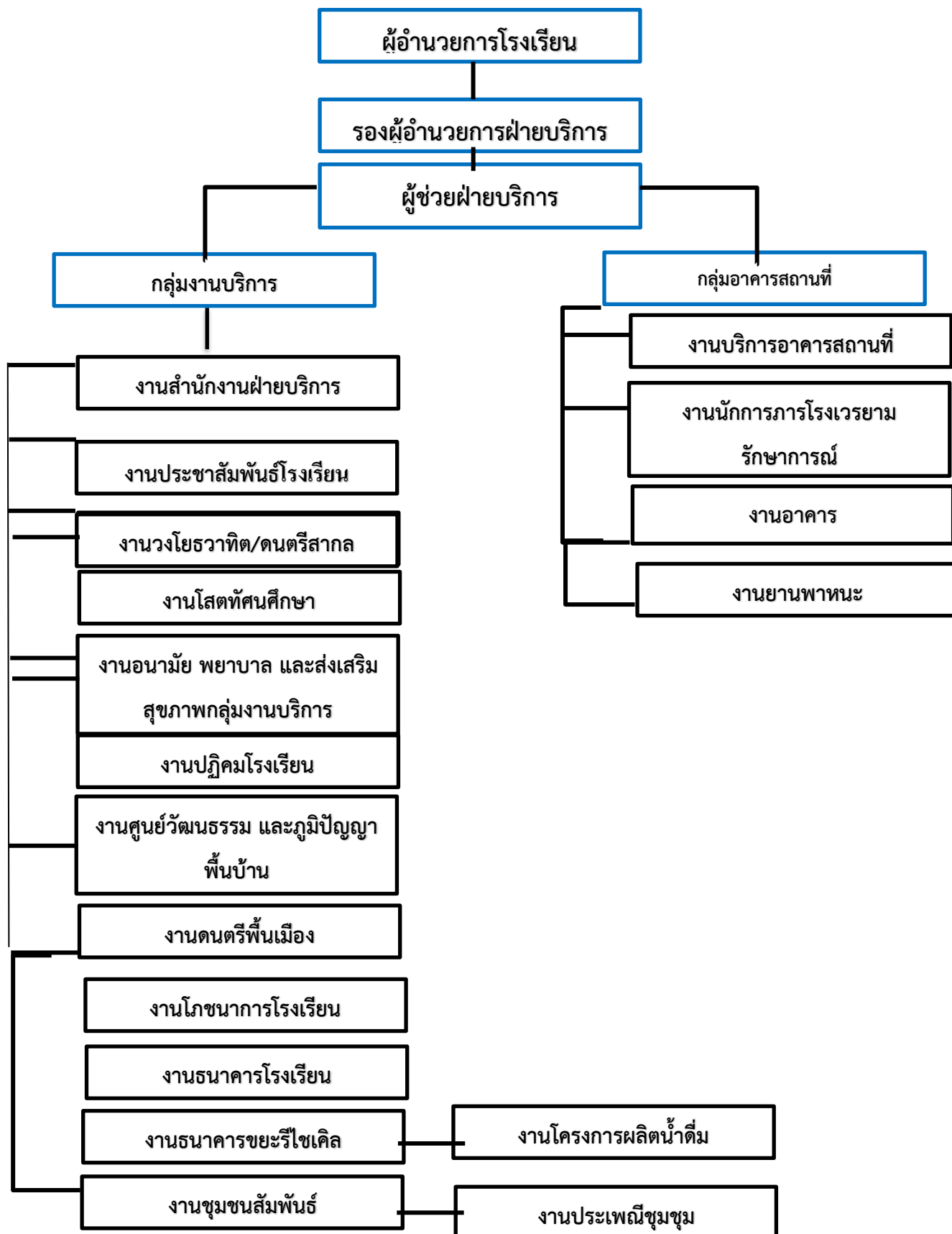


โครงสร้างบริหาร ฝ่ายบริการ

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริการ



พรรณนางานฝ่ายบริการ

แนวคิด

การบริหารฝ่ายบริการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่นๆบรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนการอำนวยความสะดวกต่างๆในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ปรัชญา

ส่งเสริม สนับสนุน ประสานและบริการการจัดการศึกษาเพื่อผู้เรียนทุกคนอย่างทั่วถึง

วิสัยทัศน์

บริหารจัดการองค์กร ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาทุกรูปแบบและอำนวยความสะดวกในทุกๆ ด้าน ให้บรรลุตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมสนับสนุน ประสานงานและอำนวยความสะดวกกับงานทุกฝ่าย
๒. ส่งเสริมสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผลงาน เผยแพร่ต่อสาธารณชนได้รับรู้และก่อให้เกิด
๓. ความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาสำหรับผู้เรียนทุกคน
๔. ส่งเสริมสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. พัฒนาระบบบริหารและการจัดการองค์กร และจัดระบบควบคุมภายใน
๗. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๘. ส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาภายในระบบกับหน่วยงานอื่นอย่างทั่วถึง
๙. ส่งเสริมการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลงานบริหารการจัดการทั่วไปเพื่อให้มีคุณภาพมาตรฐานและเป้าหมายของสถานศึกษา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

เป้าหมาย

๑. งานบริหารทั่วไปมีระบบให้การสนับสนุนส่งเสริมกลุ่มหรืองาน ได้รับความสะดวกในการบริหารจัดการ เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. มีระบบข้อมูลข่าวสาร ผลงานเผยแพร่ต่อสาธารณชน ชุมชน องค์กร ท้องถิ่น หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๓. คณะกรรมการสถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ
๔. มีระบบเครือข่ายข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
๕. มีระบบการบริหารจัดการและระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
๖. พัฒนาระบบบริหารและการจัดองค์กร และจัดระบบควบคุมภายใน
๗. มีอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมที่มีความเหมาะสมและเอื้อต่อการเรียนรู้
๘. งานบริหารทั่วไปได้รับการบริการการประสานงานอย่างทั่วถึง

ขอบข่ายและภารกิจ

๑. กลุ่มงานบริการ

- ๑.๑. งานสำนักงานฝ่ายบริการ
- ๑.๒. งานปฎิคมโรงเรียน
- ๑.๓. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- ๑.๔. งานวงโยธวาทิต/ดนตรีสากล
- ๑.๕. งานดนตรีพื้นเมือง
- ๑.๖. งานโสตทัศนศึกษา
- ๑.๗. งานอนามัย พยาบาล และส่งเสริมสุขภาพ
- ๑.๘. งานศูนย์วัฒนธรรม และภูมิปัญญาพื้นบ้าน
- ๑.๙. งานโภชนาการโรงเรียน
- ๑.๑๐. งานธนาคารโรงเรียน
- ๑.๑๑. งานธนาคารขยะรีไซเคิล
- ๑.๑๒. งานชุมชนสัมพันธ์
- ๑.๑๓. งานประเพณีชุมชน
- ๑.๑๔. งานโครงการผลิตน้ำดื่ม

๒. กลุ่มอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ

- ๒.๑. งานอาคาร
- ๒.๒. งานบริการอาคารสถานที่
- ๒.๓. งานนักรักษาโรงและเวรยามรักษาการณ์
- ๒.๔. งานยานพาหนะ

กลุ่มงานบริการ

๑.งานสำนักงานฝ่ายบริการ

แนวทางปฏิบัติ

๑. ประชุม เพื่อวางแผนการดำเนินงานของฝ่ายบริการ
๒. แบ่งหน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย
๓. ติดตามการดำเนินงาน และการจัดกิจกรรมของแต่ละฝ่ายอย่างใกล้ชิด
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แนะในการดำเนินกิจกรรม
๕. ประเมินการทำงานของแต่ละฝ่าย พร้อมให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแก้ไขในการดำเนินการจัดกิจกรรม หรือทำงานในส่วนของฝ่าย
๖. รวบรวมข้อมูล เพื่อรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน

๒.งานประชาสัมพันธ์

แนวทางปฏิบัติ

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน
๒. จัดทำวารสารแนะนำโรงเรียนเผยแพร่เรื่องเกี่ยวกับนักเรียนในโรงเรียน เสนอผลงานดีเด่นของโรงเรียน ครู อาจารย์ และนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมเสียงตามสายประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร สารคดี เพลง ฯลฯ
๔. เข้าร่วมกิจกรรมทุกกิจกรรมของโรงเรียน ของชุมชนประมวลข่าวประชาสัมพันธ์
๕. เก็บรวบรวมผลงานดีเด่นและความเคลื่อนไหวต่างๆ ของโรงเรียน เพื่อจัดทำเอกสารหรือแผ่นพับประชาสัมพันธ์ และจัดส่งเผยแพร่
๖. เข้าร่วมประชุมการวางแผนงานหรือกิจกรรมของโรงเรียนทุกกิจกรรม
๗. รายงานข่าวสารกิจกรรมความเคลื่อนไหวของโรงเรียนไปยังสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษตามกำหนด
๘. รายงานฝ่ายบริการ

๓.งานวงโยธวาทิต / ดนตรีสากล

แนวทางปฏิบัติ

๑. การวางแผนการปฏิบัติงาน
๒. จัดกิจกรรมคัดเลือกนักเรียนเข้าวงโยธวาทิต / ดนตรีสากล
๓. มีการตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องดนตรี และทำการปรับซ่อม หรือจัดซื้อ
๔. จัดทำปฏิทินฝึกซ้อมให้นักเรียน
๕. ส่งนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันตามโครงการต่างๆ
๖. ส่งนักเรียนไปร่วมกิจกรรมต่างๆ ตามที่โรงเรียน หรือชุมชนอื่นๆ ขอความร่วมมือมา
๗. สรุปการดำเนินงานวงโยธวาทิต / ดนตรีสากล
๘. รายงานฝ่ายบริการ

๔.งานดนตรีพื้นเมือง

แนวทางปฏิบัติ

๑. การวางแผนการปฏิบัติงาน
๒. จัดกิจกรรมคัดเลือกนักเรียนเข้าวงดนตรีพื้นเมือง
๓. มีการตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องดนตรี และทำการปรับซ่อม หรือจัดซื้อ
๔. จัดทำปฏิทินฝึกซ้อมให้นักเรียน
๕. ส่งนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันตามโครงการต่างๆ
๖. ส่งนักเรียนไปร่วมกิจกรรมต่างๆ ตามที่โรงเรียน หรือชุมชนอื่นๆ ขอความร่วมมือมา
๗. สรุปการดำเนินงานดนตรีพื้นเมือง
๘. รายงานฝ่ายบริการ

๕.งานโสตทัศนศึกษา

แนวทางปฏิบัติ

๑. การวางแผนการปฏิบัติ
๒. ปฏิบัติงานด้านโสตทัศนอุปกรณ์ในการประชุมฝึกอบรมหรืองานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
๓. ใช้และควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่างๆ ในการประชุมหรืองานกิจกรรมต่างๆ
๔. บันทึกวีดิทัศน์ตลอดจนบันทึกภาพ ล้างอัด ขยายภาพ
๕. จัดหาและจัดเก็บอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์
๖. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุโสตทัศนอุปกรณ์
๗. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์
๘. เป็นเจ้าหน้าที่แสง สี เสียง ของโรงเรียนในโอกาสมีงานหรือการแสดงใดๆในโรงเรียน
๙. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ของงานโสตทัศนอุปกรณ์
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. สรุปการดำเนินงานโสตทัศนศึกษา
๑๒. รายงานฝ่ายบริการ

๖.งานอนามัย พยาบาล และส่งเสริมสุขภาพ

แนวทางปฏิบัติ

๑. วางแผนงาน โครงการ/กิจกรรมส่งเสริมสวัสดิการ สุขภาพของบุคลากร และนักเรียนประจำปี
๒. ประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทุนส่งเสริมสวัสดิการ
๓. จัดทำแผนงานการส่งเสริมสุขภาพนักเรียน เช่น การตรวจสุขภาพ การบันทึกสถิติน้ำหนัก ส่วนสูงตามเกณฑ์ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด เป็นต้น
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. สรุปการดำเนินงานอนามัย พยาบาล และส่งเสริมสุขภาพ
๖. รายงานฝ่ายบริการ

๗.งานศูนย์วัฒนธรรม และภูมิปัญญาพื้นบ้าน

แนวทางปฏิบัติ

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน
๒. วางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมพื้นบ้าน
๓. มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมพื้นบ้านจากชุมชน เพื่อให้นักเรียนมีส่วนร่วม
๔. ส่งนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานอื่นๆ
๕. สรุปการดำเนินงานศูนย์วัฒนธรรม และภูมิปัญญาพื้นบ้าน
๖. รายงานฝ่ายวิชาการ

๘.งานโภชนาการโรงเรียน

แนวทางปฏิบัติ

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน
๒. สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมร้านค้าสหกรณ์กองทุนออมทรัพย์ และบุคลากรของโรงเรียน
๓. จัดระบบ และดูแลจุดน้ำดื่มสำหรับครู
๔. จัดระบบ และดูแล จุดรับประทานอาหารสำหรับครู
๕. จัดสวัสดิการบ้านพักให้กับบุคลากร
๖. สรุปการดำเนินงานสวัสดิการร้านค้า
๗. รายงานฝ่ายบริการ

๙.ปฏิคมโรงเรียน

แนวทางปฏิบัติ

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน
๒. ประสานงานในการต้อนรับแขกงานต่างๆและกิจกรรมต่างๆที่โรงเรียนจัดขึ้นและงานที่โรงเรียนต้อนรับหน่วยงานภายนอก อาทิเช่น งานกีฬาจังหวัด งานประดับเข็มพระเกี้ยว
๓. จัดหาอุปกรณ์และเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานปฏิคมให้พร้อมใช้ทุกงาน
๔. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติในการให้บริการสิ่งของเครื่องใช้ต่างๆ
๕. ดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย

๑๐.งานธนาคารโรงเรียน

แนวทางปฏิบัติ

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน
๒. ทำแผนงานโครงการส่งเสริมการประหยัดและออมทรัพย์ประหยัดและออมสำหรับนักเรียนและบุคลากรโรงเรียน
๓. ทำระบบรับฝากและระบบบัญชี
๔. ติดต่อประสานงานกับธนาคาร
๕. รายงานการออมแต่ละห้องเพื่อรับรางวัลยอดนักฝาก

๑๑.งานธนาคารขยะรีไซเคิล

แนวทางปฏิบัติ

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน
๒. รับผิดชอบการดำเนินงานของธนาคารขยะรีไซเคิล การประสานร้านรับซื้อของเก่าและดูแลเกี่ยวกับการเงินของโครงการ พร้อมทั้งดูแลเอกสารเบิกจ่ายเงิน เอกสารทุกฉบับ สามารถตรวจสอบได้
๓. คัดแยกและชั่งน้ำหนักที่สมาชิกนำมาฝากมาขายและจดบันทึกรายละเอียดสมาชิกประเภท
๔. คิดจำนวนเงินของขยะรีไซเคิลที่สมาชิกนำมาฝาก
๕. ดูแลรับผิดชอบเอกสารการเงิน

๑๒.งานชุมชนสัมพันธ์

แนวทางปฏิบัติ

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับชุมชนสัมพันธ์ จัดทำแผนงานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายงานให้กับครูและนักเรียน
๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. เผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนให้การบริการและรับบริการด้านต่างๆของชุมชน
๕. สรุปรายงานผลการทำกิจกรรม รายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๓.งานประเพณีชุมชน

แนวทางปฏิบัติ

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับชุมชนสัมพันธ์ ประเพณีชุมชน เช่น งานวันเด็ก
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายงานให้กับครูและนักเรียน
๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. เผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนให้บริการและรับบริการด้านต่างๆของชุมชน
๕. สรุปรายงานผลการทำกิจกรรม รายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๔.งานโครงการผลิตน้ำดื่ม Triam pat

แนวทางปฏิบัติ

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน กำกับดูแล ติดตามการดำเนินงานของโครงการผลิตน้ำดื่ม Triampat
๒. จัดทำคู่มือการดำเนินงานโครงการผลิตน้ำดื่ม Triam pat
๓. ดำเนินการผลิตน้ำดื่มเตรียมพัฒนาตามแผนดำเนินการ

กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

๑.งานอาคาร

แนวทางปฏิบัติ

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน
๒. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคาร และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๓. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารและสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
๔. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานและสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๕. สรุป ประเมินผลการใช้อาคารที่สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๖. รายงานฝ่ายบริการ

๒.งานบริการอาคารสถานที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน ประชุมบุคลากร จัดทำรูปแบบการปฏิบัติงาน
๒. จัดหาและเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ฝาประดับดอกไม้ เป็นต้น
๓. ให้การบริการด้านสถานที่ การประดับตกแต่งสถานที่ รวมทั้งอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา เมื่อมีการขอใช้สถานที่ ทั้งงานภายในและหน่วยงานภายนอก
๔. ดำเนินการประดับตกแต่งสถานที่ตามวาระงานภายนอก
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามได้รับมอบหมาย

๓.งานน้กการภารโรง และเวรยามรักษาการณ์

แนวทางปฏิบัติ

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน
๒. ประชุมวางแผน ชี้แจงหน้าที่ และแบ่งหน้าที่งานที่ต้องรับผิดชอบ
๓. ดูแล รักษาความสะอาดภายในอาคาร และบริเวณโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. สรุปการดำเนินงานน้กการภารโรง
๖. รายงานฝ่ายบริการ
๗. วางแผนปฏิบัติงาน
๘. จัดทำเวรยามรักษาการณ์ในเวลากลางคืน และวันหยุดราชการ

๙. เวรยามรักษาการณ์ต้องดูแลทรัพย์สิน และติดตามเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในโรงเรียนในเวลา กลางคืน และวันหยุดราชการ
๑๐. เวรยามรักษาการณ์ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. สรุปรายการดำเนินงานรักษาความปลอดภัย / เวรยามรักษาการณ์
๑๓. รายงานการปฏิบัติงานต่อฝ่ายบริการ

๔.งานยานพาหนะ

แนวทางปฏิบัติ

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน
๒. ดูแลรักษาความสะอาดของรถโรงเรียนเป็นประจำ
๓. ตรวจสอบเครื่องยนต์ และความพร้อมของรถก่อนใช้งานทุกครั้ง
๔. มีการจัดทำตารางการ เพื่อวางแผนใช้รถโรงเรียนเสมอ
๕. เตรียมความพร้อมของคนขับ ให้พร้อมสำหรับให้บริการบุคลากร
๖. สรุปรายการดำเนินงานยานพาหนะ
๗. รายงานฝ่ายบริการ

แผนปฏิบัติการ ฝ่ายบริการ

ฝ่ายบริการ

ในการบริหารจัดการศึกษาด้านการบริการ ฝ่ายบริการได้มีการวางแผน กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และ เป้าหมายในการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ ดังนี้

คณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายบริการ

ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑. การจัดระบบการบริหารงานสำนักงานฝ่ายบริการ	นางอรุณรัศมี สร้อยสระคู นายสมบัติ เพ็งนาม
๒. งานสำนักงานฝ่ายบริการ	นางอุมาวดี เหล่าอรรคะ นางสาวธมนวรรณ พลเรือง นางสาวลลิตา ริรัมย์ นางสาวพิชญานันท์ คำดี
๓. งานประชาสัมพันธ์	นายศุภณัฐ รัตน์แสง นายภาณุวัฒน์ กำลังแพทย์ นายธิบัติ เพชรสม
๔. งานวงโยธวาทิต/วงดนตรีสากล	นายธิบัติ เพชรสม นายชยากร ดิสองเมือง นางสาวกรกมล ปัดนา
๕. งานดนตรีพื้นเมือง	นายธิบัติ เพชรสม นายชยากร ดิสองเมือง นางสาวกรกมล ปัดนา
๖. งานงานโสตทัศนศึกษา	นายศุภณัฐ รัตน์แสง นายภาณุวัฒน์ กำลังแพทย์ นายธิบัติ เพชรสม
๗. งานโภชนาการ	นางรัชณีย์ ธนสีลังกูร นางสาวธมลวรรณ พลเรือง นางอุมาวดี เหล่าอรรคะ นางสาวนิภาพร พันสา
๘. งานอนามัย พยาบาล และส่งเสริมสุขภาพ	นายอภิชาติ นระศาสตร์ นายชำนาญพงษ์ โชติรัตน์ นางสาวลลิตา ริรัมย์ นางสาวนิภาพร พันสา

๙.งานธนาคารโรงเรียน	นางงษ์ชัย ทองสุพล นายชำนาญพงษ์ โชติรัตน์ นางสาวลลิตา ริรัมย์
๑๐.งานโครงการผลิตน้ำดื่ม	นางรัชฌีย์ ธนสีลังกูร นางอุมาวดี เหล่าอรรคะ นางสาวธมนวรรณ พลเมือง
๑๑.งานชุมชนสัมพันธ์	นายธิปไตย เพชรสม นายชยากร ดิสองเมือง นางสาวลลิตา ริรัมย์
๑๒.งานประเพณีชุมชน	นางกุลฤดี ชื่นเขมจารี นางรุ่งทิวา อุบลเลิศ นางสุระณีย์ ดิสองเมือง
๑๓.งานธนาคารขยะรีไซเคิล	นายงษ์ชัย ทองสุพล นายชำนาญพงษ์ โชติรัตน์
๑๔.งานปฎิคมโรงเรียน	นางรัชฌีย์ ธนสีลังกูร นางอุมาวดี เหล่าอรรคะ นางสาวธมนวรรณ พลเมือง
ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๕. งานยานพาหนะ	นายสมบัติ เพ็งนาม นายอภิชาติ จันทวนา นายชำนาญพงษ์ โชติรัตน์ นายงษ์ชัย ทองสุพล นางสาวนิภาพร พันสา นายภาณุวัฒน์ กำลังแพทย์ นายชยากร ดิสองเมือง นางสาวลลิตา ริรัมย์ นายวุฒิชัย เพียรแก้ว นายดำรง เวชกามา นายงษ์ชัย ทองสุพล นางอุมาวดี เหล่าอรรคะ นางสาวธมนวรรณ พลเมือง
๑๖. งานศูนย์วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น	นายศิวกร ไชย कुमार นางรุ่งทิวา อุบลเลิศ นายภาณุพันธ์ ศรีวงษ์ นางสาวกนกวรรณ ทองเกษม

	นายธงชัย ทองสุพล
๑๗. งานอาคาร	นายสมบัติ เพ็ญนาม นายศิวกร ไชยกุมาร นายภาณุพันธ์ ศรีวงษ์ นางมณฑกานต์ อุดมทวี นางสมหมาย ส่อยสีแสง นายอภิชาติ จันทวนา นายวิษณุ ปัญญา นายอภิชาติ นะศาตร์ นางรัชฌีย์ ธนสีลังกูร นายธิบดี เพชรสม นายสน เพ็งอารีย์ นางพิศพร ปากสมุด นางอัญชลี อนันตา นายสวัสดิ์ บุญสงค์ นายสมฤทธิ์ สิทธิการ นายธงชัย ทองสุพล นายชำนาญพงษ์ โชติรัตน์
๑๘.งานบริการอาคารสถานที่	นายสมบัติ เพ็ญนาม นายศิวกร ไชยกุมาร นายภาณุพันธ์ ศรีวงษ์ นางมณฑกานต์ อุดมทวี นางสมหมาย ส่อยสีแสง นายอภิชาติ จันทวนา นายวิษณุ ปัญญา นายอภิชาติ นะศาตร์ นางรัชฌีย์ ธนสีลังกูร นายธิบดี เพชรสม นายสน เพ็งอารีย์ นางพิศพร ปากสมุด นางอัญชลี อนันตา นายสวัสดิ์ บุญสงค์ นายสมฤทธิ์ สิทธิการ นายธงชัย ทองสุพล นายชำนาญพงษ์ โชติรัตน์

๑๘. งานนักการภารโรง/เวรยามรักษาการณ์	นายสมบัติ เพ็งนาม นายชำนาญพงษ์ โชติรัตน์ นางสาวปภัสรา เจริญอาจ นายสน เพ็งอารีย์ นายสวัสดิ์ บุญสงค์ นายดำรง เวชกามา นายสมฤทธิ์ สิทธิการ นางพิศพร ปากสมุด นางอัญชลี อนันตา นางเยาวเรศ อินทะสร้อย นายวิชัย จงกลรัตน์ นายวุฒิชัย เพียรแก้ว นายธงชัย ทองสุพล นางอุมาวดี เหล่าอรรคะ
--------------------------------------	--

