

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนสันป่าตอง (สุวรรณราษฎร์วิทยาคาร) ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูนักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการ และการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้าง การบริหารงานโรงเรียน ตามแนวการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4 กลุ่มบริหารงานทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน (พันธกิจ) ที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา และระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจ ต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างไรก็ตาม คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน และได้จัดทำคำสั่งมอบหมายงานไว้ในระดับปฏิบัติเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

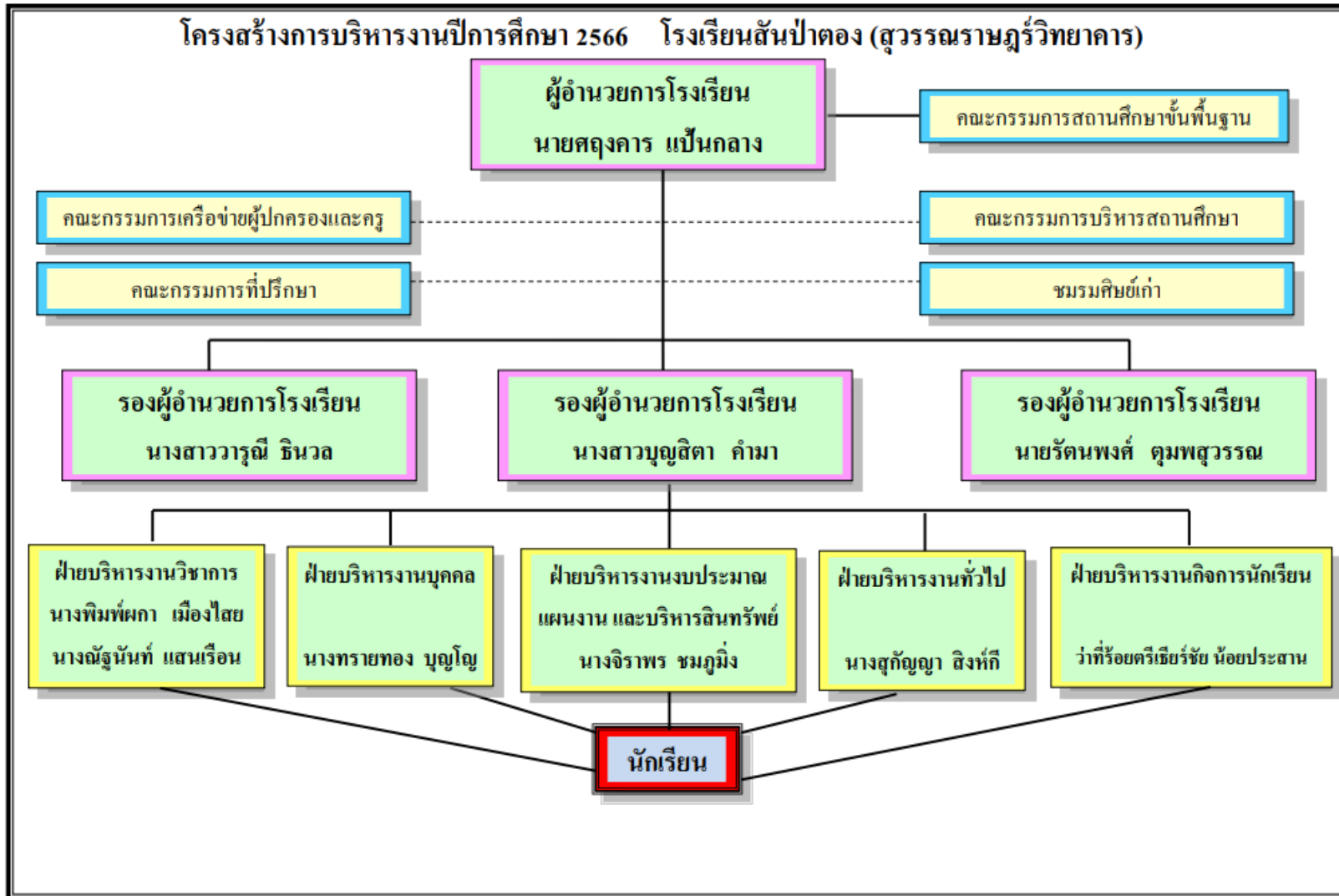
กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนสันป่าตอง (สุวรรณราษฎร์วิทยาคาร)

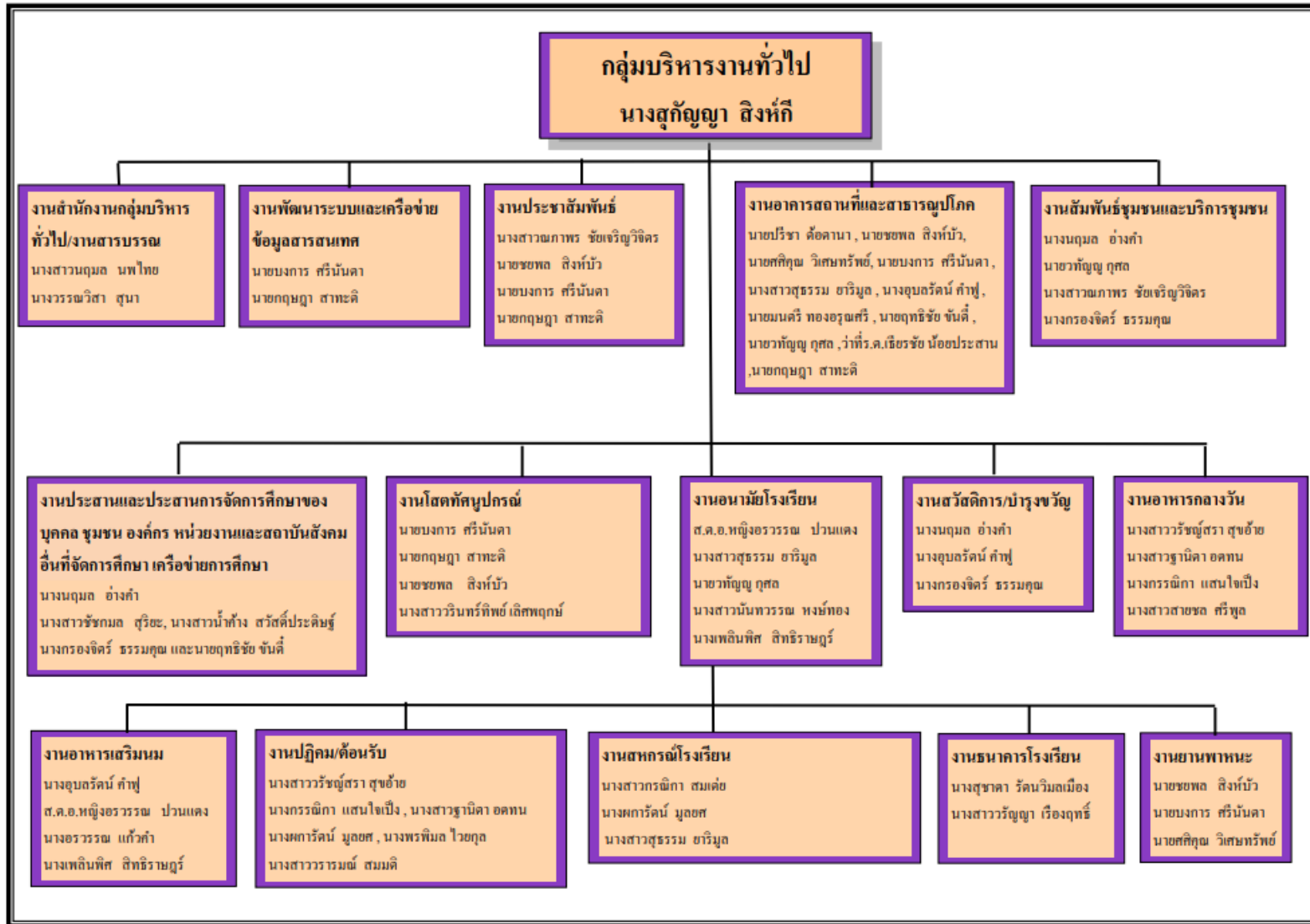
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน	1
โครงสร้างกลุ่มบริหารงานทั่วไป	2
ขอบข่ายการปฏิบัติงาน	3

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนสันป่าตอง (สุวรรณราษฎร์วิทยาคาร)



โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป



กลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และบทบาทประธานกลุ่มบริหารทั่วไป

ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผนจัดระบบงาน การปฏิบัติงานให้ครอบคลุมทั้งในสภาพปัจจุบัน และอนาคต อย่างมีคุณภาพ ดำเนินงานด้วยการมี “จิตบริการ” จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติ และรอบคอบในการทำงาน กำกับ ติดตาม ประสานงาน การปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ปรับปรุงระบบงานและพัฒนาตลอดเวลา สร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง แก้ปัญหาเฉพาะหน้าทุกงานที่พบเห็น สรุปรายงานประจำปี การศึกษาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ซึ่งประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป/งานสารบรรณ
2. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
3. งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
4. งานประชาสัมพันธ์
5. งานสัมพันธ์ชุมชนและบริการชุมชน
6. งานประสานและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคม อื่นที่จัดการศึกษา เครือข่ายการศึกษา
7. งานโสตทัศนอุปกรณ์
8. งานสวัสดิการ/บำรุงขวัญ
9. งานอนามัยโรงเรียน
10. งานอาหารกลางวัน
11. งานอาหารเสริมนม
12. งานปฐมวัย/ต้อนรับ
13. งานสหกรณ์โรงเรียน
14. งานธนาคารโรงเรียน
15. งานยานพาหนะ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1 งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป/งานสารบรรณ	
ขอบข่ายการปฏิบัติงาน	ผู้ดูแลรับผิดชอบ
1. ลงทะเบียนหนังสือ เข้า- ออก แยกประเภท หมวดหมู่ และจัดเก็บอย่างมีระบบให้เป็นปัจจุบัน เพื่อสะดวกในการค้นหา 2. ตอรับ ส่งหนังสือให้เป็นปัจจุบัน 3. รวบรวมหนังสือราชการนำเสนอและจัดหมวดหมู่เป็นสารสนเทศ 4. จัดระบบธุรการ สารบรรณให้สะดวก 5. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสาร คำสั่ง หลักฐาน หนังสือเวียน และระบบวิธีปฏิบัติเกี่ยวข้องของโรงเรียน 6. จัดระบบแฟ้มเอกสาร ข้อมูลให้เป็นระบบ 7. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลทุกภาคเรียน 8. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยภายในสำนักงาน รวมทั้งหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. นางสาวนฤมล นพไทย หัวหน้างาน 2. นางวรรณวิสา สุณา เจ้าหน้าที่งาน
2 งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	
ขอบข่ายการปฏิบัติงาน	ผู้ดูแลรับผิดชอบ
1. งานบริหารระบบ จัดทำแผนงาน / โครงการ / แผนปฏิบัติการประจำปี / ปฏิทินปฏิบัติงานของระบบ เครือข่ายข้อมูลและสารสนเทศ จัดทำระบบสารสนเทศของโรงเรียนตามกระบวนการจัดทำสารสนเทศประสานงานกับฝ่ายงานกลุ่มสาระต่าง ๆ เพื่อรับข้อมูลมาจัดทำ สารสนเทศโรงเรียนจัดทำเว็บไซต์เพื่อนำเสนอหรือบริการด้านสารสนเทศของโรงเรียน พัฒนาบุคลากร ในโรงเรียนให้มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอนและการบริหารเชื่อมโยงระบบเครือข่ายและสารสนเทศของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง ปรับปรุงระบบเครือข่ายข้อมูลและสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน 2. งานระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต 2.1 บริหารและจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอและมีประสิทธิภาพ 2.2 ควบคุม ดูแล และรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะการบริการเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต	1. นายบงการ ศรีนันตา หัวหน้างาน 2. นายกฤษฏา สาหะติ เลขานุการ

2 งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	
ขอบข่ายการปฏิบัติงาน	ผู้ดูแลรับผิดชอบ
<p>เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร การจัดการเรียนการสอนของคณะครูและการเรียนรู้ด้วยตนเองของนักเรียน</p> <p>2.3 ให้คำปรึกษาด้านการออกแบบ กำหนดคุณลักษณะของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์</p> <p>2.4 ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียน รวมทั้งอัปเดตข้อมูลในเว็บตามความจำเป็น</p> <p>3. งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโรงเรียน</p> <p>3.1 วางแผนและออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโรงเรียนตามความจำเป็น</p> <p>3.2 จัดทำ ติดตั้ง บำรุงรักษาซอฟต์แวร์เพื่อการบริหารโรงเรียน</p> <p>3.3 อำนวยความสะดวกในการเข้าใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารโรงเรียนแก่บุคคลที่ต้องการใช้งาน</p> <p>3.4 ส่งเสริมการใช้ซอฟต์แวร์เพื่อการบริหารโรงเรียนแก่ฝ่ายหรืองานต่าง ๆ ในโรงเรียน</p> <p>3.5 ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารโรงเรียน</p> <p>4. งานซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย</p> <p>4.1 บริการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งด้าน Hardware และ Software</p> <p>4.2 บริการซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งด้าน Hardware และ Software</p> <p>4.3 บริการสนับสนุนการสร้างและพัฒนา Software บนระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>4.4 บริการออกแบบ กำหนดคุณลักษณะ ตรวจสอบคุณลักษณะ และตรวจรับคอมพิวเตอร์</p> <p>4.5 บริการให้คำปรึกษาในด้านคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรทั้งในหรือนอกหน่วยงาน</p> <p>5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

3 งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค		
ขอบข่ายการปฏิบัติงาน	ผู้ดูแลรับผิดชอบ	
1. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา	1. นายปรีชา ต้อตอานา	หัวหน้างาน
2. บำรุงดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์	2. นายชยพล สิงห์บัว	รองหัวหน้างาน
3. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิด ความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้	3. นายศศิคุณ วิเศษทรัพย์	เจ้าหน้าที่
4. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม	4. นายบงการ ศรีนันทา	เจ้าหน้าที่
5. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้	5. นางสาวสุธรรม ยาริมูล	เจ้าหน้าที่
6. ปฏิบัติงานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ระบบสาธารณูปโภค งานซ่อมแซม	6.นางอุบลรัตน์ คำฟู	เจ้าหน้าที่
7. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัด สถานที่ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของทางโรงเรียน งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผน ดำเนินงานประจำปี	7. นายมนตรี ทองอรุณศรี	เจ้าหน้าที่งาน
8. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน ดูแลตกแต่งบำรุงรักษา อาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่, สวนหย่อม, ไม้ดอกไม้ประดับ	8. นายฤทธิชัย ชันดี	เจ้าหน้าที่งาน
9. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน	9. นายวาทัญญู กุศล	เจ้าหน้าที่งาน
10. การบริหารงานนันทนาการโรง กำหนดนันทนาการโรง ให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร	10. ว่าที่ร.ต.เจียรชัย น้อยประสาน	เจ้าหน้าที่งาน
11. งานบริหารจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล	11. นายกฤษฎา สาหะดี	เลขานุการ
12. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบัน		
13. การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ (แต่งตั้งเวรรักษาการณ์จัดทำสมุดบันทึกการอยู่เวร)		

3 งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค	
ขอบข่ายการปฏิบัติงาน	ผู้ดูแลรับผิดชอบ
14. การจัดทำแผนผังสิ่งก่อสร้าง บริเวณโรงเรียน ทะเบียนอาคารเรียนอาคารประกอบ	
4 งานประชาสัมพันธ์	
ขอบข่ายการปฏิบัติงาน	ผู้ดูแลรับผิดชอบ
<p>1. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการการศึกษาของชุมชน</p> <p>2. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบาย และจุดประสงค์ของโรงเรียน</p> <p>3. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนองค์กร สถาบันและ สื่อมวลชนในท้องถิ่น</p> <p>4. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์</p> <p>5. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่าย ประชาสัมพันธ์</p> <p>6. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมต่อไป</p> <p>7. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน</p> <p>8. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน</p> <p>9. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน</p> <p>10. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน</p> <p>11. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน</p> <p>12. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความ เคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ</p> <p>13. รวบรวมสรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์</p>	<p>1. นางสาวณภาพร ชัยเจริญจิตร หัวหน้างาน</p> <p>2. นายชยพล สิงห์บัว เจ้าหน้าที่งาน</p> <p>3. นายบงการ ศรีนันทา เจ้าหน้าที่งาน</p> <p>4. นายกฤษฎา สาหะติ เจ้าหน้าที่งาน</p>

4 งานประชาสัมพันธ์	
ขอบข่ายการปฏิบัติงาน	ผู้ดูแลรับผิดชอบ
และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์	
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
5 งานสัมพันธ์ชุมชนและบริการชุมชน	
ขอบข่ายการปฏิบัติงาน	ผู้ดูแลรับผิดชอบ
<p>1. จัดทำแผน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน และสารสนเทศที่จำเป็น และเกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับบทบาทของสถานศึกษา นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จุดเน้นและนโยบายของโรงเรียน พร้อมสรุปผลและรายงาน</p> <p>2. จัดกิจกรรมเผยแพร่ชื่อเสียงของโรงเรียนไปยังชุมชน</p> <p>3. ให้การบริการชุมชน จัดกิจกรรมรับบริการ ส่งเสริมให้งานต่าง ๆ ของโรงเรียนรับบริการด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย ด้านวิชาการ อาชีพ อาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์</p> <p>4. ขอความร่วมมือและสนับสนุนจากชุมชน เพื่อช่วยเหลือสนับสนุน และพัฒนาโรงเรียน</p> <p>5. ประสานงานกับชุมชน ฝ่าย / งาน / หมวด ที่เกี่ยวข้องภายในโรงเรียน เพื่อให้บริการชุมชนในทุก ๆ ด้านตามความจำเป็น</p> <p>6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	<p>1. นางนฤมล อ่างคำ หัวหน้างาน</p> <p>2. นายวศัญญ์ กุศล เจ้าหน้าที่งาน</p> <p>3. นางสาวณภาพร ชัยเจริญวิจิตร เจ้าหน้าที่งาน</p> <p>4. นางกรรองจิตร ธรรมคุณ เลขานุการ</p>
6 งานประสานและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา เครือข่ายการศึกษา	
ขอบข่ายการปฏิบัติงาน	ผู้ดูแลรับผิดชอบ
<p>1. จัดทำแผน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา</p> <p>2. เน้นการเกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>3. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา</p> <p>4. ดำเนินการเกี่ยวกับสมาคมผู้ปกครอง ครู</p> <p>5. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา</p> <p>6. ประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น</p> <p>7. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่าย</p>	<p>1. นางนฤมล อ่างคำ หัวหน้างาน</p> <p>2. นางสาวชัชภมล สุริยะ เจ้าหน้าที่งาน</p> <p>3. นางสาวน้ำค้าง สวัสดิ์ประดิษฐ์ เจ้าหน้าที่งาน</p> <p>4. นางกรรองจิตร ธรรมคุณ เลขานุการ</p> <p>5. นายฤทธิชัย ชันดี ผู้ช่วยเลขานุการ</p>

**6 งานประสานและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและ
สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา เครือข่ายการศึกษา**

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน	ผู้ดูแลรับผิดชอบ
<p>การศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่ การศึกษาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>8. บันทึกการประชุม</p> <p>9. ติดต่อ ประสานงาน ระหว่างกลุ่มฯ กับชุมชน องค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการดูแลด้านสวัสดิภาพ ของนักเรียน</p> <p>10. จัดตั้งผู้แทนผู้ปกครองเป็นคณะกรรมการระดับห้องเรียน ระดับชั้น และระดับโรงเรียน เป็นเครือข่าย ผู้ปกครอง</p> <p>11. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองในการแก้ปัญหาให้แก่ นักเรียน</p> <p>12. เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง นักเรียน และโรงเรียน</p> <p>13. ระดมทรัพยากรทุก ๆ ด้านจากผู้ปกครอง เพื่อช่วยเหลือและพัฒนาคุณภาพนักเรียน</p> <p>14. จัดกิจกรรมในการเสริมสร้างความร่วมมือ และความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ปกครองและโรงเรียน</p> <p>15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้</p> <p>16. ติดต่อ ประสานงาน ระหว่างกลุ่มฯกับชุมชนองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการดูแลด้านสวัสดิภาพของ นักเรียน</p> <p>17. จัดตั้งผู้แทนผู้ปกครองเป็นคณะกรรมการระดับห้องเรียน ระดับชั้น และระดับโรงเรียน เป็นเครือข่าย ผู้ปกครอง</p> <p>18. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองในการแก้ปัญหาให้แก่ นักเรียน</p> <p>19. เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง นักเรียน และโรงเรียน</p> <p>20. ระดมทรัพยากรทุก ๆ ด้านจากผู้ปกครอง เพื่อช่วยเหลือ และพัฒนาคุณภาพนักเรียน</p> <p>21. จัดกิจกรรมในการเสริมสร้างความร่วมมือ และความ เข้าใจอันดีระหว่างผู้ปกครองและโรงเรียน</p> <p>22. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

7 งานโสตทัศนูปกรณ์		
ขอบข่ายการปฏิบัติงาน	ผู้ดูแลรับผิดชอบ	
1. จัดทำแผน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์ 2. จัดทำทะเบียนการจัดเก็บ – การใช้ เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ทุกประเภท ภายในโรงเรียน 3. จัดทำแนวปฏิบัติการให้บริการ เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ทุกประเภท ภายในโรงเรียน 4. วางแผนการปรับปรุง พัฒนาระบบเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ทุกประเภท ให้ใช้งานได้เป็นปัจจุบัน 5. ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสต 6. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย 7. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน 8. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา	1. นายบงการ ศรีนันตา หัวหน้างาน 2. นายกฤษฎา สาหะติ เจ้าหน้าที่งาน 3. นายชยพล สิงห์บัว เจ้าหน้าที่งาน 4. นางสาววรินทร์ทิพย์ เลิศพฤกษ์ เลขานุการ	
8 งานสวัสดิการ/บำรุงขวัญ		
ขอบข่ายการปฏิบัติงาน	ผู้ดูแลรับผิดชอบ	
1. จัดทำแผนโครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานขวัญกำลังใจ 2. จัดทำทะเบียนกองทุนสวัสดิการ 3. จัดระบบและให้บริการด้านสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 4. ประสานงานการให้ขวัญกำลังใจแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี 6. จัดทำทะเบียนบริจาคโรงเรียนที่บริจาค โดยมีวัตถุประสงค์และออกใบอนุโมทนาบัตรให้กับผู้มีจิตศรัทธา 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา	1. นางนฤมล อ่างคำ หัวหน้างาน 2. นางอุบลรัตน์ คำฟู เจ้าหน้าที่งาน 3. นางกรองจิตร์ ธรรมคุณ เลขานุการ	

9 งานอนามัยโรงเรียน

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน	ผู้ดูแลรับผิดชอบ
<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานอนามัยและโภชนาการ 2. ส่งเสริมให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย แก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน 3. ให้การปฐมพยาบาล แก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน 4. จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอนามัย แก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน 5. ส่งเสริมให้ ครู นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนมีสุขภาพที่แข็งแรงสมบูรณ์ 6. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น 7. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน 8. ดำเนินการตามโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ 9. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง 10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย 11. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน 12. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอตามขั้นตอนทุกภาคเรียน 13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส.ต.อ.หญิงอรรณ ปวนแดง หัวหน้างาน 2. นางสาวสุธรรม ยาริมูล เจ้าหน้าที่งาน 3. นายวทัณญ์ กุศล เจ้าหน้าที่งาน 4. นางสาวนันทวรรณ หงษ์ทอง เจ้าหน้าที่งาน 5. นางเพลินพิศ สิทธิราษฎร์ เลขานุการ

10 งานอาหารกลางวัน

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน	ผู้ดูแลรับผิดชอบ
<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานโภชนาการ 2. ส่งเสริมให้ความรู้ด้านโภชนาการ แก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นางสาววิรัชญา สุขอ้าย หัวหน้างาน 2. นางสาวฐานิตา ออดทน เจ้าหน้าที่งาน 3. นางกรรณิกา แสนใจเป็ง เจ้าหน้าที่งาน 4. นางสาวสายชล ศรีพูล เลขานุการ

10 งานอาหารกลางวัน	
ขอบข่ายการปฏิบัติงาน	ผู้ดูแลรับผิดชอบ
3. จัดบริการสถานที่จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน 4. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย 5. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ 6. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้ทำงานได้ตลอดเวลา 7. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ 8. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ 9. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบ วินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม 10. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอตามขั้นตอนทุกภาคเรียน 11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา	
11 งานอาหารเสริมนม	
ขอบข่ายการปฏิบัติงาน	ผู้ดูแลรับผิดชอบ
1. จัดทำแผน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานอาหารเสริมนม 2. ส่งเสริมให้ความรู้ด้านโภชนาการ แก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน 3. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ บันทึกสถิติการรับ - จ่าย อาหารเสริมนม แก่นักเรียน 4. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอตามขั้นตอนทุกภาคเรียน 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา	1. นางอุบลรัตน์ คำฟู หัวหน้างาน 2. ส.ต.อ.หญิงอรวรรณ ปวนแดง เจ้าหน้าที่งาน 3. นางอรวรรณ แก้วคำ เจ้าหน้าที่งาน 4. นางเพลินพิศ สิทธิราษฎร์ เลขานุการ

12 งานปฎิคม/ต้อนรับ		
ขอบข่ายการปฏิบัติงาน	ผู้ดูแลรับผิดชอบ	
1. ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนดำเนินการ 2. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการเลี้ยงรับรองแขกอย่างพอเพียงเหมาะสม 3. ดูแลให้การต้อนรับแขกที่มาประชุม หรือติดต่อราชการตามระบบบริหารของโรงเรียน 4. ประเมินและสรุปรายงานผลประจำปี 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. นางสาวรัชฎ์สรุรา สุขอ้าย หัวหน้างาน 2. นางกรรณิกา แสนใจเป็ง เจ้าหน้าที่งาน 3. นางผการัตน์ มุลยศ เจ้าหน้าที่งาน 4. นางพรพิมล ไวยกุล เจ้าหน้าที่งาน 5. นางสาวฐานิตา อดทน เจ้าหน้าที่งาน 6. นางสาววรารมณั์ สมมติ เลขานุการ	
13 งานสหกรณ์โรงเรียน		
ขอบข่ายการปฏิบัติงาน	ผู้ดูแลรับผิดชอบ	
มีหน้าที่รับผิดชอบในข่ายต่อไปนี้ 1. จัดทำแผนการดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียน 2. ส่งเสริมความรู้ทักษะด้านกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียนเพื่อให้เกิดเจตคติที่ดีต่อกิจกรรมสหกรณ์นำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ 3. จัดให้มีกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน 4. จัดทำเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ เช่น ทะเบียนสมาชิก ระเบียบข้อบังคับของกิจการสหกรณ์การจัดทำบัญชี 5. ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจการสหกรณ์ 6. ส่งเสริมสนับสนุนให้สมาชิกร่วมกันดำเนินกิจการสหกรณ์จัดหาสินค้ามาจำหน่ายโดยคำนึงถึงคุณภาพ ชนิดราคาที่เหมาะสมกับสมาชิกและอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิก 7. ดำเนินกิจการสหกรณ์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และระเบียบสหกรณ์ 8. ติดตามประเมินผลการให้บริการเพื่อปรับปรุงการให้ความช่วยเหลือให้กิจการสหกรณ์ดำเนินการต่อไป 9. สรุปรผลการดำเนินงานของงานกิจกรรมสหกรณ์เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ก่อนสิ้นปีการศึกษา 10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย	ผู้รับผิดชอบ 1. นางสาวกรรณิกา สมเต๋ย หัวหน้างาน 2. นางผการัตน์ มุลยศ เจ้าหน้าที่งาน 3. นางสาวสุธรรม ยาริมูล เลขานุการ	

14 งานธนาคารโรงเรียน		
ขอบข่ายการปฏิบัติงาน	ผู้ดูแลรับผิดชอบ	
1. วางแผนการดำเนินงานตามกรอบงานที่ได้รับผิดชอบให้สมบูรณ์ 2. ประสานงานกับบุคลากรเพื่อความเข้าใจในการปฏิบัติงานร่วมกัน 3. แต่งตั้งคณะกรรมการจากนักเรียนให้มีหน้าที่รับผิดชอบและฝึกให้นักเรียนปฏิบัติหน้าที่จนเป็นนิสัย 4. จัดทำบัญชีควบคุมเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องสามารถตรวจสอบได้ 5. ตรวจสอบความถูกต้องของเงิน และบัญชีให้ตรงกัน และเป็นปัจจุบัน 6. สรุปรายงานฐานะทางการเงินให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบเป็นประจำทุกเดือน 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา	1. นางสาวชานา รัตนวิมลเมือง หัวหน้างาน 2. นางสาววรัญญา เรืองฤทธิ์ เลขานุการ	
15 งานยานพาหนะ		
ขอบข่ายการปฏิบัติงาน	ผู้ดูแลรับผิดชอบ	
1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและ บุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ 2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการ พาหนะแก่บุคลากร 3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน 4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 5. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	1. นายชยพล สิงห์บัว หัวหน้างาน 2. นายบงการ ศรีนันทา เจ้าหน้าที่งาน 3. นายศศิคุณ วิเศษทรัพย์ เลขานุการ	