



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป





คำนำ

โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร ได้จัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้การบริหารงาน ด้านบริหารงานทั่วไปเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลของสถานศึกษา ให้ประชาชนได้รับทราบ และมีส่วนร่วมในการบริหารงาน อีกทั้งจัดสภาพแวดล้อมภายในสถานศึกษาให้เป็น แหล่งเรียนรู้ที่ทำให้เกิดการเรียนรู้ที่หลากหลาย และเหมาะสมกับผู้เรียนและได้มีการติดต่อประสานงาน ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน และ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อร่วมในการบริหารการศึกษาให้เป็นไป อย่างมีคุณภาพ

โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปฉบับนี้จะเป็น ประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลัก ธรรมชาติต่อไป

กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
นियามงานบริหารทั่วไป	ง
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน	1
งานด้านการบริหารทั่วไป	2
โครงสร้างการบริหารงานบริหารทั่วไป	4
แผนภูมิกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	6
ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป	7
ขอบข่าย/ภารกิจการดำเนินงานด้านการบริหารทั่วไปของสถานศึกษา	8
คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป	12
บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารทั่วไป	13
ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ	15
งานสารบรรณฝ่ายบริหารบริหารทั่วไป	15
งานพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป	16
งานสารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป	16
งานแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไป	18
งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	19
งานสาธารณูปโภค	20
งานธุรการ และสารบรรณ	21
งานยานพาหนะ	22
งานประชาสัมพันธ์	23
งานพยาบาลและอนามัย	24
งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	25
งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ	26
งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย	27
งานพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ	28
งานโสตทัศนูปกรณ์	29
งานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	30



งานอาหารเสริม (นม)	31
งานโครงการอาหารกลางวัน	32
งานส่งเสริมสุนทรียภาพผู้เรียน	33
1.งานนาฏศิลป์	33
2 งานศิลปะ	33
3 งานดนตรีไทย/ดนตรีสากล/ดุริยางค์	34
งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน	35
งานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)	36
งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา (Schoolmis)	37
งานรับนักเรียน	37
งานสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานอื่น	38
งานปฏิคมโรงเรียน	39
งานโภชนาการ	40
งานสวัสดิการร้านค้า	41
งานจัดดอกไม้และตกแต่งสถานที่โรงเรียน	42
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง	43



งานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียน ให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพเช่น การดำเนินงานธุรการ การประชาสัมพันธ์ งานประสานราชการ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กรงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดทำสำมะโนนักเรียน การรับนักเรียน การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน การดูแลสถานที่และสภาพแวดล้อม งานบริการสาธารณะ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณและบุคลากร การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงาน งาน การศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา



ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ชื่อโรงเรียน อนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร

ที่ตั้ง หมู่ที่ 9 ตำบลตากแดด อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร 86000

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 เครือข่ายสถานศึกษาเมือง 2

โทร/โทรสาร 0 7750 2468

ชื่อผู้บริหาร นายสำราญ ขวัญพุดม โทรศัพท์มือถือผู้บริหาร 06 1626 1616

e-mail : wassubunnimit@gmail.com website : <http://www.wsbcpn.ac.th>

เปิดสอนระดับชั้น อนุบาล 2 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์ (VISION)

โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร เสริมสร้างวินัย ใส่ใจคุณธรรม เลิศล้ำวิชาการ สืบสานประเพณี
ก้าวทันเทคโนโลยี มุ่งพัฒนาแบบมีส่วนร่วม พร้อมขับเคลื่อนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ (MISSION)

1. ส่งเสริมและยกระดับคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนมีระเบียบวินัย มีคุณธรรมจริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ร่วมกิจกรรมประเพณีวัฒนธรรมของชุมชนท้องถิ่น และวิถีชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าประสงค์ (Goals)

1. พัฒนาคุณภาพ และยกระดับคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาทุกระดับตามหลักสูตร และส่งเสริมความสามารถด้านเทคโนโลยี
2. ปลูกฝังผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร มีสุนทรียภาพ มีความสำนึกในความเป็นชาติไทยและมีวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
3. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบ
4. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการ ให้โรงเรียนมีความพร้อมทุกด้าน ตามแนวทางการกระจายอำนาจ ตามหลักธรรมาภิบาลและเน้นการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน และความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษา มุ่งสู่โรงเรียนดีมีมาตรฐาน
5. พัฒนาระบบคุณภาพการให้บริการอย่างมีคุณภาพ
6. ส่งเสริมอัตลักษณ์ของสถานศึกษาให้โดดเด่น



งานด้านการบริหารทั่วไป

แนวคิดหลักในการบริหารทั่วไป

การบริหารงานทั่วไปเป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียน อนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร ให้บรรลุตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานงานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การ จัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัยการระดม ทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษาการส่งเสริม สนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานการบริหารงานทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้
2. เพื่อบริหารงานทั่วไปได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
3. เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ขอบข่ายภารกิจ

ขอบข่าย/ภารกิจการดำเนินงานด้านการบริหารทั่วไปของสถานศึกษา

1. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
3. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
4. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
6. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
8. การดำเนินงานธุรการ
9. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม



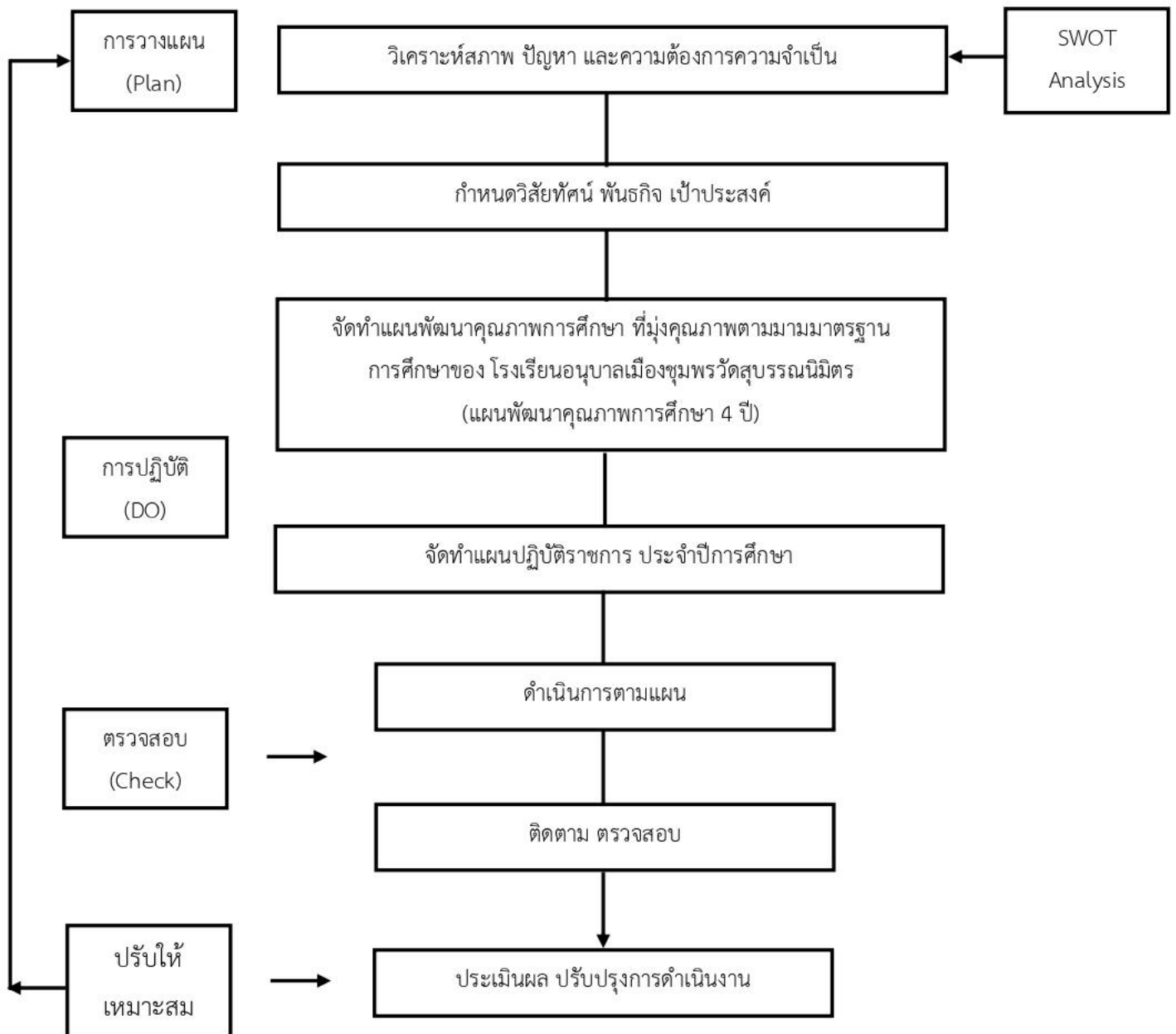
10. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
11. การรับนักเรียน
12. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา
13. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
14. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
15. การทัศนศึกษา
16. งานกิจการนักเรียน
17. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
18. การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
19. การประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
20. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
21. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

โครงสร้างการบริหารงานบริหารทั่วไป โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร



แผนภูมิกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและแผนปฏิบัติการราชการประจำปี
โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร

แผนภูมิกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและแผนปฏิบัติการราชการประจำปี
โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร



ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป

1

1. กำหนดแนวทางการดำเนินงานร่วมกัน เดือน มีนาคม

- ประชุมชี้แจงร่วมกัน
- ตั้งเป้าหมาย
- กำหนดแนวทาง

2

2. การจัดทำแผนงาน / โครงการ/งานตามภารกิจเร่งด่วน เดือน เมษายน -พฤษภาคม

- รวบรวมข้อมูลความต้องการ/นโยบายที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำแผนงาน / โครงการ พร้อมปฏิบัติงาน
- เสนอแผนต่อกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อพิจารณา

3

3. การจัดหา / จัดซื้อทรัพยากร เดือน พฤษภาคม - มีนาคม (ตลอดปีการศึกษา)

- ตรวจสอบความต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์
- ดำเนินการจัดซื้อจัดหาตามระเบียบพัสดุ

ตรวจรับและจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ

4

4. การประสานงานและสื่อสารภายใน เดือน พฤษภาคม - มีนาคม (ตลอดปีการศึกษา)

- ประสานงานข้อมูลกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ
- เข้าร่วมประชุม / รายงานความคืบหน้า
- ส่งเสริมความร่วมมือในการดำเนินงานตามแผนงาน

5

5. การประเมินและสรุปรายงานผล เดือน มีนาคม

- เก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตลอดปี
- สรุปรายงานผลปฏิบัติงานประจำปี
- นำเสนอผลต่อผู้บริหารเพื่อการปรับปรุงในอนาคต

6

6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย/งานภารกิจเร่งด่วน เดือน พฤษภาคม - มีนาคม (ตลอดปีการศึกษา)

- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บริหาร
- จัดลำดับความสำคัญและดำเนินงานให้เสร็จตามกำหนด



ขอบข่าย/ภารกิจการดำเนินงานด้านการบริหารทั่วไปของสถานศึกษา โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร

ขอบข่าย/ภารกิจการดำเนินงานด้านการบริหารทั่วไปของสถานศึกษา มีรายละเอียดดังนี้

1. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

1.1 จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.2 จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

1.3 นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

2. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

2.1 ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมช่วยเหลือสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

2.2 เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

2.3 กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

2.4 ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษา สถาบันและองค์กรอื่น ๆ อย่างต่อเนื่อง

3. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

3.1 จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และสนองต่อความต้องการของชุมชน สังคม โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กรสถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา

3.2 เสนอแผนพัฒนาการศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

4.1 ศึกษา วิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาสถานศึกษาของสถานศึกษาตามนโยบายและแผนพัฒนาสถานศึกษาของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.2 นำผลการวิจัยมาปรับปรุงพัฒนานโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาของสถานศึกษา

4.3 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ

5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

5.1 จัดระบบการบริหารและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพโดยมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารจัดการ

5.2 นำแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นเครื่องมือ การขับเคลื่อนการบริหารและพัฒนาองค์กร



5.3 ประเมินผลงานและรายงานการพัฒนางาน

5.4 ปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารงานสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

6. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

6.1 กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านของสถานศึกษา

6.2 เผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องทราบ

6.3 ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

6.4 ปรับปรุงและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการประเมินมาตรฐาน การปฏิบัติงานของสถานศึกษา

7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

7.1 วางแผนและดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

7.2 ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการศึกษาในงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

7.3 สนับสนุนและพัฒนาให้บุคลากรสามารถนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา

7.4 ติดตาม ประเมินผลการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

7.5 ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

8. การดำเนินงานธุรการ

8.1 ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานธุรการ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.2 วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนและรองรับการปฏิบัติงานธุรการ

8.3 จัดบุคลากรรับผิดชอบงานธุรการโดยเฉพาะและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ

8.4 ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า

8.5 ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงระบบงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

9. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

9.1 วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

9.2 บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้มั่นคง ปลอดภัย และสวยงาม

9.3 ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

10. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

10.1 ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

10.2 เสนอสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ



10.3 จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน

10.4 เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษา

11. การรับนักเรียน

11.1 กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาอย่างอิสระตามความสนใจและศักยภาพของผู้เรียนตามความพร้อมของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

11.2 ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนการรับนักเรียนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและตามปฏิทินการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนดเฉพาะสถานศึกษารูปแบบนิติบุคคล

12. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา

เสนอข้อมูลและความต้องการในการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก หรือเปลี่ยนสภาพสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

13. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

13.1 สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบ ทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย

13.2 กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของนักเรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

13.3 ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง 3 รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันต่าง ๆ ที่จัดการศึกษา

14. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

14.1 กำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

14.2 ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น และสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อศึกษาร่วมกัน

14.3 ดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

15. การทัศนศึกษา

15.1 วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

15.2 ดำเนินการขออนุญาตนำนักเรียนไปทัศนศึกษา โดย

1 การอนุญาตให้นักเรียนไปทัศนศึกษาในจังหวัดหรือต่างจังหวัดทั้งประเภทไป-กลับ และค้างคืน เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษา

2 การอนุญาตให้นักเรียนไปทัศนศึกษาต่างประเทศ เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



15.3 ดำเนินการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาตามแผน หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

16. งานกิจการนักเรียน

16.1 วางแผนการบริหารงานกิจการนักเรียน

16.2 ดำเนินการตามแผนที่กำหนดโดยส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วม

16.3 ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนางานกิจการนักเรียน

17. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

17.1 วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา

17.2 ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนด

17.3 ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของสถานศึกษา

18. การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษา ร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

19. การประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

ประสานความร่วมมือกับหน่วยราชการส่วนภูมิภาคและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดและ พัฒนาการศึกษาศาของสถานศึกษา

20. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

20.1 วิเคราะห์กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

20.2 วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

20.3 ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

20.4 ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

21. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

21.1 ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้เรียน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

21.2 กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้เรียนให้เป็นไปตามบริบท สภาพแวดล้อมของแต่ละสถานศึกษา เน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียน ครูผู้ปกครอง และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

21.3 การวางแผนงานปกครองนักเรียน

21.4 การบริหารงานปกครองนักเรียน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการประสานงานปกครอง

21.5 การส่งเสริมพัฒนาให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ได้แก่การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์การยกย่องให้แก่นักเรียนที่ประพฤติดี

21.6 การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของผู้เรียน ได้แก่การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาการดำเนินงานป้องกันและแก้ไข ปัญหาโรคเอดส์ในสถานศึกษา

21.7 การสรุปประเมินผลงานปกครองนักเรียน



คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

1 นายณรินทร์ แพน้อย รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารจัดการกลุ่มบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ

2. นายภาณุพันธุ์ ไยบัวทอง ครู ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารจัดการกลุ่มบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับดูแลคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไปและรักษาการในตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนกรณีรองผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

3. นางสาวปิยวรรณ คงตระกูล ครู ปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการโรงเรียน และช่วยงานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป ดำเนินการในกลุ่มบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพในการทำงานสูงสุด

4. นางสาวธนพร นาคกล่อม ครู ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

5. นางสาวจุฑามาศ สังข์กล้า ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

6. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนฤมล นุ่นทอง ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการโรงเรียน และช่วยงานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป ดำเนินการในกลุ่มบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพในการทำงานสูงสุด



บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารทั่วไป

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
4. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
5. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมงานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
7. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
8. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
9. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
10. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
11. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
12. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
13. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร
14. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1.นายณรินทร์ แพน้อย | รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานทั่วไป |
| 2.นายภาณุพันธุ์ ไยบัวทอง | ครูปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป |
| 3.นางสาวปิยวรรณ คงตระกูล | ครูปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป |
| 4.นางสาวธนพร นาคกล่อม | ครูปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป |
| 5.นางสาวจุฑามาศ สังข์กล้า | ครูผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารงาน
ทั่วไป |
| 6. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนฤมล นุ่นทอง | ครูอัตราจ้างปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่ม
บริหารงานทั่วไป |



ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ

1. งานสารบรรณฝ่ายบริหารบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ดังนี้

1.1 จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ

1.2 จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1.3 จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว

1.4 โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

1.5 จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่อง เก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง

1.6 จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรื้อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง

1.7 ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน

1.8 ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี

1.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1.นายณรินทร์ แพน้อย | รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานทั่วไป |
| 2.นายภาณุพันธุ์ ไยบัวทอง | ครูปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป |
| 3.นางสาวปิยวรรณ คงตระกูล | ครูปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป |
| 4.นางสาวธนพร นาคกล่อม | ครูปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป |
| 5.นางสาวจุฑามาศ สังข์กล้า | ครูผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป |
| 6. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนฤมล นุ่นทอง | ครูอัตราจ้างปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป |



2. งานพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ ดังนี้

2.1 ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน

2.2 จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน

2.3 จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับปรุง

2.4 ติดตามการปรับปรุงและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน

2.5 ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

1. นายภาณุพันธุ์ ไยบัวทอง	หัวหน้างาน
2. นายพชร ชูสกุล	รองหัวหน้างาน
3. นายประคุณ พฤกษ์ภัทรานนท์	ผู้ช่วย
4. นายลัทธเดช พันธุ์ฟัก	ผู้ช่วย
5. นายณัฐพงศ์ ชนมน์ส	ผู้ช่วย
6. นายศักดิ์ชัย เทวบิน	ผู้ช่วย
7. นายสาธิต เพ็ชรงาม	ผู้ช่วย
8. นายอนุเทพ วิมลศรี	ผู้ช่วย
9. นายณฤพล รองมาลี	ผู้ช่วย
10. นายนิพนธ์ บัญชีแข็ง	ผู้ช่วย
11. นางสาวธนวรรณ โกศาการ	ผู้ช่วย
12. นางสาวธนพร นาคกล่อม	ผู้ช่วย
13. นางสาวอชิรยา จุ๋จ้อยเอี่ยม	ผู้ช่วย
14. นายบิลลาเด็น ฤทธิโต	ผู้ช่วย
15. นายชโนดม ไชยบัณ	ผู้ช่วย
16. นางสาวณัฐธัญญา พรหมพงศ์	ผู้ช่วย
17. นายศรีไทย ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย
18. นายฤทธิเกียรติ ยามมา	ผู้ช่วย
19. นายกริชณรงค์ ปุณณณ	ผู้ช่วย
20. นางสาวณัฐธิดา ตันทวีบูลย์	ผู้ช่วย
21. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนฤมล นุ่นทอง	ผู้ช่วย
22. นายวิษชากร ยิ้มศรี	ผู้ช่วย
23. นายสมหมาย อ่อนเครื่อง	เลขานุการ



3. งานสารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ดังนี้

- 3.1 วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 3.2 ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
- 3.3 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
- 3.4 จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป
- 3.5 ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 3.6 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
- 3.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| 1. นายภาณุพันธุ์ ไยบัวทอง | หัวหน้างาน |
| 2. นายเพชร ชูสกุล | รองหัวหน้างาน |
| 3. นายประคุณ พฤกษ์ภัทรานนท์ | ผู้ช่วย |
| 4. นายลัทธเดช พันธุ์ฝึก | ผู้ช่วย |
| 5. นายณัฐพงศ์ ชนมน์ส | ผู้ช่วย |
| 6. นายศักดิ์ชัย เทวบิน | ผู้ช่วย |
| 7. นายสาธิต เพ็ชรงาม | ผู้ช่วย |
| 8. นายอนุเทพ วิมลศรี | ผู้ช่วย |
| 9. นายณฤพล รองมาลี | ผู้ช่วย |
| 10. นายนิพนธ์ บัญยี่เซ่ง | ผู้ช่วย |
| 11. นางสาวธนวรรณ โภคากร | ผู้ช่วย |
| 12. นางสาวธนพร นาคกล่อม | ผู้ช่วย |
| 13. นางสาวอชิรยา จุ๋จ้อยเอี่ยม | ผู้ช่วย |
| 14. นายบิลลาเด็น ฤทธิโต | ผู้ช่วย |
| 15. นายชโนดม ไชยบัณ | ผู้ช่วย |
| 16. นางสาวณัฐธิดา พรมพงศ์ | ผู้ช่วย |
| 17. นายศรีไทย ศรีสุวรรณ | ผู้ช่วย |
| 18. นายฤทธิเกียรติ ยามมา | ผู้ช่วย |
| 19. นายกริชณรงค์ ปุณณณ | ผู้ช่วย |
| 20. นางสาวณัฐธิดา ตันทวิบูลย์ | ผู้ช่วย |
| 21. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนฤมล นุ่นทอง | ผู้ช่วย |
| 22. นายวิชากร ยิ้มศรี | ผู้ช่วย |
| 23. นายสมหมาย อ่อนเค็ง | เลขานุการ |



4. งานแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ดังนี้

- 4.1 ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 4.2 พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
- 4.3 กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
- 4.4 ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ
- 4.5 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- 4.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

1. นายภาณุพันธุ์ ไยบัวทอง	หัวหน้างาน
2. นายพชร ชุสกุล	รองหัวหน้างาน
3. นายประคุณ พฤกษ์ภัทรานนท์	ผู้ช่วย
4. นายลัทธเดช พันธุ์พัก	ผู้ช่วย
5. นายณัฐพงศ์ ชนมน์ส	ผู้ช่วย
6. นายศักดิ์ชัย เทวบิน	ผู้ช่วย
7. นายสาธิต เพ็ชรงาม	ผู้ช่วย
8. นายอนุเทพ วิมลศรี	ผู้ช่วย
9. นายณฤพล รongมาลี	ผู้ช่วย
10. นายนิพนธ์ บัญชีแข่ง	ผู้ช่วย
11. นางสาวธนวรรณ โกศาการ	ผู้ช่วย
12. นางสาวธนพร นาคกล่อม	ผู้ช่วย
13. นางสาวอชิรยา จุ๋จ้อยเอี่ยม	ผู้ช่วย
14. นายบิลลาเด็น ฤทธิโต	ผู้ช่วย
15. นายชโนดม ไชยบัณ	ผู้ช่วย
16. นางสาวณัฐธินิชา พรหมพงศ์	ผู้ช่วย
17. นายศรีไทย ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย
18. นายฤทธิเกียรติ ยามมา	ผู้ช่วย
19. นายกริชณรงค์ ปุณณณ	ผู้ช่วย
20. นางสาวณัฐธิดา ตันทวีบูลย์	ผู้ช่วย
21. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนฤมล นุ่นทอง	ผู้ช่วย
22. นายวิษชากร ยิ้มศรี	ผู้ช่วย
23. นายสมหมาย อ่อนเค็ง	เลขานุการ



งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่ดังนี้

- 1.จัดทำโครงการงานการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 2.ดำเนินงานตามกิจกรรมที่กำหนดในโครงการ
- 3.บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้
มั่นคง ปลอดภัย และสวยงาม
- 4.ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 5.จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 6.รับผิดชอบเอกสารงานการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 7.ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดซื้อหรือซ่อมบำรุง
- 8.ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน
- 9.ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
- 10.สรุปประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่
- 11.รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมเมื่อสิ้นปี
การศึกษา
- 12.แบ่งเขตพื้นที่ให้นักเรียนรับผิดชอบดูแล ทำความสะอาด
- 13.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| 1. นายภาณุพันธุ์ ไยบัวทอง | หัวหน้างาน |
| 2. นายพชร ชูสกุล | รองหัวหน้างาน |
| 3. นายประคุณ พงษ์ภัทรานนท์ | ผู้ช่วย |
| 4. นายลัทธเดช พันธุ์พัก | ผู้ช่วย |
| 5. นายณัฐพงศ์ ชมนนัส | ผู้ช่วย |
| 6. นายศักดิ์ชัย เทวบิน | ผู้ช่วย |
| 7. นายสาริต เพ็ชรงาม | ผู้ช่วย |
| 8. นายอนุเทพ วิมลศรี | ผู้ช่วย |
| 9. นายณฤพล รองมาลี | ผู้ช่วย |
| 10. นายนินนาท บุญยี่เซ่ง | ผู้ช่วย |
| 11. นางสาวธนวรรณ โภคากร | ผู้ช่วย |
| 12. นางสาวธนพร นาคกล่อม | ผู้ช่วย |
| 13. นางสาวอริยา จุ๋จ้อยเอี่ยม | ผู้ช่วย |
| 14. นายบิลลาเด็น ฤทธิโต | ผู้ช่วย |
| 15. นายชโนดม ไชยบัณ | ผู้ช่วย |
| 16. นางสาวณัฐณิชา พรหมพงศ์ | ผู้ช่วย |
| 17. นายศรีไทย ศรีสุวรรณ | ผู้ช่วย |



18.นายฤทธิเกียรติ ยามา	ผู้ช่วย
19.นายกริชณรงค์ ปุณณณ	ผู้ช่วย
20.นางสาวณัฐรา ตันทวีบูลย์	ผู้ช่วย
21.ว่าที่ร้อยตรีหญิงนฤมล นุ่นทอง	ผู้ช่วย
22.นายวิษชากร ยิ้มศรี	ผู้ช่วย
23.นายสมหมาย อ่อนเครื่อง	เลขานุการ

งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
3. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
4. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
5. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์ และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
6. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
7. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
8. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
9. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
10. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

1. นายภาณุพันธุ์ ไยบัวทอง	หัวหน้างาน
2. นายพชร ชูสกุล	รองหัวหน้างาน
3. นายประคุณ พฤกษ์ภัทรานนท์	ผู้ช่วย
4. นายลัทธเดช พันธุ์พัก	ผู้ช่วย
5. นายณัฐพงศ์ ชนมน์ส	ผู้ช่วย
6. นายศักดิ์ชัย เทวบิน	ผู้ช่วย
7.นายสาธิต เพ็ชรงาม	ผู้ช่วย
8.นายอนุเทพ วัฒนศรี	ผู้ช่วย
9.นายณฤพล รองมาลี	ผู้ช่วย
10.นายนิพนธ์ บัญชีแข่ง	ผู้ช่วย
11.นางสาวนวรรณ โภคากร	ผู้ช่วย
12.นางสาวนพร นาคกล่อม	ผู้ช่วย
13.นางสาวอชิรยา จุ๋จ้อยเอี่ยม	ผู้ช่วย



14.นายบิลลาเต็น ฤทธิโต	ผู้ช่วย
15.นายชโนดม ไชยบัณ	ผู้ช่วย
16.นางสาวณัฐธินิชา พรหมพงศ์	ผู้ช่วย
17.นายศรีไทย ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย
18.นายฤทธิเกียรติ ยามมา	ผู้ช่วย
19.นายกริชนรงค์ ปุณณณ	ผู้ช่วย
20.นางสาวณัฐฐา ตันทวีบูลย์	ผู้ช่วย
21.ว่าที่ร้อยตรีหญิงนฤมล นุ่นทอง	ผู้ช่วย
22.นายวิษชากร ยิ้มศรี	ผู้ช่วย
23.นายสมหมาย อ่อนเครื่อง	เลขานุการ

งานธุรการ และสารบรรณ

มีหน้าที่ดังนี้

1. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
3. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
4. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
5. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
6. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
7. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
8. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
9. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)
10. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
11. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

1. นางวรุณี สุขยุกักดี	หัวหน้างาน
2.นางสาวปริยา ลิ้มธนะกุล	ผู้ช่วย
3. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนฤมล นุ่นทอง	ผู้ช่วย
4. นางสาวสุติมา กดทรัพย์	ผู้ช่วย
5.นางสุมาพร สามัคคี	ผู้ช่วย
6.นางชญาชล พูลสวัสดิ์	ผู้ช่วย



7.นางสาวภาวิณี ปุณฺณบุญ

ผู้ช่วย

8.นางสาวสุนภา อนุพงศ์พิชิตกุล

ผู้ช่วย

งานยานพาหนะ

มีหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่ คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการ พาหนะแก่บุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลาให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| 1. นายภาณุพันธุ์ ไยบัวทอง | หัวหน้างาน |
| 2. นายพชร ชูสกุล | รองหัวหน้างาน |
| 3. นายประคุณ พฤกษ์ภัทรานนท์ | ผู้ช่วย |
| 4. นายลัทธเดช พันธุ์ฟัก | ผู้ช่วย |
| 5. นายณัฐพงศ์ ชนมน์ส | ผู้ช่วย |
| 6. นายศักดิ์ชัย เทวบิน | ผู้ช่วย |
| 7.นายสาธิต เพ็ชรงาม | ผู้ช่วย |
| 8.นายอนุเทพ วัฒนศรี | ผู้ช่วย |
| 9.นายณฤพล รองมาลี | ผู้ช่วย |
| 10.นายนิพนธ์ บัญยี่เซ่ง | ผู้ช่วย |
| 11.นางสาวธนวรรณ โกศาการ | ผู้ช่วย |
| 12.นางสาวธนพร นาคกล่อม | ผู้ช่วย |
| 13.นางสาวอชิรยา จุ๋จ้อยเอี่ยม | ผู้ช่วย |
| 14.นายบิลลาเต็น ฤทธิโต | ผู้ช่วย |
| 15.นายชโนดม ไชยบัณ | ผู้ช่วย |
| 16.นางสาวณัฐธัญญา พรหมพงศ์ | ผู้ช่วย |
| 17.นายศรีไทย ศรีสุวรรณ | ผู้ช่วย |
| 18.นายฤทธิเกียรติ ยามมา | ผู้ช่วย |
| 19.นายกริชณรงค์ ปุณฺณณ | ผู้ช่วย |
| 20.นางสาวณัฐชา ตันทวีบูลย์ | ผู้ช่วย |



- | | |
|-----------------------------------|-----------|
| 21. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนฤมล นุ่นทอง | ผู้ช่วย |
| 22. นายวิชากร ยิ้มศรี | ผู้ช่วย |
| 23. นายสมหมาย อ่อนเครื่อง | เลขานุการ |

งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ดังนี้

1. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของโรงเรียน
2. จัดทำโครงการงานประชาสัมพันธ์
3. ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา ได้แก่
 - กิจกรรมเสี่ยงตามสาย ดำเนินการในช่วงเข้าก่อนเข้าแถว
 - Website ดำเนินการอัปเดตข้อมูลโรงเรียน บุคลากร เผยแพร่งานวิชาการ ฯลฯ/- Line
 ดำเนินการ...
 - Line ดำเนินการดูแลจำนวนสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน รับ – ส่งข้อมูล
 - Facebook ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน โดยการสร้างอัลบั้มภาพกิจกรรม
 ทุกๆ กิจกรรม
 - วารสารประจำเดือน ดำเนินเผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียน โดยการประมวลกิจกรรมที่มีตลอดหนึ่งเดือน
 - ป้ายนิเทศงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการจัดทำป้ายนิเทศเพื่อแจ้งข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
4. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของโรงเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
6. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการประชาสัมพันธ์เมื่อสิ้นปีการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|----------------------------------|------------|
| 1. นางสาวดา เปี้ยนสนิท | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวปาณิสรา ฤทธิพิชัยสงคราม | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวฉัตรชฎาพร ภูมิรินทร์ | ผู้ช่วย |
| 4. นางจิรารัตน์ สุวรรณสิทธิ์ | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวจารีพร ผลมูล | ผู้ช่วย |
| 6. นายอนุเทพ วิมลศรี | ผู้ช่วย |
| 7. นางสาวอชิรยา จุ๋จ้อยเอี่ยม | ผู้ช่วย |
| 8. นางสาวภาณิตภัทร คงโกมินทร์ | ผู้ช่วย |
| 9. นายวชิรศักดิ์ ศรีชนะ | ผู้ช่วย |
| 9. นางปรียา ลิ้มธนะกุล | เลขานุการ |



งานพยาบาลและอนามัย

มีหน้าที่ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
3. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้ได้

ทันที

5. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
6. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

7. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
8. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
9. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
11. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
12. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
13. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้าน

สุขภาพ

14. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

15. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข

16. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย

17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--------------------------------|------------|
| 1. นางสาวเพ็ญฉวีริษา ทองจันทร์ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวดวงพรทิพย์ ยมโชติ | รองหัวหน้า |
| 3. นางศิริณญา นิลยกานนท์ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวอัจฉรา มณีวงศ์ | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวอรอุมา น้อยจิ้น | ผู้ช่วย |
| 6. นางวิไลวรรณ บุรทการ | ผู้ช่วย |
| 7. นางสุลวรณีย์ เจียรน้อย | เลขานุการ |



งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่ดังนี้

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---------------------------------|------------|
| 1.นางสาวศิรินทร์ทิพย์ ตันชัชวาล | หัวหน้างาน |
| 2.นางสาวพัชรี ไชยพฤกษ์กุล | รองหัวหน้า |
| 3.นางสาวบุษราภรณ์ เริงศักดิ์ | ผู้ช่วย |
| 4.นางพนิดา อินทรแหยม | เลขานุการ |



งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

มีหน้าที่ดังนี้

1. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
2. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
3. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
4. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
5. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
6. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมมูลนิธิ
7. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
8. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
9. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---------------------------------|------------|
| 1.นางสาวศิรินทร์ทิพย์ ตันชัชวาล | หัวหน้างาน |
| 2.นางสาวพัชรี ไชยพุกษ์กุล | รองหัวหน้า |
| 3.นางสาวบุษราภรณ์ เรืองศักดิ์ | ผู้ช่วย |
| 4.นางพนิดา อินทรแหยม | เลขานุการ |



งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

มีหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ของโรงเรียน
 2. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากร
 3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย
 4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้และปลอดภัยตลอดเวลา
- ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| 1. นายภาณุพันธุ์ ไยบัวทอง | หัวหน้างาน |
| 2. นายพชร ชูสกุล | รองหัวหน้างาน |
| 3. นายประคุณ พฤกษ์ภัทรานนท์ | ผู้ช่วย |
| 4. นายลัทธเดช พันธุ์พัก | ผู้ช่วย |
| 5. นายณัฐพงศ์ ชมนนัส | ผู้ช่วย |
| 6. นายศักดิ์ชัย เทวบิน | ผู้ช่วย |
| 7. นายสาธิต เพ็ชรงาม | ผู้ช่วย |
| 8. นายอนุเทพ วิมลศรี | ผู้ช่วย |
| 9. นายณฤพล รองมาลี | ผู้ช่วย |
| 10. นายนิพนธ์ บัญชีแข็ง | ผู้ช่วย |
| 11. นางสาวธนวรรณ โภคากร | ผู้ช่วย |
| 12. นางสาวธนพร นาคกล่อม | ผู้ช่วย |
| 13. นางสาวอริยา จุ๋จ้อยเอี่ยม | ผู้ช่วย |
| 14. นายบิลลาเด็น ฤทธิ์โต | ผู้ช่วย |
| 15. นายชโนดม ไชยบัณ | ผู้ช่วย |
| 16. นางสาวณัฐณิชา พรหมพงศ์ | ผู้ช่วย |
| 17. นายศรีไทย ศรีสุวรรณ | ผู้ช่วย |
| 18. นายฤทธิเกียรติ ยามมา | ผู้ช่วย |
| 19. นายกริชณรงค์ ปุณณณ | ผู้ช่วย |
| 20. นางสาวณัฐธิดา ตันทวีบูลย์ | ผู้ช่วย |
| 21. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนฤมล นุ่นทอง | ผู้ช่วย |
| 22. นายวิษณุกร ยิ้มศรี | ผู้ช่วย |
| 23. นายสมหมาย อ่อนเครื่อง | เลขานุการ |



งานพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่

- 1) จัดทำระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อเชื่อมฐานข้อมูลภายในโรงเรียน
- 2) จัดทำ website, Line, Facebook และวารสารประจำเดือนเพื่อเผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียน
- 3) จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการตามระบบที่

กำหนดให้

- 4) ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 6) รับผิดชอบเอกสารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 7) ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
- 8) ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน
- 9) รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศเมื่อสิ้นปี

การศึกษา

- 10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|----------------------------------|------------------|
| 1. นางนันทกาญจน์ หยิกซ้าย | หัวหน้างาน |
| 2. นางสุมาพร สามัคคี | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวภาณิตภัทร คงโกมินทร์ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวปาณิสรา ฤทธิพิชัยสงคราม | ผู้ช่วย |
| 5. นางพนิดา อินทรแหยม | ผู้ช่วย |
| 6. นางพิริศา นาคหาญ | ผู้ช่วย |
| 7. นางสาวนิอุบล แสงศรี | ผู้ช่วย |
| 8. นางสาวอชิรยา จุ๋จ้อยเอี่ยม | ผู้ช่วย |
| 9. นายวชิรศักดิ์ ศรีชนะ | ผู้ช่วย |
| 10. นายประคุณ พฤกษ์ภัทรานนท์ | เลขานุการ |
| 11. นางสาวปรียา ลิ้มธนะกุล | ผู้ช่วยเลขานุการ |



งานโสตทัศนูปกรณ์

งานโสตทัศนูปกรณ์

มีหน้าที่

1. วางระบบดูแลซ่อมแซมการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน
2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบำรุงรักษา
3. มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้แก่นักเรียนและบุคลากรในการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์อย่างถูกวิธี และมีจริยธรรมในการใช้สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา
4. จัดบริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ให้นักเรียนและบุคลากรที่ต้องการใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอนหรือโครงการต่าง ๆ ของโรงเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| 1. นายศักดิ์ชัย เทวบิน | หัวหน้างาน |
| 2. นายศุภชัย ศิวประสิทธิ์กุล | รองหัวหน้างาน |
| 3. นายนิพนธ์ บุญยี่เซ่ง | ผู้ช่วย |
| 4. นายศรียุทธ ศรีสุวรรณ | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวณัฐธิดา ตันทวีบูลย์ | ผู้ช่วย |
| 6. นายประคุณ พงษ์ภักทรานนท์ | ผู้ช่วย |
| 7. นายฤทธิเกียรติ ยามมา | ผู้ช่วย |
| 8. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนฤมล นุ่นทอง | ผู้ช่วย |
| 9. นายวิชชากร ยิ้มศรี | ผู้ช่วย |
| 10. นายณัฐพงศ์ ชนมน์ส | ผู้ช่วย |
| 11. นายวชิรศักดิ์ ศรีชนะ | ผู้ช่วย |
| 11. นายณฤพล รongมาลี | เลขานุการ |



งานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

งานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่

- 1.จัดทำโครงการโรงเรียนปลอดขยะ
- 2.ประชาสัมพันธ์การประหยัดไฟฟ้า โดยแจ้งให้นักเรียนเปิดไฟ เครื่องปรับอากาศและพัดลมหลังจากเวลา 08.30 น. และให้ปิดทุกครั้งเมื่อเลิกใช้
- 3.มอบหมายหัวหน้าเวรประจำจุดต่าง ๆ ของโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่รายงานเวรประจำวัน ตอนทำกิจกรรมหน้าเสาธง
- 4.จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานอนุรักษ์พลังงาน
- 5.รับผิดชอบเอกสารงานอนุรักษ์พลังงาน
- 6.รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการอนุรักษ์พลังงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- 7.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|------------------------------|------------|
| 1.นางสุวรรณ์ เจียรนัย | หัวหน้างาน |
| 2.นางวาสนา เพ็ชรพันธ์ | ผู้ช่วย |
| 3.นางสาวสุพัตรา ปานศิริ | ผู้ช่วย |
| 4.นางรณพร อ้วนอง | ผู้ช่วย |
| 5.นางสาวบุษราภรณ์ เริงศักดิ์ | ผู้ช่วย |
| 6.นางกนกอร อินทสุวรรณ | เลขานุการ |



งานอาหารเสริม (นม)

งานอาหารเสริม (นม)

มีหน้าที่

- 1.ดำเนินการควบคุมการเบิกจ่าย และการจัดทำบัญชีอาหารเสริม (นม)
- 2.การดำเนินการเกี่ยวกับอาหารเสริม (นม)
- 3.ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ งานอาหารเสริม (นม)
- 4.จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานอาหารเสริม (นม)
- 5.รับผิดชอบเอกสารงานอาหารเสริม (นม)
- 6.ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
- 7.ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน
- 8.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|------------------------------|------------|
| 1. นางสาววรรณ เจริญชัย | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวสุวดี ชุมอูระ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวเพ็ญชรีชา ทองจันทร์ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาววรารณ สุทธิใจ | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวณัฐธิดา พรหมพงศ์ | ผู้ช่วย |
| 6. นางดรุณี ชะดารัตน์ | ผู้ช่วย |
| 7. นางสาวนิภาพร จันทร์เพ็ญ | ผู้ช่วย |
| 8. นางสาวลักษณ ภัคดีภักดี | เลขานุการ |



งานโครงการอาหารกลางวัน

งานโครงการอาหารกลางวัน

มีหน้าที่

- 1.กำกับ ดูแล ควบคุมแม่ครัวประกอบอาหาร
- 2.ประเมินผลการดำเนินงาน
- 3.ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ งานโครงการอาหารกลางวัน
- 4.จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานโครงการอาหารกลางวัน
- 5.รับผิดชอบห้อง/เอกสาร งานโครงการอาหารกลางวัน
- 6.ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
- 7.ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน
- 8.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|----------------------------|------------|
| 1. นางศิริญา นิลยกานนท์ | หัวหน้างาน |
| 2. นางวาสนา เพ็ชรพันธ์ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวสุวลี ชุมอุระ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาววราภรณ์ สุดใจ | ผู้ช่วย |
| 5. นางพิริศา นาคหาญ | ผู้ช่วย |
| 6. นางดรุณี ชะดารัตน์ | ผู้ช่วย |
| 7. นางสาวนิภาพร จันทร์เพ็ญ | ผู้ช่วย |
| 8. นางสาวลักษณ ภัคดีภักดี | ผู้ช่วย |
| 9. นางสุวรรณ์ เจียรนัย | เลขานุการ |



งานส่งเสริมสุนทรียภาพผู้เรียน

1.งานนาฏศิลป์

มีหน้าที่

1.งานนาฏศิลป์

- สำรวจวัสดุอุปกรณ์
- จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์/จัดทำบัญชี วัสดุอุปกรณ์
- ดำเนินการฝึกซ้อมนาฏศิลป์
- พานักเรียนไปแสดงทั้งภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

2.ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ งานนาฏศิลป์

3.จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานศิลปะนาฏศิลป์

4.รับผิดชอบห้องเก็บเอกสารงานนาฏศิลป์

5.ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

6.ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน

7.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-------------------------|------------|
| 1. นางสาวปณิตตา แสงแก้ว | หัวหน้างาน |
| 2. นายสาธิต เพ็ชรงาม | ผู้ช่วย |

2 งานศิลปะ

มีหน้าที่

1.งานศิลปะ

- สำรวจวัสดุอุปกรณ์
- จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์/จัดทำบัญชี วัสดุอุปกรณ์
- ดำเนินการฝึกซ้อมศิลปะ
- พานักเรียนไปแสดงทั้งภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

2.ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการศิลปะ

3.จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานศิลปะ

4.รับผิดชอบห้องเก็บเอกสารงานศิลปะ

5.ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

6.ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน

7.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|----------------------------|------------|
| 1. นางสาวปวีณา สวัสดิ์ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวอรทัย แพทย์ศาสตร์ | ผู้ช่วย |



3 งานดนตรีไทย/ดนตรีสากล/ดุริยางค์

มีหน้าที่

1.งานดนตรี

- สำรวจวัสดุอุปกรณ์
- /- จัดซื้อวัสดุ...
- จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ / จัดทำบัญชี วัสดุอุปกรณ์
- ดำเนินการฝึกซ้อมนักเรียน
- พานักเรียนไปแสดงทั้งภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

2.ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการดนตรี

3.จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานดนตรี

4.รับผิดชอบห้องเก็บเอกสารงานดนตรี

5.ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

6.ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน

7.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-------------------------|------------|
| 1. นายนิพนธ์ บุญยี่เซ่ง | หัวหน้างาน |
| 2. นายศักดิ์ชัย เทวบิน | ผู้ช่วย |



งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน

งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน

มีหน้าที่

- 1.ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการการศึกษาของโรงเรียน
- 2.เสนอสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- 3.จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน
- 4.เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนของโรงเรียน
- 5.ติดตามควบคุมดูแลประสานประโยชน์ “นายทะเบียน” ซึ่งเป็นตำแหน่งที่โรงเรียนแต่งตั้งตามระเบียบปฏิบัติ ให้ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้ครบถ้วนเรียบร้อย
- 6.ประสานงานดูแล ติดตาม งานทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน งานลงทะเบียนนักเรียนใหม่การออกเลขประจำตัวนักเรียนใหม่ งานพิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่ทุกห้องเรียน ทุกระดับชั้น
- 7.ประสานงานกับนายทะเบียนวัดผล ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนานและมีปัญหาจะไม่จบหลักสูตรแจ้งผู้ปกครองรับทราบโดยจดหมายลงทะเบียนติดตามตัว ถ้ายังเรียนอยู่ในโรงเรียน ให้ดำเนินการแก้ไขผลการเรียนให้เสร็จสิ้น
- 8.ติดตามดูแลการตรวจสอบคุณสมบัติ ที่หน่วยงานอื่นขอ ให้ตรวจสอบ การตรวจสอบ คุณสมบัตินักเรียนใหม่ให้ถูกต้อง ควบคุมดูแลการแก้ทะเบียนนักเรียนเมื่อดำเนินการเสร็จ ให้ผู้อำนวยการลงนามกำกับในทะเบียนนักเรียน
- 9.ดำเนินการจัดทำข้อมูล ทร.14
- 1.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-------------------------------|------------|
| 1) นางปาริฉัตร บุญระการ | หัวหน้างาน |
| 2) นางสาวศิริวรรณ เรือนไทย | ผู้ช่วย |
| 3) นางสาวจารีพร ผลมูล | ผู้ช่วย |
| 4) นางสาวอัจฉรา มณีวงศ์ | ผู้ช่วย |
| 5) นางสาวอรอุมา น้อยจิ้น | ผู้ช่วย |
| 6) นางสาวปิยวรรณ เกิดศรีเหล็ก | ผู้ช่วย |
| 7) นายประคุณ พงษ์ภัทรานนท์ | เลขานุการ |



งานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

งานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

มีหน้าที่

- 1.ดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
 - Data management Center (DMC)
 - ติดตามการกรอกข้อมูลในระบบ DMC
- 2.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---------------------------------|------------------|
| 1.นางสาวศิรินทร์ทิพย์ ตันชัชวาล | ที่ปรึกษางาน |
| 2. นายประคุณ พฤกษ์ภัทรานนท์ | หัวหน้างาน |
| 3. นางสาวอรอุมา น้อยจีน | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวสนา เพ็ชรพันธ์ | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวสุลณี ชุมอุระ | ผู้ช่วย |
| 6. นางสาวจารีพร ผลมูล | ผู้ช่วย |
| 7. นางสาวราภรณ์ สุดใจ | ผู้ช่วย |
| 8. นางสาวสุภาวดี คุ่มขานา | ผู้ช่วย |
| 9. นางกนกอร อินทสุวรรณ | ผู้ช่วย |
| 10. นางสาวรัตนันท์ แพร์รักษา | ผู้ช่วย |
| 11. นางสาวเกษร พิษณุกุล | ผู้ช่วย |
| 12. นางสาวณัฐยานันท์ จันทร์ทัพ | ผู้ช่วย |
| 13. นางสาวสมพร ทิพย์โพธิ์ | ผู้ช่วย |
| 14. นางพนิดา อินทรแหยม | เลขานุการ |
| 15. นางสาวมณฑิณี สงวนพานิช | ผู้ช่วยเลขานุการ |



งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา (Schoolmis)

งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา (Schoolmis)

มีหน้าที่

- 1.ดูแลโปรแกรมบริหารจัดการผลการเรียนนักเรียน (Schoolmis)
- 2.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--|------------|
| 1) นางพนิดา อินทรแหยม | ที่ปรึกษา |
| 2) นางสาวรังสิณี ร่มรื่น | หัวหน้างาน |
| 3) นางสาวอรอุมา น้อยจิ้น | ผู้ช่วย |
| 4) นางสาวสุภาวดี คุ่มชานา | ผู้ช่วย |
| 5) นางพิริศา นาคหาญ | ผู้ช่วย |
| 6) นางสาวนิฤบล แสงศรี | ผู้ช่วย |
| 7) นางสาวมณฑิณี สงวนพานิช | ผู้ช่วย |
| 8) ครูประจำชั้นและครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น | ผู้ช่วย |
| 9) นางวรวรรณ ศิริเมธ | เลขานุการ |

งานรับนักเรียน

งานรับนักเรียน

มีหน้าที่

- 1.ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษานั้นๆ และพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยรับนักเรียนทุกกลุ่มให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง เท่าเทียมกันทุกคน
- 2.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-------------------------------|------------|
| 1) นางจินตนา แก้วนาโพธิ์ | ที่ปรึกษา |
| 2) นางสาวชดา เปลิยนสนิท | หัวหน้างาน |
| 3) นางสาวสนา เพ็ชรพันธ์ | ผู้ช่วย |
| 4) นางสาวจารีพร ผลมูล | ผู้ช่วย |
| 5) นางสาววรรณภา พันธุ์พิพัฒน์ | ผู้ช่วย |
| 6) นางวรวรรณ ศิริเมธ | ผู้ช่วย |
| 7) นายภาณุพันธุ์ ไยบัวทอง | เลขานุการ |



งานสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานอื่น

งานสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานอื่น

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินงานสัมพันธ์ชุมชน
2. ดำเนินงานตามแผนงาน และนโยบายของโรงเรียน
3. สนับสนุนและร่วมมือในการจัดกิจกรรมกับชุมชนและเข้าร่วมกิจกรรมชุมชน
4. ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อเสริมสร้างด้านชุมชนสัมพันธ์
5. ส่งเสริมและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนต่อชุมชนอย่างต่อเนื่อง
6. ติดตามข้อมูล ประเมินผลและรายงานผล
7. นำคณะครูและนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆที่ชุมชนจัดขึ้น
8. จัดทำแบบสอบถามเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ชุมชนต้องการ
9. เข้าร่วมกิจกรรมงานประเพณีต่างๆ ร่วมกับชุมชน
10. ให้บริการสถานที่อุปกรณ์ของสถานศึกษาแก่ชุมชน และหน่วยงานต่างๆ ที่มาขอใช้บริการ
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|----------------------------------|------------|
| 1. นายณรินทร์ แพน้อย | ที่ปรึกษา |
| 2. นายสมพงศ์ เพียรพล | หัวหน้างาน |
| 3. นางสาวศิรินทร์ทิพย์ ตันชัชวาล | ผู้ช่วย |
| 4. นางจินตนา แก้วนาโพธิ์ | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวบุษราภรณ์ เรืองศักดิ์ | ผู้ช่วย |
| 6. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนฤมล นุ่นทอง | ผู้ช่วย |
| 7. นางสาวพัชรี ไชยพฤกษ์กุล | เลขานุการ |



งานปฎิคมโรงเรียน

งานปฎิคมโรงเรียน

มีหน้าที่

- 1.จัดทำโครงการและของงบประมาณสนับสนุนงานปฎิคมโรงเรียนให้เพียงพอ
- 2.จัดหา จัดซื้อ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานปฎิคมให้เพียงพอ และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- 3.จัดเจ้าหน้าที่ ดูแล ให้การต้อนรับ ผู้มาใช้บริการให้เกิดความประทับใจ
- 4.จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์งานปฎิคมให้เป็นปัจจุบันถูกต้อง
- 5.ดูแลงานปฎิคมทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
- 6.ดูแลอุปกรณ์ที่ใช้ในงานปฎิคมไม่ให้เกิดการชำรุด หรือเสียหาย
- 7.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--------------------------------------|------------|
| 1.นางศิริกัญญา นิลยกานนท์ | หัวหน้างาน |
| 2.นางสาวจารีพร ผลมูล | ผู้ช่วย |
| 3.นางสาวรุ่งทิพา สง่าปุ | ผู้ช่วย |
| 4.นางสาววราภรณ์ สุดใจ | ผู้ช่วย |
| 5.นางสาวรังสินี ร่มรื่น | ผู้ช่วย |
| 6.นางสาวปวีณา สวัสดิ์ | ผู้ช่วย |
| 7.นางกนกอร อินทสุวรรณ | ผู้ช่วย |
| 8.นางสาวกชกร เรืองสังข์ | ผู้ช่วย |
| 9.นางสาวสุวดี ชุมอูระ | ผู้ช่วย |
| 10.นางสาวปรียา ลิ้มธนะกุล | ผู้ช่วย |
| 11.นางสาวณัฏฐณิชา พรหมพงศ์ | ผู้ช่วย |
| 12.นางสาวสุนภา อนุพงศ์พิชิตกุล | ผู้ช่วย |
| 13.นางสาวภาวิณี ปุณจุบัณ | ผู้ช่วย |
| 14.นางวิไลวรรณ บุรทการ | ผู้ช่วย |
| 15.นางสาวธนวรรณ โภคากร | ผู้ช่วย |
| 16.นางสาวปิยวรรณ คงตระกูล | ผู้ช่วย |
| 17.ว่าที่ร้อยตรีหญิงสายฝน ชูรังสฤษฎ์ | ผู้ช่วย |
| 18.นางสุลวรณณ์ เจียรณัย | เลขานุการ |



งานโภชนาการ

งานโภชนาการ

มีหน้าที่

- 1.ดูแลคุณภาพน้ำดื่มของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนให้ได้มาตรฐานถูกสุขลักษณะและดูแลการสุขาภิบาลอาหาร
- 2.ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหาผู้จำหน่ายอาหารโรงเรียน
- 3.ประสานงานการตรวจสอบสุขภาพผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน และจัดทำแฟ้มประวัติ
- 4.ควบคุมดูแลคุณภาพอาหารที่จำหน่ายในโรงเรียนให้ได้มาตรฐาน สะอาดปลอดภัยแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบคุณภาพอาหารในโรงเรียน อย่างน้อยภาคเรียนละครั้ง
- 5.ควบคุมดูแลให้ผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียนปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจำหน่ายในโรงเรียน
- 6.จัดประชุมผู้จำหน่ายอาหารร่วมกับคณะกรรมการทุกเดือน
- 7.เผยแพร่ความรู้ด้านโภชนาการแก่นักเรียนและผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียนควบคุมดูแลบริเวณโรงอาหารให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย และจัดที่รับประทานอาหารแก่ครูบุคลากรและนักเรียนอย่างเพียงพอ
- 8.จัดให้มีการป้องกันพาหะนำโรคในการจำหน่ายอาหาร
- 9.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--------------------------------|------------|
| 1. นางสาวเพ็ญศรีริชา ทองจันทร์ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวดวงพรทิพย์ ยมโชติ | รองหัวหน้า |
| 3. นางศิริกัญญา นิลยกานนท์ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวอัจฉรา มณีวงศ์ | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวอรอุมา น้อยจิ้น | ผู้ช่วย |
| 6. นางวิไลวรรณ บุรทการ | ผู้ช่วย |
| 7. นางสุวรรณ์ เจียรนัย | เลขานุการ |



งานสวัสดิการร้านค้า

งานสวัสดิการร้านค้า

มีหน้าที่

- 1.ดำเนินการตามระเบียบสวัสดิการโรงเรียน
- 2.กำหนดประเภทของสินค้าที่จะนำมาจำหน่ายในร้านค้าสวัสดิการ
- 3.ดำเนินการทำบัญชี รายรับ - รายจ่าย ส่งกลุ่มบริหารงบประมาณทุกวัน
- 4.จัดทำบขชี้แจงที่ประชุมโรงเรียน
- 5.จัดประชุมคณะกรรมการสวัสดิการโรงเรียน
- 6.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-------------------------------|------------------|
| 1.นางจินตนา แก้วนาโพธิ์ | ที่ปรึกษา |
| 2.นางสาวอจจรา มณีวงศ์ | หัวหน้างาน |
| 3.นางสาวเพ็ญฉวีริษา ทองจันทร์ | ผู้ช่วย |
| 4.นางสาวธนพร นาคกล่อม | ผู้ช่วย |
| 5.นางชญาชล พูลสวัสดิ์ | ผู้ช่วย |
| 6.นายวรพจน์ นิลอนันต์ | ผู้ช่วย |
| 7.นางสาวนิธินาถ บัวเพชร | เลขานุการ |
| 8.นางสาวโชติกา เอสระ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

งานจัดดอกไม้และตกแต่งสถานที่โรงเรียน

งานจัดดอกไม้และตกแต่งสถานที่โรงเรียน

มีหน้าที่

- 1.กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการการจัดดอกไม้และตกแต่งสถานที่โรงเรียน
- 2.ฝึกฝนพัฒนาการจัดดอกไม้และตกแต่งสถานที่โรงเรียนให้สวยงาม
- 3.ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--------------------------------|---------------|
| 1.นายสาธิต เพ็ชรงาม | หัวหน้างาน |
| 2.นางสาวอัจฉรา มณีวงศ์ | รองหัวหน้างาน |
| 3.นางสาวดวงพรทิพย์ ยมโชติ | ผู้ช่วย |
| 4.นางสาวปิยวรรณ เกิดศรีเหล็ก | ผู้ช่วย |
| 5.นางสาวอรอุมา น้อยจัน | ผู้ช่วย |
| 6.นางสาวปรียา ลิ่มธนะกุล | ผู้ช่วย |
| 7.นางสาววาสนา เพ็ชรพันธ์ | ผู้ช่วย |
| 8.นางสาวเพ็ญนัชริชา ทองจันทร์ | ผู้ช่วย |
| 9.นางสาวรุ่งทิพย์ อินทอง | ผู้ช่วย |
| 10.นางสาวภาวดี ช่วยดำรงค์ | ผู้ช่วย |
| 11.นางสาววรารักษ์ สุดใจ | ผู้ช่วย |
| 12.นางสาวรังสิณี รมรัตน์ | ผู้ช่วย |
| 13.นายกริชณรงค์ ปุณณณ | ผู้ช่วย |
| 14.นางสาวณัฐรา ตันทวีบูลย์ | ผู้ช่วย |
| 15.นางสาวสุนภา อนุพงศ์พิชิตกุล | ผู้ช่วย |
| 16.นางสาวณัฐธนิชา พรหมพงศ์ | ผู้ช่วย |
| 17.นางสาวภาวิณี ปุณจุบัณ | ผู้ช่วย |
| 18.นางสาวธนวรรณ โภคากร | เลขานุการ |

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539

ข้อ 4 ผู้ใดประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ยื่นคำขอต่อหัวหน้าสถานศึกษานั้น ตามแบบที่กำหนด

ข้อ 5 การขอใช้อาคารสถานที่ อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

5.1 ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย

5.2 ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน

5.3 ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

5.4 ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน ในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

5.5 ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่

5.6 โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วย วัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็น ผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

5.7 การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมือง จะต้อง ไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกับทุก พรรคการเมือง

ข้อ 6 ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการขอใช้อาคารสถานที่ ครั้งละไม่เกินเจ็ดวัน หากเกินกำหนดต้องเสนอต่อผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุญาตการอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ตามข้อ

5.7 จะอนุญาตเป็นระยะเวลาเท่าใด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษานั้น

ข้อ 7 การอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่หากเกินอำนาจของหัวหน้าสถานศึกษา ให้ผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

7.1 สถานศึกษาสังกัดส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของอธิบดีกรมเจ้าสังกัดหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม

7.2 สถานศึกษาสังกัดส่วนกลาง ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และอยู่ในความควบคุมดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัด ให้เป็นอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด

7.3 สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติให้เป็นอำนาจ

ของผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร หรือผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดแล้วแต่กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ อาจมอบหมายผู้ที่เห็นสมควรอนุญาตแทนก็ได้

ข้อ 8 เมื่อปรากฏโดยชัดแจ้งว่าการใช้อาคารสถานที่เป็นการผิดเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ระบุไว้ในข้อ 5 ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งระงับการใช้นั้นได้

ข้อ 9 ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ใช้นั้น ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหาย และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ข้อ 10 การขอใช้อาคารสถานที่นั้น ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าบำรุงดังต่อไปนี้ คือ

10.1 ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง

10.2 ค่าบำรุงอาคารสถานที่และอุปกรณ์

10.3 ค่าตอบแทนคนงานภารโรง

หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้กำหนดค่าบำรุง และอาจพิจารณายกเว้นค่าบำรุงได้ และส่งเงินค่าบำรุงเข้าเป็นเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา

- พระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒



- พระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔



- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐





- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘



