

การบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป

แนวคิด

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุน อำนาจการความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

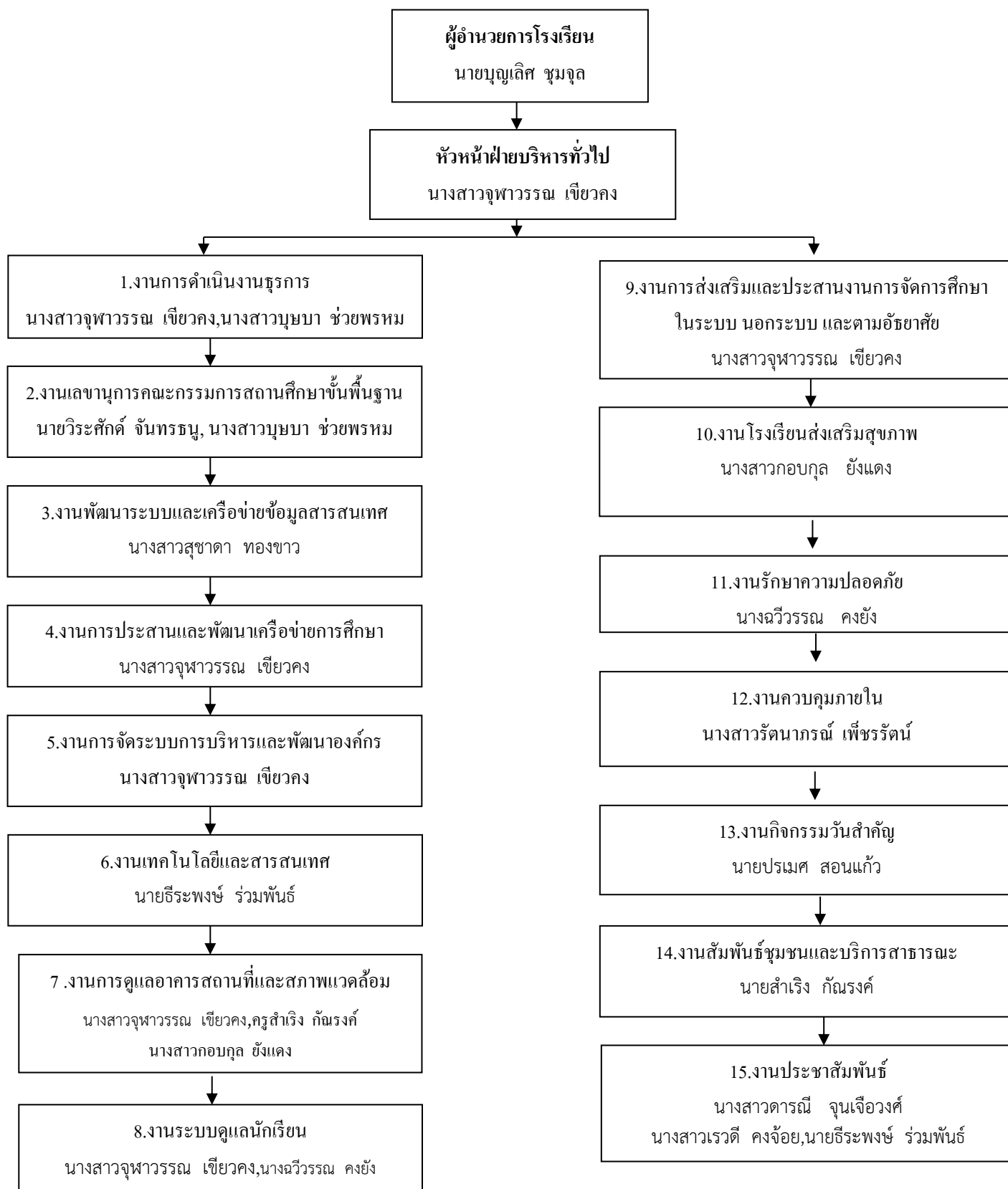
1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนาจการ ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณะชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายและภารกิจฝ่ายบริหารทั่วไป

1. การดำเนินงานธุรการ
2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
4. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
6. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
7. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
8. งานระบบดูแลนักเรียน
9. การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
10. งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
11. งานรักษาความปลอดภัย
12. งานควบคุมภายใน

13. งานกิจกรรมวันสำคัญ
14. งานสัมพันธ์ชุมชนและสาธารณะ
15. งานประชาสัมพันธ์

แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายบริหารทั่วไป



ขอบข่ายและภารกิจย่อย ฝ่ายบริหารทั่วไปโรงเรียนมัธยมวิภาวดี

ขอบข่าย	หัวหน้างาน	ภารกิจย่อย	ผู้รับผิดชอบ
1.งานธุรการ	นางสาวจุฬารรณ เขียวคง	งานสารบรรณ	นางสาวบุษบา ช่วยพรหม
		งานส่งเอกสาร	นางสาวบุษบา ช่วยพรหม
		งานบันทึกการประชุม	นางสาวบุษบา ช่วยพรหม
2.งานคณะกรรมการสถานศึกษา	นายวิระศักดิ์ จันทรรณู	งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นางสาวบุษบา ช่วยพรหม
3.งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	นางสาวสุชาดา ทองขาว	งาน DMC	นางสาวสุชาดา ทองขาว
		งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	นางสาวสุชาดา ทองขาว
4.งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	นางสาวจุฬารรณ เขียวคง	งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	นางสาวจุฬารรณ เขียวคง
		งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน	นางสาวจุฬารรณ เขียวคง
		งานเยี่ยมบ้าน	นางสาวจุฬารรณ เขียวคง
5.งานการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร	นางสาวจุฬารรณ เขียวคง	งานวางแผนงานบริหารทั่วไป	นางสาวจุฬารรณ เขียวคง
		งานบริหารทั่วไป	นางสาวจุฬารรณ เขียวคง
		งานการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร	นางสาวจุฬารรณ เขียวคง
6.งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	นายธีระพงษ์ ร่วมพันธ์	งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	นายธีระพงษ์ ร่วมพันธ์

ขอบข่าย	หัวหน้างาน	ภารกิจย่อย	ผู้รับผิดชอบ
7.งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	นางสาวจุฬารรณ เขียวคง	งานอาคารสถานที่	นายนิพนธ์ ยอดศรี
		งานการให้บริการน้ำดื่ม	นายสำเริง กัณรงค์
		งานซ่อมบำรุง	นายไพโรจน์ ปั่นนุ้ย
		งานตัดหญ้า	นายไพโรจน์ ปั่นนุ้ย
		กิจกรรมส้วมสุขสันต์	นายสำเริง กัณรงค์
		กิจกรรม 5ส เขตพื้นที่รับผิดชอบ	นางสาวกอบกุล ยังแดง
		กิจกรรม Big Cleaning	นางสาวจุฬารรณ เขียวคง
		งานอาคารเรียน (ห้องน้ำ-ห้องส้วม)	นายไพโรจน์ ปั่นนุ้ย
		งานบริการอื่น ๆ	นางสาวบุษบา ช่วยพรหม
8.งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	นางสาวจุฬารรณ เขียวคง	งานระบบช่วยเหลือดูแลนักเรียน	นางสาวจุฬารรณ เขียวคง
		งานป้องกันและแก้ไขยาเสพติด	นายบัณฑิต กลิ่นเม, นายสำเริง กัณรงค์
		งานตรวจเครื่องแต่งกาย	นางฉวีวรรณ คงยัง นางสาวกอบกุล ยังแดง นางสาวจุฬารรณ เขียวคง นางสาวณัฐภาภรณ์ ศรีสมบูรณ์ นายสำเริง กัณรงค์ นายธีระยุทธ รัตนสูตร นายปรเมศ สอนแก้ว

ขอบข่าย	หัวหน้างาน	ภารกิจย่อย	ผู้รับผิดชอบ
		งานบันทึกสถิติ	นางสาวจุฬารรณ เขียวคง นางฉวีวรรณ คงยัง นางสาวกอบกุล ชังแดง
		งานยานพาหนะ (บัตรรถ,หมวกกันน็อค,งานที่เกี่ยวกับรถจักรยานยนต์)	นางสาวกอบกุล ชังแดง
		งานทะเลาะวิวาท งานขู่สาว งานมาสาย งานหนีเรียน	นางฉวีวรรณ คงยัง นางสาวณัฐฎาภรณ์ ศรีสมบูรณ์ นางสาวกันยรัตน์ บัวทอง นายปรเมศ สอนแก้ว นางสาวจุฬารรณ เขียวคง ครูที่ปรึกษา
		งานส่งเสริมระบบประชาธิปไตยและสภานักเรียน	นางฉวีวรรณ คงยัง นายนิพนธ์ ยอดศรี
9.การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย	นางสาวจุฬารรณ เขียวคง	การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย	นางสาวจุฬารรณ เขียวคง
10.งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ	นางสาวรัตนภรณ์ เพ็ชรรัตน์	งานอนามัยโรงเรียน	นางสาวกอบแก้ว ชังแดง
		งานป้องกันและแก้ไขโรคติดต่อ	นางสาวกอบแก้ว ชังแดง
		กิจกรรม อ.ย.น้อย	นางสาวกอบแก้ว ชังแดง

ขอบข่าย	หัวหน้างาน	ภารกิจย่อย	ผู้รับผิดชอบ
11.งานรักษาความปลอดภัย	นางฉวีวรรณ ชัยแดง	งานรักษาความปลอดภัย	นางฉวีวรรณ ชัยแดง
12.งานควบคุมภายใน	นางสาวสุชาดา ทองขาว	งานควบคุมภายใน	นางสาวสุชาดา ทองขาว
13.งานกิจกรรมวันสำคัญ	นายปรเมศ สอนแก้ว	งานวันไหว้ครู	นางสาวจุฬารัตน เขียวคง
		งานวันต่อต้านยาเสพติด	นายบัณฑิต กลิ่นเมฆ
		งานวันสุนทรภู่	นางสาวณัฐชฎาภรณ์ ศรีสมบูรณ์
		งานวันแม่	นางเรวดี พานิชวงค์
		งานวันพ่อ	นางเรวดี พานิชวงค์
		งานวันคริสมาสและวันปีใหม่	นางสาวอัญชลีพร พุกสอน
		งานวันปัจฉิมนิเทศ	นางสาวกอบกุล ชัยแดง
		งานวันปฐมนิเทศ	นายธีระยุทธ รัตนสูตร
		วันสำคัญทางพระพุทธศาสนา	นายปรเมศ สอนแก้ว
14.งานชุมชนสัมพันธ์และสาธารณะ	นายสำเริง กัณรงค์	งานบริการสาธารณะและชุมชนสัมพันธ์	นายสำเริง กัณรงค์
		งานการกุศลและงานกุศลในชุมชน	นายสำเริง กัณรงค์
15.งานประชาสัมพันธ์	นายพิชิตพล ผดุงพล	งานสื่อสาร	นางสาวดารณี จุนเจือวงศ์ นางสาวเรวดี คงจ้อย
		งานประชาสัมพันธ์	นายธีระพงษ์ ร่วมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรฝ่ายบริหารทั่วไป

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป นางสาวจุฬารรณ เขียวคง

มีหน้าที่ดังนี้

1. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
2. วางแผน/กำกับ/ดูแล/นิเทศ/ติดตาม และแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไป
3. วินิจฉัย สั่งการ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
4. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.งานธุรการ

1.1 งานสารบรรณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจุฬารรณ เขียวคง ,นางสาวบุษบา ช่วยพรหม

มีหน้าที่ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
2. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E-Office)
3. ลงทะเบียนหนังสือราชการ
4. ลงเลขที่หนังสือออก
5. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอสั่งการ
6. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
7. พิมพ์หนังสือของฝ่ายธุรการ
8. จัดเก็บ – รักษา หนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่
9. ทำลายหนังสือราชการ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานส่งเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ นางสาวบุษบา ช่วยพรหม

มีหน้าที่ดังนี้

1. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
2. บริการส่งเอกสารทางไปรษณีย์ทุกวันพุธ ยกเว้นกรณีเร่งด่วน
3. บริการส่งเอกสารหน่วยงานราชการต่าง ๆ ในบริเวณเขตโรงเรียน เช่น โรงพยาบาล อำเภอ อบต. เป็นต้น
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานบันทึกการประชุม

ผู้รับผิดชอบ นางสาวบุษบา ช่วยพรหม
มีหน้าที่ดังนี้

1. เป็นเลขานุการฝ่ายบริหารทั่วไป
2. บันทึกการประชุมย่อยของกลุ่มบริหารทั่วไป
3. ประสานกลุ่มต่าง ๆ เพื่อจัดทำวาระการประชุมประจำเดือน
4. บันทึกการประชุมประจำเดือน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานเลขาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ นายวิระศักดิ์ จันทรรณู นางสาวจุฬารรณ เขียวคง และ นางสาวบุษบา ช่วยพรหม
มีหน้าที่ดังนี้

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ
6. รายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

3.1 งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุชาดา ทองขาว
มีหน้าที่ดังนี้

1. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
3. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
4. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน

5. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
6. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
7. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ
8. ส่งเสริมสนับสนุนด้านการใช้ ICT ให้แก่ฝ่ายบริหารวิชาการ ฝ่ายบริหารงบประมาณ ฝ่ายบริหารบุคคลและฝ่ายบริหารทั่วไป ดังนี้
 - 8.1 สำรวจปัญหาความต้องการจำเป็นด้านการใช้ ICT
 - 8.2 จัดระบบส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกทางด้าน ICT ให้แก่ทุกฝ่าย
 - 8.3 ช่อม บำรุงสื่อวัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีของทุกฝ่าย
 - 8.4 ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ทางด้านการใช้ ICT
 - 8.5 นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านการใช้ ICT ให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
 - 8.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งาน DMC

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุชาดา ทองขาว
มีหน้าที่ดังนี้

1. ดำเนินการรับเอกสารจากงานทะเบียนของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. จัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ส่งสำนักงานเขตพื้นที่ ภายในวันที่ 10 มิถุนายน ทุกปี
3. จัดพิมพ์ออกมาเป็นสารสนเทศของโรงเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

4.1 งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจุฬารัตน์ เขียวคง
มีหน้าที่ดังนี้

1. จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
2. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
3. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน งาน การศึกษาสถานศึกษา
4. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
5. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
6. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจุฬารัตน์ เชื้อวงศ์
มีหน้าที่ดังนี้

1. ติดต่อ ประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
2. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน
3. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ 2 ครั้ง
4. วางแผน ประสานงานกับระบบดูแลนักเรียนของโรงเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานเยี่ยมบ้าน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจุฬารัตน์ เชื้อวงศ์
มีหน้าที่ดังนี้

1. กำหนดแผน โครงการ ปฏิทินการเยี่ยมบ้านนักเรียนทั้งในระบบช่วยเหลือดูแลนักเรียนและการเยี่ยมบ้าน
สัญจร
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการเยี่ยมบ้านสัญจร
3. ติดตามและรายงานผลการเยี่ยมบ้าน
4. สรุปและรายงานผลการเยี่ยมบ้าน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

5.1 งานวางแผนงานบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจุฬารัตน์ เชื้อวงศ์
มีหน้าที่ดังนี้

1. การรวบรวมข้อมูล และจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
2. การจัดทำแผนงานบริหารทั่วไป
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจุฬารัตน์ เชื้อวงศ์
มีหน้าที่ดังนี้

1. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
2. กำหนดขอบข่ายงานธุรการ
3. มีการจัดทำแผนภูมิการบริหารทั่วไป
4. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
5. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์
6. จัดบุคลากร

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3 การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจุฬารัตน์ เจริญวงศ์

มีหน้าที่ดังนี้

1.การจัดระบบการบริหาร

- 1.1 ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
- 1.2 งานแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา
- 1.3 นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
- 1.4 ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
- 1.5 ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
- 1.6 ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการกระบวนบริหารให้มีประสิทธิภาพ

2. การพัฒนาองค์กร

- 2.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
- 2.2 กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
- 2.3 ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- 2.4 กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 2.5 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- 2.6 นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนกรปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

6. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายธีระพงษ์ ร่วมพันธ์

มีหน้าที่ดังนี้

1. สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
2. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
3. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
4. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
5. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวม

ทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

6. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
7. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและ

เหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

7.งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

7.1 งานอาคารสถานที่

ผู้รับผิดชอบ นายนิพนธ์ ยอดศรี

มีหน้าที่ดังนี้

1. วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
2. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
3. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอ และอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
4. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
5. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
6. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
7. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
8. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
9. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ
10. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
11. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
12. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.2 งานการให้บริการน้ำดื่ม

ผู้รับผิดชอบ นายสำเริง กัณรงค์

มีหน้าที่ดังนี้

1. ดำเนินการจัดหาอุปกรณ์กรองน้ำเพื่อบริการน้ำดื่มให้นักเรียน
2. แก้ปัญหาเกี่ยวกับน้ำเพื่อเพียงพอต่อการบริโภคของนักเรียน
3. มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำที่ใช้ดื่ม
4. จัดน้ำดื่มสำหรับนักเรียนให้เพียงพอต่อจำนวนนักเรียน
5. จัดทำความสะอาดที่บรรจุน้ำให้สะอาดและถูกสุขลักษณะ
6. มีการณรงค์ให้ความรู้ และเห็นคุณค่าของการใช้น้ำและการบริโภคน้ำที่สะอาด
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.3 งานซ่อมบำรุง

ผู้รับผิดชอบ นายไพโรจน์ ปันนัย

มีหน้าที่ดังนี้

1. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้
2. ดูแลความสะอาด บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค ตกแต่ง รดน้ำต้นไม้ รอบ ๆ อาคารให้สวยงาม
3. ตรวจสอบความเรียบร้อย ความปลอดภัยของอาคาร ทั้งระบบไฟฟ้า พัดลม เครื่องมือดับเพลิงประจำอาคาร ประปา ประตุ หน้าต่าง ๆ กระดาน โต๊ะ เก้าอี้ หากชำรุดเสียหายหรือมีสิ่งผิดปกติ ให้รายงานหัวหน้างานอาคารสถานที่ทันที
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.4 งานตัดหญ้า

ผู้รับผิดชอบ นายไพโรจน์ ปันนัย

มีหน้าที่ดังนี้

1. ตัดหญ้าบริเวณต่าง ๆ ของโรงเรียน เดือนละ 1 ครั้ง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.5 งานอาคารเรียน ห้องน้ำ – ห้องส้วม

ผู้รับผิดชอบ นายวสันต์ศิริ ปิตตาระโพ

มีหน้าที่ดังนี้

1. เปิดและปิดอาคารเรียนทุกวันจันทร์ – ศุกร์
2. ทำความสะอาดห้องน้ำ – ห้องส้วม ทุกวันหลังเลิกเรียน (ห้องน้ำบนอาคาร)
3. ทำความสะอาดห้องผู้อำนวยการและห้องประชุมหม่อมเจ้า
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.6 กิจกรรม 5 ส

ผู้รับผิดชอบ นางสาวกอบกุล ยังแดง

มีหน้าที่ดังนี้

1. ดำเนินการจัดพื้นที่รับผิดชอบให้นักเรียนแต่ละห้องตามความเหมาะสม
2. จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับการรักษาความสะอาดของอาคารและสิ่งแวดล้อม
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.7 กิจกรรม Big Cleaning

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจุฬารัตน์ เขียวคง

มีหน้าที่ดังนี้

1. ดำเนินการจัดกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
2. จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับการรักษาความสะอาดของอาคารและสิ่งแวดล้อม
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.8 กิจกรรมสัปดาห์สุขสันต์

ผู้รับผิดชอบ นายวสันต์ศิริ ปิตตาระโพ

มีหน้าที่ดังนี้

1. ดำเนินการจัดพื้นที่รับผิดชอบให้นักเรียนแต่ละห้องตามความเหมาะสม
2. จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับการรักษาความสะอาดของอาคารและสิ่งแวดล้อม
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.9 งานบริการอื่นๆ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวบุษบา ช่วยพรหม

มีหน้าที่ดังนี้

1. บริการน้ำดื่มสำหรับแขกผู้มาเยือน
2. บริการอาหารว่างและน้ำดื่มในการประชุมประจำเดือน
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. งานระบบช่วยเหลือดูแลนักเรียน

9.1 งานระบบช่วยเหลือดูแลนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจุฬารัตน์ เขียวคง

มีหน้าที่ดังนี้

1. งานระดับชั้น
 1. ร่วมจัดครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน
 2. จัดให้มีการแต่งตั้งหัวหน้าระดับชั้น เพื่อการประสานงานในการบริหารกิจการนักเรียน
 3. วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
 4. วางแผนแก้ปัญหาให้นักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
 5. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม
 6. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน โดยประสานงานกับหัวหน้าครูเวรประจำวัน

7. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนที่มีปัญหา เพื่อผลในการแก้ไขและพัฒนาส่งเสริมต่อไป
8. จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษา
2. คูแดูแล ติดตาม ตรวจสอบและช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าระดับ ม.ต้น และ ม.ปลาย
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9.2 งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

ผู้รับผิดชอบ นายบัณฑิต กลิ่นเมฆ , นายสำเริง กัณรงค์

มีหน้าที่ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
2. ผู้รับผิดชอบเป็นเลขานุการ คณะกรรมการตามข้อที่ 1 ในฐานะผู้รับผิดชอบโครงการของโรงเรียน
3. วางแผนการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม
4. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
5. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามที่เห็นสมควร
6. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกัน และแก้ไขปัญหายาอย่างต่อเนื่อง
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9.3 งานส่งเสริมระบบประชาธิปไตยและสถานักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางฉวีวรรณ คงยัง,นายนิพนธ์ ยอดศรี

มีหน้าที่ดังนี้

1. จัดให้มีการเลือกตั้งหัวหน้าและรองหัวหน้าชั้นตามที่เห็นสมควร
2. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
3. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสถานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงาน
4. ของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามความสมควร
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อพัฒนานักเรียน
6. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9.4 งานตรวจเครื่องแต่งกาย

ผู้รับผิดชอบ นางฉวีวรรณ คงยัง นางสาวกอบกุล ยังแดง นางสาวจุฬารัตน์ เขียวคง นางสาวณัฐฎาภรณ์ ศรีสมบูรณ์
นายสำเริง กัณรงค์ นายธีระยุทธ รัตนสูตร นายปรเมศ สอนแก้ว

มีหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน ปฏิทินการตรวจเครื่องแต่งกาย เล็บ ผม ทุก ๆ เดือน เดือนละ 1 ครั้ง
2. จัดทำระเบียบว่าด้วยเครื่องแต่งกาย โดยผ่านคณะกรรมการร่วมจัดทำและประชาสัมพันธุ์ให้นักเรียนทราบ
3. รายงานผลการตรวจเครื่องแต่งกาย เล็บ ผม ให้ครูที่ปรึกษารับทราบและดำเนินการแก้ไขภายใน 2 วัน

4. ดำเนินการแก้ไข ให้รายงานให้หัวหน้างานทราบเพื่อบันทึกความผิด
5. ประสานครูที่ปรึกษาให้ดำเนินการแจ้งผู้ปกครองให้รับทราบต่อไป
6. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามควรแก่กรณี

9.5 งานบันทึกสถิติ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจุฬารัตน์ เขียวคง,นางฉวีวรรณ คงยัง

มีหน้าที่ดังนี้

1. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการหนีเรียนและการหนีโรงเรียน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกสถิติการมาโรงเรียน การหนีเรียนและการหนีโรงเรียน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับพฤติกรรมไม่เหมาะสมในการเรียน
4. ประสานครูที่ปรึกษาให้แจ้งให้ผู้ปกครองทราบเดือนละ 1 ครั้ง
5. สรุปและรายงานผลเดือนละ 1 ครั้ง
6. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามควรแก่กรณี

9.6 งานยานพาหนะ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวกอบกุล ยังแดง

มีหน้าที่ดังนี้

1. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับรถจักรยานยนต์ที่นำมาโรงเรียน
2. การจัดทำบัตรรถกรณีต่าง ๆ
3. การตรวจจับนักเรียนในการสวมใส่หมวกกันน็อคในขณะที่ขับขี่รถจักรยานยนต์
4. มารยาทในการขับขี่รถในโรงเรียน
5. การดูแลโรงรถตลอดจนการอำนวยความสะดวกด้านการจราจรภายในโรงเรียนในกรณีต่าง ๆ
6. การรายงานเกี่ยวกับพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมเกี่ยวกับการขับขี่รถจักรยานยนต์
7. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามควรแก่กรณี

9.7 งานทะเลาะวิวาท

ผู้รับผิดชอบ นางฉวีวรรณ คงยัง, นางสาวณัฐฎาภรณ์ ศรีสมบูรณ์, นางสาวจุฬารัตน์ เขียวคง, นางสาวกอบกุล ยังแดง
นายสำเริง กัณรงค์, นายธีระยุทธ รัตนสูตร, นายปรเมศ สอนแก้ว ครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่ดังนี้

1. ดูแล ติดตาม และตรวจสอบ การปฏิบัติตนของนักเรียน ตามกฎระเบียบของโรงเรียนในหนังสือคู่มือนักเรียน
ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์เพื่อ
การดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
2. บันทึกข้อมูล สถิติ การรักษาวินัยและการทำผิดวินัยของนักเรียน
3. ขกย่องเชิดชูเกียรติและให้ขวัญกำลังใจนักเรียนที่มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์ และปฏิบัติตนที่ดีเป็นแบบอย่าง
แก่ผู้อื่น

4. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีต่าง ๆ ประกอบด้วยผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ ครูที่ปรึกษา
ผู้บริหาร กรรมการสถานศึกษาและครูผู้รับผิดชอบเป็นเลขานุการ
5. ประสานผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องร่วมกันพิจารณาตามความเหมาะสม
6. บันทึกการประชุมและบันทึกมติที่ประชุม
7. สรุปและรายงานผลตามกรณี
8. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามควรแก่กรณี

9.8 งานมาสาย

ผู้รับผิดชอบ นางฉวีวรรณ คงยัง,นางสาวจุฬารรรณ เขียวคง,นางสาวณัฐชฎาภรณ์ ศรีสมบุญ

นางสาวกันยรัตน์ บัวทอง,ครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่ดังนี้

1. ดูแล ติดตาม และตรวจสอบ การปฏิบัติตนของนักเรียน ตามกฎระเบียบของโรงเรียนในหนังสือคู่มือนักเรียน
ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์เพื่อ
การดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
2. บันทึกข้อมูล สถิติ การรักษาวินัยและการทำผิดวินัยของนักเรียน
3. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ขวัญกำลังใจนักเรียนที่มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์ และปฏิบัติตนที่ดีเป็นแบบอย่าง
แก่ผู้อื่น
4. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีต่าง ๆ ประกอบด้วยผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ ครูที่ปรึกษา
ผู้บริหาร กรรมการสถานศึกษาและครูผู้รับผิดชอบเป็นเลขานุการ
5. ประสานผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องร่วมกันพิจารณาตามความเหมาะสม
6. บันทึกการประชุมและบันทึกมติที่ประชุม
7. สรุปและรายงานผลตามกรณี
8. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามควรแก่กรณี

9.9 งานผู้สาว

ผู้รับผิดชอบ นางฉวีวรรณ คงยัง,นางสาวจุฬารรรณ เขียวคง,นางสาวณัฐชฎาภรณ์ ศรีสมบุญ

นางสาวกันยรัตน์ บัวทอง,ครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่ดังนี้

1. ดูแล ติดตาม และตรวจสอบ การปฏิบัติตนของนักเรียน ตามกฎระเบียบของโรงเรียนในหนังสือคู่มือนักเรียน
ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์เพื่อ
การดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
2. บันทึกข้อมูล สถิติ การรักษาวินัยและการทำผิดวินัยของนักเรียน
3. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ขวัญกำลังใจนักเรียนที่มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์ และปฏิบัติตนที่ดีเป็นแบบอย่าง
แก่ผู้อื่น

4. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีต่าง ๆ ประกอบด้วยผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ ครูที่ปรึกษา ผู้บริหาร กรรมการสถานศึกษาและครูผู้รับผิดชอบเป็นเลขานุการ
5. ประสานผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องร่วมกันพิจารณาตามความเหมาะสม
6. บันทึกการประชุมและบันทึกมติที่ประชุม
7. สรุปและรายงานผลตามกรณี
8. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามควรแก่กรณี

9.10 งานหนีเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางฉวีวรรณ คงยัง,นางสาวจุฬารัตน์ เขียวคง,นางสาวณัฐฎาภรณ์ ศรีสมบูรณ์

นางสาวกันยรัตน์ บัวทอง,ครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่ดังนี้

1. ดูแล ติดตาม และตรวจสอบ การปฏิบัติตนของนักเรียน ตามกฎระเบียบของโรงเรียนในหนังสือคู่มือนักเรียน ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
2. บันทึกข้อมูล สถิติ การรักษาวินัยและการทำผิดวินัยของนักเรียน
3. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ขวัญกำลังใจนักเรียนที่มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์ และปฏิบัติตนที่ดีเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น
4. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีต่าง ๆ ประกอบด้วยผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ ครูที่ปรึกษา ผู้บริหาร กรรมการสถานศึกษาและครูผู้รับผิดชอบเป็นเลขานุการ
5. ประสานผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องร่วมกันพิจารณาตามความเหมาะสม
6. บันทึกการประชุมและบันทึกมติที่ประชุม
7. สรุปและรายงานผลตามกรณี
8. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามควรแก่กรณี

10. งานส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจุฬารัตน์ เขียวคง

มีหน้าที่ดังนี้

1. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบ และอัธยาศัย
2. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาระบบการศึกษา นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางพื้นที่การศึกษา
3. ดำเนินการจัดการในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง 3 รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถาบันการศึกษา
4. ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

5. ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

11.1 งานอนามัยโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ ครูกอบกุล ชังแดง

มีหน้าที่ดังนี้

1. ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอตามสภาพและความจำเป็นของโรงเรียน
3. มีวัสดุ – ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ เหมาะสม จัดไว้อย่างเป็นระเบียบ
4. จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาดเป็นระเบียบ จูงใจให้ไปใช้บริการ
5. จัดทำระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องพยาบาล
6. ประชุมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ในขณะที่อยู่โรงเรียนและจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีที่เป็น
7. ติดต่อประสานงานครูที่ปรึกษาเพื่อแจ้งผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตามผลการรักษา
8. จัดทำบัตรสุขภาพ รวบรวมสถิติผู้ป่วย บันทึกรวบรวมรายการเกิดอุบัติเหตุของบุคลากรในโรงเรียน และตรวจสอบสุขภาพนักเรียนประจำปี
9. ให้บริการตรวจสุขภาพประจำปีครู – อาจารย์ ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน
10. ประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพโดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ และป้ายนิเทศ
11. รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล
12. ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11.2 งานป้องกันและแก้ไขโรคติดต่อ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวกอบกุล ชังแดง

มีหน้าที่ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ในสถานศึกษา
2. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ในโรงเรียนให้เหมาะสม
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าว ตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
4. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาส เพื่อร่วมแก้ไขปัญหาดังกล่าวหรือป้องกันตามที่เห็นสมควร
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานรักษาความปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิวิวรรณ คงยัง

มีหน้าที่ดังนี้

1. ดูแลเรื่องเวรยามกลางวันของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
2. ดูแลเรื่องเวรยามกลางคืนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
3. ดูแลและดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับครูเวรประจำวัน ในวันทำการ และการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน
4. จัดให้มีผู้ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่เวรยามเพื่อควบคุมดูแลการอยู่เวรยามอย่างต่อเนื่อง
5. ติดตามผลการอยู่เวรยามและสรุปผลงานทุกภาคเรียนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
6. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

13. งานกิจกรรมวันสำคัญ

ผู้รับผิดชอบ นายปรเมศ สอนแก้ว

มีหน้าที่ดังนี้

1. กำหนดและวางแผนการดำเนินการกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ
2. ติดตามผู้รับผิดชอบกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ
3. สรุปและรายงานผลการดำเนินการกิจกรรม ตลอดจนการรวบรวมงานกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป

14. งานควบคุมภายใน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุชาดา ทองขาว

มีหน้าที่ดังนี้

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจกลุ่มบริหารทั่วไป
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในกลุ่มบริหารทั่วไป
5. ให้นำบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
8. สรุปรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

15.1 งานบริการสาธารณะและชุมชนสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ นายสำเริง กัณรงค์

มีหน้าที่ดังนี้

1. ให้มีระบบการบริการสาธารณะและร่วมงานต่าง ๆ ในชุมชน เช่น งานศพ งานเลี้ยงเกษียณ เป็นต้น
2. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
3. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
4. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
5. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
6. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15.2 งานการกุศลและงานกุศลในชุมชน

ผู้รับผิดชอบ นายสำเริง กัณรงค์

มีหน้าที่ดังนี้

1. รวบรวมเงินที่เก็บจากครู ลูกจ้างชั่วคราว จากเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงินดังกล่าว
2. จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจากกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มบริหาร/งานเป็นผู้กำหนด
3. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายให้เป็นปัจจุบัน
4. ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี

16. งานประชาสัมพันธ์

16.1 งานสื่อสาร

ผู้รับผิดชอบ นางสาวดารณี จุนเจือวงศ์, นางสาวเรวดี คงจ้อย

มีหน้าที่ดังนี้

1. ควบคุมดูแลการใช้โทรศัพท์ ภายในและทางไกลให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และใช้อย่างประหยัด
2. ควบคุมดูแล ซ่อมแซม เครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้และเกิดประโยชน์มากที่สุด
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16.2 งานประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ นายธีระพงษ์ ร่วมพันธ์

มีหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
3. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
4. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต เดือนละ 1 ครั้ง

5. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคลหน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
6. จัดทำสารวิภาวดีสัมพันธ์ ภาคเรียนละ 2 ฉบับ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหวตลอดทั้งความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชนตลอดจนจัดทำบัตรอวยพรในโอกาสหรือเทศกาลต่างๆ
7. ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบ สะดวกต่อการให้บริการ
8. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี
9. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
10. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีกรในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนพิธีกร งานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ
11. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร โดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์
12. ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย ให้บริการการใช้เครื่องเสียงตามจุดที่ขอใช้บริการในงานกิจกรรมต่าง ๆ
13. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย