



คู่มือการบริหารทั่วไป

ปีงบประมาณ 2568



โรงเรียนสระใครวิทยานุเคราะห์

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1
กระทรวงศึกษาธิการ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์ (VISION)

โรงเรียนสระใครวิทยาคม มุ่งจัดการศึกษาทั้งระดับปฐมวัยและระดับประถมศึกษา เพื่อพัฒนาผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายให้เต็มตามศักยภาพ มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนด สามารถอ่านคล่องเขียนคล่อง คิดเลขเป็น เป็นคนดี มีความรู้คู่คุณธรรม มีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์แข็งแรง สามารถปรับตัวให้เข้ากับสังคมยุคไทยแลนด์ ๔.๐ ได้

พันธกิจโรงเรียนสระใครวิทยาคม (MISSION)

- ๑.จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาและระดับประถมศึกษาอย่างมีคุณภาพ
- ๒.พัฒนาผู้เรียนให้เต็มศักยภาพทุกด้านสู่ความเป็นเลิศ
- ๓.พัฒนาสิ่งแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ มีความปลอดภัย
- ๔.ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีสุขภาพกาย ใจ สมบูรณ์
- ๕.ส่งเสริมให้ผู้เรียนเป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม ตามแบบโรงเรียนวิถีพุทธ
- ๖.ส่งเสริมการจัดการเรียนร่วมเด็กพิเศษ
- ๗.ระดมทรัพยากรและสรรพกำลังมาใช้ในการจัดการศึกษา
- ๘.จัดการเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการปรับตัวสู่ประชาคมอาเซียน

เป้าประสงค์โรงเรียนสระใครวิทยาคม (Goals)

- ๑.โรงเรียนมีหลักสูตรสถานศึกษาที่ส่งเสริมทางด้านวิชาการ อาชีพ เพื่อตอบสนองความถนัดและความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และสังคม
- ๒.นักเรียนทุกคนมีความรู้ตามมาตรฐานการศึกษาและมีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
- ๓.นักเรียนทุกคนมีคุณธรรม จริยธรรม สำนึกความเป็นไทย ใส่ใจสิ่งแวดล้อม และรับผิดชอบต่อสังคม
- ๔.ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพ
- ๕.มีระบบบริหารจัดการที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพพื้นฐานของการใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อพัฒนาอย่างยั่งยืน
- ๖.เครือข่ายชุมชน และองค์กรต่างๆมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและโรงเรียน

คำขวัญ “เสริมสร้างความรู้ เชิดชูคุณธรรม นำคุณภาพมาตรฐาน ประสานงานชุมชน”

สีประจำโรงเรียน “ชมพู-ฟ้า”

อัตลักษณ์ ระดับปฐมวัย “ยิ้มง่าย ไหว้สวย”

ระดับประถมศึกษา “มีวินัย ใส่ใจรับผิดชอบ น้อมนำความพอเพียง”

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนสระใครวิทยาคม (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ ๕ ประการ ดังนี้

๑. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษา ถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

๒. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

๓. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม ๔. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงานและการอยู่ร่วมกันในสังคม ด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

๕. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือก และใช้ เทคโนโลยีด้านต่างๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนสระใครวิทยาคม (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ

ค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ

๑. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
๓. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
๔. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
๕. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
๖. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
๗. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
๘. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
๙. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติ ตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๑๐. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาท สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
๑๑. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่าง หรือกลศึกมีความละเอียดเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
๑๒. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

ข้อมูลอาคารสถานที่

โรงเรียนสระใครวิทยานุเคราะห์มีอาคารสถานที่ และพื้นที่ปฏิบัติการกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

ตารางที่ ๑ แสดงข้อมูลอาคารสถานที่โรงเรียนสระใครวิทยานุเคราะห์

ที่	ประเภท	สร้างเมื่อ ว/ด/ป
๑	อาคารเรียน ป.๑๓ (อาคารชั้น ป.๒-ป.๓)	พ.ศ.๒๕๑๒
๒	บ่อเลี้ยงปลา	พ.ศ.๒๕๑๘
๓	อาคารเรียน ป.๑๓ (อาคารอำนวยการ)	พ.ศ.๒๕๒๐
๔	อาคารสุขา ทรงเพิงหมาแหงนแบบองค์การ	พ.ศ.๒๕๒๐
๕	อาคารสุขา ทรงเพิงหมาแหงนแบบองค์การ	พ.ศ.๒๕๒๓
๖	อาคารเรียนอื่น ๆ (อาคารอนุบาล) ๐๐๔,๐๐๘,๐๓๐,๑๐๗,๒๐๖,๒๑๐,๒๑๔,๓๑๕,๔๑๕,๓๐๘	พ.ศ.๒๕๒๔
๗	อาคารโรงอาหาร (กศ.)ม๑๐๐๒๓๒	พ.ศ.๒๕๒๕
๘	อาคารสุขา แบบ สปช.๖๐๑/๒๕๒๖	พ.ศ.๒๕๒๖
๙	ถังเก็บน้ำ ซีเมนต์ ทรงกระบอก(คอนกรีตเสริมเหล็ก) แบบ ฝ.๓๓	พ.ศ.๒๕๒๘
๑๐	รั้วคอนกรีต	พ.ศ.๒๕๓๕
๑๑	อาคารอเนกประสงค์ แบบ สปช.๒๐๕/๒๕๒๖	พ.ศ.๒๕๓๖
๑๒	ถังเก็บน้ำซีเมนต์ ทรงกระบอกคอนกรีตเสริมเหล็ก	พ.ศ.๒๕๓๖
๑๓	อาคารห้องสมุด(ทรงไทย)	พ.ศ.๒๕๔๐
๑๔	สนามกีฬา สนามฟุตบอล แบบ ฟ.๑	พ.ศ.๒๕๔๒
๑๕	สนามเด็กเล่น	พ.ศ.๒๕๔๓
๑๖	สนามกีฬา สนามบาสเกตบอล	พ.ศ.๒๕๔๓
๑๗	อาคารเรียน แบบ สปช.๑๐๕/๒๕๒๙ (อาคารชั้น ป.๔ - ป.๖)	พ.ศ.๒๕๕๙

ข้อมูลแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘.๑ แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา

๘.๑.๑ ห้องเรียน	จำนวน	๘	ห้อง
๘.๑.๒ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	จำนวน	๑	ห้อง
๘.๑.๓ ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	จำนวน	๑	ห้อง
๘.๑.๔ ห้องอำนวยการ	จำนวน	๑	ห้อง
๘.๑.๕ ห้องดนตรี	จำนวน	๑	ห้อง
๘.๑.๖ ห้องสมุด	จำนวน	๑	ห้อง
๘.๑.๗ โรงเพาะเห็ด	จำนวน	๑	หลัง
๘.๑.๘ แปลงเกษตร	จำนวน	๑	แปลง
๘.๑.๙ สนามกีฬา	จำนวน	๓	สนาม

๘.๒ แหล่งเรียนรู้ภายนอกสถานศึกษา

- ๘.๒.๑ ชุมชนบ้านสระใคร หมู่ที่ ๓ และ ๑๐
- ๘.๒.๒ ชุมชนบ้านไชยา หมู่ที่ ๔
- ๘.๒.๓ แหล่งเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง บ้านไชยาหมู่ที่ ๔
- ๘.๒.๔ วัดโพรงาม บ้านสระใคร
- ๘.๒.๕ วัดไชยาประดิษฐ์ บ้านไชยา
- ๘.๒.๖ สวนสัตว์เขาสวนกวาง จังหวัดขอนแก่น
- ๘.๒.๗ พิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำ จังหวัดหนองคาย
- ๘.๒.๘ วัดโพธิ์ชัย จังหวัดหนองคาย

๘.๓ แหล่งเรียนรู้อื่น ๆ

- ๘.๓.๑ ปรากฏชาวบ้าน
- ๘.๓.๒ ครูแดร์ (D.A.R.E.)
- ๘.๓.๓ อินเทอร์เน็ต (Internet)

ข้อมูลสภาพชุมชนโดยรอบ

สภาพชุมชนรอบบริเวณโรงเรียน มีลักษณะเป็นชุมชนชนบท ประชากรในชุมชนประกอบอาชีพเกษตรกรรมเป็นหลัก ตั้งอยู่ใน ตำบลสระใคร อำเภอสระใคร จังหวัดหนองคาย ตั้งอยู่ทางทิศใต้ของจังหวัด มีอาณาเขตติดต่อกับเขตการปกครองข้างเคียง ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	อำเภอเมืองหนองคาย
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	อำเภอเมืองหนองคาย และอำเภอเพ็ญ (จังหวัดอุดรธานี)
ทิศใต้	ติดต่อกับ	อำเภอเพ็ญและอำเภอบ้านผือ (จังหวัดอุดรธานี)
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	อำเภอบ้านผือ (จังหวัดอุดรธานี) และอำเภอท่าบ่อ

มีสถานที่สำคัญใกล้เคียงบริเวณโดยรอบโรงเรียน ได้แก่ สถานีตำรวจภูธรอำเภอสระใคร ที่ว่าการอำเภอสระใคร โรงพยาบาลสระใคร ศูนย์การศึกษานอกระบบอำเภอสระใคร และร้านค้าต่าง ๆ สถานที่สำคัญที่เป็นแหล่งเรียนรู้ ได้แก่ วัดโพรงาม ประเพณีที่สำคัญในท้องถิ่นคือ ประเพณีฮีตสิบสองคองสิบสี่

งานด้านการบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยมีขอบข่ายงานที่สำคัญดังนี้

ขอบข่ายงานการบริหารทั่วไป

- ๑) การดำเนินงานธุรการ
- ๒) งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๔) การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๕) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- ๖) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๗) การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการงบประมาณบุคลากรและบริหารทั่วไป
- ๘) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๙) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- ๑๐) การรับนักเรียน
- ๑๑) การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๑๒) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๑๓) งานส่งเสริมกิจการนักเรียน
- ๑๔) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- ๑๕) การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชนองค์กร หน่วยงาน และสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- ๑๖) งานประสานราชการกับเขตพื้นที่และหน่วยงานอื่น
- ๑๗) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๑๘) งานบริการสาธารณะ

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอภิญญา พิสัยสวัสดิ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมี ประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป

๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหาร ทั่วไปอย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดนางแก้ว
๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป ๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป

- ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุดารัตน์ ลาแสง หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้
- ๑.๑ จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๑.๒ จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๑.๓ จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
- ๑.๔ โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- ๑.๕ จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่อง
- ๑.๖ จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรายงาน แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
- ๑.๗ ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
- ๑.๘ ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนิภาพร ทองเจริญ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน

๒.๒ จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน

๒.๓ จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการซ่อม

๒.๔ ติดตามการซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน

๒.๕ ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุตารัตน์ บัวเปื่อย หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๒ ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ

๓.๓ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา

๓.๔ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป

๓.๕ ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๖ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ นางสาวฉวีวรรณ พิมพ์ภรณ์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๔.๒ พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา

๔.๓ กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๔.๔ ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ

๔.๕ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุดารัตน์ บัวเปีย หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดับหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
๖. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
๙. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตูลืมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ
๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานสาธารณูปโภค

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนิภาพร ทองเจริญ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำ ดื่ม น้ำ ใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด

๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.งานธุรการ และสารบรรณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุจิตรา ศรีบุญเรือง หน้าที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานดังนี้

๑. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๓. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
๖. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
๗. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
๙. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)
๑๐. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
๑๑. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.งานยานพาหนะ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอภิญญา พิสัยสวัสดิ์ หน้าที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.งานประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุจิตรา ศรีบุญเรือง หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
๔. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
๕. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๖. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๗. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
๙. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
๑๐. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
๑๑. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.งานพยาบาลและอนามัย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนิภาพร ทองเจริญ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
๕. จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข
๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอภิญญา พิสัยสวัสดิ์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุดารัตน์ บัวเปื่อย หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สก๊ ของ อุปโภคบริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
๗. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ

๘. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
๙. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนิภาพร ทองเจริญ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ของโรงเรียน
๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่าง ๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัย ตลอดเวลา
ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนสระใครวิทยานุเคราะห์ ที่

...../ ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยโรงเรียนสระใครวิทยานุเคราะห์

เพื่อให้การบริหารความปลอดภัยของโรงเรียนสระใครวิทยานุเคราะห์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพในการให้บริการและการแก้ไขปัญหาบรรลุมิติดำเนินการตามนโยบายความปลอดภัยในการเสริมสร้างความปลอดภัยให้นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสระใครวิทยานุเคราะห์ โรงเรียนสระใครวิทยานุเคราะห์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย โรงเรียนสระใครวิทยานุเคราะห์ประกอบด้วย

๑. ที่ปรึกษา

๑.๑ นายสุระเชษฐ์ พิสัยสวัสดิ์ ดี

ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียนสระใครวิทยานุเคราะห์

๑.๒ นายพงษ์พันธ์ พันธุ์

คณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียนสระใครวิทยานุเคราะห์

๑.๓ นายแพทย์อลงกฎ ดอนละ

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสระใคร

๑.๔ ร.ต.อ.วชิ ชาญ แก้วปรีชากร

รอง สว.อก.สถานีตำรวจภูธรสระใคร

มีหน้าที่ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน

๒. คณะกรรมการ (จำนวน ๑๑ คน)

๒.๑ นายไกรพ พิสัยสวัสดิ์ ประธานกรรมการ

ผู้อำนวยการโรงเรียนสระใครวิทยานุเคราะห์

๒.๒ นางรัตนาวดี พิสัยสวัสดิ์ รองประธานกรรมการ

ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนสระใครวิทยานุเคราะห์

๒.๓ นางศรีวิไล แก้วปรีชากร กรรมการ

ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนสระใครวิทยานุเคราะห์

๒.๔ นางวิระภา โสตา กรรมการ

ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนสระใครวิทยานุเคราะห์

- ๒.๕ นางสาวรัตน์ ลาแสง กรรมการ
ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนสระใครวิทยาคม
- ๒.๖ นางสาวอภิญญา พิสัยสวัสดิ์ กรรมการ
ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนสระใครวิทยาคม
- ๒.๗ นางรัชดาพร นิละกุล พาณิช กรรมการ
ครูชำนาญการ โรงเรียนสระใครวิทยาคม
- ๒.๘ นางสาวสาวิตรี วัชเชษฐา กรรมการ
ครู คศ.๑ โรงเรียนสระใครวิทยาคม
- ๒.๙ นายนายสุธินันท์ ศิลาวรรณ กรรมการ
ครู คศ.๑ โรงเรียนสระใครวิทยาคม
- ๒.๑๐ นางสาวนิภาพร ทองเจริญ กรรมการ
ครูผู้ทรงคุณค่า โรงเรียนสระใครวิทยาคม
- ๒.๑๑ นางสาวฉวีวรรณ พิมภรณ์ กรรมการ
ครูอัตราจ้าง โรงเรียนสระใครวิทยาคม
- ๒.๑๒ นางสุจิตรา ศรีบุญเรือง กรรมการและเลขานุการ
เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนสระใครวิทยาคม

มีหน้าที่ เสริมสร้างความปลอดภัย จัดให้มีรูปแบบ หรือกระบวนการในการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน ให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ มีความสุขและได้รับการปกป้องคุ้มครองความปลอดภัยทั้งด้าน ร่างกาย และจิตใจ จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างทักษะให้นักเรียนมีความสามารถในการดูแลตนเองจากภัย อันตรายต่าง ท่ามกลางสภาพแวดล้อมทางสังคมที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายไกรพ พิสัยสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสระใครวิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนสระใครวิทยานุเคราะห์ ที่

..... / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ MOE Safety Center ของโรงเรียนสระใครวิทยานุเคราะห์

เพื่อให้การบริหารจัดการระบบ MOE Safety Center ของโรงเรียนสระใครวิทยานุเคราะห์
ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพในการให้บริการและการแก้ไขปัญหา
ด้านความปลอดภัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ. ๒๕๔๖ โรงเรียนสระใครวิทยานุเคราะห์ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ MOE Safety Center
ของโรงเรียนสระใครวิทยานุเคราะห์ ประกอบด้วย

๑. เจ้าหน้าที่ Operator

๑.๑ นางสาวรัตน์ ลาแสง หัวหน้า

ครู ชำนาญการพิเศษ โรงเรียนสระใครวิทยานุเคราะห์

๑.๒ นางสาวนิภาพร ทองเจริญ เจ้าหน้าที่

ครูผู้ช่วย โรงเรียนสระใครวิทยานุเคราะห์

๑.๓ นางสาวจิตรา ศรีบุญเรือง เจ้าหน้าที่

ธุรการโรงเรียนสระใครวิทยานุเคราะห์

มีหน้าที่ Moderator ระบบ MOE Safety Center รับ Case ที่แจ้งเข้ามายังโรงเรียนสระใคร
วิทยานุเคราะห์ สรุปเหตุการณ์ เลือกปัญหาความไม่ปลอดภัยที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง ประสานส่งต่อและ
รายงานข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่ SC

๒. เจ้าหน้าที่ SC : Safety Center

๒.๑ นางวิระภา โสดา หัวหน้า

ครู ชำนาญการพิเศษ โรงเรียนสระใครวิทยานุเคราะห์

๒.๒ นางสาวรัตน์ ลาแสง เจ้าหน้าที่

ครู ชำนาญการพิเศษ โรงเรียนสระใครวิทยานุเคราะห์

๒.๓ นางสาวสาวิตรี วัชรเดชากร เจ้าหน้าที่

ครู คศ.๑ โรงเรียนสระใครวิทยานุเคราะห์

มีหน้าที่ รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหา เป็นผู้ดำเนินงานต่อหลังจากที่ Operator ได้ทำการรับ เรื่อง
และส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ SC ดำเนินการแก้ไขปัญหา วิเคราะห์ หาข้อสรุปการแก้ไขปัญหา รายงานผลการ

ดำเนินการ จนถึงการแจ้งปิด Case หรือส่งต่อไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากเป็น Case ที่อยู่ใน
อำนาจ หน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ
ซื่อสัตย์ โปร่งใส มีความเป็นธรรม รวดเร็ว และรอบคอบ ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายไกรพ พิสัยสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสระใครวิทยายนระยอง



โรงเรียนสระใครไชยานุเคราะห์ อำเภอสระใคร จังหวัดหนองคาย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ