

กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนมัธยมวัดมกุฏกษัตริย์

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายนพดล จำนงค์รักษ์

หน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. ทำงานร่วมกันระหว่างผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการทุกฝ่าย
3. ควบคุมดูแลส่งเสริมและแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน ในกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและ เกิดผลดีแก่ทางราชการ
4. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกโรงเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

นางประภา เจริญผล

นางสาวรัตนา แก้วรักษา

หน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของผู้บริหารและรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ในกรณีรองผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารงานทั่วไป ต้องไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่
3. ทำหน้าที่ประสานงานกับบุคลากรงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

คณะกรรมการ

- | | | |
|----------------|-----------|-------------------------------------|
| 1. นางสาวรัตนา | แก้วรักษา | หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป |
| 2. นางพรพรรณ | บุญช่วย | กรรมการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนและจัดทำโครงการปฏิบัติงานสำนักงาน
2. จัดทำและจัดเก็บเอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ ของสำนักงาน
3. จัดทำคำสั่ง หนังสือเวียนและหนังสือส่งเพื่อขออนุมัติและแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. เป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณของฝ่าย
 - รับและลงทะเบียนหนังสือเข้าออกทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก
 - รับและจ่ายหนังสือและเอกสารต่างๆ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในฝ่ายบริการ
 - นัดหมาย บันทึกการประชุมและทำรายงานการประชุมของฝ่ายบริการ
5. จัดทำแผนงาน โครงการ ติดตามและสรุปประเมินผลการดำเนินงาน โครงการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
6. ติดตามและประเมินผลบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่

คณะกรรมการ

1. นายอัยยรัฐ	ภาพศิษย์	หัวหน้างานอาคารสถานที่
2. นายธีระยุทธ	ชินสมบูรณ์	หัวหน้าตึก 1
3. นางประภา	เจริญผล	หัวหน้าตึก 2
4. นายกมล	นาคสุทธิ	หัวหน้าตึก 3
5. นางสาวพัชรพรรณ	ปิ่นรุจิรัตน์	หัวหน้าตึก 4
6. นายพรชัย	ฟุ้งพันธ์ประเสริฐ	หัวหน้าตึก 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. หัวหน้างาน

- วางแผนและจัดทำโครงการพัฒนาเกี่ยวกับอาคารสถานที่
- มอบหมายหน้าที่รักษาความสะอาดอาคารสถานที่ จัดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และตกแต่งอาคารสถานที่ให้ร่มรื่นสวยงาม
- บำรุงรักษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ ประจำอาคารสถานที่ให้มั่นคงและอยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย ตลอดเวลา
- ให้บริการและบำรุงรักษาซ่อมแซมการสาธารณูปโภคในโรงเรียนได้แก่ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ให้อยู่ในสภาพดีใช้งานได้ตลอดเวลา
- จัดเตรียมสถานที่สำหรับพิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ
- ให้บริการและอำนวยความสะดวกด้านการใช้สถานที่กับหน่วยงานภายนอก
- ควบคุมการดำเนินงานพัฒนาและก่อสร้างทุกชนิด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่และหัวหน้าตึก

- ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับหัวหน้างานอาคารสถานที่
- ควบคุมดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดและความเป็นระเบียบของอาคารสถานที่ ร่วมกับหัวหน้างาน
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ของนักการภารโรงประจำตึก ร่วมกับหัวหน้างานอาคารสถานที่
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติในการใช้อาคารสถานที่

- หน่วยงานที่มีความประสงค์จะใช้งานอาคารสถานที่ติดตั้ง ซ่อมแซมอุปกรณ์ต่าง ๆ ทำเรื่องแจ้งที่ฝ่ายบริการ งานอาคารสถานที่ ในกรณีที่เป็นโครงการใหม่ หรือมีค่าใช้จ่ายต้องขออนุมัติจากผู้อำนวยการ
- หน่วยงานหรือหมวด / งานที่ต้องการใช้งานอาคารสถานที่จัดเตรียมสถานที่เพื่อการจัดกิจกรรมต่างๆ จะต้องแจ้งให้งานอาคารสถานที่ทราบล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 2 วัน และขอให้ผู้เกี่ยวข้อง มาดูแลประสานงานกับฝ่ายปฏิบัติโดยตรงจนงานแล้วเสร็จ
- ในกรณีเร่งด่วนหรือเหตุฉุกเฉิน เช่นระบบไฟฟ้า ประปาให้แจ้งด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์

ระเบียบการใช้ห้องเรียน/อาคารเรียน

1. ระเบียบการใช้ห้องเรียน

- อนุญาตให้ขึ้นอาคารเรียนได้ตั้งแต่เวลา 08.00-16.30 น.
- ปิดไฟฟ้าเมื่อออกจากห้องเรียนหรือไม่มีการเรียนการสอน
- ไม่นำเครื่องดื่มหรือสิ่งขบเคี้ยวขึ้นบนอาคารเรียน
- จัดทิ้งขยะลงในภาชนะรองรับ
- นักเรียนจัดเวรดูแลและทำความสะอาดห้องเรียน เมื่อหมดคาบเรียนสุดท้ายและตลอดเวลาที่มีการเรียนการสอน

2. โรงอาหาร

- นักเรียนเข้าไปใช้บริการโรงอาหารได้เฉพาะช่วงเวลาที่กำหนดเท่านั้น
- ช่วยกันรักษาความสะอาด ไม่ทิ้งเศษอาหารไว้บนโต๊ะหรือใต้โต๊ะให้สกปรกเป็นที่น่ารังเกียจ
- มีมรรยาทในการรับประทานอาหาร ไม่ส่งเสียงดังหรือก่อความไม่สงบภายในโรงอาหาร
- ไม่ทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งอื่น ๆ ลงบนโต๊ะอาหาร
- ไม่นำภาชนะใดๆ ออกจากโรงอาหารและไม่นำอาหารเครื่องดื่มออกนอกโรงอาหาร
- นำภาชนะและอุปกรณ์ในการรับประทานอาหาร ไปเก็บยังที่ ๆ จัดไว้ให้หลังจากรับประทานอาหารเสร็จเรียบร้อยแล้ว

3. ห้องน้ำห้องส้วม

- ให้นักเรียนใช้ห้องน้ำห้องส้วมของนักเรียนเท่านั้น
- ช่วยกันรักษาความสะอาดของห้องน้ำห้องส้วม
- ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้โดยเปล่าประโยชน์ และถ้าพบก๊อกน้ำใดถูกเปิดทิ้งไว้ ควรช่วยปิดทันที

4. ไฟฟ้าและพัดลม

- ปิดไฟฟ้าและพัดลมทุกครั้งที่ไม่ได้ใช้
- พบอุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์หัวหน้าตึก

งานอนามัยโรงเรียน

คณะกรรมการ

1. นางประภา เจริญผล หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน
2. นางสาวกัลยา สัมมา กรรมการ

การให้บริการ

1. บริการรักษาพยาบาลในโรงเรียน

- ให้การปฐมพยาบาลแก่ผู้ป่วยทุกคนในโรงเรียน ทั้งนักเรียน ครู อาจารย์ นักการภารโรง ร้านค้า
- ให้การรักษาพยาบาลโรคที่สามารถจ่ายยาสามัญประจำบ้านได้ เช่น ไข้หวัด แพ้ปวดท้อง ท้องเสีย ปวดฟัน เป็นต้น
- บริการทำแผลแก่ผู้ใช้บริการทุกคน
- ดูแลให้การพยาบาลแก่นักเรียนที่นอนพัก โดยมีเตียงนอนพัก 5 เตียง
- บริการส่งผู้ป่วยหรือผู้บาดเจ็บไปรักษาต่อไปยังโรงพยาบาล
- ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาเมื่อนักเรียนป่วย
- แจ้งผู้ปกครองทราบทุกครั้งเมื่อนักเรียนป่วยเป็นโรคติดต่อที่ต้องหยุดพักหรือนักเรียนที่บาดเจ็บต้องส่งโรงพยาบาล
- ติดตามผลการรักษาทุกราย
- บริการจัดชุดปฐมพยาบาลให้แก่ครู-อาจารย์ นักเรียนที่ไปเข้าค่ายกิจกรรมกลุ่มย่อย เช่น การเก็บตัวนักกีฬา การเข้าค่ายอนุรักษ์ การเข้าค่ายศิลปะ การเข้าค่ายวิทยาศาสตร์ ฯลฯ

2. ให้การบริการตรวจสอบสุขภาพครู-อาจารย์ นักเรียนและบุคลากรทุกคนในด้านต่างๆ ดังนี้

- ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง และประเมินความสมบูรณ์ของร่างกาย โดยเทียบกับตารางมาตรฐานของกองอนามัยโรงเรียน
- ตรวจสอบสุขภาพของนักเรียนทุกคน โดยเจ้าหน้าที่คณะแพทย์จากสมาคมบริการศึกษานานาชาติในภาคเรียนที่ 1 และจากกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุขในภาคเรียนที่ 2
- ตรวจสอบสุขภาพครู-อาจารย์ และนักการภารโรงประจำปี โดยหน่วยชีวะเคมี โรงพยาบาลคณะเวชศาสตร์เขตร้อนมหาวิทยาลัยมหิดล มีการตรวจเลือด X-RAY ตรวจปัสสาวะ
- ตรวจอุจจาระ และ X-RAY ทรวงอกแก่ผู้จำหน่ายอาหาร และผู้ช่วยทุกคน
- จัดทำบัตรบันทึกสุขภาพของนักเรียน และบันทึกผลการตรวจต่างๆ ลงในบัตร
- รายงานผู้บังคับบัญชาหากพบโรคติดต่อร้ายแรงภายในโรงเรียน

3. บริการส่งเสริมสุขภาพและการป้องกัน

- ให้คำแนะนำการปฏิบัติตนแก่ผู้มารับการรักษาทุกคน

- จัดหาเอกสารแผ่นพับ วารสารทางสาธารณสุขมาบริการให้อ่านและให้ยืมเพื่อนำไปใช้ประกอบการเรียน โดยจัดเป็นมุมห้องสมุดพยาบาล
- ให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพทั่วไปทั้งร่างกายและจิตใจ ตลอดจนเรื่องเพศศึกษา และการวางแผนครอบครัว
- จัดป้ายนิเทศให้ความรู้ทางสุขภาพบริเวณห้องพยาบาลทุกเดือน
- ฉายวีดิทัศน์เนื่องในโอกาสสำคัญต่าง ๆ เช่นรณรงค์ต่อต้านยาบ้า โรคเอดส์และโรคติดต่อ
- ร้ายแรงอื่นๆ
- จัดให้มีวิทยากรบรรยายให้ความรู้เรื่องยาเสพติด โรคเอดส์

4. ดูแลสุขภาพสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน

- ดูแลให้มีน้ำดื่ม น้ำใช้เพียงพอ
- กระตุ้นให้นักการภารโรงทำความสะอาดสถานที่และห้องน้ำห้องส้วมให้สะอาดอยู่เสมอโดยประสานงานกับหัวหน้าตึก
- จัดห้องพยาบาลให้สะดวกในการรักษาพยาบาล มีอุปกรณ์พร้อมทั้งยาและเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ตลอดจนจัดให้มีเตียงนอนพัก 5 เตียง

5. สวัสดิการด้านสุขภาพแก่ครู-อาจารย์ นักเรียน นักการภารโรงตลอดจนให้ความร่วมมือกับชุมชน

- ประสานงานด้านประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรทุกคน
- นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นทุกคนมีบัตรประกันสุขภาพซึ่งสามารถเข้ารับการรักษาฟรีที่โรงพยาบาลใกล้บ้าน
- บริการตรวจเลือดหาความผิดปกติต่าง ๆ เช่นเบาหวาน ไขมัน ตับ ไต ตลอดจน X-Ray ทรวงอก ตรวจปัสสาวะประจำปีแก่ครู - อาจารย์ นักการภารโรง
- จัดให้มีการตรวจหมู่เลือด
- บริการตรวจความดันโลหิต
- ร่วมจัดกิจกรรมรณรงค์เนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ ทางสุขภาพกับชุมชนและโรงเรียนในกลุ่มเดียวกัน เช่นรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด รณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์

ห้องพยาบาล

ห้องพยาบาลของโรงเรียนมัธยมวัดมกุฎกษัตริย์ตั้งอยู่ที่ตึก 2 ชั้นล่าง ห้อง 212 จำนวน 3 เตียง เตียงสำหรับนักเรียนหญิง 2 เตียง และนักเรียนชาย 1 เตียง

ระเบียบการใช้บริการห้องพยาบาล

1. แจ้งอาการป่วยโดยละเอียด พร้อมลงชื่อ สกุล อายุ และอาการป่วยลงในสมุดแจ้งป่วย
2. ห้ามนักเรียนหยิบยาและของใช้ในห้องพยาบาลก่อนได้รับอนุญาต
3. นักเรียนแพทย์อะไรแจ้งให้นักเรียนพยาบาลทราบก่อนรับยา

4. นักเรียนป่วยต้องนอนห้องพยาบาล ต้องนำใบนอนนอนพักไปให้อาจารย์ประจำวิชาเซ็นรับทราบ ก่อนนอนพัก
5. อาจารย์จะส่งนักเรียนที่เจ็บป่วยและจำเป็นต้องพบแพทย์ไปยังสถานพยาบาลที่ใกล้ที่สุดเท่านั้น

ประกันอุบัติเหตุ

โรงเรียนมัธยมวัดมกุฎกษัตริย์มีประกันอุบัติเหตุหมู่คณะแก่นักเรียน ครู-อาจารย์ และบุคลากรทุกคน โดยให้การคุ้มครองตลอด 24 ชั่วโมง ทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน ดังนั้นเพื่อความปลอดภัยของนักเรียน หากเกิดอุบัติเหตุขึ้น นักเรียนสามารถเข้ารับ การรักษาพยาบาลได้ที่สถานพยาบาลแผนปัจจุบันทั้งของรัฐและเอกชนได้ทุกแห่ง ภายในวงเงินประกันภัย 50,000 หากทุพพลภาพหรือเสียชีวิต และภายใน 5,000 ของการรักษาต่ออุบัติเหตุแต่ละครั้ง

บริษัทประกันภัยฯ ได้ให้เงื่อนไขในการเบิกจ่ายดังนี้

นักเรียน ครู-อาจารย์และบุคลากรทุกคนสามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลได้จากโรงพยาบาลทุกแห่งทั่วประเทศ โดยสำรองจ่ายไปก่อนและนำเอกสารการเบิกเงินไปให้อาจารย์พยาบาลเพื่อประสานงานกับบริษัทประกันภัย บริษัทนำหลักฐานไปตรวจก่อนแล้วโอนเงินเข้าบัญชี สวัสดิการโรงเรียน หลังจากนั้นประมาณ 3-4 สัปดาห์ จึงมาขอรับเงินได้ที่งานอนามัยโรงเรียน

หลังจากที่ต้องนำมาแสดง

- ใบรับรองแพทย์ว่าเป็นการป่วยจากอุบัติเหตุ
- ใบเสร็จรับเงินตามที่จ่ายจริง โดยนักเรียนรอให้หายก่อนจึงมาเบิกเงินเมื่อจ่ายครบ 5,000 บาท

งานโภชนาการ

คณะกรรมการ

1. นางสาวรัตนา แก้วรักษา หัวหน้างาน
2. นางพรพรรณ บุญช่วย กรรมการ

1. ดูแลสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

- ควบคุมร้านค้าให้จำหน่ายอาหารที่ถูกสุขอนามัย และมีคุณค่าทางโภชนาการครบถ้วน
- จัดให้มีผู้ทำความสะอาดเพื่อให้โรงอาหารสะอาดอยู่เสมอ
- ให้ใช้ภาชนะใส่อาหารที่สะอาด
- ตรวจสอบคุณภาพอาหาร น้ำดื่ม และเครื่องปรุงอาหาร
- ตรวจสอบสุขภาพผู้จำหน่ายอาหาร X-RAY และตรวจอุจจาระ ผู้จำหน่ายอาหารทุกคน
- ให้มีอาหารทุกประเภททั้งคาวหวานและน้ำดื่มอย่างเพียงพอแก่นักเรียนทุกคน โดยเจ้าหน้าที่ของกองสุขาภิบาลอาหาร กระทรวงสาธารณสุข ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

2. ควบคุมดูแลโรงอาหาร

- ดูแล ซ่อมบำรุงและพัฒนาโรงอาหารให้สะอาด ถูกหลักอนามัย
- ควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ประจำโรงอาหาร

งานโสตทัศนศึกษา

คณะกรรมการ

1. นายณัฐภัทร วิเศษศิริ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา

1. จัดหา จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอนประเภทต่างๆ ตามที่ ฝ่าย/หมวด/งาน ร้องขอ
2. ให้บริการประจำวันได้แก่การควบคุมดูแลอุปกรณ์การกระจายเสียงภายในโรงเรียน การให้ยืมอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาประเภทต่างๆ ไปใช้นอกห้องโสตฯ
3. ถ่ายภาพนิ่ง-สไลด์-วีดิทัศน์กิจกรรมของโรงเรียน หรือที่โรงเรียนเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับการศึกษา
4. การให้บริการห้องโสตทัศนศึกษาในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการเรียนการสอน บริการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการใช้วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือเทคโนโลยี ทางการศึกษา
5. ทำสำเนาวีดิทัศน์และแถบบันทึกเสียง
6. ให้คำแนะนำปรึกษาปัญหาเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเทคโนโลยีทางการศึกษา
7. ให้ความรู้เบื้องต้นเรื่องการถ่ายภาพ โดยจัดเป็นชุมนุมกิจกรรมนักถ่ายภาพ รับสมัครนักเรียนที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรม
8. ให้บริการนักเรียนเป็นหมู่คณะ (ตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป) ติดต่อขอคู่มือวีดิทัศน์เพื่อการศึกษาในช่วงโมฆะว่าง
9. บริการส่งเสริมอำนวยความสะดวกในการใช้งานอุปกรณ์เครื่องถ่ายภาพกิจกรรมพิเศษได้แก่ กีฬาสี นิทรรศการ งานพิธีและการแสดง การจัดกิจกรรมนอกห้องเรียนของ ลูกเสือ ฯลฯ
10. ให้บริการหน่วยราชการภายนอกเมื่อมีการร้องขอ
11. ดูแลรักษา ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานโสตทัศนศึกษา
12. จัดทำแผ่นป้ายตัวอักษรเพื่อตกแต่งสถานที่ในกิจกรรมของโรงเรียน
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ตั้ง

ห้องโสตทัศนศึกษาของโรงเรียนมัธยมวัดมกุฏกษัตริย์มี 2 ห้อง

1. ห้องโสตทัศนศึกษา ตึก 5 ชั้น 2 ห้อง 523

ใช้เป็นห้องพักครูโสตทัศนศึกษาและปฏิบัติงานด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมทั้งเก็บซ่อมรักษาและบริการวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือทางเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมีส่วนร่วมปฏิบัติงาน

4 ลักษณะคือ

1. ส่วนติดต่อ ต้อนรับ
2. ส่วนการปฏิบัติงานเฉพาะ เป็นห้องควบคุมการส่งโทรทัศน์วงจรปิด วีดิทัศน์ ห้องควบคุมเครื่องเสียง การถ่ายเทปอัดเทปบทเรียนเก็บอุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ
3. ส่วนปฏิบัติงานกราฟฟิก และปฏิบัติงานด้านต่างๆ ทางเทคโนโลยีทางการศึกษาแบบ เอนกประสงค์
4. ส่วนปฏิบัติงานพิเศษคือห้องมืด ล้างฟิล์ม อัด-ขยายภาพขาวดำและปฏิบัติงานอัดบล็อก

พิมพ์ซิลค์สกรีน รวมทั้งให้นักเรียนใช้ฝึกภาคปฏิบัติในวิชากิจกรรมถ่ายภาพ

2. ห้องโสตทัศนศึกษา ตึก 1 ชั้น 2

สำหรับใช้งานด้านการเรียนการสอน จัดประชุมอบรมสัมมนา สาธิต ถ่ายทำวีดีทัศน์ บทเรียน จัดกิจกรรมกลุ่ม ประชุมกลุ่มย่อยต่าง ๆ ตลอดจนใช้เป็นกองกลางเมื่อมีหน่วยงานภายนอกใช้โรงเรียนเป็นสถานที่สอบ

การใช้เครื่องมือโสตทัศนศึกษา

1. ให้บริการอุปกรณ์ต่างๆ ด้านโสตทัศนศึกษา ตั้งแต่เวลา 8.00 น.-15.30 น.
2. ในการยืมเครื่องมือ ออกจากห้องโสตทัศนศึกษา ผู้ยืมต้องลงชื่อขอยืมและส่งคืน ถ้าเป็นนักเรียนจะต้องทำหนังสือขออนุญาตใช้ ต่อหัวหน้างานโสตทัศนศึกษา โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ประจำวิชาหรืออาจารย์ที่รับผิดชอบ (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้เซ็นรับทราบแล้วจึงนำมาติดต่อกับห้องโสตทัศนศึกษา
3. อุปกรณ์ที่ยืมไปต้องใช้งานอย่างถูกวิธีและส่งคืนเมื่อใช้งานเสร็จแล้ว
4. อุปกรณ์ที่ยืมไป หากชำรุดเสียหายผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบ
5. ไม่ยินยอมให้นักเรียนนำอุปกรณ์ไปใช้นอกโรงเรียน

การจองและการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

1. การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ผู้เกี่ยวข้องเป็นผู้จองห้อง โดยใช้แบบฟอร์มของงานโสตทัศนศึกษา นักเรียนจะเป็นผู้จองใช้ห้องเองไม่ได้
2. ควรจองล่วงหน้า 1 สัปดาห์ หรืออย่างน้อย 1 วัน
3. ห้ามส่งเสียงดังหรือพูดคุยกันจนรบกวนในห้อง
4. ห้ามวิ่งเล่น ดึงม่าน หรือทำให้สิ่งของในห้องเสียหาย
5. ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามารับประทานในห้อง
6. ช่วยกันดูแลรักษาสมบัติของส่วนรวมทุกชิ้นในห้องโสตทัศนศึกษา หากมีสิ่งของชำรุดเสียหายเสียหาย ผู้กระทำจะต้องชดใช้ทุกประการ

คู่มือการบริหารงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

กลุ่มบริหารทั่วไป

นายนพดล จำนงค์รักษ์ ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน
กลุ่มบริหารทั่วไป

นางประภา เจริญผล ตำแหน่งครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน
กลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวรัตนา แก้วรักษา ตำแหน่งครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน
กลุ่มบริหารทั่วไป

1. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

1) นายนพดล	จำนงค์รักษ์	ประธานกรรมการ
2) นางประภา	เจริญผล	รองประธานกรรมการ
3) นางสาวรัตนา	แก้วรักษา	รองประธานกรรมการ
4) นางสาวพัชรพรรณ	ปิ่นรุจิรัตน์	กรรมการ
5) นายขวัญชัย	สินปรุ	กรรมการ
6) นายกมล	นาคสุทธิ	กรรมการ
7) นางสาวกรกนก	เกสัชชา	กรรมการ
8) นายอัยยรัฐ	กาฬดิษฐ์	กรรมการ
9) นายพรชัย	ฟุ้งประเสริฐ	กรรมการ
10) นายธีระยุทธ	ชินสมบูรณ์	กรรมการ
11) นางพรพรรณ	บุญช่วย	กรรมการ
12) นางสาวกัลยา	สัมมา	กรรมการ
13) นางสาวศิริพร	กิจอมรชัย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ควบคุมดูแลแก้ไขการปฏิบัติงานงานในกลุ่มบริหารทั่วไป วางแผนการทำงานของ
กลุ่มบริหารทั่วไป ประสานงานกับครู บุคลากรในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
สอดคล้องกับนโยบายการบริหารโรงเรียนที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดีต่อทางราชการ