

- เอกสารที่ใช้ในการเบิกค่ารักษา ใช้ใบรับรองแพทย์และใบเสริมรับเงินของโรงพยาบาลฉบับจริง

(บางรายอาจต้องแนบประวัติการรักษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา)

แผนเสนอประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักเรียน - นักศึกษา ปี 2568

โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล อ.เมือง จ.อุดรธานี

ตารางผลประโยชน์และความคุ้มครอง	ความคุ้มครอง
	(เลือกสิทธิ์)
1.เสียชีวิตจากอุบัติเหตุ โดยความรับผิดชอบของสถานศึกษา เช่น ทัศนศึกษา เข้าค่ายพักแรม แข่งขันทักษะและแข่งกีฬา ฯลฯ ที่ต้องเดินทางออกนอกสถานศึกษา	105,000
2.การสูญเสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุทั่วไป	55,000
3.เสียชีวิตจากการขับขี่และซ้อนท้ายรถจักรยานยนต์ ถูกฆาตกรรม ถูกลอบทำร้าย	55,000
4.ค่าปลงศพกรณีเสียชีวิตจากโรคภัยไข้เจ็บทุกกรณี(ต้องพ้น 180 วัน ยกเว้นกรณีที่ต้องสัญญาคุ้มครองทันที)	5,000
5.ทุพพลภาพถาวร สูญเสียอวัยวะ สายตา การรับฟังเสียง การพูดออกเสียง (อป.2)	
5.1 ทุพพลภาพถาวร สิ้นเชิง	50,000
5.2 สูญเสียข้อมือ ข้อเท้า สายตา รวม 2 ข้าง หรือมากกว่า (100%)	50,000
5.3 สูญเสียข้อมือ หรือข้อเท้า หรือสายตา เพียง 1 ข้าง (60%)	30,000
5.4 หูหนวก 2 ข้าง หรือเป็นใบ้ (50%)	25,000
5.5 หูหนวก 1 ข้าง (15%)	7,500
5.6 สูญเสียนิ้วหัวแม่มือ 2 ข้อ (25%)	12,500
5.7 สูญเสียนิ้วหัวแม่มือ 1 ข้อ นิ้วชี้ 3 ข้อ (10%)	5,000
5.8 สูญเสียนิ้วชี้ 2 ข้อ (8%)	4,000
5.9 สูญเสียนิ้วชี้ 1 ข้อ (4%)	2,000
5.10 สูญเสียนิ้วมืออื่นๆนอกเหนือจากนิ้วหัวแม่มือและนิ้วชี้ ตั้งแต่ 2 ข้อ ขึ้นไป (5%)	2,500
5.11 สูญเสียนิ้วหัวแม่มือเท้า (5%)	2,500
5.12 สูญเสียนิ้วเท้าอื่นๆ นอกเหนือจากนิ้วหัวแม่มือเท้า ตั้งแต่ 1 ข้อขึ้นไป (1%)	500
6.เบิกค่ารักษาพยาบาลจากอุบัติเหตุต่อหนึ่งเหตุการณ์ (เหมาจ่าย) สูงสุดไม่เกิน <u>รพ.รัฐบาล</u>	5,000
(ใช้ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ และ ใบรับรองแพทย์ต้นฉบับ) <u>รพ.เอกชน</u>	4,000
7.เบิกชดเชยผู้ป่วยนอกที่เกิดจากอุบัติเหตุต่อหนึ่งเหตุการณ์	
กรณีเข้ารับรักษาในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) ใช้หนังสือรับรองการรักษา	100
กรณีเข้ารับรักษาในโรงพยาบาลรัฐ-เอกชน-คลินิก (ใช้ใบรับรองแพทย์ต้นฉบับ)	300
8.เบิกชดเชยผู้ป่วยในที่เกิดจากอุบัติเหตุต่อหนึ่งเหตุการณ์ นอนโรงพยาบาล ไม่เกิน 30 คืน (ใช้ใบรับรองแพทย์ต้นฉบับ หากนอนตั้งแต่ 3 คืนขึ้นไป ขอใบสรุปการรักษาที่ระบุการนอนเพิ่มเติม)	500
9.มีเงินสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลให้ร. จำนวน 5% ของเบี้ยประกันภัยทั้งหมด	30,000
เบี้ยประกันภัยต่อคน/ปี	300

ข้อยกเว้นรายการค่ารักษาที่เบิกไม่ได้

เข้ารับร.เอกชน - ค่าบริการทางการแพทย์-ค่าบริการอื่นๆที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรักษา-ค่าบริการโรงพยาบาล
- ค่าเวชภัณฑ์ 2 , ค่าอวัยวะเทียม , ค่ากายภาพบำบัด , ภาวะอักเสบของกล้ามเนื้อจากการเล่นกีฬา,ค่าห้อง,ค่าอาหาร

*** หากเข้ารับการรักษาใน รพ.นอร์ทอีสเทอร์นวัฒนา อุดรธานี ไม่ต้องสำรองจ่าย ***

หมายเหตุ.- ได้สิทธิ์ความคุ้มครองเลือกเบิกระหว่าง ข้อ.6 หรือ ข้อ.7-8 จำนวนผลประโยชน์ข้อใดมากกว่าเลือกเบิกสิทธิ์นั้น

ผู้ให้บริการ : คุณชยพล กันพิพิธ ใบอนุญาตเลขที่ 5804003598 โทร.092-4494982

๖. งานอาคารสถานที่

อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน นอกจากจะเป็นที่พักอาศัยที่มั่นคงแข็งแรง เอื้ออำนวยการเรียนการสอน ตลอดจนเป็นสถานที่ออกกำลังกาย ยังเป็นส่วนรวมของนักวิชาการ สื่อการเรียนรู้ และเป็นศูนย์กลางของการจัดกิจกรรมการเรียนรู้สำหรับนักเรียนและชุมชน นอกจากนี้อาคารและสภาพแวดล้อมในโรงเรียนยังมีอิทธิพลต่อการหล่อหลอมให้นักเรียนเกิดความรู้สึกที่ดีในด้านคุณธรรมจริยธรรม ก่อให้เกิดความผูกพันและความภาคภูมิใจในสถาบัน ซึ่งจะมีผลรวมไปถึงความพยายามที่จะสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ ตลอดจนการสร้างชื่อเสียงเกียรติยศให้กับตนเองและสถาบันอีกด้วย

รายละเอียดของงาน

๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารเรียน อาคารประกอบ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. กำกับติดตามตรวจสอบการใช้อาคารเรียนอาคารประกอบและสภาพแวดล้อมของโรงเรียนตามที่ได้รับผิดชอบ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างคุ้มค่า
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการดูแลรักษาอาคารเรียนอาคารประกอบและสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๔. พัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสม และพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
๕. ออกแบบ ตกแต่งและปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและการใช้ประโยชน์
๖. จัดสภาพสิ่งแวดล้อม สภาพอาคารเรียน อาคารประกอบ ให้มีความเป็นปัจจุบัน เช่น สวนหย่อม สีอาคาร แสงสว่าง ระบบระบายอากาศ และแหล่งเรียนรู้ให้มีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ
๗. สำรวจ เสนอรายการซ่อมแซม เพื่อจัดทรวัด-ครุภัณฑ์ ด้านอาคารสถานที่ ที่รับผิดชอบเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
๘. จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อให้บริการบุคลากรของโรงเรียน
๙. จัดให้มีสุขาภิบาลเป็นไปตามหลักสุขอนามัย
๑๐. งานควบคุมดูแลอาคารเรียน อาคารประกอบ ครูประจำอาคาร
๑๑. สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบและสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

● การจำแนกอาคารสถานที่ภายในโรงเรียน

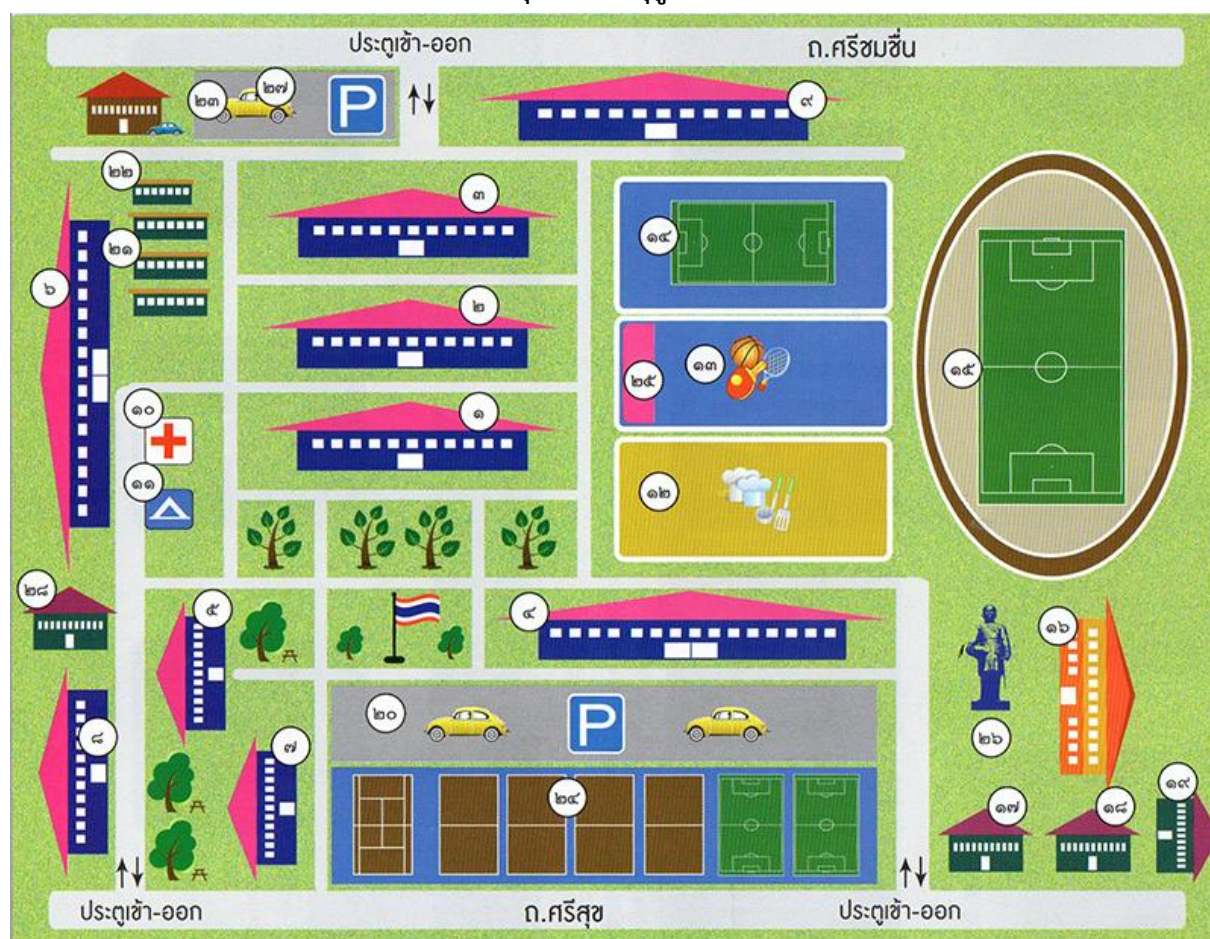
๑) บริเวณโรงเรียน (Study Area) แบ่งเป็น

- ก. ห้องเรียนทั่วไป (General Classroom) หมายถึง ห้องเรียนที่ใช้เรียนตามปกติ มีสื่อวัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือ ในการจัดการเรียนรู้
- ข. ห้องเรียนวิชาเฉพาะ (Specialized Classroom) หมายถึง บริเวณเพื่อการเรียนรู้ประจำวิชาที่มีลักษณะพิเศษ ซึ่งมีอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เช่น ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ห้องนาฏศิลป์ เป็นต้น

๒) บริเวณบริการและสนับสนุนการเรียนรู้ (Auxiliary Space) หมายถึง สถานที่ที่จัดขึ้นเพื่อทำกิจกรรมเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ครู นักเรียน นอกเหนือจากการเรียนการสอน เช่น สำนักงาน ห้องพักครู ห้องสมุด โรงอาหาร อาคารเอนกประสงค์ อาคารโดมเอนกประสงค์ สนามกีฬา สนามฟุตบอลหญ้าเทียม King Power อาคารธรรมสถาน เป็นต้น

๓) บริเวณพักผ่อนหย่อนใจ (Recreation Area) หมายถึง สถานที่ที่นักเรียนใช้พักผ่อนอิริยาบถ พบปะเพื่อนๆ ทำกิจกรรมต่างๆร่วมกัน อาทิ การอ่านหนังสือ การเล่นเกมกีฬา ได้แก่ สวนหย่อมต่างๆ ที่นั่งได้ร่มไม้ สนามกีฬา อาคารโดมเอนกประสงค์ เป็นต้น

แผนผังอาคารสถานที่ภายในบริเวณโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล



๑. อาคารเรียน ๑	๑๑. อาคารธรรมสถาน	๒๐. ที่จอดรถยนต์
๒. อาคารเรียน ๒	๑๒. โรงอาหาร	๒๑. อาคารฝึกงานช่าง
๓. อาคารเรียน ๓	๑๓. โรงฝึกพลศึกษา	๒๒. ห้องเก็บพัสดุ
๔. อาคารเรียน ๔	๑๔. อาคารศูนย์ฝึกกีฬา	๒๓. บริเวณบ้านพักครู
๕. อาคารเรียน ๕	๑๕. สนามฟุตบอล	๒๔. สนามบาสเกตบอล
๖. อาคารเรียน ๖	๑๖. อาคารเอนกประสงค์/ห้องสมุด	๒๕. ห้องกิจการนักเรียน/สภานักเรียน/ประชาสัมพันธ์
๗. อาคารเรียน ๗	๑๗. อาคารกาญจนาภิเษก	๒๖. ศาลพระภูมิและอนุสรณ์สถาน
๘. อาคารเรียน ๘	๑๘. อาคารสหกรณ์ออมทรัพย์	๒๗. ที่จอดรถ
๙. อาคารเรียน ๙	๑๙. อาคารเกษตร	๒๘. ห้องพิมพ์สำเนาเอกสาร
๑๐. ห้องพยาบาลและห้องแนะแนว		

- การดำเนินงานด้านอาคารสถานที่

- ๑) วางแผนสำรวจความต้องการด้านอาคารสถานที่
- ๒) บำรุงรักษาเพื่อความคงทน ปลอดภัย คำนวณ และความสะดวกสบายที่เอื้อประโยชน์ทั้งมวล
- ๓) ติดตามและประเมินผลเพื่อพัฒนาให้ผู้เกี่ยวข้องมีความสะดวกสบาย และมีความสุขในการทำงาน และให้เกิดบรรยากาศที่ดี มีความสวยงามน่าอยู่ และน่าเรียนยิ่งขึ้น

- แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่

- ๑) ต้องช่วยกันรักษาความสะอาดของห้องเรียน ทั้งเศษกระดาษหรือสิ่งที่ไม่ใช้อื่น ๆ ลงในถังขยะ
- ๒) ห้ามนักเรียนทั้งเศษกระดาษหรือเก็บสิ่งของอื่นไว้ในโต๊ะเรียน ห้ามเก็บสมุด หนังสือเรียน ไว้ใต้โต๊ะ
- ๓) ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดไปรับประทานในห้องเรียนหรือระเบียงอาคารเรียน
- ๔) นำถังขยะที่เต็มแล้วไปเทลงในรถขยะหรือภาชนะที่ทางโรงเรียนจัดไว้ประจำอาคาร เพื่อสะดวกแก่นักเรียนนำไปทิ้งยังสถานที่ที่พักขยะของโรงเรียนต่อไป
- ๕) นักเรียนต้องช่วยกันรักษาสมบัติของโรงเรียน ไม่ทำลายสิ่งของในห้องเรียน ไม่ขีดเขียนฝาผนัง โต๊ะ เก้าอี้ รวมทั้งสิ่งของอื่น ๆ ของโรงเรียน อันเป็นสมบัติส่วนรวม หากผู้ใดฝ่าฝืน ถือว่ามีความผิด และจะถูกลงโทษตามระเบียบของโรงเรียน

๖) จัดป้ายนิเทศให้สวยงาม เหมาะสม และเปลี่ยนไปตามเหตุการณ์ที่สำคัญ วันสำคัญ หรือ สถานการณ์ต่าง ๆ

๗) ไม่อนุญาตให้นั่งบนโต๊ะ ขอบหน้าต่าง ระเบียงและราวบันได

๘) ต้องช่วยกันประหยัดพลังงานโดย เปิดใช้ไฟ เปิดพัดลม เปิดเครื่องปรับอากาศ เท่าที่จำเป็น ใช้น้ำอย่างประหยัด เมื่อเลิกใช้ให้ปิดทันที ในกรณีน้ำไม่ไหลหรือไฟดับ ไม่ควรเปิดก๊อกน้ำ และสวิตช์ไฟฟ้า สวิตช์พัดลมทิ้งไว้

๙) ในช่วงเปลี่ยนชั่วโมงเรียน ให้เดินแถวขีดขวา และไม่ส่งเสียงดัง

๑๐) กำหนดเวลาเปิด - ปิดประตูอาคารเรียน คือ เปิดเวลา ๐๖.๓๐ น. ปิดอย่างช้าไม่เกิน ๑๖.๐๐ น.

- ก่อนกลับบ้านทุกวัน ให้ทำความสะอาดห้องเรียน เช็ดถูขอบประตูหน้าต่าง ลบกระดาน กำจัดฝุ่นชอล์ก น้ำ ปิดไฟ ปิดพัดลม ปิดเครื่องปรับอากาศ (สำหรับบางห้อง) นำถังขยะหลังห้องไปเท และดูแลของห้องเรียนปิดประตู - หน้าต่าง ก่อนออกจากอาคาร

- แนวปฏิบัติการใช้ห้องประชุม

- ๑) ผู้ต้องการใช้ แจ้งความจำเป็นเป็นลายลักษณ์อักษรต่อหัวหน้างานอาคารสถานที่
- ๒) กลุ่มบริหารทั่วไป นำเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ
- ๓) เมื่อเสร็จสิ้นการใช้แต่ละครั้ง ให้ผู้ขอใช้ดูแลความสะอาด จัดสถานที่ สรรวจอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพเดิมและจัดเก็บให้เรียบร้อย

๔) ในกรณีที่ต้องใช้เครื่องอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เช่น แสง เสียง การปรับตกแต่ง สื่อ อุปกรณ์ เครื่องมือการนำเสนอ ฯลฯ ให้ผู้ขอใช้ระดมมาให้พร้อมเพื่อการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก

๕) ปฏิบัติตามเงื่อนไขและระเบียบของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด

๗. งานโภชนาการ

ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ควบคุมดูแลพฤติกรรมของนักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบ ของ โรงอาหาร พัฒนาคุณภาพผู้ขายอาหาร จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านโภชนาการให้นักเรียน ควบคุมดูแลตรวจสอบ และสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพ และความสะอาดของอาหาร เครื่องดื่มรวมทั้ง ความสะอาด และความเหมาะสมของภาชนะใส่อาหาร และเครื่องดื่มภายในโรงเรียน ปฏิบัติงานควบคุมดูแล การจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล ว่าด้วยการ จำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่มในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๘

รายละเอียดของงาน

๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่อาจเกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานด้านสาธารณสุข องค์การด้าน โภชนาการขอความร่วมมือจากภาครัฐและเอกชนที่มีความรู้ประสบการณ์ด้านอาหาร เครื่องดื่มที่ให้คุณค่าทาง โภชนาการ ในการ ให้ความรู้ด้านโภชนาการแก่กลุ่มผู้บริโภครวมกลุ่มต่างๆ ภายในโรงเรียน
๒. ตรวจสอบ และสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพและความสะอาดของอาหาร รวมทั้งความสะอาด และความเหมาะสมของภาชนะใส่อาหาร และเครื่องดื่มภายในโรงเรียน
๓. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับร้านอาหาร เครื่องดื่มที่ได้มาตรฐานในโรงเรียน ให้นักเรียน ครู บุคลากรทุกคนในโรงเรียนได้รับรู้ทั่วกัน รวมทั้งการให้ข้อมูล ข่าวสาร ด้านโภชนาการที่ทันสมัย อยู่เสมอ
๔. ดูแล และให้การสนับสนุนกิจกรรม อย.น้อย และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองผู้บริโภค ในด้านอาหารและเครื่องดื่ม
๕. ประสานงานกับกรรมการงานโรงอาหารดูแลเกี่ยวกับคุณภาพความสะอาด ร้านค้า จำหน่ายอาหาร และตรวจสอบสุขภาพแม่ค้าโรงอาหาร
๖. วางแผนดำเนินงานให้ครู นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนได้รับประทานอาหารอย่างเพียงพอ และมีคุณภาพตามหลักโภชนาการ
๗. ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบโรงเรียน อุดรพิทยานุกูล ว่าด้วยการจำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่มในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๘
๘. กำหนดคุณสมบัติผู้จำหน่ายอาหาร และประเภทของอาหาร
๙. รับสมัครและคัดเลือกผู้ประกอบการร้านค้าโรงอาหาร
๑๐. กำกับดูแลร้านค้า ผู้จำหน่ายอาหาร และน้ำดื่มในโรงเรียน เกี่ยวกับ
 - ๑๐.๑ การแต่งกาย
 - ๑๐.๒ ความสะอาดของอาหาร และร้านค้า
 - ๑๐.๓ คุณภาพของอาหารตามหลักโภชนาการ
 - ๑๐.๔ ราคาจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม
 - ๑๐.๕ ความสะอาดของบรรจุภัณฑ์

๑๐.๖ มารยาทในการให้บริการ

๑๑. ปรับปรุงโรงอาหารให้มีบรรยากาศที่ดี และมีที่นั่งรับประทานอาหารอย่างเพียงพอ

โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล ได้จัดสถานที่รับประทานอาหารสำหรับนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนไว้ ๓ แห่ง คือ โรงอาหาร ๑ โรงอาหาร ๒ และ โรงอาหาร ๓ เป็นโรงอาหารที่ได้มาตรฐานคุณภาพสุขาภิบาลของกรมอนามัย

● แนวปฏิบัติการให้บริการโรงอาหาร

๑) การกำหนดเวลาการใช้บริการโรงอาหาร

ภาคเช้า เวลา ๐๖.๐๐ - ๐๗.๔๕ น.

ภาคกลางวัน แบ่งออกเป็น ๒ รอบ

ได้แก่ พักกลางวัน ม.ต้น เวลา ๑๑.๒๕ - ๑๒.๑๕ น.

พักกลางวัน ม.ปลาย เวลา ๑๒.๒๐ - ๑๓.๑๐ น.

ภาคบ่าย เวลา ๑๔.๔๕ - ๑๗.๐๐ น.

๒) นักเรียนต้องต่อแถวซื้ออาหารตามลำดับก่อนหลังทุกครั้ง

๓) นักเรียนต้องนั่งรับประทานอาหารอย่างเป็นระเบียบ มีมารยาท ไม่เล่นหรือไม่ส่งเสียงดัง ไม่ทิ้งเศษอาหารลงพื้นและโต๊ะที่รับประทานอาหาร

๔) นักเรียนต้องช่วยกันรักษาความสะอาดโต๊ะอาหาร และบริเวณโดยรอบของโรงอาหาร

๕) นักเรียนต้องทิ้งขยะ และเศษอาหารตามจุดที่โรงเรียนกำหนดให้

๖) นักเรียนที่รับประทานอาหารเสร็จแล้ว ต้องนำถ้วย จาน หรือภาชนะที่ใส่อาหารไปคืนร้านค้าเพื่อรับเงินประกันภาชนะคืน

๗) นักเรียนที่นำอาหารมาจากบ้านให้นำไปรับประทานที่โรงอาหาร ห้ามรับประทานบนอาคารเรียนหรือในห้องเรียน

๘) ห้ามนำอาหาร ขนม เครื่องดื่ม และภาชนะออกไปรับประทานนอกโรงอาหารโดยเด็ดขาด

๙) ห้ามติดยาเสพติดทุกชนิดก่อนได้รับอนุญาต

๑๐) โรงอาหารเป็นสถานที่ส่วนรวมที่นักเรียนใช้ประโยชน์ร่วมกัน จะต้องไม่จับจองโต๊ะหรือนั่งในโรงอาหาร เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของโดยเด็ดขาด

๘. งานไปรษณีย์ภัณฑ์

รายละเอียดงาน

๑. ลงทะเบียนรับไปรษณีย์ภัณฑ์ คัดแยกจดหมายตามกลุ่มงานฯ และกลุ่มสาระฯ
๒. ประสานงานกลุ่มงานฯและกลุ่มสาระฯ เพื่อรับไปรษณีย์ภัณฑ์

๙. งานรับเงินบริจาค ทำบุญ

รายละเอียดงาน

๑. ประสานงานการบริจาคเงินทำบุญตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. รวบรวมเงินบริจาค เงินทำบุญต่างๆและนำส่งตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๐. งานยานพาหนะ

รายละเอียดงาน

๑. ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ยานพาหนะของโรงเรียน
๒. ประสานพนักงานขับรถและส่วนที่เกี่ยวข้อง

ข้อปฏิบัติในการขอใช้รถยนต์ราชการ

๑. การขอใช้บริการ

- ๑.๑ ผู้ขอใช้รถเขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ยนต์ส่วนกลางเสนอผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบฯ รรราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๒ กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ พร้อมแนบสำเนาใบขออนุมัติเดินทาง หรือแผนการปฏิบัติงานต่างจังหวัด
- ๑.๓ ทางสำนักงานบริหารทั่วไปจะดำเนินการจัดสรรรถยนต์ พร้อมพนักงานขับรถต่างความเหมาะสม

๒. การให้บริการ

- ๒.๑ พนักงานขับรถต้องขอใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทางจากผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- ๒.๒ พนักงานขับรถเตรียมความพร้อมสำหรับการให้บริการ
- ๒.๓ พนักงานขับรถปฏิบัติงานรับผู้ขอใช้รถ และขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง
- ๒.๔ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่ใช้รถแล้วให้นำรถกลับมาที่จอดรถยนต์ราชการ
- ๒.๕ พนักงานขับรถต้องบันทึกการใช้รถยนต์ตามความเป็นจริง

ตัวอย่าง แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ของโรงเรียน

แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ของโรงเรียน	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์โรงเรียน	
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล	
ข้าพเจ้า(นาย,นาง,นางสาว).....ตำแหน่ง.....	
สังกัดกลุ่มสาระการเรียนรู้.....โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล	
มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ใช้รถยนต์ของโรงเรียน	
ประเภท	☐ รถยนต์ตู้ จำนวน.....คัน ☐ รถบรรทุก 6 ล้อ (เก่า)
☐ รถกระบะบรรทุกเล็ก ☐ รถบรรทุก 6 ล้อ (ใหม่)	
เพื่อใช้ในราชการ.....	
สถานที่ไป.....ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....	
โดยมีผู้โดยสาร จำนวน.....คน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....	
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล - รถ ☐ ว่าง ☐ ไม่ว่าง - พนักงานขับรถ ชื่อ..... - เห็นควรอนุญาต ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่..... (.....)	ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต (.....) โทร.....
ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการ	สั่งการ
ลงชื่อ..... (.....) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต (.....)/...../.....
รับทราบ	
ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ (.....)/...../.....	

๑๑. งานดนตรี และนาฏศิลป์

ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานชุมชนสัมพันธ์ เพื่อให้โรงเรียนและชุมชนมีส่วนร่วมในการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ตลอดจนให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานอื่นๆ ที่ขอความอนุเคราะห์ดนตรี ดุริยางค์ นาฏศิลป์

รายละเอียดของงาน

๑. สร้างความสัมพันธ์ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และให้การสนับสนุนชุมชน ในการมีส่วนร่วม ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น

๑.๑. สร้างสรรค์งาน คมตรี ดุริยางค์ นาฏศิลป์ กับชุมชนตามโอกาสต่าง ๆ และสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๑.๒. จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๒. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้บริหาร

๑๒. งานสัมพันธ์ชุมชน

ความรับผิดชอบ

งานสัมพันธ์ชุมชนนั้น เป็นสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและท้องถิ่น ได้มีการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและท้องถิ่น เป็นไปตามแนวทางในการดำเนินงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและท้องถิ่น และเปิดโอกาสให้ชุมชนและท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาโรงเรียนส่งเสริมสนับสนุนคุณภาพของการศึกษา แสดงให้เห็นว่าโรงเรียนกับชุมชนและท้องถิ่นมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันคือ คณะกรรมการสถานศึกษาช่วยเหลือสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นอย่างดี ให้ความร่วมมือกับโรงเรียนในการบริหารจัดการ องค์กร หน่วยงานในท้องถิ่นเข้ามาช่วยในการจัดกิจกรรมสนับสนุนการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ไม่ใช่เพียงแค่หน่วยงาน องค์กรภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับโรงเรียน และโรงเรียนก็ออกไปมีส่วนร่วมกับชุมชนและท้องถิ่นเช่นกัน ก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันทั้งสองฝ่าย

รายละเอียดของงาน

๑. ประสานและให้การสนับสนุนชุมชน ในการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ

๒. จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๓. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อชุมชน

๑๓. งานบริหารบ้านพักครู

รายละเอียดของงาน

๑. ควบคุมดูแล จัดระเบียบการเข้าพักอาศัยในบ้านพักครู ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. ควบคุมดูแลการรักษาสภาพ การบูรณะ ซ่อมแซมบ้านพัก

ตัวอย่าง แบบฟอร์มการขอเข้าอยู่บ้านพักโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ที่ วันที่ เรื่อง ขอเข้าอยู่บ้านพักโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล	
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล ด้วย ข้าพเจ้า ตำแหน่ง มีความประสงค์ขอเข้าอยู่บ้านพัก เลขที่ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เหตุผลและความจำเป็นในการขอเข้าอยู่ที่ข้าพเจ้าขอเข้าอยู่บ้านพัก ๑. ๒. ๓. ๔. ข้าพเจ้าขอสัญญาว่า เมื่อข้าพเจ้าย้าย/ลาออก/เกษียณอายุราชการ จากโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล ข้าพเจ้าขอคืนบ้านพักให้แก่โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	
ความเห็นของประธานคณะกรรมการจัดการบ้านพัก	
ลงชื่อ (.....)/...../.....	
ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	
(นายสำเนียง พิลาโสภาก) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	
ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล	
(นายสุวิฑูรย์ ภักดีสมัย) ผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล	

๑๔. งานบริหารนักรการภารโรง/แม่บ้าน

ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ มอบหมายการปฏิบัติงานและบันทึกการทำงานของนักรการภารโรงและลูกจ้างพร้อมทั้ง ควบคุม จัดสวัสดิการ ดูแล ส่งเสริมพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานรายละเอียดของงาน

๑. กำหนดหน้าที่และควบคุมดูแลความรับผิดชอบของนักรการภารโรงและลูกจ้าง
๒. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของนักรการภารโรงและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. พัฒนา ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่จัดบรรยากาศภายในโรงเรียนและแหล่งเรียนรู้เพื่อ สนับสนุนการเรียนรู้
๔. จัดซื้อ จัดหา และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของนักรการภารโรงและลูกจ้างเปิด ปิด ประตูหน้าต่างห้องเรียน อาคารเรียนในส่วนที่รับผิดชอบตามเวลาที่กำหนด
๖. ดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน ซึ่งรวมถึงวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิด ทั้งภายในและ ภายนอกอาคารมิให้สูญหายหรือถูกทำลาย ซ่อมแซม และรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพดี
๗. ประเมินผลการปฏิบัติของนักรการภารโรง ลูกจ้าง และรายงานผู้บริหารทราบเป็นระยะ ๆ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล

ที่ ๓๐๑ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป

ด้วยกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล จะดำเนินงานตามกรอบงานของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลแก่โรงเรียน ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงาน กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล ปีการศึกษา ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑. นายสำเเพย พิศราห์แนะ	ผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล	ประธานกรรมการ
๒. นายวัฒนชัย ภูมิผักแว่น	รองผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล	รองประธานกรรมการ
๓. นายสังวาลย์ โบราณกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล	กรรมการ
๔. นายประวิทย์ ศรีเชียงสา	รองผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล	กรรมการ
๕. นายสำเนียง พิลาสภา	รองผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวปณิธิ แก้วสมบัติ	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา อำนวยการ กำหนดนโยบาย ตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ และแนวทางการปฏิบัติงาน แก่คณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางสาวปณิธิ แก้วสมบัติ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวแสงดาว แสนคำวาง	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสุนิตรา สงวนนาม	กรรมการ
๔. นางสาวอารยา ตุ่มมี	กรรมการ
๕. นางสาวเจนจิรา ทุยบ่อส้ม	กรรมการ
๖. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุดาทิพย์ สุระมรรคา	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวศวิตา จันทร์เพ็ง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวกาญจนา เครือเขื่อนเพชร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. รวบรวมข้อมูลและจัดระเบียบแนวปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้มีความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๒. จัดทำและลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ พร้อมจัดเก็บอย่างเป็นระบบง่ายต่อการสืบค้น ตลอดจนพิมพ์หนังสือได้ตอบราชการทั้งในและนอกหน่วยงานรวบรวมสถิติข้อมูลเอกสารต่างๆ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงานฯ

๓. จัดทำวารสารการประชุม บันทึกและพิมพ์รายงานการประชุมของกลุ่มงานฯ

๔. ควบคุม ดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานฯ
๕. จัดระบบงานธุรการและงานสารบรรณของกลุ่มงานฯ ให้มีประสิทธิภาพและนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดระบบงานฯ อย่างเหมาะสม สะดวก รวดเร็ว
๖. ติดตามผลและประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการและสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานสวัสดิการและปฏิคม ประกอบด้วย

๑. นางสาวปราณี แก้วสมบัติ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอารยา ตุ่มมี	รองประธานกรรมการ
๓. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุดาทิพย์ สุระมรรคา	กรรมการ
๔. นางมรกต หมั่นวิชา	กรรมการ
๕. นางสาวชลลัช เชื้อนพวงศ์	กรรมการ
๖. นางสาวอริษา คำชู	กรรมการ
๗. นางสาวอุบลวรรณ เลี้ยวอุดมชัย	กรรมการ
๘. นายธวัตรชัย เดนชา	กรรมการ
๙. นางสาวณัฐชนก หุ่นฝน	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุพิชชา วุฒิแสน	กรรมการ
๑๑. นางสาวชนกพร เหมะธูลิน	กรรมการ
๑๒. นางสาวชลิตา ปารุงนา	กรรมการ
๑๓. นางสาวเจนจิรา ทุยบือส้ม	กรรมการ
๑๔. นางสาวพิมพ์ภา พรหมแก้ว	กรรมการ
๑๕. นายณัฐนันท์ เยี่ยมทรง	กรรมการ
๑๖. นางสาวพนิดา ปฏิภาศา	กรรมการ
๑๗. นางสาวมาริส คำวันดี	กรรมการ
๑๘. นางสาวรัชดาภรณ์ รัตวิญญู	กรรมการ
๑๙. นางสาวณิชารีย์ หลวงไชย	กรรมการ
๒๐. นายสิทธิพร ถมจ่อหอ	กรรมการ
๒๑. นางสาวสุมินตรา สงวนนาม	กรรมการและเลขานุการ
๒๒. นางสาวศวิตา จันทรเพ็ง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. นางสาวกาญจนา เครือเขื่อนเพชร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. สำรวจข้อมูลการใช้และการให้บริการด้านสวัสดิการและปฏิคม
๒. ควบคุมปริมาณงานและคุณภาพงานด้านสวัสดิการและปฏิคม
๓. จัดทำทะเบียนและสถิติการใช้สวัสดิการ
๔. ให้การต้อนรับ และให้บริการแก่บุคลากร หรือหน่วยงาน ตลอดจนกิจกรรมต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕. สรุปผล ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดกิจกรรมและสิ้นปีการศึกษา
๖. นำผลการประเมินสรุปผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นายอภิชาติ โยระพล	ประธานกรรมการ
๒. นางกาญจนา ธนาฤกษ์มงคล	รองประธานกรรมการ
๓. นางอภิรดี พรหมแสงใส	กรรมการ
๔. นางสาวทักษพร สงครามศรี	กรรมการ
๕. นางสาวเจนจิรา ทูยบือลิม	กรรมการ
๖. นายเมืองมล ต้วงขรา	กรรมการ
๗. นายกฤษณะชาล จุฑานันท์	กรรมการ
๘. นายณัฐวุฒิ ไพศาลธรรม	กรรมการ
๙. นายศุภกร สอนโคตร	กรรมการ
๑๐. นางสาวศวิตา จันทร์เพ็ง	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นายทศพล ยานหงส์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นายคุณธน ตั้งสมบูรณ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผน โครงการ งบประมาณและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานฯ
๒. จัดทำสถิติและข้อมูล การใช้บริการงานประชาสัมพันธ์ ทั้งในโรงเรียนและชุมชน
๓. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อพัฒนางานให้มีคุณภาพ
๔. ประกาศข่าวสาร สื่อความรู้ให้บุคลากรในโรงเรียนอุดรพิทยานุกูลทราบโดยทั่วกัน
๕. จัดทำเอกสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในโรงเรียนและชุมชนทราบ
๖. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน หลังสิ้นสุดกิจกรรมและสิ้นปีการศึกษา
๗. บันทึกภาพ กิจกรรม ต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๘. จัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ จดหมายข่าว ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมและผลงาน

ของโรงเรียน ครูและนักเรียน

๑๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานโสตทัศนศึกษาและงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายอภิชาติ โยระพล	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ ร.ต.วราวุธ พลแสง	รองประธานกรรมการ
๓. นายกฤษณะชาล จุฑานันท์	กรรมการ
๔. นายพลธวัช ชุ่มชัย	กรรมการ
๕. นายศุภกร สอนโคตร	กรรมการ
๖. นายณัฐวุฒิ ไพศาลธรรม	กรรมการ
๗. นายทศพล ยานหงส์	กรรมการและเลขานุการ
๘. นายคุณธน ตั้งสมบูรณ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๒. รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ภายนอกอาคาร เสียงตามสาย จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์/เครื่องเสียง
ต่างๆ ในอาคารโดมอเนกประสงค์ และกิจกรรมภาคสนาม
๓. รับผิดชอบ จัดเตรียม วัสดุอุปกรณ์งานโสตฯและประชาสัมพันธ์ของห้องประชุมต่างๆ

ภายในอาคาร เช่น อาคารอเนกประสงค์ ห้องประชุม ๑๐๐ ปี ห้องศรีวัฒนา เป็นต้น ให้พร้อมที่จะใช้งานได้เสมอ

๔. ให้การสนับสนุนแก่บุคลากรในการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา

๕. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ มีทักษะในการผลิตและการใช้สื่อเทคโนโลยีที่เหมาะสม มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีทางการศึกษา

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางนิรารรณ ปัสสาโท	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวชลกนก ปัญญาวัน	กรรมการ
๓. นางสาวชลิตา บำรุงนา	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวมาริสา คำวันดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕. นางสาวรัชดาภรณ์ รติวัญญู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนกิจกรรมตามโครงการและกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน
๒. จัดทำสถิติและข้อมูลด้านสุขภาพอนามัย เช่น จัดบัตรสุขภาพ และอื่นๆ
๓. ให้บริการด้านสุขภาพอนามัย ให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัยตามอนามัยตามนโยบายแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. ให้การบริการปฐมพยาบาลผู้ป่วยหรือกรณีเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติ โดยส่งต่อผู้ป่วยให้กับสถานพยาบาลเพื่อให้การรักษายาบาลต่อไป
๕. ตรวจสุขภาพของนักเรียน เก็บสถิติน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนในโรงเรียน
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

๑. นายบุญเลี้ยง จอตนอก	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ ร.ต.เสถียร จุตินา	รองประธานกรรมการ(หัวหน้าอาคาร ๔)
๓. นางชนิษฐา ศรชัย	กรรมการ (หัวหน้าอาคาร ๑)
๔. นายอรรคพล อธิสภ	กรรมการ (หัวหน้าอาคาร ๒)
๕. นายพัทธดน นันตะสุข	กรรมการ (หัวหน้าอาคาร ๓)
๖. นายปิยรัตน์ แสนวงศ์	กรรมการ (หัวหน้าอาคาร ๔)
๗. นายจตุภช โลกายุทธ์	กรรมการ (หัวหน้าอาคาร ๕)
๘. นายกิตติศักดิ์ เดือนจันทร์	กรรมการ (หัวหน้าอาคาร ๖)
๙. นางสาวศศิธร เปี่ยมมะเริง	กรรมการ (หัวหน้าอาคาร ๗)
๑๐. ว่าที่ ร.ต.ภาณุพงศ์ ทองบ่อ	กรรมการ (หัวหน้าอาคาร ๘)
๑๑. นายเมธีรินทร์ คำสุข	กรรมการ (หัวหน้าโรงยิมพล)
๑๒. นายพิเชษฐ สุ่มมัตย์	กรรมการ
๑๓. นายทศพล ยานหงส์	กรรมการ
๑๔. นางสาวชลิตา บำรุงนา	กรรมการ
๑๕. นายสิทธิพร ถมจอหอ	กรรมการ
๑๖. นายณัฐนันท์ เขียมทรง	กรรมการ
๑๗. นางสาวณิชากรีย์ หลวงไชย	กรรมการ

๑๘. นักการภารโรง ทุกคน	กรรมการ
๑๙. แม่บ้าน คนสวนทุกคน	กรรมการ
๒๐. นางสาวสุมินตรา สงวนนาม	กรรมการและเลขานุการ
๒๑. นายธวัตรชัย เดนชา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นายจาริก มาสอน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
- กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารเรียน อาคารประกอบ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
 - กำกับติดตามตรวจสอบการใช้อาคารเรียนอาคารประกอบและสภาพแวดล้อมของโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างคุ้มค่า
 - ส่งเสริมและสนับสนุนการดูแลรักษาอาคารเรียนอาคารประกอบและสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
 - พัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสม และพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
 - ออกแบบ ตกแต่งและปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและการใช้ประโยชน์
 - จัดสภาพสิ่งแวดล้อม สภาพอาคารเรียน อาคารประกอบ ให้มีความเป็นปัจจุบัน เช่น สวนหย่อม สีอาคาร แสงสว่าง ระบบระบายอากาศ และแหล่งเรียนรู้ให้มีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ
 - สำรวจ เสนอรายการซ่อมแซม เพื่อจัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์ ด้านอาคารสถานที่ ที่รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
 - จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อให้บริการบุคลากรของโรงเรียน
 - จัดให้มีสุขภาพเป็นไปตามหลักสุขอนามัย
 - งานควบคุมดูแลอาคารเรียน อาคารประกอบ ครูประจำอาคาร
 - สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบและสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานโภชนาการ ประกอบด้วย

๑. นายสำเนียง พิลาโสภา	ประธานกรรมการ
๒. นางสุปราณี แก้วสมบัติ	รองประธานกรรมการ
๓. นายบุญเลี้ยง จอดนอก	กรรมการ
๔. นางนิราวรรณ ปัสสาโท	กรรมการ
๕. นางสาวอารยา ตุ่มมี	กรรมการ
๖. นายธวัตรชัย เดนชา	กรรมการ
๗. นางสาวณิมา แก้วสองเมือง	กรรมการ
๘. นางสาวสุมินตรา สงวนนาม	กรรมการ
๙. นางสาวศวิตา จันทร์เพ็ง	กรรมการ
๑๐. นางสาวชลิตา บำรุงนา	กรรมการ
๑๑. นางสาวเจนจิรา ทุยบือส้ม	กรรมการ
๑๒. นางสาวชลกนก ปัญญาวัน	กรรมการ
๑๓. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุตาทิพย์ สุระมรรคา	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวกาญจนา เครือเขื่อนเพชร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาวรัชดาภรณ์ รติวทัตญู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางสาวมาริส คำวันดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผนและกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายของ โรงเรียน โดยจัดให้มีการประชุมเพื่อรับทราบแนวทางปฏิบัติเพื่อพัฒนางาน และประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ให้ดำเนินงานไปด้วย ความเรียบร้อย เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๒. ออกระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติโดยคำนึงถึงประโยชน์ของโรงเรียนและนักเรียนจะได้รับให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน กำกับดูแลให้ผู้เกี่ยวข้องยึดถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดรวมถึงการประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ประกอบการและเกี่ยวข้อง พร้อมสรุปรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๓. จัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านโภชนาการ จัดอบรมสัมมนา ทัศนศึกษาดูงานนอกสถานที่และกำกับดูแลกิจกรรมรายท การแต่งกายสะอาดเหมาะสมของผู้ประกอบการและนักเรียนในการใช้บริการโรงอาหาร

๔. จัดเตรียมสถานที่ ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดภายในโรงอาหาร

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานไปรษณีย์ภัณฑ์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวอารยา ตุ่มมี	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุนิตรา สงวนนาม	กรรมการ
๓. นางสาวเจนจิรา ทุยบิสม	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวกาญจนา เครือเชื่อนเพชร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ลงทะเบียนรับไปรษณีย์ภัณฑ์ คัดแยกจดหมายตามกลุ่มงานฯและกลุ่มสาระฯ
 ๒. ประสานงานกลุ่มงานฯและกลุ่มสาระฯ เพื่อรับไปรษณีย์ภัณฑ์
 ๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานรับบริจาค ทำบุญ ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุดาทิพย์ สุระมรรคา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุนิตรา สงวนนาม	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวชลิดา บำรุงนา	กรรมการ
๔. นางสาวเจนจิรา ทุยบิสม	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวกาญจนา เครือเชื่อนเพชร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ประสานงานการบริจาคเงินทำบุญตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๒. รวบรวมเงินบริจาค เงินทำบุญต่างๆและนำส่งตามระยะเวลาที่กำหนด
 ๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

๑. นางสาวแสงดาว แสนคำราง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววราศร บุตดาวงษ์	รองประธานกรรมการ
๓. นายวรวิทธิ์ นาทิ	กรรมการ
๔. นายจารึก มาสอน	กรรมการ
๕. นายธวัตรชัย เดนชา	กรรมการ
๖. นายราเชษฐ์ ประจันตะเสน	กรรมการ
๗. นายกองพล ไกรสินธุ์	กรรมการ
๘. นายเด่นศักดิ์ สกุนี	กรรมการ
๙. นางสาวชนกพร เหมะธูลิน	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวกาญจนา เครือเชื่อนเพชร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ปฏิบัติตามระเบียบการให้ยานพาหนะของโรงเรียน
 ๒. ประสานพนักงานขับรถและส่วนที่เกี่ยวข้อง
 ๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานคนตรี ดุริยางค์และนาฏศิลป์ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวแสงดาว แสนคำราง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายอภิชาติ โยระพล | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายสราวุธ ใจแจ้ง | กรรมการ |
| ๔. นายอรรคพล อธิโสภ | กรรมการ |
| ๕. นายทศพร สุปัญญา | กรรมการ |
| ๖. นางสาวเพ็ญประภา พรหมวัง | กรรมการ |
| ๗. นายศักดิ์ชัย มัตตาโพธิ์ | กรรมการ |
| ๘. นายภัทรพงศ์ เจริญชนม์ | กรรมการ |
| ๙. นางเอี่ยมพร เตม้ายัง | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวศิวัญญา กันหาชิน | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวชนกพร เหมะธูลีน | กรรมการ |
| ๑๒. นายยุโรจน์ วงษ์ฤทธิ์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๓. นางสาวพรนภา อรรถะ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๔. นายยุทธการ รอดขันเมือง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๕. นางสาวพนิดา ปฏินาคา | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. ประสานงานและให้การสนับสนุนชุมชน ในการมีส่วนร่วมในกาจัดกิจกรรมต่างๆ
 ๒. สร้างสรรค์งาน วงดนตรีสากล วงโปงลาง วงโยธวาทิต และนาฏศิลป์ ร่วมกับชุมชนตาม โอกาสต่าง ๆ
 ๓. จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
 ๔. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้บริหาร
 ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------------|----------------------------|
| ๑. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุดาทิพย์ สุระมรรคา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวศวิตา จันทรเพ็ง | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวชลิตา บำรุงนา | กรรมการ |
| ๔. นางสาวเจนจิรา ทุยบือสิม | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นางสาวกาญจนา เครือเขื่อนเพชร | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. ประสานงานและให้การสนับสนุนชุมชน ในการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ
 ๒. จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
 ๓. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อชุมชน
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ งานบริหารบ้านพักครู

- | | |
|--------------------------|------------------|
| ๑. นายสำเนียง พิลาโสภ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสุปราณี แก้วสมบัติ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายบุญเลี้ยง จอตนอก | กรรมการ |

- | | |
|---------------------------------------|----------------------------|
| ๔. นายสุคนธ์ อนุไพร | กรรมการ |
| ๕. นายธวัตรชัย เดนชา | กรรมการ |
| ๖. นางสาวชลิดา บำรุงนา | กรรมการ |
| ๗. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุดาทิพย์ สุระมรรคา | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นางสาวสุมินตรา สงวนนาม | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙. นางสาวกาญจนา เครือเขื่อนเพชร | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. ควบคุมดูแล จัดระเบียบการเข้าพักอาศัยในบ้านพักครู ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
 ๒. ควบคุมดูแลการรักษาสภาพ การบูรณะ ซ่อมแซมบ้านพัก
 ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ การบริหารนักรการภารโรง/แม่บ้าน

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑. นายสำเนียง พิลาสภา | ที่ปรึกษา |
| ๒. นายบุญเลี้ยง จอดนอก | ประธานกรรมการ |
| ๓. ว่าที่ ร.ต.เสถียร จุตินา | รองประธานกรรมการ |
| ๔. นายพิเชษฐ สุ่มมาตย์ | กรรมการ |
| ๕. นายธวัตรชัย เดนชา | กรรมการ |
| ๖. นายทศพล ยานหงส์ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวสุมินตรา สงวนนาม | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นายปิยรัตน์ แสนวงศ์ศรี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙. นายจาริก มาสอน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร ประสานงาน ถ่ายทอดแก่นักการภารโรง/แม่บ้าน ลงสู่การปฏิบัติ
 ๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง/แม่บ้าน
 ๓. วางแผนการปฏิบัติงานของนักการภารโรง/แม่บ้าน
 ๔. จัดตารางการปฏิบัติงานของนักการภารโรง/แม่บ้าน
 ๕. สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของนักการภารโรง/แม่บ้าน
 ๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายลำเพย พิศุระห์ณะ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล



กลุ่มบริหารทั่วไป

General Management

