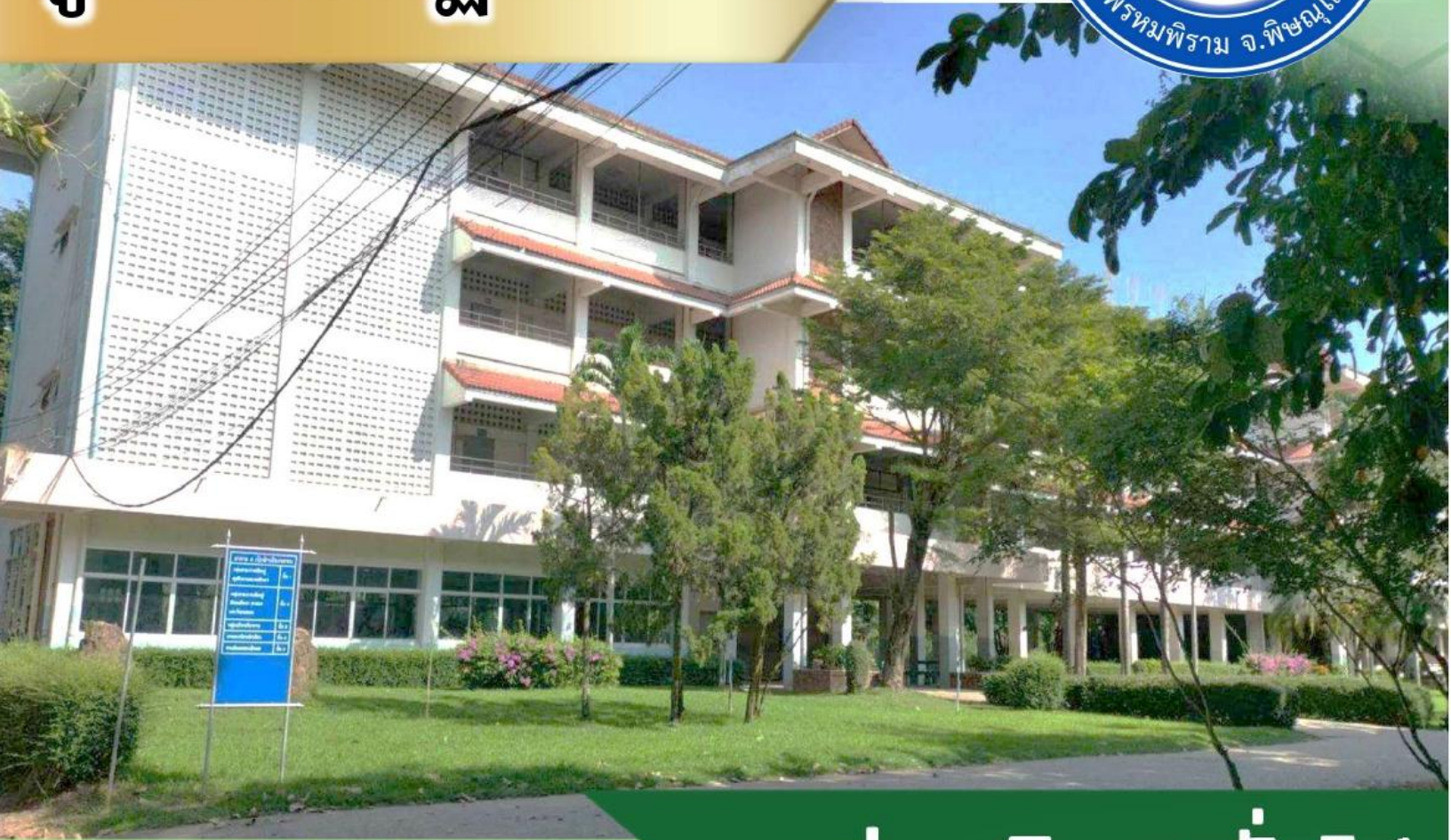


คู่มือการปฏิบัติงาน



กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนพรหมพิรามวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
สังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนพรหมพิรามวิทยานับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้าง ความเข้าใจ แก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษา แก่นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายโดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. กลุ่มบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับ ภาระงานที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับ สภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบ ประกันคุณภาพการศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของ กลุ่มบริหารทั่วไป

คู่มือฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงาน ที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และ คณะทำงานยินดีน้อมรับ ข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณ ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำให้ คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารทั่วไปทุกท่าน ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ ทูมเทอย่างดียิ่ง

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา

๑

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๒

ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา

๓

บุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป

ผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดบุ๊กมาร์ก

หน้าที่และความรับผิดชอบในกลุ่มบริหารทั่วไป

๔

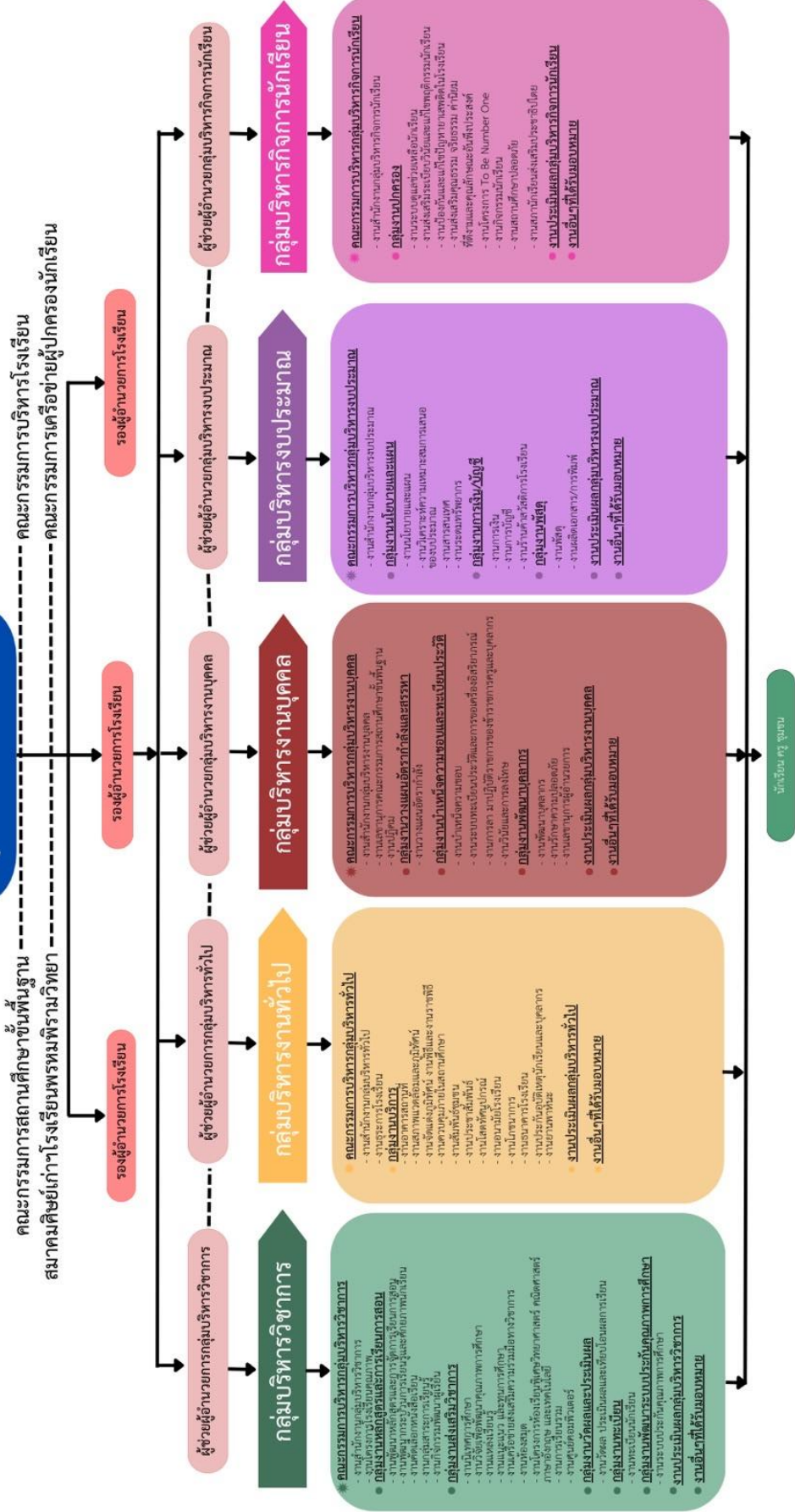
แนวปฏิบัติการบริหารงานทั่วไป

๑๓

คณะผู้จัดทำ

ผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดบุ๊กมาร์ก

ผู้อำนวยการโรงเรียน



โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

กลุ่มบริหารทั่วไป

* คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

- งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

● กลุ่มงานบริการ

- งานอาคารสถานที่และลูกจ้าง

- งานสภาพแวดล้อมและลูกจ้าง

- งานควบคุมภายในสถานศึกษา

- งานสัมพันธ์ชุมชน

- งานประชาสัมพันธ์

- งานโสตทัศนูปกรณ์

- งานอนามัยโรงเรียน

- งานโภชนาการ

- งานธนาการโรงเรียน

- งานประกันอุบัติเหตุนักเรียนและบุคลากร

- งานอับัติภัย

● งานประเมินผลกลุ่มบริหารทั่วไป

● งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นักเรียน ครู ชุมชน

ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา
โรงเรียนพรหมพิรามวิทยา อำเภอพรหมพิราม จังหวัดพิษณุโลก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์



**หน้าที่และความรับผิดชอบในกลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนพรหมพิรามวิทยา อำเภอพรหมพิราม จังหวัดพิษณุโลก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์**

❖ ผู้อำนวยการโรงเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดระบบงาน บทบาท วิธีดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จ ของการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกกลุ่มตลอดจนให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงาน ในสถานศึกษา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ทาง ราชการและนักเรียน
๒. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มอำนาจการ กลุ่มบริหาร วิชาการ กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหาร กิจกรรมนักเรียน
๓. มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร ติดตามให้คำปรึกษา และ ให้การนิเทศบังคับบัญชาครู พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่อื่น ๆ และนักเรียน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบของราชการ
๔. ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากรทางการศึกษาอื่น ๆ
๕. สร้างขวัญกำลังใจและบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในโรงเรียน
๖. ควบคุม ดูแล ระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ ในด้านการบริหารจัดการ เพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน และเผยแพร่ผลงานของ โรงเรียนสู่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง
๗. สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนในท้องถิ่น
๘. ส่งเสริมการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม และใช้ข้อมูลเป็นฐานในการบริหารจัดการศึกษา
๙. นำนวัตกรรม เทคนิค วิธีการใหม่ ๆ ทางการศึกษามาใช้ และเผยแพร่พัฒนาการบริหาร
๑๐. พัฒนาสถานศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศ เป็นสถานศึกษาที่น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน เป็นที่นิยม ของประชาชน ชุมชนและท้องถิ่น
๑๑. เป็นผู้นำทางความคิด มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ สอดคล้องกับนโยบาย การบริหารงานของต้นสังกัด
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา
๒. เป็นประธานคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

๓. กำกับ ติดตาม ควบคุม ปรับปรุง พัฒนางาน ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน และช่วย แก้ปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติในการะงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓.๒ งานอาคารสถานที่และลูกจ้าง
- ๓.๓ งานสภาพแวดล้อมและลูกจ้าง
- ๓.๔ งานควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๓.๕ งานสัมพันธ์ชุมชน
- ๓.๖ งานประชาสัมพันธ์
- ๓.๗ งานโสตทัศนูปกรณ์
- ๓.๘ งานอนามัยโรงเรียน
- ๓.๙ งานโภชนาการ
- ๓.๑๐ งานธนาคารโรงเรียน
- ๓.๑๑ งานประกันอุบัติเหตุนักเรียนและบุคลากร
- ๓.๑๒ งานอุบัติเหตุ
- ๓.๑๓ งานประเมินผลกลุมบริหารทั่วไป

๔. การวางแผนจัดสรรงบประมาณพัฒนางานกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. การนำเสนอผลการปฏิบัติงานของครูในสายงานกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป กรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๔. ประสานงานกับงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการเพื่อให้งานของกลุ่มบริหารทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางดานบริหารทั่วไปให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๗. พิจารณาผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งการพัฒนา งานตามความเหมาะสม

๒. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียนของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๔. รวบรวมข้อมูลและการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน

๕. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานบริหารทั่วไปและปฏิทิน ปฏิบัติงาน

๖. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารทั่วไปของโรงเรียน

๗. กำกับ นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารทั่วไป

๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. ประสานความร่วมมือกับงานต่าง ๆ ภายในกลุ่มบริหารทั่วไป

๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานแผนงาน โครงการของกลุ่ม

๔. จัดพิมพ์คำสั่ง บันทึกข้อความ หนังสือส่งของกลุ่มงานอื่น ๆ

๕. ประสานงานการจัดประชุมของกลุ่มบริหารทั่วไป และบันทึกการประชุม

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานธุรการโรงเรียน

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ

๒. จัดระบบงานสารบรรณตามชนิดหนังสือ ลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสารและหนังสือราชการ

๓. จัดระบบโต้ตอบหนังสือราชการ โดยระบบ My-office ได้รวดเร็วทันเวลา

๔. กำหนดแนวปฏิบัติในการเก็บรักษาและทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ

๕. จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์ และเทคโนโลยีไวบริการด้านงานสารบรรณ

๖. จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ไวบริการครูและบุคลากร

๗. จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน

๘. งานติดต่อประสานงานหน่วยงาน องค์กร ฝ่ายต่าง ๆ โดยหนังสือราชการ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

● กลุ่มงานบริการ

๖. งานอาคารสถานที่และลูกจ้าง หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่รักษาอาคารเรียน โรงฝึกงานต่างๆ ให้สะอาดและสวยงามอยู่เสมอ รวมถึงระบบป้องกันอัคคีภัย
๒. ซ่อมแซมปรับปรุงอาคารเรียน วัสดุ ครุภัณฑ์ ระบบกล้อวงจรปิด เครื่องทำน้ำเย็น ระบบไฟฟ้า และน้ำประปาในโรงเรียนให้ใช้บริการได้ดี
๓. วางระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานอาคารสถานที่และลูกจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ ประสานงานกับฝ่าย/งานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
๔. กำหนดหน้าที่ และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างชั่วคราว
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบ ตามลำดับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานดูแลอาคารเรียนและอาคารประกอบ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลความเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ห้องนี้ านห้องส้วมบนอาคาร หากพบความเสียหายให้ประสานงานหัวหน้างานอาคารสถานที่และลูกจ้าง เพื่อดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม
๒. ดูแลความเรียบร้อยของพฤติกรรมนักเรียน ในขณะมีการใช้อาคารเรียน อาคาร ประกอบต่าง ๆ หากพบความผิดปกติให้ประสานงานหัวหน้างานส่งเสริมระเบียบวินัย และแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามล าดับ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม รักษาบริเวณโรงเรียนให้สะอาดและสวยงาม
๒. อยู่เสมอ รวมถึงระบบป้องกันอัคคีภัย
๓. ซ่อมแซมปรับปรุงสภาพแวดล้อมโดยรอบบริเวณโรงเรียน วัสดุ ครุภัณฑ์ ระบบกล้อวงจรปิด เครื่องทำน้ำเย็น ระบบไฟฟ้า และน้ำประปาในโรงเรียนให้ใช้บริการได้ดี และมีความปลอดภัย
๔. วางระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สถานที่โดยรอบบริเวณโรงเรียน จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานสภาพแวดล้อมและลูกจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบราชการประสานงานกับฝ่าย/งานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
๕. กำกับติดตาม และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างชั่วคราว
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานจัดแต่งภูมิทัศน์ งานพิธี และงานราชพิธี หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) จัดระบบ บริหารจัดการ จัดระบบงาน จัดการ ดำเนินการ ประสานงานส่งเสริม สนับสนุนการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ เช่น เขียนป้ายนิเทศ ประดับ ธงทิว ตราสัญลักษณ์ ประดับผ้า ประดับต้นไม้ ดอกไม้ ประดับไฟ ทั้งกิจกรรมภายในและภายนอกโรงเรียน งานพิธีและงานราชพิธีต่างๆ ตามวาระโอกาสและเทศกาล ต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียนและทางราชการพร้อม

๒) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานควบคุมภายในสถานศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและควบคุมการใช้ระเบียบการประกันของเสียหายภายในโรงเรียน

๒. วางแผนการรณรงค์การใช้ทรัพย์สินของโรงเรียน

๓. ประสานกับงานการเงิน งานพัสดุในการเบิกจ่ายเงินประกันของเสียหาย ดำเนินการรณรงค์ การใช้ทรัพย์สินของโรงเรียน

๔. ดำเนินการประสานกับงานอาคารสถานที่ ในการดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน และให้เป็นไปตาม ระเบียบของโรงเรียน

๕. ประสานกับงานอาคารสถานที่ ในการดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน และให้เป็นไปตาม ระเบียบของโรงเรียน

๖. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุง ให้เหมาะสม

๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานสัมพันธ์ชุมชน หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อจัดสรรงบประมาณตามนโยบายของโรงเรียน

๒. ประสานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร ที่ต้องการ

๓. ส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรในโรงเรียน และโรงเรียนกับชุมชน

๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานประชาสัมพันธ์ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงานประชาสัมพันธ์

๒. จัดเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๓. ติดตามความเคลื่อนไหวของการจัดกิจกรรมทุกประเภทในโรงเรียนเพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน ครู และประชาชนทราบ
๔. ประสานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร ที่ต้องการ
๕. แจ้งข่าวสารต่าง ๆ ให้นักเรียนครู และบุคลากรในโรงเรียน
๖. จัดทำวารสาร หนังสือพิมพ์ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติยศของโรงเรียน
๗. ให้มีการต้อนรับ บริการอำนวยความสะดวกสำหรับบุคลากรในโรงเรียนและผู้มาติดต่อราชการ
๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามล าดับ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานโสตทัศนูปกรณ์ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อจัดสรรงบประมาณตามนโยบายของโรงเรียน
๒. ปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา
๓. จัดหา จัดซื้ออุปกรณ์ เกี่ยวกับโสตทัศนศึกษาให้เพียงพอและใช้งานได้ดี
๔. ให้บริการในด้านอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา ด้านเครื่องเสียง และไฟฟ้าแสงสว่างในการจัด กิจกรรมต่าง ๆ
๕. รับผิดชอบดำเนินการ บริการ ระบบเสียงภายในโรงเรียนทุกประเภทและให้บริการแก่ ชุมชน ตาม โอกาสอันเหมาะสมตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ให้ความสะดวกในการใช้ห้อง และบริการอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยจัดเจ้าหน้าที่ประจำ
๗. ให้ความรู้แก่ครู นักเรียน ในการใช้อุปกรณ์เครื่องมือโสตทัศนศึกษาอย่างถูกต้อง
๘. จัดเก็บบำรุง ควบคุมดูแล และซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี ตลอดเวลา
๙. จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และเป็น ปัจจุบัน
๑๐. จัดทำสถิติการใช้ การยืม และการให้บริการต่าง ๆ
๑๑. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามล าดับ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานอนามัยโรงเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านพยาบาล และงานอนามัยโรงเรียน
๒. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อจัดสรรงบประมาณตามนโยบายของ โรงเรียน
๓. ควบคุมดูแลการบริหารงาน การจัด และการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๔. จัดหา ยา เครื่องมือ เครื่องใช้ และเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลให้เพียงพอ รวมทั้ง เครื่องมือ เครื่องใช้เพื่อป้องกันโรคระบาดต่าง ๆ
๕. จัดให้มีครู/เจ้าหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบห้องพยาบาลตลอดเวลาทำการ

๖. จัดทำรายงาน สถิติข้อมูล สมุดบันทึกงานอนามัยโรงเรียน
๗. ติดต่อประสานงานแพทย์ พยาบาล เพื่อตรวจรักษาสุขภาพนักเรียน
๘. ให้คำปรึกษา เผยแพร่ความรู้เรื่องการรักษา และดูแลสุขภาพให้ปลอดภัยจากการเจ็บป่วย
๙. จัดให้บริการเวชภัณฑ์ กระเป๋าในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
๑๐. จัดทำทะเบียนสุขภาพของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชน ทราบถึง การปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค และให้ภูมิคุ้มกันโรค
๑๒. ประสานงานกับงานประกันอุบัติเหตุของนักเรียนทุกระดับชั้น
๑๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามล าดับ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานโภชนาการ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำร่างระเบียบ และแนวปฏิบัติงานโภชนาการเพื่อเสนอคณะกรรมการฝ่ายบริหาร
๒. ควบคุมการผลิตและการจำหน่ายอาหารภายในโรงเรียนให้มีคุณภาพถูกต้องหลักโภชนาการ และในราคาที่เหมาะสม
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อแจ้งกำหนดปิด-เปิด โรงเรียนให้ผู้จำหน่ายอาหารทราบ
๔. ฝึกความมีระเบียบวินัย มารยาทในการรับประทานอาหาร และรู้จักช่วยเหลือตนเอง
๕. บริการ ควบคุมร้านค้าให้เป็นไปตามระเบียบโภชนาการโรงเรียน
๖. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโรงอาหาร
๗. เผยแพร่ความรู้เรื่องโภชนาการให้แก่ นักเรียน
๘. ดูแลรับผิดชอบโครงการ อย.น้อย และชมรมคุ้มครองผู้บริโภคในโรงเรียน
๙. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามล าดับ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานธนาคารโรงเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานรับฝาก – ถอนเงินของนักเรียนในแต่ละวัน
๒. เก็บรักษาเงินและนำเงินไปฝาก/ถอน ธนาคารออมสิน สาขาพรหมพิราม
๓. ตรวจสอบความเรียบร้อยบัญชีรายรับ/รายจ่าย และยอดเงินคงเหลือประจำ วัน
๔. ตรวจสอบบัญชีสรุปยอดเงินคงเหลือ และจำนวนบัญชีของผู้ฝากประจำ ๑ เดือน
๕. รายงานสรุปยอดเงินคงเหลือและจำนวนบัญชีของผู้ฝากประจำ ๑ เดือนเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา
๖. อำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานกับธนาคารออมสินในด้านต่าง ๆ
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามล าดับ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานประกันอุบัติเหตุนักเรียนและบุคลากร หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในงานประกันอุบัติเหตุนักเรียนและบุคลากร
๒. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัยที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิ ประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียนนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเป็นประจำทุกปี
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากร ในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและรายงานผล
๔. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกันเกี่ยวกับเงื่อนไข และแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมี อุบัติเหตุ และประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่า สินไหมทดแทน ในกรณีเสียชีวิต
๕. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่ นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๖. ติดตามการให้บริการของโรงพยาบาลต่าง ๆ คลินิก ตามข้อตกลงกับบริษัทประกันภัย
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานยานพาหนะ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่ตรวจสอบรถยนต์ ยานพาหนะของโรงเรียน พร้อมทั้งจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษา ยานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๒. ฝึกอบรมพัฒนาคุณภาพประสิทธิภาพหัวใจการบริการของพนักงานขับรถยนต์
๓. ควบคุมดูแลกำกับการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์
๔. ให้บริการยานพาหนะซึ่งรวมทั้งรถยนต์ส่วนบุคคล
๕. ดำเนินการตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษายานพาหนะ
๖. จัดทำทะเบียนประวัติยานพาหนะ
๗. จัดเก็บข้อมูลสถิติการใช้และการบำรุงรักษา
๘. จัดส่งรถยนต์เข้าซ่อมกรณีเกิดการชำรุดเสียหาย
๙. เบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๐. จัดทำการประกันภัยและการต่อทะเบียนรถยนต์
๑๑. จัดพนักงานขับรถเพื่อดูแลรักษารถยนต์ประจำในแต่ละคัน
๑๒. จัดทำแบบสอบถามเพื่อนำมาปรับปรุงคุณภาพในงานยานพาหนะ
๑๓. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยในกรณีรถยนต์เกิดอุบัติเหตุ
๑๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานประเมินผลกลุ่มบริหารทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การประเมินผลการจัดการงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. การประเมินผลในด้านการบริหารทั่วไป
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติการบริหารงานทั่วไป

งานอาคารสถานที่

ลำดับที่	การปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	๑ วัน
๒	จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี	๗ วัน
๓	ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน	เดือนละ ๑ วัน
๔	บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	เดือนละ ๑ วัน
๕	ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	ตลอดปี
๖	รายงานผลการดำเนินการรายครึ่ง	ตลอดปี
๗	สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี	๗ วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ พ.ศ. ๒๕๖๖

งานธุรการ (รับ-ส่งหนังสือ)

ลำดับที่	การปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
๑	รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก	ภายใน ๑ วัน
๒	คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ	
๓	ลงทะเบียนรับและเปิดหนังสือไฟล์ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	
๔	เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อบันทึกให้ความเห็น	
๕	เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ตามลำดับ	
๖	งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยส่งเอกสารผ่านให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	
๗	จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

งานอนามัยโรงเรียน

ลำดับ ที่	การปฏิบัติงาน	เอกสาร	ระยะเวลา
๑	ผู้ประสงค์ขอเข้ารับบริการ สวมหน้ากาก อนามัย		-
๒	ผู้ประสงค์ขอเข้ารับบริการ กัดเจลแอลกอฮอล์ ล้างมือ / วัดอุณหภูมิร่างกาย		-
๓	ซักถามประวัติอาการเจ็บป่วย	แบบประเมิน อาการ เบื้องต้น	๑-๒ นาที
๔	ให้ผู้ขอรับบริการกรอกข้อมูล ลงในแบบบันทึก ลงทะเบียนการใช้บริการ	แบบลงทะเบียน ผู้ใช้บริการ	๑-๒ นาที
๕	ให้การรักษาตามอาการเจ็บป่วย		ระบุไม่ได้
๖	ครูกรอกข้อมูลการรักษา	แบบบันทึกการรักษา	๑-๒ นาที

งานยานพาหนะ

ลำดับ ที่	การปฏิบัติงาน	เอกสาร	ระยะเวลา
๑	ผู้ประสงค์ขอใช้รถยนต์ ส่วนกลาง แจ้งยื่นแบบ ขอใช้ รถยนต์ส่วนกลาง (ห้องสำนักงาน ผู้อำนวยการ)	- แบบขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนกลาง - สำเนาหนังสือขอไป ราชการ	ล่วงหน้าก่อน ๓ วัน
๒	เสนอขอความเห็นตามแบบ ขอใช้รถยนต์ ส่วนกลาง ตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจใน การอนุญาต (ผอ.รร.)	แบบขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนกลาง	๑ - ๒ วัน
๓	ผู้รับผิดชอบ(หน.หมวด รถยนต์) แจ้งพนักงาน ขับรถ รับทราบค าสั่ง ก าหนดการ เดินทาง และประสานผู้ขอใช้ รถยนต์ส่วนกลางรับทราบ	-	๑ - ๒ วัน
๔	พนักงานขับรถบันทึกข้อมูล การใช้รถยนต์ ส่วนกลาง	-	ทุกวัน

บุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนพรหมพิรามวิทยา อำเภอพรหมพิราม จังหวัดพิษณุโลก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

❖ **ผู้อำนวยการโรงเรียน**

นางหทัยา นุกอง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นายพนพล สายอรุณ รองผู้อำนวยการชำนาญการ

๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นายอุดร ภูสมสี ครูชำนาญการพิเศษ

๓. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

๑) นายพนพล สายอรุณ	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒) นายอุดร ภูสมสี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางรุจี พิระพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาววิลาวัลย์ จันทพร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายสานิตย์ ทองจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายมานิช พรหมพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางรัตนา เงินแจ้ง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นายทศพล สุดดี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นายขวัญชัย ศรีทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นายอนุวัฒน์ อ่อนคำพา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นางสาวปรารค์ปรารมภ์ เทียนงาม	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๔. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑) นางสาวปรารค์ปรารมภ์ เทียนงาม ครูชำนาญการ หัวหน้างาน

๕. งานธุรการโรงเรียน

๑) นางสาวกุสาวดี คงจำเนียร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวกานต์ระวี พันธุ์ศิริ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓) นางสาวจิตติมา ปานเกิด	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงานและเลขานุการ

● กลุ่มงานบริการ

๖. งานอาคารสถานที่

๑) นายขวัญชัย ศรีทอง	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นายอนุวัฒน์ อ่อนคำพา	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓) นายทศพล สุดดี	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔) นายวชิร กลีบลำดวน	ครู	คณะทำงาน
๕) นายวีรวัฒน์ เทศทิม	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๖) นางสาวกนกวรรณ มีบุญล้ำ	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ

๗. งานดูแลอาคารเรียนและอาคารประกอบ

อาคารเรียน ๑

๑) นายวรวิทย์ มะลิวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าอาคารฯ
๒) นางสาวนาถอนงค์ กางถิ่น	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

อาคารเรียน ๒

๑) นางสุภาพร สวัสดิเทพ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าอาคารฯ
๒) นางภัทราพร รัตนสากล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

อาคารเรียน ๓

๑) นางรุจี พิระพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าอาคารฯ
๒) นางสาวพวงเพชร ภูรูป	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

อาคารเรียน ๔

๑) นางจิรพรภัทร์ ศศิณัฐธำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าอาคารฯ
๒) นางอานุช จูเมฆา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

อาคารโรงฝึกงาน ๑ (ห้องดนตรีสากล และ ห้องนาฏศิลป์)

๑) นางสาวกุสวดี คงจำเนียร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าอาคารฯ
๒) นายอนุวัฒน์ อ่อนคำพา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

อาคารโรงฝึกงาน ๒ (ห้องศิลปะ และ ห้องการงานอาชีพ)

๑) นางสาววิลาวัลย์ จันทร์พร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าอาคารฯ
๒) นางสาวรติกร พรพุดธิโชติ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

อาคารโรงฝึกงาน ๓ (ห้องคหกรรม และ ห้องอุตสาหกรรมศิลป์)

๑) นายธีรพงศ์ สถาน	ครู	หัวหน้าอาคารฯ
๒) นายธนายุทธ เรือนก้อน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

อาคารหอประชุมพรมรักษา

๑) นายอุดร ภูสมสี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าอาคารฯ
๒) นายภาณุพงศ์ สุดใจ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

๘. งานสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์

๑) นายสานิตย์ ทองจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายอนุวัฒน์ อ่อนคำพา	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
๓) นายวชิร กลีบลำดวน	ครู	คณะกรรมการ
๔) นายวีรวัฒน์ เทศทิม	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
๕) นายทศพล สุดดี	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการและเลขานุการ

๙. งานจัดแต่งภูมิทัศน์ งานพิธี และงานราชพิธี

๑) นายสานิตย์ ทองจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวสมสุวรรณ เผือกสกุล	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
๓) นางสาวปรารค์ปรารมภ์ เทียนงาม	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
๔) นายทศพล สุดดี	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
๕) นายวชิร กลีบลำดวน	ครู	คณะกรรมการ
๖) นายธีรพงศ์ สถาน	ครู	คณะกรรมการ
๗) นางสาวสรารัตน์ สอนสุกอง	ครู	คณะกรรมการ
๘) นางสาวกานต์ระวี พันธุ์ศิริ	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
๙) นางสาวจิตติภา วุฒิพา	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
๑๐) นางสาวผกายดาว มั่นคง	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
๑๑) นายวีรวัฒน์ เทศทิม	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
๑๒) นายธนายุทธ เรือนก้อน	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
๑๓) นางสาวพวงเพชร ภู่อุป	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการและเลขานุการ

๑๐. งานควบคุมภายในสถานศึกษา

๑) นางรัตนา เงินแจ้	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวสรวรส ปานเกิด	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการและเลขานุการ

๑๑. งานสัมพันธ์ชุมชน

๑) นางธนวรรณ แสนกล้า	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาววิลาวัลย์ จันทร์พร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๓) นางลาวัลย์ แสงขำ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๔) นางอรุณวดี ปาอาภรณ์	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
๕) นายพงษ์ศักดิ์ พจสัณห์	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการและเลขานุการ

๑๒. งานประชาสัมพันธ์

๑) นายมานิช พรหมพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวปรางค์ปรารมภ์ เทียนงาม	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓) นายวชิร กลีบลำดวน	ครู	คณะทำงาน
๔) นายพงษ์ศักดิ์ พงษ์สันต์	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๕) นายรัฐสรณ์ ภูมิพัฒนาโสภณ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๖) นางสาวมณีวรรณ อินเกิด	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๗) นางสาวมิ่งกมล เคียงช้าง	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

๑๓. งานโสตทัศนูปกรณ์

๑) นายอนุวัฒน์ อ่อนคำพา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นายวรวิทย์ มะลิวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓) นายทศพล สุดดี	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔) นายนราธิป กระจง	พนักงานราชการ	คณะทำงานและเลขานุการ

๑๔. งานอนามัยโรงเรียน

๑) นางสาวกนกวรรณ มีบุญล้ำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นายณัฐพล คงเปี่ยม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓) นางสาวผกายดาว มั่นคง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๔) นายรัฐสรณ์ ภูมิพัฒนาโสภณ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๕) นายธนายุทธ เรือนก้อน	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๖) นางสาวนฤมล อยู่สุข	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

๑๕. งานโภชนาการ

๑) นางสาววิลาวัลย์ จันทร์พร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวพชรพรรณ สุวรรณโณ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓) นายธีรพงศ์ สถาน	ครู	คณะทำงาน
๔) นายธนายุทธ เรือนก้อน	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๕) นางสาวนฤมล อยู่สุข	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

๑๖. งานธนาคารโรงเรียน

๑) นางธนวรรณ แสนกล้า	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางวัฒนา อินทอำภา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน

๓) นางอานุช จูเมฆา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๔) นางสาวธนาภรณ์ แสงทอง	ครู	คณะกรรมการและเลขานุการ

๑๗. งานประกันอุบัติเหตุนักเรียนและบุคลากร

๑) นางรุจี พิระพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางอานุช จูเมฆา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๓) นางวัฒนา อินทอำภา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๔) นางสาวรุ่งอรุณ พินิจผล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการและเลขานุการ

๑๘. งานยานพาหนะ

๑) นายอุดร ภูสมศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายทศพล สุดดี	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
๓) นายมานัส แดงคง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะกรรมการ
๔) นายสันติย์ ทองจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการและเลขานุการ

๑๙. งานประเมินผลกลุ่มบริหารทั่วไป

๑) นายอุดร ภูสมศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวปรารค์ปรารมภ์ เทียนงาม	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการและเลขานุการ

