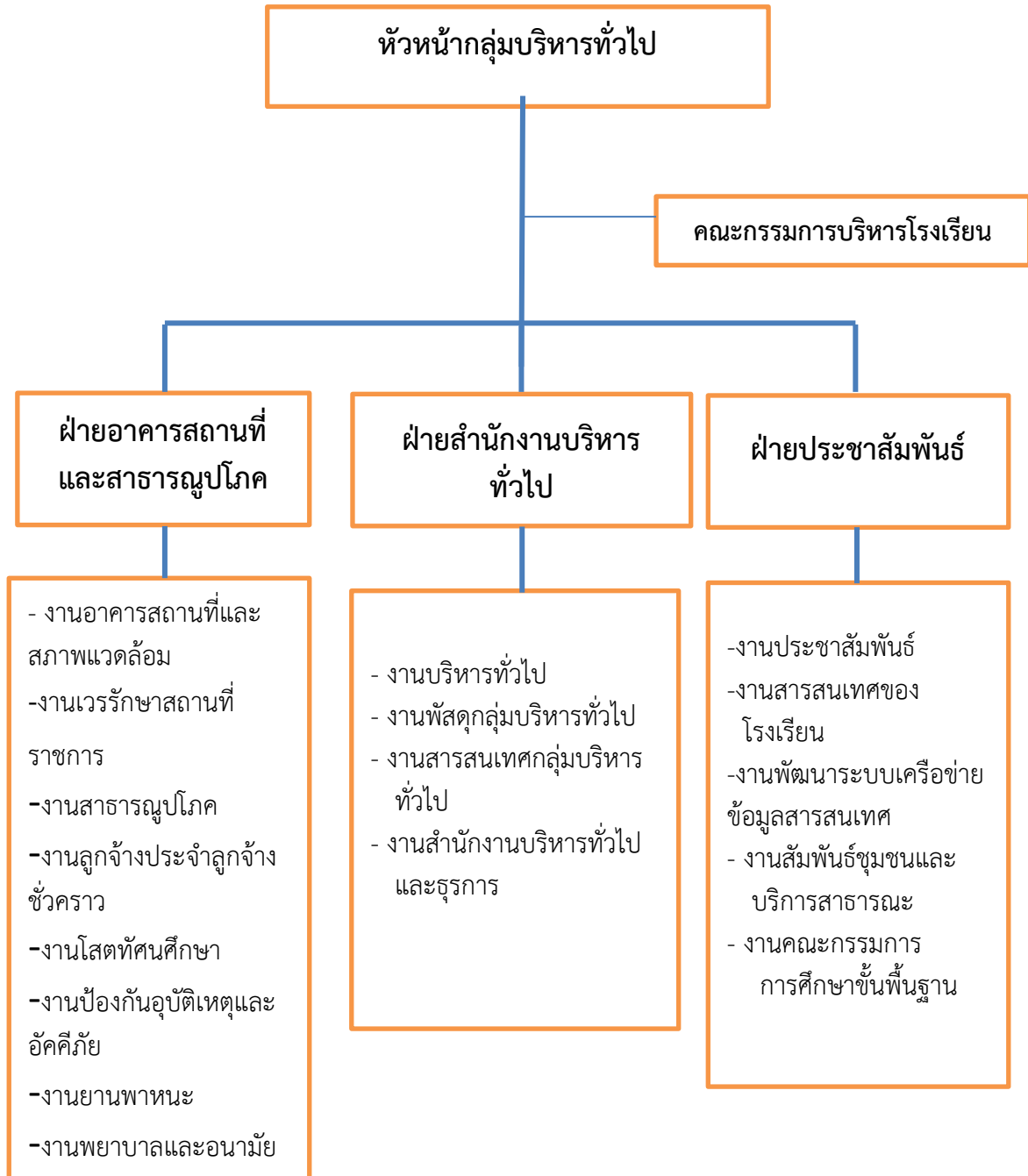


แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนพิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศ



งานด้านการบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตาม นโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงาน ชุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูล สารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งาน เทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแล อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงาน การศึกษาในระบบ นอกกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการ นักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งาน ประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการ สาธารณะ

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

1. งานบริหารทั่วไป

๑. นายทวิศักดิ์ จันทร์หอม หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. นายอรรถวิท แก้ววิจิตร รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายกลุ่มงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
4. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบริหารทั่วไป
5. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ 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. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนพิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศ
14. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

1. นางรัตนา วิเวกรวงทอง	หัวหน้าพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป
2. นางสาวรัฐนิตา แก้วไทย	ผู้ช่วย
3. นางสาวณัฐพร สะตะ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
2. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
3. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับซ่อม
4. ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
5. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

1. นางรัตนา วิเวกรวงทอง	หัวหน้าพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป
2. นางสาวศศิธร เลิศไกร	ผู้ช่วย
3. นางสาวรัฐนิตา แก้วไทย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
2. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
3. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เสนอการประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
4. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป
5. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป
6. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานพยาบาลและอนามัย

๑. นางสาวหทัยทิพย์ กล้าณรงค์	หัวหน้างานพยาบาลและอนามัย
๒. นางสาวสิวาทพร วาระเพียง	ผู้ช่วยงานพยาบาลและอนามัย
3. นางสาวจิตาภา วงศ์สวัสดิ์	กรรมการ
4. นางสาวพรสุดา พลายทิพย์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
- ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้งานได้ทันที
- จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู - อาจารย์ และคณาธิการโรงเรียนในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
- จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู - อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
- จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
- ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
- ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
- แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
- ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
- ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
- ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
- จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข
- จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

- | | |
|--------------------------|---|
| 1. นางศุภกาญจน์ คงศักดิ์ | หัวหน้างานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ |
| 2. นางสาวรัฐนิดา แก้วไทย | ผู้ช่วยงานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ |

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
- รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับ โรงเรียนและบริการสาธารณะ
- ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
- จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัด นิทรรศการ
- การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
- สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ

มูลนิธิ

- ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
- รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
- ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. นางศุภกาญจน์ คงศักดิ์ | หัวหน้างานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| 2. นายอรรถวิท แก้ววิจิตร | ผู้ช่วยงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| 3. นางสาวณัฐพร สะตะ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน
- สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ แล้วแต่กรณี
- ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การ ดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

- | | |
|------------------------|--|
| 1. นายพิสิณัฐ ขวัญแข | หัวหน้างานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย |
| 2. นายอติวิชญ์ รัตนมณี | ผู้ช่วยงานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย |

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

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

๘. งานประชาสัมพันธ์

- | | |
|-----------------------------|-------------------------|
| 1. นายธีรพงศ์ นิลพัฒน์ | หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| 2. นายพิสิณัฐ ขวัญแข | ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์ |
| 3. นางสาวสุวัฒนา พรหมสุวรรณ | กรรมการ |
| 4. นางสาวศศิธร เลิศไกร | กรรมการ |
| 5. นายชยุดิ คงใหม่ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
3. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
4. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
5. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
6. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
7. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
9. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
9. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงาน

ประชาสัมพันธ์

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานยานพาหนะ

๑. นายทวิศักดิ์ จันทร์หอม

หัวหน้างานยานพาหนะ

๒. นายอารยะ ยูโสธ

ผู้ช่วยงานยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

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

๑๐. งานสำนักงานบริหารทั่วไปและธุรการ

1. นางรัตนา วิเวกรวงทอง

หัวหน้างานสำนักงานบริหารทั่วไปและธุรการ

2. นางสาวรัฐนิดา แก้วไทย

ผู้ช่วยงานสำนักงานบริหารทั่วไปและธุรการ

3. นางสาวณัฐพร สะตะ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1.1 จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอหัวหน้าฝ่ายกลุ่มบริหาร ทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 1.2 จัดหา จัดซื้อทรัพย์สินที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- 1.3 จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
- 1.4 จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรับข้อความ แบบแบบ ขออนุญาตใช้สถานที่ ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน หนังสือรับรอง คำขอมิบัติ
- 1.5 รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือ บุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 1.6 จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- 1.7 เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
- 1.8 รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็น ปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- 1.9 ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น

1.10 ติดตามเอกสารของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง

- 1.11 ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- 1.12 ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)
- 1.13 บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
- 1.14 จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
- 1.15 ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
- 1.16 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- | | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| 1. นายอรรถวิท แก้ววิจิตร | หัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม |
| 2. นายอดิวิษย์ รัตนมณี | ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม |
| 3. นายอารยะ ยูโสธ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ
2. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
3. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
4. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
5. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดูหน้าตาอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
6. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
7. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
8. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
9. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
10. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
11. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานสาธารณูปโภค

- | | |
|---------------------------|-----------------------|
| 1. นายทวีศักดิ์ จันทร์หอม | หัวหน้างานสาธารณูปโภค |
| 2. นายอารยะ ยูโสศ | ผู้ช่วยงานสาธารณูปโภค |

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
3. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
4. จัดบริการและติดตามการใช้อาคารสาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
5. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า และ

สาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน

6. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า
7. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า
8. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
9. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
10. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ

๑๓. งานเวรรักษาสถานที่ราชการ

- | | |
|---------------------------|---------------------------------|
| 1. นายทวีศักดิ์ จันทร์หอม | หัวหน้างานเวรรักษาสถานที่ราชการ |
| 2. นายอดิวิชัย รัตนมณี | ผู้ช่วยงานเวรรักษาสถานที่ราชการ |

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแนวปฏิบัติหน้าที่ครูเวรวันหยุดราชการ/ป้องกันอัคคีภัย
๒. นำเสนอคำสั่งแต่งตั้งครูเวรวันหยุดราชการ/ป้องกันอัคคีภัย
๓. นำเสนอคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจเวรวันหยุดราชการ/เวรป้องกันอัคคีภัย
๔. จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรและลูกจ้างประจำ
๕. ตรวจสอบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อยู่เวรและผู้ตรวจเวรครูและลูกจ้างประจำ
๖. จัดเก็บเอกสารการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรและลูกจ้างประจำ
๗. รายงานสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่งานเวรตามกำหนด
๘. ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรและลูกจ้างประจำ

14. งานสารสนเทศของโรงเรียน

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| 1. นางรัตนา วิเวกรวงทอง | หัวหน้างานสารสนเทศของโรงเรียน |
| 2. นางสาวสุวิธนา พรหมสุวรรณ | ผู้ช่วยงานสารสนเทศของโรงเรียน |
| 3. นายพิสิฐ ขวัญแข | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของโรงเรียน
2. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
3. จัดทำข้อมูลโรงเรียนประเภทสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ บุคลากร ในโปรแกรม EMIS
4. จัดทำข้อมูลนักเรียนในโปรแกรม DMC
5. จัดทำข้อมูลปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน และยากจนพิเศษ และรายงานผลผ่านโปรแกรม CCT
6. รายงานข้อมูลโรงเรียน เช่น ข้อมูลบุคลากร จำนวนนักเรียน ครุภัณฑ์ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คะแนนโอเน็ต ผ่านโปรแกรม SESA
7. จัดทำข้อมูลการศึกษาเพื่อปวงชนในระบบ EFA
8. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป
9. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. นายทวีศักดิ์ จันทร์หอม | หัวหน้างานลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว |
| 2. นายอารยะ ยุโสธ | ผู้ช่วยงานลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว |

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนงานและมอบหมายงานให้ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติ
2. อำนวยความสะดวกเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
3. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
4. รายงานผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว

16. งานโสตทัศนศึกษา

- | | |
|-----------------------|---------------------------|
| 1. นายธราสดี แก้วทะนง | หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา |
| 2. นายพิสิษฐ์ ขวัญแข | รองหัวหน้างานโสตทัศนศึกษา |

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. สำรวจความต้องการในการใช้ทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน
๓. ขออนุมัติจัดซื้อ จัดหา โสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
๔. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน เพื่อทำแผนภาพกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๕. จัดการบริการและสนับสนุน การประชุม อบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน และหน่วยงานอื่นที่ขอความช่วยเหลือจากโรงเรียน

๖. จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซม โสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๗. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะให้เป็นปัจจุบัน
๘. ควบคุมดูแลรักษาอุปกรณ์เกี่ยวกับแสง เสียง ภายในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชนที่ผ่านควอรอนุ่มติจากโรงเรียน
 ๙. ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ ในการประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียน
 ๑๐. รับผิดชอบประเมินผลการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ศึกษาวิเคราะห์ อุปสรรค ปัญหา ของงาน หรือ กิจกรรม เสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุงพัฒนาระบบงาน
 ๑๑. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้ห้องโสตฯและโสตทัศนูปกรณ์ พร้อมทั้งสรุปรายงาน การให้บริการแก่บุคลากรทั้งในและนอกโรงเรียน และรายงานผลการปฏิบัติงาน
 ๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมายจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป

17. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. นางสาวสุวัฒนา พรหมสุวรรณ | หัวหน้างานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ |
| 2. นางสาวศศิธร เลิศไกร | ผู้ช่วยงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ |
| 3. นายพิสิฎฐ์ ขวัญแห | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต แก่ ครูและนักเรียนของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
2. ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมศูนย์ระบบเครือข่ายของโรงเรียน
3. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและ ส่วนกลาง
4. สำรองระบบเครือข่ายและจัดทำทะเบียนเครือข่ายสารสนเทศ
5. พัฒนาระบบการให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่ครู นักเรียน ให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจ ต่อผู้รับบริการ
6. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อบริหาร การบริการ และประชาสัมพันธ์
7. พัฒนาการจัดการเรียนการสอนด้วยระบบ ICT
8. ประเมินและประสารงาน ระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ