

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนควนเนียงวิทยา อำเภอควนเนียง จังหวัดสงขลา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลาสตูล
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียนควนเนียงวิทยา

๑. นายโชคชัย	ชัยธรรมโชค	ผู้อำนวยการโรงเรียนควนเนียงวิทยา
๒. นางสุนัยน์ราห์	เพียรกิจ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนควนเนียงวิทยา
๓. นางสาวกุลธิดา	วงศ์วาทยากร	รองผู้อำนวยการโรงเรียนควนเนียงวิทยา
๔. นายปฏิวัติ	ชุมสุวรรณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนควนเนียงวิทยา
๕. นายปรีชา	พันธ์ศรี	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
๖. นางชลธิชา	ธฤฤทธิ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๗. นางประนอม	ก่อเกื้อ	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๘. นางลัดดา	จุลเสวต	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๙. นายผดุงศักดิ์	ชูช่วย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐. นางกุลสนา	เอียดบุญ	หัวหน้างานแผนงานและนโยบาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และพิจารณาดำเนินกิจการของโรงเรียนควนเนียงวิทยาให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

๒. ส่งเสริม สนับสนุน และพิจารณาให้ความเห็นในการบริหารโรงเรียนควนเนียงวิทยา ด้านวิชาการ บุคลากร งบประมาณ อาคารสถานที่ กิจกรรมนักเรียนและความสัมพันธ์กับชุมชน

๓. ให้ความเห็นชอบนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๔. ให้ความเห็นชอบในการจัดทำสารของหลักสูตรสถานศึกษาและมาตรฐานการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นส่งเสริมสนับสนุนให้มีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและเตรียมความพร้อมเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

๕. ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากร ในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาร่วมทั้งติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน
๖. ให้ความเห็นชอบรายงานประจำปี
๗. ให้ความเห็นชอบในการกำหนดข้อบังคับและระเบียบต่างๆของสถานศึกษา
๘. ดำเนินการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๒.๑) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวกุลธิดา วงศ์วาทย์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษา ดูแล ควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปและเสนอความดีความชอบให้แก่บุคคลในกลุ่มงาน
๓. เป็นที่ปรึกษา เป็นกรรมการที่ปรึกษาของกลุ่มบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒) หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

นางลัดดา จุลเสวต

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ควบคุมดูแลงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษารวมถึงการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
๓. ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. กำหนดหน้าที่และควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรในกลุ่มงาน เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ตรวจสอบ ดูแลงาน/โครงการให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน
๗. กำกับ ดูแล ควบคุมการบริหารจัดการภายในห้องสำนักงานบริหารทั่วไป
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มบริหารงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๙. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓) คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียนควนเนียงวิทยา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกุลธิดา วงศ์วาทย์กร	รองประธานกรรมการ
๓. นางลัดดา จุลเสวต	กรรมการ
๔. นางสาวไสว ไชยสาส์	กรรมการ

๕. นางสาววิมล	โกศลสุรัตน์	กรรมการ
๖. นางวรรณิ	นะชาติรี	กรรมการ
๗. นางรุ่งทิพา	ทองมา	กรรมการ
๘. นางสาวชวายุบะห์	อามะ	กรรมการ
๙. นายพงศ์พันธ์	ชูช่วย	กรรมการ
๑๐. นางชลธิชา	ธฤทธิ์	กรรมการ
๑๑. นางสาวรจณี	רבבבבב	กรรมการ
๑๒. นางสาวกรรณณพิน	บวงเงิน	กรรมการ
๑๓. นางอนรรฆวรรณ	ขวัญเจริญ	กรรมการ
๑๔. นางวนิชญา	แสงศรี	กรรมการ
๑๕. นายหัตถชัย	จันทรังษี	กรรมการ
๑๖. นายสาโรจน์	คงฤทธิ์	กรรมการ
๑๗. นางสาวกฤษณา	หมัดอัด	กรรมการ
๑๘. นางสาวธีรจิรา	คำดีบุญ	กรรมการ
๑๙. นางสาวนฤภัค	ปริญศิลา	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สนองงานนโยบายของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๒. วางแผน กำหนดมาตรการและทิศทาง แนวปฏิบัติในการะงานที่ได้รับมอบหมายตาม โครงสร้างการ บริหารสายบังคับบัญชา

๓. ศึกษาสภาพปัญหา ค้นหาสาเหตุของปัญหา กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดมาตรการของงานและโครงการในการแก้ปัญหา กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป

๔. ศึกษาจุดเด่น จุดด้อย โอกาสที่จะเป็นในการกำหนดมาตรการการแก้ปัญหาในส่วนที่รับผิดชอบอย่างมีระบบโดยใช้ PDCA

๕. คณะกรรมการประกอบด้วย หัวหน้างานทุกงานในโครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอแนะแนวทางในการแก้ปัญหาให้กับกลุ่มบริหารทั่วไปและบริหารโรงเรียน

๖. ควบคุมกำกับติดตาม การใช้งบประมาณ ตามแผนงานโครงการที่ได้เสนอของบประมาณและงบประมาณอื่น ๆ ตามบริบทของงาน

๗. สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๘. รายงานผลการปฏิบัติงานทุกงาน/โครงการ

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔) งานบริหารสำนักงาน แผนงานสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. นางสาวนฤภัค	ปริญศิลา	หัวหน้า
๒. นางลัดดา	จุลเสวต	กรรมการ
๓. นางสาวไสว	ไชยสาลี	กรรมการ
๔. นางสาววิมล	โกศลสุรัตน์	กรรมการ
๕. นางสาวนิสสรณ์	ชูศรี	กรรมการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดสำนักงานให้มีความพร้อม สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ และสะดวกในการปฏิบัติงาน
๒. บริหารแผนงาน โครงการ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพและแผนปฏิบัติการของฝ่าย กำกับติดตามให้มีการดำเนินงานตามแผน สรุป รายงานแผนงาน โครงการ
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศทุกรายการที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับผิดชอบด้วยระบบเทคโนโลยี
๔. ดำเนินการงานธุรการฝ่าย ลงทะเบียนรับหนังสือ การเสนอหนังสือ การจ่ายหนังสือแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องติดตามเรื่อง ได้ตอบหนังสือราชการ
๕. งานเลขานุการฝ่าย จัดทำวาระการประชุมฝ่าย ประสานการเข้าร่วมประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม ประสานกับงานย่อยต่างๆ ในฝ่ายและฝ่ายอื่นๆ
๖. ออกแบบ ระบบ สารสนเทศของสถานศึกษาโดยวิเคราะห์ ภารกิจ มาตรฐาน การศึกษา นโยบายทางราชการเพื่อกำหนดข้อมูลสารสนเทศที่ต้องจัดเก็บ
๗. ออกแบบเก็บรวบรวมข้อมูลให้สอดคล้องกับลักษณะของข้อมูลและวัตถุประสงค์การใช้ข้อมูลให้ครอบคลุมครบถ้วน
๘. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบ วิเคราะห์ข้อมูลจัดทำเป็นเอกสารสารสนเทศเพื่อประกอบการตัดสินใจทางการบริหารและเขียนรายงานประจำปี
๙. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕) งานธุรการสารบรรณโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวนฤภัค	ปริญศิลา	หัวหน้า
๒. นางลัดดา	จุลเสวต	กรรมการ
๓. นางสาวชวายุบะห์	อามะ	กรรมการ
๔. นางสาวนิสสรณ์	ชูศรี	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพงานสารบรรณของสถานศึกษาและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผน ออกแบบระบบงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการระบบงานสารบรรณตามความเหมาะสม
๓. จัดหา Hardware Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานธุรการได้ตามระบบ
๔. ดำเนินงานธุรการตามระเบียบระบบที่กำหนดไว้โดยยึดความทันเวลา ถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๕. รับหนังสือราชการ สรุปเสนอหนังสือให้ผู้บริหารสั่งการ จ่ายหนังสือราชการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบโต้ตอบหนังสือหนังสือ ติดตามหนังสือราชการ จัดเก็บ รักษาและทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ
๖. ปรับปรุงฐานข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖) งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางสุวิมล	โกศลสุรัตน์	หัวหน้า
๒. นางสาวนฤภัค	ปริญศิลา	กรรมการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำทะเบียนคุณทรัพย์สินที่ราชพัสดุและบัญชีพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
๓. จัดเก็บ ควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นระบบ
๔. ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษา และซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

๒.๗) งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

๑. นายพงศ์พันธ์	ช่วย	หัวหน้า
๒. นางลัดดา	จุลเสวต	กรรมการ
๓. นางสุวิมล	โกศลสุรัตน์	กรรมการ
๔. นางสาวนฤภัก	ปรียศิลา	กรรมการ
๕. นางสาวไสว	ไชยสาลี	กรรมการ
๖. นางสาวชวายุบะห์	อามะ	กรรมการ
๗. นายสาโรจน์	คงฤทธิ์	กรรมการ
๘. นางวนิชญา	แสงศรี	กรรมการ
๙. นายหัตถชัย	จันทร์ขันธ์	กรรมการ
๑๐. พนักงานบริการ		กรรมการ
๑๑. นางอนรรฆวรรณ	ขวัญเจริญ	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนกำหนดแนวทางทางการพัฒนา การบริหารจัดการอาคารสถานที่ อาคารเรียน อาคารประกอบให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า
๒. จัดวางผังการใช้อาคาร กำหนดพื้นที่ใช้สอยให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์การใช้
๓. จัดทำโครงการและดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบและภูมิทัศน์ของโรงเรียน โดยให้ทุกคนมีส่วนร่วม
๔. จัดพนักงานบริการประจำอาคาร สถานที่บริเวณโรงเรียนและพื้นที่ตามจุดที่รับผิดชอบ เพื่อดูแลรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม โต๊ะเก้าอี้ ครุภัณฑ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
๕. ให้บริการห้องประชุม หอประชุม อาคารสถานที่ในการจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษาบำรุงรักษาให้อาคารสะอาด เป็นระเบียบด้วยกิจกรรม ๕ ส ปรับปรุง ซ่อมแซมให้ปลอดภัยตลอดเวลา
๖. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการดูแลและปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน
๗. กำหนดมาตรการการใช้อาคารให้เกิดการประหยัดพลังงาน
๘. บำรุงรักษาให้สถานที่บริเวณโรงเรียนสะอาดเป็นระเบียบด้วยกิจกรรม ๕ ส ปรับปรุง ซ่อมแซมให้ปลอดภัยตลอดเวลา
๙. ดูแล ซ่อมบำรุงไฟฟ้า ประปาให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลาไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานและไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อนักเรียนและบุคลากร
๑๐. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า ประปาสำหรับการซ่อมบำรุง

๑๑. ประสานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า ประปาให้บริการและแก้ไขข้อขัดข้อง

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘) งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน

๑. นายพงศ์พันธ์	ชูช่วย	หัวหน้า
๒. นางลัดดา	จุลเสวต	กรรมการ
๓. นางสาววิมล	โกศลสุรัตน์	กรรมการ
๔. นางสาวชวายุบะห์	อามะ	กรรมการ
๕. นางชลธิชา	ธฤทธิ์	กรรมการ
๖. นางสาวนฤภัค	ปรียศิลา	กรรมการ
๗. นางวรรณิ	นะชาตรี	กรรมการ
๘. นางสาวกรรณณพิน	บวงเงิน	กรรมการ
๙. นางวนิชญา	แสงศรี	กรรมการ
๑๐. นางสาวรจณี	רבבבבב	กรรมการ
๑๑. พนักงานบริการ		กรรมการ
๑๒. นางอนรรฆวรรณ	ขวัญเจริญ	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดหา จัดทำ ตกแต่งด้านภูมิทัศน์ ด้านกายภาพของโรงเรียนให้เป็นระเบียบ สวยงามและจัดบรรยากาศแห่งการเรียนรู้

๒. ปรับปรุงดูแล รักษา ด้านภูมิทัศน์ ด้านกายภาพของโรงเรียนให้สวยงาม เกิดบรรยากาศการเรียนรู้ที่ยั่งยืน

๓. ตกแต่งอาคารเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ของนักเรียน

๔. ตกแต่งสถานที่ให้สวยงามด้วยดอกไม้ประดับและพืชผักสวนครัวให้เป็นแหล่งเรียนรู้ของนักเรียนตามแนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๕. จัด ตกแต่งสถานที่ให้สวยงามเมื่อมีกิจกรรมในโรงเรียน และกิจกรรมวันสำคัญ

๒.๙) งานพนักงานบริการ

๑. นางลัดดา	จุลเสวต	หัวหน้า
๒. นางสาวนฤภัค	ปรียศิลา	กรรมการ
๓. นางสาวไสว	ไชยสาตี	กรรมการ
๔. นางสาววิมล	โกศลสุรัตน์	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์และวิธีการ เครื่องมือประเมินน้กการภารโรงและลูกจ้าง

๒. กำหนดภาระงาน มอบหมายภาระงานให้น้กการภารโรงและลูกจ้างได้ปฏิบัติ

๓. บันทึกการทำงานของน้กการภารโรงและลูกจ้าง

๔. ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้างให้เกิดประสิทธิภาพ จัดซื้อ จัดหา และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง

๕. ส่งเสริม พัฒนาความรู้และความสามารถของนักการภารโรงและลูกจ้าง

๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้างเสนอผู้บริหาร

๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐) งานประชาสัมพันธ์การศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางรุ่งทิพา	ทองมา	หัวหน้า
๒. นางลัดดา	จุลเสวต	กรรมการ
๓. นางสาวชวายุบะห์	อามะ	กรรมการ
๔. นางวณิชญา	แสงศรี	กรรมการ
๕. นางสาวธีรจิรา	คำดีบุญ	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้บริการประชาสัมพันธ์ภายในองค์กรเพื่อให้ครู นักเรียนและบุคลากรเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้อย่างทั่วถึง ทันเวลาในรูปแบบเสียงตามสาย ปิดประกาศเอกสารต่างๆ

๒. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสถานศึกษาภายนอกองค์กรในรูปแบบจดหมายข่าว วารสาร สิ่งพิมพ์ ป้ายประกาศ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์โรงเรียน

๓. รวบรวม สรุปรายการประชาสัมพันธ์ไว้เป็นฐานข้อมูลในการอ้างอิง

๔. จัดทำเนียบบุคลากรและปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑) งานโภชนาการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวไสว	ไชยสาลี	หัวหน้า
๒. นางลัดดา	จุลเสวต	กรรมการ
๓. นางสุวิมล	โกศลสุรัตน์	กรรมการ
๔. นางสาวกฤษณา	หมัดอัด	กรรมการ
๕. นางสาวรจณี	רבבבב	กรรมการ
๖. นางอนรรฆวรรณ	ขวัญเจริญ	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติในการจำหน่ายและการรับประทานอาหารในโรงเรียน

๒. จัดทำสัญญาระหว่างผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารกับโรงเรียน

๓. จัดระเบียบโรงอาหาร กำหนดรายการอาหารให้มีความหลากหลายเพียงพอและมีคุณค่าทางโภชนาการครบถ้วน ราคาเหมาะสม

๔. จัดระบบให้บริการเพื่อส่งเสริมวินัยในการรับบริการและวินัยในการรับประทานอาหาร

๕. ควบคุมคุณภาพอาหาร ตรวจสอบสารปนเปื้อนในอาหาร คุณภาพของวัสดุในการปรุงอาหารและสุขาภิบาลโรงอาหาร

๖. ควบคุม ดูแลสวัสดิการร้านค้าอาหารและเครื่องดื่มของโรงเรียน

๗. ให้ความรู้และกำกับดูแลให้ผู้ประกอบการอาหารปฏิบัติตามให้ถูกต้องอนามัยและสุขาภิบาลอาหาร

๘. ควบคุม ดูแล รักษาสถานที่บรรยากาและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๙. จัดเก็บค่าเช่าที่จำหน่ายอาหารส่งเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน

๑๐. ดำเนินการภาวะโภชนาการของนักเรียน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒) งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวจณิ	รบบานา	หัวหน้า
๒. นางวณิชญา	แสงศรี	กรรมการ
๓. นางสาวกฤษณา	หมัดอัด	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดห้องพยาบาลให้เพียงพอเหมาะสมและถูกสุขลักษณะไว้บริการนักเรียนและบุคลากร

๒. จัดหาและเวชภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับการปฐมพยาบาล การเจ็บป่วยเบื้องต้นพร้อมจัดเก็บในสภาพที่พร้อมใช้งานเสมอ

๓. จัดทำบัตรสุขภาพ เก็บข้อมูลสถิติ ส่วนสูง และอาการบาดเจ็บของนักเรียนโดยจัดเก็บเป็นเวชระเบียน

๔. ฝ้าระวังโรคที่เกิดตามฤดูกาลและโรคติดต่อต่างๆ หาวิธีป้องกันไม่ให้ลุกลาม

๕. ทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ยุงและแหล่งเชื้อโรคในสถานศึกษาและพื้นที่ใกล้เคียง

๖. ปฐมพยาบาลสำหรับการเจ็บป่วยและบาดเจ็บเบื้องต้นหรือนำส่งโรงพยาบาล

๗. ประสานงานติดต่อผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย

๘. ดำเนินการดูแลสุขภาพอนามัยบุคลากรและจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพและประสานงานด้านสุขภาพกับหน่วยงานพยาบาลในพื้นที่

๙. จัดตั้งกลุ่มนักเรียนอาสาในการส่งเสริมสนับสนุนและเป็นแกนนำทำกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓) งานสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย

๑. นางลัดดา	จุลเสวต	หัวหน้า
๒. นายผดุงศักดิ์	ชูช่วย	กรรมการ
๓. นางวรรณิ	นะชาติรี	กรรมการ
๔. นางสาววิมล	โกศลสุรัตน์	กรรมการ
๕. นางสาวกรรณณพิน	บวงเงิน	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๒. ประสานงานกับชุมชน หน่วยงานราชการ องค์กร ร่วมจัดกิจกรรมในโอกาสต่างๆ

๓. ให้บริการอาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ บุคลากร แก่หน่วยงานภายนอกและชุมชนตาม ศักยภาพ
๔. ประสานงานในการก่อตั้งองค์กรต่างๆ เช่น ชมรมศิษย์เก่า ชมรมผู้ปกครองและครู เครือข่าย ผู้ปกครอง
๕. ประสานงานในการร่วมกิจกรรมกับชุมชน องค์กรต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา
๖. สร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนและชุมชน
๗. ดำเนินการจัดกิจกรรมระดมทุนเพื่อพัฒนาการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔) งานปฎิคม

๑. นางลัดดา	จุลเสวต	หัวหน้า
๒. นางสาวไสว	ไชยสาลี	กรรมการ
๓. นางสุวิมล	โกศลสุรัตน์	กรรมการ
๔. นางวรรณิ	นะชาติรี	กรรมการ
๕. นางรุ่งทิวา	ทองมา	กรรมการ
๖. นางสาวชวายุบะห์	อามะ	กรรมการ
๗. นางวนิชญา	แสงศรี	กรรมการ
๘. นางชลธิชา	ธรรฤทธิ์	กรรมการ
๙. นางสาวนฤภัค	ปริญศิลา	กรรมการ
๑๐. นางสาวกรรณณพิน	บวงเงิน	กรรมการ
๑๑.นางสาวนิสสรณ์	ชูศรี	กรรมการ
๑๒. นางสาวรจณี	רבבבב	กรรมการ
๑๓. นางสาวกฤษณา	หมัดอัด	กรรมการ
๑๔. นางสาวธีรจิรา	คำดีบุญ	กรรมการ
๑๕. นางอนรรฆวรรณ	ขวัญเจริญ	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญ ต่างๆที่โรงเรียนจัดขึ้น
๒. จัดเตรียม จัดหา ประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่ม ในการรับรอง บุคลากรต่างๆ ที่มาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระเหมาะสมแก่โอกาส

๒.๑๕) งานรับนักเรียน ประกอบด้วย

๑.นางสาวนฤภัค	ปริญศิลา	หัวหน้า
๒. นางสาวไสว	ไชยสาลี	กรรมการ
๓. นางสุวิมล	โกศลสุรัตน์	กรรมการ
๔. นางสาวชวายุบะห์	อามะ	กรรมการ
๕. นางอนรรฆวรรณ	ขวัญเจริญ	กรรมการ

๖. นางรุ่งทิพา	ทองมา	กรรมการ
๗. นางสาวกฤษณา	หมัดอัด	กรรมการ
๘. นางวณิชญา	แสงศรี	กรรมการ
๙. นางสาวธีรจิณรา	คำดีบุญ	กรรมการ
๑๐. นางสาวกรรณพิน	บวงเงิน	กรรมการ/เลขานุการ
๑๑. นางสาวนันทิยา	อณสุวรรณ์	ผู้ช่วยกรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับ นักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ของปีการศึกษานั้นๆ
๔. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
๕. จัดทำใบสมัคร ใบมอบตัวเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
๗. ร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
๘. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่างๆตามที่กำหนด
๙. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
๑๐. รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖) งานโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวชวายุบะห์	อามะ	หัวหน้า
๒. นางวณิชญา	แสงศรี	กรรมการ
๓. นายหัตถชัย	จันทร์ซี่	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษา เช่น อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัย
๒. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯ ให้เป็นปัจจุบัน
๓. จัดห้องโสตฯ ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จูงใจให้เข้าไปใช้บริการ
๔. จัดระเบียบการใช้ห้องโสตฯ และยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน

๕. ซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนูปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี
๖. บันทึกกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายใน ภายนอกโรงเรียน
๗. สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน
๘. อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียนและการให้บริการชุมชน หน่วยงานที่มาใช้บริการ
๙. จัดทำสถิติการใช้บริการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย