

# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนสตรีศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนสตรีศึกษาเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างครู และบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. กลุ่มบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน พันธกิจ ที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษาตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังภาระงานที่ปฏิบัติ บรรลุตามวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

(นายประภาส ศรีทอง)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนสตรีศึกษา

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
โครงสร้างและการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป	1
งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป	3
งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	3
งานซ่อมบำรุงและสาธารณูปโภค	4
งานระบบเครื่องปรับอากาศ	5
งานยานพาหนะ	5
งานอนามัยโรงเรียนและโรคอุบัติใหม่	6
งานโภชนาการและสวัสดิการร้านค้า	6
งานโสตทัศนศึกษา	7
งานศูนย์คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต	8
งานประชาสัมพันธ์	8
งานวารสารโรงเรียน	9
งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ	10
งานดนตรีและวงโยธวาทิต	10
งานนาฏศิลป์และการแสดง	11
งานพระราชพิธี	11
งานปฐกัมโรงเรียน	12
งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	12

## โครงสร้างและการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนสตรีศึกษา

นายประภาส ศรีทอง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

### 1. หน้าที่ทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการ เกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา ในด้านบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปและด้านโรงเรียนกับชุมชน ทำงานร่วมกับผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการทุกกลุ่ม ติดตามกำกับดูแลการบริหารงานตามหน้าที่รับผิดชอบช่วยผู้อำนวยการในการส่งเสริม สนับสนุน ให้ขวัญกำลังใจครู-อาจารย์, ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ตลอดจนให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้อาคารสถานที่

### 2. หน้าที่ประจำ

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
2. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
3. งานซ่อมบำรุงและสาธารณูปโภค
4. งานระบบเครื่องปรับอากาศ
5. งานยานพาหนะ
6. งานอนามัยโรงเรียนและโรคอุบัติใหม่
7. โภชนาการและสวัสดิการร้านค้า
8. งานโสตทัศนศึกษา
9. งานศูนย์คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
10. งานประชาสัมพันธ์
11. งานวารสารโรงเรียน
12. งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ
13. งานดนตรีและวงโยธวาทิต
14. งานนาฏศิลป์และการแสดง
15. งานพระราชพิธี
16. งานปฎิคมโรงเรียน
17. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. หน้าที่พิเศษ

1. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีศึกษา ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้
2. หน้าที่พิเศษของกลุ่มบริหารทั่วไปในการบริหารโรงเรียนคือ งานโรงเรียนกับชุมชน เป็นผู้สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

### 4. หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

1. เป็นกรรมการพิจารณาความดีความชอบของโรงเรียน
2. รับผิดชอบงานการตรวจประเมินประจำวันและการบันทึกการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
3. เป็นผู้ดูแลงานสวัสดิการของบุคลากรโรงเรียนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

### ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
2. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
3. งานซ่อมบำรุงและสาธารณูปโภค
4. งานระบบเครื่องปรับอากาศ
5. งานยานพาหนะ
6. งานอนามัยโรงเรียนและโรคอุบัติใหม่
7. งานโภชนาการและสวัสดิการร้านค้า
8. งานโสตทัศนศึกษา
9. งานศูนย์คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
10. งานประชาสัมพันธ์
11. งานวารสารโรงเรียน
12. งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ
13. งานดนตรีและวงโยธวาทิต
14. งานนาฏศิลป์และการแสดง
15. งานพระราชพิธี
16. งานปฎิคมโรงเรียน
17. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## รายละเอียดของงานและผู้รับผิดชอบ

### 1. งานสำนักงานและงานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

#### 1.1 งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

นางศิริวรรณ โลหาวุธ

นางสุรัสวดี สีใสคำ

นางรัศมี วงศ์วิลาศ

#### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดแผนงาน/โครงการการดำเนินงาน
2. จัดระบบสารสนเทศและงานสารบรรณของกลุ่มบริหารทั่วไป
3. จัดหา ดูแลและเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
4. สรุป สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 1.2 งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

นางจิระภา ชาไกรยะ

นางสาวศุภมาส โสชัยยันต์

#### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
2. วิเคราะห์และประสานงานในการจัดทำแผนงาน โครงการกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของโรงเรียน
3. ช่วยเหลือ ประสานงานในการกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการกลุ่มบริหารทั่วไป
4. สรุปผลการดำเนินงาน/โครงการกลุ่มบริหารทั่วไปต่อผู้บริหาร
5. เป็นคณะกรรมการดำเนินงานตามแผนงานของโรงเรียน
6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

นายชูศักดิ์ โสชะธา

นางศิริลักษณ์ คามวัลย์

นางรัชฎาพร สู้สุข

#### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดูแลรับผิดชอบงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม งานอาคารเรียน-อาคารประกอบ

2. จัดทำแผน โครงการพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
3. ดูแล จัดจ้าง ซ่อมบำรุง ดูแลรักษา ปรับปรุง ต่อเติม อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ส่วนประกอบของอาคารเรียน อาคารประกอบ สภาพภูมิทัศน์ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี
4. ดูแล จัดสรร แบ่งและมอบหมายงานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว แม่บ้านและคนสวนตามสถานการณ์ และตามความเหมาะสม
5. รับผิดชอบงานอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องสุขา สนามฟุตบอล ที่ได้รับมอบหมาย
6. จัดตกแต่งสถานที่งานรัฐพิธีต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
7. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร
8. งานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย

### 3. งานซ่อมบำรุงและสาธารณูปโภค

- นายอนุชิต ธรรมราษฎร์
- นายพยุ่ง มงคลแก่นทราย
- นายอดิชาติ จันทร์วิเศษ
- นายมงคล สุพร

#### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1.ดูแลการปฏิบัติงานให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย
2. ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี รวมถึงการดูแลและซ่อมบำรุงรักษาสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน ให้ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ให้ความร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ/กลุ่มงาน จัดสถานที่ ตกแต่ง ในโอกาสที่จัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ
4. ดูแลรับผิดชอบงานสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน ได้แก่ ตู้น้ำเย็น โทรศัพท ไฟฟ้า ประปา ถังดับเพลิง และอื่น ๆ
5. จัดทำแผน โครงการพัฒนางานซ่อมบำรุงรักษาสาธารณูปโภคในโรงเรียน
6. จัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ซ่อมบำรุงรักษาตามความจำเป็น ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
7. ดูแลอาคารสถานที่ในวันหยุดราชการให้พร้อมอยู่เสมอ
8. จัดกิจกรรมให้บุคลากรในโรงเรียน ได้แก่ ครู นักเรียน เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวได้มีส่วนร่วมในการปลูกจิตสำนึกเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค
9. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร
10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. งานระบบเครื่องปรับอากาศ

นางศิริวรรณ โลหาภูธ

นางสุรัสวดี สีใสคำ

##### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. แจกซ่อมบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี
  2. จัดทำแผน โครงการพัฒนางานระบบเครื่องปรับอากาศในโรงเรียน
  3. จัดซื้อจัดหาเครื่องปรับอากาศและวัสดุอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศตามความจำเป็นให้เพียงพอต่อการใช้งาน
  4. ดูแลและซ่อมบำรุง รับผิดชอบงานระบบเครื่องปรับอากาศ
  5. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร
- บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ
6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. งานยานพาหนะ

นางสาวฉัตรชนก นะที

นายกิติกรณ์ จันทะเกิด

นายณรงค์ จันทมูลตรี

นายกิตติพงษ์ อุตระมาตย์

นายจิระศักดิ์ จัตุรพรหม

นายจันทร์ศรี แก้วอรุณ

นายศิวกกร อนันต์

##### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ควบคุม ดูแล การใช้ยานพาหนะของโรงเรียน
2. ซ่อมแซม บำรุงรักษายานพาหนะของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
3. จัดทำแผน โครงการพัฒนางานยานพาหนะ
4. ดูแลงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะ
5. สรุป รายงานการประเมินผลต่อผู้บริหาร
6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## 6. งานอนามัยโรงเรียนและโรคอุบัติใหม่

นางปภากร มะณีแสง

นางสาวสมใจ ธรรมพันธ์

นางสาวธิดารัตน์ เจนเชี่ยวชาญ

นางมนธิรา ธราวุธ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดแผน/โครงการงานพยาบาลและงานสาธารณสุขในโรงเรียน
2. ประจําห้องพยาบาลเพื่อดูแลปฐมพยาบาลนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่เจ็บป่วยรวมทั้งให้คำปรึกษาเรื่องสุขภาพอนามัย
3. ส่งตัวนักเรียนที่เจ็บป่วยหนักไปสถานพยาบาล และแจ้งเรื่องให้ผู้ปกครองนักเรียนทราบ
4. ตรวจสอบสุขภาพประจำปีนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4
5. ตรวจสอบสุขภาพประจำปีข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
6. ส่งเสริมการบริจาคโลหิต
7. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ด้านการดูแลสุขภาพ
8. จัดกิจกรรมพิเศษเพื่อส่งเสริมสุขภาพอนามัย
9. ประสานงานกับส่วนราชการ เช่น โรงพยาบาล สาธารณสุขจังหวัด เพื่อขอความร่วมมือในการขอรับบริการบริการด้านสุขภาพอนามัย เชิญบุคลากรจากหน่วยงานดังกล่าวเป็นวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพศึกษา กับครู นักเรียน และเจ้าหน้าที่
10. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ
11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 7. งานโภชนาการและสวัสดิการร้านค้า

นางสมาน ศุภคุณภิญโญ

นางสาวกรรวิ ฌ เมืองสอง

นางสาวสุกัญญา วัฒนวาทีตกุล

นางวชิราภรณ์ ศรีพงษ์

นายฉัตรมงคล เลิศลำหวน

นางวิไลวรรณ นามเขต

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงาน

2. บริการสถานที่รับประทานอาหารแก่ครู นักเรียนให้เพียงพอ และควบคุมดูแลทำความสะอาดให้สะอาดอยู่เสมอ
3. ดูแลการจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มแก่ผู้ประกอบการร้านที่จำหน่ายอาหารในโรงเรียนในเรื่องต่อไปนี้
  - 3.1 การแต่งกาย
  - 3.2 ความสะอาดของอาหาร วัสดุ อุปกรณ์ ภาชนะ
  - 3.3 คุณค่าของอาหารตามหลักโภชนาการ
  - 3.4 กำหนดเวลาในการจำหน่ายอาหาร
5. รายงานความก้าวหน้า และผลการปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง
6. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร
4. ควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปตามเป้าหมาย
7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 8. งานโสตทัศนศึกษา

นายชัยวัฒน์ แก้วตั้งขึ้น

นายเทพวุฒิ วิทยาธูธ

นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์

นายชาติรี วรรณสิงห์

นายจिरายุส ศรีทอง

### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1.จัดทำแผน โครงการเพื่อพัฒนาส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ
2. จัดหา จัดทำ โสตทัศนอุปกรณ์ที่จำเป็นเพื่อสนองความต้องการ ในการจัดการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 3.จัดทำแนวปฏิบัติในการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา และสื่อการศึกษา
4. ควบคุมการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน
5. ให้บริการการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา วัสดุ อุปกรณ์และบริการการใช้นอกสถานที่
6. บริการด้านแสง เสียง การถ่ายภาพวีดิทัศน์ในกิจกรรมของสถานศึกษาหรือชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย
7. บริการจัดความรู้ แนะนำครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการผลิตสื่อและการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
8. ร่วมมือกับงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน งานวารสารโรงเรียน และการบริการเสียงตามสาย
9. ดูแลรักษาและซ่อมแซมระบบเคเบิลทีวีในโรงเรียน
10. บริการเสริมความรู้พิเศษกับนักเรียนในโอกาสต่าง ๆ

11. เสนอรายงานความก้าวหน้าและผลการปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง
12. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร
13. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 9. งานศูนย์คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

นายณัฐพงษ์ สุตาเดช

นายไชยรัตน์ เอี่ยมแบน

นางศิริลักษณ์ คามวัลย์

นายเอกรินทร์ ศรีผ่อง

นายชูศักดิ์ โสชะระ

นางวัชรภรณ์ ไชยวงษา

นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์

#### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดแผนงาน/โครงการ ในการพัฒนาศูนย์คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
2. ปรับปรุง พัฒนา website โรงเรียน และนำเสนอข้อมูลข่าวสารความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
3. จัดหา รักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตในห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้สามารถใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
4. ให้บริการ Internet แก่นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน ทั้งระบบ WI-FI และระบบ LAN
5. ติดตั้ง ซ่อมบำรุง แก้ไข ปัญหาที่เกิดจากการใช้ Internet ในโรงเรียน
6. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียนมีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
7. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
8. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร
9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 10. งานประชาสัมพันธ์

นางสาวศุภมาส โสชัยยนต์

นายณัฐพงษ์ สุตาเดช

นางสาวอมรพรรณ จงจอหอ

#### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

2. ติดตามความเคลื่อนไหวของกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงานในการจัดกิจกรรมในโรงเรียนเพื่อเป็นสื่อกลางในการกระจายข่าวให้ครู นักเรียน เข้าใจและทราบตรงกับส่วนราชการภายนอก
3. จัดทำป้ายนิเทศกลาง เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมหรือในโอกาสวันสำคัญต่าง ๆ รวมทั้งการบำรุงขวัญให้กำลังใจนักเรียนที่ประสบความสำเร็จในการร่วมกิจกรรมภายนอก
4. ต้อนรับผู้มาเยี่ยม ผู้ปกครอง และประสานงานกับนักเรียนที่ผู้ปกครองต้องการพบ
5. เป็นศูนย์กลางในการจัดกิจกรรม บำรุงขวัญให้กำลังใจแก่นักเรียน ให้เป็นที่ปรากฏ รวมทั้งเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของโรงเรียนให้เป็นที่ประจักษ์
6. สนับสนุนการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ของนักเรียนเพื่อเป็นการให้การศึกษา
7. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลของหน่วยงานอื่น ๆ นอกโรงเรียนเป็นการเปิดโลกทัศน์ให้แก่ครู อาจารย์ นักเรียน
8. ร่วมกับงานโสตทัศนศึกษาในการปรับปรุงระบบเสียงตามสายเพื่อการประชาสัมพันธ์รายงานความก้าวหน้าและประเมินผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
9. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ความเคลื่อนไหวงาน ลงในจดหมายข่าว website และ facebook page ของโรงเรียน
10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 11. งานวารสารโรงเรียน

- นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์
- นางสาวชัชวราภรณ์ ภูริพันธุ์ภิญโญ
- นายชัยวัฒน์ แก้วตั้งขึ้น
- นางสาวศุภมาส โสชัยยันต์
- นายชาตรี วรรณสิงห์
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ
- นางเนาวรัตน์ เฉลิมแสน
- นางพัชราวดี ประกอบแสง
- นางสาวกาญจนา บุญทวี
- นางจิระภา ชาไกรยะ

#### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานการออกวารสารโรงเรียน
2. รวบรวมข้อมูลในการจัดทำวารสารโรงเรียน
3. ตรวจสอบข้อมูลในการจัดทำวารสาร

4. ออกแบบรูปเล่มและพิสูจน์อักษรของวารสาร
5. จัดส่งต้นฉบับให้โรงพิมพ์
6. ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของวารสารโรงเรียน
7. สรุปรายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร
8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 12. งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

นางสุภาพร ไชโย

นางสุกัญญา วัฒนาวาทิตกุล

นางกรรวิ ฌ เมืองสอง

นางภัสพิมพ์ พันธุ์โยศรี

นางสาวรวาส หาญอาษา

นายศรีศักดิ์ ทรัพย์วงศ์

### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1.วางแผน จัดทำโครงการและปฏิทินปฏิบัติงาน
2. ร่วมกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ กับหน่วยงานราชการและเอกชน
3. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์โรงเรียนแก่ชุมชน
4. ให้ความร่วมมือกับชุมชนในการจัดกิจกรรมทุก ๆ ด้าน
5. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร
6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 13.งานดนตรีและวงโยธวาทิต

นายอนุชา สายสิงห์

นางภัสพิมพ์ พันธุ์โยศรี

นางสุภาพร ไชโย

นายศราวุธ อำนารเรือง

นางสาวฐิติพันธ์ คันธวัฒน์

### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1.กำหนดแผนงาน/โครงการ ในการพัฒนาทักษะนักเรียนด้านดนตรีและวงโยธวาทิต
2. จัดกิจกรรมชุมนุมหรือกลุ่มสนใจด้านดนตรีและวงโยธวาทิต
3. จัดตั้งวงดนตรีและวงโยธวาทิต ตามความพร้อมของโรงเรียน

4. ฝึกซ้อมนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านดนตรีและวงโยธวาทิต
5. จัดแสดงดนตรีและวงโยธวาทิต ในโอกาสอันควร
6. จัดหา รักษา ซ่อมบำรุง เครื่องดนตรี ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
7. ให้บริการวงโยธวาทิตกับหน่วยงานชุมชนที่ขอรับบริการ
8. ส่งเสริมนักเรียนให้เข้าแข่งขันทักษะดนตรีตามโอกาสอันควร
9. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร
10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 14. งานนาฏศิลป์และการแสดง

นางวชิราภรณ์ เฉลิมแสน

นางภัสสิมพ์ พันธุ์โยศรี

นายอนุชา สายสิงห์

นายศราวุธ อำนารเรือง

นางสาวจิตติพันธ์ คันธวัฒน์

นางสุภาพร ไชโย

#### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดแผนงาน/โครงการในการพัฒนาทักษะนักเรียนด้านนาฏศิลป์และการแสดง
2. จัดกิจกรรมชุมนุมหรือกลุ่มสนใจด้านนาฏศิลป์และการแสดง
3. ฝึกซ้อมนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านนาฏศิลป์และการแสดง
4. จัดแสดงนาฏศิลป์และการแสดงในโอกาสอันควร
5. จัดหา รักษา ซ่อมบำรุง เครื่องแต่งกายสำหรับนาฏศิลป์และการแสดงให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
6. ส่งเสริมนักเรียนให้เข้าแข่งขันทักษะนาฏศิลป์และการ
7. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร
8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 15. งานพระราชพิธี

นายศรีศักดิ์ คุรุวงศ์

นางแสงจันทร์ แซ่แต้

นายวิทยา ดาวังปา

นายจิระศักดิ์ จัตูพรหม

นายมงคล สุพร

นางพັນ อุทุมภา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผน โครงการเกี่ยวกับงานราชพิธีที่สำคัญ
2. ดูแลควบคุมการจัดตกแต่งสถานที่งานรัฐพิธีต่าง ๆ
3. จัดเก็บดูแลอุปกรณ์ในการตกแต่งสถานที่
4. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16. งานปฎิคม

นางภัสสิพิมพ์ พันธุ์โยศรี

นางสาวฉัตรชนก นะที

นางสาวนบเดือน บุตรละคร

นางอรพรรณ อรรคเสริญ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน กำกับ ดูแล และร่วมปฏิบัติงานปฎิคมโรงเรียน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ปฏิบัติงานปฎิคมตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารให้กับหน่วยงานภายนอกที่มาติดต่อ
3. ปฏิบัติงานปฎิคมเตรียมการบริการอาหารและเครื่องดื่มในวาระการประชุมประจำเดือนของโรงเรียน
4. ต้อนรับแขกผู้มาติดต่อกับโรงเรียนด้วยอัธยาศัยอันดีงาม
5. จัดการติดต่อประสานงานภายในโรงเรียนให้ตามความประสงค์ของผู้มาติดต่อ
6. ประสานงานกับการเงินโรงเรียนเพื่อเตรียมการบริการอาหารและเครื่องดื่มให้กับผู้มาติดต่อ
7. เตรียมตนเองให้พร้อมทั้งในเรื่อง บุคลิกภาพ เครื่องแต่งกาย ความสะอาด และมีอารมณ์ที่ดี
8. สรุป รายงานการดำเนินงานต่อผู้บริหาร
9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางศิริวรรณ โลหาภูธ

นางสาวฉัตรชนก นะที

นายชูศักดิ์ โสชะรา

นายอนุชิต ธรรมราชภูร์

นางสาวนบเดือน บุตรละคร

นางรัศมี วงศ์วิลาศ

นางสุรัสวดี สีไสคำ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสานงานกับคณะกรรมการกลุ่มบริหาร ครู บุคลากร ผู้ปกครอง เพื่อให้เกิดผลดีต่อการปฏิบัติงาน
2. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*