



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๔๐๒/๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๕๙ (แก้ไขเพิ่มเติม)

ด้วยกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนกัลยาณวัตร มีบุคลากรเกษียณอายุราชการ และโรงเรียนได้มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนกัลยาณวัตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานแก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ นางสุพิดา โนนพันธ์

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบริหารทั่วไปให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๕. พิจารณาความดีความชอบของครูในกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. ร่วมประชุมผู้บริหารโรงเรียนในการวางแผนและติดตามการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริการ นางนิภาพร เหล่าทองคำ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ ได้แก่
 - งานสำนักงาน
 - งานอนามัยโรงเรียน
 - งานปฎิคม
 - งานประกันสุขภาพนักเรียน
 - งานประกันคุณภาพการศึกษา
 - งานสหกรณ์ร้านค้า
 - งานโภชนาการ
๒. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบริหารทั่วไปให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๕. นิเทศ กำกับติดตามการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. สรุปและรายงานผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๓. หัวหน้ากลุ่ม....

๓. หัวหน้ากลุ่มอาคารสถานที่ นายทรงสิทธิ์ พิริยชูลิทธิ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ ได้แก่
 - หัวหน้างานอาคารสถานที่
 - หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา
 - หัวหน้างาน ๕ ส
 - หัวหน้างานพนักงานทำความสะอาด
 - หัวหน้างานน้ำดื่มโรงเรียน
 - หัวหน้าศูนย์สิ่งแวดล้อม
๒. วางแผนดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่กำหนดพื้นที่พัฒนา
 - ๓. บำรุงรักษาอาคารที่ชำรุด เสนอซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ไม่เกิดอันตราย
 - ๔. จัดพัฒนาตกแต่งบริเวณ ควบคุมติดตาม ดูแล พัฒนา งานฝ่ายอาคารสถานที่อย่างต่อเนื่องให้อยู่ในสภาพดี สวยงาม เป็นปัจจุบัน
 - ๕. จัดหา บริการ น้ำดื่มน้ำใช้ การจัดเก็บอุปกรณ์น้ำดื่ม ร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการประหยัดน้ำ การอนุรักษ์น้ำ จัดให้มีน้ำดื่มที่สะอาดอย่างเพียงพอ
 - ๖. ดูแล พื้นฟู และอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในบริเวณโรงเรียนและพัฒนา สิ่งแวดล้อมในชุมชนร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในชุมชน
 - ๗. กำกับติดตามการปฏิบัติงานของนักการภารโรง
 - ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - ๙. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๔. หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์ นางประไพศรี ศิริลิ้มประพันธ์

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ ได้แก่
 - งานประชาสัมพันธ์
 - งานวารสาร
 - งานโรงเรียนกับชุมชน
๒. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบริหารทั่วไปให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๕. นิเทศ กำกับติดตามการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. สรุปและรายงานผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอนามัยโรงเรียน

- | | |
|----------------------|---------------|
| ๑. นางนริศรา สีหาราช | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางวนิดา พลหล้า | กรรมการ |



- ๓. นางสาวฉวีวรรณ ศรีจันโคตร กรรมการ
- ๔. นางณัฐธัญญกานต์ ดีสวน กรรมการ
- ๕. นางชรินทร์ณี ทัพพา กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานประกันคุณภาพการศึกษา

- | | | |
|--------------------|------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวสุปรียา | ธุรการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนิภาพร | เหล่าทองคำ | กรรมการ |
| ๓. นางดารา | คำเพราะ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวฉวีวรรณ | ศรีจันโคตร | กรรมการ |
| ๕. นางสาวพัฒนัชญา | ปีตาระเต | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางสาวพัชฎาภรณ์ | จันทรังษี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รวบรวมเอกสารข้อมูลของโรงเรียน เช่น แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี มาตรฐานการศึกษา รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี รายงานการประกันคุณภาพภายใน ฯลฯ

๒. จัดทำคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน/พรรณนางาน แผนปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มงาน

๓. ติดตามผลการดำเนินงานของกลุ่มงานอย่างต่อเนื่อง

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินความพึงพอใจของบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง

/๕. จัดทำรายงาน...



๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มงาน เสนอผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง
๖. จัดระบบเอกสารในข้อ ๑-๕ ให้เป็นระบบง่ายต่อการใช้งาน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดผลดีต่อโรงเรียนต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

นิรมลทิพย์อรุณ

(นางกรรณิกา ศรีสัตย์รสนา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

๒/๕