



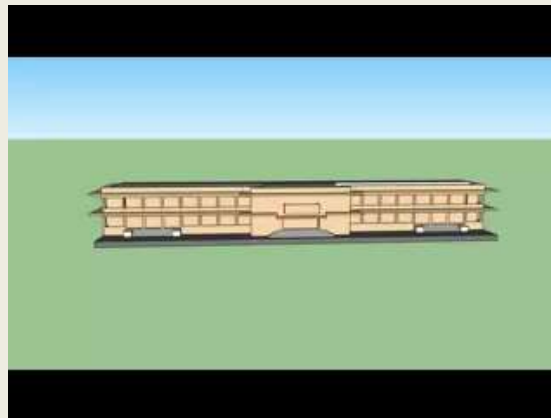
กลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย



วิสัยทัศน์ กลุ่มบริหารทั่วไป

มุ่งมั่น ส่งเสริม สนับสนุน การจัดและให้บริการทางการศึกษา
แก่ผู้เรียนได้พัฒนาสู่ความเป็นเลิศ เต็มตามศักยภาพ ปลอดภัย เป็นคนดี
คนเก่ง และอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุขและสร้างสรรค์

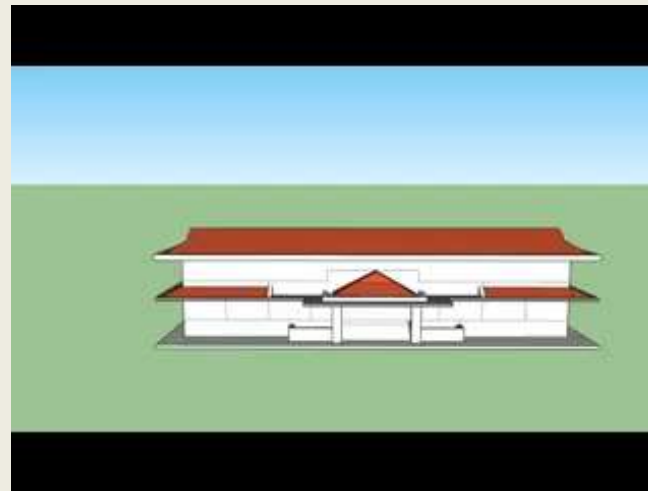
กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย



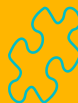


วิสัยทัศน์ กลุ่มบริหารทั่วไป

มุ่งมั่น ส่งเสริม สนับสนุน การจัดและให้บริการทางการศึกษา
แก่ผู้เรียนได้พัฒนาสู่ความเป็นเลิศ เต็มตามศักยภาพปลอดภัย เป็นคนดี คนเก่ง
และอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุขและสร้างสรรค์



กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย

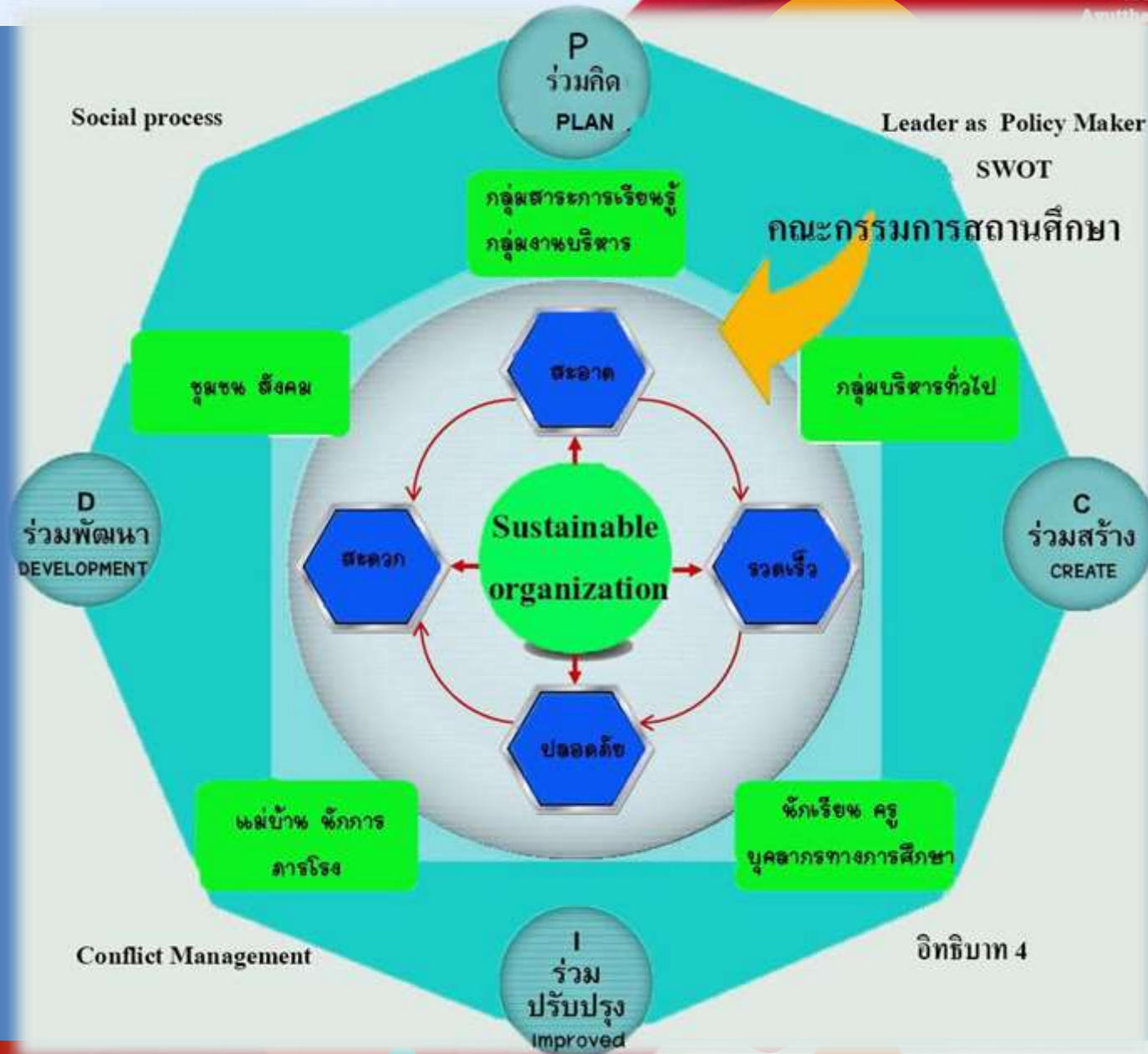


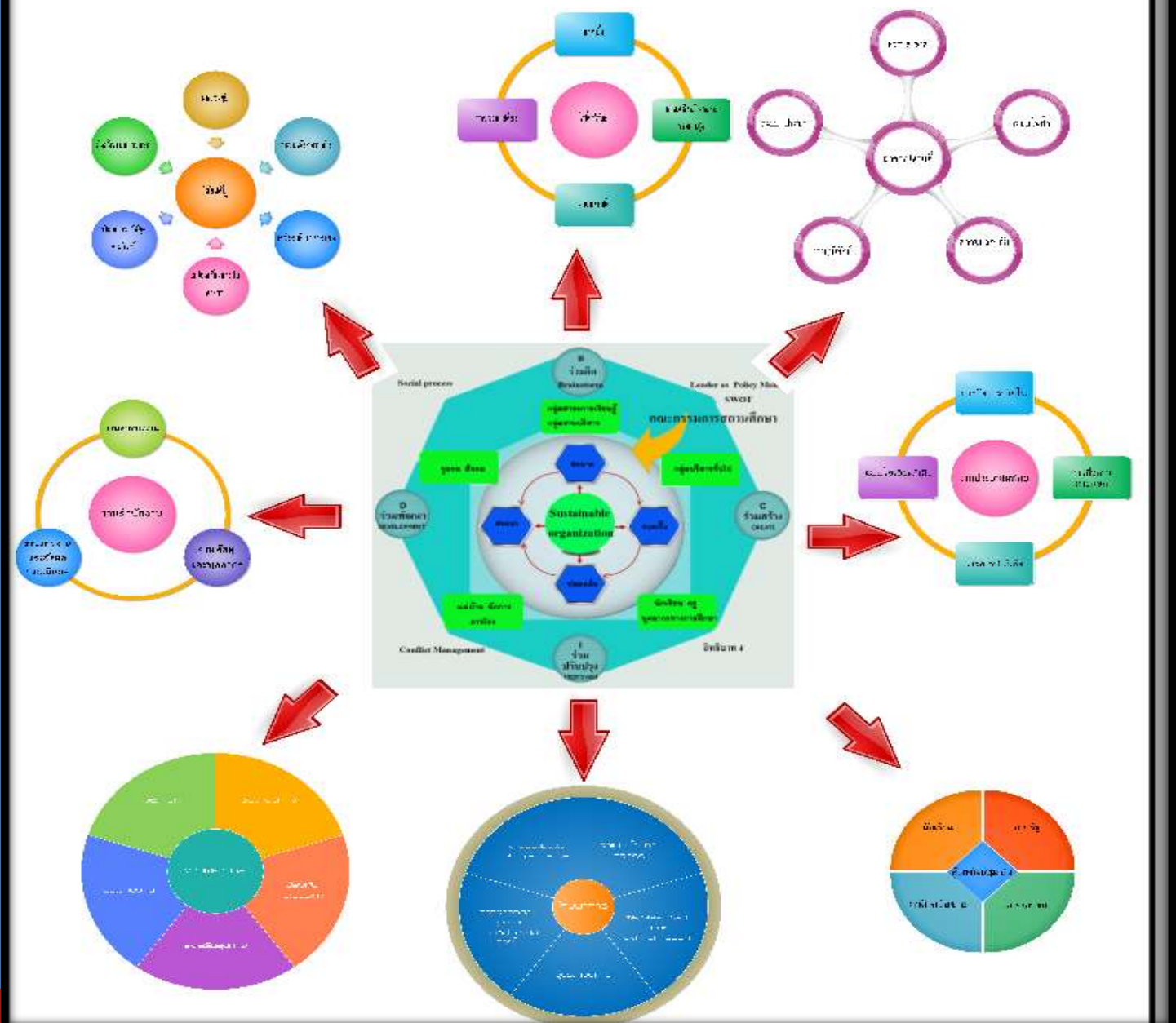
พันธกิจ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป มุ่งให้บริการ ด้วยการส่งเสริม และปกป้องให้บุคลากร
ของโรงเรียน มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม สุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี

กลุ่มบริหารงานทั่วไป จะดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนและประสานความ
ร่วมมือกับหน่วยงาน ราชการ ชุมชนและท้องถิ่นที่จะพัฒนาให้โรงเรียน ไปสู่
ความเป็นเลิศในทุกด้าน

พัฒนาอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม พัฒนา
สิ่งแวดล้อม





SWOT ANALYSIS



ภายใต้การกำกับของคณะกรรมการสถานศึกษา

P

“



PLAN

การวางแผนการดำเนินการจัดการ



“



C

CREATE

ร่วมลงมือปฏิบัติให้เกิดงานตามเป้าหมาย



IMPROVED

ร่วมปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เกิดความรู้และนำไปปรับปรุงใน
ครั้งต่อไป

“



D

DEVELOPMENT

**ร่วมพัฒนาเพื่อให้เกิดการบริหารจัดการที่ยั่งยืนจากกระบวนการ
ที่ผ่านมา**

11



office



กลุ่มบริหารงานทั่วไป

12

อาคารสถานที่และความปลอดภัย

โสตทัศนศึกษา

สำนักงาน

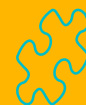
ประชาสัมพันธ์

สัมพันธ์ชุมชน

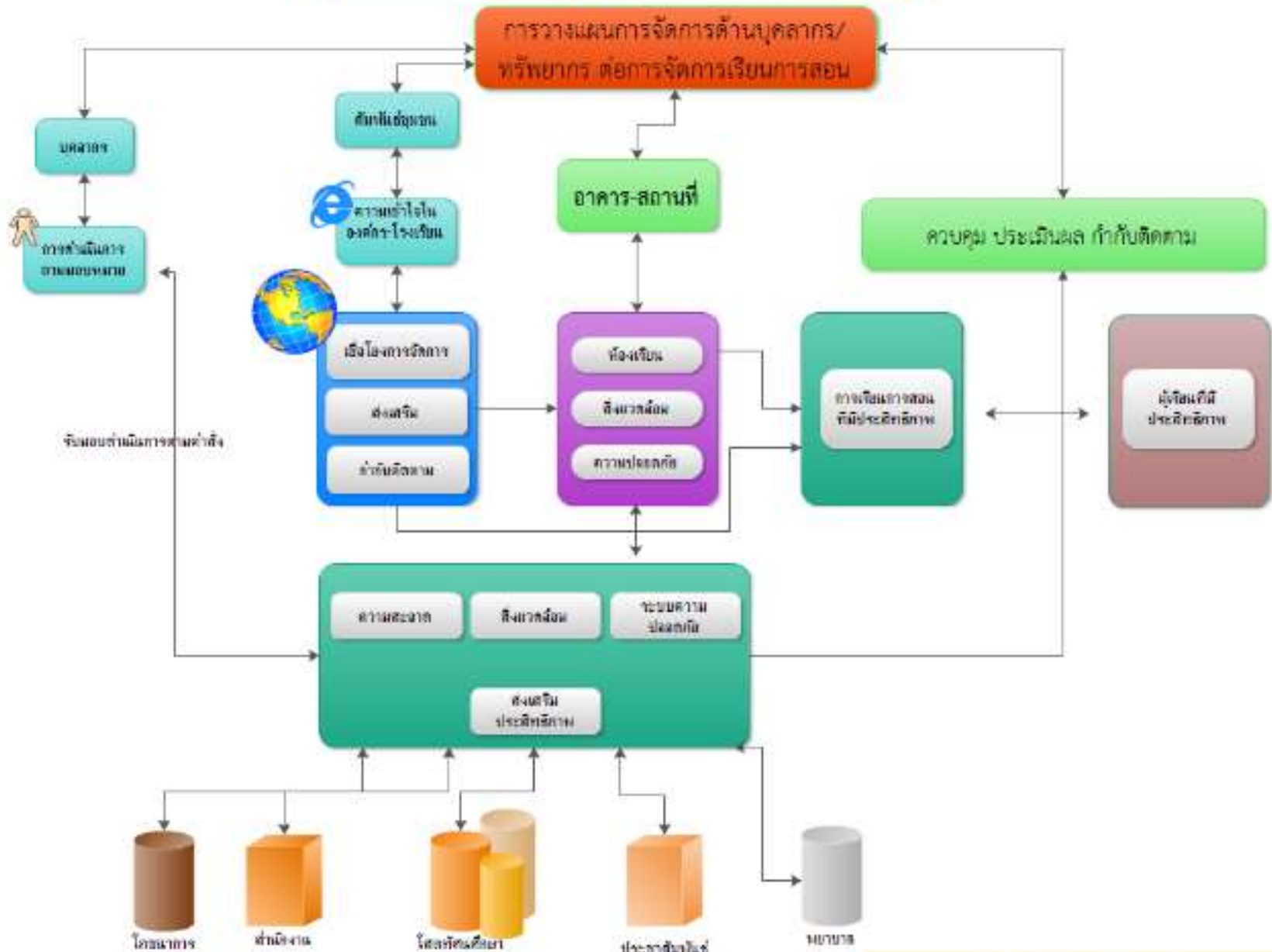
โภชนาการ

พยาบาล

แผนงานและพัสดุ



ระบบงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป





งานบริหารงานทั่วไปหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. ดูแลด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
3. ควบคุมดูแลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษา รวมถึงการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
4. ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกงานในกลุ่มบริหารงาน
5. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
6. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงาน



งานบริหารงานทั่วไปหน้าที่และความรับผิดชอบ

7. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรในกลุ่มงาน เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ
8. ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มบริหารงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



งานอาคารสถานที่และความปลอดภัย

วางแผนในการพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้มี
ความพร้อมต่อการใช้งานและการป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นแก่นักเรียน







นายวสุธา ธรรมประสิทธิ์
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป



ขั้นตอนการซ่อมแซม/ปรับปรุง/ขอใช้สถานที่



นายสุธา ธรรมประสิทธิ์
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอรับบริการ

ชื่อผู้แจ้งซ่อม นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ.....

รายการแจ้งซ่อม	รายละเอียด
1.ด้านระบบอาคารสถานที่ () โถง () เก้าอี้ () กลอน/ลูกบิด () ประตู () หน้าต่าง () พื้น () มนั่ง () เพดาน () หลัังคา () เสา () คาน () อื่นๆ.....	* หมายเลขครุภัณฑ์ (ถ้ามี) อยว..... * หมายเลขห้อง.....อาคาร..... บริเวณสถานที่.....
2. ด้านระบบไฟฟ้า () สวิตซ์ () ปลั๊ก () หลอดไฟ () สายไฟ () พัดลม () อื่นๆ.....	ลักษณะการชำรุด
3. ด้านระบบเครื่องปรับอากาศ () เสียงตั้ง () ไม่เย็น () น้ำหยด () เปิดไม่ติด () รีโมทชำรุด () อื่นๆ.....
4. ด้านระบบประปา / สุขาภิบาล () ก๊อก () สายชำระ () ชักโครก () โถปัสสาวะ () ท่อประปา () เครื่องทำน้ำเย็น () อื่นๆ.....
5. ถนน/สนาม ระบุ.....	ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม (.....) วันที่.....



<p>ส่วนที่2 สำหรับผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>() แก้ไข/ซ่อมแซมได้ โดยไม่ต้องเปลี่ยนอุปกรณ์</p> <p>() แก้ไขได้ แต่ต้องเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>() ไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ช่างเทคนิค (.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ส่วนที่3 ฝ่ายพัสดุ</p> <p>() จัดซื้อวัสดุสำหรับซ่อมแซม</p> <p>() ข้างเหมา เนื่องจากไม่สามารถแก้ไขได้</p> <p>() อื่นๆ.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ (ว่าที่ร้อยตรีคุณุศลย์ ม่วงกรุง)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ส่วน4 รับรองผลการดำเนินการ</p> <p>() รายการข้างต้นได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยและสามารถใช้งานได้เป็นปกติ</p> <p>() อื่นๆ.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>
---	--	---



←แบบสอบถามออนไลน์แสดงความพึงพอใจ →



แบบคำขอลืออาคารสถานที่ / วัสดุ อุปกรณ์ กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ฝ่ายงาน/กลุ่มสาระฯ.....

มีความประสงค์ขอลืออาคารสถานที่ของโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอลืออาคารสถานที่เพื่อ.....

ตามโครงการ/บันทึกข้อความ/คำสั่งที่.....

ณ. () หอประชุมพระราชทาน () ห้องโสตทัศนศึกษา () ห้องประชุมอาคารอเนกประสงค์ชั้น 4

() อีเอ็มจันทร์ () หอประชุม 2 () โดม.....

() อื่นๆ.....

มีกำหนดระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. รวมกำหนดระยะเวลา.....วัน

โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมลืออาคารสถานที่ประมาณ.....คน

2. ข้าพเจ้าขอยืมวัสดุอุปกรณ์ที่

() โต๊ะหน้าขาว จำนวน.....ตัว

() เก้าอี้พลาสติก จำนวน.....ตัว

() เก้าอี้หนักบุวม จำนวน.....ตัว

() ชุดรับแขก จำนวน.....ตัว

() เก้าอี้หลุยส์ จำนวน.....ตัว

() ชุดเครื่องเสียงเคลื่อนที่

() ชุดเครื่องเสียงประจำอาคาร

() โปรเจกเตอร์

() ไมโครโฟน จำนวน.....ตัว

() ช่างภาพ.....

() คอมพิวเตอร์

() ผู้ควบคุมเครื่องเสียง

() อื่นๆ.....

3. หากการลืออาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ให้ และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

4. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการลืออาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำผิด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดของทางโรงเรียนกำหนด ยินดีให้บอกเลิกการลืออาคารสถานที่ดังกล่าวได้

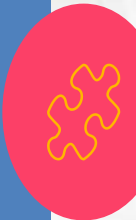
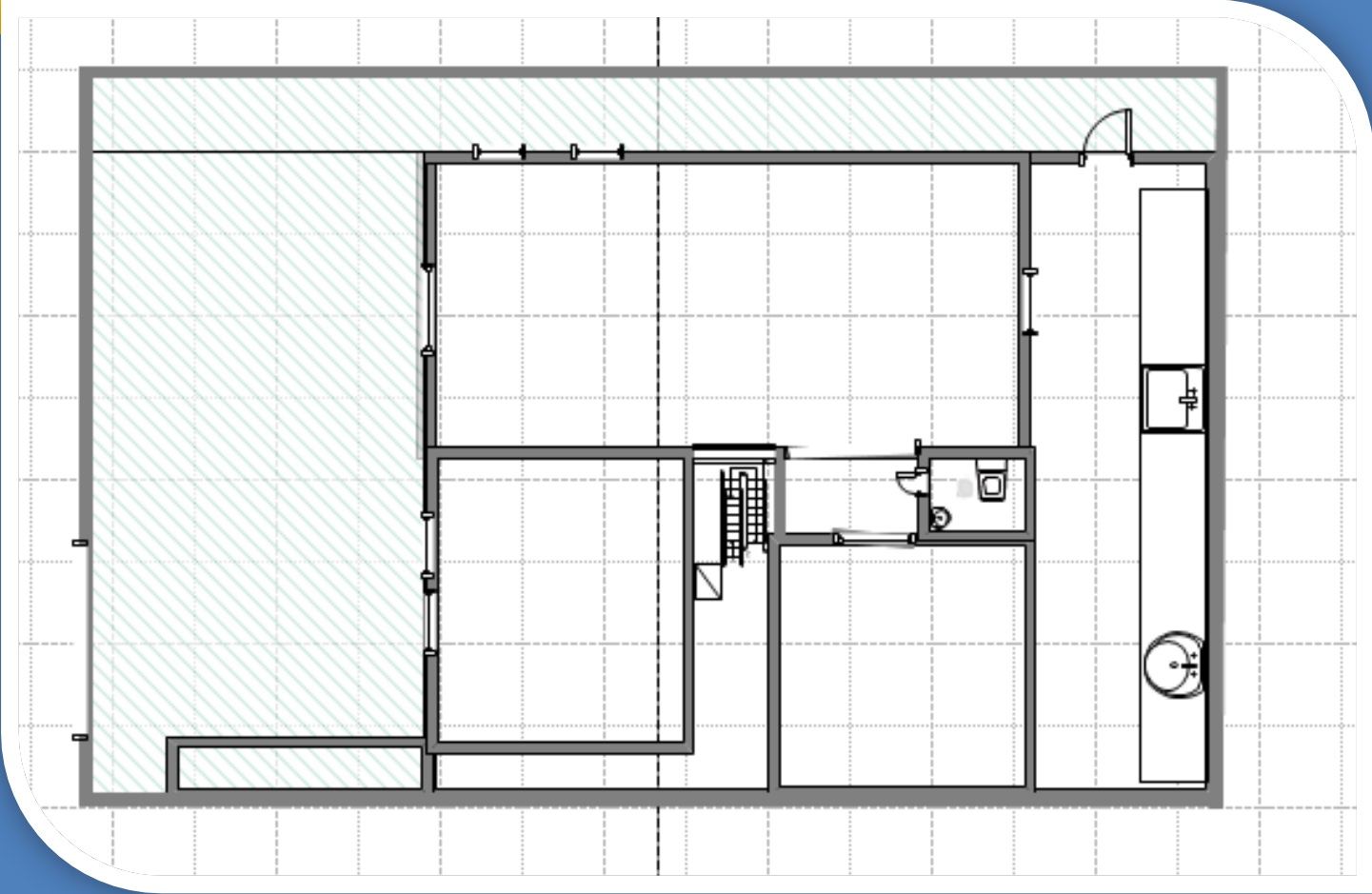
(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

.....



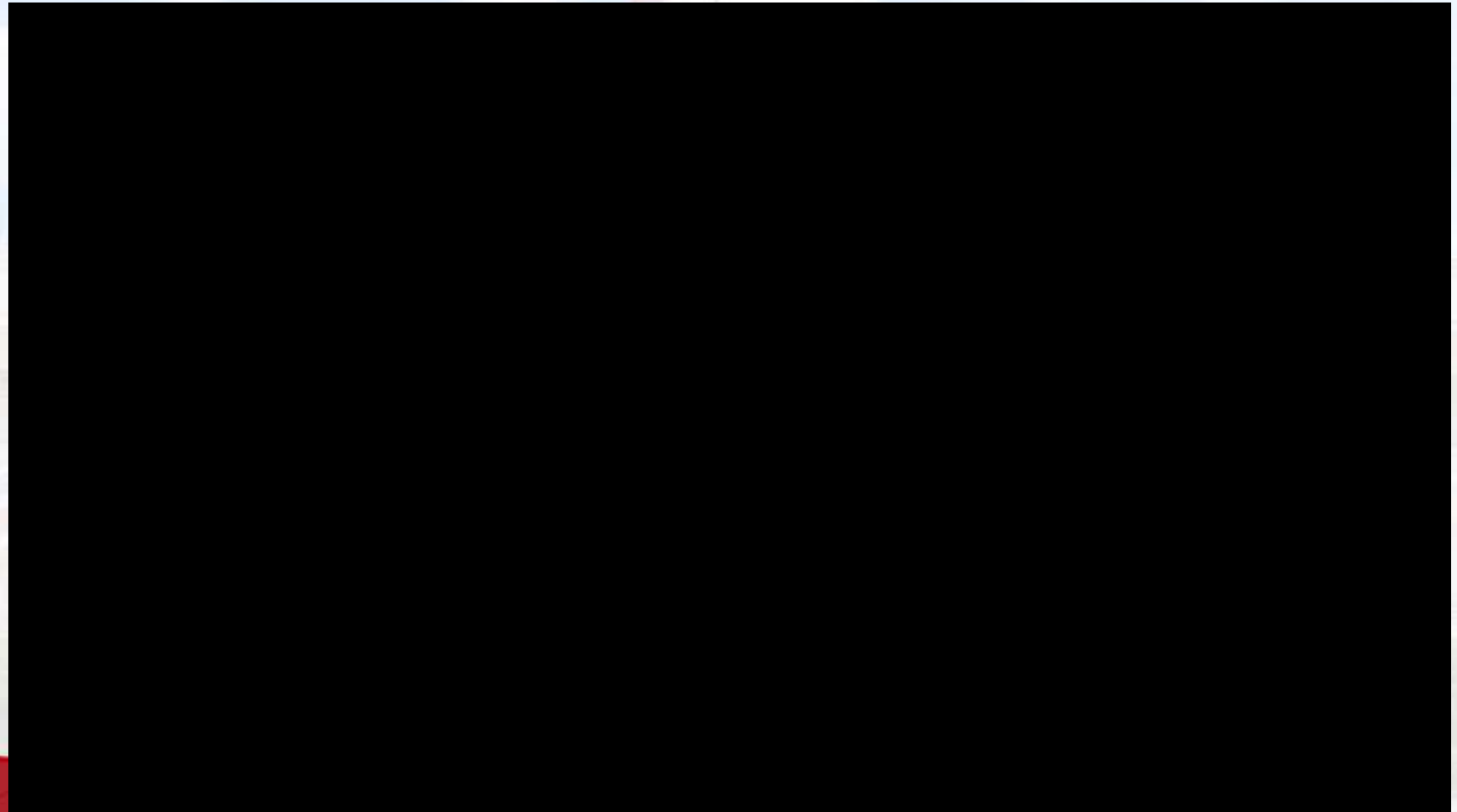




ภูมิทัศน์โดยรอบ



การพัฒนาด้านสถานที่









ระบบไฟฟ้า





ระบบประปา



ระบบประปา



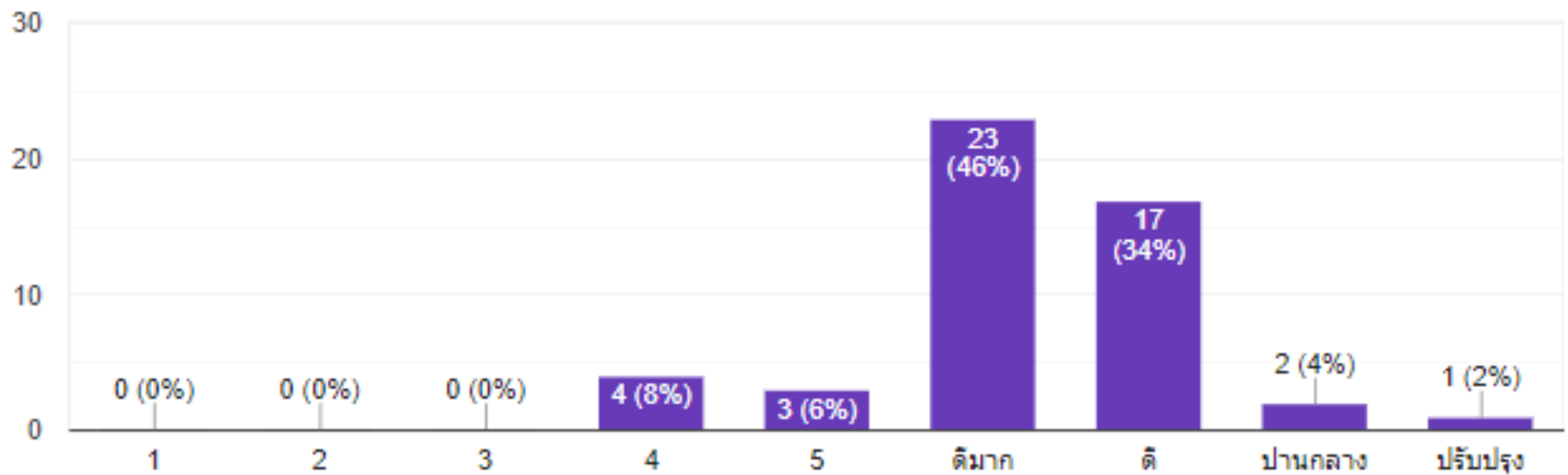


การนิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานอาคารสถานที่และ
สาธารณูปโภคให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ผลจากการปฏิบัติงาน

ผลการปฏิบัติงาน

สำรวจ 50 ข้อ

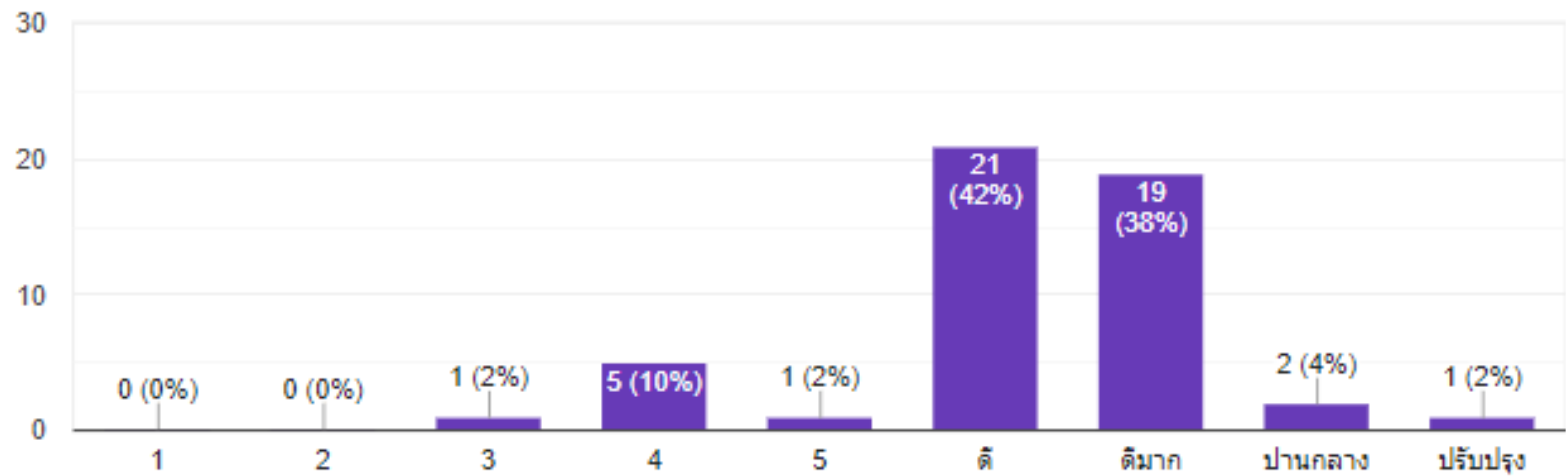


ผลจากการปฏิบัติงาน

37

ระยะเวลาในการดำเนินงาน

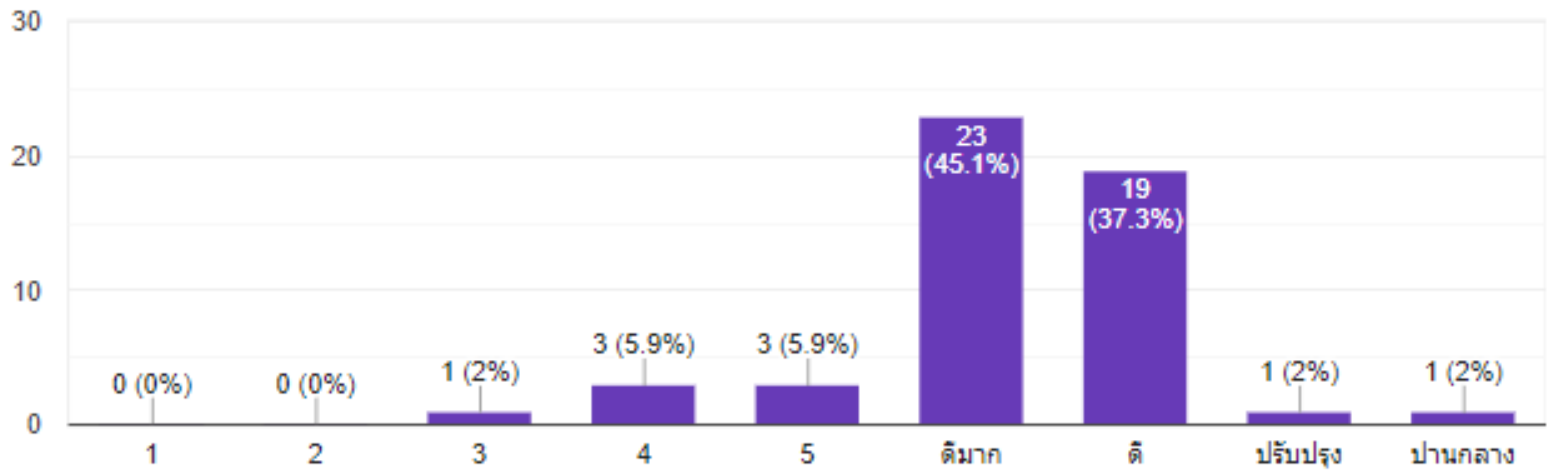
คำตอบ 50 ข้อ



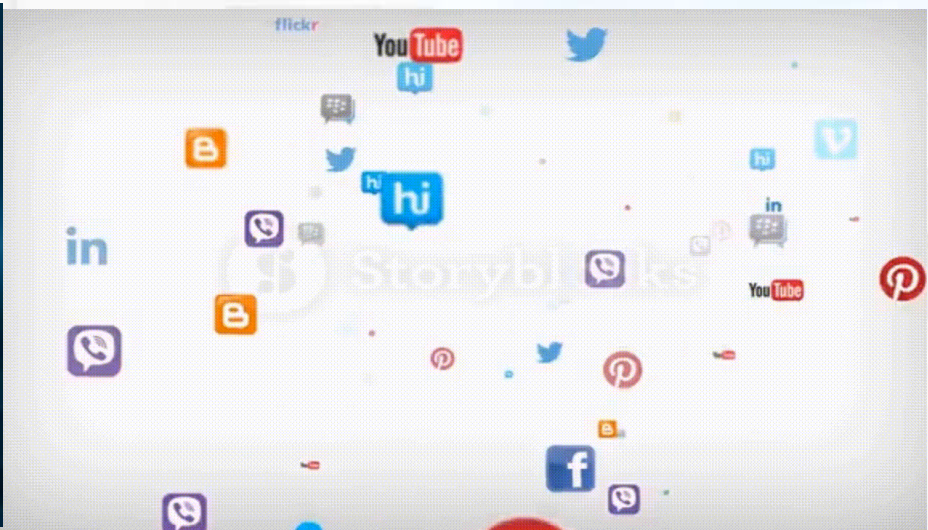
ผลจากการปฏิบัติงาน

ความเรียบร้อยหลังการปฏิบัติงาน

คำตอบ 51 ข้อ



ด้านความปลอดภัย



ได้โปรด



ใจกัน

แผนผังระดับเพลิงภายในอาคารเรียน



 โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย	แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย	Environment Instruction Document
		Doc No. : EW-HRD-015 Revision : B Eff. Date : 25 Jan 16 Total Page : 21

 โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย	แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย	Environment Instruction Document
		Doc No. : EW-HRD-015 Revision : B Eff. Date : 25 Jan 16 Page No. : 2 of 21

APPROVAL SIGNATURE		
	Name	Date
ผู้อำนวยการ	N/A	N/A
รองผู้อำนวยการ (รักษาการ)	N/A	N/A
รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป	N/A	N/A
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	N/A	N/A
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน บุคคลและกิจการนักเรียน	N/A	N/A
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน วิชาการ	N/A	N/A
หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	นางวสุธา ธรรมประสิทธิ์	
หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	N/A	N/A
หัวหน้างานกลุ่มบริหารงาน บุคคลและกิจการนักเรียน	N/A	N/A
หัวหน้างานกลุ่มบริหารงาน วิชาการ	N/A	N/A
หัวหน้างานนันทนาการโรงเรียน	N/A	N/A
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	N/A	N/a

Originator	ว่าที่ร้อยตรีอดุลย์ ม่วงทรง	
Review by		

1. วัตถุประสงค์
 1. เพื่อลดอันตรายจากเพลิงไหม้ที่เกิดจากอัคคีภัย
 2. เพื่อเป็นการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕
 3. เพื่อลดความสูญเสียกรณีเกิดอัคคีภัยขึ้น
 4. เพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจแก่พนักงานในด้านความปลอดภัยกรณีเกิดอัคคีภัยขึ้น
 5. เพื่อเป็นการเตรียมพร้อมก่อนได้ภาวะฉุกเฉินด้านอัคคีภัย
2. ขอบเขต

แผนแม่บทการป้องกันและระงับอัคคีภัยนี้ ครอบคลุมทุกพื้นที่และใช้กับพนักงานทุกคนของโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย
3. พื้นที่ปฏิบัติงาน

ทุกพื้นที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
4. คำจำกัดความ

4.1 โรงเรียน	หมายถึง โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย
4.2 แผนฉุกเฉินระดับที่ 1	หมายถึง แผนการระงับอัคคีภัยโดยหน่วยงานภายในโรงเรียน
4.3 แผนฉุกเฉินระดับที่ 2	หมายถึง แผนการระงับอัคคีภัย โดยขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก
4.4 เวกกลางวัน	หมายถึง ครูผู้ดูแลอาคารเรียน แม่น้ำวันประดิษฐ์
4.5 เวกกลางคืน	หมายถึง ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรยามกลางคืน
4.6 วันปิดทำการ	หมายถึง วันหยุดตามปฏิทินโรงเรียน
4.7 จุดรวมพล	หมายถึง สนามฟุตบอล โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย โดม 1-4
4.8 สป.	หมายถึง เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการแต่งตั้งจากกลุ่มบริหารงานทั่วไป
4.9 คป.	หมายถึง คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
4.10 รบภ.	หมายถึง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
5. เครื่องมือ
 - 5.1 ถังดับเพลิงชนิด คาร์บอน ไดออกไซด์
 - 5.2 ถังดับเพลิง ชนิดผงเคมีแห้ง

ประเภทของถังดับเพลิง



จำนวนถังกักเก็บเพลิงอาคารเรียน

ชื่ออาคารใหม่	ชื่ออาคาร (เดิม)	ถังแบบเคมีแห้ง	ถังแบบ CO ₂
อาคาร ๑	สิริมงคลนันท์	2	
อาคาร ๒	อาคาร ๘	2	2
อาคาร ๓	อาคาร ๙	6	
อาคาร ๔	อาคาร ๑๙	6	2
อาคาร ๕	อาคาร ๕	6	2
อาคาร ๖	อเนกประสงค์	6	2
อาคาร ๗	บุญประเสริฐ	2	
อาคาร ๘	อานันทศิลป์	3	
อาคาร ๙	๑๐๐ ปี อยุธยาวิทยาลัย	2	
อาคาร ๑๐	ขนานน้ำ	1	
อาคาร ๑๑	อาน้ำ (อาคารฟิสิกส์)	1	
อาคาร ๑๒	อาคาร ๓๒๔ ล. (สร้างใหม่)	4	







งานสัมพันธชุมชน



ครูวันวิภาห์ พิพัฒน์เขาว์กุล
หัวหน้างานสัมพันธชุมชน





งานสัมพันธ ชุมชน

ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับ
หน่วยงานและประชาชนที่มาใช้อาคาร
สถานที่ของโรงเรียนในการดำเนินการ
กิจการต่างๆ









จดหมายข่าว

ชาติเสือ

ปีที่ 113 ฉบับที่ 06 (เมษายน 2561)

AYUTTHAYA WITTAYALAI SCHOOL

โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3

ขอขอบคุณ ว่าที่ ร.ต.สมทรง สรรพโกศลกุล
 นายกรัฐมนตรี เทศบาลนครพระนครศรีอยุธยา
 มอบเสาไฟฟ้าและอุปกรณ์ส่องสว่างแก่โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย

พ.อ.พรชัย ฤทธิหมั่นกุล
 ผ.อ.ไพฑูริย์ ฤทธิหมั่นกุล
 ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3

“ภูมิโกลกาบัน มุ่งมั่นความเป็นเลิศ-เกิดองค์อำนาจันท์”



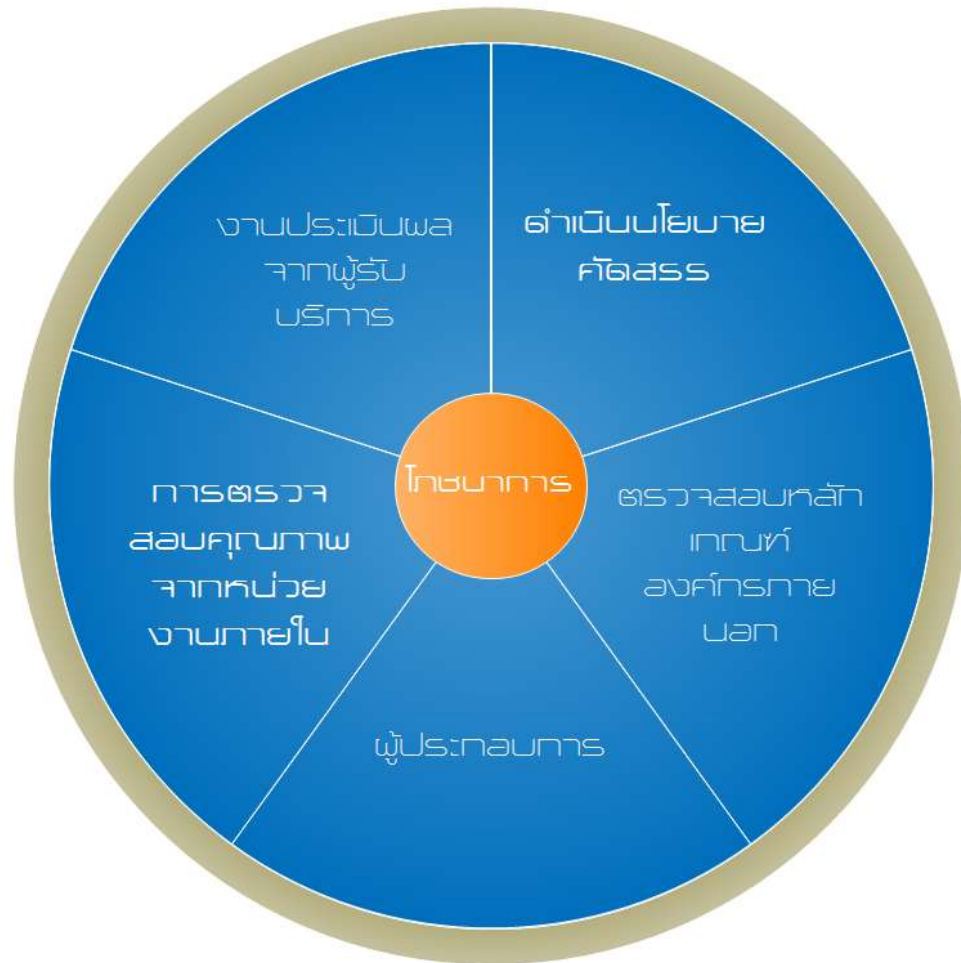




งานโภชนาการ



ครูสาลินี เพ็งอุดม
หัวหน้างานโภชนาการ



งานโภชนาการ

เผยแพร่ความรู้การสร้างสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับโภชนาการ



งานโภชนาการ

จัดและควบคุมการบริการด้วยอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับ
บุคลากรในโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ



งานโภชนาการ

3.ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่าย อาหาร รักษาความสะอาดสถานที่ประกอบและจำหน่ายอาหารที่ถูกต้องสุขาภิบาลอาหาร



งานโภชนาการ

ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม
ให้กับบุคลากรในโรงเรียนให้มีคุณภาพ สะอาด และปลอดภัย



งานโภชนาการ

ควบคุมดูแลอนามัยของผู้ประกอบ และจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม
ให้ถูกสุขลักษณะ



งานพยาบาล





งานพยาบาล

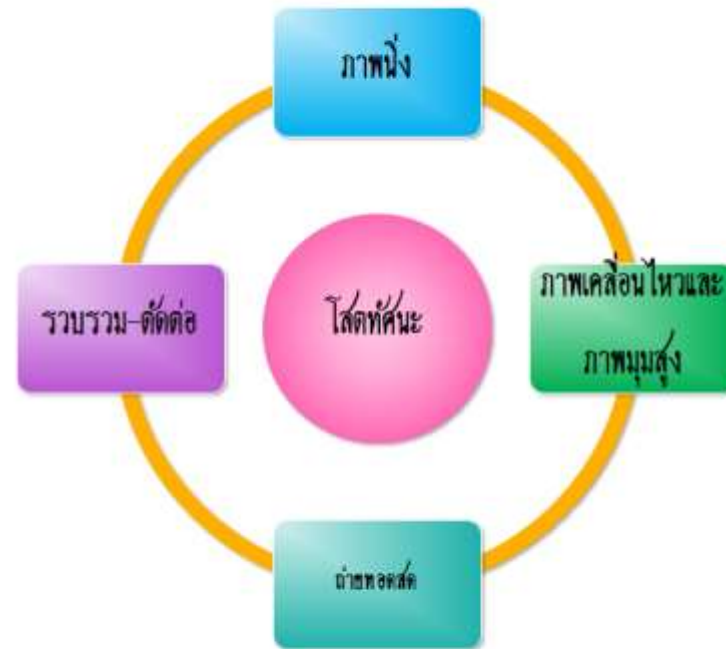
- ช่วยเหลือบรรเทาความเจ็บป่วยและพยาบาลผู้ป่วย ภายในโรงเรียน
ก่อนส่งต่อหน่วยงานทางการแพทย์เพื่อรับการรักษา
- รณรงค์ให้ผู้เรียนปฏิบัติตามสุขบัญญัติที่ดี
- สร้างความตระหนักถึงโทษจากสารเสพติดให้โทษ
- สร้างแนวคิดและความเข้าใจในการป้องกันการมีเพศสัมพันธ์ในวัยเรียน
- ควบคุมสุขอนามัยที่ดีภายในโรงเรียน





งานโสตทัศนศึกษา





งานโสตทัศนศึกษา

อำนวยความสะดวกและสนับสนุนต่อการจัดการเรียนการสอนของ
นักเรียนครูบุคลากรทางการศึกษาและผู้ร้องขอ ให้เกิดความพร้อมและ
ความเข้าใจอย่างทั่วถึง ต่อการบริหารจัดการด้านโสตทัศนศึกษา



ห้องเรียนคุณภาพ







ข้อมูลเชิงลึก

ดูทั้งหมด

28 วันที่ผ่านมา : 13 ส.ค. - 9 ก.ย. ▼

จำนวนคนที่เข้าถึง **45,670**
▲ 34%

การมีส่วนร่วมกับโพสต์ **48,820**
▲ 13%

การกดถูกใจเพจ **87**
▼ 19%



AYW TV

13 ชม. - 6

9 กันยายน 2563 ดร.ปราจีน เอี่ยมสำเนา ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) ได้มอบเงิน จำนวน 100,000 บาท เพื่อสมทบทุนการปรับปรุงบ้านพักครูหลังสุดท้ายจากจำนวน 20 หลัง ที่พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดล พระอัฐมรามาธิบดินทร (รัชกาลที่ 8) ได้พระราชทานพระราชทรัพย์ส่วนพระองค์สร้างไว้ และเป็นการฉลองในโอกาสที่โรงเรียนได้ย้ายมาอยู่ ณ สถานที่ปัจจุบัน ครบ 80 ปี โดยมี นายสุชีพ มุกตวงษ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย พร้อมคณะครู เป็นตัวแทน... ดูเพิ่มเติม



2,674

จำนวนคนที่เข้าถึง

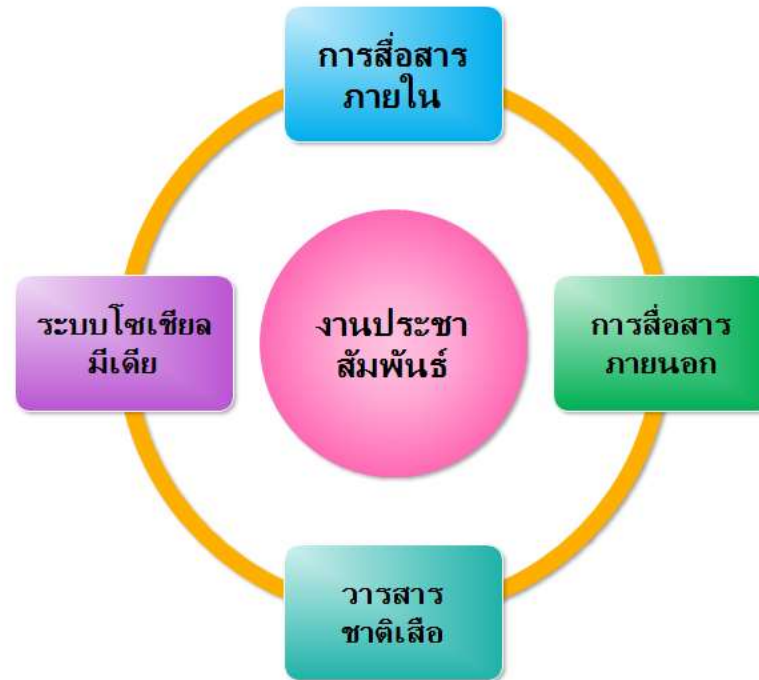
335

จำนวนการมีส่วนร่วม

โปรโมทโพสต์

งานประชาสัมพันธ์





งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์

วางแผนและดำเนินงานการประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์ตลอดเวลา





จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์โรงเรียนรวมทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



- * ประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้เป็นที่รู้จักของชุมชนตามความเหมาะสมตามโอกาส เช่น ทางวิทยุ เสียงตามสาย และสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ
- * จัดประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในโรงเรียนให้มีสาระบันเทิงในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ทั้งภาคเช้าและภาคกลางวันตามความเหมาะสม
- * บริการประชาสัมพันธ์ ประกาศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เร่งด่วน





* บริการถ่ายภาพบริการต่างๆ ของโรงเรียน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยการจัดบอร์ดหรือโดยวิธีการอื่นที่เหมาะสม

* จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายของงานหรือกิจกรรมต่างๆ และพร้อมให้บริการเมื่อมีผู้ต้องการ

ทำหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน





วารสาร

ชาติเสือ

ปีที่ 124 ฉบับที่ 1 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562 โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย



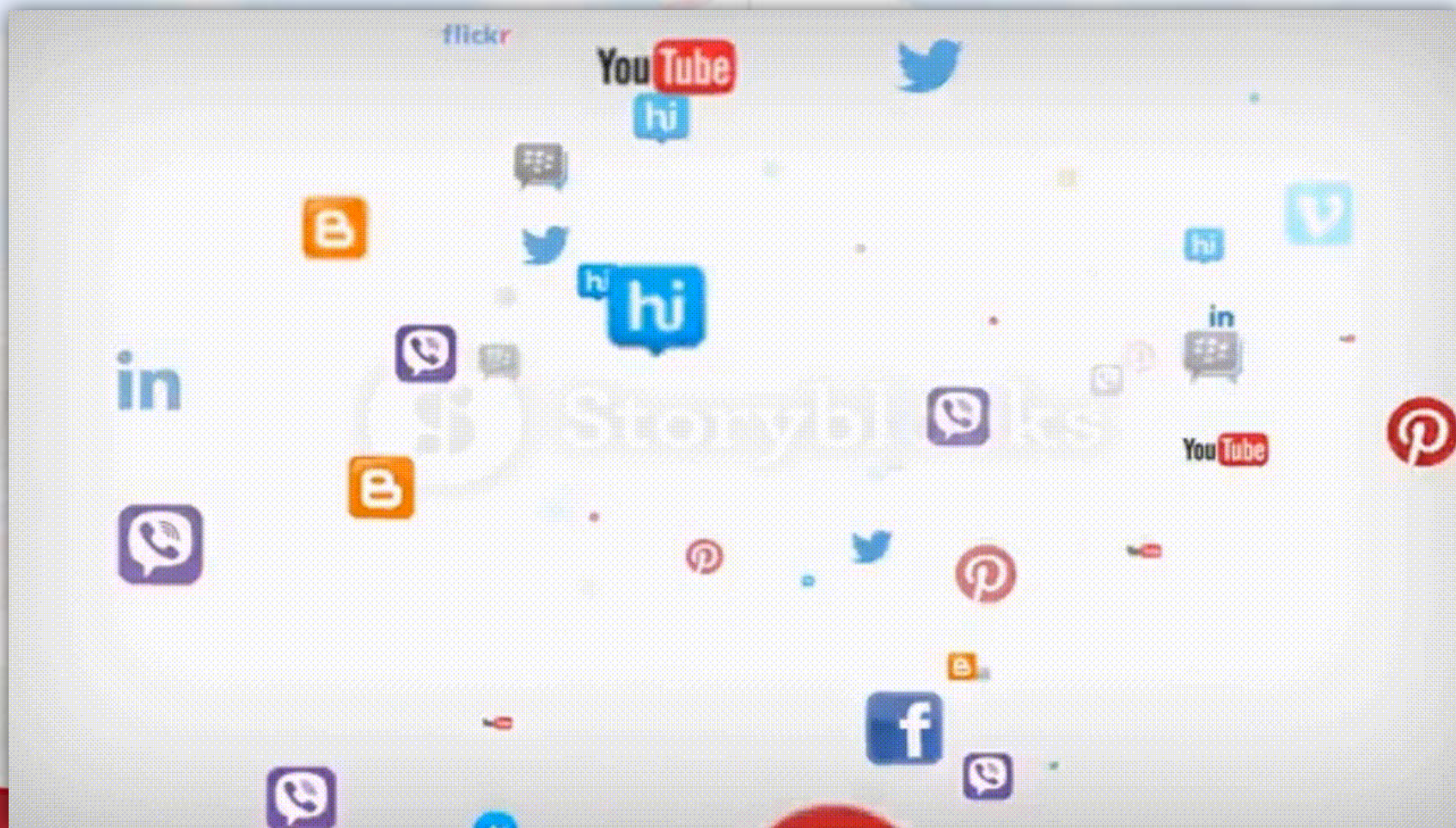
สรุปผลการดำเนินงาน
ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา 2562
กิจกรรม พัฒนาระบบประชาสัมพันธ์และงานสัมพันธ์ชุมชน
(ชาติเสือสื่อสาร)

โครงการพัฒนาคุณภาพห้องเรียนและสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย
อำเภอพรหมนครศรีอยุธยา จังหวัดพรหมนครศรีอยุธยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3

แผนงาน-พัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป



แผนงาน-พัสดุ

ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสะอาดปลอดภัยเรียบร้อย ตามระเบียบพัสดุ





ในก่อสร้าง
ซ่อมแซมอาคารเรียนสระว่ายน้ำและหอประชุม
สถานที่ โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย

สังกัด สท.ม.๓

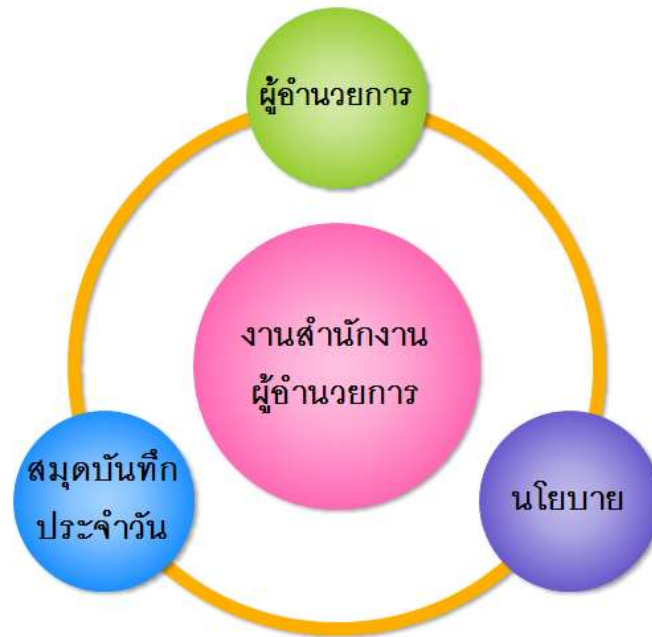
ประมาณราคาโดย นายวุฒา ธรรมประสิทธิ์ และ ว่าที่ร้อยตรีศุภชัย ม่วงกรุง

ประมาณราคาเมื่อวันที่

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ค่าวัสดุ		ค่าแรงงาน		รวมค่าวัสดุ และ ค่าแรงงาน	หมายเหตุ
				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
	ปรับปรุงอาคาร คสล๑ ชั้นคสล ๒ ชั้น ๕๒๔๗และ ๓๒๔ ล								
๑	รื้อถอนกระเบื้องหลังคา(ชนทั้ง)	๓,๐๐๐	แผ่น			๒๕	๗๕,๐๐๐	๗๕,๐๐๐	
๒	กระเบื้องลอนคู่ ๕.๕ มม. สีประกายเมฆ	๓,๐๐๐	แผ่น	๗๔	๒๒๒,๐๐๐	๒๓	๖๙,๐๐๐	๒๙๑,๐๐๐	
๓	ครอบหลังคาลอนคู่	๒๕๐	แผ่น	๗๔	๑๘,๕๐๐	๒๓	๕,๗๕๐	๒๔,๒๕๐	
๔	ซูล้างสีเก่า	๒,๕๙๐	ตร.ม			๑๐	๒๕,๙๐๐	๒๕,๙๐๐	
๕	สีน้ำอะครีลิก ภายนอก ผลิต	๕,๑๐๐	ตร.ม	๔๕	๒๒๙,๕๐๐	๓๔	๑๗๓,๔๐๐	๔๐๒,๙๐๐	
๖	สีน้ำมัน หน้าต่างประตู วงกบ ราวบันได	๑,๑๖๕	ตร.ม	๔๐	๔๖,๖๐๐	๓๘	๔๔,๒๗๐	๙๐,๘๗๐	
๗	ปูพื้นกระเบื้อง ๑๖ x ๑๖ นิ้ว	๖๖๐	ตร.ม	๓๕๐	๒๓๑,๐๐๐	๑๕๘	๑๐๔,๒๘๐	๓๓๕,๒๘๐	
๘	รื้อถอนกระเบื้องปูพื้น ชนทั้ง	๕๐๕	ตร.ม			๕๐	๒๕,๒๕๐	๒๕,๒๕๐	
๙	รื้อถอนระบายน้ำเดิม	๒๕๐	ม.			๗๕	๑๘,๗๕๐	๑๘,๗๕๐	
๑๐	วางระบายน้ำพร้อมฝาปิด คสล ๐.๔ x ๐.๔ ม.	๒๕๐	ม.	๑,๕๐๐	๓๗๕,๐๐๐			๓๗๕,๐๐๐	
	ซ่อมแซมสระว่ายน้ำ								
๑	รื้อถอนกระเบื้อง	๑,๕๐๐	ตร.ม			๕๐	๗๕,๐๐๐	๗๕,๐๐๐	
๒	ปูพื้นกระเบื้อง ๘ x ๘ นิ้ว ดินเผา เคลือบสีสำหรับสระว่ายน้ำ	๑,๕๐๐	ตร.ม	๑๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๔๐๐	๖๐๐,๐๐๐	๗๕๐,๐๐๐	
๓	เช่าเครื่องจักร	๒	วัน			๑๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	
	งานปรับปรุงหอประชุม								
๑	รื้อฝ้าเพดาน	๑,๑๓๘	ตร.ม			๓๕	๓๙,๘๓๐	๓๙,๘๓๐	
๒	ทาสีฝ้าเพดาน	๑,๑๓๘	ตร.ม	๓๘	๔๓,๒๖๔	๓๐	๓๓,๘๓๐	๗๖,๐๙๔	
๓	ฝ้าเพดาน smart board	๑,๑๓๘	ตร.ม	๗๐	๗๘,๖๖๐	๓๕	๓๙,๘๓๐	๑๑๘,๔๙๐	
๔	โครงเหล็กกล่องเพื่อยึดฝ้า	๑,๑๓๘	ตร.ม	๓๐๐	๓๓๘,๔๐๐	๑๐๐	๑๑๓,๘๐๐	๔๕๒,๒๐๐	
๕	โคมไฟดาวไลท์ ๗' x ๗' สีเหลี่ยมขอบขาวสะท้อนแสง	๖	ชุด	๖๐๐	๓,๖๐๐	๑๓๕	๘๑๐	๔,๔๑๐	
๖	โคมไฟดาวไลท์ E1๗ ๗' W	๑๐๐	ชุด	๒๕๐	๒๕,๐๐๐	๑๖๕	๑๖,๕๐๐	๔๑,๕๐๐	
๗	สาย THW ๑.๕ ตร.ม	๑,๓๒๐	เมตร	๗	๙,๒๔๐	๕	๖,๖๐๐	๑๕,๘๔๐	

งานสำนักงานผู้อำนวยการ





หน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์

ดูแลและให้การสนับสนุนงานผู้อำนวยการตามนโยบายและระเบียบแบบแผน





ปัญหาที่ ที่ต้องร่วมแก้ไข

1. แม่บ้านนักการภารโรง
2. สิ่งมีชีวิตแปลกปลอม
3. อาคารสถาน อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด
4. บรรยากาศภายในห้อง



ปัญหาแม่บ้านนักการภารโรง

การสร้างกำลังใจผลโหวตในการปฏิบัติงาน
เพื่อสร้างแรงจูงใจในการทำงาน

การประเมินผลงานจากการปฏิบัติงาน

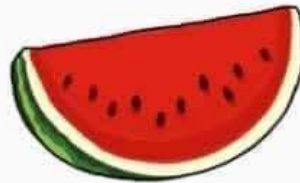
COMMENT



สิ่งมีชีวิตแปลกปลอม



มันห่า

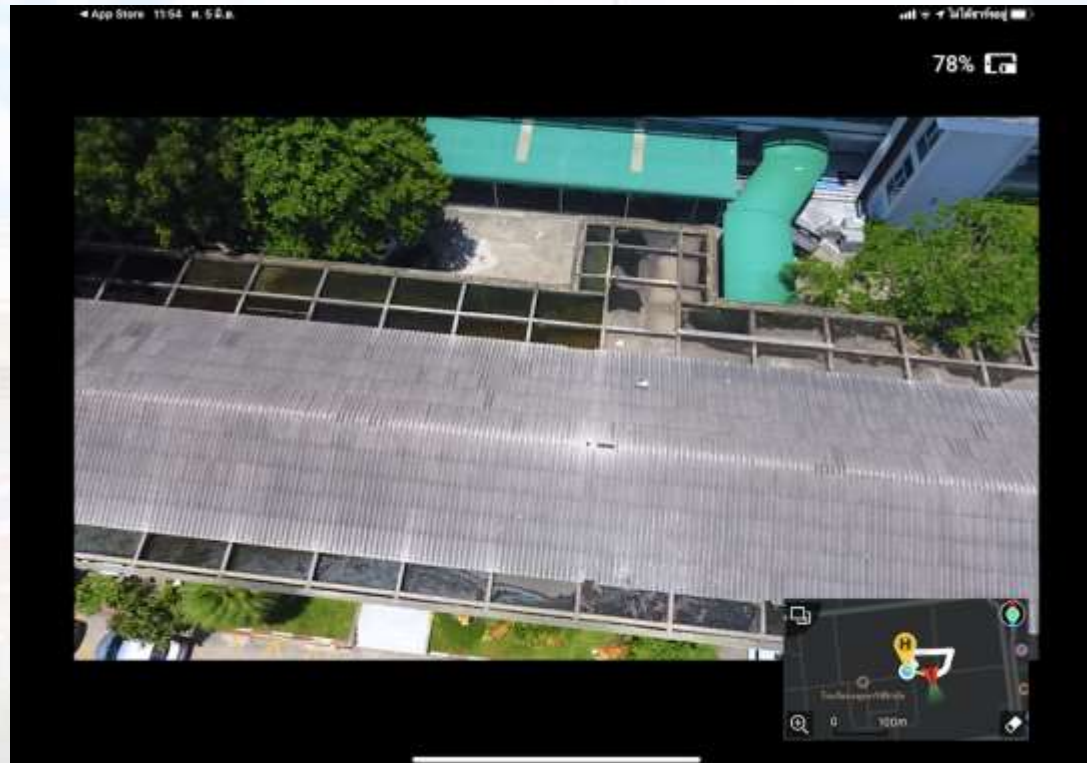


โหดมาก ๆ





อาคารสถานที่ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด







นโยบายในการดำเนินการต่อไป













ไม่ต้อง



หะจ๊ะ

เราจะ



พื้หไปด้วยกัน

อย่า



๒๕

เป็นก้า



ใจให้นะ

