



นางนฤมล เหล็กดี

#### หัวหน้างานบริหารสำนักงาน

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานบริหารสำนักงาน
2. จัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์สำหรับงานสำนักงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
3. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
4. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารงานทั่วไป
5. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวธัญปณี ศรีจันทร์บุญ

#### หัวหน้างานอาคารเรียนและอาคาร

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานอาคารเรียนและอาคารประกอบ
2. ดูแลซ่อมบำรุง ปรับปรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และสิ่งของเครื่องใช้ในห้องเรียน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องเรียน และจัดทำสถิติการซ่อมบำรุง
3. ให้บริการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ แก่หน่วยงานทั้งในและนอกโรงเรียน บันทึกการใช้และจัดทำสถิติการให้บริการ
4. กำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการซ่อมบำรุง
5. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
6. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

# ภาระงานฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนลำปลายมาศ

ปีการศึกษา ๒๕๖๕



นายมงคล ม่วงรัตน์

## หัวหน้างานสาธารณูปโภค(ไฟฟ้า)

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสาธารณูปโภค(ไฟฟ้า)
2. ควบคุมดูแล ติดตั้ง ต่อเติม ซ่อมบำรุงงานไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. จัดซื้อ จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์งานไฟฟ้า เพื่อความพร้อมในการปฏิบัติงาน
4. กำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอซ่อมบำรุง
5. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
6. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย



นายสมคร วันเปรียงเถา

## หัวหน้างานงานสาธารณูปโภค(ประปา)

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสาธารณูปโภค(ประปา)
2. จัดซื้อ จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์งานประปา เพื่อความพร้อมในการปฏิบัติงาน
3. ควบคุมดูแล ติดตั้ง ต่อเติม ซ่อมบำรุงงานประปาให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ควบคุมดูแลระบบน้ำ น้ำดื่ม น้ำใช้ ตามจุดต่างๆ ที่ทางโรงเรียนมีไว้บริการ ตลอดจนตรวจสอบและบำรุงรักษา ท่อระบายน้ำ ท่อน้ำประปาตามอาคาร เพื่อป้องกันการรั่วซึมตามจุดต่างๆ ให้สมบูรณ์พร้อมใช้เสมอ
5. กำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอซ่อมบำรุง
6. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
7. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

# ภาระงานฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนลำปลายมาศ

ปีการศึกษา ๒๕๖๕



นางนภาพร ทิวงษา  
หัวหน้างานสิ่งแวดล้อม

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสิ่งแวดล้อม
2. พัฒนาระบบอาคาร และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
3. ดำเนินงานสิ่งแวดล้อมด้านกายภาพ-ชีวภาพ ด้านพฤติกรรม และด้านการการเรียนการสอน
4. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวกนกวรรณ ศรีบุญญาวังจัน  
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานประชาสัมพันธ์
2. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้โดยผ่านเสียงตามสาย
3. รวบรวมข้อมูล จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์รายเดือน จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ความเคลื่อนไหวกิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล และการทำความดี ของโรงเรียนไปยังสหวิทยาเขต
4. ให้การต้อนรับ ให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคล หน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
5. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
6. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกรในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน พิธีกรงานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ
7. จัดซื้อ จัดหา ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย
8. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

# ภาระงานฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนลำปลายมาศ

ปีการศึกษา ๒๕๖๕



นางพิมพ์กานต์ กิตตินพเกล้า  
หัวหน้างานงานโภชนาการ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานโภชนาการ
2. รับสมัคร คัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารและกำหนดประเภทของอาหาร
3. ควบคุมการประกอบอาหาร ดูแลคุณภาพอาหาร น้ำดื่ม ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการและควบคุมราคาให้อยู่ในอัตราที่เหมาะสม ตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหาร และบริเวณที่นั่งรับประทานอาหารของนักเรียน
4. จัดป้ายนิเทศให้ความรู้เรื่องโภชนาการแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนให้บริโภคอาหารที่ถูกสุขลักษณะ
5. จัดให้มีการตรวจการปนเปื้อนในอาหาร โดยกิจกรรมชุมนุม อย.น้อย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. จัดโรงอาหารสะอาดถูกหลักอนามัย เป็นระเบียบเรียบร้อย
7. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้เพียงพอ และเครื่องอำนวยความสะดวก ให้อยู่ในสภาพดีและใช้งานได้
8. จัดให้มีที่รองรับขยะและเศษอาหาร ถูกหลักอนามัยและเพียงพอ
9. จัดระบบทำความสะอาดและบำบัดน้ำเสีย ปราศจากกลิ่นรบกวน



นายธนภัทร ปิ่นภา  
หัวหน้างานงานออกแบบและก่อสร้าง

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานออกแบบและก่อสร้าง
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจ วางผัง ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคากลาง ควบคุมและตรวจสอบงานก่อสร้างของโรงเรียน
3. ควบคุมคุณภาพ กำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานการออกแบบ
4. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับดูแล ให้คำปรึกษาและบริการงานด้านอาคารสถานที่กับสถานศึกษา
5. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



# ภาระงานฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนลำปลายมาศ

ปีการศึกษา ๒๕๖๕



นางสาวปานิสรา บัวชัย

## หัวหน้างานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและเครือข่ายภาคี

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและเครือข่ายภาคี
2. ส่งเสริม ดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและเครือข่ายภาคี เช่น ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สมาคมศิษย์เก่า และ สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียน อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง และร่วมงานบุคคลสำคัญ นักเรียนและผู้ปกครองนักเรียนที่ถึงแก่กรรม งานแสดงความยินดี หรืองานอื่นๆที่ชุมชนประสานขอความร่วมมือ
3. ประเมินความพึงพอใจ ผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย
4. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
5. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี



นางสาววิลาสินี นิธิกุล

## หัวหน้าพยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ
2. บริการอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย การตรวจสุขภาพนักเรียน การเฝ้าระวังภาวะสุขภาพ การจัดบริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่หน่วยงานอนามัยอื่นๆ
3. ดำเนินกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ป้องกันรักษาการส่งเสริมสุขภาพของบุคลากรในโรงเรียน
4. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการให้บริการ
5. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
6. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

# ภาระงานฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนลำปลายมาศ

## ปีการศึกษา ๒๕๖๕



นางสาวปานรวี สุริเทศ

### หัวหน้างานจัดระบบเครือข่าย เทคโนโลยี และสารสนเทศ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานจัดระบบเครือข่าย เทคโนโลยี และสารสนเทศ
2. ปรับปรุงประสิทธิภาพระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของสถานศึกษา ให้สามารถใช้งานรองรับการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. จัดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
4. ประสานงานและรวบรวมสารสนเทศจากฝ่ายงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ตลอดจนเผยแพร่แก่สาธารณชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
6. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย



นายวันนา นาราช

### หัวหน้างานโสตศึกษา

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานโสตศึกษา
2. จัดซื้อ จัดหา โสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
3. ควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซม โสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
4. บริการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเครื่องเสียง และโสตทัศนอุปกรณ์
5. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้ห้องโสตฯ และโสตทัศนอุปกรณ์
6. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
7. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

# ภาระงานฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนลำปลายมาศ

## ปีการศึกษา ๒๕๖๕



นางสาวสรินทรยา พิมพวัน  
หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานธนาคารโรงเรียน
2. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนฝากเงิน
3. ส่งเสริม ฝึกฝน ปลูกฝัง เสริมสร้างลักษณะนิสัยด้านการออม ทรัพย์ให้กับนักเรียน เรียนรู้หลักการบริหาร และการบริการที่ถูกต้อง รู้จักการทำงานร่วมกับผู้อื่น รู้จักใช้เวลาในการทำกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม
4. ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน (นักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่)
5. ตรวจสอบการเงินให้ถูกต้องตรงตามเอกสารหลักฐาน และตรวจสอบเอกสารการเบิก-ถอนเงินธนาคารโรงเรียน
6. นำเงินสดไปฝากที่ธนาคารออมสิน สาขาลำปลายมาศ
7. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสิน
8. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
9. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย



นายอนุสรณ์ ลบสันเทียะ  
หัวหน้างานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. จัดเตรียมสถานที่ เอกสาร ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเชิญประชุม
3. ให้การต้อนรับ ดูแล และอำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตลอดการประชุม
4. ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ/...
4. ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
5. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
6. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

# ภาระงานฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนลำปลายมาศ

ปีการศึกษา ๒๕๖๕



นางลำไย คะเลรัมย์  
หัวหน้างานปฎิคม



นายอัครพล ปูกสูงเนิน  
หัวหน้างานบริการสถานที่

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานปฎิคม
2. วางแผนการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียน ในกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนจัดเตรียมสถานที่ จัดเตรียม/จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร และเครื่องดื่มในการ รับรองบุคลากรที่มาร่วมกิจกรรม
3. ให้การต้อนรับ ดูแล และอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากร ที่มาร่วมกิจกรรม และผู้มาเยี่ยมโรงเรียนตลอดการประชุม
4. ให้บริการงานปฎิคม และจัดทำสถิติการให้บริการ / สถิติการ ให้บริการยืม-คืนอุปกรณ์
5. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
6. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานบริการสถานที่
2. ให้บริการจัดสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย และจัดทำสถิติ การให้บริการ
3. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
4. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย





นางจิราภรณ์ กุลพิมล  
หัวหน้าเลขานุการฝ่ายบริหารทั่วไป



นางสาวกนกวรรณ ศรีบุญวัฒน์  
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานเลขานุการฝ่ายบริหารทั่วไป
2. จัดทำเอกสารคู่มือฝ่ายบริหารทั่วไป เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
3. รวบรวม บันทึกการส่งรายงานประจำสัปดาห์งานในฝ่ายบริหารทั่วไป แล้วดำเนินการเสนอต่อผู้บริหารตามลำดับต่อไป
4. จัดทำทะเบียนการให้บริการสถานที่แก่หน่วยงานทั้งในและนอกโรงเรียนและจัดทำสถิติให้บริการ
5. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
6. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

