



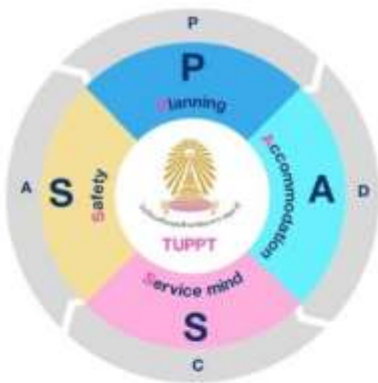
คู่มือกลุ่มบริหารทั่วไป

TRIAMPAT
PATHUMTHANI SCHOOL
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

ปีงบประมาณ พ.ศ.2568



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ITA2025



คำนำ

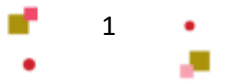
พรรณนาขอข่ายการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่ไปในทิศทางเดียวกันของกลุ่มบริหารทั่วไป และเป็นประโยชน์ต่อการประสานงานในด้านต่าง ๆ ที่รับผิดชอบภายในกลุ่มบริหารทั่วไป โดยติดต่อประสานงานกับ ผู้บริหาร ครูผู้สอน ผู้เรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ การดำเนินงานในการจัดทำพรรณนาขอข่ายการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป ในครั้งนี้ได้รับความอนุเคราะห์จาก ท่านผู้อำนวยการพิษณุ เดชใด ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ หัวหน้างานต่างๆในกลุ่มบริหารทั่วไป คณะครูบุคลากรภายในกลุ่มบริหารทั่วไป และคณะครูบุคลากรโรงเรียนทุกท่านที่กรุณาให้คำปรึกษา แนะนำ และทำให้การจัดทำพรรณนาขอข่ายการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปจนสำเร็จลุล่วงไป ด้วยดีจึงขอขอบพระคุณทุกท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

กลุ่มบริหารทั่วไป



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
อัตลักษณ์โรงเรียน	1
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์	2
แผนภูมิงานกลุ่มบริหารทั่วไป	4
รายชื่อบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป	5
พรรณนางานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	10
เบอร์ติดต่อบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป	17
เบอร์ติดต่อนักการและลูกจ้างประจำ	19



อัตลักษณ์

ลูกต.อ.พ.ปท. ยิ้มไหว้ ทักทาย





วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์
และกลยุทธ์หลัก

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการปทุมธานี



วิสัยทัศน์

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยี เพื่อการบริหารจัดการตามมาตรฐานสากล น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง พัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นพลโลก มีทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 และรักความเป็นไทย

พันธกิจ

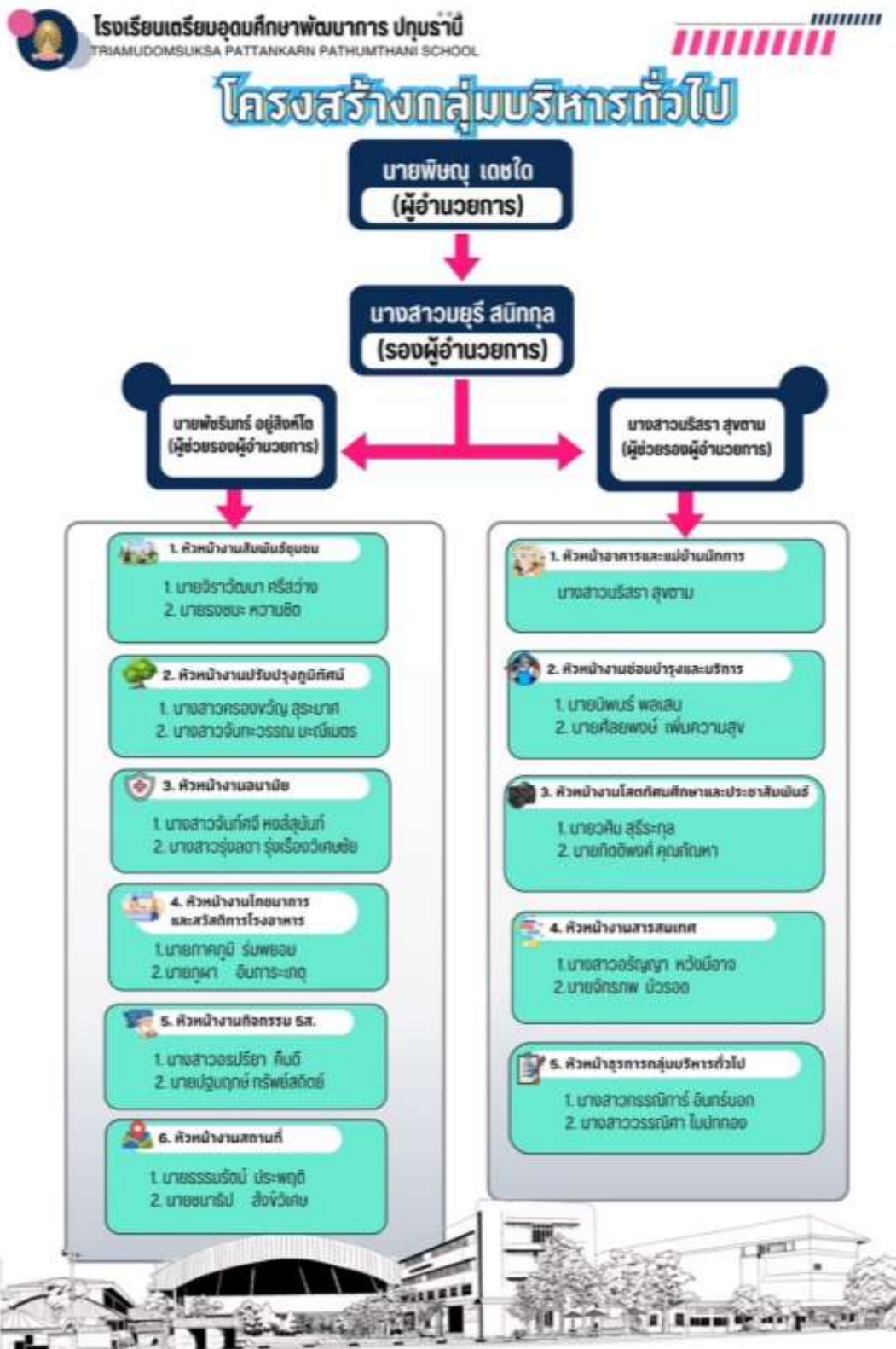
1. พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียนเต็มตามศักยภาพตามมาตรฐานสากล บนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะเป็นพลโลกและมีทักษะแห่งศตวรรษที่ 21
3. พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรให้มีองค์ความรู้ มีความสามารถในการจัดการเรียนรู้
4. พัฒนาอาคารสถานที่ สื่อ และแหล่งเรียนรู้ ให้เอื้อต่อการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้โดยการใช้เทคโนโลยี
5. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมกับชุมชนในการจัดการเรียนรู้ อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและสิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์หลัก

- กลยุทธ์ 1 พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ให้ได้มาตรฐานการศึกษาชาติและสากล
- กลยุทธ์ 2 พัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- กลยุทธ์ 3 พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ในการจัดการเรียนรู้
- กลยุทธ์ 4 พัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและระบบเครือข่ายเพื่อการจัดการเรียนรู้
- กลยุทธ์ 5 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาสร้างสื่อ นวัตกรรมเพื่อการจัดการเรียนการสอน
- กลยุทธ์ 6 พัฒนาอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้
- กลยุทธ์ 7 พัฒนาบริหารงานที่เกิดจากการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน



โครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป





๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวมยุรี สนิทกุล ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ ๑. การจัดทำนโยบายและแผน

๒. เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารทั่วไป

๓. การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิทินปฏิบัติงาน

๔. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน

๕. กำกับ ติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๖. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประจำสัปดาห์ เพื่อติดตาม รับทราบปัญหาสรุปงานประจำสัปดาห์ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาของงานในกลุ่มบริหารทั่วไป

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารทุกกลุ่มของโรงเรียน และหน่วยงานภายนอกโรงเรียน ทั้งราชการ เอกชน มูลนิธิ สมาคมและชุมชน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป คนที่ ๑

นายพัชรินทร์ อยู่สิงห์โต ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่ ประสานงาน ประชุมวางแผน กำกับ ควบคุมติดตาม การดำเนินงานตามโครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป

๓. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป คนที่ ๒

นางสาวนริศรา สุขตาม ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่ ประสานงาน ประชุมวางแผน กำกับ ควบคุมติดตาม การดำเนินงานตามโครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป

๔. งานสัมพันธ์ชุมชน

นายจิราวัฒนา ศรีสว่าง

นายธงชนะ หวานชิต

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนและโครงการงานประชาสัมพันธ์

๒. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล และผลงานของโรงเรียนรวมทั้งความต้องการในการได้รับข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

๓. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น



๔. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกของโรงเรียน
๕. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของโรงเรียน
๖. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๗. อำนวยความสะดวกด้านการประชาสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๘. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์
๙. จัดทำป้ายต้อนรับและดำเนินการให้การต้อนรับผู้มาติดต่อประสานงาน ผู้เยี่ยมชม โรงเรียนและผู้มาประชุม
๑๐. ติดตามและประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานโภชนาการและสวัสดิการโรงอาหาร

๑. นายภาคภูมิ ร่มพะยอม
๒. นายภูพา อินการะเกตุ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนและโครงการงานโภชนาการ

๒. แก้ปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปรับปรุง และพัฒนางานโภชนาการของโรงเรียน
๓. ตรวจสอบดูแลผู้ประกอบการร้านค้าขายอาหารให้ปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อตกลงของโรงเรียน ว่าด้วยการจำหน่ายอาหารในโรงเรียน ตลอดจนเป็นกรรมการพิจารณาดำเนินการกับผู้ประกอบการร้านค้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อตกลงกับทางโรงเรียน
๔. ดูแลคุณภาพอาหาร น้ำดื่ม ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการและควบคุมราคาให้อยู่ในอัตราที่เหมาะสม
๕. เป็นกรรมการพิจารณาขอขึ้นราคาเพื่อเสนอโรงเรียนพิจารณาสั่งการ
๖. จัดทำทะเบียนประวัติผู้ที่เข้ามาจำหน่ายอาหารโรงเรียน
๗. ควบคุมดูแลพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงอาหารในเรื่องการดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโต๊ะอาหาร โต๊ะครู ภาชนะในการบริการอย่างถูกสุขลักษณะ
๘. จัดระบบการระบายน้ำ ที่ทิ้งเศษขยะ เศษอาหาร
๙. จัดน้ำดื่มที่สะอาดบริการนักเรียนให้เพียงพอ



๑๐. ติดตาม ดูแล ป้องกันพาหะนำโรคให้พ่อค้าแม่ค้าจัดให้มีที่ครอบอาหาร
๑๑. จัดให้มีการตรวจสอบสภาพของผู้ประกอบการอาหาร และผู้จำหน่ายอาหาร
๑๒. จัดทำป้ายนิเทศให้ความรู้ เรื่องโภชนาการแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนให้บริโภคอาหารที่ถูกสุขลักษณะ
๑๓. จัดให้มีการตรวจสอบปนเปื้อนในอาหารโดยกิจกรรมชุมชน ออย. น้อย
๑๔. ประเมินผล การดำเนินงานและนำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไขและพัฒนางาน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอนามัย

๑. นางสาวจันทจิ หงส์สุนันท์
๒. นางสาวรุ่งลดา รุ่งเรืองวิเศษชัย

มีหน้าที่ ๑. วิเคราะห์สภาพงานอนามัยโรงเรียน ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียน
๓. จัดระบบงานอนามัยโรงเรียน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานอนามัยโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้ประกอบการวางแผน ปรับปรุงงานพยาบาลและห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะและมีความทันสมัยอยู่เสมอ
๕. ดูแลรักษาห้องพยาบาล จัดหายาและเครื่องเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้นให้เพียงพอต่อสถานศึกษาพร้อมทั้งการเก็บรักษาที่เหมาะสม
๖. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยมาตรวจสุขภาพให้แก่นักเรียนเป็นประจำ
๗. ประสานงานติดต่อกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่มีนักเรียนเจ็บป่วยและเกิดอุบัติเหตุ
๘. ปฐมพยาบาลนักเรียนเมื่อเกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยในโรงเรียนและนำส่งโรงพยาบาลในกรณีที่เหมาะสม
๙. จัดทำสรุปข้อมูลสุขภาพของนักเรียน รวบรวมสถิติ น้ำหนัก ส่วนสูงของนักเรียน
๑๐. จัดกิจกรรมเพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุน รณรงค์เพื่อให้นักเรียนได้เกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ สุขอนามัยที่ถูกต้อง
๑๑. จัดทำสารสนเทศเพื่อประชาสัมพันธ์ของงานอนามัยโรงเรียน



๑๒. จัดทำและรวบรวมข้อมูล สถิติการดูแลสุขภาพและโครงการต่าง ๆ ของงานอนามัยโรงเรียน ของนักเรียนและบุคลากรที่มาขอรับบริการ

๑๓. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบและเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานอนามัยโรงเรียน

๑๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลเพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๗. งานปรับปรุงภูมิทัศน์

๑. นางสาวครองขวัญ สุระมาศ

๒. นางสาวจันทวรรณ มะณีเนตร

มีหน้าที่ ๑. ปรับแต่งพื้นที่ภายนอกอาคารให้มีประโยชน์ใช้สอยที่มีประสิทธิภาพ มีความร่มรื่นสวยงามและเอกลักษณ์

๒. ดูแลระบบน้ำต้นไม้ ระบบให้แสงสว่าง ระบบระบายน้ำ รวมถึงการอำนวยความสะดวกจัดหาสิ่งต่าง ๆ เช่น ม้านั่ง ถังขยะ ป้าย ตลอดจนสิ่งประเทืองใจ เช่น น้ำพุ น้ำตก หรือประติมากรรม

๓. ดูแลรักษา จัดประดับ สวนหย่อมบริเวณพื้นที่นอกอาคารให้เหมาะสมสวยงาม

๔. ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ ทั้งหมดภายในโรงเรียน

๕. จัดทำแผนดูแลรักษา วัสดุพืชพรรณไม้และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน

๖. จัดดำเนินการตกแต่งพื้นที่ทั่วไปและอาคารต่าง ๆ ในโรงเรียนให้สวยงาม พัฒนาสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนเพื่อเสริมสร้างบรรยากาศทางการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสถานที่

๑. นายธรรมรัตน์ ประพฤติ

๒. นายชนาธิป สังข์วิเศษ

มีหน้าที่ ๑. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน

๒. ออกแบบและปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและการใช้ประโยชน์

๓. วิเคราะห์สภาพงานสถานที่ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดระบบงานสถานที่ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยี มาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม



๗. จัดหา ดูแลรักษา ซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง สถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ สาธารณูปโภค และบริเวณทั่วไปของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ใช้การได้ดีอยู่เสมอ

๘. จัดดำเนินการตกแต่งพื้นที่ทั่วไปและสถานที่ต่าง ๆ ในโรงเรียนให้สวยงาม พัฒนาสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนเพื่อเสริมสร้างบรรยากาศทางการศึกษา

๙. รับผิดชอบ จัดระบบ และควบคุมเมื่อมีการขอใช้สถานที่ สาธารณูปโภครวมทั้งอำนวยความสะดวกในการใช้ เพื่อการบริการในสถานที่ และบริการชุมชนทั่วไป โดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

๑๐. งานฉุกเฉิน งานเร่งด่วนไม่มีแผนล่วงหน้า เช่น อุบัติภัยต่าง ๆ

๑๑. งานเฉพาะกิจเป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนที่มีคำสั่งให้ทำเป็นงาน ๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๑๒. ให้บริการด้านสถานที่แก่หน่วยงานทั้งในและนอกโรงเรียนบันทึกการใช้ และจัดทำสถิติการขอใช้สถานที่

๑๓. กำกับ ควบคุม ดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบและเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานที่

๑๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลเพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕. งานกิจกรรม ๕๕.

๑. นางสาวอรปรียา คีนดี

๒. นายปฐมฤกษ์ ทรัพย์สถิตย์

มีหน้าที่ ๑. ประชุมวางแผนการดำเนินงานและเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบ

๒. กำกับดูแล แก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานต่าง ๆ

๓. รับข้อมูลและรายงานการปฏิบัติงานตามคำสั่ง

๔. จัดทำเกณฑ์วัดประเมินผลกิจกรรม

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานอาคารและแม่บ้านนักร

นางสาวนริศรา สุขตาม

มีหน้าที่ ๑. ควบคุมดูแล อบรมตักเตือน และสั่งการให้คนงานและแม่บ้าน ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่วางไว้ รวมทั้งการใช้งาน การเก็บรักษา ซ่อมเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

๒. กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของนักรการโรงและแม่บ้านให้ดูแลรักษาสถานที่ราชการ จัดให้มีการปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่คนงานแม่บ้านขาดหรือลา



๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของนักการภารโรง และแม่บ้านประจำอาคาร
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานซ่อมบำรุงและบริการ

๑. นายนิพนธ์ พลเสน
๒. นายศัลยพงษ์ เพิ่มความสุข

มีหน้าที่ ๑. งานบริการตรวจสอบ ติดตั้ง ซ่อมแซมและบำรุงรักษางานระบบไฟฟ้าภายในโรงเรียน

๒. งานบริการตรวจสอบซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ระบบระบายอากาศและตู้น้ำ เย็น
๓. งานบริการตรวจสอบ ติดตั้ง ซ่อมแซมและบำรุงรักษางานอาคารสถานที่และสุขาภิบาล
๔. งานบริการจัดสร้าง ซ่อมแซมและบำรุงรักษางานครุภัณฑ์
๕. จัดหา ดูแลรักษา ซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง อาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ สาธารณูปโภค และบริเวณทั่วไปของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ใช้การได้ดีอยู่เสมอ
๖. รับผิดชอบ จัดระบบ และควบคุมเมื่อมีการขอใช้สถานที่ สาธารณูปโภครวมทั้งอำนวยความสะดวกเพื่อการบริการในสถานที่ และบริการชุมชนทั่วไป โดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
๗. งานฉุกเฉิน งานเร่งด่วนไม่มีแผนล่วงหน้า เช่น อุบัติภัยต่าง ๆ

๑๒. งานโสตทัศนศึกษาและประชาสัมพันธ์

๑. นายวศิน สุธีระกุล
๒. นายกิตติพงศ์ คุณกันหา

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนและโครงการงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒. สืบหาข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของโรงเรียน
๓. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
๔. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน
๕. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิต การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา



๗. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อการประชาสัมพันธ์และแสดงผลงานของโรงเรียน

๘. ประสานกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการผลิตสื่อ วิดีทัศน์และอื่น ๆ

๙. กำหนดระเบียบการใช้บำรุงรักษาเพื่อให้เกิดความคงทนถาวร และปลอดภัยในการใช้งาน

๑๐. บันทึกเสียง ถ่ายภาพนิ่ง วิดีทัศน์ เพื่อการประชาสัมพันธ์และแสดงผลงานของโรงเรียน

๑๑. ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

๑๒. นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาการให้บริการงานโสตทัศนศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับการประสาน

๑๓. งานสารสนเทศ

๑. นางสาวอรัญญา หวังมีอาจ

๒. นายจักรภพ บัวรอด

มีหน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารเผยแพร่รายชื่อสื่อ เพื่อสะดวกในการใช้บริหาร

๒. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา

๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้บริการแก่ครูและนักเรียนสำหรับกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๔. นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาการให้บริการงานสารสนเทศ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับการประสาน

๑๔. งานธุรการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวกรรณิการ์ อินทร์นอก

๒. นางสาววรรณิศา ใบปกทอง

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนและโครงการงานธุรการกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. จัดทำแผนการซื้อ จัดหาวัสดุ เบิก อุปกรณ์และเทคโนโลยีที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในสำนักงานกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

๓. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ พัสดุ อุปกรณ์สำนักงานที่ได้รับ และดำเนินการตรวจสอบประจำปี

๔. รับ-ส่งหนังสือ และลงทะเบียนหนังสือเข้า-ออกของกลุ่มบริหารทั่วไป



๕. จัดทำ/รวบรวมงาน/โครงการ/เอกสารงานประเภทต่าง ๆ ให้เป็นระบบ
๖. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประมวลผล สรุปการดำเนินงานกิจกรรมโครงการในรูปแบบวงจรคุณภาพ PDCA รายงานผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ดำเนินการเบิก-จ่ายวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อใช้ในงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๘. ประสานและจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศภายในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบันเพื่อการบริหารงานและประชาสัมพันธ์
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อมูลการติดต่อบุคลากรภายในกลุ่มบริหารทั่วไป
ปีการศึกษา 2568

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์
1	นางสาวมยุรี สนิทกุล	089-31989369
2	นายพัชรินทร์ อยู่สิงห์โต	095-5385222
3	นางสาวนริสรา สุขตาม	099-7016222
4	นายวุฒิพงษ์ มณีเรือง	087-7943463
5	นายจิราวัฒนา ศรีสว่าง	064-2529555
6	นายนิพนธ์ พลเสน	081-6884898
7	นายภาคภูมิ ร่มพยอม	084-9872034
8	นางสาวจันทศจี หงส์สุนันท์	097-0181215
9	นายธงชนะ หวานจิต	062-5954944
10	นายศัลยพงษ์ เพิ่มความสุข	080-6031306
11	นายวศิน สุธีระกุล	092-2619285
12	นายกิตติพงศ์ คุณกันหา	097-0497326
13	นางสาวอริญญา หวังมีอาจ	098-8324469
14	นายธรรมรัตน์ ประพุดติ	093-2625697
15	นางสาวกรรณิการ์ อินทร์นอก	087-3638543
16	นางสาวครองขวัญ สุระมาศ	090-2584695
17	นางสาวรุ่งลดา รุ่งเรืองวิเศษชัย	092-0198801
18	นางสาวอรปรียา คีนดี	099-2453250
19	นายปฐมฤกษ์ ทรัพย์สถิต	085-0947945
20	นายภูผา อินการะเกตุ	095-7535352
21	นายชนาธิป สังข์วิเศษ	062-3600890
22	นางสาวจันทะวรรณ มะณีเนตร	063-5758057
23	นางสาววรรณิศา ใบปกทอง	086-3177427



ข้อมูลการติดต่อแม่บ้านนักรการภารโรงกลุ่มบริหารทั่วไป
ปีการศึกษา 2568



แม่บ้าน นักรการ ภารโรง

 นางไสว คงขุนทด ☎ 082-956-7736	 นางอำนิะ สบายภักดิ์ ☎ 089-680-0357	 นางสาวรุ่งทิวา สีสุธรรม ☎ 064-665-7605	 นายสมบัดิ์ แพงสุวรรณ ☎ 064-172-7010
 นางกาญจนา ไช้ดีมะ ☎ 061-962-2770	 นายวีโรจน์ ฉัตรจจอหอ ☎ 084-917-8109	 นายแสงทวิ ม่วงรัตน์ ☎ 082-096-0503	 นายพนม รุ่งศิริ ☎ 094-589-5849
 นางสาวทอบท อภิสุภจิตต์ ☎ 082-852-0395	 นางลำพันธ์ บุญเต็ม ☎ 085-567-8766	 นายไตรภพ หวังจิต ☎ 064-879-3330	 นางสาวปานฟ้า เทตุศิริ ☎ 065-235-4413



กลุ่มบริหารทั่วไป

