

กลุ่มบริหารทั่วไป

๔. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นายธีรพล	จำนงนิจ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	ประธานกรรมการ
๒. นางสมอรุรา	ทองรุ่งโรจน์	หัวหน้ากลุ่มงานกลุ่มบริหารทั่วไป ๑ หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป หัวหน้างานโภชนาการ	กรรมการ
๓. นายสุชิน	สุขเกษม	หัวหน้ากลุ่มงานกลุ่มบริหารทั่วไป ๒ หัวหน้างานพนักงานประจำ ลูกจ้างประจำและลูกจ้าง ชั่วคราว	กรรมการ
๔. นายดิฐธิเดช	แจ้จคง	หัวหน้ากลุ่มงานกลุ่มบริหารทั่วไป ๓ หัวหน้างานยานพาหนะ	กรรมการ
๕. นางสาวนิธิตา	พลายแก้ว	หัวหน้างานอนามัยและส่งเสริมสุขภาพโรงเรียน	กรรมการ
๖. นางสาวสุนันทา	จิตต์มัน	หัวหน้างานภูมิ	กรรมการ
๗. นางสาวสุภาณัน	ยศมงคล	หัวหน้างานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน	กรรมการ
๘. นายสมมาต	แก่นจันทร์	หัวหน้างานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค	กรรมการ
๙. นางสาวรุณภา	ริณพัฒน์	หัวหน้างานปรับภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม	กรรมการ
๑๐. นายสมศักดิ์	จันทร์ใบเล็ก	หัวหน้างานประกันอุบัติเหตุ	กรรมการ
๑๑. นางสาวเนตรนภา	บุญศิริ	หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน	กรรมการ
๑๒. นางสาวธิดินันท์	นาจัน	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๑๓. นางสาวลัญจกร	ศรีทองมาศ	หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา	กรรมการ
๑๔. นางสาววชิราพร	กองสุข		กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- วางแผน กำกับ ติดตาม
- ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่คณะทำงานตามสายงาน ขอบข่ายภาระงาน
- กำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่ม
การบริหารทั่วไป
- ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางสมอรุรา	ทองรุ่งโรจน์	ประธานกรรมการ
๒. นายดิฐธิเดช	แจ้จคง	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุชิน	สุขเกษม	กรรมการ
๔. นายสมศักดิ์	จันทร์ใบเล็ก	กรรมการ
๕. นางสาวสุภาณัน	ยศมงคล	กรรมการ
๖. นายสมมาต	แก่นจันทร์	กรรมการ
๗. นางสาวปิยะนุช	บุตรมาตย์	กรรมการ
๘. นางจุฑารัตน์	เสนาจนิกร	กรรมการ
๙. นางสาวปัทมา	อินทร์บริสุทธิ์	กรรมการ
๑๐. นางสาววิภาดา	สุขวิพัฒน์	กรรมการ

๑๑. นางสาวชिरาพร	กองสุข	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาววาสนา	โสภารักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวปานตะวัน	นามแสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประชุม วางแผน กำกับ ติดตาม
๒. จัดทำแผนงาน โครงการกลุ่มการบริหารทั่วไป
๓. ดูแล จัดทำ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในสำนักงานบริหารทั่วไป
๔. ดูแล จัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ
๕. จัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ของกลุ่มการบริหารทั่วไป
๖. อำนวยความสะดวกและให้บริการกับผู้มาติดต่อราชการ
๗. จัดทำเอกสารสรุปผลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปและเผยแพร่ผลงาน
๘. ประเมินผลและรายงานผลปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานโภชนาการและจัดเลี้ยง ประกอบด้วย

๑. นางสาวอรุณา	ทองรุ่งโรจน์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุภาณัน	ยศมงคล	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสมพร	พรมรักษา	กรรมการ
๔. นางสาวปิยะนุช	บุตรมาตย์	กรรมการ
๕. นางสาวดวงกมล	ตันกิติภิญโญ	กรรมการ
๖. นางสาวอรุณนภา	ริณพัฒน์	กรรมการ
๗. นางสาวอัญชลี	พสกบุตร	กรรมการ
๘. นางสาววาสนา	โสภารักษ์	กรรมการ
๙. นางสาวปานตะวัน	นามแสน	กรรมการ
๑๐. นางสาวอัมพร	พละโพธิ์	กรรมการ
๑๑. นางสาวปัทมา	อินทร์ปริสุทธิ์	กรรมการ
๑๒. นางสาวน้ำอ้อย	มีแสน	กรรมการ
๑๓. นางจุฑารัตน์	เสนางคนิกร	กรรมการ
๑๔. นางสาววิภาดา	สุขวิวัฒน์	กรรมการ
๑๕. นางสาวปัทมา	อินทร์ปริสุทธิ์	กรรมการ
๑๖. นางสาวชिरาพร	กองสุข	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นางสาวกัญจนา	คชศิริ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประชุมวางแผน กำกับ ติดตาม
๒. วางแผนควบคุม ดูแล ตรวจสอบคุณภาพอาหารและเครื่องดื่มที่จำหน่ายอยู่ในโรงเรียนให้ถูกต้องลักษณะของกรรมอนามัย กระทบวงสาธารณสุข
๓. ควบคุมราคาในการจัดจำหน่ายให้เหมาะสมกับปริมาณ

๔. ควบคุม ดูแล โรงอาหารและบริเวณใกล้เคียงให้เป็นระเบียบ สะอาด
๕. กำกับ ดูแลและให้ความรู้แก่พนักงานและบุคลากรที่จัดจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อให้ปฏิบัติตามหลักสุขาภิบาลอย่างเคร่งครัด
๖. ให้ความรู้ด้านสุขาภิบาลอาหารแก่ผู้บริหารและผู้ประกอบการค้าในโรงเรียน
๗. งานจัดเลี้ยงอื่นๆ
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานอนามัยและส่งเสริมสุขภาพโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวนิธิตา	พลายแก้ว	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัฐกมล	ภัทรรัตน์กุล	กรรมการ
๓. นางสาวสมพร	พรมรักษา	กรรมการ
๔. นายณพวัฒน์	ศิขรินทร์	กรรมการ
๕. นางสาววรรณิภา	ศรีนาค	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวญานิน	สารพงษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประชุม วางแผน กำกับ ติดตาม
๒. วางแผนและจัดทำโครงการเรื่องการดูแลสุขภาพของนักเรียนทั้งระบบ
๓. จัดหาเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น รวมทั้งจัดหาและจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการเจ็บป่วยและสุขภาพอนามัยของนักเรียนและวางแผนดำเนินการเพื่อป้องกันต่อไป
๕. ทำบัตรสุขภาพและติดตามผลการรักษาอาการเป็นรายๆ
๖. ให้ความรู้และให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพอนามัยแก่ครูนักเรียนและบุคลากรอื่นๆ
๗. ดำเนินการเพื่อให้นักเรียนได้รับการตรวจสุขภาพและได้รับการแก้ไขปัญหาสุขภาพโดยความร่วมมือประสานงานกับครูประจำชั้น ผู้ปกครอง หน่วยงานอื่นๆ
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานปฎิคม ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุนันทา	จิตต์มัน	ประธานกรรมการ
๒. นางพรทิพย์	ฤทธิจำรัส	กรรมการ
๓. นางสาวพิมพ์ชนก	วิริยจารี	กรรมการ
๔. นางสาววัชรภรณ์	เขตสกุล	กรรมการ
๕. นางสาวเมตตา	รุ่งเรือง	กรรมการ
๖. นางสาวน้ำอ้อย	มีแสน	กรรมการ
๗. นางชาลินี	มุสตั้ง ดิงกี	กรรมการ
๘. นางสาวรวงคณา	เต้พันธ์	กรรมการ
๙. นางสาวรังสิมา	ไทยวัฒน์	กรรมการ
๑๐. นางสาวอัมพร	พละโพธิ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวกรกนก	ดีดแวว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประชุม วางแผน กำกับ ติดตาม
๒. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๓. ให้การต้อนรับผู้มาร่วมกิจกรรมภายในโรงเรียน
๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานร้านค้าสวัสดิการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุภาณัน	ยศมงคล	ประธานกรรมการ
๒. นายวชิระ	ประสานพันธ์	กรรมการ
๓. นางสาวทิพย์สุดา	กิจโอสถ	กรรมการ
๔. นางสาววิภาดา	สุขวิวัฒน์	กรรมการ
๕. นางจุฑารัตน์	เสนางคนิกร	กรรมการและเลขานุการ
๖. นายดลเหลาะ	สาม่าน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำการเบิกจ่ายและจัดทำบัญชีเงินร้านค้าสวัสดิการ ร้านน้ำให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๒. บริการและจำหน่ายน้ำดื่มสะอาดให้เพียงพอแก่นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดทำข้อมูล สารสนเทศ ไว้ใช้ในการดำเนินงาน ไว้บริการแก่หน่วยงานอื่น
๔. กำกับดูแลการดำเนินงานตามระเบียบร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนปากเกร็ดและร้านน้ำโรงเรียน
๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาตามกฎหมาย

๔.๖ พนักงานประจำ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ประกอบด้วย

๑. นายสุชิน	สุขเกษม	ประธานกรรมการ
๒. นายสมมาต	แก่นจันทร์	กรรมการ
๓. นายวชิระ	ประสานพันธ์	กรรมการ
๔. นางสาวปิยะนุช	บุตรมาตย์	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาววัชรินทร์	เขตสกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประชุม วางแผน กำกับ ติดตาม
๒. วางแผนดำเนินงาน ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำและลูกจ้างโรงเรียน
๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานโดยประสานกับงานอาคารสถานที่
๔. ติดตาม ควบคุมประสานงาน นิเทศ การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานประจำและลูกจ้างโรงเรียน
๕. พัฒนาความรู้ ความสามารถ พนักงานประจำและลูกจ้างโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน
๖. จัดสวัสดิการสร้างขวัญกำลังใจให้พนักงานประจำและลูกจ้างโรงเรียน
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

๑. นายสมมาต	แก่นจันทร์	ประธานกรรมการ
๒. นายสุชิน	สุขเกษม	รองประธานกรรมการ
๓. นางเนตรนภา	บุญศิริ	กรรมการ
๔. นางสาวโชติกา	พูลทรัพย์	กรรมการ
๕. นายภูริณัฐ	มังครักษ์	กรรมการ
๖. นางสาววรุณภา	ริณพัฒน์	กรรมการ
๗. นางสาวเอื้องอรุณ	อ่อนทุม	กรรมการ
๘. นายสิริวัฒน์	ปราณี	กรรมการ
๙. นายมงคล	สินวล	กรรมการ
๑๐. นายเสรี	อุส่าห์ดี	กรรมการ
๑๑. นายกมล	ทองดอนตัน	กรรมการ
๑๒. นายดลเหลาะ	สาม่าน	กรรมการ
๑๓. นายพงษ์พันธ์	แย้มเผือก	กรรมการ
๑๔. นายพลิชฐ์	เชื้อฉิม	กรรมการ
๑๕. นายประกาศิต	ปราบพาล	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางสาววาสนา	โสภารักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประชุม วางแผน กำกับ ติดตาม
๒. วางแผนการดำเนินงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้
๓. ควบคุมดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้สวยงามและปลอดภัย
๔. จัดหาโต๊ะเก้าอี้นักเรียนและครูให้เพียงพอจัดสถานที่พักผ่อนและทำกิจกรรมต่างๆให้เหมาะสม
๕. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ จัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนและให้บริการแก่บุคคลและองค์กรภายนอก
๖. จัดแบ่งหน้าที่การดูแลอาคารเรียนอาคารประกอบและบริเวณโรงเรียนให้นักการภารโรงและลูกจ้างรับผิดชอบ
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานประมุขที่ศนและสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

๑. นางสาววรุณภา	ริณพัฒน์	ประธานกรรมการ
๒. นายปิยะ	บริสุทธิ์เพ็ชร	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาววาสนา	โสภารักษ์	กรรมการ
๔. นายสมมาต	แก่นจันทร์	กรรมการ
๕. นางสาวอัญชลี	พสกบุตร	กรรมการ
๖. นางสาวศศิวิมล	แสงกรด	กรรมการ
๗. นางสาวชนิษฐา	มีสิงห์	กรรมการ
๘. นายดลเหลาะ	สาม่าน	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายวชิระ	ประสานพันธ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานด้านภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม ปรับปรุงพัฒนาให้เอื้อต่อการเรียนรู้และเป็นแหล่งเรียนรู้ นอกห้องเรียน
๒. จัดบุคลากรดูแล รวมทั้งให้ครูและนักเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
๓. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการพัฒนาบริเวณอาคารเรียนและอาคารประกอบให้สะอาดร่มรื่น สวยงาม เอื้อต่อการเรียนรู้
๔. จัดกิจกรรมพัฒนาอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๕. ประสานความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงาน ส่วนราชการเพื่อการพัฒนาบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน
๖. ปรับปรุง ตกแต่ง ภูมิทัศน์ ตามความเหมาะสมให้สะอาด สวยงาม
๗. บริการจัดอาคารและสถานที่ ในการจัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนและชุมชน
๘. จัดทำเอกสาร/โครงการประจำปี
๙. สรุปประเมินผลงาน/โครงการประจำปี
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานประกันอุบัติเหตุ ประกอบด้วย

๑. นายสมศักดิ์	จันทร์ใบเล็ก	ประธานกรรมการ
๒. นางภาวนา	พวงหลาย	กรรมการ
๓. นางสาวนิธิตา	พลายแก้ว	กรรมการ
๔. นางเบญจมาศ	สุขเกษม	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาววรรณิภา	ศรีนาค	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประชุม วางแผน กำกับ ติดตาม
๒. วางแผนการดำเนินงานเรื่องการประกันอุบัติเหตุ
๓. รวบรวมข้อเสนอขององค์กรต่างๆที่ยื่นต่อโรงเรียน นำเสนอผู้บริหารโรงเรียนเพื่อการตัดสินใจ เลือกใช้บริการ
๔. จัดทำข้อมูลการเกิดอุบัติเหตุของนักเรียนและจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย
๕. เป็นผู้แทนของโรงเรียนในการขอรับการบริการเมื่อเกิดอุบัติเหตุทุกครั้ง
๖. ให้บริการแก่นักเรียนที่มายื่นเรื่องและติดตามผลให้เป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็ว เพื่อผลประโยชน์ของนักเรียนให้มากที่สุด
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

๑. นายดิฐธิเดช	แจ้งคต	ประธานกรรมการ
๒. นายสุชิน	สุขเกษม	กรรมการ
๓. นายประกาศิต	ปราบพาล	กรรมการ
๔. นายวชิระ	ประสานพันธ์	กรรมการ
๕. นางสาววิภาดา	สุขวิวัฒน์	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวปัทมา	อินทร์บริสุทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประชุม วางแผน กำกับ ติดตาม

๒. วางแผนการดำเนินงานยานพาหนะและบริการสาธารณะ
๓. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบจัดซ่อมแซมและตรวจสภาพยานพาหนะ พร้อมทั้งจะใช้งานได้ดี
๔. ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ราชการตามหนังสือราชการและการเบิกจ่ายน้ำมัน
๕. ควบคุมดูแลการบำรุงรักษาและจัดทำบัญชีรายการซ่อมพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
๖. ตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการตลอดจนรับผิดชอบการจัดยานพาหนะบริการแก่บุคลากรตามลำดับความจำเป็น
๗. จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้พนักงานขับรถในกรณีทำงานล่วงเวลา
๘. ติดต่อประสานงานการต่อทะเบียนรถยนต์และทำประกันภัยยานพาหนะทุกคันของโรงเรียน
๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย

๑. นางสาวเนตรนภา	บุญศิริ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	กรรมการ
๓. นางสาววาสนา	โสภารักษ์	กรรมการ
๔. นางสุธิดา	อุไรวงศ์	กรรมการ
๕. นางสาววรางคณา	เต้พันธ์	กรรมการ
๖. นางสาวกนกวดี	นิพนธ์ประศาสน์	กรรมการ
๗. นางสาวจตุพร	บุกิจ	กรรมการและเลขานุการ
๘. นายเอนกนันท์	บัลลังโพธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประชุม วางแผน กำกับ ติดตาม
๒. ติดต่อประสานงานกับชุมชน องค์กรของรัฐและเอกชน ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของโรงเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารและคณะครูในโรงเรียนเกี่ยวกับงานชุมชน
๔. อำนวยความสะดวกและประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
๕. ส่งเสริม ฟื้นฟู และอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีของชุมชน โดยการประสานงานกับฝ่ายกิจกรรมจัดกิจกรรมนั้น ๆ ร่วมกับชุมชนตามเทศกาลและเวลาที่กำหนด
๖. จัดทำแผน ฎระเบียบหรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ในการให้บริการและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในชุมชน
๗. จัดส่งเสริมและสนับสนุนด้านความรู้ในการประกอบอาชีพ ส่งเสริมอาชีพแก่ชุมชน
๘. วางแผนดำเนินการร่วมกับฝ่ายกิจกรรม จัดกิจกรรมโรงเรียนสู่ชุมชนและชุมชนสู่โรงเรียน
๙. ให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่ชุมชนด้านอาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตามความเหมาะสม
๑๐. นำครู-นักเรียนร่วมกับชุมชนพัฒนาตามคำขอความร่วมมือจากชุมชน
๑๑. ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ชุมชนจัดขึ้น
๑๒. หางานหรือแหล่งประกอบการเพื่อให้นักเรียนได้ทำงานระหว่างปิดภาคเรียน
๑๓. ปฏิบัติงานให้เป็นไปในทางส่งเสริมให้ชุมชนทุกโอกาส
๑๔. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวธิดินันท์	นาจาน	ประธานกรรมการ
๒. นายชาคริต	กิมสร้าง	รองประธานกรรมการ

๓. นางจตุพร	บุกิจ	กรรมการ
๔. นางสาวอาทิตย์ยา	เฟื่องสำรวจ	กรรมการ
๕. นายพีรภัทร	ฉัตรสุวรรณ	กรรมการ
๖. นางสาวลัญจกร	ศรีทองมาศ	กรรมการ
๗. นางเนตรนภา	บุญศิริ	กรรมการ
๘. นางสาวพิชามลย์	คงกำเนิด	กรรมการ
๙. นางสาวศศิวิมล	แสงกรด	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวอารีย์	ทองเมืองหลวง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ประชุม วางแผน กำกับ ติดตาม
- ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของโรงเรียน รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
- วางแผนการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน โดยการมีส่วนร่วมของบุคคลในโรงเรียน ชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
- จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์ในโรงเรียนและชุมชน พัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของโรงเรียน
- สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ อย่างหลากหลายรูปแบบโดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- จัดทำ เผยแพร่ผลงานโรงเรียน ครู นักเรียน ลงวารสาร เว็บไซต์ แผ่นพับ จุลสาร
- กำหนดขอบข่ายการจัดทำวารสารแต่ละฉบับและรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาถนอมและจัดลำดับ
- ประสานงานกับโรงพิมพ์ ในการส่งต้นฉบับ ตรวจสอบรูปเมื่อโรงพิมพ์จัดทำต้นฉบับขั้นที่ ๑ และขั้นที่ ๒
- จัดทำวารสาร/หนังสือในวาระพิเศษต่างๆ ของโรงเรียน
- ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ งานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวลัญจกร	ศรีทองมาศ	ประธานกรรมการ
๒. นายประกาศิต	ปราบพาล	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอารีย์	ทองเมืองหลวง	กรรมการ
๔. นายเสรี	อุส่าห์ดี	กรรมการ
๕. นายรชฎ	ฐปะเตมีย์	กรรมการ
๖. นายพีรภัทร	ฉัตรสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวอาทิตย์ยา	เฟื่องสำรวจ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ประชุม วางแผน กำกับ ติดตาม
- วางแผน จัดทำแผนงาน โครงการตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
- จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
- จัดให้มีการควบคุมดูแลรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา

๕. ควบคุมดูแลรักษาอุปกรณ์เกี่ยวกับแสงเสียงภายในสถานศึกษาและการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันเหมาะสม
๖. จัดทำบันทึกข้อมูลและสถิติการใช้ห้องและโสตทัศนูปกรณ์
๗. ประเมินผลงานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย