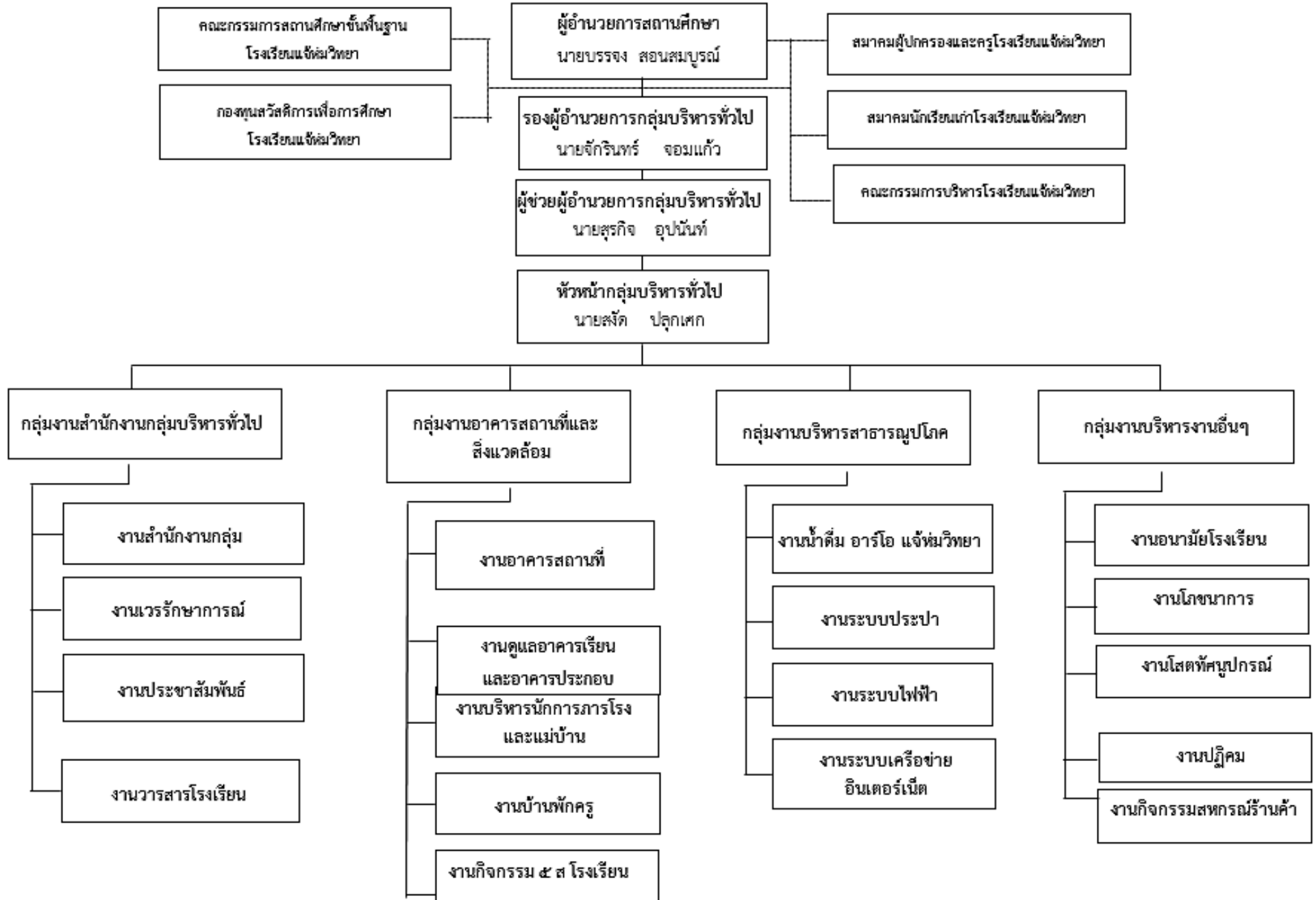


โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป



การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

นายจักรินทร์ จอมแก้ว ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา
มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา เป็นที่ปรึกษากลุ่มบริหารทั่วไป

๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา

นายสุรกิจ อุปนนท์ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน
เกี่ยวกับงานด้านการบริหารทั่วไป

๒. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่และวิธีดำเนินงานของบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไปในสถานศึกษา
ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินงานด้านการบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานสถานศึกษาตามขอบข่าย/ภารกิจการดำเนินการด้านการบริหารทั่วไป
ของสถานศึกษาตามระบบการพัฒนาการบริหารรูปแบบโรงเรียนนิติบุคคล

๔. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนลำดับที่ ๔ ในกรณีที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลา หรือ ไปราชการ
หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ยกเว้น** การบริหารการเงินและการบริหารบุคคล

๕. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการบริหารกิจการของสถานศึกษาการ
วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ
มอบหมาย

๖. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอความคิดเห็นและพิจารณา
ในเรื่องการบริหารจัดการศึกษา ร่วมคิดร่วมทำและร่วมตัดสินใจในการแก้ปัญหา

๗. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

- ๗.๑ บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์
ของสถานศึกษา

- ๗.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

- ๗.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนกรเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรม และ
เทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล

- ๗.๔ ส่งเสริมและจัดการศึกษา ให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

- ๗.๕ จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

- ๗.๖ การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น

- ๗.๗ วางแผนการบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การประเมินผล การ
ปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัยการดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

- ๗.๘ จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา
ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๗.๙ ส่งเสริมและสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ๗.๑๐ ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการ
วิชาการแก่ชุมชน

- ๗.๑๑ จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หัวหน้าและรองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นายสัจด์ ปลุกเสก ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๒. นายอาทิตย์ หมั่นคิด ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๓.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

๑. ดำเนินการเป็นผู้ช่วยของ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารทั่วไป ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป ของโรงเรียนตามขอบข่าย/ภารกิจการดำเนินการด้านการบริหารสถานศึกษาตามระบบการพัฒนาการบริหารรูปแบบโรงเรียนนิติบุคคล

๒. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอความคิดเห็นและพิจารณาในเรื่องการบริหารจัดการศึกษา ร่วมคิดร่วมทำและร่วมตัดสินใจในการแก้ปัญหา

๓. วิเคราะห์ วางแผนการปฏิบัติงาน และดำเนินการ ประสานงานการจัดทำโครงการ กิจกรรมของกลุ่มเพื่อกำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และกลยุทธ์ของโรงเรียน

๔. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานที่งานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๕. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๖. เป็นผู้ดูแลคำสั่ง หนังสือราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไปให้ถูกต้องเหมาะสม

๗. วินิจฉัยและดำเนินการเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๘. ดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายในของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อจัดทำเอกสารการควบคุมภายใน (ปอ. ปย.) ส่งต่องานควบคุมภายใน รวบรวม และสรุปเป็นภาพรวมของโรงเรียนในแต่ละปีงบประมาณเพื่อรายงานต่อต้นสังกัดภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๙. ดำเนินการกิจกรรม ๕ ส ภายในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไปร่วมกับงานสำนักงานกลุ่ม

๑๐. สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีของกลุ่มบริหารทั่วไปและรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๑๑. ควบคุม ดูแล รักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องใช้ภายในสำนักงานให้พร้อมที่จะใช้งานและให้บริการแก่คณะครู

๑๒. จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไปเสนอความคิดเห็นและพิจารณาในเรื่องการบริหารจัดการศึกษา ร่วมคิดร่วมทำและร่วมตัดสินใจในการแก้ปัญหา

๒. เป็นผู้ช่วยและร่วมบริหารงานกับผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารทั่วไป หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษาตามขอบข่าย/ภารกิจการดำเนินการด้านการบริหารทั่วไปของสถานศึกษาตามระบบการพัฒนาการบริหารรูปแบบโรงเรียนนิติบุคคล

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๑ งานสำนักงานกลุ่ม (งานธุรการ ,งานแผนงาน,งานพัสดุ,งานสารสนเทศ)

๑) นางณัฐวดี	ธรรมเดชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายจรัสชาติ	ไชยวุฒิ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นายอาทิตย์	หมั่นคิด	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นายสกลศักดิ์	มีธรรม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางสาวพิชชาภา	ตรียกุล	ครู	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๖) นางสาวภัทราวดี	กุลแผ่น	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๗) นางสาวสุณิสา	บุญผล	ครู	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. วางแผนดำเนินงานด้านงานเอกสารและจัดระบบงานสารบรรณของกลุ่มบริหารทั่วไป เกี่ยวกับหนังสือเข้า หนังสือออก หนังสือเวียน คำสั่ง ประกาศ ระเบียบต่างๆและเอกสารอื่นๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. ประสานงานการแจ้งหรือเวียนหนังสือราชการให้แก่กลุ่มสาระ/งาน และผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓. ดำเนินการจัดทำโครงการและรวบรวมโครงการของงานในกลุ่มบริหารทั่วไปส่งงานแผนงานของโรงเรียน

๔. ควบคุม ติดตามสรุปการรายงานการดำเนินการตามโครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. ดำเนินกิจกรรม ๕ ส ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๖. ปฏิบัติหน้าที่ งานธุรการสารบรรณ กลุ่มบริหารทั่วไป

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป

๘. ให้บริการและอำนวยความสะดวกในด้านการติดต่อ ประสานงาน เกี่ยวกับเอกสาร ให้กับกลุ่มสาระ/งาน และผู้เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๙. ควบคุม ติดตามการดำเนินการการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวข้องข้อมูลพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

๑๑. จัดทำข้อมูล สถิติ ที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารทั่วไป

๑๒. จัดทำแบบรายงานข้อมูล สถิติ ที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารทั่วไปเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันในทุกปีการศึกษา

๑๓. จัดทำเกี่ยวกับสรุปงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานเวรรักษาการณ์

๑) นางสาวพิชชาภา	ตรียกุล	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวฐษมล	กองตัน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางณัฐวดี	ธรรมเดชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๔) นายสกลศักดิ์	มีธรรม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๕) นางสาวภัทราวดี	กุลแผ่น	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ดำเนินการจัดแบ่งหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ เวรวันหยุดราชการ เวรยามกลางคืนและเสนอคำสั่งเพื่อออกคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละเดือน

๒. ดำเนินการจัดทำเอกสารบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ เวรวันหยุดราชการ เวรยามกลางคืนเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนามรับทราบเมื่อปฏิบัติหน้าที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว

๓. จัดบริการ และอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ และอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ เวรวันหยุดราชการ เวรยามกลางคืน ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานประชาสัมพันธ์

๑) นางถวิล	มิ่งสมร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายธนพิสิษฐ์	ศรีวรรณชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นายศุภกิจ	ศรีวรรณชัย	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นางสาววิมลธิดา	นันทะสุข	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางสาวชนากานต์	ก้อนแหวน	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นางสาวทิพวรรณ	นันทะสี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นางสาวไพลิน	สุมา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๘) นางสาวภัทราวดี	กุลแผ่น	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๙) คณะกรรมการสถานักเรียนฝ่ายประชาสัมพันธ์			เจ้าหน้าที่งาน
๑๐) นางสาวพิชชาภา	ตรียกุล	ครู	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๑๑) นางสาวนิตพร	พรมกรณ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒) นายสกลศักดิ์	มีธรรม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

- กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
- ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
- เป็นพิธีกรกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน รวมทั้งฝึกนักเรียนเพื่อให้ทำหน้าที่เป็นพิธีกรในกิจกรรมของโรงเรียน
- ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
- ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และผลงานของโรงเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน เช่น วารสารโรงเรียน จดหมายข่าวโรงเรียน เว็บไซต์โรงเรียน แผ่นพับ ป้าย ตลอดจนประชาสัมพันธ์ทางวิทยุ โทรทัศน์ และหนังสือพิมพ์
- จัดทำเอกสารวารสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความ
- เคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบอย่างสม่ำเสมอ
- จัดทำและดูแลเว็บไซต์ของโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลของโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอและเป็นปัจจุบัน
- รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำของงานประชาสัมพันธ์
- จัดระบบข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนเพื่อบริการต่อสาธารณะ
- จัดป้ายนิเทศวันสำคัญต่างๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานวารสารโรงเรียน

๑. นายศุภกิจ	ศรีวรรณชัย	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายเสกสรร	กาวิชัย	ครูเชี่ยวชาญ	เจ้าหน้าที่งาน
๓. นางถวิล	มิ่งสมร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔. นางสาวณีย์	รักมิตร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕. นางสาวชุติกานต์	ทามา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๖. นางสาวกาญจนา	โนหลักหมื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๗. นางณัฐรดา	ระวีวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๘. นางศิริญา ภาภูตานนท์ ณ มหาสารคาม		ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๙. นายธนา	คงธนไพบูลย์กุล	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน

๑๐. นายวิสิทธิ์	ชื่อหลาย	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๑. นางสาววิณัฐา	นันทะสุข	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๒. นางสาวนิตพร	พรมภรณ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๓. นางสาวนิชาภา	ก่องดี	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๑๔. นางสาวชนากานต์	ก้อนแหวน	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๑๕. นายธนพิสิทธิ์	ศรีวรรณชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๑๖. นางสาวพิชชาภา	ตรีฤกุล	ครู	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการงานวารสารโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๒. จัดทำวารสารโรงเรียนเพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และผลงานของโรงเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน ในรูปแบบของ รูปเล่มวารสาร หรือ วารสารออนไลน์
๓. จัดทำเอกสารวารสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๕.๑ งานอาคารสถานที่

๑) นายสมศักดิ์	ธาริน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายเสกสรร	กาวิชัย	ครูเชี่ยวชาญ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นายสุรกิจ	อุปนันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นายดุขฎิ	ศรีปรัชญ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นายคงเดช	เทพคำปิว	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นายจรัสชาติ	ไชยวุฒิ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นายธนา	คงธนไพบูลย์กุล	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๘) นางสาวสุนิสา	บุญผล	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๙) นายกิตติภักดิ์	หมีดำ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๑๐) นางสาวฐษมล	ก่องตัน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๑๑) นางสาวพัชรีญา	ต้องรักษาติ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๑๒) นางณัฐวดี	คำอ้าย	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๑๓) นายสกลศักดิ์	มีธรรม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๔) นางสาวฐิติมา	จัดสม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๑๕) นักการภารโรงและแม่บ้าน			เจ้าหน้าที่งาน
๑๖) คณะกรรมการนักเรียน			เจ้าหน้าที่งาน
๑๗) นายอาทิตย์	หมื่นคิด	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๘) นายสงัด	ปลุกเสก	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙) นายบริหาร	วันตัน	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้**๑. บริหารจัดการอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้**

๑.๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมของสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๑.๒. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุณค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๑.๓. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิด ความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๑.๔. สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๒. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่ายุ่ น่ายู่ น่ายู่

๓. ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น

๔. ดำเนินงานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ไฟฟ้า ประปา อาคาร ห้องน้ำ ถนน ฯลฯ

๕. ดำเนินงานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน

๖. ดำเนินงานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี

๗. กำหนดให้พนักงานภารโรง แม่บ้านให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคารและบริเวณต่างๆในโรงเรียน

๘. กำหนดภาระงานหน้าที่และกำกับดูแล การปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ของพนักงานภารโรง แม่บ้าน ให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๙. ดำเนินจัดครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบ ห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล

๑๐. ดำเนินการดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน

๑๑. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่

๑๒. ดำเนินการให้บริการด้านสาธารณูปโภค

๑๓. ดำเนินการให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

๑๔. ดำเนินการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน

๑๕. ดำเนินการซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานดูแลอาคารเรียนและอาคารประกอบ

๑) นายเสกสรร	กาวินชัย	ครูเชี่ยวชาญ	หัวหน้าอาคารเล่นที่ไม่
๒) นายสมศักดิ์	ธาริน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าอาคารภัทรคุณและอาคารก่อสร้าง
๓) นายสุรกิจ	อุปนันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าอาคารช่างเชื่อมโลหะ
๔) นางสมร	ตีพัฒนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าอาคารเทิดราชัน
๕) นางถวิล	มิ่งสมร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าอาคารราชาปกเขต
๖) นายภิญโญ	จ้อยศรีแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าอาคารศิลปะ
๗) นางมูรติ	จัดของ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าอาคารเรือนพยาบาล
๘) นายสรภูมิ	เจียงสงวน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าอาคารดนตรีและอาคารลูกเสือ
๙) นางวิลาวัลย์	สายหยุด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าอาคารพิเศษเมธา
๑๐) นายดุขุฎี	ศรีปรัชญ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้าอาคารอิเล็กทรอนิกส์ ๒
๑๑) นายธนธรณ์	ธรรมเดชะ	ครูชำนาญการ	หัวหน้าอาคารพลศึกษา
๑๒) นายคงเดช	เทพคำปิว	ครูชำนาญการ	หัวหน้าอาคารพิพิธภัณฑ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๓) นายจำรัสชาติ	ไชยวุฒิ	ครูชำนาญการ	หัวหน้าอาคารอิเล็กทรอนิกส์ ๑
๑๔) นายเอกณัฐ	ใจลา	ครูชำนาญการ	หัวหน้าศูนย์นักศึกษาวิชาทหาร
๑๕) นายอาทิตย์	หมื่นคิด	ครูชำนาญการ	หัวหน้าอาคารพิชชารัตน์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. บริหารจัดการอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
 - ๑.๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมของสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
 - ๑.๒. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุณค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 - ๑.๓. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 - ๑.๔. สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
๒. รับรายงานการแจ้งซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่
๓. ดำเนินงานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ไฟฟ้า ประปา อาคาร ห้องน้ำ ถนน ฯลฯ
๔. ดำเนินงานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน
๕. ดำเนินงานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี
๖. ดำเนินการดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณอาคารเรียน
๗. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
๘. ดำเนินการให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานบริหารนักรการภารโรงและแม่บ้าน

๑) นายสมศักดิ์	ธาริน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายสุรกิจ	อุปนันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นายสังัด	ปลุกเสก	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นายบริหาร	วันตัน	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นายอาทิตย์	หมื่นคิด	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นางจิราพร	ใจแปง	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๗) นายคงเดช	เทพคำปิว	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๘) นางสาวภัทราวดี	กุลแผ่น	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

บทบาทหน้าที่ของบุคลากรงานการบริหารนักรการภารโรงและแม่บ้าน

๑. จัดทำแผนงาน โครงการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน กำหนดอัตรากำลัง กำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของนักปฏิบัติกร จัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเพื่ออำนวยความสะดวก แก่นักการภารโรงและแม่บ้าน
๒. นิเทศ ติดตาม กำกับ รายงานผลการปฏิบัติงานของนักรการภารโรงและแม่บ้านที่ดูแล รักษาความสะอาดเรียบร้อยของอาคาร และบริเวณโรงเรียน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย
๓. ประสานงานกับหน่วยงานในโรงเรียนและนอกโรงเรียนในการให้บริการตามขอบข่าย หรือภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและแม่บ้านเสนอผลการพิจารณาความดีความชอบประจำปี หรือจ้างต่อ / เลิกจ้าง ต่อฝ่ายบริหาร

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นักการภารโรงและแม่บ้านมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่สัปดาห์ละ ๖ วัน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๗.๐๐ น. ในวันทำการและวันนัดหมายพิเศษ

๒. รักษากุญแจ และเปิด - ปิด อาคาร ที่รับผิดชอบ ทุกเช้า - เย็น (ยกเว้นห้องพักรับรองและห้องพิเศษ)

๓. รักษาสมบัติของทางราชการ พร้อมตรวจตราความเรียบร้อย ความปลอดภัยของอาคาร ทั้งระบบไฟฟ้า พัดลม เครื่องมือดับเพลิงประจำอาคาร ประปา โทรศัพท์ ประตู หน้าต่าง กระจาดาน โต๊ะ เก้าอี้ พบความชำรุดเสียหายให้ดำเนินการซ่อมแซมทันที หากเกินความสามารถ หรือพบสิ่งผิดปกติอื่น ๆ ให้รายงานหัวหน้าอาคาร หรือ หัวหน้างานอาคารสถานที่ เพื่อแก้ไขปัญหาให้ลุล่วงทันที

๔. ทำความสะอาดอาคารและพื้นที่ ที่กำหนดให้ และนำขยะจากแม่บ้านทำความสะอาดประจำอาคารไปทิ้งบ่อขยะเป็นประจำทุกวัน โดยไม่ปล่อยให้ล้นถังหรือข้ามวัน

๕. ดูแลความสะอาด บำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค ตกแต่ง รดน้ำต้นไม้ สวนหย่อม รอบ ๆ อาคารตามเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ ให้ปลอดภัย เป็นระเบียบ เรียบร้อย สะอาด สวยงาม และผู้ใช้บริการพึงพอใจ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๔ งานบ้านพักรับรอง

๑) นายสุรภักดิ์	อุปนันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายสมศักดิ์	ธาริน	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นายรัฐศาสตร์	พรคุณวุฒิ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นางสาวศศิธร	ขจรจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นายดุขันธ์	ศรีปรัชญ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นางสาววิมลธิดา	นันทะสุข	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นายธนา	คงธนไพบุลย์กุล	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๘) นายจรัสชาติ	ไชยวุฒิ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๙) นายเอกณัฐ	ใจลา	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๐) นายวิศิษฐ์	ชื่อหลาย	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๑) นางสาวพิชชาภา	ตรียศกุล	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๑๒) นางสาวสุณิสา	บุญผล	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๑๓) นางสาวนากานต์	ก้อนแหวน	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๑๔) นายกิตติภัทร	หมีดำ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๑๕) นายวสันต์	อุตถาณ้อย	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๖) นางสาวเกตประทุม	ชมภูปิก	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๑๗) นายปิติพงษ์	ปิ่นแก้ว	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘) นางสาวนิชาภา	ก่องต๊ีบ	ครู	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. วางแผนจัดเก็บข้อมูลบ้านพักและผู้เข้าพัก

๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเข้าพักอาศัยบ้านพักรับรอง

๓. นำข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอเข้าบ้านพักเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาจัดครูผู้เข้าบ้านพักตามข้อตกลงและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. ดูแลตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมบ้านพักให้มีสภาพดีอยู่เสมอ

๕. คอยดูแลสอดส่องความปลอดภัยในทรัพย์สินของโรงเรียนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานกิจกรรม ๕ ส โรงเรียน

๑) นายธนา	คงธนไพบูลย์กุล	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นายเสกสรร	กาวิณชัย	ครูเชี่ยวชาญ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นายบริหาร	วันตัน	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นางสาวเกตประทุม	ชุมภูปัก	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางสาวทิพวรรณ	นันทะสี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๖) หัวหน้าระดับชั้น			เจ้าหน้าที่งาน
๗) ครูประธานคณะสีฟ้า			เจ้าหน้าที่งาน
๘) ครูประธานคณะสีเขียว			เจ้าหน้าที่งาน
๙) ครูประธานคณะสีเหลือง			เจ้าหน้าที่งาน
๑๐) ครูประธานคณะสีชมพู			เจ้าหน้าที่งาน
๑๑) ครูรองประธานคณะสีฟ้า			เจ้าหน้าที่งาน
๑๒) ครูรองประธานคณะสีเขียว			เจ้าหน้าที่งาน
๑๓) ครูรองประธานคณะสีเหลือง			เจ้าหน้าที่งาน
๑๔) ครูรองประธานคณะสีชมพู			เจ้าหน้าที่งาน
๑๕) คณะกรรมการนักเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๖			เจ้าหน้าที่งาน
๑๖) นางศิริณญา ภาภูตานนท์ ณ มหาสารคาม		ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๑๗) นางสาวรัฐญา	แว่นแก้ว	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘) นางสาวภัทราวดี	กุลแผ่น	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

- วางแผนการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส ในโรงเรียน
- ดำเนินการให้มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล
- ดูแลห้อง ๕ ส. จัดทำข้อมูล ๕ ส. และโครงการโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste School)
- วางแผนการดำเนินงาน ๕ ส. โรงเรียนและโครงการโรงเรียนปลอดขยะเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อ สถานศึกษา
- ประสานกับหน่วยงานทั้งในและภายนอกโรงเรียนเพื่อพัฒนา งาน ๕ ส. โรงเรียน
- ดำเนินการประเมินการจัดกิจกรรม ๕ ส รายงานหัวหน้าสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานบริหารสาธารณูปโภค**๖.๑ งานน้ำดื่ม อาร์ไอ แจ้ห่มวิทยา**

๑) นายอาทิตย์	หมื่นคิด	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นายสมศักดิ์	ธาริน	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นายดุขฎิ	ศรีปรัชญ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นายจรัสชาติ	ไชยวุฒิ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นายบริหาร	วันตัน	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นายสกลศักดิ์	มีธรรม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นักการภารโรงและแม่บ้าน			เจ้าหน้าที่งาน
๘) นายคงเดช	เทพคำปิว	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๙) นางสาวภัทราวดี	กุลแผ่น	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา น้ำดื่มและวัสดุที่เกี่ยวข้องให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
๓. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐานและปลอดภัย
๔. จัดทำข้อมูล รายรับ รายจ่าย ผลกำไรประจำปีเพื่อรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๕. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานระบบประปา

- | | | | |
|---------------------------|----------|------------------|-----------------------------------|
| ๑) นายคงเดช | เทพคำปิว | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒) นายเสกสรร | กาวิณชัย | ครูเชี่ยวชาญ | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๓) นายสมศักดิ์ | ธาริน | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๔) นักการภารโรง | | | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๕) นายบริหาร วันตัน | | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ |
| ๖) นางสาวภัทราวดี กุลแผ่น | | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๓. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ระบบจ่ายน้ำให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน และเพียงพอต่อการให้บริการแก่คณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับระบบประปาที่ชำรุด
๕. ซ่อมแซมระบบประปาที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๖. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานระบบไฟฟ้า

- | | | | |
|-----------------|-----------|---------------|-----------------------------------|
| ๑) นายดุขุฎี | ศรีปรัชญ์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒) นักการภารโรง | | | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๓) นายจำรัสชาติ | ไชยวุฒิ | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ |
| ๔) นายสกลศักดิ์ | มีธรรม | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา อุปกรณ์ไฟฟ้าให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๔. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของหลอดไฟฟ้า สายไฟ หม้อแปลงไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐานและปลอดภัย
๕. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าที่ชำรุด
๖. ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๗. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๑) นายสงัด	ปลุกเสก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสมร	ดีพัฒนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางสาวพิน	วิจิตรจรัสแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นางพนิดา	สถาพร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางสาวกาญจนา	โนหลักหมื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นายศุภกิจ	ศรีวรรณชัย	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๗) นายธนพิสิษฐ์	ศรีวรรณชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๘) นายสกลศักดิ์	มีธรรม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา อุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้เพียงพอต่อการบริการแก่คณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. จัดทำระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในให้สามารถใช้งานได้อย่างเหมาะสม ทันสมัย และคุ้มค่า
๔. ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบเครือข่ายที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๕. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. กลุ่มงานบริหารงานอื่นๆ**๗.๑ งานอนามัยโรงเรียน**

๑) นางมูรติ	จัดของ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวชุติกานต์	ทามา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางศิริยญา ภาวภูตานนท์ ณ มหาสารคาม		ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นายธนา	คงธนไพบูลย์กุล	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางสาวสุณิสา	บุญผล	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นายกิตติภัทร	หมีดำ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นายนราวุฒิ	ประไพ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งาน
๘) นางสาววรัญญา	แว่นแก้ว	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งาน
๙) นางสาวพัชรีญา	ต้องรักชาติ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๑๐) นายวีรพล	โตนะโพ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๑๑) นางสาวทิพวรรณ	นันทะสี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๑๒) นางนันทกานต์	แข็งแรง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๑๓) นางสาววิมลฐา	นันทะสุข	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๑๔) นางณัฐวดี	ธรรมเดชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕) นางสาวนิชาภา	ก่องดีบ	ครู	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ด้านอนามัยให้แก่บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียนและชุมชน
๒. จัดหายาและเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอแก่คณะครูและนักเรียนในสถานศึกษาพร้อมทั้งจัดให้มีระบบการควบคุมการเก็บรักษาให้เหมาะสม
๓. ให้บริการพยาบาลขั้นพื้นฐานแก่บุคลากรและนักเรียนในสถานศึกษาที่เจ็บป่วย
๔. นำผู้เจ็บป่วยที่มีอาการหนักเกินขีดความสามารถที่จะดำเนินการส่งแพทย์ที่ทำการรักษาต่อไป และประสานงานการนำส่งโรงพยาบาล หรือผู้ปกครอง

๕. ดำเนินการให้มีการควบคุมและป้องกันการระบาดของโรคติดต่อและเชื้อโรค

๖. ตรวจสอบสุขภาพให้นักเรียนทุกคนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจสอบสุขภาพนักเรียนประจำปี

๗. ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะและจัดห้องพยาบาลให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดให้

๘. ให้คำปรึกษาและดูแลการปฏิบัติกิจกรรมของเยาวชนสาธารณสุข

๙. ติดต่อประสานงานกับแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยในการตรวจสอบสุขภาพภายในโรงเรียนประจำปี

๑๐. จัดทำข้อมูลสถิติและประเมินผลงานของอนามัยโรงเรียน

๑๑. จัดทำข้อมูลข่าวสารต่างๆด้านอนามัยโรงเรียน

๑๒. ประสานการประกันสุขภาพและประกันอุบัติเหตุของนักเรียน

๑๓. ทำสถิติต่างๆเช่น บันทึกส่วนสูงตลอดจนทำบัตรสุขภาพของนักเรียน

๑๔. ประสานโรงพยาบาลในเรื่องการตรวจสอบสุขภาพประจำปีให้กับครู บุคลากร

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานโภชนาการ

๑) นายคงเดช	เทพคำปิว	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางถวิล	มิ่งสมร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางสาวฉัตรวิภา	โยมงาม	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นางสาวฐษมล	กองตัน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางจิราพร	ใจแปง	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๖) นางกฤติกา	สีบสุติน	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๗) นางสาวภัทราวดี	กุลแผ่น	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. เสนอโครงการในการปรับปรุง พัฒนา โรงอาหารให้ถูกสุขลักษณะและสุขอนามัย

๒. ดำเนินการกิจกรรมเกี่ยวกับโครงการ อ.ย. น้อย ในโรงเรียน

๓. จัดหาแม่ค้าผู้ประกอบการและประเภทอาหารที่จำหน่ายในโรงเรียนให้เพียงพอแก่ครูและนักเรียน

๔. ควบคุมดูแลผู้จำหน่ายอาหารและประกอบอาหารให้ถูกสุขลักษณะและสุขอนามัยปลอดภัยต่อผู้บริโภค

๕. ดูแลแม่ค้าให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนและตามสัญญาที่ทำไว้กับโรงเรียน

๖. จัดและควบคุมการบริการด้านอาหารสำหรับผู้ใช้บริการในโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ

๗. ดำเนินการบริหารการเงิน สรุปรายรับ-รายจ่าย แต่ละวันและนำฝากเงินกับธนาคารให้ถูกต้อง

๘. เผยแพร่ความรู้และสร้างสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับโภชนาการให้แก่แก่นักเรียนและบุคลากรทราบ

๙. ควบคุม ดูแลและกำหนดแนวทางการปฏิบัติการใช้บริการโรงอาหารตามในสถานการณ์การระบาดของโรคติดต่อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานโสตทัศนูปกรณ์

๑) นายจรัสชาติ	ไชยวุฒิ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นายดุขุฎี	ศรีปรัชญ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นายสกลศักดิ์	มีธรรม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๔) นายธนา	คงธนไพบุลย์กุล	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. วางแผน ดำเนินงาน ควบคุม ดูแลให้บริการห้องโสตฯ ห้องศูนย์วิชาการ ห้องศูนย์ต่างๆ ห้องประชุม และกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

๒. วางแผน ดำเนินงาน ควบคุม ดูแลให้บริการด้านเครื่องเสียงและอุปกรณ์งานโสตฯ ในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

๓. จัดหาอุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นต่อโรงเรียนให้อยู่ประจำพร้อมอำนวยความสะดวกในการใช้งาน

๔. ให้บริการด้านแสง - เสียง ในการประชุม อบรม สัมมนา งานพิธีการต่าง ๆ โดยประสานกับงานประชาสัมพันธ์และเจ้าของกิจกรรม

๕. จัดการบริการและสนับสนุน การประชุม อบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่างๆ ของโรงเรียน และหน่วยงานอื่นที่ขอความช่วยเหลือจากโรงเรียน

๖. ดูแล รักษาและซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลาและมีความปลอดภัย

๗. ให้คำปรึกษาและประสานงานแนะนำการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ของโสตฯ แก่กลุ่มงานต่างๆ

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ งานปฐมวัย

๑) นายชยากร	ชัยลังกา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางอรพิน	สมเสียง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางณัฐวดี	ธรรมเดชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นางนงนุช	ห้องพ่วง	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางสาวรัญญา	แว่นแก้ว	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นางสาวทิพวรรณ	นันทะสี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นางสาวปทุมพร	สาบาน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๘) นางสาววันวิสา	นาละออง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๙) นางณัฐวดี	คำอ้าย	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๑๐) นางนันทกานต์	แข็งแรง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๑๑) นางสาวไพลิน	สุมา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๑๒) นางสาวกัญชฌิกานต์	วางมือ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๑๓) นางสาวฐษมล	กองตัน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๑๔) นางสาวภัทราวดี	กุลแผ่น	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๑๕) นักการภารโรงและแม่บ้านทุกคน		ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๑๖) นางสาวสมจิต	ตุ่นแยง	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๑๗) นางสาวพัชรียา	ต้องรักชาติ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘) นางสาวจิตติมา	จัดสม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการจัดงานประชุม อบรม สัมมนา และงานต่างๆ ให้เหมาะสม
๒. บริการอาหารเครื่องดื่ม ในการประชุม สัมมนา อบรม และงานเลี้ยงต่างๆของโรงเรียน
๓. บริการเครื่องดื่มและให้การต้อนรับแขกของโรงเรียน
๔. จัดตกแต่งบริเวณสถานที่จัดงานต่างๆ
๕. ดูแลและรักษา วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆให้พร้อมสำหรับการบริการ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ งานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า

๑) นางมูรติ	จัดของ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางกฤติกา	สืบสติน	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางนันทกานต์	แข็งแรง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๔) นางสาวภัทราวดี	กุลแผ่น	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการของสหกรณ์ร้านค้าให้นักเรียน และบุคลากร ทราบ
๒. ควบคุม ดูแลการจัดการทั่วไปให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และระเบียบกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน
๓. ดำเนินการรายงานผลกำไรประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและผู้บริหาร
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย