



คู่มือการบริหารโรงเรียน

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ปีการศึกษา ๒๕๖๖



ฝ่ายบริหารทั่วไป

โรงเรียนอาจสามารถวิทยา จังหวัดร้อยเอ็ด
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ร้อยเอ็ด
สังกัดสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดโครงสร้างการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา เป็นภารกิจหลักสำคัญที่สะท้อนให้เห็นภาพการบริหารงานของสถานศึกษา ซึ่งจะส่งผลให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจและบรรลุเป้าหมายของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 มาตรา 34 (2) วรรคสามและวรรคสี่ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ กระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ.2550 และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด พ.ศ.2550 ข้อ 5 และข้อ 6

การจัดทำเอกสารพรรณนากิจการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป และขอขานหน้าทีความรับผิดชอบ เพื่อให้ครูได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเพื่อให้สอดคล้องกับ ภารกิจการจัดการศึกษาให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัว มีกลไกการประสานงานทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อนักเรียนเป็นสำคัญ

การจัดทำเอกสารพรรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป และขอขานหน้าทีความรับผิดชอบฉบับนี้แล้วเสร็จเรียบร้อย ก็ด้วยความร่วมมือสนับสนุนจากท่านผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทุกท่าน ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

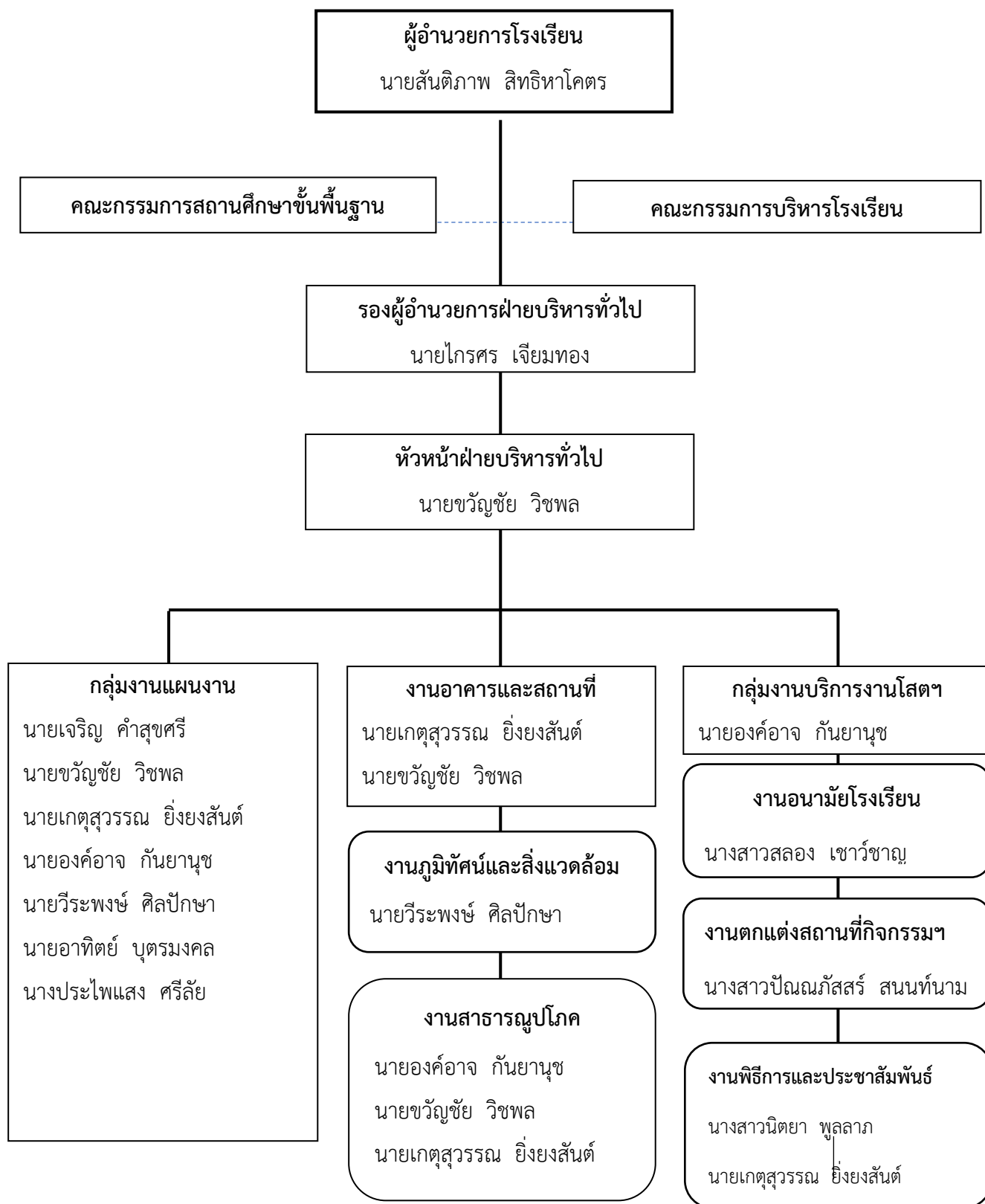
ฝ่ายบริหารทั่วไป

มิถุนายน 2566

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	2
สารบัญ	3
แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป 1	4
วิสัยทัศน์	5
พรรณนางานฝ่ายบริหารทั่วไป	6
งานวางแผนงานบริหารทั่วไป	7
งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	8
งานอาคารเรียน อาคารประกอบ	9
กลุ่มงานบริการและประชาสัมพันธ์	10

แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป



วิสัยทัศน์ “ จิตอาสา มุ่งบริการ ประสานสัมพันธ์ ”

พันธกิจ กลุ่มบริหารทั่วไป จิตอาสา มุ่งบริการเพื่อพัฒนาสถานศึกษาเป็นแหล่งเรียนรู้ และปฏิบัติงานตามมาตรฐานคุณภาพ ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน อำนวยความสะดวก โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ด้วยการจัดสวัสดิการและสภาพแวดล้อมในด้านต่างๆ ให้ตอบสนองความต้องการของนักเรียน ครู บุคลากร ผู้ปกครอง ชุมชน ตลอดจนประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนต่อสาธารณชน

เป้าหมาย

1. มีระบบบริหารและบริการให้นักเรียน ครู บุคลากร ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานใช้สถานศึกษาเป็นแหล่งเรียนรู้ และปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐาน
2. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการให้บริการอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดสวัสดิการและสภาพแวดล้อมในด้านต่างๆ ให้ตอบสนองความต้องการ และให้เกิดความพึงพอใจแก่นักเรียน ครู ผู้ปกครองและชุมชน
4. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของโรงเรียนต่อสาธารณชนอย่างต่อเนื่อง

มาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป

โรงเรียนอาจสามารถวิทยา

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนอาจสามารถวิทยา ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
2. บริหารควบคุม การปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ
3. ควบคุมดูแลการจัดทำโครงการ งานปฏิทินการปฏิบัติงานและประเมินผลงานประจำปีของฝ่ายบริหารทั่วไป
4. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญา นโยบายและแผนพัฒนาโรงเรียน
5. วางแผนพัฒนา ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆภายในโรงเรียน
6. ส่งเสริมบุคลากรในฝ่าย ให้เข้ารับการสัมมนาศึกษาดูงานตามความเหมาะสม
7. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และวิธีการในการจัดกิจกรรมกับฝ่ายอื่นๆ
8. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการในฝ่ายบริหารทั่วไป
9. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสายงาน
10. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

นายไกรสร เจียมทอง รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานทั่วไป
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ทำหน้าที่ช่วยงานรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร
2. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่าย กำหนดและจัดทำแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไปไปร่วมกับคณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป
3. ประสานงานของฝ่ายต่างๆในฝ่ายบริหารทั่วไปและหัวหน้างานในฝ่ายต่างๆในโรงเรียนเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
4. ร่วมทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้าฝ่ายต่างๆของฝ่ายบริหารเพื่อใช้เป็นแผนปฏิบัติงานของโรงเรียนต่อไป
5. จัดทำโครงการงานประมาณการงบประมาณและรวบรวมโครงการร่วมกับหัวหน้างานต่างๆ
6. ช่วยดูแลงานบุคลากรให้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
7. พิจารณาและกลั่นกรองเอกสารที่ในสายงานที่รับผิดชอบฝ่ายบริหารทั่วไป
8. ประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานต่างๆตามที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปมอบหมาย
9. ช่วยในการต้อนรับแขกผู้มาเยี่ยมเยือนโรงเรียน
10. ช่วยในการเก็บสถิติข้อมูลต่างๆของฝ่ายบริหารทั่วไป
11. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

นายขวัญชัย วิชพล ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

- 1.งานแผนงานบริหารทั่วไป
- 2.งานอาคารสถานที่และประภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม
3. งานสาธารณูปโภค
4. งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยโรงเรียน
5. งานโภชนาการ
6. งานโสตทัศนศึกษา
7. งานประชาสัมพันธ์ งานพิธีกร
8. งานกิจกรรมวันสำคัญและตกแต่งสถานที่
9. งานอัตรากำลัง

1.งานวางแผนงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. ดูแลด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
3. ควบคุมดูแลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษา รวมถึงการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
4. ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
5. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
6. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
7. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรในกลุ่มงาน เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ
8. ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มบริหารงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
9. สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงาน ผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. นายเจริญ คำสุขศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ที่ปรึกษา
2. นายขวัญชัย วิชพล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
3. นายองค์อาจ กันยานุช	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
4. นางสาวสลอง เซาว์ชาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
5. นายอาทิตย์ บุตรมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
6. นายวีระพงษ์ ศิลปศึกษา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
7. นายเกตุสุวรรณ ยิ่งยงสันต์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
8. นางประไพแสง ศรีลีย์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

2.งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

2.1.งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่

1. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน

2. จัดหาวัสดุอุปกรณ์บำรุง ดูแลรักษา อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ให้บริการอาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่างๆ และชุมชนในการจัดกิจกรรม
4. ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
5. สรุปและประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน แล้วรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
6. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. นายเจริญ คำสุขศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ที่ปรึกษา
2. นายขวัญชัย วิชพล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
3. นายองค์อาจ กันยานุช	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
4. นายอาทิตย์ บุตรมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
5. นายวีระพงษ์ ศิลปศึกษา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
6. นายเกตุสุวรรณ ยิ่งยงสันต์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
7. นายชัยณรงค์ รัตนวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

2.2.งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงานพัฒนางาน โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
3. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
4. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัด
5. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐานและบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน
6. สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. นายเจริญ คำสุขศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ที่ปรึกษา
2. นายขวัญชัย วิชพล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
3. นายองค์อาจ กันยานุช	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
4. นางละมุล สุขเสมอ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
5. นายวีระพงษ์ ศิลปศึกษา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
6. นายเกตุสุวรรณ ยิ่งยงสันต์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
7. นางประไพแสง ศรีลีย์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

3.งานอาคารเรียน อาคารประกอบ มีหน้าที่

1. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารของสถานศึกษา
2. บำรุงดูแลและพัฒนาอาคารประกอบของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

3. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารเรียนอาคารประกอบของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และ
 เอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

4. ซ่อมบำรุงอาคารที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้

5. ปรับปรุงพัฒนาอาคาร ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น

6. กำหนดนักการภารโรง ให้รับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ

7. กำหนดครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบ
 ห้องเรียนของ ตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

3.1.กลุ่มงานบริการอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องบริการและห้องพิเศษ

อาคาร 1 ประกอบด้วย

1. นางสาวสลอง เชาว์ชาญ ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่อาคาร 1 ชั้น 1

2. นางสาวนิตยา พูลลาภ ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่อาคาร 1 ชั้น 2

อาคาร 2 ประกอบด้วย

1. นางรัตนา อวิรุทธพาณิชย์ ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่อาคาร 2 ชั้น 2

2. นางพกามาศ กันยานุช ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่อาคาร 2 ชั้น 3

3. นางสาวสุริยาภรณ์ ชัญพลชัย ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่อาคาร 2 ชั้น 4

อาคาร 3 ประกอบด้วย

1. นางกิ่งจันทร์ เพ็ชรหงษ์ ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่อาคาร 3 ชั้น 2

2. นางวันเพ็ญ หนองหิน ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่อาคาร 3 ชั้น 3

อาคาร 4 ประกอบด้วย

1. นางสมจิตร เบ็ญจะพันธ์ ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่อาคาร 4 ชั้น 1

2. นายอนุวัช สุขประเสริฐ ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่อาคาร 4 ชั้น 2

3. นางสาวร่วมจิตร ศรีวงศ์ ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่อาคาร 4 ชั้น 3

3.2.กลุ่มงานบริหารอาคารเรียนอาคารประกอบ

อาคารโรงฝึกงานและห้องปฏิบัติการ ประกอบด้วย

1. นายอาทิตย์ บุตรมงคล ครูชำนาญการพิเศษ อาคารอุตสาหกรรม 1

2. นายขวัญชัย วิชพล ครูชำนาญการพิเศษ อาคารอุตสาหกรรม 2

3. นายวีระพงษ์ ศิลปศึกษา ครูชำนาญการพิเศษ อาคารศิลปะ

4. นายประจักษ์ศักดิ์ ภาสว่าง ครูชำนาญการพิเศษ อาคารเกษตรและคหกรรม

5. นายชัยณรงค์ รัตนวงศ์ ครูชำนาญการพิเศษ อาคารเวทีมวย

อาคารโรงอาหาร ประกอบด้วย

1. นางวันเพ็ญ หนองหิน ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

2. นางสาวดอกอ้อ กางแก้ว ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

3. นายสันติ พันนี้ก ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

4. นางสาวสลอง เชาว์ชาญ ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ห้องโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|--|------------------|-------------------------|
| 1. นายองค์อาจ กันยานุช | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นายอาทิตย์ บุตรมงคล | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นายเกตุสุวรรณ ยิ่งยงสันต์ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 4. ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวทุกคน | | เจ้าหน้าที่ |
| 5. นางประไพแสง ศรีลีย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

งานบริหารอาคารพละ และ สนามกีฬา ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|------------------|-------------------------|
| 1. นายชัยณรงค์ รัตนวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นายองค์อาจ กันยานุช | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นายบุญอนันต์ โสปะติ | ครู | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

โรงจอดรถนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|------------------|-------------------------|
| 1. นายเจริญ คำสุขศรี | ครูชำนาญการพิเศษ | ที่ปรึกษา |
| 2. นายขวัญชัย วิชพล | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 3. นายองค์อาจ กันยานุช | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นายศิริพงษ์ นิลหมื่นไฉ | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่ |
| 5. นายวีระพงษ์ ศิลปักษา | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

4.กลุ่มงานบริการและประชาสัมพันธ์

4.1. งานโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่

- ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี
- จัดศูนย์บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน และบริการชุมชน
- ให้บริการ อุปกรณ์ แสงเสียง และสื่อทัศนูปกรณ์ในการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกหอประชุม
- จัดหา ซ่อมบำรุงรักษา และควบคุมการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
- สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|--|------------------|-------------------------|
| 1. นายองค์อาจ กันยานุช | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นายอาทิตย์ บุตรมงคล | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นายเกตุสุวรรณ ยิ่งยงสันต์ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 4. ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวทุกคน | | เจ้าหน้าที่ |
| 5. นางประไพแสง ศรีลีย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

4.2. งานอนามัยโรงเรียน มีหน้าที่

- จัดบริการด้านสุขภาพอนามัยให้กับบุคลากรตามมาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
- บริการยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ รวมทั้งสถิติการให้บริการและสุขภาพของนักเรียน
- จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้ายนิเทศ และการตรวจสุขภาพของบุคลากร
- ประสานเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือสถานพยาบาลให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย
- สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|------------------|-------------------------|
| 1. นางสาวสลอง เชาว์ชาญ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นายสันติ พันนี้ก | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นายชัยณรงค์ รัตนวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นายองค์อาจ กันยานุช | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 5. นายบุญอนันต์ โสปะติ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 6. นางสาวปณิตภัสสร์ สุนนท์นาม | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

4.3. งานโภชนาการ มีหน้าที่

- กำหนดระเบียบในการควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหารและการรับประทานอาหารในโรงเรียน
- ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องหลักโภชนาการแก่ผู้จำหน่ายอาหาร
- ควบคุมดูแล การจำหน่ายอาหาร ให้มีคุณภาพถูกต้องหลักโภชนาการ
- ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|------------------|-------------------------|
| 1. นางวันเพ็ญ หนองหิน | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวดอกอ้อ กางแก้ว | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นายสันติ พันนี้ก | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางสาวสลอง เชาว์ชาญ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

4.4. งานประชาสัมพันธ์ งานพิธีกร มีหน้าที่

- ให้บริการข่าวสารต่าง ๆ การประกาศเสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
- จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ และสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
- จัดหา บำรุงรักษา อุปกรณ์เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ ระบบเสียงตามสายและกิจกรรมหน้าเสาธงให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา
- จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์โรงเรียนเผยแพร่ข่าวสารและผลงานการดำเนินงานโรงเรียน
- ให้บริการต้อนรับบุคคลภายนอก ผู้ปกครองและชุมชนที่มาติดต่องานโรงเรียน
- สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

งานพิธีกรในโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|------------------|-------------------------|
| 1. นายประจักษ์ศักดิ์ ภาสว่าง | ครูชำนาญการพิเศษ | ที่ปรึกษา |
| 2. นางสาวนิตยา พูลลาภ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 3. นางสาวจุฑารัตน์ พันนี้ก | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นายวรรณศิลป์ คงทวี | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 5. นางสาวสุทธิณี ใจสุ์ศึก | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| 6. นางสาวฐิติกาญจน์ ตราชี | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|------------------|---------|
| 1. นายเกตุสุวรรณ ยิงยงสันต์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
|-----------------------------|------------------|---------|

2. นายวรรณศิลป์ คงทวี	ครู	รองหัวหน้า
3. นายองค์อาจ กันยานุช	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
4. นางสาวฐิติกาญจน์ ตราชี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
5. นางสาววสุทิณี ใจสู้ศึก	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
6. นางสาวกัลยา มหาสาร	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
7. นางสาวทิวานันท์ สิงห์สาร	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

4.5. งานกิจกรรมวันสำคัญและตกแต่งสถานที่ มีหน้าที่

1. วางแผนออกแบบพัฒนา สร้างสรรค์งานตกแต่งสถานที่ให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน
2. วางแผนออกแบบพัฒนา สร้างสรรค์งานตกแต่งป้ายหน้าโรงเรียนและอาคารในกิจกรรมวันสำคัญ
3. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานตกแต่งอาคารสถานที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุเพื่อการสร้างสรรค์ตกแต่งสถานที่
5. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการออกแบบตกแต่งสถานที่
6. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ
7. สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. นางสาวปณณภัสสร์ สุนนท์นาม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวสลอง เซาร์ชาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
3. นางสาวจุฑารัตน์ พันนีก	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
4. นายขวัญชัย วิชพล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
5. นายวีระพงษ์ ศิลปักษา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
6. นายองค์อาจ กันยานุช	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
7. นายเกตุสุวรรณ ยิงยงสันต์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
8. นักการภารโรงทุกคน		เจ้าหน้าที่
9. นายเจนวิทย์ รัตนสังข์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

4.6. งานบริการอัดสำเนาเอกสาร มีหน้าที่

1. รับต้นฉบับจากครู ทุกหมวด งาน ของโรงเรียน เพื่อดำเนินการอัดสำเนาต่าง ๆ
2. ลงบัญชีหลักฐานรายงานการอัดสำเนา เพื่อบันทึกจัดทำสถิติ เกี่ยวกับการอัดสำเนาเป็นประจำทุกเดือน
3. ดำเนินการอัดสำเนา โดยผ่านผู้ที่มีหน้าที่อัดสำเนา
4. ควบคุมจำนวนกระดาษ แจ่งพัสดุโรงเรียน ให้ดำเนินการจัดหากระดาษ กระดาษไข หมึก ฯลฯ และให้มีสำรองไว้สำรองไว้ให้เพียงพอกับการใช้
5. ดูแลและตรวจอุปกรณ์ เกี่ยวกับการอัดสำเนาตลอดจนดูแลเกี่ยวกับความสะดวก สะอาด พร้อมใช้ของห้องอัดสำเนา
6. เสนอแนะให้ความเห็นต่อ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป เมื่อพบปัญหาที่ ควรแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาการอัดสำเนา
7. จัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการอัดสำเนา เช่น หมึก Copyprint กระดาษ กระดาษไข เป็นต้น
8. วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติการประจำปีของงานอัดสำเนา
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|------------------|-------------------------|
| 1. นางสาวสลอง เชาว์ชาญ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวธนพร ธรรมลา | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นายสมชาย บัวนิล | ช่างครุภัณฑ์ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

4.7.งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่

1. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานฝ่ายบริหารงบประมาณ
2. รายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าสถานศึกษา
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|------------------|-------------------------|
| 1. นายขวัญชัย วิชพล | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นายองค์อาจ กันยานุช | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางสาวสลอง เชาว์ชาญ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นายอาทิตย์ บุตรมงคล | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 5. นายวีระพงษ์ ศิลปศึกษา | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 6. นายเกตุสุวรรณ ยิ่งยงสันต์ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 7. นางสาวปัญญาภัสร์ สุนนท์นาม | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

