

# โครงสร้างการบริหารฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนกำแพง  
นายวิเชียร บุญมาก

รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารทั่วไป  
นายบุญชิต คุณมาศ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารทั่วไป  
นายเดชา นวลรักษา

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป  
นายสรเดช สิงห์โท

## 1. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

1. นายเดชา นวลรักษา
2. นายสรเดช สิงห์โท
3. นายสถิต พงษาปาน
4. นางศุภานัน บำรุงธนรัชต์
5. นางทิพวรรณ เกียรติเจริญเสรี
6. นางอุบลวรรณ พวงอก
7. นายสมคิด แสงอรุณ
8. นายนนทวัฒน์ ชนะบุตร
9. นางสาวณัฐญา ศรีเมือง
10. นางพิยาดา ไชยสินธ์
11. นายพรมนัส บุญหนัก
12. นางสาวจัจจิต พิมพ์
13. นายธนวัฒน์ บัวแย้ม

## 2. งานสาธารณูปโภค

1. นายสรเดช สิงห์โท
2. นายนนทวัฒน์ ชนะบุตร
3. นายธนวัฒน์ บัวแย้ม
4. นายพรมนัส บุญหนัก

## 3. งานประชาสัมพันธ์

1. นายสมคิด แสงอรุณ
2. นางอุบลวรรณ พวงอก
3. นางสาวธิดาเทพ ลายันต์
4. นายภูมินทร์ สุวรรณศรี
5. นายศรเทพ สร้อยสนธิ์

## 4. งานอนามัยโรงเรียน

1. นางสาวธัญทิพย์ ศรีนวล
2. นายสถิต พงษาปาน
3. นางสาวจารุณี ศรีฤทธิประดิษฐ์
4. นางเพชร โสดา
5. นางสาวธิดาเทพ ลายันต์
6. นางสาวณัฐญา ศรีเมือง
7. นางพิยาดา ไชยสินธ์
8. นายนนทวัฒน์ ชนะบุตร
9. นายศรเทพ สร้อยสนธิ์

## 5. งานโภชนาการ

1. นายนนทวัฒน์ ชนะบุตร
2. นางกัญญา ชนะบุตร
3. นางกษมณท์ แสงสิทธิกุลชัย
4. นางทิพวรรณ เกียรติเจริญเสรี

## 6. งานยานพาหนะ

1. นายนนทวัฒน์ ชนะบุตร
2. นายสรเดช สิงห์โท
3. นายเดชา นวลรักษา
4. นายธนวัฒน์ บัวแย้ม
5. นายพรมนัส บุญหนัก

## 7. งานโสตทัศนศึกษา

1. นายสิทธิชัย สีราช
2. นายบัญชา พิมพ์กุล
3. นายภูมินทร์ สุวรรณศรี
4. นายกาลอธิบ จิตตตานุกาพ
5. นางสาวจัจจิต พิมพ์

## 8. งานคณะกรรมการบ้านพักครู

1. นางศุภานัน บำรุงธนรัชต์
2. นายธนวัฒน์ บัวแย้ม
3. นายศรเทพ สร้อยสนธิ์
4. นางสาวจัจจิต พิมพ์
5. นายพรมนัส บุญหนัก

## 9. งานชุมชนสัมพันธ์และภาคีเครือข่าย

1. นายสถิต พงษาปาน
2. นางเพชร โสดา
3. นายเมธาวิ สิงห์นาค
4. นายภูมินทร์ สุวรรณศรี
5. นายพรมนัส บุญหนัก
6. นางสาวจัจจิต พิมพ์

## 10. งานดูแลลูกจ้าง

1. นายเดชา นวลรักษา
2. นายสรเดช สิงห์โท
3. นายธนวัฒน์ บัวแย้ม
4. นางจุไรรัตน์ เหมาะะราศรี

## 11. งานกิจกรรมสหกรณ์

1. นางพิยาดา ไชยสินธ์
2. นายนนทวัฒน์ ชนะบุตร
3. นางสาวณัฐญา ศรีเมือง

## 12. งานศูนย์สิ่งแวดล้อมโรงเรียน

1. นายชัยวัฒน์ พรหมลี
2. นายเดชา นวลรักษา
3. นางสาวธัญทิพย์ ศรีนวล
4. นางสาวธีราพร คำโสภา
5. นายบัญชา พิมพ์กุล
6. นายสิทธิชัย สีราช

## 13. งานส่งเสริมอาชีพอิสระฯ (สอ)

1. นายธนวัฒน์ บัวแย้ม
2. นางกษมณท์ แสงสิทธิกุลชัย
3. นายนนทวัฒน์ ชนะบุตร
4. นายพรมนัส บุญหนัก

## 14. งานสารบรรณและเลขานุการฝ่าย

1. นางจุไรรัตน์ เหมาะะราศรี
2. นางสาวณัฐญา ศรีเมือง
3. นางพิยาดา ไชยสินธ์
4. นายธนวัฒน์ บัวแย้ม
5. นางสาวจัจจิต พิมพ์

## ฝ่ายบริหารทั่วไป

### รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารทั่วไป

นายบุญชิต คุณมาศ

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

#### หน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารทั่วไป โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานฝ่ายฝ่ายบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารทั่วไป

นายเดชา นวลรักษา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา

#### หน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายฝ่ายบริหารทั่วไป โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานฝ่ายฝ่ายบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### หัวหน้าฝ่ายฝ่ายบริหารทั่วไป

นายสุรเดช สิงห์โท

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

#### หน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานฝ่ายฝ่ายบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป

1. นายบุญชิต คุณมาศ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
2. นายเดชา นวลรักษา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
3. นายสุรเดช สิงห์โท	ครู	รองประธานกรรมการ
4. นางกัลยา ชนะบุตร	ครู	กรรมการ
5. นายสมคิด แสงอรุณ	ครู	กรรมการ
6. นายสกลิต พงษาปาน	ครู	กรรมการ
7. นางทิพวรรณ เกียรติเจริญเสรี	ครู	กรรมการ
8. นางสาวจารุณี ศรีฤทธิประดิษฐ์	ครู	กรรมการ
9. นางกษมณต์ แสงสิทธิกุลชัย	ครู	กรรมการ
10. นางอุบลวรรณ พวงอก	ครู	กรรมการ
11. นางเพชรี โสดา	ครู	กรรมการ
12. นางสาวธัญทิพย์ ศรีนวล	ครู	กรรมการ
13. นางศุภานัน บำรุงธนรัชต์	ครู	กรรมการ
14. นางสาวธิดาเทพ ลายันต์	ครู	กรรมการ
15. นายสิทธิชัย สีราช	ครู	กรรมการ

16. นายเมธาวิ สิงห์นาค	ครู	กรรมการ
17. นางสาวธีราพร คำโสภา	ครู	กรรมการ
18. นายบัญญัติ พิมสังกุล	ครู	กรรมการ
19. นายชัยวัฒน์ พรหมลี	ครู	กรรมการ
20. นายภูมินทร์ สุวรรณศรี	ครู	กรรมการ
22. นางสาวณัฐญา ศรีเมือง	ครู	กรรมการ
23. นายนนทวัฒน์ ชนะบุตร	ครู	กรรมการ
24. นางพียาดา ไชยสินธ์	ครู	กรรมการ
25. นายธนวัฒน์ บัวแย้ม	ครู	กรรมการ
26. นายศรเทพ สร้อยสนธิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
27. นายกาลอชิบ จิตต์ตานุกภาพ	พนักงานราชการ	กรรมการ
28. นายพรมนัส บุญหนัก	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
29. นางจุไรรัตน์ เหมาะะราศรี	ครู	กรรมการและเลขานุการ
30. นางสาวจับจิต พิมพร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

1. พิจารณากำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการบริหารงานตามโครงสร้างการจัดองค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน
2. วางแผนพัฒนางานฝ่ายบริหารทั่วไป กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน
3. เป็นที่ปรึกษาและให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานในฝ่ายบริหารทั่วไป
4. ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงาน ช่วยแก้ปัญหาเพื่อให้การดำเนินงานแผนงาน ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และสรุปผลการดำเนินการตามนวัตกรรมการนิเทศ ติดตาม KPS-SMART
6. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
7. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 1. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

1. นายเดชา นวลรักษา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
2. นายสุรเดช สิงห์โท	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นายสถิต พงษาปาน	ครู	กรรมการ
4. นางศุภานัน บำรุงธนรัชต์	ครู	กรรมการ
5. นางทิพวรรณ เกียรติเจริญเสรี	ครู	กรรมการ
6. นางอุบลวรรณ พวงอก	ครู	กรรมการ
7. นายสมคิด แสงอรุณ	ครู	กรรมการ
8. นายนนทวัฒน์ ชนะบุตร	ครู	กรรมการ
9. นางสาวณัฐญา ศรีเมือง	ครู	กรรมการ
10. นางพียาดา ไชยสินธ์	ครู	กรรมการ

11. นายพรมนัส บุญหนัก	ครู	กรรมการ
12. นางสาวจ้บจิต พิมพร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
13. นายธนวัฒน์ บัวแย้ม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

## หน้าที่

1. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
2. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยและเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
3. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
4. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
  - 4.1 กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
  - 4.2 บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
  - 4.3 ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
  - 4.4 สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
5. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเช่าพักอาศัยบ้านพัก
6. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าใช้น่าใช้
7. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
8. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนที่ไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา
9. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน
10. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี
11. กำหนดน้กการภารโรง แม่บ้านให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร
12. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
13. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล
14. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
15. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งวัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
16. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค
17. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
18. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน
19. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
21. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
22. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานสาธารณูปโภค

1. นายสุรเดช สิงห์โท	ครู	ประธานกรรมการ
2. นายนนทวัฒน์ ชนะบุตร	ครู	กรรมการ
3. นายธนวัฒน์ บัวแย้ม	ครู	กรรมการ
4. นายพรมนัส บุญหนัก	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่

1. จัดให้มีแนวปฏิบัติ การดูแลรักษา และการให้บริการสาธารณูปโภคครบทุกประเภท อย่างเพียงพอ และมีคุณภาพ
2. ดูแลรักษาทำความสะอาด จัดหาน้ำไว้บริการตามจุดน้ำดื่มให้เพียงพอ
3. ซ่อมบำรุง และตรวจสอบสภาพน้ำอย่างน้อยปีละครั้ง
4. วางแผนหาแนวทางในการเสริมสร้างและปลูกฝังความมีระเบียบวินัยในการใช้น้ำอย่างประหยัด
5. เสนอขอซื้อวัสดุ เบิกพัสดุ และจัดทำบัญชีและเก็บรักษาพัสดุของงาน
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 3. งานประชาสัมพันธ์

1. นายสมคิด แสงอรุณ	ครู	ประธานกรรมการ
2. นางอุบลวรรณ พวงอก	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวธิดาเทพ ลายันต์	ครู	กรรมการ
4. นายภูมินทร์ สุวรรณศรี	ครู	กรรมการ
5. นายศรเทพ สร้อยสนธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่

1. รับนโยบายจากฝ่ายบริหารและกรรมการที่ปรึกษา
2. จัดทำจดหมายข่าว แผ่นพับ วารสาร เพื่อเสนอข่าวและความเคลื่อนไหวภายในโรงเรียนให้บุคลากรภายในโรงเรียนได้รับทราบ รวมทั้งประชาสัมพันธ์ไปยังผู้ปกครองและหน่วยงานอื่น
3. ประกาศข่าวสารทั้งทางเสียงตามสายและจัดป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์ตามความเหมาะสม
4. จัดเจ้าหน้าที่ประจำห้องประชาสัมพันธ์ในช่วงเวลาว่างและช่วงพักกลางวันเพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคคลที่มาติดต่อ และจัดรายการที่มีสาระตามเห็นสมควร
5. ดำเนินการเรื่องพัสดุ จดหมาย ไปรษณีย์ของนักเรียนร่วมกับกรรมการนักเรียน
6. จัดสรรพิธีกรให้เหมาะสมกับงานพิธีต่างๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
7. รักษาและปรับปรุงระบบเสียงภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับสภาพการณ์
8. จัดทำป้ายแนะนำบุคลากรและจัดให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. งานอนามัยโรงเรียน

1. นางสาวธัญทิพย์ ศรีนิวล	ครู	ประธานกรรมการ
---------------------------	-----	---------------

2. นางสาวจรรุณี ศรีฤทธิประดิษฐ์	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นายสถิต พงษาปาน	ครู	กรรมการ
4. นางเพชรี โสตา	ครู	กรรมการ
5. นางสาวณัฐญา ศรีเมือง	ครู	กรรมการ
6. นางพียาดา ไชยสินธ์	ครู	กรรมการ
7. นายนนทวัฒน์ ชนะบุตร	ครู	กรรมการ
8. นางสาวธิดาเทพ ลายันต์	ครู	กรรมการ
9. นายศรเทพ สร้อยสนธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. จัดให้มีแนวปฏิบัติ จัดห้องพยาบาลให้สะอาดและเหมาะสม
2. ประสานงานกับหน่วยงานด้านสาธารณสุขเพื่อป้องกันโรค และการรักษาพยาบาล
3. จัดให้มีอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฐมพยาบาลให้พร้อม
4. จัดหายาและเวชภัณฑ์ที่จำเป็นไว้ให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
5. จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์ สิ่งเสพติด ทั้งหลายในโรงเรียน
6. จัดทำสถิติผู้ป่วยและการใช้บริการให้เป็นปัจจุบัน
7. ดูแลประสานงานส่งผู้ป่วยเข้าไปรับการรักษาที่โรงพยาบาล และกำกับดูแลผู้ป่วยกรณีนอนพักในห้องพยาบาล
8. เสนอขอซื้อต่อพัสดุกกลาง จัดทำบัญชี และเก็บรักษาพัสดุที่เบิกจ่ายจากพัสดุกกลาง
9. รายงานผลปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. งานโภชนาการ

1. นายนนทวัฒน์ ชนะบุตร	ครู	ประธานกรรมการ
2. นางกัลยา ชนะบุตร	ครู	กรรมการ
3. นางทิพวรรณ เกียรติเจริญเสรี	ครู	กรรมการ
4. นางกษมณธ์ แสงสิทธิกุลชัย	ครู	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. ควบคุมดูแลการจำหน่ายและตรวจสอบคุณภาพอาหารและเครื่องดื่ม
2. ส่งเสริมด้านความรู้ มารยาท สุชนิสัยที่ดีด้านโภชนาการ
3. กำกับดูแลให้นักการภารโรง รักษาความสะอาด ความเรียบร้อยในโรงอาหาร
4. ประสานงานกับแม่ค้า ดูแลความสะอาด การแต่งกายของแม่ค้า ภาชนะที่ใส่อาหาร
5. กำหนดราคาอาหารให้เหมาะสม เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา
6. จัดป้ายนิเทศให้ความรู้ด้านสุขาภิบาลอาหาร
7. รายงานผลปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 6. งานยานพาหนะ

1. นายนนทวัฒน์ ชนะบุตร	ครู	ประธานกรรมการ
------------------------	-----	---------------

2. นายสุรเดช สิงห์โท	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นายเดชา นวลรักษา	ครู	กรรมการ
4. นายธนวัฒน์ บัวแย้ม	ครู	กรรมการ
5. นายพรมนัส บุญหนัก	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

- กำกับดูแลการใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ส่วนบุคคล
- ตรวจสอบและดูแลรักษา ซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาในคู่มือการใช้รถส่วนบุคคล
- ควบคุมค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามระเบียบ
- รายงานผลการตรวจซ่อมบำรุงรักษาตามกำหนดในคู่มือให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 7. งานโสตทัศนศึกษา

1. นายสิทธิชัย สีราช	ครู	ประธานกรรมการ
2. นายบัญชา พิมพ์สังกุล	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นายกาลอธิบ จิตต์ตานุภาพ	พนักงานราชการ	กรรมการ
4. นางสาวจับจิต พิมพ์พร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
5. นายภูมินทร์ สุวรรณศรี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

- ควบคุมดูแลในฝ่ายงานโสตทัศนศึกษาให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาแก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ครู และฝ่ายต่างๆ
- ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภท เพื่อเสริมการเรียนรู้ในวาระพิเศษ
- ให้คำแนะนำช่วยเหลือการผลิตสื่อการเรียนการสอนแก่ครูทั่วไป
- บันทึกภาพถ่าย วิดิทัศน์ กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
- รับผิดชอบอุปกรณ์ต่างๆ ด้านโสตทัศนศึกษา
- จัดระบบรวมภาพให้เป็นปัจจุบัน และง่ายต่อการนำออกเผยแพร่
- ช่วยประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการเรียนการสอนของโรงเรียน
- บริการติดตั้ง ยืม คืน อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาแก่ชุมชนและโรงเรียนอื่นๆ ด้านโสตทัศนอุปกรณ์
- จัดหาและซ่อมอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ทันที
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- สรุปและประเมินผลงาน

#### 8. งานคณะกรรมการบ้านพักครู

1. นางศุภานัน บำรุงธนรัชต์	ครู	ประธานกรรมการ
2. นายธนวัฒน์ บัวแย้ม	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นายศรเทพ สร้อยสนธิ์	ครู	กรรมการ
4. นายพรมนัส บุญหนัก	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

5. นางสาวจับจิต พิมพร ครูอัคราจารย์ กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. ศึกษาระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ เกี่ยวกับการจัดข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการ
2. จัดทำแนวปฏิบัติในการจัดข้าราชการครู และบุคลากรของโรงเรียนกำแพง เข้าพักอาศัย บ้านพักของทางราชการ
3. จัดทำทะเบียนคุมบ้านพักของทางราชการ
4. หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 9. งานชุมชนสัมพันธ์และภาคีเครือข่าย

1. นายสถิต พงษาปาน	ครู	ประธานกรรมการ
2. นางเพชร โสดา	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นายภูมินทร์ สุวรรณศรี	ครู	กรรมการ
4. นางสาวจับจิต พิมพร	ครูอัคราจารย์	กรรมการ
4. นายพรมนัส บุญหนัก	ครูอัคราจารย์	กรรมการ
5. นายเมธาวิ สิงห์นาค	ครู	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. วางแผนดำเนินการสร้างกิจกรรมสัมพันธ์ชุมชน
2. ช่วยจัดกิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ที่จัดขึ้น
3. ร่วมงานชุมชนด้านอนุรักษ์สืบสานขนบธรรมเนียมประเพณี งานมงคล อวมงคลของชุมชน
4. กำกับติดตามการดำเนินการและประเมินผล พัฒนางานชุมชน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 10. งานดูแลลูกจ้าง

1. นายเดชา นวลรักษา	ครู	ประธานกรรมการ
2. นายสุรเดช สิงห์โท	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นายธนวัฒน์ บัวแย้ม	ครู	กรรมการ
4. นางจุไรรัตน์ เหมาะะราศรี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. จัดแบ่งงานให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละเดือน หรือมอบหมายงานเร่งด่วนในแต่ละวัน
2. กำกับติดตามดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ
3. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำให้ผู้บริหารทราบ

#### 11. งานกิจกรรมสหกรณ์

1. นางพียาดา ไชยสินธ์	ครู	ประธานกรรมการ
2. นายนนทวัฒน์ ชนะบุตร	ครู	กรรมการ
3. นางสาวณัฐญา ศรีเมือง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. วางแผนกำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียนให้สอดคล้องกับ



นโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2. ติดตามดูแลและตรวจสอบการจัดทำบัญชีของสหกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. ติดตามตรวจสอบการจัดสรรงบดุล ประจำปี การจ่ายเงินปันผล เงินเฉลี่ยคืนของสหกรณ์
4. ให้คำปรึกษาแก่คณะทำงานของสหกรณ์
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 12. งานศูนย์สิ่งแวดล้อมโรงเรียน

- |                          |     |                     |
|--------------------------|-----|---------------------|
| 1. นายชัยวัฒน์ พรหมลี    | ครู | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายเดชา นวลรักษา      | ครู | รองประธานกรรมการ    |
| 3. นางสาวธัญทิพย์ ศรีนวล | ครู | กรรมการ             |
| 4. นายสิทธิชัย สีราช     | ครู | กรรมการ             |
| 5. นายบัญชา พิมสังกุล    | ครู | กรรมการ             |
| 6. นางสาวธีราพร คำโสภา   | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

1. วางแผน กำหนดนโยบาย วางแผนโครงการ
2. ประสานงานกับคณะครู และนักเรียนในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ
3. จัดทำป้ายนิเทศให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาและประชาสัมพันธ์โครงการ
4. เป็นที่ปรึกษานักเรียนในการดำเนินกิจกรรม และอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมเพื่อนำขยะ มารีไซเคิลเพื่อแปรรูปเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ
5. จัดกิจกรรมประกวดสิ่งประดิษฐ์จากเศษวัสดุเหลือใช้.
6. ติดตามและประเมินผลโครงการ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 13. งานส่งเสริมอาชีพอิสระเพื่อหารายได้ระหว่างเรียน (สอร.)

- |                             |              |                     |
|-----------------------------|--------------|---------------------|
| 1. นายธนวัฒน์ บัวแย้ม       | ครู          | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายนนทวัฒน์ ชนะบุตร      | ครู          | กรรมการ             |
| 3. นภาพรมนัส บุญหนัก        | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ             |
| 4. นางกษมณต์ แสงสิทธิกุลชัย | ครู          | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

1. วางแผนรวบรวม และจัดตั้งกลุ่มประกอบอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน
2. ส่งเสริมให้นักเรียนรวบรวมกลุ่มประกอบอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน
3. ติดตามการดำเนินงานของนักเรียนที่ประกอบอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน
4. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ

## 14. งานสารบรรณและเลขานุการฝ่าย

- |                             |     |                  |
|-----------------------------|-----|------------------|
| 1. นางจุไรรัตน์ เหมาะะราศรี | ครู | ประธานกรรมการ    |
| 2. นางสาวณัฐญา ศรีเมือง     | ครู | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางพียาดา ไชยสินธ์       | ครู | กรรมการ          |
| 4. นายธนวัฒน์ บัวแย้ม       | ครู | กรรมการ          |

## หน้าที่

1. ลงทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือราชการของฝ่ายบริหารทั่วไป
2. เก็บรักษาหนังสือราชการ คำสั่งและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายบริหารทั่วไปอย่างเป็นระบบ
3. จัดพิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทั่วไป
4. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป
5. นำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม
6. ประสานและติดตามงานภายในฝ่ายบริหารทั่วไปและฝ่ายอื่นๆ
7. เตรียมวาระการประชุมฝ่ายบริหารทั่วไป ประสานงานการประชุมกับผู้เกี่ยวข้อง
8. บันทึกรายงานการประชุมของฝ่ายบริหารทั่วไป
9. จัดทำสารสนเทศพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
10. ควบคุม เก็บรักษาทะเบียนหนังสือ รับ – ส่ง ทั้งหนังสือภายนอกและภายใน
11. รับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
12. จัดแยกงานมอบให้งานที่เกี่ยวข้องได้ทันตามเวลาโดยมีหลักฐานการรับหนังสือทุกครั้ง
13. จัดทำระเบียบควบคุมการส่งและการติดตามงาน
14. ประสาน ติดตาม ทวงถาม ตรวจสอบการส่งงานให้ทันตามกำหนดเวลา
15. จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงาน พร้อมทั้งบำรุงรักษาและเสนอซ่อมบำรุง เพื่อให้อยู่ในสภาพดี

## พร้อมต่อการใช้งาน

16. จัดทำเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารทั่วไป
17. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของงานเลขานุการและสารบรรณฝ่าย ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
18. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของเลขานุการและสารบรรณฝ่ายต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
19. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย