



คู่มือบริหารงานทั่วไป

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

โรงเรียนกำแมดขันติธรรมวิทยาคม

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
กระทรวงศึกษาธิการ

อักษรย่อ	ก.ว.
สีประจำโรงเรียน	น้ำเงิน-ชมพู
คติพจน์ของโรงเรียน	ศึกษา ชีวิต โชนา (การศึกษาคือดวงประทีปแห่งชีวิต)
คำขวัญของโรงเรียน	เรียนกล้า สามัคคี กีฬาดี มีคุณธรรม
ปรัชญาของโรงเรียน	การศึกษามุ่งพัฒนาชีวิตและสังคม



สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน

มงกุฎรัศมี 13 แฉก คروبอักษร ก.ว.

2.2 ข้อมูลผู้บริหาร (คนปัจจุบัน)



ผู้อำนวยการโรงเรียน

นางสาวจันทร์เพ็ญ ศรีคุ้ม

โทรศัพท์ 0879255979

e-mail : Kroopen2012@gmail.com

วุฒิการศึกษาสูงสุด กศ.ม. สาขา บริหารการศึกษา

ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่ 10 ต.ค. 2565 จนถึงปัจจุบัน

1. วิสัยทัศน์ (Vision)

โรงเรียนกำแพงนครชัยภูมิวิทยาคม บริหารจัดการศึกษาแบบมีส่วนร่วม ครุมีคุณภาพ ผู้เรียนมีคุณธรรมและจิตอาสา ก้าวหน้าเทคโนโลยี บรรยาภาคเอื้อต่อการเรียนรู้ น้อมนำสู่หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

2. พันธกิจ (Mission)

1. จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21
2. ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานวิชาชีพ
3. ใช้สื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมในการจัดการศึกษา
4. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีจิตอาสา
5. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และสร้างภาคีเครือข่าย
6. จัดสถานศึกษาให้มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้
7. บริหารจัดการศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

3. เป้าประสงค์ (Goal)

1. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและมีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
2. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานวิชาชีพ
3. โรงเรียนมีการใช้สื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมในการจัดการศึกษา
4. ผู้เรียนมีจิตอาสา
5. ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
6. โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้
7. โรงเรียนมีการบริหารจัดการศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

4. กลยุทธ์ (Strategies)

1. พัฒนาหลักสูตรและคุณภาพการเรียนรู้ ทั้ง 8 กลุ่มสาระ ปรับการเรียนเปลี่ยนการสอนโดยใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ และสร้างนวัตกรรมของครูและนักเรียนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21
2. พัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญการวิจัยในชั้นเรียน การจัดทำสื่อและนวัตกรรมในการเรียนรู้
3. ส่งเสริมการใช้สื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมในการจัดการศึกษา
4. พัฒนาคุณลักษณะนักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย ซื่อสัตย์ สุจริตปฏิบัติตนตามหลักศาสนา บำเพ็ญประโยชน์ มีจิตสาธารณะ
5. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ปกครอง ชุมชน และภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
6. พัฒนาโรงเรียนให้มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และมีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย
7. พัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

5. อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

ยิ้มไหว้ ทักทาย

6. เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

โรงเรียนสะอาด บรรยากาศร่มรื่น

ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

อัตรากำลัง วุฒิการศึกษา วิชาเอก

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิ	วิชาเอก	เลขที่ ตำแหน่ง	หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/สอน
1	นางสาวจันทร์เพ็ญ ศรีคุ้ม	กศ.ม.	บริหารการศึกษา	71077	บริหาร
2	นายทวี กาลจักร	ศษ.บ.	วิทยาศาสตร์	125772	บริหารงานทั่วไป/การงานฯ
3	นายสมประสงค์ คำสาร	ค.บ.	เคมี	71085	งานชุมชนฯ/เคมี
4	นางวรพรรณ คำสาร	ค.บ.	คณิตศาสตร์	109332	อนามัย/คณิตฯ
5	น.ส.อัมพัน วิเศษสม	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา	125773	พัสดุ/อังกฤษ
6	นายสมัย ในจิตร	วท.ม.	ฟิสิกส์	50295	วิชาการ/ฟิสิกส์
7	นางนันทิมา ทองน้อย	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา	118602	แนะแนว/อังกฤษ
8	นางนุช กาลจักร	ค.บ.	ภาษาอังกฤษ	126659	การเงิน/อังกฤษ
9	นางประพัทธพร ทองใบ	กศ.บ.	ชีววิทยา	71080	กิจการนักเรียน/ชีววิทยา
10	นางปิยนงค์ หอมหวล	ศษ.ม.	การบริหาร การศึกษา	118604	พัสดุ/ภาษาไทย
11	นางสาวสุรางค์ มีจอม	ศษ.บ.	การสอนวิทยาศาสตร์- คณิตศาสตร์ (ชีววิทยา- คณิตศาสตร์)	102151	ประกัน/วิชาการ/ คณิตศาสตร์
12	นายนิรุจน์ ทองจำรัส	ค.บ.	สังคมศึกษา	126656	กิจการนักเรียน/สังคม

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิ	วิชาเอก	เลขที่ ตำแหน่ง	หน้าที่ที่ได้รับมอบ/สอน
13	น.ส.กรณิกา โอบอ้อม	วท.ม.	คอมพิวเตอร์และ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	12	วิชาการ/แผนฯ/คอมพิวเตอร์
14	น.ส.พรทิพา ปัญญาดี	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา	106212	พัสดุ/สังคม
15	นายสมชาย มีชัย	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา	พนักงานราชการ	สุขฯ/พลศึกษา
16	นายสมบุรณ์ บุญปก	ค.บ.	ศิลปศึกษา	ครูอัตราจ้าง	กิจการฯ/ดนตรี นาฏศิลป์
17	นายณิชาพันธ์ ทำละเอียด	คศ.บ.	การบริหารธุรกิจ การประถมศึกษา	ครูอัตราจ้าง	วิชาการ
18	นางสาวดิภา มีไชย	คศ.บ.	ภาษาไทย	ครูอัตราจ้าง	ห้องสมุด/ภาษาไทย

เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิ	วิชาเอก	เลขที่ ตำแหน่ง	หน้าที่ที่ได้รับมอบ/สอน
19	นางสาวเจนจิรา ชิงชัย	สบ.	สาธารณสุขชุมชน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	งานธุรการ

4. ข้อมูลจำนวนนักเรียน

ตารางแสดงจำนวนข้อมูลนักเรียน (ย้อนหลัง 3 ปี)

ปีการศึกษา	ระดับชั้น	ชาย	หญิง	รวม
2563	ม.1	36	16	52
	ม.2	20	21	41
	ม.3	24	18	42
	ม.4	13	19	32
	ม.5	9	14	23
	ม.6	6	14	20
2564	ม.1	25	19	44
	ม.2	23	24	47
	ม.3	27	14	41
	ม.4	24	14	38
	ม.5	6	17	23
	ม.6	13	12	25
2565	ม.1	28	29	57
	ม.2	23	20	43
	ม.3	23	21	44
	ม.4	16	10	26
	ม.5	23	13	36
	ม.6	4	17	21
รวม		117	110	227

5. ข้อมูลอาคารเรียนและอาคารประกอบ

โรงเรียนกำแพงดงรัตนวิทยาเขต มีแผนการจัดอาคารเรียนและอาคารประกอบการ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดการเรียนการสอนอย่างสะดวกและปลอดภัย โดยเน้นการจัดบรรยากาศและสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน มีการพัฒนาและปรับปรุงอาคารสถานที่อย่างต่อเนื่อง มีผู้รับผิดชอบโดยชัดเจน มีโครงการพัฒนาและปรับปรุงในแผนปฏิบัติการประจำปี

5.1 ห้องปฏิบัติการ

ห้องปฏิบัติการ	จำนวน
1.ห้องปฏิบัติการทางภาษา	-
2. ห้องปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์	1
3. ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์	3
5. ห้องปฏิบัติการวิชาอุตสาหกรรม	1
รวม	5

5.2 การจัดห้องเรียน

ห้องเรียน	จำนวน
1.ห้องเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น	6
2.ห้องเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย	3
รวม	9

5.3 ห้องสำนักงาน

ห้องสำนักงาน	จำนวน
1.ห้องผู้บริหาร	1
2.ห้องสำนักงานฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน	1
3. ห้องสำนักงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ	1
4. ห้องสำนักงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	1
5. ห้องสำนักงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปและบุคคล	1

5.4 ห้องกลุ่มสาระวิชา

ห้องประจำกลุ่มสาระ	จำนวน
1. ห้องกลุ่มสาระวิชาภาษาไทย	1
2. ห้องกลุ่มสาระวิชาสังคมศึกษา	1
3. ห้องกลุ่มสาระวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1
4. ห้องกลุ่มสาระวิชาคณิตศาสตร์	1
5. ห้องกลุ่มสาระวิชาภาษาอังกฤษ	1
6. ห้องกลุ่มสาระวิชาศิลปะ	1

ห้องประจำกลุ่มสาระ	จำนวน
7. ห้องกลุ่มสาระวิชาสุศึกษาและพลศึกษา	1
8. ห้องกลุ่มสาระวิชาการงานอาชีพ	1

6. ภาระงาน/ปริมาณงาน

โรงเรียนกำแพงดงรัตนวิทยาาคม เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ในปีการศึกษา 2564 เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นจำนวน 6 ห้องเรียน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 2 ห้องเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 จำนวน 2 ห้องเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 จำนวน 2 ห้องเรียน) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายจำนวน 3 ห้องเรียน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 จำนวน 1 ห้องเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 จำนวน 1 ห้องเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 1 ห้องเรียน) โดยมีบุคลากรประกอบด้วยผู้บริหาร 1 คน ข้าราชการครู 14 คน พนักงานราชการ 1 คน ครูอัตราจ้าง 2 คน เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 คน ลูกจ้าง 1 คน

ด้านการบริหารงาน โรงเรียนกำแพงดงรัตนวิทยาาคม ได้จัดโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น 4 กลุ่มงาน ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานบริหารวิชาการ ฝ่ายบริหารงานบริหารงบประมาณ ฝ่ายบริหารบริหารงานกิจการนักเรียน ฝ่ายบริหารงานบริหารทั่วไปและบุคคล

1. วิสัยทัศน์ (Vision)

โรงเรียนกำแพงดงรัตนวิทยาาคม บริหารจัดการศึกษาแบบมีส่วนร่วม ครุมีคุณภาพ ผู้เรียนมีคุณธรรมและจิตอาสา ก้าวหน้าเทคโนโลยี บรรยาภาศเอื้อต่อการเรียนรู้ น้อมนำสู่หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

2. พันธกิจ (Mission)

1. จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21
2. ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานวิชาชีพ
3. ใช้สื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมในการจัดการศึกษา
4. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีจิตอาสา
5. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และสร้างภาคีเครือข่าย
6. จัดสถานศึกษาให้มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้
7. บริหารจัดการศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

3. เป้าประสงค์ (Goal)

1. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและมีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
2. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานวิชาชีพ
3. โรงเรียนมีการใช้สื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมในการจัดการศึกษา
4. ผู้เรียนมีจิตอาสา
5. ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
6. โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้
7. โรงเรียนมีการบริหารจัดการศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

4. กลยุทธ์ (Strategies)

1. พัฒนาหลักสูตรและคุณภาพการเรียนรู้ ทั้ง 8 กลุ่มสาระ ปรับการเรียนเปลี่ยนการสอนโดยใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ และสร้างนวัตกรรมของครูและนักเรียนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21
2. พัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญการวิจัยในชั้นเรียน การจัดทำสื่อและนวัตกรรมในการเรียนรู้
3. ส่งเสริมการใช้สื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมในการจัดการศึกษา
4. พัฒนาคุณลักษณะนักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย ซื่อสัตย์ สุจริตปฏิบัติตนตามหลักศาสนา บำเพ็ญประโยชน์ มีจิตสาธารณะ
5. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ปกครอง ชุมชน และภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
6. พัฒนาโรงเรียนให้มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และมีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย
7. พัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

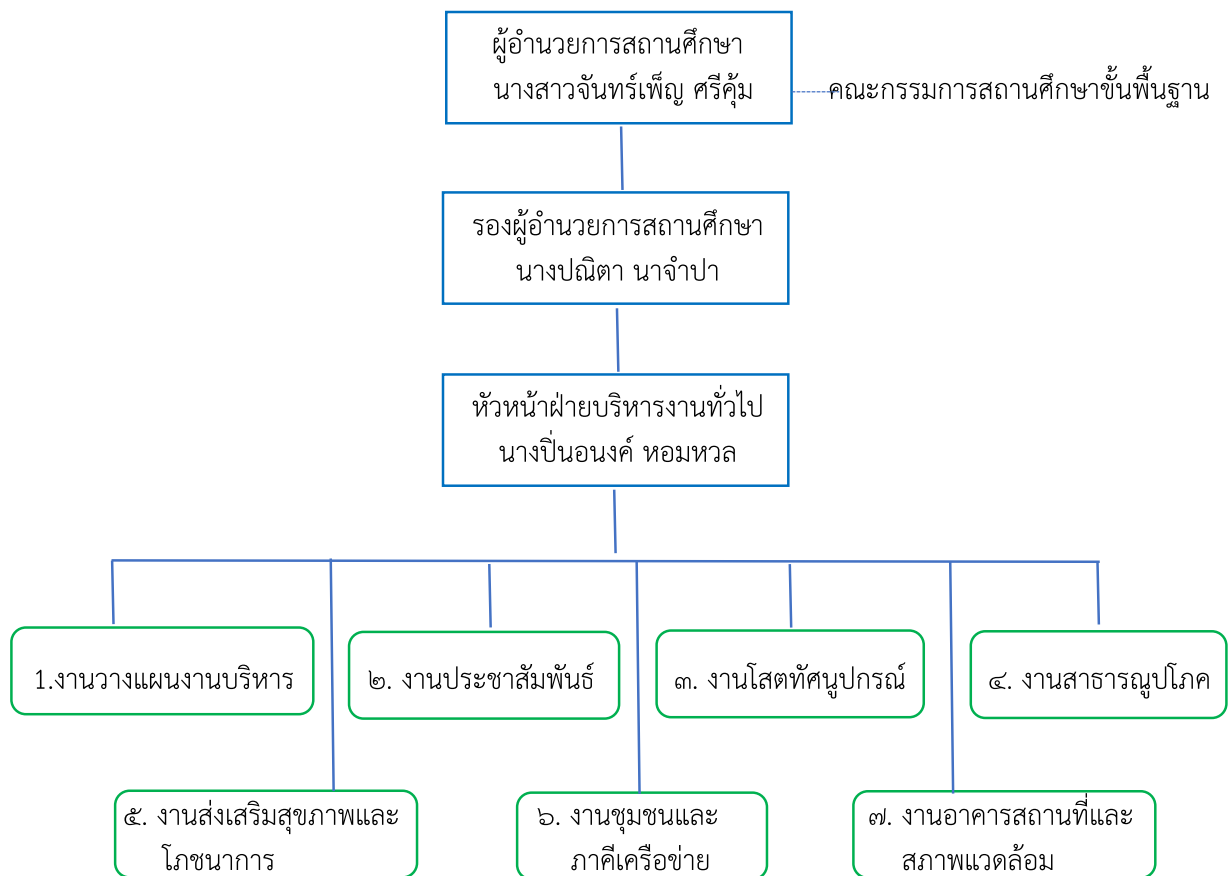
5. อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

ยิ้มไหว้ ทักทาย

6. เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

โรงเรียนสะอาด บรรยากาศร่มรื่น

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนกำแพงดงรัตนวิทยา



รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางปณิดา นาจำปา

หน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางปิ่นอนงค์ หอมหวล

หน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปโดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงานการควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานฝ่ายทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1. นางปิ่นอนงค์ หอมหวล	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นายทวี กาลจักร	ครู คศ.3	กรรมการ
3. นายสมประสงค์ คำสาร	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นายนิรุจน์ ทองจำรัส	ครู คศ.2	กรรมการ
5. นางสาวสุรางค์ มีจอม	ครู คศ. 2	กรรมการ
6. นายสมชาย มีชัย	พนักงานราชการ	กรรมการ
7. นางสาวอติภา มีไชย	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
8. นายกิตติ ยอดกุล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
9. นางสาวพงศ์ขุภา สายพันธ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
10. นายธีระยุทธี ลูกเงาะ	นักการ	กรรมการ
11. นางสาวณัฐริกา ผ่องศรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินงานและแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑. งานวางแผนงานบริหารงานทั่วไป
นางปิ่นอนงค์ หอมหวล คศ.3

หน้าที่

1. วางแผนการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปและอาคารสถานที่
2. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน ทิศทาง กำกับ ดูแล ปรับปรุงและพัฒนางานในฝ่าย
3. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
4. เผยแพร่งานประชาสัมพันธ์และรายงานผลการปฏิบัติงานในฝ่าย
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวณัฐริกา ผ่องศรี ครูผู้ช่วย
๒. นายกิตติ ยอดกุล ครูอัตราจ้าง

หน้าที่

1. วางแผน จัดทำสื่อสารสนเทศโรงเรียนอย่างเป็นระบบ
2. เผยแพร่ข้อมูลผลงานโรงเรียนกับชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. งานอื่นๆที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๓. งานโสตทัศนูปกรณ์

๑. นายนิรุจน์ ทองจำรัส ครู คศ.2
๒. นายสมชาย มีชัย พนักงานราชการ
๓. นายธีระยุทธี ลูกเงาะ นักการภารโรง

หน้าที่

1. จัดระบบการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ภายในสถานศึกษาและชุมชน
2. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์อย่างเป็นระบบ
3. ดูแลซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. งานส่งเสริมสุขภาพและโภชนาการ

๑. นายสมประสงค์ คำสาร ครู คศ. 3

๒. นางสาวอดิภา มีไชย ครูอัตราจ้าง

หน้าที่

1. จัดระบบการให้บริการในโรงอาหาร และห้องพยาบาล
2. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมสุขภาพนักเรียน
3. เฝ้าระวัง ป้องกัน แก้ไขปัญหาสุขภาพของนักเรียน
4. จัดทำสถิติและรายงานข้อมูลสุขภาพนักเรียน
5. ประสานการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอและมีการส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. วางแผนควบคุมดูแลเกี่ยวกับการจำหน่ายอาหารภายในสถานศึกษา
7. เผยแพร่ความรู้ ด้านการบริโภคและโภชนาการให้แก่นักเรียน
8. กำกับดูแลการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้ถูกต้องลักษณะ
9. ประเมินผลการปฏิบัติของผู้จำหน่ายอาหาร
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

๑. นายสมประสงค์ คำสาร ครู คศ. 3

๒. นางสาวสุรางค์ มีจอม ครู คศ. 2

หน้าที่

1. การสร้างสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
2. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
3. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
4. จัดทำวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมของชุมชนภาคีเครือข่าย
5. จัดทำแผนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนภาคีเครือข่าย
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสาธารณูปโภค

๑. นายสมชาย มีชัย พนักงานราชการ

๒. นายธีระยุทธ์ ลูกเงาะ นักการภารโรง

หน้าที่

1. วางแผน จัดระบบไฟฟ้า น้ำประปาภายในสถานศึกษา
2. ดูแลซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า น้ำประปาภายในสถานศึกษาให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
3. ควบคุมดูแลระบบน้ำ น้ำดื่ม น้ำใช้ ตามจุดต่างๆ
4. ตรวจสอบ บำรุงรักษาท่อระบายน้ำท่อประปาตามอาคารเพื่อป้องกันรั่วซึมตามจุดต่างๆ
5. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมในโรงเรียน

๑. นายทวี กาลจักร ครู คศ.3

๒. นายสมชาย มีชัย พนักงานราชการ

๓. นายธีระยุทธ์ ลูกเงาะ นักการภารโรง

หน้าที่

1. กำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่
2. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณสถานศึกษา
3. ออกแบบและปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในสถานศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และการใช้ประโยชน์
4. ดูแลซ่อมบำรุง ปรับปรุงรักษาซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารอื่นตลอดจนครุภัณฑ์และสิ่งของเครื่องใช้ในโรงเรียน
จัดทำ สถิติการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ / ครุภัณฑ์/สาธารณูปโภค
5. ร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องกำหนดห้องเรียนห้องกิจกรรมทุกประเภท รวมทั้งอาคารประกอบต่างๆในแต่ละปีการศึกษา
6. ให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่หน่วยงานทั้งในและนอกโรงเรียนและบันทึกจัดทำสถิติ การใช้อาคารสถานที่
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัฒนาระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการศึกษา

๑. นางสาวณัฐริกา ผ่องศรี ครูผู้ช่วย

๒. นางสาวพงศ์ชญา สายพันธ์ เจ้าหน้าที่ธุรการ

หน้าที่

1. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
3. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

4. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน
 5. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น
- เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
6. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการบริการและการประชาสัมพันธ์

๙. งานยานพาหนะ

๑. นายนิรุจน์ ทองจำรัส ครู คศ.2
๒. นายสมชาย มีชัย พนักงานราชการ
๓. นายธีระยุทธี ลูกเงาะ นักการภารโรง

หน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานยานพาหนะและกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ยานพาหนะ
2. จัดทำแบบฟอร์ม แบบพิมพ์เกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะ
3. ให้บริการประสานงานและนำเสนอข้อมูลการให้บริการรถยนต์ส่วนกลาง
4. การเสียภาษีรถยนต์ส่วนกลาง
5. ดูแลซ่อมบำรุงรักษาสภาพรถยนต์ของโรงเรียน

๙. งานยานพาหนะ

- | | | |
|-----------------|----------|---------------|
| ๑. นายนิรุจน์ | ทองจำรัส | ครู คศ.2 |
| ๒. นายสมชาย | มีชัย | พนักงานราชการ |
| ๓. นายธีระยุทธี | ลูกเงาะ | นักการภารโรง |

หน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานยานพาหนะ และกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ยานพาหนะ
2. จัดทำแบบฟอร์ม แบบพิมพ์เกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะ
3. ให้บริการ ประสานงานและนำเสนอข้อมูลการให้บริการรถยนต์ส่วนกลาง
4. การเสียภาษีรถยนต์ส่วนกลาง
5. ดูแลซ่อมบำรุงรักษาสภาพรถยนต์ของโรงเรียน

๑๐. งานธุรการสารบรรณโรงเรียน

๑. นางปิ่นอนงค์	หอมหวาน	ครู คศ.๓
๒. นางสาวพงศ์ชญา	สายพันธ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ

หน้าที่

1. รวบรวมข้อมูลระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ
2. การทำแผนงานธุรการ
3. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
4. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ
5. ได้ตอบหนังสือราชการบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
6. เก็บหนังสือราชการทุกประเภท รวบรวมแนวปฏิบัติทั่วไปและการทำลายหนังสือราชการ
7. สมุดคำสั่ง ประกาศ สมุดไปราชการ ออกนอกสถานที่ สมุดเยี่ยม สมุดตรวจราชการ
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานปฎิคม

๑. นางปิ่นอนงค์	หอมหวล	ครู คศ.3
๒. นางสาวอติภา	มีไชย	ครูอัตราจ้าง
๓. นางสาวพงศ์ชญา	สายพันธ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ

หน้าที่

๑. ประชุม จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการดำเนินงานของงานปฎิคมโรงเรียนและแบ่งงานในคณะกรรมการ เพื่อเตรียมการต้อนรับ ผู้ที่มาติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนา และศึกษา ดูงาน
๒. จัดหา ยืม คืน เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๓. จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะและอุปกรณ์ ต่างๆ เพื่อใช้ในงานปฎิคม
๔. บริการอาหารเครื่องดื่ม อาหารว่างและอื่นๆ กับผู้มาเยือน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. การประเมินผลการดำเนินงานบริหารงานบริหารงานทั่วไป

๑. นางปิ่นอนงค์	หอมหวล	ครู คศ.3
๒. นางสาวพงศ์ชญา	สายพันธ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ

หน้าที่

๑. ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไปต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา