



คู่มือการบริหารงาน กลุ่มบริหารทั่วไป



โรงเรียนบ้านคูบ
อำเภอท่ามะกา จังหวัดศรีสะเกษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์(Vision)

“คุณธรรม นำความรู้ คู่เทคโนโลยี ตามวิถีพอเพียง”

นิยามศัพท์วิสัยทัศน์ :

คุณธรรม หมายถึง ผู้เรียน เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม สถานศึกษา เป็น“องค์กรคุณธรรม”

ความรู้ หมายถึง ผู้เรียนทุกคน มีพัฒนาการที่ดี ทั้งทางร่างกาย จิตใจ วินัย อารมณ์ สังคม และสติปัญญาให้สมกับวัย มีความรู้ และมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

คู่เทคโนโลยี หมายถึง ผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา นำความรู้และเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาการจัดการศึกษาให้มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

ตามวิถีความพอเพียง หมายถึง เรียนรู้แนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและ น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำรงชีวิต

พันธกิจ (Mission)

1. ส่งเสริมให้ผู้เรียนทุกคนได้รับโอกาสในการศึกษาขั้นพื้นฐานมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา และยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

2. ส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ ความสามารถในการแข่งขัน มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตร มีคุณลักษณะและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 และค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ

3. ส่งเสริม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ

4. ส่งเสริม สนับสนุน การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและบูรณาการให้ผู้เรียนเรียนรู้แนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำรงชีวิต

5. ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารจัดการโดยใช้เทคโนโลยี นวัตกรรมพัฒนาการจัดการศึกษาเพื่อการเรียนรู้

6. ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษาแบบมีส่วนร่วมระหว่างโรงเรียนและชุมชนในการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์

เป้าหมาย (Goals)

1. ผู้เรียนทุกคนได้รับโอกาสในการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง เสมอภาคมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. ผู้เรียนระดับก่อนประถมศึกษา และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกคน มีพัฒนาการเหมาะสมตามวัย มีคุณภาพ ตามหลักสูตร มีคุณลักษณะและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21และค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ
3. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะตรงตามสายงาน และมีวัฒนธรรมการทำงาน ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
4. สถานศึกษา เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ผู้เรียนทุกคนได้รับโอกาสในการศึกษา ที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. สถานศึกษามีและใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ในการบริหาร จัดการและการจัดการเรียนรู้ อย่างมีคุณภาพและสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
6. สถานศึกษามีการบริหารจัดการศึกษาแบบมีส่วนร่วมระหว่างโรงเรียนและชุมชนในการ ขับเคลื่อนการศึกษา

อัตลักษณ์

“โรงเรียนน่าอยู่ เรียนรู้อย่างมีความสุข”

เอกลักษณ์

“รับผิดชอบ ตรงเวลา มีจิตอาสา”

คติพจน์องค์กร

“คุณภาพไม่มีเพดาน มาตรฐานต้องสูงขึ้นเสมอ”

งานด้านการบริหารทั่วไป

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

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
4. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
5. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
7. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
8. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
9. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
10. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
11. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
12. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
13. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดนางแก้ว
14. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1. งานสารบรรณกลุ่มบริหารบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1.1 จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 1.2 จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- 1.3 จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
- 1.4 โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- 1.5 จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
- 1.6 จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
- 1.7 ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
- 1.8 ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
- 1.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

- 2.1 ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
- 2.2 จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
- 2.3 จัดทำทะเบียน แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการซ่อม
- 2.4 ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
- 2.5 ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
- 2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป

- 3.1 วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 3.2 ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
- 3.3 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
- 3.4 จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป
- 3.5 ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 3.6 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
- 3.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

- 4.1 ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 4.2 พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
- 4.3 กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
- 4.4 ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ
- 4.5 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- 4.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
2. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการให้บริการของโรงเรียน
3. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
4. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
5. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดับหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
6. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
7. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
8. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
9. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ
10. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
11. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
12. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
3. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
4. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
5. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์

และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน

6. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
7. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
8. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
9. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
10. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ และสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
3. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
4. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
5. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
6. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
7. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
8. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
9. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)
10. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
11. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่ คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและ ให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับ นโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้าน ประชาสัมพันธ์
- 3.ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
- 4.ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
5. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
6. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
7. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
8. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
9. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
10. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
11. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพยาบาลและอนามัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
3. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
5. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
6. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาธิการโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
7. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
8. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
9. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
11. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
12. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
13. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
14. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
15. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข
16. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีของงานอนามัย
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

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

งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย
ของโรงเรียน
2. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้นักเรียน ครู และ
บุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัย
ตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1. นายดำรงศักดิ์ ทองสุ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางพรพิมล ศรีโสภ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นายวรุฒ ไชยานุกูล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4. นางสาวสุพรรณษา ชินวงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5. นายธนาวัฒน์ สืบสิมมา	ครู	กรรมการ
6. นางสาวเบญจวรรณ โพธิ์ขาว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
7. นายธัญพิสิษฐ์ ไชยโคตร	ธุรการโรงเรียน	กรรมการ
8. นางสาวเรือง ทองสุ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
9. นายประยูรณ จันทร์ทิพย์	พนักงานพัสดุ ส.4	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
10. นายไพศาล พละศักดิ์	นักการภารโรง (SP2)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
11. นางสาวอนุดิดา สิงห์หอม	แม่บ้าน CP	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
12. นางวาสนา สิงห์หอม	แม่บ้าน CP	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

- 1) วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
- 2) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- 3) ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1. นายดำรงศักดิ์ ทองสุ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
------------------------	------------------	----------------------------

3. งานสารบรรณและงานธุรการ

1. นายกิตกร พิมพ์บัวมี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
2. นายธัญพิสิษฐ์ ไชยโคตร	ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย

4. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. นายอิสระ นันทจักร์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคูบ	หัวหน้างาน
2. นางพรพิมล ศรีโสภ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายธัญพิสิษฐ์ ไชยโคตร	ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย

5. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

1. นายดำรงศักดิ์ ทองสุ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นายธนาวัฒน์ สืบสิมมา	ครู	ผู้ช่วย

6. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

1. นายอิสระ นันทจักร์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
2. นางพรพิมล ศรีโสภ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

- | | | |
|------------------------|------------------|---------|
| 3. นายดำรงศักดิ์ ทองสุ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
|------------------------|------------------|---------|
- 7. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ(IT)**
- | | | |
|---------------------------|--------------------|------------|
| 1. นายดำรงศักดิ์ ทองสุ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาววิภา งามแก้ว | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| 3. นายธัญพิสิษฐ์ ไชยโคตร | ธุรการโรงเรียน | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวจุฬาลักษณ์ มาสุข | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | ผู้ช่วย |
- 8. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม**
- | | | |
|---------------------------|--------------------|---------|
| 1. นายดำรงศักดิ์ ทองสุ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นายวรุฒ ไชยานุกุล | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นายธนาวัฒน์ สืบสมมา | ครู | ผู้ช่วย |
| 4. นายประยูรณ จันทร์ทิพย์ | พนักงานพัสดุ ส.4 | ผู้ช่วย |
| 5. นายไพศาล พลศักดิ์ | นักการภารโรง (SP2) | ผู้ช่วย |
- 9. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน**
- | | | |
|---------------------------|------------------|------------|
| 1. นางพรพิมล ศรีโสภา | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวสุพรรณษา ชินวงศ์ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นายธีรพงศ์ ศรีออร์ห์ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
- 10. งานรับนักเรียน**
- | | | |
|---------------------------|------------------|------------|
| 1. นางพรพิมล ศรีโสภา | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 2. นางอุไร พวงพลอย | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวสุพรรณษา ชินวงศ์ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 4. นายธัญพิสิษฐ์ ไชยโคตร | ธุรการโรงเรียน | ผู้ช่วย |
- 11. งานส่งเสริมและประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย**
- | | | |
|------------------------|------------------|------------|
| 1. นายดำรงศักดิ์ ทองสุ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 2. นายวรุฒ ไชยานุกุล | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นายธนาวัฒน์ สืบสมมา | ครู | ผู้ช่วย |
- 12. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน**
- | | | |
|---------------------------|--------------------|------------|
| 1. นางดาวเรือง ทองสุ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวจุฬาลักษณ์ มาสุข | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | ผู้ช่วย |
- 13. งานประชาสัมพันธ์**
- | | | |
|---------------------------|--------------------|------------|
| 1. นางธิดาพรรณ แก้วแดง | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 2. นายธีรพงศ์ ศรีออร์ห์ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นายสมคิด พันธ์แก่น | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| 4. นายประยูรณ จันทร์ทิพย์ | พนักงานพัสดุ ส.4 | ผู้ช่วย |
| 5. นายธัญพิสิษฐ์ ไชยโคตร | ธุรการโรงเรียน | ผู้ช่วย |
| 6. นายไพศาล พลศักดิ์ | นักการภารโรง (SP2) | ผู้ช่วย |

14. งานนักรการภารโรงและแม่บ้าน

1. นายประยูรณ์ จันทรทิพย์	พนักงานพัสดุ ส.4	หัวหน้างาน
2. นายไพศาล พลศักดิ์	นักรการภารโรง (SP2)	ผู้ช่วย
3. นางสาวอนูธิดา สิงห์หอม	แม่บ้าน CP	ผู้ช่วย
4. นางวาสนา สิงห์หอม	แม่บ้าน CP	ผู้ช่วย

15. งานสหกรณ์

1. นางอุไร พวงพลอย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นายอัษฎา สีดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
3. นายธัญพิสิษฐ์ ไชยโคตร	ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย

16. คณะกรรมการดำเนินกิจกรรมสหกรณ์

1. นางอุไร พวงพลอย	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นายอัษฎา สีดี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
3. นายธัญพิสิษฐ์ ไชยโคตร	ธุรการโรงเรียน	เลขานุการ

17. งานโสตทัศนศึกษา

1. นายดำรงศักดิ์ ทองสุ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นายธนาวัฒน์ สืบสมมา	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาววรรณา สังข์แก้ว	ครู	ผู้ช่วย
4. นายอัษฎา สีดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
5. นายธัญพิสิษฐ์ ไชยโคตร	ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย

18. งานโครงการอาหารกลางวัน

1. นางธิดาพรรณ แก้วแดง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางสาวสุพรรณา ชินวงศ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นายธัญพิสิษฐ์ ไชยโคตร	ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย
4. นางสาวอนูธิดา สิงห์หอม	แม่บ้าน CP	ผู้ช่วย
5. นางวาสนา สิงห์หอม	แม่บ้าน CP	ผู้ช่วย

19. งานห้องสมุด

1. นางดาวเรือง ทองสุ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นายวรุช ไชยานุกูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นายสมคิด พันธุ์แก่น	ครู	ผู้ช่วย

20. งานศูนย์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

1. นางอุไร พวงพลอย	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นายสมคิด พันธุ์แก่น	ครู	ผู้ช่วย
3. นายอัษฎา สีดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

21. งานสวัสดิการและปฎิคม

1. นางพรพิมล ศรีโสภ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางสาวอภากร สืบสิมมา	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาววรรณา สังข์แก้ว	ครู	ผู้ช่วย
4. นายประยูรณ จันทร์ทิพย์	พนักงานพัสดุ ส.4	ผู้ช่วย
5. นายไพศาล พลศักดิ์	นักการภารโรง (SP2)	ผู้ช่วย
6. นางสาวจุฬาลักษณ์ มาสุข	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
7. นางสาวอนูธิดา สิงห์หอม	แม่บ้าน CP	ผู้ช่วย
8. นางวาสนา สิงห์หอม	แม่บ้าน CP	ผู้ช่วย

22. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

1. นายดำรงศักดิ์ ทองสุ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นายธนาวัฒน์ สืบสิมมา	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาววรรณา สังข์แก้ว	ครู	ผู้ช่วย
4. นายสมคิด พันธุ์แก่น	ครู	ผู้ช่วย
5. นายอัษฎา สีดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

23. งานวินัยและความประพฤตินักเรียน/งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมนักเรียน

1. นายดำรงศักดิ์ ทองสุ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นายธนาวัฒน์ สืบสิมมา	ครู	ผู้ช่วย
3. นายสมคิด พันธุ์แก่น	ครู	ผู้ช่วย
4. นายอัษฎา สีดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

24. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. นายดำรงศักดิ์ ทองสุ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางสาวเรือง ทองสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายวรุธ ไชยานุกูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นายธนาวัฒน์ สืบสิมมา	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวเบญจวรรณ โพธิ์ขาว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

25. งานหัวหน้าระดับชั้น

1. นางสาวอรุณทัย ระหา	ครูชำนาญการ	หัวหน้าช่วงชั้นปฐมวัย
2. นางพรพิมล ศรีโสภ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าช่วงชั้นที่ 1
3. นางสาววรรณา สังข์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าช่วงชั้นที่ 2
4. นางธิดาพรรณ แก้วแดง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าช่วงชั้นที่ 3

26. งานเวชระเบียน/ครูเวรประจำวัน

1. นางสาวเรือง ทองสุ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นายธัญพิสิษฐ์ ไชยโคตร	ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย

27. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

1. นายดำรงศักดิ์ ทองสุ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางสาวเรือง ทองสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายวรุฒ ไชยานุกูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นายธนาวัฒน์ สืบสิมมา	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวเบญจวรรณ โพธิ์ขาว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

28. งานคณะสี

1. นายดำรงศักดิ์ ทองสุ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางสาวเรือง ทองสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายวรุฒ ไชยานุกูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นายธนาวัฒน์ สืบสิมมา	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวเบญจวรรณ โพธิ์ขาว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

29. งานป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติดและสถานศึกษาสีขาว

1. นายดำรงศักดิ์ ทองสุ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางธิดาพรรณ แก้วแดง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางอุไร พวงพลอย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางพรพิมล ศรีโสภะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางสาวเรือง ทองสุ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นายดำรงศักดิ์ ทองสุ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
7. นายวรุฒ ไชยานุกูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นางสาวอรุณทัย ระหา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นางสาวสุพรรณษา ชินวงศ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
10. นายธีรพงศ์ ศรีอรห์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
11. นางสาวอาภากร สืบสิมมา	ครู	ผู้ช่วย
12. นายธนาวัฒน์ สืบสิมมา	ครู	ผู้ช่วย
13. นางสาววิภาวดี สันข์แก้ว	ครู	ผู้ช่วย
14. นายสมคิด พันธุ์แก่น	ครู	ผู้ช่วย
15. นายอัษฎา สีดี้	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
16. นางสาวเบญจวรรณ โพธิ์ขาว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
17. นางสาวจุฬาลักษณ์ มาสุข	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

30. งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

1. นายดำรงศักดิ์ ทองสุ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางสาวเรือง ทองสุ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายวรุฒ ไชยานุกูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นายธนาวัฒน์ สืบสิมมา	ครู	ผู้ช่วย

31. งานประกันอุบัติเหตุและประกันชีวิต

1. นางสาวสุพรรณษา ชินวงศ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
2. นายธัญพิสิษฐ์ ไชยโคตร	ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย
3. นางสาวจุฬาลักษณ์ มาสุข	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

32. งานโครงการ TO BE NUMBER ONE

1. นางสาวเรือง ทองสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นายดำรงศักดิ์ ทองสุ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายวรุธ ไชยานุกุล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นายธีรพงศ์ ศรีอรห์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นายธนาวัฒน์ สืบสิมมา	ครู	ผู้ช่วย
6. นางสาวอาภากร สืบสิมมา	ครู	ผู้ช่วย
7. นางสาววรรณา สังข์แก้ว	ครู	ผู้ช่วย
8. นายสมคิด พันธแก่น	ครู	ผู้ช่วย
9. นายอัษฎา สีดี้	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
10. นางสาวเบญจวรรณ โพธิ์ขาว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
11. นางสาวจุฬาลักษณ์ มาสุข	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย