

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ขอบข่ายงาน

1. งานสำนักงาน
 1. นางสาวสุกิจ ศรีปาน ครู ประธาน
 2. นางสาวอมรา โทนะพันธ์ พนักงานราชการ กรรมการ
2. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย โภชนาการ
 1. นางสาวสุวรรณ์ ชื่นจำปา พนักงานราชการ ประธาน
 2. นางสาวอมรา โทนะพันธ์ พนักงานราชการ กรรมการ
3. งานเวรรักษาการณ์
 1. นางสมจิต พ่วงจัน ครู ประธาน
 2. นางเกษร เจริญตา ครู รองประธาน
 3. นายธวัชชัย ดวงมณี ลูกจ้างชั่วคราว กรรมการและเลขานุการ
4. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย
 1. นางสาวสุกิจ ศรีปาน ครู ประธาน
 2. นางสาวอัมพร โกศล ครู รองประธาน
 3. นายกวี ชูทอง ครู กรรมการ
 4. นางสาวอมรา โทนะพันธ์ พนักงานราชการ กรรมการ
 5. นางสาวฐิติพร โพธิ์ทิพย์ ครูพี่เลี้ยง กรรมการ
 6. นางสาวประสพพร ไชยสาร ครู กรรมการและเลขานุการ
5. งานประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่เกียรติประวัติของทางโรงเรียน
 1. นายศัพันธ์ สุขกาย ครู ประธาน
 2. นายชนะพล เนตรแก้ว พนักงานราชการ กรรมการและเลขานุการ
6. งานยานพาหนะ
 1. นายวรวุฒิ อินทรา ครูผู้ช่วย ประธาน
 2. นายถาวร พันธุ์ดี ลูกจ้างชั่วคราว กรรมการ
 3. นางสาวอมรา โทนะพันธ์ พนักงานราชการ กรรมการและเลขานุการ
7. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 1. นายไหว เจริญตา ครู ประธาน
 2. นายวรวุฒิ อินทรา ครู รองประธาน
 3. นายชนะพล เนตรแก้ว ครู กรรมการ
 4. นายธวัชชัย ดวงมณี ลูกจ้างชั่วคราว กรรมการ

5. นายถาวร พันธุ์ดี	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
6. นายไพบูรณ์ สุวรรณคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
7. นายฉวี ภัยปัด	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
8. นายประยูรย์ วิชา	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
9. นายยศพันธ์ สุขกาย	ครู	กรรมการและเลขานุการ
8. งานสถานศึกษาพอเพียง		
1. นางสุกิจ ศรีปาน	ครู	ประธาน
2. นางสาวประสพพร ไชยสาร	ครู	รองประธาน
3. นางกัลยาณี ไชยธรรม	ครู	กรรมการ
4. นางอำนวย ไชยชนะ	ครู	กรรมการ
5. นางสุขกัญญา ฤทธิทรัพย์	ครู	กรรมการ
6. นางคัคณางค์ พันผา	ครู	กรรมการ
7. นางสาวกุลธิดา ดวงแก้ว	ครู	กรรมการ
8. นายสาวสรिता จำปาหอม	ครู	กรรมการ
9. นายอานุกาพ เรืองศรี	ครู	กรรมการ
10. นายกวี ชูยทอง	ครู	กรรมการ
11. นายธนาวิธ แสนสุขใส	ครู	กรรมการ
12. นายถาวร พันธุ์ดี	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
13. นายไพบูรณ์ สุวรรณคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
14. นายฉวี ภัยปัด	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
15. นายประยูรย์ วิชา	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
16. นายธวัชชัย ดวงมณี	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการและเลขานุการ
9. งานธนาคารโรงเรียน		
1. นางสาวประสพพร ไชยสาร	ครู	ประธาน
2. นางสาวอมรา โทณะพันธ์	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ
10. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา		
1. นายวัชร กรมพะไมย	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธาน
2. นายมานะ แสงศิริ	ครู	รองประธาน
3. นางสุกิจ ศรีปาน	ครู	กรรมการ
3. นางสาวอมรา โทณะพันธ์	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

11. งานสารบรรณ

- | | | |
|----------------------------|--------------|---------------------|
| 1. นางสาวนิตยาพร ธรรมวงศ์ | ครูผู้ช่วย | ประธาน |
| 2. นางสาวฐิติพร โพธิ์ทิพย์ | ครูพี่เลี้ยง | รองประธาน |
| 3. นายประยุทธ บุญมา | ครูธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |

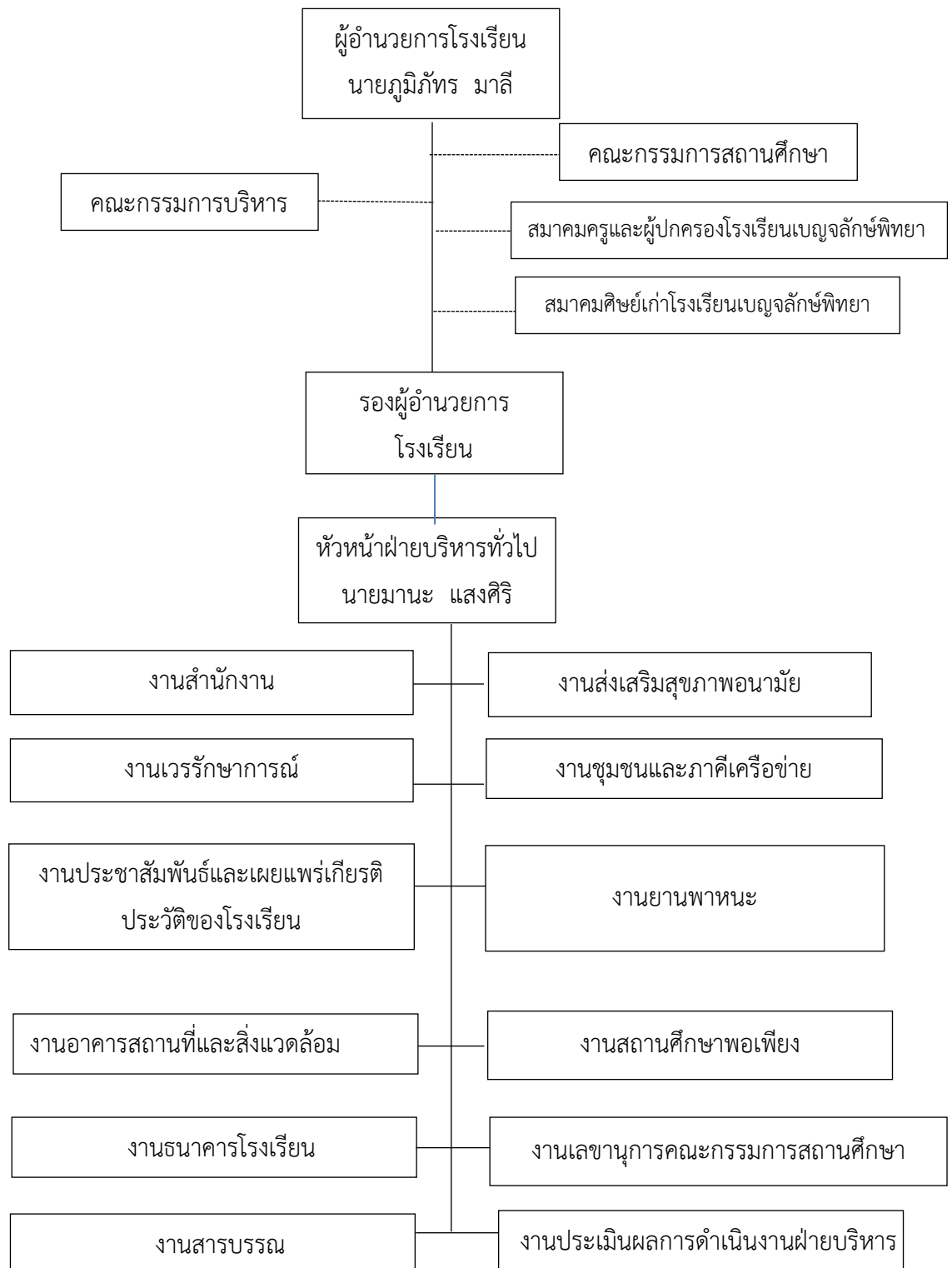
12. งานประเมินผลการทำงานฝ่ายบริหารทั่วไป

- | | | |
|-------------------------|---------------|---------------------|
| 1. นายมานะ แสงศิริ | ครู | ประธาน |
| 2. นางสุกิจ ศรีปาน | ครู | รองประธาน |
| 3. นางสาวอมรา โทณะพันธ์ | พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารทั่วไป

- | | | |
|-----------------------------|-------------------------|----------------------------|
| 1. นายวัชร กรมพะไมย | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธาน |
| 2. นายมานะ แสงศิริ | ครู | รองประธาน |
| 3. นายไหว เจริญตา | ครู | กรรมการ |
| 4. นางเกษร เจริญตา | ครู | กรรมการ |
| 5. นางสมจิต พ่วงจีน | ครู | กรรมการ |
| 6. นางสุกิจ ศรีปาน | ครู | กรรมการ |
| 7. นางสาวประสพพร ไชยสาร | ครู | กรรมการ |
| 8. นายกวี ชูยทอง | ครู | กรรมการ |
| 9. นายวรวิทย์ อินทรา | ครู | กรรมการ |
| 10. นายยศพันธ์ สุขกาย | ครู | กรรมการ |
| 11. นางสาวนิตยาพร ธรรมวงศ์ | ครู | กรรมการ |
| 12. นางสาวสุวรรณ์ ชื่นจำปา | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| 13. นายชนะพล เนตรแก้ว | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| 14. นางสาวฐิติพร โพธิ์ทิพย์ | ครูพี่เลี้ยง | กรรมการ |
| 15. นายประยุทธ บุญมา | ครูธุรการ | กรรมการ |
| 16. นางสาวอมรา โทณะพันธ์ | พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |
| 17. นายธวัชชัย ดวงมณี | ลูกจ้างชั่วคราว | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โครงสร้างการบริหารงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนเบญจลักษณ์พิทยา



ทำเนียบบุคลากรฝ่ายบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมโรงเรียนเบญจมลัทธิพิทยา



ดร.อุมิภัทร มาลี
ผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจมลัทธิพิทยา



นายวัชร กรมพะไมย
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม



นายมานะ แสงศิริ
หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม



นางเกษร เจริญตา
งานเวรรักษาการณ์



นายไหว เจริญตา
งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม



นางสุกิจ ศรีปาน
งานสถานศึกษาพอเพียง



นางสมจิต พ่วงจิ้น
งานเวรรักษาการณ์



นางสาวประสพพร ไชยสาร
งานธนาคารโรงเรียน



นายกวี ชูทอง
งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม



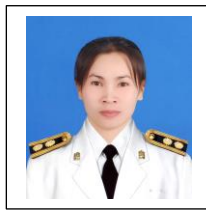
นายวรุตม์ อินทรา
งานยานพาหนะ



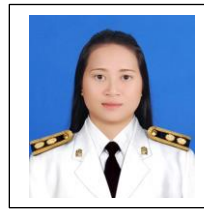
นายศพนธ์ สุขกาย
งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม



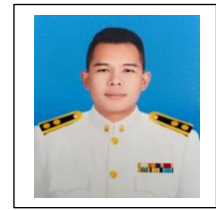
นางสาวนิตยาพร ธรรมวงศ์
งานสารบรรณ



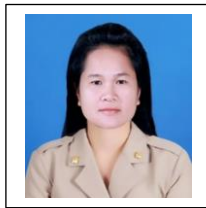
นางสาวสุวรรณี ชื่นจำปา
งานสุขส่งเสริมอนามัยโภชนาการ



นางสาวอมรา โทณะพันธ์
งานชุมชนภาคีเครือข่าย



นายชนะพล เนตรแก้ว
งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม



นางสาวฐิติพร โพธิ์ทิพย์
งานสารบรรณ



นายประยุทธ บุญมา
งานสารบรรณ



นายธวัชชัย ดวงมณี
งานเวชระเบียน



นายถาวร พันธดี
ลูกจ้างชั่วคราว



นายไพบุลย์ สุวรรณคำ
ลูกจ้างชั่วคราว(ยาม)



นายฉวี ภัยปิด
ลูกจ้างชั่วคราว



นายประยุทธ วิชา
ลูกจ้างชั่วคราว

1. คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารทั่วไป

1. นายวัชร กทมพะไมย	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธาน
2. นายมานะ แสงศิริ	ครู	รองประธาน
3. นายไหว เจริญตา	ครู	กรรมการ
4. นางเกษร เจริญตา	ครู	กรรมการ
5. นางสมจิต พ่วงจิ้น	ครู	กรรมการ
6. นางสุกิจ ศรีปาน	ครู	กรรมการ
7. นางสาวประสพพร ไชยสาร	ครู	กรรมการ
8. นายกวี ชูยทอง	ครู	กรรมการ
9. นายวรวิทย์ อินทรา	ครู	กรรมการ
10. นายยศพันธ์ สุขกาย	ครู	กรรมการ
11. นางสาวนิตยาพร ธรรมวงศ์	ครู	กรรมการ
12. นางสาวสุวรรณ์ ชื่นจำปา	พนักงานราชการ	กรรมการ
13. นายชนะพล เนตรแก้ว	พนักงานราชการ	กรรมการ
14. นางสาวฐิติพร โพธิ์ทิพย์	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
15. นายประยุทธ์ บุญมา	ครูธุรการ	กรรมการ
16. นางสาวอมรา โทณะพันธ์	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ
17. นายธวัชชัย ดวงมณี	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ และกิจกรรมของฝ่ายบริหารทั่วไป
- ควบคุมดูแลงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษา
- พิจารณาจัดสรรงบประมาณฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
- ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณฝ่ายบริหารทั่วไป ให้ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- ตรวจร่างคำสั่ง หนังสือราชการและเอกสารทุกฉบับของฝ่ายบริหารทั่วไปที่ออกจากสถานศึกษา ให้ถูกต้องและเหมาะสม
- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ให้ดำเนินการตามนโยบายของสถานศึกษา
- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานอนามัยและโภชนาการและน้ำดื่มให้ดำเนินการตามนโยบายของสถานศึกษา
- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ให้ดำเนินการตามนโยบายของสถานศึกษา

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารทั่วไป

2. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

- | | | |
|-----------------|-----|---------------------------------------|
| นายมานะ แสงศิริ | ครู | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป |
|-----------------|-----|---------------------------------------|
- หน้าที่
- วางแผน กำหนดขอบข่าย ภาระงานของหน่วยงาน และบุคลากรในฝ่าย
 - จัดทำโครงการ แผนงาน งบประมาณประจำปี และแผนพัฒนาโรงเรียนของฝ่าย
 - มอบหมายงาน กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงาน และแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน ร่วมกับบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย
 - ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในฝ่ายอย่างสม่ำเสมอ
 - บริหารจัดการงานโรงเรียนร่วมกับคณะผู้ร่วมบริหาร
 - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายหรือมีคำสั่งจากรองผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุง และพัฒนาระบบการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. งานสำนักงาน

- | | | |
|-------------------------|---------------|---------------------|
| 1. นางสุกิจ ศรีปาน | ครู | ประธาน |
| 2. นางสาวอมรา โทณะพันธ์ | พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |
- มีหน้าที่

- งานลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารหนังสือราชการ เข้า-ออก ของฝ่ายบริหารทั่วไป
- ร่าง บันทึก หนังสือราชการ คำสั่งต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารวิชาการ พร้อมประสานกับงานสาร

บรรณของโรงเรียน

- จัดพิมพ์แบบขออนุญาตของฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อให้บริการผู้เกี่ยวข้อง
- จัดพิมพ์บันทึกการประชุมของฝ่ายบริหารทั่วไป และงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำแฟ้มหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบและพิจารณาผ่านตามสายงาน
- ดูแล / จัดให้บริการ อำนวยความสะดวก แก่ผู้ติดต่อราชการต่าง ๆ
- ประสานงานกับหน่วยงานภายในของฝ่ายบริหารทั่วไปและพัสดุของโรงเรียน ในการจัดซื้อจัด

จ้างให้เป็นไปตามระเบียบการพัสดุ

- ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ในงานที่รับผิดชอบของฝ่ายบริหารทั่วไป
- ตรวจรับและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- บำรุง รักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารทั่วไป
- สำรวจ ตรวจสอบพัสดุประจำปีฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อม

คุณภาพตามระเบียบ

12. ประสาน รวบรวมสถิติ ข้อมูล สารสนเทศของฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อเตรียมการจัดทำแผนปฏิบัติการและส่งงานสารสนเทศโรงเรียน

13. ประสานงาน รวบรวมแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของทุกงานในฝ่ายบริหารทั่วไปวิเคราะห์ตรวจสอบข้อมูลให้ตรงตามแผนงานสอดคล้องนโยบายของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 28 และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

14. ติดตามข้อมูลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นระยะตามปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป

15. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูล สารสนเทศของฝ่ายบริหารทั่วไป

16. ประสานกับแผนงาน เพื่อดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานในปีต่อไป

17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารทั่วไป

4. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย โภชนาการ

1. นางสาวสุวรรณ์ ชื่นจำปา

พนักงานราชการ

ประธาน

2. นางสาวอมรา โทณะพันธ์

พนักงานราชการ

กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. จัดทำโครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานสุขอนามัย โภชนาการและน้ำดื่ม

2. ควบคุม ดูแล อาหารและโภชนาการให้ถูกสุขลักษณะปลอดภัยในการบริโภค

3. ส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักการบริโภคอาหารที่เป็นประโยชน์ถูกสุขลักษณะ

4. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รู้ถึงพิษภัยของสิ่งเสพติดทุกชนิดละเว้นห่างไกลจากอบายมุขใช้ชีวิตอย่างปลอดภัย

5. จัดทำข้อมูลนักเรียนด้านภาวะทุพโภชนาการ ส่วนสูง น้ำหนัก การได้ยิน ได้เห็น เป็นต้น โดยร่วมมือกับฝ่ายบริหารงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

6. จัดให้มีห้องปฐมพยาบาล วัสดุครุภัณฑ์และเวชภัณฑ์ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

7. จัดให้มีการตรวจสุขภาพนักเรียนทุกปีการศึกษา

8. เชิญวิทยากรมาให้ความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐานแก่นักเรียน

9. ควบคุมเรื่องคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ อาหารเพื่อการบริโภคของบุคลากรและนักเรียนในสถานศึกษา ให้ถูกสุขลักษณะ

10. จัดทำสถิติการรักษาพยาบาลให้เป็นปัจจุบัน

11. ติดตามประสานงาน ผู้ปกครองนักเรียน สถานพยาบาล กรณีเกิดการเจ็บป่วยของบุคลากรและนักเรียน ในสถานศึกษา

12. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการกำจัดขยะและสัตว์พาหะนำโรคในโรงเรียนอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

13. จัดทำป้ายให้ความรู้ในกรอบงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย โฆษณาการและงานบริการน้ำดื่มอย่างครบถ้วน หลากหลาย
14. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย โฆษณาการและงานบริการน้ำดื่ม
15. รายงานการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ

5.งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

1. นางสาวสุกิจ ศรีปาน	ครู	ประธาน
2. นางสาวอัมพร โกศล	ครู	รองประธาน
3.นาย กวี ชูทอง	ครู	กรรมการ
4. นางสาวอมรา โทณะพันธ์	พนักงานราชการ	กรรมการ
5. นางสาวฐิติพร โพธิ์ทิพย์	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
6. นางสาวประสพพร ไชยสาร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
2. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
3. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
4. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
5. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
6. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
7. สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้วันครบรอบวันก่อตั้งโรงเรียน
8. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
9. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
10. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารทั่วไป

6. งานเวรรักษาการณ์

1. นางสาวจิต พ่วงจัน	ครู	ประธาน
2. นางเกษร เจริญตา	ครู	รองประธาน
2. นายธวัชชัย ดวงมณี	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ ประจำสถานที่ราชการ
2. จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ และเอกสารการเปลี่ยนเวรรักษาการณ์
3. ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์
4. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ

7. งานประชาสัมพันธ์และงานเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

- | | | |
|----------------------|---------------|---------------------|
| 1. นายยศพันธ์ สุขกาย | ครู | ประธาน |
| 2. นายชนะพล เนตรแก้ว | พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

1. จัดทำโครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์
2. จัดทำเอกสารแผ่นพับ วารสารสิ่งพิมพ์ หรืออย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อเผยแพร่กิจกรรมหรือผลงานของสถานศึกษาทางสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และเว็บไซต์สู่สาธารณชน ให้ได้รับทราบ
3. ประกาศแจ้งข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ ให้บุคลากรในสถานศึกษาและนักเรียนได้รับทราบ
4. บริการตอบข้อซักถามให้ข่าวสารที่เป็นประโยชน์ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
5. ประสานงานสร้างความเข้าใจที่ดีต่อชุมชน ผู้ปกครองและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดความร่วมมือในการพัฒนาสถานศึกษาและคุณภาพการศึกษาาร่วมกัน
6. ทำหน้าที่เป็นประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา
7. จัดทำหอเกียรติยศเผยแพร่ประวัติโรงเรียน ผู้ก่อตั้งและผลงานที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน
8. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานงานประชาสัมพันธ์และงานเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน
9. จัดเตรียมพิธีกรในกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานยานพาหนะ

- | | | |
|-------------------------|-----------------|---------------------|
| 1. นายวรวุฒิ อินทรา | ครูผู้ช่วย | ประธาน |
| 2. นายถาวร พันธุ์ดี | ลูกจ้างชั่วคราว | กรรมการ |
| 3. นางสาวอมรา โทณะพันธ์ | พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

1. รับผิดชอบงานยานพาหนะในกรณีที่มีการขอใช้รถยนต์ของโรงเรียน
2. ดูแล บำรุง และรักษายานพาหนะ
3. จัดทำแบบขอใช้ยานพาหนะและทะเบียนคุมให้ถูกต้องตามระเบียบ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

1. นายไหว เจริญตา	ครู	ประธาน
2. นายวรวิทย์ อินทรา	ครู	รองประธาน
3. นายชนะพล เนตรแก้ว	ครู	กรรมการ
4. นายธวัชชัย ดวงมณี	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
5. นายถาวร พันธดี	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
6. นายไพบุลย์ สุวรรณคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
7. นายฉวี ภัยปัด	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
8. นายประยูร วิชา	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
9. นายยศพันธ์ สุขกาย	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการ พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
2. จัดสถานที่ และสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนและการใช้ประโยชน์
3. ดูแล และบำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคาร ห้องบริการ ห้องพิเศษ อาคารประกอบ และสภาพแวดล้อมให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย
4. ให้ความรู้ คำแนะนำ จัดทำป้าย การใช้สถานที่ที่ถูกต้อง ปลอดภัยแก่นักเรียน
5. บำรุงรักษา ร่วมกันควบคุมดูแล และจัดการเก็บเกี่ยวผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา ห้องบริการ ห้องพิเศษ และอาคารประกอบ โดยร่วมประสานงานกับฝ่ายบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน
6. จัดสภาพแวดล้อมในอาคาร ให้สะอาดมีบรรยากาศที่เหมาะสม ร่มรื่น
7. ดูแลอาคารสถานที่ พัฒนาห้องบริการ ห้องพิเศษ และอาคารประกอบให้อยู่ในสภาพปกติเพียงพอต่อความจำเป็นและประหยัดสำหรับการใช้ประโยชน์
8. อำนวยความสะดวกในการขอใช้สถานที่ และสาธารณูปโภคแก่บุคลากรภายในสถานศึกษา และบุคลากรภายนอกที่ไม่ขัดต่อระเบียบและข้อบังคับ
9. จัดทำระเบียบ ประวัติอาคารเรียน อาคารประกอบทุกหลังในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
10. วางแผนการใช้สาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา น้ำดื่ม โทรศัพท์ เสียงตามสาย สถานีวิทย์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน และเกิดประโยชน์สูงสุด
11. ดำเนินการสร้าง พัฒนา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้เพียงพอเหมาะสมต่อการใช้งาน
12. ออกคำสั่งมอบหมายการทำความสะอาดห้องเรียน พร้อมแบบบันทึกการติดตาม
13. ประเมินความพึงพอใจ และประเมินโครงการ รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ

14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

10. งานสถานศึกษาพอเพียง

1. นางสุกิจ ศรีปาน	ครู	ประธาน
2. นางสาวประสพพร ไชยสาร	ครู	รองประธาน
3. นางกัลยาณี ไชยธรรม	ครู	กรรมการ
4. นางอำนวย ไชยชนะ	ครู	กรรมการ
5. นางสุขกัญญา ถุฑทรัพย์	ครู	กรรมการ
6. นางคัคณางค์ พันผา	ครู	กรรมการ
7. นางสาวกุลธิดา ดวงแก้ว	ครู	กรรมการ
8. นายสาวสรีดา จำปาหอม	ครู	กรรมการ
9. นายอานูภาพ เรืองศรี	ครู	กรรมการ
10. นางปริชาติ วงค์เจริญ	ครู	กรรมการ
11. นายธนาวิทย์ แสนสุขใส	ครู	กรรมการ
12. นายถาวร พันธุ์ดี	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
13. นายไพบุลล์ สุวรรณคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
14. นายฉวี ภัยปิด	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
15. นายประยูรย์ วิษา	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
16. นายธวัชชัย ดวงมณี	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. จัดทำโครงการขับเคลื่อนศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษาศู่ความยั่งยืน
2. วางแผนการดำเนินงาน แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อนศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษาศู่ความยั่งยืน
3. ประสานงานร่วมมือกับเครือข่ายในการจัดกิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการดำเนินชีวิต
4. ประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้บริหารทราบอย่างต่อเนื่อง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

11. งานธนาคารโรงเรียน

1. นางสาวประสพพร ไชยสาร	ครู	ประธาน
2. นางสาวอมรา โทณะพันธ์	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. กำกับติดตามและส่งเสริมธนาคารโรงเรียนให้เรียบร้อยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของธนาคารโรงเรียน
2. อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานของธนาคารโรงเรียน
3. กำหนดนโยบาย และให้มีการตรวจสอบการดำเนินงานของธนาคารโรงเรียน
4. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน
5. ร่วมประชุมวางแผนกับคณะกรรมการดำเนินงาน
6. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานและการประชุมใหญ่ประจำปี

12. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา

- | | | |
|-------------------------|-------------------------|---------------------|
| 1. นายวัชร กรมพะไมย | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธาน |
| 2. นายมานะ แสงศิริ | ครู | รองประธาน |
| 3. นางสุกิจ ศรีปาน | ครู | กรรมการ |
| 3. นางสาวอมรา โทณะพันธ์ | พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

1. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
2. รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
3. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

13. งานบริหารงานสารบรรณ

- | | | |
|----------------------------|--------------|---------------------|
| 1. นางสาวนิตยาพร ธรรมวงศ์ | ครูผู้ช่วย | ประธาน |
| 2. นางสาวฐิติพร โพธิ์ทิพย์ | ครูพี่เลี้ยง | รองประธาน |
| 3. นายประยุทธ บุญมา | ครูธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

1. วางแผนการปฏิบัติงานและรวบรวมข้อมูลแนวทางปฏิบัติงานสารบรรณ
2. ลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสารและหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ
3. มีการประสานงานที่รวดเร็วและตรวจสอบติดตามงานได้สะดวก
4. โต้ตอบหนังสือราชการและมีหลักฐานการโต้ตอบตามระเบียบงานสารบรรณอย่างรวดเร็ว

ถูกต้องและทันเวลา

5. จัดระบบการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการตามระบบงานสารบรรณ
6. มีการจัดระบบการให้บริการงานสารบรรณ ประสานงานและให้การต้อนรับแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกที่มาติดต่อราชการ

7. ร่าง พิมพ์ หนังสือราชการ เสนอคำสั่งต่าง ๆ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด

8. นัดหมายการประชุมและจดยางงานการประชุมของโรงเรียนเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อตรวจรายงานการประชุมและเสนอผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น

9. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการ ให้ดำเนินการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาในระดับสูงทราบตามระเบียบฯ

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

14. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป

1. นายมานะ แสงศิริ	ครู	ประธาน
2. นางสุกิจ ศรีปาน	ครู	รองประธาน
3. นางสาวอมรา โทณะพันธ์	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- 1.จัดทำแฟ้มเอกสารการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
- 2.ประเมินโครงการ ประเมินความพึงพอใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
- 3.ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- 4.รายงานการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ