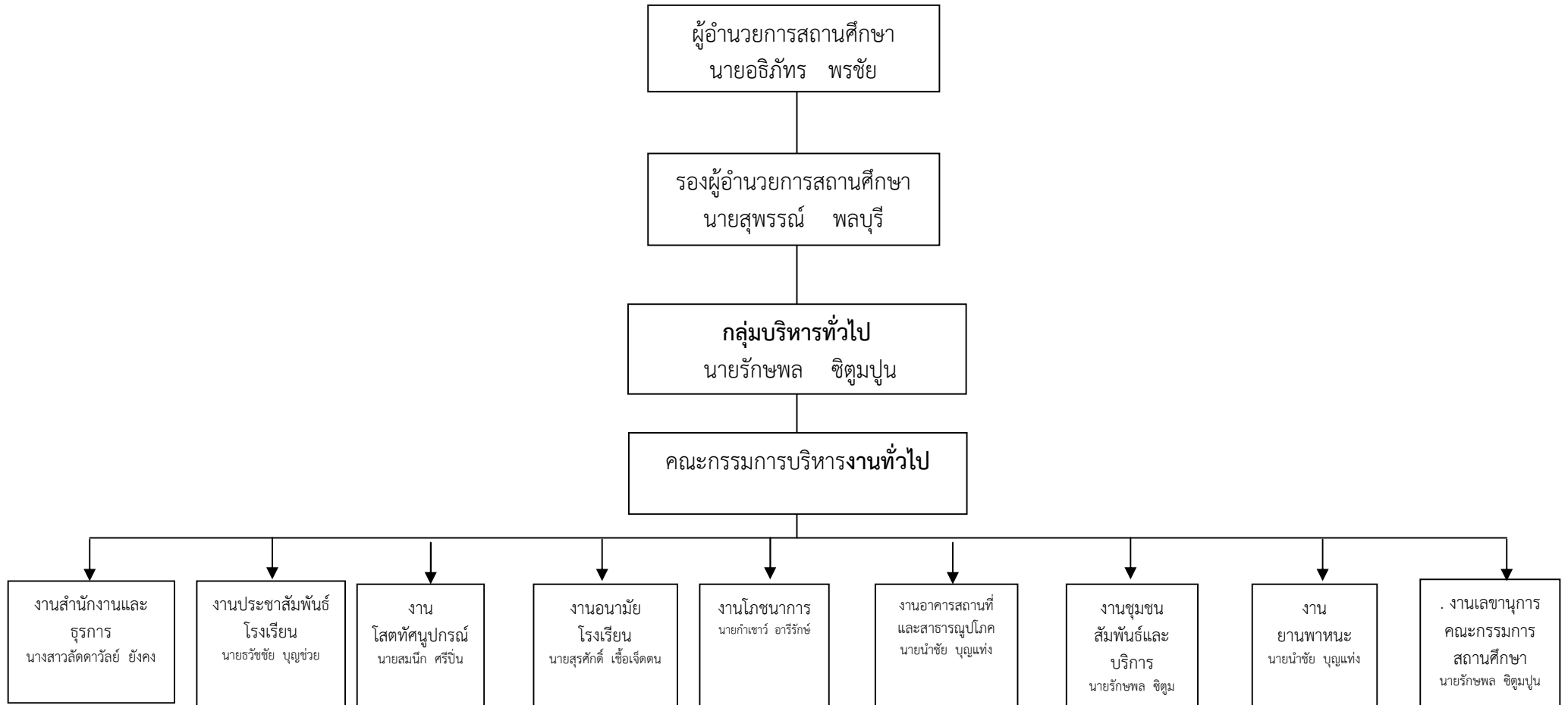


แผนภูมิการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป



1. ข้อมูลกลุ่มงานธุรการ

1.1 ข้อมูลการรับส่งหนังสือราชการ

หนังสือราชการที่รับเข้า จำนวน 1,501 ฉบับ

หนังสือราชการที่ส่งออก จำนวน 473 ฉบับ

สถิติรับ - ส่ง หนังสือ งานสารบรรณ โรงเรียนชนแดนวิทยาคม อ.วิเชียรบุรี จ.เพชรบูรณ์
ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม 2556

เดือน	หนังสือเข้า		หนังสือออก	
	เลขที่	จำนวน	เลขที่	จำนวน
มกราคม	001-199	199	001-52	52
กุมภาพันธ์	200-392	192	053-125	72
มีนาคม	393-579	186	126-200	74
เมษายน	580-656	76	201-216	15
พฤษภาคม	657-793	136	217-273	56
มิถุนายน	794-985	191	274-324	50
กรกฎาคม	986-1,195	209	325-378	53
สิงหาคม	1,196-1,379	183	379-439	60
กันยายน	1,380-1,501	121	440-473	33
ตุลาคม				
พฤศจิกายน				
ธันวาคม				
รวม		1,501		473
เฉลี่ยเดือนละ		166		52

ที่มา : งานธุรการโรงเรียน ณ วันที่ 22 กันยายน 2556

2. สรุปข้อมูลการใช้ห้องพยาบาล

สรุปการใช้ห้องพยาบาล
งานอนามัยโรงเรียนชนแดนวิทยาคม อำเภอชนแดน จังหวัดเพชรบูรณ์
ประจำปีการศึกษา 2556

เดือน	บาดแผล	ปวดศีรษะ	กระเพาะ	ไขหวัด	แก้แพ้	ไอ	ประจำเดือน	นอนพัก
พฤษภาคม	1	3	-	2	-	-	2	2
มิถุนายน	1	-	7	7	-	-	-	7
กรกฎาคม	-	1	2	6	2	1	2	4
สิงหาคม	1	-	1	7	-	-	-	3
กันยายน	-	4	2	7	1	-	3	4
ตุลาคม								
พฤศจิกายน								
ธันวาคม								
มกราคม								
กุมภาพันธ์								
มีนาคม								

ที่มา : งานอนามัยโรงเรียน ณ วันที่ 22 กันยายน 2556

3. สรุปข้อมูลปัญหาด้านสุขภาพร่างกาย

สรุปปัญหาด้านสุขภาพร่างกายของนักเรียน ปีการศึกษา 2556

รายการ	ปัญหาด้านสุขภาพร่างกาย(คน)
1. เจ็บป่วยเล็กน้อยไม่ต้องพักห้องพยาบาล	43
2. ป่วยนอนพักห้องพยาบาล	20
3. ส่งกลับบ้าน	6
4. ส่งสถานีนอนามัย	4
รวม	73

ที่มา : งานอนามัยโรงเรียน ณ วันที่ 22 กันยายน 2556

4. ข้อมูลคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนชนแดนวิทยาคม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1.	นายประมวน ดวงตา	ประธานกรรมการ	
2.	นายเฉลิม อ๋องาม	ผู้แทนผู้ปกครอง	
3.	นายรักษพล ชิตุมปุน	ผู้แทนครู	
4.	นางเทียมจันทร์ วิทยานที	ผู้แทนองค์กรชุมชน	
5.	นายพงษ์พันธ์ วิภาจักษณกุล	ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
6.	นายเด่นณรงค์ ธรรมมา	ผู้แทนศิษย์เก่า	
7.	พระครูสาทรพัชรเขต	ผู้แทนองค์กรศาสนา	รองเจ้าอาวาสวัดพระพุทธบาทชนแดน
8.	นายสมคิด รินนาคักดี	ผู้แทนองค์กรศาสนา	
9.	นางวารุณี ธีระภัทรานนท์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	
10.	นายวิสูตร ศรีสายยนต์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	
11.	นายเชาวฤทธิ์ สุวรรณสภาค	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	
12.	นายอุกฤษ ฉัตรศรีสุวรรณ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	
13.	นางสาวกัญญา พิทักษ์เงินดี	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	
14.	นายกิตติ ลิ้มศิริชัย	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	
15.	นายอธิภัทร พรชัย	กรรมการและเลขานุการ	
16.	นายสุพรรณ พลบุรี	ผู้ช่วยเลขานุการ	

คณะทำงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

กลุ่มบริหารทั่วไป

นายรักษพล

ชิตุมปุน

หัวหน้ากลุ่ม

1) งานสำนักงานและธุรการ

นางสาวลัดดาวัลย์ ยังคง

หัวหน้างาน

นางสาวฉวีวรรณ ประมาณเมือง

ผู้ช่วย

นางสาวณัฏฐิยา แก้วเผือก

ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดระบบบริหารงานธุรการ อำนวยความสะดวก ประสานงาน และบริการข้อมูลทางธุรการแก่บุคลากร ดูแลให้การต้อนรับบุคคลที่มาติดต่อราชการ ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด สรุปรายงานต่อผู้บริหาร

2) งานประชาสัมพันธ์

นายธวัชชัย	บุญช่วย	หัวหน้างาน
นายชัยวัฒน์	ม่วงดี	ผู้ช่วย
นางสาวมยุรี	เหลี่ยมศร	ผู้ช่วย
นายเชิดพงษ์	จับบาง	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ประชาสัมพันธ์และบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน จัดทำเว็บไซต์โรงเรียน วารสารโรงเรียน แผ่นพับแนะนำโรงเรียน รวมทั้งการแนะนำโรงเรียนในรูปแบบอื่นๆ ที่เน้นการใช้เทคโนโลยี สรุปรายงานต่อผู้บริหาร

3) งานโสตทัศนูปกรณ์

นายสมนึก	ศรีปิ่น	หัวหน้างาน
นายสุจิตร์	พิสิฐากุล	ผู้ช่วย
นายเชิดพงษ์	จับบาง	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ควบคุม ดูแลการใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์ ให้พร้อมในการปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ผู้มาขอใช้บริการ สรุปรายงานต่อผู้บริหาร

4) งานอนามัยโรงเรียน

นายสุรศักดิ์	เชื้อเจ็ดตน	หัวหน้างาน
นางวัชรภรณ์	เชื้อเจ็ดตน	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพนักเรียนและบริการด้านสุขภาพอนามัย จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน จัดเตรียมจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ให้บริการนักเรียนที่ป่วยและนำส่งโรงพยาบาล ให้บริการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ จัดบริการกระเป๋ายาและเวชภัณฑ์ วางแผนป้องกันปัญหาการเกิดอุบัติเหตุในสถานศึกษา ดูแลเกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุนักเรียน สรุปรายงานต่อผู้บริหาร

5) งานโภชนาการ

นายกำเชาว์	อารีรักษ์	หัวหน้างาน
ครูผู้สอนรายวิชาคหกรรม		ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตรวจสอบคุณภาพอาหาร และเครื่องดื่ม ให้มีคุณภาพและปลอดภัย จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านโภชนาการแก่นักเรียน ประสานงานกับร้านค้าเกี่ยวกับการจำหน่ายอาหาร สรุปรายงานต่อผู้บริหาร

6) งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

นายนำชัย	บุญแห่ง	หัวหน้างาน
นายสุรกิจ	เพชรบัว	ผู้ช่วย
นายสมนึก	ศรีปิ่น	ผู้ช่วย
นายสุจิตร์	พิสิฐากุล	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

วางแผนพัฒนาปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ จัดทำป้ายแสดงข้อมูลเกี่ยวกับอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรง อำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ จัดสาธารณูปโภค ไว้บริการแก่บุคลากรและนักเรียนอย่างเพียงพอและทั่วถึง สรุปรายงานต่อผู้บริหาร

7) งานชุมชนสัมพันธ์และบริการ

นายรักษพล	ชิตุมปุ่น	หัวหน้างาน
นายนำชัย	บุญแห่ง	ผู้ช่วย
นายสุจิตร์	พิสิฐากุล	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ประสานงานกับชุมชน และหน่วยงานอื่น ๆ ในการใช้ทรัพยากรร่วมกันพัฒนานักเรียน โรงเรียน และให้บริการชุมชนด้านการใช้อาคารสถานที่ และอื่น ๆ ติดตามตรวจสอบการให้บริการ เก็บรวบรวมข้อมูลความร่วมมือระหว่างโรงเรียนและชุมชน สรุปรายงานต่อผู้บริหาร

8) งานยานพาหนะ

นายนำชัย	บุญแห่ง	หัวหน้างาน
นายพิสิทธิ์	เทียมสมบูรณ์	ผู้ช่วย
นายสุทธินัน	ชิงชัย	ผู้ช่วย
นายวัชรวิชัย	ด้วงทา	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

วางแผนการใช้พาหนะ ดูแลรักษายานพาหนะ ดำเนินการใช้ยานพาหนะให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่าต่อทางราชการ สรุปรายงานการใช้พาหนะต่อผู้บริหาร

9) งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา

นายรักษพล	ชิตุมปุ่น	หัวหน้างาน
นางสาวฉวีวรรณ	ประมาณเมือง	ผู้ช่วย
นางสาวฉันทิยา	แก้วเฟือก	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ติดต่อประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษา รับข้อเสนอแนะและความคิดเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อนำมาพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน จัดเตรียมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการประชุมสรุปรายงานต่อผู้บริหาร