



คำสั่งโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๓๕ จังหวัดพังงา
ที่ ๑๐๕ /๒๕๖๙
เรื่อง การแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป

เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ คำสั่งโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๓๕ จังหวัดพังงา ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ งานมีความคล่องตัว เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๙ วรรคแรก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑. นายจักรพงษ์ เอียบสกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสายใจ เพ็ชรลับ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวฐิติมา วิสุทธกุล	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๔. นางนริรัตน์ จันทรเพ็ญ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	กรรมการ
๕. นางสาวมยุรี บัวทองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายพรชัย พรหมด้วง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ	
	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	

๒. งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

๒.๑ กิจกรรมปรับปรุง/ซ่อมแซม

๑. นายสุทธญาณ แก้วหนูนวล	หัวหน้า
๒. นายพรชัย พรหมด้วง	ผู้ช่วย
๓. นายธนเดช ศรีจันทร์	ผู้ช่วย
๔. นายชะยเรน บิลา	ผู้ช่วย
๕. นายธีระพงศ์ รามทัศน์	ผู้ช่วย
๖. นายเจษฎา นุ่นช่วย	ผู้ช่วย
๗. นายอลงกรณ์ เพชรสุก	ผู้ช่วย
๘. นายฤทธิชัย ฤกษ์วิชัย	ผู้ช่วย
๙. นายธนวัฒน์ อุทัยรังษี	ผู้ช่วย
๑๐. นายนิวัติ มาตชรรัตน์	ผู้ช่วย
๑๑. ว่าที่ร้อยตรีจันทน์ ยืนประโคน	ผู้ช่วย
๑๒. นายวิษณุ ไชยณรงค์	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวณานิศา วิศาล	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวณัฐลัญช์ เพ็ชหมอม	ผู้ช่วย
๑๕. นายพรพิพัฒน์ ดันติเสวี	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวอริษา เมืองศรี	ผู้ช่วย

//หน้าที่...

หน้าที่ ๑. จัดทำแผน/โครงการงบประมาณและปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา

๒. กำหนดแนวทางการวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ของโรงเรียน
๓. พัฒนาปรับปรุงสิ่งก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบต่างๆให้ดูสะอาด เรียบร้อย สวยงาม
๔. จัดทำป้ายห้องเรียน ป้ายอาคารเรียน ป้ายตารางสอนและป้ายหนีไฟ
๕. ประสานงานการตกแต่งสถานที่เนื่องในวันสำคัญต่างๆ และตามคำสั่งของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย
๖. พัฒนาห้องเรียนให้เป็นห้องเรียนคุณภาพ
๗. ประชุมวางแผนการปฏิบัติหน้าที่ทุกวัน
๘. ควบคุม ดูแลการใช้และบำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุ-ครุภัณฑ์ ของอาคารเรียน
๙. วางแผนกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ มอบหมายให้นักการ-ภารโรง ปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจนและติดตามผลการปฏิบัติงาน
- ๑๐.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑. นักการชาย ประกอบด้วย

๑. นายสมควร	เอียบสกุล	หัวหน้า
๒. นายภิรมย์	สันพิบูลย์	ผู้ช่วย
๓. นายวิวัฒน์	เอียบสกุล	ผู้ช่วย
๔. นายวิฑูรย์	โถมการ	ผู้ช่วย
๕. นายกศิพงษ์	กีทอง	ผู้ช่วย

๒.๑.๒. นักการหญิง ประกอบด้วย

๑. นางสาวบัวรัตน์	พรหมพิลา	หัวหน้า
๒. นางเกศินี	โฮ้สกุล	ผู้ช่วย
๓. นางสาวยุวดี	ทองภักดี	ผู้ช่วย
๔. นางสาวมณฑา	เทพช่วย	ผู้ช่วย
๕. นางสาววัชลี	ฤกษ์สม	ผู้ช่วย
๖. นางรมณีย์	มณีโชติ	ผู้ช่วย
๗. นางสาววันวิสาข์	ศรีสมโภชน์	ผู้ช่วย
๘. นางสาวพัชรินทร์	พรหมพิลา	ผู้ช่วย

๒.๒ กิจกรรมปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑. นางสาวมะลิ	ยุบลพริ้ง	หัวหน้า
๒. นายปิยวุฒิ	เสียมแหลม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเสาวรส	เสียงดี	ผู้ช่วย
๔. นางสาวภาวดี	เจริญวงศ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกัญญาณัฐ	ชูจันทร์	ผู้ช่วย
๖. ว่าที่ร้อยตรีรัตนพร	โกเมศ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวกัลญานิษฐ์	แซ่ปาง	ผู้ช่วย
๘. นายวชิรวิทย์	ศรีสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๙. นายกฤษฎวัฒน์	เพชรจำรัส	ผู้ช่วย

//หน้าที่...

หน้าที่ พัฒนาปรับปรุงสภาพแวดล้อมบริเวณโรงเรียนให้สวยงามน่าอยู่ ปลอดภัย อยู่สม่ำเสมอ

๒.๒.๑. นักการชาย ประกอบด้วย

๑. นายสมควร เอียบสกุล	หัวหน้า
๒. นายภิรมย์ สันพิบูลย์	ผู้ช่วย
๓. นายวิหวัธ เอียบสกุล	ผู้ช่วย
๔. นายวิฑูรย์ โจมการ	ผู้ช่วย
๕. นายกศิพงษ์ กี่ทอง	ผู้ช่วย

๒.๒.๒. นักการหญิง ประกอบด้วย

๑. นางสาววัชลี ฤกษ์สม	หัวหน้า
-----------------------	---------

- หน้าที่
๑. ดูแลตัดแต่งหญ้าบริเวณสนาม
 ๒. ตัดแต่งต้นไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้คลุมดินและหญ้า ปลุกต้นไม้ ขนย้ายต้นไม้ กิ่งไม้ วัชพืช
 ๓. ดูแลซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุด
 ๔. ติดตั้งป้ายไว้นิล ป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 ๕. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
 ๖. รับผิดชอบดูแลความสะอาด
 ๗. ปฏิบัติงาน อื่น ๆ ที่อาจได้รับมอบหมาย

๒.๓ กิจกรรมจัดดอกไม้ /ผูกผ้าจัดสถานที่ ประกอบด้วย

๑. นางนงรัตน์ ตุดเกื้อ	หัวหน้า
๒. นางสาวพรนิภาวรรณ กุจะพันธ์	ผู้ช่วย
๓. นายธนเดช ศรีจันทร์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศศิพร สุมาลี	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกัญญาณัฐ ชูจันทร์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวบุญธิญา ทองเรือง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวกัลญานิสาร แซ่บ่าง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวภัทราวรรณ จินะราช	ผู้ช่วย
๙. นางสาวเสาวรส เสียงดี	ผู้ช่วย
๑๐. นายพรทิพัฒน์ ตันติเสวี	ผู้ช่วย

๒.๔ กิจกรรมตัดเย็บ ประกอบด้วย

๑. นางสาวศศิพร สุมาลี	หัวหน้า
๒. นางสาวพรนิภาวรรณ กุจะพันธ์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกัลญานิสาร แซ่บ่าง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกัญญาณัฐ ชูจันทร์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวบุญธิญา ทองเรือง	ผู้ช่วย

- หน้าที่
๑. จัดดอกไม้และผูกผ้าประดับตกแต่งเวทีให้สวยงามตามความเหมาะสมพร้อมทั้งจัดเก็บให้เรียบร้อย หลังจากเสร็จงาน
 ๒. ดูแลสถานที่จัดงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตลอดจนงานเสร็จ ตามคำสั่งของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย
 ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

//๒ ๕กิจกรรม...

๒.๕ กิจกรรมสวัสดิการบ้านพักครูและบุคลากร ประกอบด้วย

๑. นางสาวรุ่งตะวัน ดำรักษ์	หัวหน้า
๒. นางสาวจิรัชญา ชิตรัตธา	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุริยวดี อรรถกิจเจริญ	ผู้ช่วย
๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงรัตนพร โกเมศ	ผู้ช่วย

หน้าที่ ๑. จัดทำระเบียบ ข้อปฏิบัติ บ้านพักครูและบุคลากร ดูแลควบคุมการเข้าอยู่หอพัก บ้านพักให้ถูกต้อง ระเบียบร้อยเป็นปัจจุบัน

๒. ดูแลคณะครู บุคลากร นักการและลูกจ้าง เข้าอยู่หอพัก บ้านพักครูให้เป็นไปตามระเบียบของ กระทรวงการคลัง และ หน่วยงานต้นสังกัด
๓. จัดทำทะเบียนบ้านพักครูและบุคลากร ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย แจ้งข้อปฏิบัติ ขอความร่วมมือให้บุคลากรผู้พักอาศัยปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ กิจกรรมจัดการขยะ ประกอบด้วย

๑. นางสาวอายาดี ปิโก	หัวหน้า
๒. นางจรรย์พร รามทัศน์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวรุ่งฤดี ผิวคำ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอภิญญา เจิกคำ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวมรรณี ปิโก	ผู้ช่วย

- หน้าที่ ๑. มีหน้าที่เป็นคณะกรรมการ ฝ่ายบริหารทั่วไป และปฏิบัติงาน ควบคุมดูแลการทำงานของนักเรียน รับผิดชอบและส่งเสริมรู้จักคัดแยกขยะ รู้จักการออมเงิน ให้นักเรียนรู้จักการคัดแยกขยะอย่างถูกวิธี
๒. เพื่อให้นักเรียนเข้าใจว่าขยะทำให้เกิดมลพิษและภาวะโลกร้อนได้อย่างไร และการคัดแยกขยะจะ ช่วยลด ปัญหาได้อย่างไรสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนและชุมชน
๓. เป็นการช่วยลดปริมาณขยะและส่งเสริมความรู้ให้แก่นักเรียนในเรื่องการคัดแยกขยะ ที่ถูกต้องและ เหมาะสมและการแปลงขยะเป็นรายได้
๔. เพื่อนำผลพลอยได้จากการตั้งธนาคารขยะรีไซเคิล มาตั้งกองทุนสนับสนุนการศึกษาของนักเรียน
๕. เพื่อเป็นการสร้างรูปแบบการจัดการขยะ โดยนักเรียนเข้ามามีส่วนร่วม ในการดำเนินงาน

๓. งานสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

๑. นายพรชัย พรหมด้วง	หัวหน้า
๒. นายสุทธธัญญ์ แก้วหนูนวล	ผู้ช่วย
๓. นายธนเดช ศรีจันทร์	ผู้ช่วย
๔. นายชะยัณห์ ปิลา	ผู้ช่วย
๕. นายนิวัติ มาตขรัตน์	ผู้ช่วย
๖. นายธีระพงศ์ รามทัศน์	ผู้ช่วย
๗. นายเจษฎา นุ่นช่วย	ผู้ช่วย
๘. นายอลงกรณ์ เพชรสุก	ผู้ช่วย
๙. นายธนวัฒน์ อุทัยรังษี	ผู้ช่วย

//๑๐. นายฤทธิชัย...

๑๐. นายฤทธิชัย ฤกษ์วิชัย
๑๑. นางสาวลลิตา นาคสง่า

ผู้ช่วย
ผู้ช่วย

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์ และ
สาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
๗. ร่วมมือกับงานกิจการนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
๘. สำรวจรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนและโครงการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑. กิจกรรมระบบไฟฟ้า ประกอบด้วย

๑. นายธีระพงศ์ งามทัศน์	หัวหน้า
๒. นายสุทธญาณ แก้วหนูนวล	ผู้ช่วย
๓. นายธนเดช ศรีจันทร์	ผู้ช่วย
๔. นายชะฮ์เรณ บิลา	ผู้ช่วย
๕. นายฤทธิชัย ฤกษ์วิชัย	ผู้ช่วย
๖. นายธนวัฒน์ อุทัยรังษี	ผู้ช่วย
๗. นายนิวัติ มาตชรรัตน์	ผู้ช่วย
๘. นายเจษฎา นุ่นช่วย	ผู้ช่วย
๙. นายอลงกรณ์ เพชรสุก	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวภัทราวรรณ จินะราช	ผู้ช่วย

หน้าที่ ๑. ทำการติดตั้งระบบไฟฟ้า ทั้งภายในและภายนอกอาคาร รวมทั้งระบบพิเศษอื่นๆ และรายการ
ประกอบแบบให้เสร็จสมบูรณ์ เรียบร้อยและใช้งานได้

๒. เปลี่ยน/ซ่อมแซมไฟฟ้าให้สามารถใช้ได้ทุกจุด
๓. รื้อ/ติดตั้งระบบไฟฟ้าใหม่ให้กับอาคารเรียนโดยติดตั้งแบบร้อยท่อตามจุด

๓.๑.๑. นักการชาย ประกอบด้วย

๑. นายสมควร เอียบสกุล	หัวหน้า
๒. นายภิรมย์ สันพิบูลย์	ผู้ช่วย
๓. นายวิทวัส เอียบสกุล	ผู้ช่วย
๔. นายวิฑูรย์ โจมการ	ผู้ช่วย
๕. นายกศิพงษ์ กี่ทอง	ผู้ช่วย

๓.๒ กิจกรรมระบบน้ำอุปโภค/บริโภค ประกอบด้วย

๑. นายธนเดช ศรีจันทร์	หัวหน้า
-----------------------	---------

//๒. นายสุทธญาณ...

๒. นายสุทธธัญญ์ แก้วหนูนวล	ผู้ช่วย
๓. นายธนวัฒน์ อุทัยรังษี	ผู้ช่วย
๔. นายฤทธิชัย ฤกษ์วิชัย	ผู้ช่วย
๕. นายนิวัติ มาตขรรัตน์	ผู้ช่วย
๖. นายธีระพงศ์ รามทัศน์	ผู้ช่วย
๗. นายชะฮ์เรณ บิลา	ผู้ช่วย
๘. นายเจษฎา นุ่นช่วย	ผู้ช่วย
๙. นายอลงกรณ์ เพชรสุก	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวปนัดดา รอดศรี	ผู้ช่วย

- หน้าที่ ๑. มีหน้าที่ดูแลระบบน้ำภายในโรงเรียน
๒. มีหน้าที่ซ่อมแซมท่อน้ำที่ชำรุดภายในโรงเรียน

๓.๒.๑. นักการขาย ประกอบด้วย

๑. นายสมควร เอียบสกุล	หัวหน้า
๒. นายภิรมย์ สันทิบูลย์	ผู้ช่วย
๓. นายวิหวัธ เอียบสกุล	ผู้ช่วย
๔. นายวิฑูรย์ โจมการ	ผู้ช่วย
๕. นายกศิพงษ์ กี่ทอง	ผู้ช่วย

๓.๓ กิจกรรมระบบสื่อสาร/อินเทอร์เน็ต ประกอบด้วย

๑. นายนิวัติ มาตขรรัตน์	หัวหน้า
๒. นายสุทธธัญญ์ แก้วหนูนวล	ผู้ช่วย
๓. นายชะฮ์เรณ บิลา	ผู้ช่วย
๔. นายธีระพงศ์ รามทัศน์	ผู้ช่วย
๕. นายธนเดช ศรีจันทร์	ผู้ช่วย
๖. นายเจษฎา นุ่นช่วย	ผู้ช่วย
๗. นายอลงกรณ์ เพชรสุก	ผู้ช่วย
๘. นายวิชณู ไชยณรงค์	ผู้ช่วย
๙. นายปิยวุฒิ เสี่ยมแหลม	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวลลิตา นาคสง่า	ผู้ช่วย

- หน้าที่ ๑. ติดตั้งจุดให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้ครอบคลุมพื้นที่ต่างๆ ภายในโรงเรียน
๒. ดูแลซ่อมแซม ปรับปรุง และพัฒนาระบบการให้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องเหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน
๓. เป็นผู้ประสานงานกับบริษัทหรือหน่วยงานภายนอกที่ให้บริการทางด้านระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ต
๔. เพื่อติดตั้ง ดูแลซ่อมแซม ปรับปรุง และพัฒนาระบบการให้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ตามระเบียบปฏิบัติที่โรงเรียนกำหนด

๔. งานสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย

๑. นางจารุณี บุญอก	หัวหน้า
--------------------	---------

//๒. นายวิชณู...

๒. นายวิชณ ไชยณรงค์	ผู้ช่วย
๓. นางบุญญาพัชร ไชยณรงค์	ผู้ช่วย
๔. นายชะยเรณ บิลา	ผู้ช่วย
๕. นายอลงกรณ์ เพชรสุก	ผู้ช่วย
๖. นายณิชนันท์ ฉายใส	ผู้ช่วย
๗. นายธีระพงศ์ รามทัศน์	ผู้ช่วย
๘. นางสาวนุชนาฏ แสงสิทธิ์	ผู้ช่วย
๙. นางสาวศศิพร สุมาลี	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวบุญธิญา ทองเรือง	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวปาณิสรา เอี้ยวสกุล	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวภัทรวดี กันมณี	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวรุ่งตะวัน คำรักษ์	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวอภิญญา แจ็กคำ	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวญาณิศา วิชาล	ผู้ช่วย

- หน้าที่ ๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านสัมพันธ์ชุมชน
 ๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
 ๓. ให้บริการด้านข่าวสาร
 ๔. จัดกิจกรรมเพื่อชุมชน
 ๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย
 ๖. ประสานและให้บริการแก่ผู้ประกอบการ ชุมชน หน่วยงานต่างๆ
 ๗. รวบรวมจัดทำสถิติ
 ๘. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
 ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวณฐมล วัตรจุฑิต	หัวหน้า
๒. นางสาวสุลาวัลย์ พรหมด้วง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวฐิติฐา ชิตรัตฐา	ผู้ช่วย
๔. นางสาวญาณิศา วิชาล	ผู้ช่วย
๕. นายกัมปนาท โยธาภิบาล	ผู้ช่วย
๖. นายธรรมบุญ ขวัญเมือง	ผู้ช่วย
๗. นายสุทธิพงศ์ มาแดง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวปนัดดา ทศนิยม	ผู้ช่วย

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ / แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
 ๒. วางแผนและพัฒนางานประชาสัมพันธ์
 ๓. ให้บริการข่าวสารต่างๆ การประกาศเสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
 ๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ และสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
 ๕. จัดทำบำรุงรักษา อุปกรณ์เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และกิจกรรมหน้าเสาธงให้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพตลอดเวลา

//๖. จัดทำวารสาร...

๖. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์โรงเรียนเผยแพร่ข่าวสาร และผลงานการดำเนินงานโรงเรียน
๗. ให้บริการต้อนรับบุคคลภายนอก ผู้ปกครอง และชุมชน ที่มาโรงเรียน
๘. ผลิตสื่อ สารสนเทศ สิ่งพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์
๙. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ในงานต่างๆ ของโรงเรียน
๑๐. ดำเนินการประกาศ กระจายเสียงข่าวสารราชการของโรงเรียน
๑๑. ทำหน้าที่พิธีกร และจดหมายข่าวเผยแพร่ข่าวสารครู นักเรียน และโรงเรียน
๑๒. ประสานงานเผยแพร่ผลงานของโรงเรียน นักเรียนกับสื่อมวลชนส่วนกลาง และส่วนท้องถิ่น
๑๓. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอกลุ่มบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ
๑๔. หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวลลิตา นาคสง่า	หัวหน้า
๒. นางสาววนิดา เย็นประโคน	ผู้ช่วย
๓. นางสาวฮายาตี ปิเก	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจินตนา เทพบรรจง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเสาวลักษณ์ เพชรเชนทร์	ผู้ช่วย

- หน้าที่
๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
 ๒. ประสานงานกับธนาคารออมสิน
 ๓. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานธนาคารโรงเรียน
 ๔. จัดทำรายการเปิดบัญชีธนาคารให้กับบุคลากรและนักเรียน
 ๕. จัดทำรายการเงินฝาก - ถอนให้กับนักเรียน
 ๖. จัดทำรายการปิดบัญชีให้กับนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาและ จัดทำรายการปิดบัญชีให้กับนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ,๖ และ ปวช.
 ๗. จัดทำบัญชีประเภทต่างๆ ตามแบบฟอร์มการลงรายการเงิน ฝาก - ถอน ตามรายการของธนาคาร
 ๘. ดูแลตรวจสอบความถูกต้อง รายการฝาก - ถอน
 ๙. นำเงินฝากธนาคารโรงเรียน ตามรายการ ฝาก - ถอน ในแต่ละวันกับเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสิน สาขาพี่เลี้ยง
 ๑๐. เวลาทำการธนาคารโรงเรียน เปิดทำการจันทร์-ศุกร์

ช่วงเที่ยง	เวลา ๑๒.๒๐ - ๑๓.๐๐ น.
ช่วงเย็น	เวลา ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
 ๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และวิเคราะห์ผลดี ผลเสีย ปัญหาอุปสรรค เพื่อปรับปรุงพัฒนางาน
 ๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายเจษฎา นุ่นช่วย	หัวหน้า
๒. นายธีระพงศ์ รามทัศน์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวฮายาตี ปิเก	ผู้ช่วย
๔. นายชะยเรน บิลลา	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุลาวัลย์ พรหมด้วง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวณัฏฐ์วรินทร์ รักขนาม	ผู้ช่วย

//หน้าที่...

- หน้าที่ ๑. กำหนด วางแผน ดำเนินการออกคำสั่งจัดเวรยามรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ได้แก่ เวนประจำวันและเวรกลางคืน
๒. จัดทำแบบบันทึกเวรยามกลางคืนและเวรประจำวันเป็นรายเดือน
๓. กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่และการบันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
๔. รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่เวรของบุคลากร รายงานเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
๕. ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยามของครูและนักการภารโรง พร้อมรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑ ยามรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|---------|
| ๑. นายอนุวัฒน์ สุทธธรรม | หัวหน้า |
| ๒. นายโอภาส สุทธธรรม | ผู้ช่วย |

- หน้าที่ ๑. ดูแลรักษาความปลอดภัยในโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๓๕ จังหวัดพังงากลางวันตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ -๑๘.๐๐ น. และ กลางคืนตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ -๐๖.๐๐ น.
๒. เมื่อเกิดเหตุการณ์สุวัสัยที่จะแก้ไขให้รายงานหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้รักษาการแทนทันที
๓. สอดส่องดูแล ตรวจตรา แก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์และขัดต่อระเบียบวินัยของโรงเรียน
๔. รายงานสิ่งบกพร่องในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ บันทึกลงในสมุดเวรที่จัดเตรียมไว้แล้วอย่างละเอียดรวมทั้งบันทึก เหตุการณ์
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางจุรีพร รามทัศน์ | หัวหน้า |
| ๒. นายเชษฐ์เรน บิลา | ผู้ช่วย |
| ๓. นายธีระพงศ์ รามทัศน์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวอภิญญา เจิกคำ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวภัทราวรรณ จินะราช | ผู้ช่วย |

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดทำ บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่พนักงานขับรถตลอดจนพิจารณาจัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติการใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุงเพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายประเมินผลการดำเนินงาน และสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๑ พนักงานขับรถยนต์โรงเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๑. นายเกรียงศักดิ์ อินทริงค์ | หัวหน้า |
| ๒. นายธีระพงศ์ รามทัศน์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายพงษ์พัฒน์ ขุนทอง | ผู้ช่วย |

//หน้าที่...

- หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๓๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด
๒. ดูแลรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่จะปฏิบัติราชการได้ทุกเวลา
๓. ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถจะแก้ไขให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
๔. จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. งานโสตและทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------------|---------|
| ๑. นายวิษณุ ไชยณรงค์ | หัวหน้า |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรีจ่านง เย็นประโคน | ผู้ช่วย |
| ๓. นางบุญญาพัชร ไชยณรงค์ | ผู้ช่วย |
| ๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงปนัดดา ทศนิยม | ผู้ช่วย |
| ๕. นายกัมปนาท โยธาภิบาล | ผู้ช่วย |
| ๖. นายฤทธิชัย ฤกษ์วิชัย | ผู้ช่วย |

- หน้าที่ ๑. รับผิดชอบงานต่าง ๆ ในการบริการโสตทัศนูปกรณ์ของโรงเรียน คือ งานผลิตโสตทัศนวัสดุ สารสนเทศ และ จัดระบบสื่องาน บันทึกภาพถ่าย และการบริการภาพถ่าย งานบริการสไลด์ เทป งานบริการเครื่องเสียง งาน บริการฉายวีดิทัศน์ งานวิทยุโทรทัศน์ งานเครื่องมือ และงานซ่อมบำรุง อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
๒. สำรวจความต้องการในการใช้ทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน
๓. ขออนุมัติจัดซื้อ จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
๔. จัดสถานที่สาธารณูปกรณ์ได้อย่างเหมาะสม จัดตั้งผลิตอุปกรณ์ภายในโรงเรียน เพื่ออำนวยความสะดวกและเป็นศูนย์กลางในการผลิตอุปกรณ์
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการ และเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
๖. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน เพื่อทำแผนภาพกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในโรงเรียนทราบในการประชุมครูประจำเดือนทุกครั้ง และจัดบริการอัดขยายภาพแก่คณะครู อาจารย์ และ นักเรียน
๗. จัดการบริการและสนับสนุนการประชุมอบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน และหน่วยงานอื่นที่ขอความช่วยเหลือจากโรงเรียน
๘. จัดให้มีการควบคุมดูแลรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๙. ควบคุมดูแลรักษาอุปกรณ์เกี่ยวกับแสง เสียงภายในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชนที่ผ่านควรรอนุมัติจากโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา และเครือข่ายการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวภัทรวดี กันมณี | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวปาณิสรา เอี้ยวสกุล | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวรุ่งตะวัน ดำรักษ์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวปนัดดา มอสี | ผู้ช่วย |

- หน้าที่ ๑. เสนอหนังสือผู้บริหาร

//๒. จัดเวเรียน...

๒. จัดเวียนหนังสือให้กับผู้อำนวยการสถานศึกษาในเครือข่ายฯ ภายได้ (e-office)
๓. จัดเตรียม การจัดกิจกรรม การดำเนินงานในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
๔. ส่งหนังสือเชิญประชุม , หนังสือสั่งการจากประธานเครือข่ายไปยังผู้อำนวยการสถานศึกษาในเครือข่ายฯภาคใต้
๕. ติดตาม ดูแลความเรียบร้อยในการประชุม
๖. ดำเนินการประชุม/บันทึกรายงานการประชุม แจกมติดไปยังผู้เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานการประชุม

๑๑. งานสารบรรณโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวปาณิสรา เอี้ยวสกุล | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวภัทรวดี กันมณี | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวรุ่งตะวัน คำรักษ์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวปนัดดา มอลี | ผู้ช่วย |

หน้าที่

๑. รับผิดชอบหนังสือเข้า - ออก
๒. จัดเก็บหนังสือเข้า - ออก ตามระเบียบสารบรรณ และจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
๓. เป็นเลขานุการของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวอริษา เมืองศรี | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอภิญญา แจ็กคำ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวภัทราวรรณ จินะราช | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวณัฐวัลย์ เพ็ชหม | ผู้ช่วย |

หน้าที่

๑. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของฝ่าย
๒. จัดทำบัญชี ทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่าย ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
๓. ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์คงเหลือในคลังวัสดุฝ่าย และดำเนินการเบิก จ่ายวัสดุครุภัณฑ์
๔. เป็นเจ้าหน้าที่สารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป โดยดำเนินการ
 - จัดทำสถิติ ข้อมูลของทุกงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
 - เก็บรวบรวมและรายงานของทุกแผนงานต่อกลุ่มงาน
 - ติดตามการปฏิบัติงานของทุกแผนงานตามโครงการ
 - ประเมินผลการปฏิบัติ และวิเคราะห์ผลดี ผลเสีย ปัญหาอุปสรรค เพื่อปรับปรุงพัฒนางาน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานธุรการ ประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---------|
| ๑. นางสาวลลิตา นาคสง่า | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอภิญญา แจ็กคำ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวณัฐวัลย์ เพ็ชหม | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวณานิศา วิศาล | ผู้ช่วย |

หน้าที่

๑. รับผิดชอบหนังสือเข้า - ออก
๒. จัดเก็บหนังสือเข้า-ออก ตามระเบียบสารบรรณและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. เป็นเลขานุการของกลุ่มบริหารทั่วไป

//๔.ปฏิบัติงาน...

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไข

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายจักรพงษ์ เอียบสกุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๓๕ จังหวัดพังงา