



คู่มือกลุ่มบริหารงานทั่วไปโรงเรียนนํ้าคำวิทยา งาน บริหารงานทั่วไป โรงเรียนนํ้าคำวิทยา



โรงเรียนนํ้าคำวิทยา

รายงานผลการดำเนินกิจกรรมประชุมผู้ปกครองนักเรียน
เพื่อแก้ไขผลการเรียน 0 ร มส

ข่าวประชาสัมพันธ์ วันที่ 4 กรกฎาคม 2568

วันที่ วันที่ 4 กรกฎาคม 2568 โรงเรียนนํ้าคำวิทยา นำโดย นายกิตติพงษ์ บุญสาร ผู้อำนวยการโรงเรียนนํ้าคำวิทยา นางสาววลัยลักษณ์ หาญสิงห์ รองผู้อำนวยการโรงเรียนนํ้าคำวิทยา พร้อมคณะครูได้ดำเนินการขับเคลื่อนการแก้ไขผลการเรียน 0 ร มส ซึ่งมีนักเรียนที่อยู่ในกลุ่มเป้าหมายจำนวน 45 คน และมีผู้ปกครองเข้าร่วมประชุมจำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 48.89 โดยผู้อำนวยการได้ให้นโยบายและแนวทางในการแก้ไขผลการเรียนให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2568



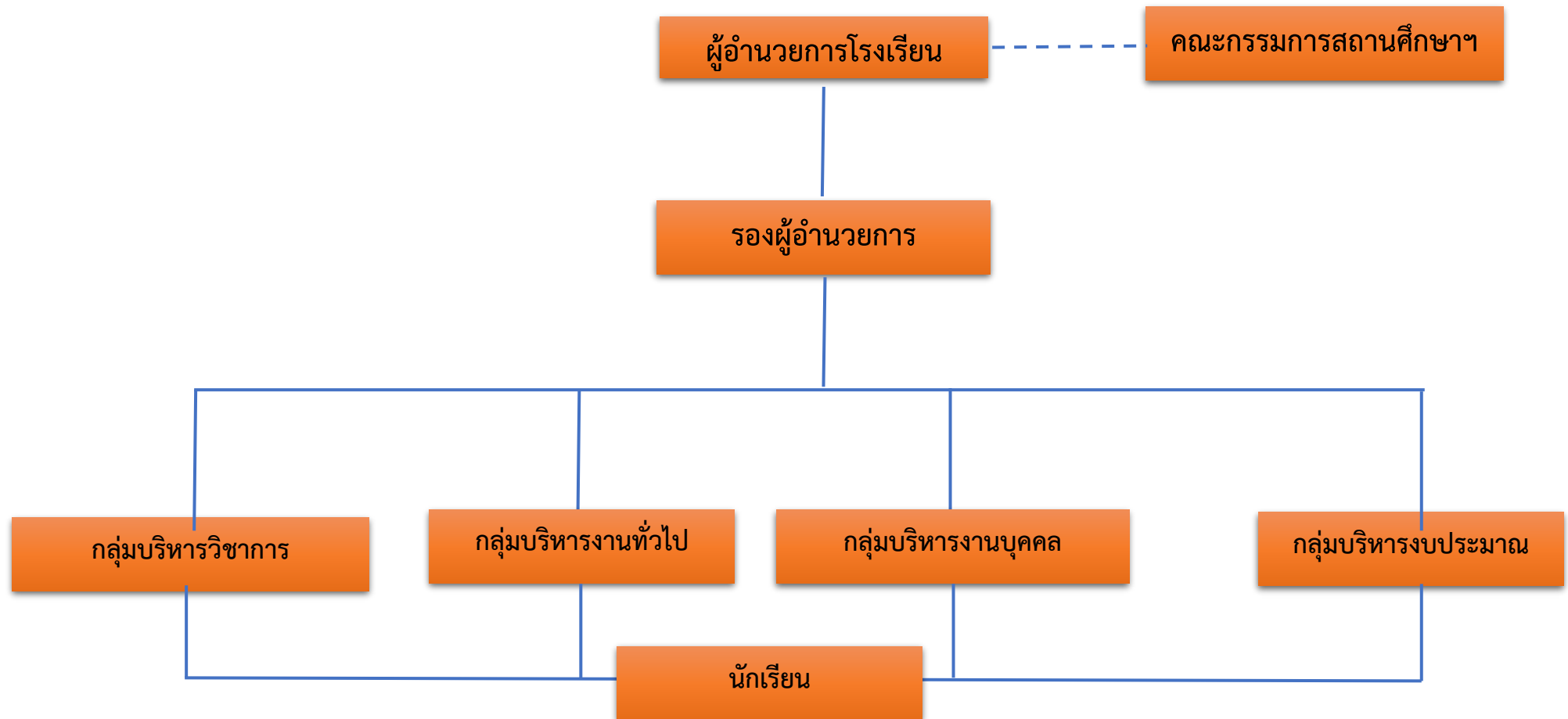
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

บริหารงานทั่วไป

โรงเรียนนํ้าคำวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโส
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนน้ำคำวิทยา



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไปโรงเรียนน้ำคำวิทยา

กลุ่มบริหารวิชาการ

- 1 การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- 2 การวางแผนงานด้านวิชาการ
- 3 การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- 4 การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- 5 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- 6 การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- 7 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- 8 การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- 9 การนิเทศการศึกษา
- 10 การแนะแนว
- 11 การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- 12 การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- 13 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- 14 การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- 15 การจัดท าระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- 16 การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- 17 การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

- 1 การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 2 การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- 3 การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- 4 งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- 5 การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- 6 การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 7 งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 8 การดำเนินงานธุรการ
- 9 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 10 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- 11 การรับนักเรียน
- 12 การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- 13 การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- 14 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 15 การทัศนศึกษา
- 16 งานกิจการนักเรียน
- 17 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- 18 การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและ สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- 19 งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (ท)
- การรายงานผลการปฏิบัติงาน
- 20 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- 21 แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในโรงเรียน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

- 1 การวางแผนอัตรากำลัง
- 2 การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- 4 การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5 การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 6 การลาทุกประเภท
- 7 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 8 การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- 9 การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 10 การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- 11 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- 12 การออกจากราชการ
- 13 การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- 14 การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 15 การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 16 การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- 17 การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 18 การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 19 การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- 20 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

กลุ่มบริหารงบประมาณ

- 1 การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
- 2 การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
- 3 การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 4 การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- 5 การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 6 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ .
- 7 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- 8 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 9 การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- 10 การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 11 การวางแผนพัสดุ
- 12 การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงิน งบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่ กรณี
- 13 การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- 14 การจัดหาพัสดุ
- 15 การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- 16 การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- 17 การเบิกเงินจากคลัง
- 18 การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- 19 การนำเงินส่งคลัง
- 20 การจัดทำบัญชีการเงิน
- 21 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- 22 การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาการศึกษามัธยมศึกษา ศรีสะเกษ ยโสธร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

.....

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
 2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
 3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
 4. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
 5. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 6. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
 7. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
 8. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
 9. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
 10. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
 11. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 12. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
 13. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดนางแก้ว
 14. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
 15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1. งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1.1 จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อจัดสรรงบประมาณ

- 1.2 จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- 1.3 จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
- 1.4 โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- 1.5 จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่อง
- 1.6 จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรับข้อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
- 1.7 ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
- 1.8 ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
- 1.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

- 2.1 ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
- 2.2 จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
- 2.3 จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการซ่อม
- 2.4 ติดตามการซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
- 2.5 ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
- 2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

- 3.1 วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 3.2 ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
- 3.3 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เสนอการประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
- 3.4 จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป
- 3.5 ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 3.6 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
- 3.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

- 4.1 ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 4.2 พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
- 4.3 กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
- 4.4 ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ
- 4.5 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- 4.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
2. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
3. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
4. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
5. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดับหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
6. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
7. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
8. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
9. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
10. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
11. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
12. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
3. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
4. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
5. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
6. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
7. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
8. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
9. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
10. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ และสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
3. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
4. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
5. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือได้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
6. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
7. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
8. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
9. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)
10. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
11. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครู

และบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
- 3.ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
- 4.ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
5. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
6. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
7. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
8. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
9. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
10. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
11. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพยาบาลและอนามัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
3. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้งานได้ทันที

5. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
6. จัดปฐมนิเทศนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาจารย์โรงเรียนในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
7. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
8. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
9. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
11. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
12. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
13. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
14. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมนิเทศนักเรียนแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
15. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข
16. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้
1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
 5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

- มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้
1. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
 2. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ

3. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
4. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ

5. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
6. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ

มูลนิธิ

7. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
8. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
9. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

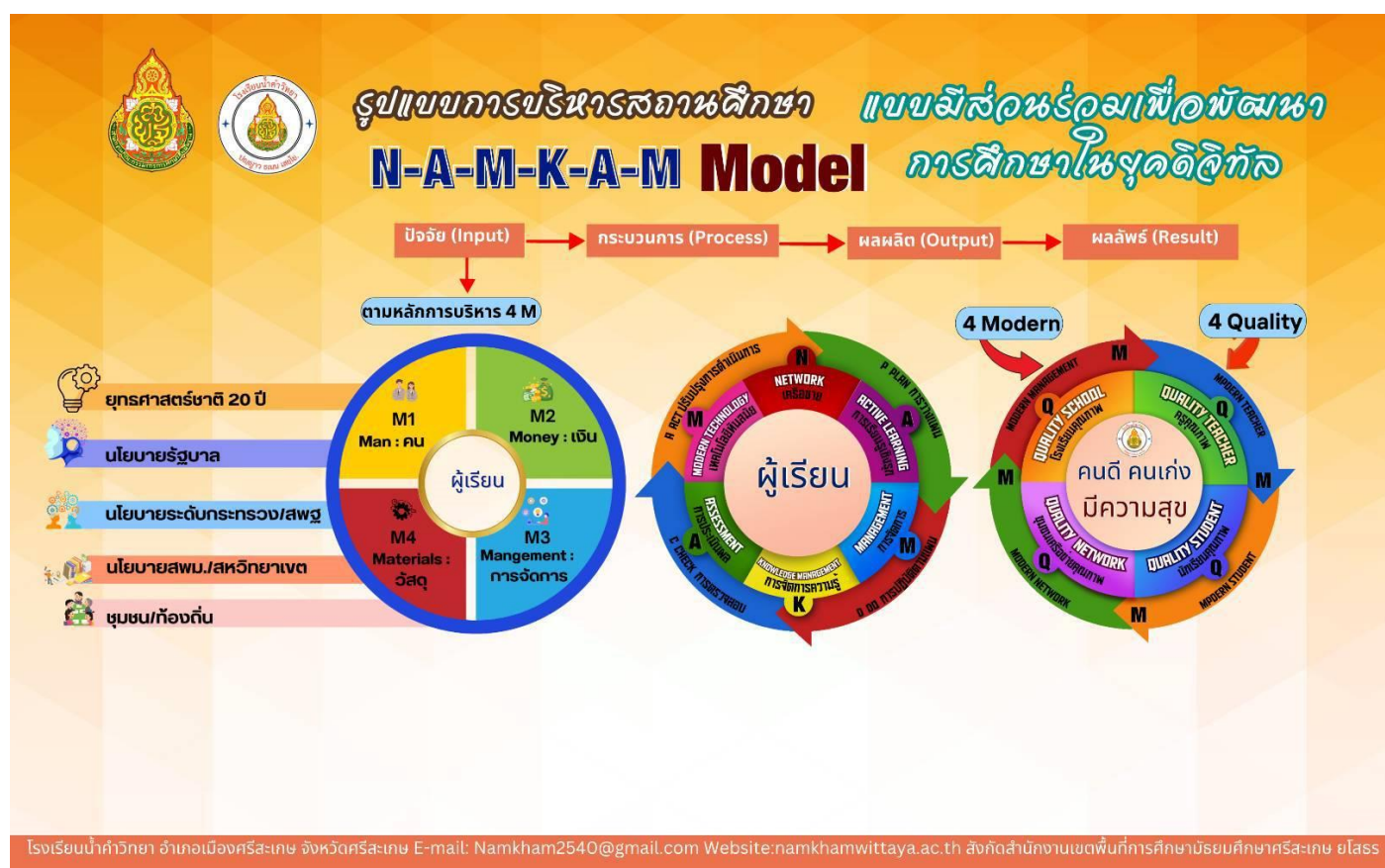
มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ของโรงเรียน

2. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัย

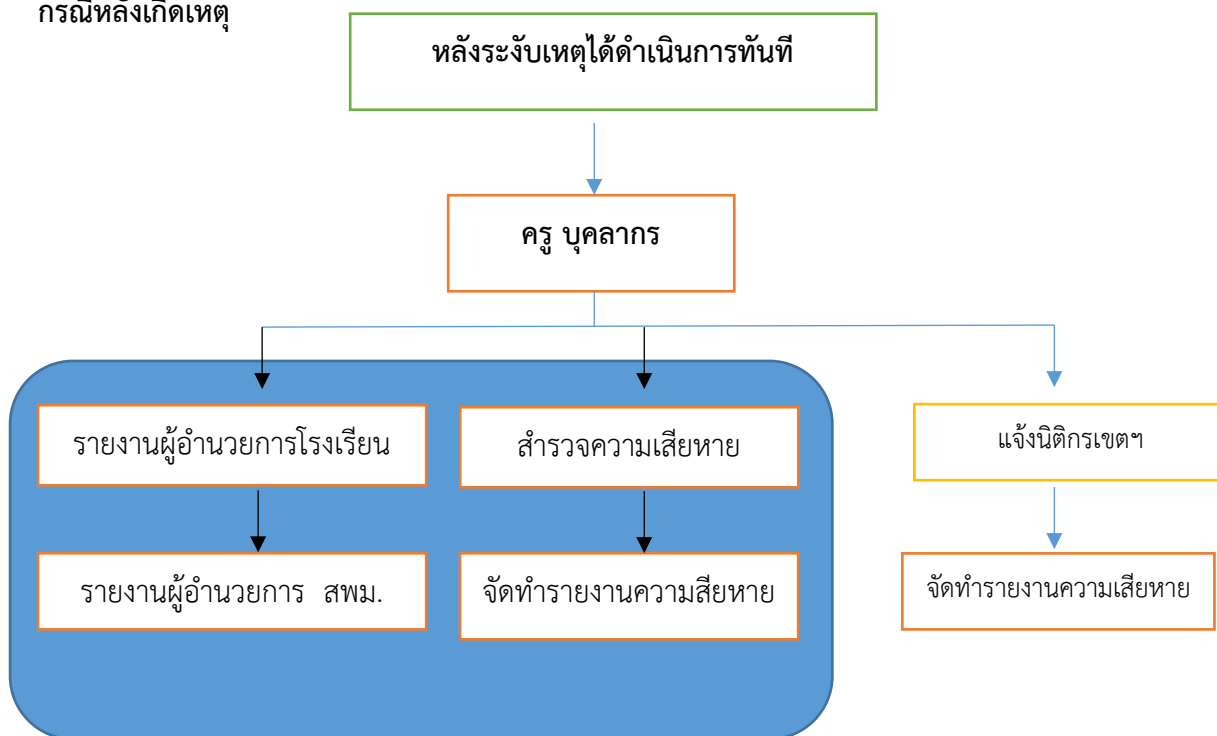
ตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

5. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



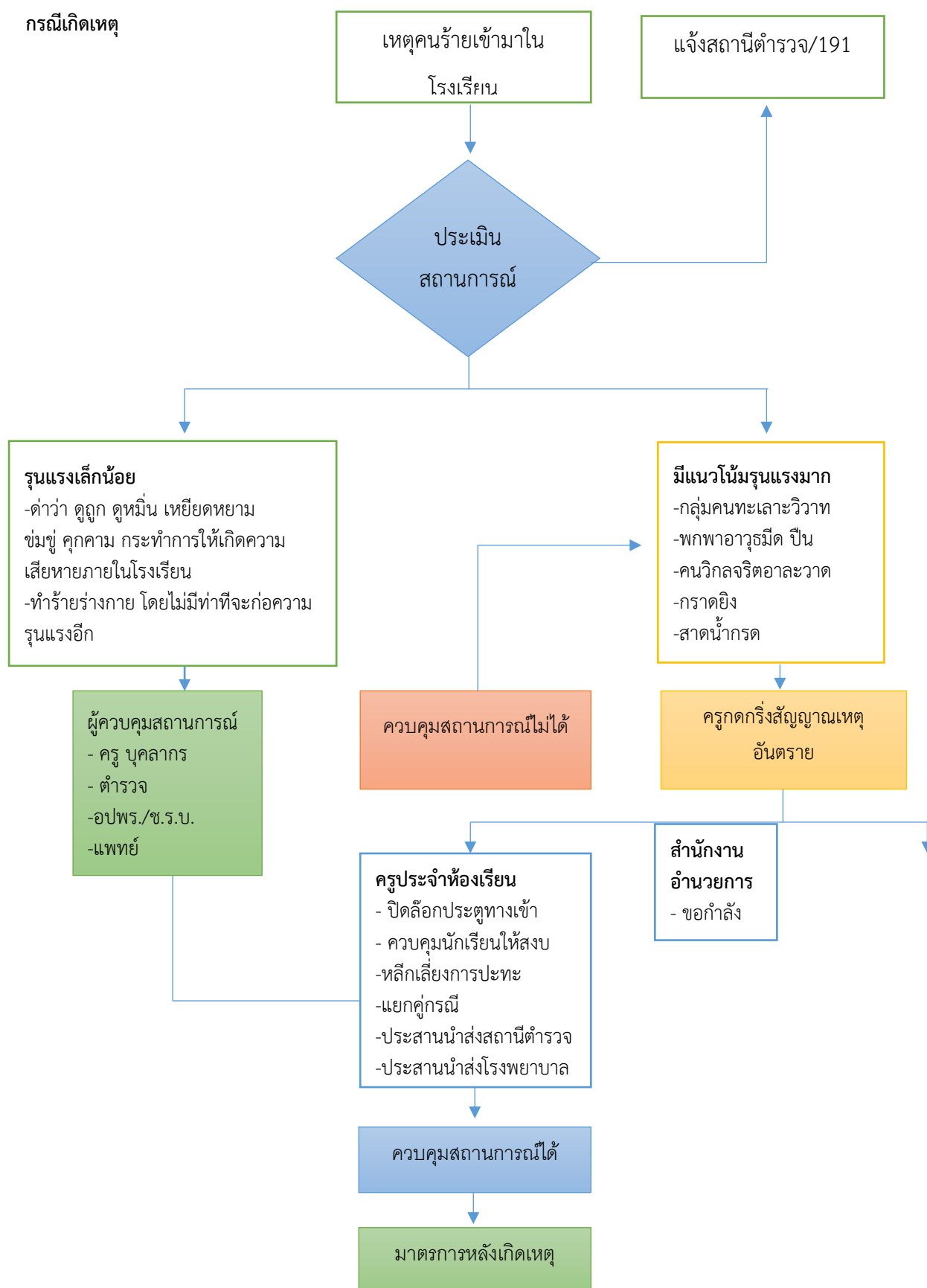
แผนเผชิญเหตุ

กรณีหลังเกิดเหตุ



แผนเผชิญเหตุโรงเรียนน้ำคำวิทยา

กรณีเกิดเหตุ





คำสั่งโรงเรียนน้ำคำวิทยา

ที่ ๘๗ / ๒๕๖๘

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดพิธีถวายพระพรชัยมงคลเนื่องในโอกาสเฉลิมพระชนมพรรษา
สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี**

ด้วยวันที่ ๓ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี ซึ่งเวียนมาบรรจบครบรอบอีกวาระหนึ่ง เหล่าข้าราชการ นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและบุคลากรโรงเรียนน้ำคำวิทยา มีความสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ และพระบารมีอันล้นเกล้าฯ จึงร่วมใจกันจัดกิจกรรมพิธีถวายพระพรชัยมงคล น้อมเกล้าฯ ถวายราชสักการะ และจัดกิจกรรม ในศุกร์วัน ๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘ ณ โรงเรียนน้ำคำวิทยา เพื่อให้การจัดกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑. นายกิตติพงษ์ บุญสาร	ผู้อำนวยการโรงเรียนประธานกรรมการ	
๒. นางสาววลัยลักษณ์ หาญสิงห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นายกัมปนาท คันสร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๔. นายชาติรี ทันทา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและแผนงาน	กรรมการ
๕. นางสาวสุนีย์ เป่งทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๖. นางสาวลภัสรดา จิตภักดี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๗. นางสาววลัยลักษณ์ หาญสิงห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ กำหนดนโยบายวัตถุประสงค์ แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการ นิเทศ ติดตาม กำกับ การดูแล ให้คำปรึกษาคณะกรรมการดำเนินงานของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการประสานงาน ประกอบด้วย

๑. นางสาววลัยลักษณ์ หาญสิงห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายชาติรี ทันทา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและแผนงาน	กรรมการ
๓. นางสาวเพ็ญพร พิมพิสาร	ครู	กรรมการ
๔. นางหอมไกล นาจำปา	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕. นายธิตี นามนิพพรคุณ	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวสรินทร์ บุญบุผา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ปฏิบัติงานในฐานะเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงานร่วมใจกันจัดกิจกรรมพิธีถวายพระพรชัยมงคล น้อมเกล้าฯ ถวายราชสักการะ และจัดกิจกรรม ในศุกร์วัน ๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘ ณ โรงเรียนน้ำคำวิทยา เพื่อให้การจัดกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประสานงานระหว่างคณะกรรมการ และหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

จัดเอกสาร เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงาน รับผิดชอบจัดประชุมชี้แจงและมีมอบหมายให้แก่บุคลากร จัดการประชุม
ปรึกษาหารือคณะกรรมการในดำเนินกิจกรรม รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๓. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่ ประกอบด้วย

๑. นางสาววลัยลักษณ์ หาญสิงห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายชาติรี ทันทา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและแผนงาน	กรรมการ
๓. นางสาวเพ็ญพร พิมพ์สาร	ครู	กรรมการ
๔. นางหอมไกล นาคำปา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕. นายธิตี นามนิพพรคุณ	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวสมหวัง บุญหวาน	พนักงานแม่บ้าน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางสาวภิญญาพัชญ์ สุปัตติ	ครูธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดตกแต่งประดับธง และตราสัญลักษณ์ตามอาคารเรียน และรั้วโรงเรียน

๒. จัดเวทีถวายพระพร ประกอบด้วย โต๊ะหมู่บูชา พระบรมสาทิสลักษณ์ ธงสัญลักษณ์

พานพุ่ม (๓ คู่) กรวยดอกไม้

๓. จัดสถานที่ลงนามถวายพระพร

๔. ประดิษฐ์ตกแต่งบนเวที

๔. คณะกรรมการจัดเตรียมอาหารว่าง ประกอบด้วย

๑. นางสาววลัยลักษณ์ หาญสิงห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางหอมไกล นาคำปา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓. นายธิตี นามนิพพรคุณ	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวสมหวัง บุญหวาน	พนักงานแม่บ้าน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕. นางสาวภิญญาพัชญ์ สุปัตติ	ครูธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ จัดเตรียมที่รับรอง และจัดเลี้ยงอาหารว่างตามความเหมาะสม

๕. คณะกรรมการฝ่ายเสียง บันทึกภาพ และจัดประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาววลัยลักษณ์ หาญสิงห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายชาติรี ทันทา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและแผนงาน	กรรมการ
๓. นางหอมไกล นาคำปา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔. นางสาวนัฐกานต์ ขอเจริญ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายธวัชชัย แก่นจักร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายธิตี นามนิพพรคุณ	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวเพ็ญพร พิมพ์สาร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดระบบเครื่องเสียงและอำนวยความสะดวกในพิธีบันทึกภาพนิ่งและภาพวิดีโอ

(เริ่มเวลา ๐๖.๓๐ น.)

๒. จัดทำเว็บไซต์ของโรงเรียนให้ผู้สนใจเข้ามาเยี่ยมชม และลงนามถวายพระพร

๖. คณะกรรมการฝ่ายพิธีกร และกิจกรรม ประกอบด้วย

๑. นางสาววลัยลักษณ์ หาญสิงห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุนีย์ เป่งทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๓. นางสาวสรินทร์ บุญบุบผา	ครู	กรรมการ

หน้าที่ ๑. นำนักเรียนปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง และฝึกซ้อมนักเรียนในวันพฤหัสบดีที่ ๕ มิถุนายน และวันศุกร์ที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ ในเวลาช่วงเช้าหลังจากทำกิจกรรมหน้าเสาธงเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๒. คัดเลือกนักเรียนเป็นตัวแทนถวายพานพุ่ม

๓. ฝึกซ้อมนักเรียนถวายพานพุ่มเงิน พุ่มทอง และควบคุมให้ปฏิบัติตามกำหนด

๔. เป็นพิธีกรในพิธี และจัดหาพิธีกรนักเรียนชาย หญิงร่วมและดำเนินการให้เป็นไปตามกำหนดการ

๕. ประสานฝ่ายเครื่องเสียง และฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. ตรวจสอบนักเรียนให้มาเข้าร่วมกิจกรรมทุกคน

๗. คณะกรรมการจัดเตรียมคำกล่าวถวายพระพร และสมุดลงนามถวายพระพร ประกอบด้วย

๑ นางสาววลัยลักษณ์ หาญสิงห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒ นางสมหวัง บุญหวาน	พนักงานแม่บ้าน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓ นางสาวภิญญาพัชญ์ สุปัตติ	ครูธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดเตรียมคำกล่าวถวายพระพรใส่แฟ้ม และจัดนักเรียนส่งมอบ-รับจากประธาน

๒. จัดเตรียมสมุดพร้อมทั้งเขียนข้อความถวายพระพรเพื่อผู้เข้าร่วมงานลงนาม

ประสานคำถวายพระพรเป็นภาษาอังกฤษจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๓. สรุป รวบรวมรายชื่อผู้ลงนามถวายพระพร และจัดทำรูปเล่มรายงานผู้บริหาร

๘. คณะกรรมการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายกัมปนาท คันสร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายธวัชชัย แก่นจักร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางกานธีรีย์ สงไย	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔. ทีมสภานักเรียน	นักเรียน	กรรมการ
๕. ครูที่ปรึกษาทุกห้องเรียน	ครู	กรรมการ

หน้าที่ ๑. จัดนักเรียนให้เข้าร่วมในพิธีอย่างเป็นระเบียบ ทั้งในพิธีฝึกซ้อมและพิธีจริงด้วยความเรียบร้อย

๙. คณะกรรมการจัดเตรียมสมุดลงนามถวายพระพร

๑. นางสาววลัยลักษณ์ หาญสิงห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒ นางสมหวัง บุญหวาน	พนักงานแม่บ้าน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓ นางสาวภิญญาพัชญ์ สุปัตติ	ครูธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ จัดเตรียมสมุดลงนามถวายพระพร

๑๐. คณะกรรมการฝ่ายดนตรีบรรเลงประกอบพิธี ประกอบด้วย

๑ นางสาววลัยลักษณ์ หาญสิงห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒ นายชาติรี ทันตา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและแผนงาน	กรรมการ
๓ นางสาวนัฐกานต์ ขอเจริญ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔ นางสาวเพ็ญพร พิมพ์สาร	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๕ นายธิตี นามนิพพรคุณ	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ฝึกซ้อมนักเรียนบรรเลงเพลงมหาฤกษ์ เพลงสดุดีมหาราชา เพลงสรรเสริญพระบารมี และจัดให้มีครู และนักเรียนเป็นนักร้องนำ

๒. บรรเลงเพลงประกอบพิธีการ ตามกำหนดการ

๑๑. คณะกรรมการจัดเตรียมพวงมาลัย ประกอบด้วย

๑. นางสาววลัยลักษณ์ หาญสิงห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางหอมไกล นาจำปา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓. นางสาวสรินทร์ บุญบุพผา	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวสมหวัง บุญหวาน	พนักงานแม่บ้าน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕. นางสาววิญญาพัชญ์ สุปัติ	ครูธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ จัดเตรียมพวงมาลัยสำหรับใช้ในพิธี

๑๒. คณะกรรมการฝ่ายจัดกิจกรรมเทิดพระเกียรติจิตอาสาพัฒนาโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาววลัยลักษณ์ หาญสิงห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายชาติรี ทันตา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและแผนงาน	กรรมการ
๓. นางหอมไกล นาจำปา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔. นางสาวนัฐกานต์ ขอเจริญ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายธวัชชัย แก่นจักร	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นายธิตติ นามนิพพรคุณ	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางสาวเพ็ญพร พิมพ์สาร	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผนการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติระหว่างวันที่ ๓-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

ซึ่งถือเป็นสัปดาห์เฉลิมพระเกียรติเนื่องในวันแม่แห่งชาติ

๒. หากมีการจัดกิจกรรมประเภทการประกวดแข่งขันให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ และส่งรายชื่อผู้เข้ารับรางวัลในแต่ละประเภทที่คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ และฝ่ายจัดทำเกียรติบัตร

๓. เตรียมนัดหมายนักเรียนเข้ารับรางวัล

๔. รายงานผลการจัดกิจกรรมตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๑๓. คณะกรรมการต้อนรับและประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นางสาววลัยลักษณ์ หาญสิงห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายชาติรี ทันตา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและแผนงาน	กรรมการ
๓. นายธิตติ นามนิพพรคุณ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔. นางหอมไกล นาจำปา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕. นางสาวนัฐกานต์ ขอเจริญ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวกรรณิการ์ เมธา	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวจันทิมา ศรีด้วง	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวลภัสสรดา จิตภักดิ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๙. นางสาวเพ็ญพร พิมพ์สาร	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวสมหวัง บุญหวาน	พนักงานแม่บ้าน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาววิญญาพัชญ์ สุปัติ	ครูธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ต้อนรับคณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครองที่มาร่วมงาน รับลงทะเบียนและจัดนั่งตามที่ได้จัดไว้
๒. เช็กและแจ้งรายชื่อนักเรียนรับทุนการศึกษาลงทะเบียนแล้วให้ฝ่ายคัดเลือกทราบก่อนมอบทุน

๑๔. คณะกรรมการฝ่ายจราจร ประกอบด้วย

๑. นายกัมปนาท คันสร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายธวัชชัย แก่นจักร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางกานต์สิริย์ สงไย	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔. ทีมสภานักเรียน	นักเรียน	กรรมการ
๕. ครูที่ปรึกษาทุกห้องเรียน	ครู	กรรมการ

หน้าที่ ประธานฝ่ายอาคารสถานที่เพื่อจัดเตรียมสถานที่จอดรถ ให้ดูแลความปลอดภัย และการจราจร

๑๕. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล ประกอบด้วย

๑. นางสาวลลิตลักษณ์ หาญสิงห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายชาติรี ทันตา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและแผนงาน	กรรมการ
๓. นางหอมไกล นาจำปา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔. นางสาวนัฐกานต์ ขอเจริญ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายธวัชชัย แก่นจักร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายธิติน นามนิพพรคุณ	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางสาวเพ็ญพร พิมพ์สาร	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวสรินทร์ บุญบุพผา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดเตรียมแบบประเมินความพึงพอใจ และสุ่มตัวอย่างให้ผู้เข้าร่วมงานตอบแบบประเมิน

๒. สรุปผลการประเมิน และนำเสนอกลุ่มบริหารภายใน ๒ สัปดาห์หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม

ขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เต็มความสามารถ บรรลุดัตถประสงค์ที่วางไว้
ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายกิตติพงษ์ บุญสาร)
ผู้อำนวยการโรงเรียนน้ำคำวิทยา