

๘. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

นางอาลิตตา เหมเกียรติกุล ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) รับนโยบายและช่วยผู้อำนวยการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
 - ๒) เป็นประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไปโดยตำแหน่ง
 - ๓) เป็นที่ปรึกษาในเทศงานแก่ครูใหม่ และนักเรียนใหม่ถึงนโยบายและแนวปฏิบัติด้านบริหารงานทั่วไป
 - ๔) ควบคุมสั่งการและจำแนกหน้าที่งานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
 - ๕) ประเมินผลงานการปฏิบัติหน้าที่ครูเพื่อเสนอเลื่อนวิทยฐานะหรือความชอบอื่น ๆ
 - ๖) ประสานงานกับบุคลากรอื่นทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางานบริหารงานทั่วไป
 - ๗) ตรวจสอบติดตามและนิเทศงาน ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรด้านงานบริหารทั่วไป
 - ๘) รายงานผล ข้อมูล สถิติ ด้านบริหารทั่วไปเสนอผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - ๙) เสนอร่างคำสั่งโรงเรียนเพื่อผู้บริหารพิจารณาสั่งการในด้านที่เกี่ยวข้องกับสายงานด้านบริหารงานทั่วไป
- เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหรมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

ให้ นายวัฒน์ สะดวก ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป เมื่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปไม่ได้มาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ให้	๑) นางอาลิตตา เหมเกียรติกุล	ประธานกรรมการ
	๒) นายวัฒน์ สะดวก	รองประธานกรรมการ
	๓) นายกฤตชัย แป้นโสม	กรรมการ
	๔) นายสมภพ โคตพันธ์	กรรมการ
	๕) นายสุรสิทธิ์ สัญญรัตน์	กรรมการ
	๖) นางสาวแสงเดือน ธรรมวิเศษ	กรรมการ
	๗) นางสาวจันจิรา จงรักษ์	กรรมการ
	๘) นายสุขสวัสดิ์ คำผาง	กรรมการ
	๙) นางธัญญาพร ทองมนต์	กรรมการและเลขานุการ
	๑๐) นางปัทมนันท์ โททัสสะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
	๑๑) นายรณชัย ชัยสิทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงาน งานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๒) วางแผนออกแบบระบบงานบริหารทั่วไป ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- ๓) จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปตามระบบที่กำหนดไว้
- ๔) ดำเนินการงานบริหารงานทั่วไปตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า
- ๕) เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ ให้ข้อเสนอแนะแก่โรงเรียนในด้านกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๖) เป็นกรรมการพิจารณา การวางแผน กำหนดโครงสร้างของงาน หน้าที่ความรับผิดชอบการควบคุมการทำงาน ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้และปรับปรุงแก้ไข กลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๗) เป็นกรรมการวางแผนกลุ่มบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน แผนการปฏิบัติการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการ งาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๘) ให้คำปรึกษาในการวิเคราะห์ปัญหา หาทางแก้ไขปรับปรุงพัฒนากลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ให้ นายวันนะ สะดวก	ที่ปรึกษา
๑) นายสมภพ โคตพันธ์	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวจันจิรา จงรักษ์	กรรมการ
๓) นางธัญญาพร ทองมนต์	กรรมการ (เขตพื้นที่)
๔) นายสุขสวัสดิ์ คำผาง	กรรมการ (ห้องเรียน)
๕) นายรณชัย ชัยสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ อาคารเรียน อาคารประกอบและสภาพแวดล้อม ของสถานศึกษา ให้สะอาด เป็นระเบียบและร่มรื่นสวยงาม
- ๒) บำรุงดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยสวยงาม เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
- ๓) จัดหา ควบคุม ซ่อมบำรุงพัสดุ อาคารสถานที่ เพื่อให้มีความพร้อมในการใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพและจัดการบริการด้านสาธารณูปโภคและอาคารสถานที่
- ๔) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- ๕) ติดตามและประเมินการทำความสะอาดห้องเรียนและสภาพแวดล้อมประจำเดือน
- ๖) มอบหมายงานและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้างชั่วคราว
- ๗) สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานโสตทัศนศึกษา

ให้ นายกฤตชัย แป้นโสม	ที่ปรึกษา
๑) นางสาวจันจิรา จงรักษ์	ประธานกรรมการ
๒) นายรณชัย ชัยสิทธิ์	กรรมการ
๓) นายสุขสวัสดิ์ คำผาง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 1) สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓) ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- ๔) สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
- ๕) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- ๖) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๗) จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับโรงเรียนให้เพียงพอ
- ๘) จัดระบบการใช้ การบำรุงรักษา เก็บรักษาให้เหมาะสมเกิดความคงทนถาวร และปลอดภัย
- ๙) ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนได้ใช้โสตทัศนูปกรณ์ ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การฝึกอบรม และการจัดกิจกรรมอย่างคุ้มค่า
- ๑๐) ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์แก่ชุมชนตามระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่โรงเรียนกำหนด
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานประชาสัมพันธ์

ให้ นางอาลิตตา เหมเกียรติกุล	ที่ปรึกษา
๑) นายกฤตชัย แป้นโสม	ประธานกรรมการ
๒) นางธัญญาพร ทองมนต์	กรรมการ
๓) นางสาวแสงเดือน ธรรมวิเศษ	กรรมการ
๔) นายสุรสิทธิ์ สัญญารัตน์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสม จัดรายการประชาสัมพันธ์ จัดทำสารสัมพันธ์ของโรงเรียนประจำทุกเดือน / ภาคเรียน
- ๒) ส่งบทความ ข่าวสารของโรงเรียนลงในวารสารของกลุ่มโรงเรียนทุกเดือน และส่งข่าวสารของโรงเรียนให้สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดศรีสะเกษ (ข่าวแดนลำดวน) เพื่อประชาสัมพันธ์เป็นประจำ
- ๓) ดำเนินการจัดรายการเสียงตามสายเป็นประจำทุกวันตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ ภาคเช้าตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ - ๐๘.๑๐ น. ภาคกลางวัน ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. โดยเน้นสาระความรู้ ข่าวสารวิชาการและสอดแทรกความบันเทิง โดยเปิดโอกาสให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดรายการ
- ๔) จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่จำเป็นและเพียงพอ
- ๕) ให้บริการประชาสัมพันธ์แก่ครู - อาจารย์ นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียนและบุคคลภายนอก
- ๖) จัดทำสถิติข้อมูลการใช้บริการประชาสัมพันธ์
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๘) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีและสถิติข้อมูลและสารสนเทศต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๗. งานวารสารสัมพันธ์

ให้	นางอาลิตตา เหมเกียรติกุล	ที่ปรึกษา
๑)	นายธณชัย ชัยสิทธิ์	ประธานกรรมการ
๒)	นางปัทมนันท์ โททัสสะ	กรรมการ
๓)	นายสมภพ โคตพันธ์	กรรมการ
๔)	นางสาวจันจิรา จงรักษ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดทำหนังสือวารสารของโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบความเคลื่อนไหวต่างๆ ของโรงเรียนอย่างทั่วถึงและกว้างขวาง
- ๒) จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์โรงเรียนในโอกาสพิเศษ

๘. งานอนามัยและพยาบาลโรงเรียน

ให้	๑) นางสาวแสงเดือน ธรรมวิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒) นางปัทมนันท์ โททัสสะ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดห้องพยาบาลให้เหมาะสมสำหรับการปฐมพยาบาลและพักผ่อนสำหรับบุคลากรและนักเรียน
- ๒) จัดบริการยาและเวชภัณฑ์ในการปฐมพยาบาลแก่นักเรียนบุคลากรในโรงเรียนถ้านักเรียนป่วยหนักให้นำส่งโรงพยาบาล
- ๓) บริการจัดบริจาคโลหิต
- ๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านอนามัยแก่บุคลากรและนักเรียน
- ๕) ประสานงานให้ความร่วมมือในการดำเนินงานเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยสาธารณสุขร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖) จัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียนเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนางานอนามัยให้ดียิ่งขึ้น
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานโภชนาการ

ให้	นางอาลิตตา เหมเกียรติกุล	ที่ปรึกษา
๑)	นางปัทมนันท์ โททัสสะ	ประธานกรรมการ
๒)	นางธัญญาพร ทองมนต์	กรรมการ
๓)	นางสาวแสงเดือน ธรรมวิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) วางแผนกำหนดแนวปฏิบัติและควบคุมการจำหน่ายอาหารในโรงเรียนให้เป็นระเบียบ และหลักโภชนาการ
- ๒) ควบคุม ดูแล และจัดระเบียบในการใช้โรงอาหารให้สะอาดและเป็นระเบียบอยู่เสมอ
- ๓) ปลุกฝังให้นักเรียนมีระเบียบวินัยในการเข้าแถวรับบริการอาหารและการรักษาความสะอาด
- ๔) เผยแพร่ข่าวสาร ความรู้แก่ผู้จำหน่ายอาหาร บุคลากรในโรงเรียน และเสริมสร้างสุขนิสัยที่ดีทางโภชนาการ
- ๕) ควบคุมและตรวจสอบคุณภาพอาหารเป็นประจำ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสาธารณูปโภค

ให้ ๑) นายวัฒน์ สะดวก	ประธานกรรมการ
๒) นายสุขสวัสดิ์ คำผาง	กรรมการ
๓) นักการภารโรงทุกคน	กรรมการ
๔) นายสมภพ โคตพันธ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) วางแผนกำหนดแนวปฏิบัติในการบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ กระแสไฟฟ้า ฯลฯ ให้เป็นระเบียบ
- ๒) จัดบริการน้ำดื่มน้ำใช้อย่างเพียงพอ
- ๓) ควบคุมการใช้น้ำดื่ม น้ำใช้ กระแสไฟฟ้า ให้เหมาะสมกับขนาดของโรงเรียน
- ๔) ควบคุมการตรวจมาตรวัดกระแสไฟฟ้า ให้เหมาะสมกับขนาดของโรงเรียน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานบ้านพักครู

ให้ ๑) นายรณชัย ชัยสิทธิ์	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์	กรรมการ
๓) นางสาวแสงเดือน ธรรมวิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดครู เข้าพักอาศัยในบ้านพัก และจัดทะเบียนคุมให้เป็นไปตามระเบียบ และเป็นปัจจุบัน
- ๒) ตรวจสอบสภาพและรายงานเพื่อการซ่อมแซมบ้านพักให้อยู่ในสภาพดีและปลอดภัยในการพักอาศัย
- ๓) วางแผนพัฒนาบริเวณบ้านพักครูให้สะอาด เป็นระเบียบ ร่มรื่นน่าอยู่อาศัยและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่

ชุมชน

๔. สอดส่องดูแลความสงบเรียบร้อยทั่วไปในบ้านพักครู
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานบริการชุมชน

ให้ นางอาลิตตา เหมเกียรติกุล	ที่ปรึกษา
๑) นายสมภพ โคตพันธ์	ประธานกรรมการ
๒) นางเสาวภา พรหมทา	กรรมการ
๒) นายสาริษฐ์ คำทาสี	กรรมการ
๓) นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์	กรรมการ
๔) นายวัฒน์ สะดวก	กรรมการ
๕) นายฐิติวิวัฒน์ เดชบุญชู	กรรมการ
๖) นายบรรจบ ลำดวน	กรรมการ
๗) นายวิเชียร ไชยโชติ	กรรมการ
๘) นายรณชัย ชัยสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ
๙) นายสุขสวัสดิ์ คำผาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) วางแผนประสานงานสร้างความสัมพันธ์และให้บริการแก่นักเรียนชุมชน

๒) ประสานงานร่วมมือกับหน่วยราชการและชุมชนในการจัดกิจกรรมวันสำคัญและประเพณีต่างๆ ของชุมชน

๓) ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครอง และครูในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

ให้ นางอาลิตตา เหมเกียรติกุล	ที่ปรึกษา
๑) นายวัฒน์ สะดวก	ประธานกรรมการ
๒) นายสมภพ โคตพันธ์	กรรมการ
๓) นายสมนึก รักสุด	กรรมการ
๔) นายกรุงศรี สาระสี	กรรมการ
๕) นายสายฟ้า ชูคำ	กรรมการ
๖) นางอังคณา กล้าเงิน	กรรมการ
๗) นางธัญญาพร ทองมนต์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) กรรมการหมายเลข ๑-๒ และ ๖-๗ มีหน้าที่กำกับติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามคำสั่ง

๒) กรรมการหมายเลข ๓ พนักงนบริการ ทำหน้าที่หัวหน้าลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๓) กรรมการหมายเลข ๓-๕ ทำหน้าที่ ทำความสะอาดบริเวณโรงเรียนและอาคารสถานที่ต่างๆ ของโรงเรียน เปิด-ปิด ประตู หน้าต่างห้องเรียน ห้องพักต่างๆ ห้องพิเศษต่างๆ อาคารเรียนตามที่โรงเรียนมอบหมาย รวมทั้งตรวจสอบ ปรับปรุงซ่อมแซมให้ใช้งานได้อยู่เสมอและปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) กรรมการหมายเลข ๓,๕ ทำหน้าที่พนักงานขับรถรับ-ส่งนักเรียน รับผิดชอบขับรถตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. คณะกรรมการกิจกรรม ๕ ส

ให้ นางอาลิตตา เหมเกียรติกุล	ที่ปรึกษา
๑) นายวัฒน์ สะดวก	ประธานกรรมการ
๒) นายกฤตชัย แป้นโสม	กรรมการ
๓) นายสมภพ โคตพันธ์	กรรมการ
๔) นายบรรจบ ลำดวน	กรรมการ
๕) นายสุรสิทธิ์ สัญญรัตน์	กรรมการ
๖) นางสาวแสงเดือน ธรรมวิเศษ	กรรมการ
๗) นางปัทมนันท์ โททัสสะ	กรรมการ
๘) นางสาวจันจิรา จงรักษ์	กรรมการ
๙) นางธัญญาพร ทองมนต์	กรรมการ
๑๐) นายรณชัย ชัยสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดทำคู่มือปฏิบัติการ ๕ ส
- ๒) สร้างเกณฑ์ จัดหาเอกสาร และชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส ให้ครูทุกกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ ห้องพิเศษ อาคารประกอบและห้องเรียนทุกระดับชั้นรับทราบ
- ๓) ประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส ของกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้และห้องพิเศษต่าง ๆ ห้องเรียนทุกระดับชั้นโดยแต่ละกลุ่มงานจะสลับกันตรวจตามปฏิทินที่กำหนดให้
- ๔) แจ้งผลการประเมินการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส เป็นรายสัปดาห์และแจ้งทราบ เดือนละ ๑ ครั้ง
- ๕) จัดประกวดห้องเรียนสะอาดภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๕.งานติดตามและประเมินผลกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

- | | | |
|-----|-----------------------------|----------------------------|
| ให้ | ๑) นางอาลิตตา เหมเกียรติกุล | ประธานกรรมการ |
| | ๒) นายวัฒน์ สะดวก | กรรมการ |
| | ๓) นายกฤตชัย แป้นโสม | กรรมการ |
| | ๔) นายสมภพ โคตพันธ์ | กรรมการ |
| | ๕) นายสุรสิทธิ์ สัญญรัตน์ | กรรมการ |
| | ๖) นางธัญญาพร ทองมนต์ | กรรมการ |
| | ๗) นางสาวแสงเดือน ธรรมวิเศษ | กรรมการ |
| | ๘) นายสุขสวัสดิ์ คำผาง | กรรมการ |
| | ๙) นางปัทมนันท์ โททัสสะ | กรรมการและเลขานุการ |
| | ๑๐) นายรณชัย ชัยสิทธิ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๒) ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ
- ๓) สรุปผลการประเมิน เสนอผู้บริหารทราบต่อไป