



# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารทั่วไป



โรงเรียนกัณฑ์พิทยากร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## คำนำ

เอกสารคู่มือการบริหารทั่วไปเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานบริหารทั่วไปของโรงเรียนกันตังพิทยากร ซึ่งถือว่าเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน ให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นอิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยมีเนื้อหาที่อธิบายถึง ขอบข่ายงานบริหารทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ ภารกิจของงานบริหารทั่วไป สำหรับผู้สนใจได้ศึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของสถานศึกษาได้อย่างถูกต้อง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

ฝ่ายงานบริหารทั่วไป  
โรงเรียนกันตังพิทยากร

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานด้านการบริหารทั่วไป	๑
บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป	๑
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	๑
งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป	๒
๑. งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป	๒
๒. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป	๒
๓. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป	๓
๔. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป	๓
งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	๓
งานสาธารณูปโภค	๔
งานธุรการ และสารบรรณ	๔
งานยานพาหนะ	๕
งานประชาสัมพันธ์	๕
งานพยาบาลและอนามัย	๖
งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๖
งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ	๗
งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย	๗
หน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป	

## งานด้านการบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงานงานบริการสาธารณะ

### บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

#### หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดนางแก้ว
๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

### ๑. งานสารบรรณกลุ่มบริหารบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑.๑ จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๑.๒ จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๑.๓ จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
- ๑.๔ โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- ๑.๕ จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่อง เก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
- ๑.๖ จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรับเรื่อง แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
- ๑.๗ ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
- ๑.๘ ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
- ๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

- ๒.๑ ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
- ๒.๒ จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
- ๒.๓ จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับซ่อม
- ๒.๔ ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
- ๒.๕ ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
- ๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

- ๓.๑ วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓.๒ ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
- ๓.๓ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
- ๓.๔ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป
- ๓.๕ ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓.๖ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
- ๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

- ๔.๑ ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๔.๒ พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
- ๔.๓ กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
- ๔.๔ ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ
- ๔.๕ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- ๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
๖. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่น  
รบกวน

๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแล  
รักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

๙. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ

๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และ  
ความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำ  
สถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล

๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปี  
การศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา

๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด

๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า

๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์

และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน

๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์

๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์

๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด

๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### งานธุรการ และสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงาน  
หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ

๓. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ

๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้  
เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น

๖. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง

๗. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
๙. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)
๑๐. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
๑๑. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่ คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและ ให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับ นโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้าน ประชาสัมพันธ์
๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
๔. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
๕. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๖. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๗. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
๙. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
๑๐. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปี ของงานประชาสัมพันธ์



๑๑. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานพยาบาลและอนามัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู - อาจารย์ และคณาธิการโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู - อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค

๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข

๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน

๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ

๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ

๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ

๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน

๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ

๗. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน ในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ

๘. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ

๙. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัยของโรงเรียน

๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากร

๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ช่อมบ่ารุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## หน้าที่รับผิดชอบฝ่ายบริหารทั่วไป

### ๑. รองผู้อำนวยการงานบริหารทั่วไป

นายสุนทร เพ็ชรพราว

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนาองค์กร กำกับ ควบคุม ดูแล ในการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. อำนวยความสะดวก พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

### ๒. หัวหน้างานบริหารทั่วไป

นายวิสุทธิ์ จันทรโถ

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนาองค์กร กำกับ ควบคุม ดูแล ในการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. อำนวยความสะดวก พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และรายงานให้รองผู้อำนวยการทราบทันที
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. คณะกรรมการงานบริหารทั่วไป

๓.๑ นายสุนทร	เพ็ชรพราว	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางวันเพ็ญ	โพธิ์อำพล	กรรมการ
๓.๓ นางสาวกัญญาภัค	สุดภัย	กรรมการ
๓.๔ นางชณัฐฎา	มีเพียร	กรรมการ
๓.๕ นางสาววรารัตน์	บุปผา	กรรมการ
๓.๖ นายวชิรพงศ์	อนุรักษ์เพชรเทวา	กรรมการ
๓.๗ นายสมภพ	พรั่งพร้อมสกุล	กรรมการ
๓.๘ นายตะวัน	เอี่ยมพงษา	กรรมการ
๓.๙ นายตุลชัย	สะกัญญา	กรรมการ
๓.๑๐ นายวิเศษฐ์	พุทธิรัตน์	กรรมการ
๓.๑๑ นางปภาภัทร	ก๊กแก้ว	กรรมการ
๓.๑๒ นายสามารถ	กั้งแย	กรรมการ
๓.๑๓ นางชมพูนุรักษ์	อะโรคา	กรรมการ
๓.๑๔ นายปรียะวัฒน์	เลิศภูวิวัฒน์	กรรมการ
๓.๑๕ นายวิสุทธิ์	จันทรโถ	กรรมการและเลขานุการ
๓.๑๖ นางแก้วตา	จินตาแก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๑๗ นายสมชาย	ผลจรงค์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนาองค์กร พร้อมทั้งกำกับติดตามประเมินผล
๒. จัดกิจกรรมการระดมทรัพยากร เพื่อการพัฒนาและจัดการศึกษา
๓. ประชาสัมพันธ์ ประสานงานองค์กร เครือข่ายการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานสำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการสถานศึกษา

๔.๑	นางแก้วตา	จินดาแก้ว	ประธานกรรมการ
๔.๒	นายวิเชษฐ์	พุทธิรัตน์	กรรมการ
๔.๓	นางสาวณัฐกัญญา	จันทร์ทอง	กรรมการ
๔.๔	นางสาวพาติมา	ใบกอเต็ม	กรรมการ
๔.๕	นายตุลชัย	สะกัญญา	กรรมการ
๔.๖	นางสาวยูรีนา	อาดตันตรา	กรรมการและเลขานุการ
๔.๗	นางพันทิพา	วงษ์มาก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. ดูแลความเรียบร้อย เก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ
๒. จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานโรงเรียนทุกราชการ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานธุรการ-สารบรรณ และพัสดุฝ่าย

##### ๕.๑ งานสารบรรณโรงเรียน

๑)	นางแก้วตา	จินดาแก้ว	ประธานกรรมการ
๒)	นางพันทิพา	วงษ์มาก	กรรมการ
๓)	นายสุรเดช	กิมแจ่ม	กรรมการและเลขานุการ

##### ๕.๒ งานสารบรรณสำนักงานและแผนงานงบประมาณฝ่ายบริหารทั่วไป

๑)	นางชนัญญา	มีเพียร	ประธานกรรมการ
๒)	นางสาวกัญญาภัค	สุตภัย	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง แจ้างเรื่องและประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและประสานงานในฝ่ายบริหารทั่วไปในการดำเนินการตามหนังสือราชการที่ได้รับมอบหมาย
๒. จัดเก็บเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ ให้เป็นระบบ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด คุ่มค่า
๓. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารงานทั่วไปและบันทึกการประชุมผู้ปกครองนักเรียน
๔. ขออนุมัติใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการและกำกับติดตาม การใช้จ่ายเงินตามแผนของฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. ปรับปรุงพัฒนาระบบการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๑	นางแก้วตา	จินดาแก้ว	ประธานกรรมการ
๖.๒	นายสุรเดช	กิมแจ่ม	กรรมการ

๖.๓ นางพันทิพา	วงศ์มาก	กรรมการ
๖.๔ นายเอกลักษณ์	หาดสุด	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. ติดต่อประสานงาน และจัดเตรียมเอกสารในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. บันทึกการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗. งานยานพาหนะ

๗.๑ นายสุนทร	เพชรพราว	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางสาวพิน	ปรังพันธ์	กรรมการ
๗.๓ นายธนดล	ชิตโพธิ์	กรรมการ
๗.๔ นายชวน	สุวรรณวัฒน์	กรรมการ
๗.๕ นายอรุณ	ปรังพันธ์	กรรมการ
๗.๖ นายสุรเดช	กิมแจี่ยม	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. จัดระบบควบคุมดูแลการขออนุญาตใช้รถโรงเรียน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษาด้วยความประหยัด คุ่มค่า
๒. มอบหมายหน้าที่พนักงานขับรถในการปฏิบัติหน้าที่
๓. ดำเนินการดูแล บำรุงรักษายานพาหนะ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย
๔. ดำเนินการจ่ายภาษีพร้อมต่อประกันรถประจำปี ให้เป็นปัจจุบัน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๘. งานโสตทัศนูปกรณ์

๘.๑ นายวิเชษฐ์	พุทธิรัตน์	ประธานกรรมการ
๘.๒ นายเอกลักษณ์	หาดสุด	กรรมการ
๘.๓ นายตุลชัย	สะกัญญา	กรรมการ
๘.๔ นายณัฐกร	อ่อนเกลี้ยง	กรรมการ
๘.๕ นายธนดล	ชิตโพธิ์	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. สำรอง ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขระบบสื่อและเทคโนโลยี ภายในหอประชุม ห้องโสตทัศนูปกรณ์
๒. ดูแลระบบเครื่องเสียงภายในหอประชุม ห้องโสตทัศนูปกรณ์ กิจกรรมหน้าเสาธงและในการประชุม อบรมต่าง ๆ
๓. ถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๙. งานอนามัยโรงเรียน และส่งเสริมสุขภาพ

๙.๑ นางวันเพ็ญ	โพธิ์อำพล	ประธานกรรมการ
๙.๒ นายธนภัทร	ชิตชลธาร	กรรมการ
๙.๓ นางสาวสิริพิน	พันธุ์พุ่ม	กรรมการ
๙.๔ นางกัลยรัตน์	ฤทธิเดช	กรรมการและเลขานุการ
๙.๕ นางกัญญาภัก	เสริมศักดิ์วรกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. ประเมินสถานภาพทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียนและบุคลากรอื่นๆภายในโรงเรียน
๒. ดูแลรักษาห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ จัดสถานที่เพื่อการปฐมพยาบาล และพักผ่อนสำหรับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนตามสภาพแวดล้อมและความจำเป็น
๓. จัดหายา เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฐมพยาบาลพร้อมที่จะใช้ได้ทันที
๔. ให้การปฐมพยาบาลแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเมื่อเจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุตามนโยบายของโรงเรียน
๕. ส่งต่อผู้ป่วยที่มีอาการหนักเกินขีดความสามารถของครูพยาบาลจะดำเนินการรักษาต่อไป โดยจะเป็นผู้ประสานงานในการนำส่งโรงพยาบาล พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๖. ดำเนินการให้มีการควบคุมและป้องกันการระบาดของโรคติดต่อและเชื้อโรคต่างๆพร้อมแนะนำช่วยเหลือในการจัดสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ
๗. แนะนำส่งเสริมและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพจิต รวมทั้งการแก้ไขปัญหาในด้านอารมณ์
๘. ให้ความรู้แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัย ทั้งส่วนบุคคลและชุมชน เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ จัดบอร์ดนิทรรศการ
๙. จัดทำบัตรบันทึกสุขภาพหรือระเบียบสุขภาพตามแบบที่กำหนดของกระทรวง
๑๐. ติดต่อประสานงานกับครูประจำชั้น ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยหนักต้องรักษาตัวที่โรงพยาบาลหรือประสบอุบัติเหตุ เพื่อที่ครูประจำชั้นจะได้แจ้งให้ผู้ปกครองทราบ
๑๑. ปฏิบัติงานทางวิชาการ การพยาบาล เช่น ค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงการพยาบาล
๑๒. จัดทำแผนสถิติ และโครงการของงานพยาบาลในแต่ละปีการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๐. งานคุ้มครองผู้บริโภค และกิจกรรม ออ.น้อย

๑๐.๑ นางกัลยรัตน์	ฤทธิเดช	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ นางวันเพ็ญ	โพธิ์อำพล	กรรมการ
๑๐.๓ นางสาวสิริพิน	ปริงพันธ์	กรรมการ
๑๐.๔ นางกัญญาภัก	เสริมศักดิ์วรกุล	กรรมการ
๑๐.๕ นางปิยาภรณ์	รัตนแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ให้ความรู้ด้านสาธารณสุข โภชนาการแก่นักเรียน และบุคลากรภายในโรงเรียน
๓. ตรวจสอบคุณภาพและความสะอาดของอาหาร รวมทั้งภาชนะใส่อาหาร และเครื่องดื่ม
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๑. งานประชาสัมพันธ์การศึกษา

๑๑.๑ นายสามารถ	กั้งแฮ	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ นางสาวจุฑามาศ	มิลินทวิสมัย	กรรมการ
๑๑.๓ นางสาวยุรีนา	อาดตันตรา	กรรมการ
๑๑.๔ นายสมชาย	ผลจรุง	กรรมการ
๑๑.๕ นายณัฐกร	อ่อนเกลี้ยง	กรรมการ
๑๑.๖ นางสาวภัทรวรรณ	อินเรือง	กรรมการ
๑๑.๗ นายตุลชัย	สะกัญญา	กรรมการ
๑๑.๘ นางสาวสายซอ	จำเริญ (ห้องประชาสัมพันธ์)	กรรมการ
๑๑.๙ นางสาวกัญญาภัค	สุศภัย (ห้องประชาสัมพันธ์)	กรรมการ
๑๑.๑๐ นางสาวเนี	ชัยทอง (ห้องประชาสัมพันธ์)	กรรมการ
๑๑.๑๑ นายวชิรพงศ์	อนรรักษ์เพชรเทวา (ห้องประชาสัมพันธ์)	กรรมการ
๑๑.๑๒ นายวิเชษฐ์	พุทธิรัตน์	กรรมการและเลขานุการ
๑๑.๑๓ นางสาวณัฐกัญญ์	จันทร์ทอง	กรรมการและ

ผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ และสื่อ ICT สื่อสารข่าวสารความเคลื่อนไหวให้ครู นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชนทราบ
๒. เผยแพร่ชื่อเสียง เกียรติคุณ และกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนให้บุคคลภายนอกทราบโดยผ่านสื่อต่างๆ อย่างเหมาะสมและรวดเร็ว
๓. ทำหน้าที่พิธีกรในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๒. งานสัมพันธ์ชุมชนและบริการสาธารณะ

๑๒.๑ นางแก้วตา	จินดาแก้ว	ประธานกรรมการ
๑๒.๒ นายวิสุทธิ์	จันทร์โถ	กรรมการ
๑๒.๓ นายสุพร	พานิชกรณ์	กรรมการ
๑๒.๔ นายวิเชษฐ์	พุทธิรัตน์	กรรมการ
๑๒.๕ นายสามารถ	กั้งแฮ	กรรมการ
๑๒.๖ นายจารึก	ยกถาวร	กรรมการ
๑๒.๗ นายเอกลักษณ์	หาดสุด	กรรมการ
๑๒.๘ นางสาวฝาทิม๊ะ	คลังซ้อง	กรรมการ
๑๒.๙ นางสาวปิยะธิดา	จันทพันธ์	กรรมการ
๑๒.๑๐ นายเอกพงศ์	สุวรรณโชติ	กรรมการ
๑๒.๑๑ นายธนดล	ชิดโพธิ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๒.๑๒ นางสาวณัฐกัญญ์	จันทร์ทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

1. ให้การบริการชุมชน รับบริการด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย ด้านวิชาการ อาชีพ
  2. ขอความร่วมมือและสนับสนุนจากชุมชน เพื่อช่วยเหลือสนับสนุน และพัฒนาโรงเรียน
  3. ประสานงานกับชุมชน ให้บริการชุมชนในด้านดนตรี-นาฏศิลป์ ในกิจกรรมประเพณีต่างๆ ของชุมชน
4. สรุปผลการปฏิบัติงานทุกกิจกรรมให้ฝ่ายบริหารทราบ
  5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๓. งานพิพิธภัณฑสถานพระยารัษฎานุประดิษฐ์มหิศรภักดี

๑๓.๑	นางแก้วตา	จินตาแก้ว	ประธานกรรมการ
๑๓.๒	นักเรียนชุมชนมยุรมัคคุเทศก์		กรรมการ
๑๓.๓	นางกัญญาภัก	เสริมศักดิ์วรกุล	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

1. ดูแลความเรียบร้อยของอาคารพิพิธภัณฑสถานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าชม
2. ประสานกับหน่วยงานภายนอกที่ติดต่อขอรับบริการเข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑสถานพระยารัษฎานุ
3. จัดนักเรียนมัคคุเทศก์ให้ความรู้แก่ผู้เยี่ยมชม จากหน่วยงานต่าง ๆ
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๔. งานบริการ งานต้อนรับ

๑๔.๑	นางปิยาภรณ์	รัตนแก้ว	ประธานกรรมการ
๑๔.๒	นางสาวกัญญาภัก	สุดภัย	กรรมการ
๑๔.๓	นางสาวนิชาภัทร	มีทอง	กรรมการ
๑๔.๔	นางสาวน้ำทิพย์	แก้วเหมือน	กรรมการ
๑๔.๕	นางสาวนิชาภัทร	คำทอง	กรรมการ
๑๔.๖	นางชนัญญา	มีเพียร	กรรมการ
๑๔.๗	นางสาวภัทรวรรณ	อินเรือง	กรรมการ
๑๔.๘	นางสาวสายซอ	จำเริญ	กรรมการ
๑๔.๙	นางแก้วตา	จินตาแก้ว	กรรมการ
๑๔.๑๐	นางสาวปาริชาติ	ทะเลลึก	กรรมการ
๑๔.๑๑	นางพันทิพา	วงษ์มาก	กรรมการ
๑๔.๑๒	พนักงานหญิง (แม่บ้าน )	ทุกคน	กรรมการ
๑๔.๑๓	นางสายพิน	ปรังพันธ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๔.๑๔	นางสาวยูรีนา	อาดตันตรา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

1. วางแผนพัฒนางานด้านการบริการ



๒. จัดเตรียม จัดหาและประสานงาน เพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่ม ในการเลี้ยง  
รับรอง

๓. ให้บริการและดำเนินการ ด้านการต้อนรับ การรับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียน ใน  
กิจกรรมต่างๆที่โรงเรียนจัดขึ้นตามวาระ อย่างเหมาะสมแก่โอกาส

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๕. คณะกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน

๑๕.๑ นายวิสุทธิ์	จันทร์โถ	ประธานกรรมการ
๑๕.๒ นายสมชาย	ผลจรง	กรรมการ
๑๕.๓ นายตุลชัย	สะกัญญา	กรรมการ
๑๕.๔ นายวิเชษฐ์	พุทธิรัตน์	กรรมการ
๑๕.๕ นางปภาภัทร	ก๊กแก้ว	กรรมการ
๑๕.๖ นายสามารถ	กั้งแะ	กรรมการ
๑๕.๗ นางชมพูนุรักษ์	อะโรคา	กรรมการ
๑๕.๘ นางสาววรรัตน์	บุปผา	กรรมการ
๑๕.๙ นายณัฐรัง	อิบบราเฮง	กรรมการ
๑๕.๑๐ นายตะวัน	เอี่ยมพงษา	กรรมการและเลขานุการ
๑๕.๑๑ นายสมภพ	พริ้งพร้อมสกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเรียน เพื่อกำหนดนโยบาย
๒. ประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล งานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตาม  
มาตรฐานโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุน  
ให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
๔. จัดทำแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
๕. ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามนโยบายที่กำหนด
๖. กำหนดระเบียบข้อบังคับให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบและจัดทำคู่มือนักเรียนและ  
ผู้ปกครอง
๗. จัดทำเอกสารสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บริหารทราบ เพื่อปรับปรุงแก้ไข การ  
ปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียน ให้เกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อนักเรียนและโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๖. งานกิจการนักเรียน ระเบียบวินัย และการป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา

๑๖.๑ นายวิสุทธิ์	จันทร์โถ	ประธานกรรมการ
๑๖.๒ นางสาววรรัตน์	บุปผา	กรรมการ
๑๖.๓ นายตุลชัย	สะกัญญา	กรรมการ
๑๖.๔ นายวิเชษฐ์	พุทธิรัตน์	กรรมการ
๑๖.๕ นางปภาภัทร	ก๊กแก้ว	กรรมการ

๑๖.๖ นายสามารถ	กั้งแฮ	กรรมการ
๑๖.๗ นางชมพูนุรักษ์	อะโรคา	กรรมการ
๑๖.๘ นายยุทธวีร์	ห่วนจันท์	กรรมการ
๑๖.๙ นายศรีษัฐ	โล่ปัญญา	กรรมการ
๑๖.๑๐ นายนี้สร้าง	อิบบราเฮง	กรรมการ
๑๖.๑๑ ครูที่ปรึกษาทุกคน		กรรมการ
๑๖.๑๒ นายสมภพ	พริ้งพร้อมสกุล	กรรมการและเลขานุการ
๑๖.๑๓ นายตะวัน	เอี่ยมพงษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖.๑๗ นายสมชาย	ผลจรุง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. กำกับ ติดตาม ดูแล ความประพฤติของนักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของโรงเรียน
  ๒. ป้องกันแก้ไขปัญหาและพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ และการจัดกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน ที่มีปัญหาต่างๆของนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย
  ๓. ส่งเสริมให้จัดกิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม และการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
  ๔. ยกย่องให้ขวัญกำลังใจแก่นักเรียนที่ทำความดี
  ๕. ห้ามาตรการ และดำเนินการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาและพฤติกรรมไม่พึงประสงค์
  ๖. ประสานและงานรายงานผลเกี่ยวกับสิ่งเสพติดในสถานศึกษา ต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามลำดับ
- จัดทำเอกสารสรุปรายงานการปฏิบัติงานแต่ละงานให้ผู้บริหารทราบ
๗. พิจารณาลงโทษนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณา
  ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๗. งานระดับชั้น

๑๗.๑ นายวิสุทธิ์	จันทรโถ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖	ประธานกรรมการ
๑๗.๒ นายตุลชัย	สะกัญญา	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑	กรรมการ
๑๗.๓ นายวิเศษฐ์	พุทธิรัตน์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒	กรรมการ
๑๗.๔ นางปภาภัทร	ก๊กแก้ว	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓	กรรมการ
๑๗.๕ นายสามารถ	กั้งแฮ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔	กรรมการ
๑๗.๖ นางชมพูนุรักษ์	อะโรคา	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕	กรรมการ
๑๗.๗ นายสมชาย	ผลจรุง		กรรมการ
๑๗.๘ นายนี้สร้าง	อิบบราเฮง		กรรมการ
๑๗.๙ ครูที่ปรึกษาทุกคน			กรรมการ
๑๗.๑๐ นายสมภพ	พริ้งพร้อมสกุล		กรรมการและเลขานุการ
๑๗.๑๑ นายตะวัน	เอี่ยมพงษา		กรรมการและ

ผู้ช่วยเลขานุการ

## มีหน้าที่

- กำกับติดตามประสานงาน ครูที่ปรึกษาในการดูแลนักเรียน ประสานงานผู้ปกครอง
- อบรม ควบคุม ดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้น
- ตรวจสอบจำนวนนักเรียน กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน
- ควบคุม ดูแลการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ร่วมประชุม พิจารณา แก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๘. งานข้อมูลสถิตินักเรียน และงานประสานผู้ปกครอง

๑๘.๑	นางชมพูนุรักษ์	อะโรคา	ประธานกรรมการ
๑๘.๒	นายตุลชัย	สะกัญญา	กรรมการ
๑๘.๓	นายวิเชษฐ์	พุทธิรัตน์	กรรมการ
๑๘.๔	นางปภาภัทร	ก๊กแก้ว	กรรมการ
๑๘.๕	นายสามารถ	กั้งแอส	กรรมการ
๑๘.๖	นายวิสุทธิ	จันทร์ไธ	กรรมการ
๑๘.๗	นายตะวัน	เอี่ยมพงษา	กรรมการ
๑๘.๘	นายสมชาย	ผลจรง (หัวหน้าบัณฑิตกรรมการประชุมผู้ปกครอง)	กรรมการ
๑๘.๙	นายวิชรพงศ์	อนุรักษ์เพชรเทวา (บัณฑิตกรรมการประชุมผู้ปกครอง)	กรรมการ
๑๘.๑๐	ครูที่ปรึกษาทุกคน		กรรมการ
๑๘.๑๑	นายสมภพ	พรั่งพร้อมสกุล (บัณฑิตกรรมการประชุมฝ่าย)	กรรมการและเลขานุการ
๑๘.๑๒	นายณัศจรรย์	อิบบราเฮง (บัณฑิตกรรมการประชุมฝ่าย)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## มีหน้าที่

- ดูแลงานสำนักงานและเอกสาร ให้พร้อมใช้งานในการดำเนินการ จัดทำเอกสารสถิติ นักเรียน เอกสารกิจกรรมโฮมรูม เอกสารประชุมระดับชั้น เอกสารการประชุมผู้ปกครองนักเรียน เอกสาร อื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบจำนวนนักเรียน กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน รายงานผลให้ฝ่ายบริหารรับทราบข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- บัณฑิตกรรมการประชุมงานกิจการนักเรียน และการประชุมผู้ปกครองนักเรียน
- สรุปผลการประชุมผู้ปกครอง สำนวความพึงพอใจของผู้ปกครอง รายงานผลการประชุม ผู้ปกครองให้ผู้บริหารรับทราบ ติดตามนักเรียนที่ไม่นำผู้ปกครองมาประชุม กำหนดนัดหมาย การประชุม ผู้ปกครองนักเรียนที่ไม่ได้มาประชุม ในรอบที่ ๒ และ ๓ ฯลฯ ประสานผู้บริหาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๙. งานเวรประจำสัปดาห์

๑๙.๑	นายตะวัน	เอี่ยมพงษา	หัวหน้าเวรรับนักเรียนมาสาย	ประธานกรรมการ
๑๙.๒	นายยุทธวีร์	หุ่ณจันทร์	หัวหน้าเวรดูแลอาคารและห้องน้ำ	กรรมการ
๑๙.๓	นายสามารถ	กั้งแอส	หัวหน้าเวรกิจกรรมหน้าเสาธง	กรรมการ
๑๙.๔	นางวันเพ็ญ	โพธิ์อำพล	หัวหน้าเวรโรงอาหาร	กรรมการ

๑๙.๕ นายสมภพ พริ้งพร้อมสกุล	กรรมการ
๑๙.๖ นางชมพูนุรักษ์ อะโรคา	ติดตามและรายงานผล กรรมการและเลขานุการ
๑๙.๗ นางปภาภัทร ก๊กแก้ว	หัวหน้าเวรรับ-ส่งนักเรียนกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. จัดทำขอบข่ายหน้าที่การปฏิบัติงานเวรประจำสัปดาห์
๒. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายใน และนอกสถานศึกษา
๓. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. จัดทำเอกสาร สำหรับการบันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่แต่ละงานรับผิดชอบ
๕. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของแต่ละงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบ ทุกสัปดาห์
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒๐. งานควบคุม ดูแลการทำมาความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบของนักเรียน (กิจกรรม ๕ ส)

๒๐.๑ นายยุทธวีร์ หุ่นจันทร์	ประธานกรรมการ
๒๐.๒ นายตุลชัย สะกัญญา	กรรมการ
๒๐.๓ นายวิเชษฐ์ พุทธิรัตน์	กรรมการ
๒๐.๔ นางปภาภัทร ก๊กแก้ว	กรรมการ
๒๐.๕ นายสามารถ กังแฮ	กรรมการ
๒๐.๖ นางชมพูนุรักษ์ อะโรคา	กรรมการ
๒๐.๗ นายวิสุทธิ์ จันทรโถ	กรรมการ
๒๐.๘ นางสาววรารัตน์ บุปผา	กรรมการ
๒๐.๙ คณะกรรมการสถานักเรียน	กรรมการ
๒๐.๑๐ ครูที่ปรึกษาทุกคน	กรรมการ
๒๐.๑๑ นายศรีบุญย มณีรัตนวรกุล	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. จัดแบ่งพื้นที่ให้นักเรียนแต่ละห้องเรียนรับผิดชอบ
๒. กำกับ ดูแลนักเรียนแต่ละห้องให้ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบให้มีความสะอาดอยู่ตลอดเวลา
๓. จัดทำเอกสารการบันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่ สรุปรายงานผลต่อผู้บริหาร
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒๑. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒๑.๑ นายสมชาย ผลจรุง	ประธานกรรมการ
๒๑.๒ นายปรียะวัฒน์ เลิศภูวิวัฒน์	กรรมการ
๒๑.๓ นายวิเชษฐ์ พุทธิรัตน์	กรรมการ
๒๑.๔ นางปภาภัทร ก๊กแก้ว	กรรมการ
๒๑.๕ นายสามารถ กังแฮ	กรรมการ
๒๑.๖ นางชมพูนุรักษ์ อะโรคา	กรรมการ
๒๑.๗ นายวิสุทธิ์ จันทรโถ	กรรมการ

๒๑.๘ นายสมภพ	พริ่งพร้อมสกุล	กรรมการ
๒๑.๙ นางสาวภัทรวรรณ	อินเรือง	กรรมการ
๒๑.๑๐ นายยุทธวีร์	ห่วนจันทร์	กรรมการ
๒๑.๑๑ นายศรีษฐ์	โล่ห์ปัญญา	กรรมการ
๒๑.๑๒ นายน์สร้าง	อิบปราเฮง	กรรมการ
๒๑.๑๓ ครูที่ปรึกษาทุกคน		กรรมการ
๒๑.๑๔ นายตุลชัย	สะกัญญา	กรรมการและเลขานุการ
๒๑.๑๕ นางสาวยูรีนา	อาดตันตรา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการที่เกี่ยวกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ประสานงานระหว่างคณะกรรมการอำนวยการ (ทีมหน้า) คณะกรรมการประสานงาน (ทีมประสาน) คณะกรรมการดำเนินงาน (ทีมทำ) คณะกรรมการประเมินผล (ทีมประเมิน) และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดเอกสาร เตรียมเครื่องมือใช้ในการดำเนินงาน ตลอดจนจัดเตรียมเอกสารในด้านต่างๆ แก่บุคลากร เอกสารการเยี่ยมบ้านนักเรียน เอกสารการขอรับทุนปัจจัยพื้นฐานให้สอดคล้องกับข้อมูลงานทะเบียน
๕. นิเทศ ติดตาม ผลการกำกับดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนทั้งระบบ
๖. รายงานสรุปผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนทราบเพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒๒. งานส่งเสริมประชาธิปไตย คณะกรรมการสภานักเรียน และโครงการโรงเรียนต้นแบบสภานักเรียน

๒๒.๑ นางสาววรารัตน์	บุปผา	ประธานกรรมการ
๒๒.๒ นายวิสุทธิ์	จันทร์โถ	กรรมการ
๒๒.๓ นางชมพูนุช	อะโรคา	กรรมการ
๒๒.๔ นายสามารถ	กั้งแอ	กรรมการ
๒๒.๕ นางปภาภัทร	ก๊กแก้ว	กรรมการ
๒๒.๖ นายวิเชษฐ์	พุทธิรัตน์	กรรมการ
๒๒.๗ นายศรีษฐ์	โล่ปัญญา	กรรมการและเลขานุการ
๒๒.๘ นายตุลชัย	สะกัญญา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการงานส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย
๒. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน และจัดทำคู่มือคณะกรรมการนักเรียน
๓. ให้ความรู้ในเรื่องการปกครองระบอบประชาธิปไตย และจัดทำหลักฐานการจัดกิจกรรม
๔. ประสานงานกับครูในโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการสภานักเรียนให้

สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด

๖. จัดให้มีการเลือกตั้งประธานนักเรียนและคณะกรรมการนักเรียน พร้อมทั้งจัดตั้งสภา

นักเรียนและคณะกรรมการสภานักเรียน

๗. เป็นที่ปรึกษาในการประชุมตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการ สภานักเรียน ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

๘. ประสานกับนักเรียนในการทำกิจกรรมของโรงเรียน ด้วยความสามัคคี เคารพบนอบต่อครู และ สนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙. สรุปผลการดำเนินงาน รายงานให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒๓. โครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข

๒๓.๑ นายสมภพ	พริ้งพร้อมสกุล	ประธานกรรมการ
๒๓.๒ นายตุลชัย	สะกัญญา	กรรมการ
๒๓.๓ นายวิเชษฐ์	พุทธิรัตน์	กรรมการ
๒๓.๔ นางปภาภัทร	ก๊กแก้ว	กรรมการ
๒๓.๕ นายสามารถ	กั้งแย	กรรมการ
๒๓.๖ นายวิสุทธิ	จันทร์โถ	กรรมการ
๒๓.๗ นางกัลยรัตน์	ฤทธิเดช	กรรมการ
๒๓.๘ นางสาวฝาดิมีะ	คลังห้อง	กรรมการ
๒๓.๙ นายศรีษฐ์	โล่ห้ปัญญา	กรรมการ
๒๓.๑๐ นายเอกลักษณ์	หาดสุด	กรรมการ
๒๓.๑๑ นางแก้วดา	จินดาแก้ว	กรรมการ
๒๓.๑๒ นายตะวัน	เอี่ยมพงษา	กรรมการ
๒๓.๑๓ นายสมชาย	ผลจรุง	กรรมการ
๒๓.๑๔ นางสาววรรัตน์	บุปผา	กรรมการ
๒๓.๑๕ ครูที่ปรึกษาทุกท่าน		กรรมการ
๒๓.๑๖ คณะกรรมการสภานักเรียน		กรรมการ
๒๓.๑๗ นางชมพูนุรักษ์	อะโรคา	กรรมการและเลขานุการ
๒๓.๑๘ นายยุทธวีร์	หุ่่นจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข

๒. ดำเนินงานกิจกรรมห้องเรียนสีขาว

๓. จัดการประชุม อบรม ชี้แจงนักเรียนแกนนำแต่ละห้องเรียน พร้อมครูที่ปรึกษา ในการ

ดำเนินงาน

## โครงการห้องเรียนสีขาว

๔. จัดเอกสาร เตรียมเครื่องมือใช้ในการดำเนินงาน ตลอดจนจัดเตรียมเอกสารในด้านต่างๆ

### แก้ปัญหา

๕. นิเทศ ติดตาม กำกับ ดูแล การดำเนินงานโครงการห้องเรียนสีขาวทั้งระบบ

๖. รายงานสรุปผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนทราบ เพื่อเสนอผู้อำนวยการ

### โรงเรียน

#### ต่อไป

๗. รายงานผลการดำเนินงานด้านสิ่งเสพติด และดำเนินการตามหนังสือราชการที่ได้รับจากหน่วยงาน

ต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นๆ พร้อมรายงานผลการดำเนินการ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒๔. งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมเพื่อเข้าร่วมการประกวดแข่งขันจากหน่วยงานภายนอก

๒๔.๑ นางสาวรารัตน์	บุปผา	ประธานกรรมการ
๒๔.๒ นางสาวยูรีนา	อาดตันตรา	กรรมการ
๒๔.๓ นางสาวภัทรวรรณ	อินเรื่อง	กรรมการ
๒๔.๔ นายวิเชษฐ์	พุทธิรัตน์	กรรมการ
๒๔.๕ ครูที่ปรึกษาทุกท่าน		กรรมการ
๒๔.๖ นายตุลชัย	สะกัญญา	กรรมการและเลขานุการ
๒๔.๗ นายศิษฐ์	โล่ปัญญา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. คัดเลือกนักเรียนที่มีความประพฤติเรียบร้อย มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม เพื่อเข้ารับการศึกษา

คัดเลือก

เป็นตัวแทนของโรงเรียน ในการส่งเข้ารับรางวัล จากหน่วยงานต่างๆ

๒. นำเสนอตัวนักเรียน แก่ผู้บริหาร เพื่อพิจารณาก่อนดำเนินการ

๓. จัดทำเอกสาร ข้อมูลนักเรียน ที่ได้รับการคัดเลือก จัดส่งไปยังหน่วยงานที่จัด

## ๒๕. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑) นายสุนทร	เพ็ชรพราว	ประธานกรรมการ
๒) นายปรียะวัฒน์	เลิศภูวิวัฒน์	กรรมการ
๓) นายสุพร	พานิชกรณ์	กรรมการ
๔) นายวชิรพงศ์	อนุรักษ์เพชรเทวา	กรรมการ
๕) นายสมภพ	พริ้งพร้อมสกุล	กรรมการ
๖) นายศรัณูญ	มณีรัตน์วรกุล	กรรมการ
๗) นายยุทธวีร์	ห่วนจันทร์	กรรมการ
๘) นายณัฐกร	อ่อนเกลี้ยง	กรรมการ

๙) นายน์สร้าง	อิบบราเฮง	กรรมการ
๑๐) นายธนภัทร	ชิตชลธาร	กรรมการ
๑๑) นายปฏิภาณ	เลางาม	กรรมการ
๑๒) นักการภารโรงทุกคน		กรรมการ
๑๓) นายจารึก	ยกถาวร	กรรมการและเลขานุการ
๑๔) นายธนดล	ชิตโพธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. รวบรวมและสรุปข้อมูลงานสารสนเทศอาคารสถานที่ รายงานข้อมูลฝ่ายอาคารสถานที่  
๒. จัดทำเอกสารในการปรับปรุงซ่อมแซมและการก่อสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบกร  
ในแต่ละปี

๓. ดูแลอาคารเรียน อาคารประกอบกร บริเวณสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อม
๔. ดูแลระบบสาธารณูปโภค ไฟฟ้า น้ำดื่ม น้ำใช้ ระบบประปาบาดาล
๕. ปรับซ่อม บำรุง อาคารเรียน สถานที่ งานออกแบบ เขียนแบบ สิ่งก่อสร้าง
๖. ปรับปรุงตกแต่งภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อม และงานสวน
๗. ประสานงานบุคลากรเพื่อรับทราบข้อมูลปัญหาด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๘. ดูแลการปฏิบัติงานของงานนักการภารโรง
๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๒๕.๑ งานสาธารณูปโภค

๑) นายจารึก	ยกถาวร	ประธานกรรมการ
๒) นายพินิจ	ตะวังหัน	กรรมการ
๓) นายสุพัฒน์	แช่λεύ	กรรมการ

### มีหน้าที่

รับผิดชอบกำกับดูแล ระบบสาธารณูปโภค ไฟฟ้า น้ำดื่ม น้ำใช้ ระบบประปาบาดาล และงาน  
อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๒๕.๒ งานตกแต่งสถานที่

๑) นายจารึก	ยกถาวร	ประธานกรรมการ
๒) นักการภารโรงทุกคน		กรรมการ
๓) นางสาวฝาดิมี๊ะ	คลังห้อง	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

รับผิดชอบกำกับดูแล การออกแบบ จัดทำป้าย ป้ายโฆษณา – ประชาสัมพันธ์ เเวที  
งานและกิจกรรมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒๕.๓ งานดูแลหอประชุมราชพฤกษ์

๑) นายธนดล	ชิตโพธิ์	ประธานกรรมการ
๒) นายเอกลักษณ์	หาดสุด	กรรมการ



๓) นายตุลชัย	สะกัญญา	กรรมการ
๔) นายณัฐกร	อ่อนเกลี้ยง	กรรมการ
๕) นักการภารโรงทุกคน		กรรมการ
๖) นายวิเชษฐ์	พุทธิรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

รับผิดชอบกำกับดูแล หอประชุมราชพฤกษ์ การทำความสะอาดหอประชุมราชพฤกษ์ ให้พร้อมใช้งาน รับการประสานงานจากบุคลากรในการขอใช้สถานที่หอประชุมราชพฤกษ์ ให้บริการ ในการจัดสถานที่ การจัดตั้งเครื่องเสียง และระบบโสตทัศนูปกรณ์

### ๒๕.๔ งานควบคุมดูแลอาคารเรียน อาคารประกอบการและพื้นที่

๒๕.๔.๑ งานรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีหน้าที่ ดูแลความสะอาด เรียบร้อยของอาคารและสำนักงานต่างๆ ห้องเรียนประจำ สำรวาระบบไฟฟ้า ระบบน้ำ ภายในอาคาร หากมีการชำรุด ให้แจ้งต่อหัวหน้าอาคาร เพื่อดำเนินการ แก้ไข ปรับปรุง ซ่อมแซม ให้ใช้งานได้ และดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไป ดำเนินการจัดกิจกรรม ๕ ส. ในเขตอาคารและบริเวณที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

อาคาร	ห้อง		ผู้รับผิดชอบห้อง
๒	๒๑๑	กิจการนักเรียน	นายสมภพ พรั่งพร้อมสกุล
	๒๑๒	ธนาคารโรงเรียน	นางพนิดา เทศนอก
	๒๑๓	แนะแนว (๑)	นางสาวภัทรวรรณ อินเรือง
	๒๑๔	พยาบาล	นางวันเพ็ญ ไชยกุล
	๒๒๑	แนะแนว (๒)	นางสาวยูรีนา อาตตันตรา
	๒๒๓	พัสดุ	นางสาวปาริชาติ ทะเลลึก
	๒๒๔	ห้อง hcec	นายตุลชัย สะกัญญา
๓	๓๑๐	ศูนย์พลละ	กลุ่มสาระสุขศึกษา
	๓๐๒	ห้องปิงปอง	นายศรัญญู มณีรัตน์วรกุล
	๓๐๔	ห้อง นศท.	นายจารึก ยกถาวร
	๓๐๕	เกษตร - ลูกเสือ	นายสุพร พานิชกรณ
	๓๑๑	ศูนย์ประวัติศาสตร์	กลุ่มสาระสังคมศึกษา
	๓๑๒	ศูนย์สังคม	กลุ่มสาระสังคมศึกษา
	๓๒๑	บ้านอิสลาม	นายณัฐกร อิบบราเฮง
	๓๒๗	ห้องเรียนนิติรัฐศาสตร์	นางแก้วตา จินตาแก้ว
๔	๔๒๑	คอมพิวเตอร์ ๑	นางเสาวณี ชัยทอง
	๔๒๓	คอมพิวเตอร์ ๒	นายวิเชษฐ์ พุทธิรัตน์
	๔๒๓	คอมพิวเตอร์ ๓	นายปรียะวัฒน์ เลิศภูวิวัฒน์
	๔๒๖	Streaming	นายวิเชษฐ์ พุทธิรัตน์
๕	๕๑๑	ชีวิทยา	นางสาวมาชีเตาะ แวหามะ
	๕๑๒	ศูนย์วิทยาศาสตร์	กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์

อาคาร	ห้อง		ผู้รับผิดชอบห้อง
๕		ศูนย์ ICT	นายมาณิตย์ คดีพิศาล
	๕๑๕	พิสิทธ์	นายพีระวัฒน์ วณิชชานนท์
	๕๑๖	เคมี	นางสาววีณา กิ่งเกาะยาว
	๕๒๓	วิทย์ ม.๑	นางกรรต ลาวเพ็ชร
	๕๒๔	วิทย์ ม.๒	นางสาวประภาพรณ ลีลาวัฒนา พงษ์
	๕๒๕	วิทย์ ม.๓	นางสาวทิพวรรณ ไชยบุญ
	๕๒๖	ศูนย์ภาษาอังกฤษ	กลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ
	๕๓๑	Discovery	นางลักขณา ศรีพุทธคุณ
๖	๖๑๒	ห้องประชุมเล็ก	นายวิเชษฐ์ พุทธิรัตน์
	๖๑๓	ห้องโสตทัศนศึกษา	นายณัฐกร อ่อนเกลี้ยง
	๖๒๑	ศูนย์ภาษาไทย	กลุ่มสาระภาษาไทย
	๖๒๒	ห้องสมุด	นางสาวณัฐกัญญา จันทร์ทอง
	๖๒๖	ศูนย์คณิตศาสตร์	กลุ่มสาระคณิตศาสตร์
	๖๓๑	หมอภาษา	นางสาววรารัตน์ บุปผา
	๖๓๒	ปฏิบัติการภาษาไทย	นางสาวพาทิมะ ใบกอเต็ม
	๖๓๖	ปฏิบัติการคณิต ๑	นางปิยะวรรณ จังเม้ง
	๖๔๖	ปฏิบัติการคณิต ๒	นายปิยะวัฒน์ รักราวี
๗	๗ ๒๐๑	นาฏศิลป์	นางสาวปิยะธิดา จันทร์พันธ์
	๗ ๒๐๒	ศิลปะ	นางสาวผาติมา ค้างข้อง
	๗ ๓๐๑	งานประดิษฐ์ (ห้องคหกรรม)	นางสายพิน ปริงพันธ์
	๗ ๔๐๒	ดนตรี	นายธนดล ชิตโพธิ์
	๗ ๔๑๑	ช่างไฟฟ้า	นายพินิจ ตะวังทัน
	๗ ๔๑๒	ดนตรีไทย-ดุริยางค์	นายเอกลักษณ์ หาดสุด
		ครัวโครงการอาหารกลางวัน	นางสายพิน ปริงพันธ์
		หอประชุมราชพฤกษ์	นายธนดล ชิตโพธิ์
		ลานลีลาวดี	นายณัฐกร อ่อนเกลี้ยง
		สนามฟุตบอล	นายคริสษฐ์ โล่ห์ปัญญา
		โรงฝึกงาน ๓ , ๔	นายจารึก ยกถาวร
		ห้องเรียนประจำของนักเรียน	ครูที่ปรึกษา

๒๕.๔.๒ งานหัวหน้าอาคารเรียน มีหน้าที่ กำกับ ดูแล ติดตาม การปฏิบัติงานของนักการภารโรงประจำอาคาร ดูแลรักษา ป้องกันการกระทำอันเป็นเหตุให้ชำรุดของพื้นที่ใช้สอยและตัวอาคาร และมีหน้าที่รับเรื่องรายงานจากครูที่ปรึกษา และครูที่ดูแลห้องประจำอาคารต่างๆ ที่มีอุปกรณ์และสิ่งต่างๆ ที่ชำรุด แล้วดำเนินการประสานงานกับนักการภารโรง หัวหน้างานอาคารสถานที่ เพื่อแก้ไขปรับปรุง ซ่อมแซม ให้ใช้งานได้ และรายงาน หัวหน้าอาคารสถานที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ตามลำดับ ประกอบด้วย

๑. อาคารเรียน ๒	นายสมภพ	พริ้งพร้อมสกุล
๒. อาคารเรียน ๓	นางปภาภัทร	ก๊กแก้ว
๓. อาคารเรียน ๔	นายตุลชัย	สะกัญญา
๔. อาคารเรียน ๕	นายยุทธวีร์	หุ่่นจันทร์
๕. อาคารเรียน ๖	นายตะวัน	เอี่ยมพงษา
๖. อาคารเรียน ๗	นายศรัญญู	มณีรัตน์วรกุล
๗. อาคารหอประชุมราชพฤกษ์	นายชนดล	ชิตโพธิ์
๘. ลานลีลาวดี	นายณัฐกร	อ่อนเกลี้ยง
๙. ห้องประชุมเล็ก-ห้องโสตฯ	นายวิเชษฐ์	พุทธิรัตน์
๑๐. ห้องคหกรรม(ศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง)	นางสายพิน	ปรีงพันธ์
๑๑. อาคารโรงฝึกงาน ๒ (ห้องศิลปะ)	นางสาวผาติมา	คลังช่อง
๑๒. อาคารโรงฝึกงาน ๓ (อุตสาหกรรม ๑)	นายจารึก	ยถาวร
๑๓. อาคารโรงฝึกงาน ๔ (ห้องดนตรี)	นายเอกลักษณ์	หาดสุด
๑๔. สนามฟุตบอล	นายศรีชษฐ์	โล่ปัญญา
๑๖. โรงอาหาร	นางวันเพ็ญ	โพธิ์อำพล
๑๗. ห้อง TO BE NUMBER ONE	นางสาวปิยะธิดา	จันทพันธ์
๑๘. ห้องนาฏศิลป์	นางสาวปิยะธิดา	จันทพันธ์

## ๒๖. งานกำกับติดตาม ประเมินผล งานฝ่ายบริหารทั่วไป และงานกิจการนักเรียน

๒๖.๑ นายสุนทร	เพชรพราว	ประธานกรรมการ
๒๖.๒ นายวิสุทธิ์	จันทร์โถ	กรรมการ
๒๖.๓ นายวิเชษฐ์	พุทธิรัตน์	กรรมการ
๒๖.๔ นางปภาภัทร	ก๊กแก้ว	กรรมการ
๒๖.๕ นายสามารถ	กั้งแฮ	กรรมการ
๒๖.๖ นางชมพูนุรักษ์	อะโรคา	กรรมการ
๒๖.๗ นางสาววรรัตน์	บุปผา	กรรมการ
๒๖.๘ นายตุลชัย	สะกัญญา	กรรมการ
๒๖.๙ นางวันเพ็ญ	โพธิ์อำพล	กรรมการ
๒๖.๑๐ นางแก้วตา	จินดาแก้ว	กรรมการ
๒๖.๑๑ นายตะวัน	เอี่ยมพงษา	กรรมการ
๒๖.๑๒ นายวชิรพงศ์	อนรรักษ์เพชรเทวา	กรรมการ
๒๖.๑๓ นางสาวกัญญาภัค	สุตภัย	กรรมการ
๒๖.๑๔ นางชนัญญา	มีเพียร	กรรมการ

๒๖.๑๕ นายณัฏฐ์	อิบบราเฮง	กรรมการ
๒๖.๑๗ นายสมชาย	ผลจรุง	กรรมการและเลขานุการ
๒๖.๑๘ นายสมภพ	พริ้งพร้อมสกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป งานกิจการนักเรียน และงานอาคารสถานที่
๒. จัดทำรายงานผลเป็นรูปเล่มเสนอฝ่ายบริหาร
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย