



คำสั่งโรงเรียนบ้านปันทม
ที่ ๓๙ / ๒๕๖๖
เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ของสถานศึกษา กลุ่มการบริหารทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ด้วยโรงเรียนบ้านปันทม อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ อ่างอิงกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๓๕ กำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรา ๓๔ (๒) เฉพาะ โรงเรียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล มีบทบาทหน้าที่ ขอบข่ายและภารกิจบริหารและจัดการสถานศึกษาทั้ง ๔ ด้าน คือ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาตามภาระหน้าที่ของสถานศึกษาที่บัญญัติไว้ในกฎหมายการศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่น ของผู้อำนวยการสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

กลุ่มการบริหารทั่วไป

๑. นายสุริยา การ่อน หัวหน้างานบริหารทั่วไป

หน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรอง อำนวยการความสะดวกสบายให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มการบริหารทั่วไป
๒. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การประสานงาน และให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารต่างๆในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการดำเนินการตามบทบาทภารกิจ
๓. ดูแลความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายเพื่อให้งานบริหาร จัดการเป็นไปได้อย่างคล่องตัว สะดวก มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

๒. นายภาสวัฒน์ นรากร ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารทั่วไป

หน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของงานบริหารทั่วไปและหน้าที่อื่นๆ ที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ขอบข่ายกลุ่มการบริหารทั่วไป มีดังนี้

๑. การดำเนินงานธุรการและสารบรรณ

นางสาวศศิธร ยินดีทรัพย์ เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน
หน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในงานสารบรรณ
๒. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
๓. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๔. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของศูนย์ฯ ไปให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องและติดตามเรื่อง เก็บคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่องเป็นปัจจุบัน
๕. จัดถ่ายเอกสาร งานต่างๆของฝ่ายต่างๆและบันทึกควบคุม การถ่ายเอกสารให้ชัดเจนตรวจสอบได้
๖. เปิดรับและส่งหนังสือราชการในระบบ Amss ที่เป็นปัจจุบันและทันเวลา
๗. ดูแล บำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายให้มีความสะอาด พร้อมการใช้งานตลอดเวลา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่างๆ ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อรวบรวม และจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัย
๑๑. ดูแลรับแขก ผู้ปกครอง ที่มาติดต่อราชการงานต่างๆ

๒. การวางแผนการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่และการดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์

๑. นายภาสวัฒน์ นรากร หัวหน้า
 ๒. นายสุริยา การ์อน ผู้ช่วย
- หน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน/โครงการ งบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมที่ชัดเจน
๒. จัดทำ ดูแล รักษา จัดบรรยากาศภายในศูนย์ฯ ให้มีบรรยากาศที่ดี เหมาะสมในการจัดการเรียนการสอน
๓. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล มอบหมายงานแก่นักการหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินงานที่รับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาดปราศจากกลิ่นรบกวน
๕. จัดตกแต่ง ดูแล บำรุงรักษา ต้นไม้ดอกไม้ประดับ จัดสวนหย่อม เพื่อสร้างบรรยากาศ ทำให้สะอาด ปลอดภัยสวยงาม ไม่เป็นแหล่งมลพิษ เสริมสร้างสุขภาพจิต สุขภาพกาย แก่นักเรียน บุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ ตลอดปีการศึกษา
๖. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๓. การสุขาภิบาลไฟฟ้า ประปา

๑. นายสุรียา การ่อน

หัวหน้า

๒. นายภาสวัฒน์ นรากร

ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำโครงการและงบประมาณสนับสนุนงานสาธารณูปโภคไฟฟ้า - น้ำประปาให้เพียงพอ

๒. กำกับดูแล รักษา ซ่อมแซม บำรุงรักษา ให้เกิดความปลอดภัย และประสานงานกับหน่วยงาน

ภายนอก

๓. จัดเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ไฟฟ้า ประปา ให้ใช้งานได้สะดวก ตลอดเวลาและเพียงพอต่อความ

ต้องการ

๔. จัดทำป้าย แนะนำวิธีใช้ การรักษาความสะอาด บันทึกสถิติการใช้

๕. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการสถานศึกษาและชุมชน

๑. นางสาวศศิธร ยินดีทรัพย์

หัวหน้า

๒. นางสาวรัตนาวดี ธรรมมุทิต

ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น

พื้นฐาน

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ

แล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ

และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. รวบรวมประมวลวิเคราะห์ข้อมูลและสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

๘. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ

แล้วแต่กรณี

๑๑. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ

และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๕. การบริการสุขภาพอนามัย

นางสาวจันทการต์ จันทา

หน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
๒. จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอตามสภาพและความจำเป็นของโรงเรียน
๓. มีวัสดุ – ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ เหมาะสมจัดไว้อย่างเป็นระเบียบ
๔. จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาดเป็นระเบียบ นำใช้บริการ
๕. จัดทำระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องพยาบาล
๖. ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ในขณะที่อยู่ที่โรงเรียน และจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีจำเป็น
๗. จัดทำบัตรสุขภาพ รวบรวมสถิติผู้ป่วย บันทึกรวบรวมรายการเกิดอุบัติเหตุของบุคลากรและนักเรียนตลอดจนการตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี
๘. ประสาน ร่วมมือกับงานโภชนาการในด้านสุขาภิบาลอาหาร แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม เช่น ดูแลความสะอาด น้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องส้วม และขยะมูลฝอย
๙. ประชาสัมพันธ์ ด้านสุขภาพ โดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์และป้ายนิเทศ
๑๐. รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล
๑๑. ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๑๒. ปฏิบัติงานงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริการอาหารกลางวันและโภชนาการ

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางพรรศนีย์ ภาคะ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวปัทมา แปลงโสม | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวเต็มศิริ พรหมชาติ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวพรนิภา โพธิ์เทพา | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวรัตนาวดี ธรรมมุกติศ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาโครงการ/งาน แผนปฏิบัติการและปฏิทินงานประจำปี
๒. จัดโรงอาหารให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย สะอาด สะอาด ถูกหลักอนามัย และมีที่นั่งที่เพียงพอต่อนักเรียน มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ดีได้มาตรฐาน
๓. กำหนดเมนูอาหารที่ให้นักเรียนได้รับอาหาร ครบ ๕ หมู่ และเพียงพอต่อนักเรียนในแต่ละวัน และมีความสะอาดถูกหลักอนามัย
๔. กำกับ ดูแลแม่ครัว หรือผู้ประกอบอาหารประกอบอาหาร ด้วยความสะอาดถูกหลักอนามัย เช่น การแต่งกายสวมชุดกันเปื้อน ใส่ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ตลอดจนการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
๕. รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล การจัดอาหารที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ
๖. จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม
๗. ตรวจและจัดสรรอาหารเสริม(นม) ให้เพียงพอแก่นักเรียน
๘. ประเมินผลและติดตามผล สรุปรายงานประจำปี

๗. การประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา

๑. นางสาวนิลาวัลย์ ประทุมโม

หัวหน้า

๒. นางสาวนรินทร์ข สิริธิดา

ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น

๓. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์

๔. พัฒนาบุคลากรรับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา

๕. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๖. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสม ต่อไป

๘. ธนาคารโรงเรียน

นางสาวเปรมหทัย ธรรมเกษร

หน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี งานธนาคารโรงเรียน

๒. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับธรรมาภิบาล

๓. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังทัศนคติในการออมทรัพย์

๔. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม และให้ปฏิบัติเป็นปกติ

๕. จัดกิจกรรมเพื่อให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจในการออมทรัพย์ สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้และสามารถแนะนำผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนต่าง ๆ ทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ โดยสอดคล้องกับวิธีสอนในปกติได้

๗. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการ

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของสถานศึกษา

นางสาวนิลาวัลย์ ประทุมโม

หน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของสถานศึกษา

๒. ดำเนินกิจกรรมตามนโยบายการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของสถานศึกษา

๓. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการ

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานส่งเสริมความปลอดภัยในสถานศึกษา

๑. นายสุริยา การ่อน

หัวหน้า

๒. นายภาสวัฒน์ นรากร

ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำมาตรฐานการการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
๒. กำกับดูแล รักษา ซ่อมแซม บำรุงรักษาสถาน ให้เกิดความปลอดภัย ทั้งทางโครงสร้างอาคาร ระบบไฟฟ้า ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ โรคติดต่อ สัตว์มีพิษ ในสถานศึกษา
๓. จัดระเบียบงานจราจรในสถานศึกษา
๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. การจัดทำทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าพักอาศัยในบ้านพักทางราชการ

นายสุริยา การ่อน

หน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ศึกษาระเบียบและแนวทางปฏิบัติของราชการเกี่ยวกับการจัดข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าพักอาศัย
๒. จัดทำแนวทางปฏิบัติในการจัดข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านปิ่นหม้อเข้าพักอาศัยบ้านพักของทางราชการ
๓. จัดทำทะเบียนคุมบ้านพักของทางราชการ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานทะเบียนนักเรียน

นางสาวพรนิภา โพธิ์เทพา

หน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทินงานกลุ่มงานทะเบียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน
๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานงานทะเบียน
๔. ดำเนินการ รับนักเรียน รับมอบตัว ลงทะเบียนประวัตินักเรียนและจำหน่ายนักเรียน
๕. จัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) และกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (G Code)
๖. จัดทำ ตรวจสอบและออก เอกสารหลักฐานทางการศึกษา และใบประกาศนียบัตร
๗. บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษา แก้ไข หลักฐานต่างๆและการย้ายของนักเรียน
๘. จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการศึกษาและงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
๙. จัดทำแบบฟอร์ม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน
๑๐. จัดทำระเบียบ แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
๑๑. วิเคราะห์งาน รวบรวม ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ในการแก้ไขปัญหา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เต็มศักยภาพ และมีประสิทธิภาพ
เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



ลงชื่อ

(นายตันศักดิ์ ศรีสิทธิ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปันทม

กลุ่มการบริหารทั่วไป
มอบหมายงานหน้าที่ของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ที่	ชื่อสกุล	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
๑	นายสุริยา การ่อน	หัวหน้างานบริหารทั่วไป หัวหน้างานสุขาภิบาลไฟฟ้า ประปา หัวหน้างานส่งเสริมความปลอดภัยในสถานศึกษา ผู้ช่วยการวางแผนการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ และการดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์ การจัดทำทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาเข้าพักอาศัยในบ้านพักทางราชการ	
๒	นายภาสวัฒน์ นรากร	หัวหน้าการวางแผนการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ และการดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์ ผู้ช่วยงานการสุขาภิบาลไฟฟ้า ประปา ผู้ช่วยงานส่งเสริมความปลอดภัยในสถานศึกษา ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารทั่วไป	
๓	นางสาวพรนิภา โพธิ์เทพา	งานทะเบียนนักเรียน	
๔	นางสาวเปรมหทัย ธรรมเกษร	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน	
๕	นางสาวนรินทร์ ลิขิตสาร	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา	
๖	นางสาวจันทกานต์ จันทา	หัวหน้างานบริการสุขภาพอนามัย	
๗	นางสาวนิลาวัลย์ ประทุมโม	หัวหน้างานการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสของสถานศึกษา หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา	
๘	นางสาวศศิธร ยินดีทรัพย์	หัวหน้างานธุรการ สารบรรณ หัวหน้าคณะกรรมการสถานศึกษาและชุมชน	
๙	นางสาวรัตนาวดี ธรรมมุทิต	ผู้ช่วยงานคณะกรรมการสถานศึกษาและชุมชน ผู้ช่วยงานบริการอาหารกลางวันและโภชนาการ	
๑๐	นางพรรศนีย์ ภาคะ	หัวหน้างานบริการอาหารกลางวันและโภชนาการ	
๑๑	นางสาวปัทมา แปลงโสม	ผู้ช่วยงานบริการอาหารกลางวันและโภชนาการ	