



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๒๗๘/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ มีความคล่องตัว สอดคล้องกับภารกิจของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนผลการดำเนินงานของโรงเรียนเกิดประสิทธิผล อย่างเต็มที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และเป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหาร และจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑) นายอภิชาติ	อุ้นเกิด	ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
๒) นางสาวอัมรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
๓) นางสาวพิทยธิดา	พิทยสกุล	รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
๔) นางจิรพา	บุญประกอบ	รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ
๕) นางกวีนา	ศิลาธรรม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
๖) นางเพชรรัตน์	แพ่งปัสสา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ
๗) นางมณีนทร	สมอออน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
๘) นางสาวดารุณี	งอสอน	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
๙) นางโสภิตา	หันชนะนา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษา เสนอแนะ การปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
๒. นิเทศ กำกับ ติดตาม รับฟังข้อเสนอนแนะ และร่วมแก้ไขปัญหา เพื่อการพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ

นางสาวดารุณี งอสอน
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินงาน มอบหมายงานบุคลากรตามความเหมาะสม
๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไป ให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริมให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางพัฒนาและแก้ไขปัญหา
๕. ติดตาม ประสานประโยชน์ของบุคลากร ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๖. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๗. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางโสภิตา หันชนะนา
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานประจำห้องบริหารทั่วไป
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ประสานงานกับฝ่ายและกลุ่มงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูล ทางด้านบริหารทั่วไปให้นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย เพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. ร่วมประชุมผู้บริหารโรงเรียนในการวางแผนและติดตามการดำเนินงาน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มบริการ

นางวนิดา พลหล้า

หัวหน้ากลุ่มบริการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานประจำห้องบริหารทั่วไป
๒. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตาม ในสายงานที่รับผิดชอบ
๓. ประสานงานกับฝ่ายและกลุ่มงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบริหารทั่วไปให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานฝ่ายงานบริการ
๗. สรุปและรายงานผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๑) นางโสภิตา	หັນชนะนา	ประธานกรรมการ
๒) นางดารา	คำเพราะ	รองประธานกรรมการ
๓) นางวนิดา	พลหล้า	กรรมการ
๔) นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	กรรมการ
๕) นางวรรณชนก	อ้วนพรมมา	กรรมการ
๖) นางสาวพัฒนัชญา	ปีตาระเต	กรรมการ
๗) นางสาวยลรดา	กระแสน์	กรรมการและเลขานุการ
๘) นางสาวศุภรัตน์	อวิรุทธพาณิชย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙) นางสาวอรรวรรณ	พิมเสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๑ งานสารบรรณฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศุภรัตน์	อวิรุทธพาณิชย์	กรรมการ
๓. นางสาวอรรวรรณ	พิมเสน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำระเบียบรับ-ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
๒. รับ-ส่ง หนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน ให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๓. จัดส่งหนังสือเอกสารราชการของฝ่ายบริหารทั่วไป งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืน จัดเข้าแฟ้ม

๔. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรื้อข้อมูล แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบ และคำสั่ง ฯลฯ
๕. ประสานข้อมูลและร่วมมือกับฝ่ายบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมือกันดีต่อการดำเนินงานตามแผน
๖. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางดารา	คำเพราะ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอรรณณ	พิมพ์เสน	กรรมการ
๓. นางสาวยลธดา	กระแสน์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประสานงานในฝ่ายงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. จัดหา จัดซื้อ ทรัพยากรในสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้อง มีระบบและเป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับซ่อม
๕. ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
๖. ประเมินผล สรุปผล การดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางสาวยลธดา	กระแสน์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศุภรัตน์	อวิรุทธพณิษฐ์	กรรมการ
๓. นางสาวอรรณณ	พิมพ์เสน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. ประสานงานด้วยความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสม และทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
๓. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เสนอแนะการประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงาน
๕. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางวนิดา	พลหล้า	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพัฒนชญา	ปีตาระเต	กรรมการ
๓. นางสาวศุภรัตน์	อวิรุทธพานิชย์	กรรมการ
๔. นางสาวยลธดา	กระแสโสม	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวอรรพรรณ	พิมเสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิบัติงานปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. พิจารณาจัดทำแผนงาน/โครงการ ของฝ่ายบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
๓. กำกับ ตรวจสอบ ดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
๔. ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มี ประสิทธิภาพ
๕. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานประกันคุณภาพฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางวนิดา	พลหล้า	ประธานกรรมการ
๒. นางนริศรา	สีหาราช	รองประธานกรรมการ
๓. นางดารา	คำเพราะ	กรรมการ
๔. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	กรรมการ
๕. นางวรรณชนก	อ้วนพรมมา	กรรมการ
๖. นางสาวพัฒนชญา	ปีตาระเต	กรรมการ
๗. นางสาวศุภรัตน์	อวิรุทธพานิชย์	กรรมการ
๘. นางสาวยลธดา	กระแสโสม	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวอรรพรรณ	พิมเสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รวบรวมเอกสารข้อมูลของโรงเรียน เช่น แผนปฏิบัติการประจำปี มาตรฐานการศึกษา รายงานผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี รายงานการประกันคุณภาพภายในฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. จัดทำคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน/พรรณนางาน แผนปฏิบัติงานประจำปีของฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. ติดตามผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปอย่างต่อเนื่อง
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินความพึงพอใจของบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินความพึงพอใจของบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง
๖. จัดระบบเอกสารในข้อ ๑-๕ ให้เป็นระบบ ง่ายต่อการใช้งาน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอนามัยโรงเรียน

๑) นางนริศรา	สีหาราช	ประธานกรรมการ
๒) นางณัฐธัญญกานต์	ดีสวน	รองประธานกรรมการ
๓) นางรพีพรรณ	พายุหะ	กรรมการ
๔) นางธานีรัตน์	มองธรรม	กรรมการ
๕) นางสาวณัฐปภัสร	แก้ววิเศษ	กรรมการ
๖) นางอมรรัตน์	แก่นจันทร์	กรรมการ
๗) นางศิริวรรณ	ชาวแสน	กรรมการ
๘) นางสาวมานิตา	สิทธิไพโร	กรรมการ
๙) นางชรินทร์	ทัพขวา	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นางสาวนิลุบล	สิทธิบุญมา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน/โครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล ให้พร้อมและใช้งานได้ทันที
๕. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู-อาจารย์ และบุคลากรในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู-อาจารย์ บุคลากรในโรงเรียน และชุมชนใกล้เคียง
๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
๙. ติดต่อแพทย์หรือกรรมการอนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรคให้ภูมิคุ้มกัน
๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข
๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
๑๗. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปฎิคม

๑) นางดารา	คำเพราะ	ประธานกรรมการ
๒) นางอุบล	เจริญศิริ	รองประธานกรรมการ
๓) นางวนิดา	พลหล้า	กรรมการ
๔) นางวรรณชนก	อ้วนพรมมา	กรรมการ
๕) นางณัฐธัญญากานต์	ดีสวน	กรรมการ
๖) นางสาวอรกัญญา	มีทอง	กรรมการ
๗) นางสาวกุลญาดา	พรนิคม	กรรมการ
๘) นางสาวยลรดา	กระแสนิยม	กรรมการ
๙) นางสาวฉัตรลักษณ์	มูลจันทร์	กรรมการ
๑๐) นางสาวปาณิสรา	ราชปัญญา	กรรมการ
๑๑) นางสาวเสาวภา	เกียรตินอก	กรรมการ
๑๒) นางสาวอรรจนพรมณ	คณาวัจ	กรรมการ
๑๓) นางอังคณา	ปะตังเวสั้ง	กรรมการ
๑๔) นางสาวจันจิรา	คำสุริย์	กรรมการ
๑๕) นางสาวอุทัยรัตน์	สุดทอง	กรรมการ
๑๖) นางสาวศศิโสสม	คำหุ่น	กรรมการ
๑๗) นางสาวมานิตา	สิทธิไพโร	กรรมการ
๑๘) นางสาวศุภรัตน์	อวิรุทธพานิษฐ์	กรรมการ
๑๙) นางสาวพัฒนัชญา	ปิตรระเต	กรรมการและเลขานุการ
๒๐) นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑) นางสาวอรรวรรณ	พิมเสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่างในการประชุมประจำเดือน
๒. จัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่างรับรองหน่วยงานอื่น ผู้บริหาร และแขกที่มาเยี่ยมโรงเรียน
๓. จัดเตรียมบุคลากร อุปกรณ์ เครื่องดื่ม และอาหาร ในการรับรองผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ
๔. จัดระบบงานให้เป็นไปตามขั้นตอน สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๕. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. งานโภชนาการโรงเรียน

๔.๑ งานดูแลและตรวจสอบร้านค้าอาหาร/แม่ค้าประจำโรงอาหาร

๑. นางโสภิตา	หันชนะนา	ประธานกรรมการ
๒. นายประยูน	ตะโนนทอง	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสุณี	จิตต์เอื้อ	กรรมการ

๔. นางศิริมา	วัชรศิริบรรลือ	กรรมการ
๕. นางสาวนิลบล	สิทธิบุญมา	กรรมการ
๖. นางสาวอังคนางค์	อยู่บัว	กรรมการ
๗. นางสาวดี	สารแสน	กรรมการ
๘. นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการ
๙. นางสาวนิภาวรรณ	ตลับทอง	กรรมการ
๑๐. นางยุพาพัทธ์	คลองดี	กรรมการ
๑๑. นางนริศรา	สีหาราช	กรรมการ
๑๒. นายณัฐธัญญ์	หนองน้ำ	กรรมการ
๑๓. นางดารา	คำเพราะ	กรรมการ
๑๔. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	กรรมการ
๑๕. นางวนิดา	พลหาล้า	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางนันทนา	บุรีจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางสาวอรรณ	พิมเสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดำเนินการคัดเลือกแม่ค้า และทำสัญญาในการเข้ามาจำหน่ายอาหารภายในโรงเรียน
๒. ดูแลดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายอาหารของแม่ค้า
๓. จัดระบบกำหนดร้านจำหน่ายอาหารตามความเหมาะสมของประเภทอาหาร
๔. ดูแลมอบหมายความรับผิดชอบให้แม่ค้า ในเรื่องความสะอาดของโรงอาหาร
๕. ประชุมให้ความรู้ในการปรุงอาหาร ความปลอดภัยในการใช้สารต่างๆ ปรุงอาหาร ตลอดจนอนามัยทุกอย่าง ในการประกอบอาหาร
๖. จัดทำบัญชีรับ-จ่าย การจัดเก็บค่าเช่าแผงอาหาร ค่าน้ำประปาและค่าไฟฟ้า เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๗. จัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจของนักเรียนในการรับบริการจากร้านค้า
๗. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานร้านค้าอาหารกลางวันของโรงเรียน และงานอาหารกลางวันนักเรียน ม.๑

๑. นายประยูณ	ตะโนนทอง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุณี	จิตต์เอื้อ	รองประธานกรรมการ
๓. นายณัฐธัญญ์	หนองน้ำ	กรรมการ
๔. นางศิริมา	วัชรศิริบรรลือ	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางนันทนา	บุรีจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดระเบียบงานอาหารกลางวันให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
๒. จัดเตรียมอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน ม.๑ และจำหน่ายให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
๓. ควบคุมดูแลการรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน ม.๑ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๔. แนะนำให้ความรู้แก่นักเรียน ม.๑ ในเรื่องมารยาทบนโต๊ะอาหาร และการรับประทานอาหารให้ถูกสุขลักษณะ
๕. ควบคุมดูแลการจัดทำอาหารกลางวันของแม่ครัวให้มีความสะอาด ปลอดภัยต่อผู้บริโภค ตลอดจนการแต่งกายของแม่ครัวให้มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ
๖. จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานอาหารกลางวัน
๗. สรุปรายรับ-จ่าย เมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
๘. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งาน ออ. น้อย

- | | | |
|----------------------------|----------|---------------------|
| ๑. นางสาวพิมพ์กมล | พลอ่อนสา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นักเรียนชุมนุม ออ. น้อย | | กรรมการ |
| ๓. นางสาวกชกร | ลำสมบัติ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดกิจกรรมการตรวจสอบคุณภาพอาหารหรือผลิตภัณฑ์สุขภาพโดยชุดทดสอบ
๒. จัดกิจกรรมรณรงค์คุ้มครองผู้บริโภคในโรงเรียนและชุมชน
๓. จัดกิจกรรมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๔. จัดกิจกรรมสร้างและขยายเครือข่ายการคุ้มครองผู้บริโภค
๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

- | | | |
|-------------------|-----------|---------------------|
| ๑. นางรัตติยากร | แก้ววิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนริศรา | สีหาราช | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางวนิดา | พลกล้า | กรรมการ |
| ๔. นางรพีพรรณ | พายุหะ | กรรมการ |
| ๕. นางธานีรัตน์ | มองธรรม | กรรมการ |
| ๖. นางสาวณัฐปภัสร | แก้ววิเศษ | กรรมการ |
| ๗. นางชรินทร์ | ทัพขวา | กรรมการ |
| ๘. นางศิริวรรณ | ชาวแสน | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุ ที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน
๒. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและรายงานผล
๓. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกันเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ
๔. ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต

๕. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๖. ติดตามการให้บริการของโรงพยาบาลต่าง ๆ คลินิก ตามข้อตกลงกับบริษัทประกันภัย
๗. ประเมินผลและสรุปรายงานประจำปี

๖. งานสหกรณ์ร้านค้า

๑. นายประยูณ	ตะโนนทอง	ประธานกรรมการ
๒. นางศิริมา	วัชรศิริบรรลือ	รองประธานกรรมการ
๓. นางนันทนา	บุรีจันทร์	รองประธานกรรมการ
๔. นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการ
๕. นายณัฐธัญญ์	หนองน้ำ	กรรมการ
๖. นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
๗. นางเพชรรัตน์	แพ่งปัสสา	กรรมการ
๘. นางสุจิน	มณีพราย	กรรมการ
๙. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	กรรมการ
๑๐. นางสาวพัฒนชญา	ปีตาระเต	กรรมการ
๑๑. นางสาวปาณิสรา	ราชปัญญา	กรรมการ
๑๒. นางสาวสุณี	จิตต์เอื้อ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดหาสินค้าที่มีคุณภาพเข้ามาจำหน่ายในสหกรณ์
๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานและประสานผู้เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุม ดูแล การจำหน่ายสินค้าในแต่ละวัน
๔. จัดทำทะเบียนสมาชิกสหกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินในการจัดซื้อของ
๖. จัดทำบัญชีการรับ-จ่าย ในแต่ละวัน
๗. จัดทำบัญชีแบ่งผลกำไร และเฉลี่ยคืนให้แก่สมาชิกเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มอาคารสถานที่
นายทรงสิทธิ์ พิริยชุติ
หัวหน้ากลุ่มอาคารสถานที่

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานอาคารสถานที่
๒. รับแนวนโยบายจากรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๓. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบริหารทั่วไปให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานกลุ่มงานอาคารสถานที่
๗. สรุปและรายงานผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอาคารสถานที่

๑.๑ งานพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. นายทรงสิทธิ์	พิริยชุติ	ประธานกรรมการ
๒. นายอนุพันธ์	ราศรี	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุธีพรรณ	ดวงลิตี	กรรมการ
๔. นายวรัญญู	ครองทรัพย์	กรรมการ
๕. นักการภารโรงทุกคน		กรรมการ
๖. นายประยูน	ตะโนนทอง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผน ดูแล รักษาความสะอาดอาคารสถานที่ รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ กำหนดพื้นที่พัฒนา
๒. บำรุงรักษาอาคารที่ชำรุด เสนอซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ปลอดภัย ไม่เกิดอันตราย
๓. จัดพัฒนาตกแต่งบริเวณ ควบคุมติดตาม ดูแล พัฒนา งานฝ่ายอาคารสถานที่อย่างต่อเนื่องให้อยู่ในสภาพดี สวยงาม เป็นปัจจุบัน
๔. จัดหา บริการ น้ำดื่ม น้ำใช้ การจัดเก็บอุปกรณ์น้ำดื่มร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการประหยัดน้ำการอนุรักษ์น้ำ จัดให้มีน้ำดื่มที่สะอาดอย่างเพียงพอ
๕. ดูแล พื้นที่ และอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในบริเวณโรงเรียน และพัฒนาสิ่งแวดล้อมในชุมชน ร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในชุมชน
๖. กำกับติดตามการปฏิบัติงานของนักการภารโรง
๗. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานจัดบรรยากาศ และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน

๑. นายประยุณ	ตะโนนทอง	ประธานกรรมการ
๒. นายสุธีพรรณ	ดวงลีดี	กรรมการ
๓. นักการภารโรงทุกคน		กรรมการ
๔. นายอนุพันธ์	ราศรี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุม ดูแล ติดตามวางแผน จัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศบริเวณรอบอาคารเรียนและภายในโรงเรียน ให้มีบรรยากาศร่มรื่น สวยงาม เอื้อต่อการเรียนการสอน
๒. ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารพิเศษต่าง ๆ รวมทั้งครุภัณฑ์ที่มีผลเกี่ยวข้องกับการจัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม ให้อยู่ในสภาพดีแลดูสวยงาม
๓. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
๔. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคลากรภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
๕. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๖. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสาธารณูปโภค

๑. นายทรงสิทธิ์	พริยชุติ	ประธานกรรมการ
๒. นายวรัญญู	ครองทรัพย์	กรรมการ
๓. นักการภารโรงทุกคน		กรรมการ
๔. นายอนุพันธ์	ราศรี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา และจัดระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียนให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า ให้เป็นไปอย่างประหยัด
๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
๘. สำรวจ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๑. กำกับ ดูแล ตรวจสอบการใช้น้ำ ไฟฟ้า ภายในห้องเรียน ห้องพิเศษต่าง ๆ ให้อยู่ในกรอบนโยบาย

ของโรงเรียน

๑๒. ดูแลซ่อมแซม ปรับปรุงระบบน้ำ ไฟฟ้า รวมทั้งสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
๑๓. ดูแลความสะอาดภายในโรงเรียน บริเวณอาคารเรียน และบริเวณทั่วไปภายในโรงเรียน ตลอดจนการกำจัดขยะให้ถูกสุขลักษณะ
๑๔. ติดตามดูแลงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณูปโภค
๑๕. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานโสตทัศนศึกษา

๑) นายเดชสิทธิ์	คลองชัยนันท	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวดี	สารแสน	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวกัญญาณต์	เจริญวานิช	กรรมการ
๔) นายเกียรติศักดิ์	ชัยย่น	กรรมการ
๕) นายวรัญญู	ครองทรัพย์	กรรมการ
๖) นายวัชรกร	เหลือวงวิเชียรฉาย	กรรมการ
๗) นางสาวพัชราภรณ์	รูปต่ำ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บริหารจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษา เช่น อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา วัสดุครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัย
๓. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดห้องโสตทัศนศึกษาให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
๕. จัดระเบียบการใช้ห้องโสต ฯ และการยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน
๖. ซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี
๗. บันทึกภาพกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๘. อำนวยความสะดวกในการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน
๙. อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ
๑๐. จัดทำสถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งาน ๕ ส

๑) นายสุธีพรรณ	ดวงลิตี	ประธานกรรมการ
๒) นายบันไทย	สิมมา	รองประธานกรรมการ
๓) นายณัฐวุฒิ	นาธานาเอล รัตนภิรมย์	กรรมการ
๔) นายวัชรพร	กิจไพบ	กรรมการ

๕) นายภานุเดช	สุนเสียง	กรรมการ
๖) นายวีรสันต์	เพิ่มพูน	กรรมการ
๗) นางสาวนิลุบล	สิทธิบุญมา	กรรมการ
๘) นางสาวอังคนางค์	อยู่บัว	กรรมการ
๙) นางสาวดี	สารแสน	กรรมการ
๑๐) นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการ
๑๑) นางสาวนิภาวรรณ	ตลับทอง	กรรมการ
๑๒) นางยุพาพัคตร์	คลองดี	กรรมการ
๑๓) นายอนุพันธ์	ราศรี	กรรมการ
๑๔) นางรัตนรพี	จันทร์ลา	กรรมการ
๑๕) นายวิชัย	สายเมฆ	กรรมการ
๑๖) นายกรณ์	มลิลา	กรรมการ
๑๗) นายประจักษ์	กั้งจำปา	กรรมการ
๑๘) คณะกรรมการสถานักเรียนทุกคน		กรรมการ
๑๙) นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	กรรมการและเลขานุการ
๒๐) นายธราธิป	ทานาญทัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และจัดทำแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน
- จัดแบ่งพื้นที่แสดงความรับผิดชอบ
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินงาน ๕ ส อย่างต่อเนื่องและทั่วถึง
- ให้คำปรึกษา แนะนำและข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการงาน ๕ ส เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน
- กำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน ๕ ส อย่างต่อเนื่อง
- จัดกิจกรรม Big Cleaning Day
- สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพนักงานทำความสะอาด

๑) นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	ประธานกรรมการ
๒) นางดารา	คำเพราะ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวพัฒนัญญา	ปีตาระเต	กรรมการ
๔) นางวรรณชนก	อ้วนพรมมา	กรรมการ
๕) นางสาวดี	สารแสน	กรรมการ
๖) นางศิริมา	วัชรศิริบรรลือ	กรรมการ
๗) นางนันทยา	พรหมกุล	กรรมการ
๘) นางศิริวรรณ	ชาวแสน	กรรมการ

๙) นางวัชรีย์	เหลือทองกระโทก	กรรมการ
๑๐) นางสาวยลธดา	กระแสน์โสสม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนดมาตรการ แนวทาง วัตถุประสงค์ และแนวทางการปฏิบัติของพนักงานทำความสะอาด
๒. เสนอแนวทางการจัดหาพนักงานทำความสะอาด
๓. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร และประสานการจัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ในการทำความสะอาดให้เพียงพอ
๔. การดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร
๕. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๖. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมและรักษาสิ่งแวดล้อม

๑) นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	ประธานกรรมการ
๒) นายบันไทย	สิมมา	รองประธานกรรมการ
๓) นางนิษานันท์	สีหาอินทร์	กรรมการ
๔) นางปริญญญา	ซังคะนารถ	กรรมการ
๕) นายประยุณ	ตะโนนทอง	กรรมการ
๖) นางอมรรัตน์	แก่นจันทร์	กรรมการ
๗) นางวรรณชนก	อ้วนพรมมา	กรรมการ
๘) นางปิยมาศ	วิชาเงิน	กรรมการ
๙) นางสาวธัญมน	พิมพ์ดีด	กรรมการ
๑๐) นายธรรธิป	ทานาญทัย	กรรมการและเลขานุการ
๑๑) นางอภิรดี	ศักดิ์คันธัญญ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. เสนอนโยบายและแผนการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน เพื่อขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร
๒. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับพลังงานและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนและประชาสัมพันธ์ เผยแพร่สู่สาธารณชน
๓. ประสานคณะครู นักเรียน และบุคลากรอื่นในโรงเรียนเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน ด้านอาคารสถานที่ทุกบริเวณในโรงเรียน การใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำประปา การจัดการขยะ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานสิ่งแวดล้อมที่สัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอกและชุมชน
๔. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
๕. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มประชาสัมพันธ์

นางสาวประภัสสร ราชธา

หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานประจำห้องประชาสัมพันธ์
๒. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๓. ประสานงานกับฝ่ายและกลุ่มงาน ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบริหารทั่วไปให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานกลุ่มงานประชาสัมพันธ์
๗. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานประชาสัมพันธ์

๑.๑ งานสำนักงานประชาสัมพันธ์

๑) นางสาวประภัสสร	ราชธา	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวกัญญาณต์	เจริญวานิช	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวอังคนางค์	อยู่บัว	กรรมการ
๔) นางปรีชฐา	จงจำรัสพันธ์	กรรมการ
๕) นางรัตติยากร	แก้ววิเศษ	กรรมการ
๖) นางมัทธิตรา	ภุชญา	กรรมการ
๗) นายสรายุทธ์	แพ่งเพ็ง	กรรมการ
๘) นางสาวเสาวรส	องคภาศ	กรรมการ
๙) นางสาวปรีชา	ขวัญยืน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. เป็นเวรประจำห้องประชาสัมพันธ์เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บริการข้อมูลข่าวสาร
๒. ติดตามสอบถามแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. บริการรับฝากสิ่งของจากผู้ปกครองให้บุคลากรในโรงเรียน
๔. ให้บริการรับ-โอนสายโทรศัพท์ ให้บุคลากรในโรงเรียน
๕. ประกาศเกียรติคุณคนดีศรีกล้า
๖. สำรวจ จัดซื้อ ซ่อมบำรุงพัสดุ-ครุภัณฑ์ งานประชาสัมพันธ์ ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพิธีกร

๑) พิธีกรหน้าเสาธง

๑. นางสาวประภัสสร	ราชธา	ประธานกรรมการ
๒. นายสุธีพรรณ	ดวงลีดี	รองประธานกรรมการ
๓. นางนันทนา	บุริจันทร์	กรรมการ
๔. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	กรรมการ
๕. นางสาวกัญญาณต์	เจริญวานิช	กรรมการ
๖. นายทรงศิลป์	อินกผึ้ง	กรรมการ
๗. นายธราธิป	ทานาฤทัย	กรรมการ
๘. นางสาวปริษา	ขวัญยืน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. เป็นพิธีกรกิจกรรมหน้าเสาธงในวันที่ได้รับมอบหมาย
๒. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารที่สำคัญเพื่อแจ้งนักเรียนรับทราบ
๓. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร และผู้ดูแลรับผิดชอบในพิธีการมอบเกียรติบัตร
๔. รวบรวมข้อมูลการประชาสัมพันธ์แต่ละวันที่รับผิดชอบส่งที่ห้องบริหารทั่วไป
๕. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) พิธีกรการประชุมทางวิชาการและนันทนาการ

๑. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	ประธานกรรมการ
๒. นายสุธีพรรณ	ดวงลีดี	รองประธานกรรมการ
๓. นางนิชนันท์	สีหาอินทร์	กรรมการ
๔. นายทรงศิลป์	อินกผึ้ง	กรรมการ
๕. นายอภิสิทธิ์	บึงไสย	กรรมการ
๖. นางสาวปริษา	ขวัญยืน	กรรมการ
๗. นางสาวนงพงา	อึ้งวงศ์วัฒนา	กรรมการ
๘. นางสาวสุธารัตน์	ระวิญ	กรรมการ
๙. นางสาวอรอรจนพรรณ	คณาวัง	กรรมการ
๑๐. นางอังคณา	ปะดั่งเวส	กรรมการ
๑๑. นายพัชระ	สุวรรณคำ	กรรมการ
๑๒. นางสาวณัฐสิณี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นายธราธิป	ทานาฤทัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. เป็นพิธีกรการประชุม การประชุมวิชาการ การประชุมประจำเดือนบนหอประชุม

๒. เป็นพิธีกรในงานนันทนาการ กิจกรรมสร้างสรรค์ เพื่อสร้างความสนุกสนาน ความสัมพันธ์อันดี และสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

๓. จัดทำกำหนดการ คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด/ปิดงาน โดยประสานกับผู้รับผิดชอบหลักของแต่ละงาน

๔. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานเสี่ยงตามสาย

๑. นางสาวประภัสสร	ราชธา	ประธานกรรมการ
๒. นางจีระนันท์	พรประเสริฐ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกัญญกานต์	เจริญวานิช	กรรมการ
๔. นางนันทยา	พรหมกุล	กรรมการ
๕. นางพิมลรัตน์	จอตพิมาย	กรรมการ
๖. นางวิภาวี	สร้อยคำ	กรรมการ
๗. นางวัชรีย์	เหลืองกระโทก	กรรมการ
๘. นายณัฐวุฒิ	นาธนาเอล รัตนภิรมย์	กรรมการ
๙. นางอมรรัตน์	แก่นจันทร์	กรรมการ
๑๐. นางสาวปรีชา	ขวัญยืน	กรรมการ
๑๑. นายธราธิป	ทานาฤทัย	กรรมการ
๑๒. นางสาวรัตนมล	จินดาภู่	กรรมการ
๑๓. นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา	กรรมการ
๑๔. นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๕. นางมัทธิดา	ภุชา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ให้บริการประชาสัมพันธ์เสี่ยงตามสาย

๒. ควบคุม ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาการจัดรายการเสี่ยงตามสาย ณ ห้องประชาสัมพันธ์ วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น

๓. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานเอกสารประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวประภัสสร	ราชธา	ประธานกรรมการ
๒. นางจีระนันท์	พรประเสริฐ	รองประธานกรรมการ
๓. นายเดชสิทธิ์	คลองชัยนันต์	กรรมการ
๔. นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐสินี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการ
๖. นายพัชระ	สุวรรณคำ	กรรมการ
๗. นางสาวกัญญกานต์	เจริญวานิช	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำสมุดโทรศัพท์ บัตรอวยพร จุลสารเพื่อเผยแพร่ภายในโรงเรียนและชุมชน และจัดทำเกียรติบัตร “คนดีศรีกล้า”
๒. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้ายกิจกรรม

๑. นายทรงสิทธิ์	พริยชูลิทธิ	ประธานกรรมการ
๒. นายเดชสิทธิ์	คลองชัยนันท	รองประธานกรรมการ
๓. นางจิระนันท์	พรประเสริฐ	กรรมการ
๔. นางสาวกนกานันต์	เจริญวานิช	กรรมการ
๕. นางสาวประภัสสร	ราชธา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ติดต่อประกาศข้อมูลข่าวสารที่สำคัญ ทันสมัย และเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
๒. จัดป้ายนิเทศ ภาพกิจกรรมในโรงเรียน และจัดเก็บภาพ
๓. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๑. นายเดชสิทธิ์	คลองชัยนันท	ประธานกรรมการ
๒. นายสุติพงษ์	อมูลราช	รองประธานกรรมการ
๓. นายเกียรติศักดิ์	ช้อยุ่น	กรรมการ
๔. นางสาวทิพาพร	สีหนาม	กรรมการ
๕. นายพัชระ	สุวรรณคำ	กรรมการ
๖. นางสาวประภัสสร	ราชธา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ทำหนังสือเชิญ และประสานงานกับนักข่าวมาทำกิจกรรมของโรงเรียน
๒. ทำข่าวเผยแพร่สู่สื่อมวลชนทุกแขนง ทุกช่องทาง
๓. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานจดหมายข่าว “นางฟ้าแจ้งข่าว”

๑. นางสาวดารุณี	งอสอน	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	ประธานกรรมการ
๒. นางโสภิตา	หันชนะนา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	รองประธานกรรมการ
๓. นายลิขิต	พรหมพลเมือง	ฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๔. นายสุติพงษ์	อมูลราช	ฝ่ายวิชาการ	กรรมการ

๕. นายพัชระ	สุวรรณคำ	ฝ่ายกิจการนักเรียนและ ห้องเรียนพิเศษ ม. ต้น	กรรมการ
๖. นายมงคล	ชาติสมบุรณ์	ฝ่ายกิจการนักเรียน	กรรมการ
๗. นายธราธิป	ธานาฤทัย	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
๘. นางสาวอรรจนพรรณ	คณาวัง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
๙. นางสาวทิพาพร	สีหนาม	ฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวพิมพ์ลภัส	พันธุ์ไพศาล	ฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
๑๑. นางสาวอรรวรรณ	สะแสงสาร	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๑๒. นางสาวศศิวิมล	จันทรังษี	กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๑๓. นางสาวฉัตรลักษณ์	มูลจันทร์	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	กรรมการ
๑๔. นายดวงอำนาจ	ไชยสิทธิ์	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ
๑๕. นางสาวอังคนางค์	อยู่บัว	กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา	กรรมการ
๑๖. นางสาวพรสุภา	บุญชู	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๗. นายวัชรกร	เหลื่องวิเชียรฉาย	กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๑๘. นายณัฐธัญญ์	หนองน้ำ	กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๙. นางสาวเฉลิมศรี	มูลโพธิ์	งานแนะแนว บรรณารักษ์	กรรมการ
๒๐. นายเทวสิทธิ์	วงศ์วรวิโรจน์	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๒๑. นางสาวกชกร	ล้ำสมบัติ	ห้องเรียนพิเศษ ม. ปลาย	กรรมการ
๒๒. นางสาวนงพาง	อึ้งวงศ์วัฒนา	ห้องเรียนพิเศษ Gifted	กรรมการ
๒๓. นางสาวพัชราภรณ์	รูปต่ำ	บรรณานิการ	กรรมการ
๒๔. นายบันไทย	สิมมา	บรรณานิการ	กรรมการ
๒๕. นายเกียรติศักดิ์	ช้อยุ่น	บรรณานิการ	กรรมการ
๑๖. นายเดชสิทธิ์	คลองชัยนันท	บรรณานิการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นางมัทธิดา	ภุษา	บรรณานิการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๘. นางสาวยลลดา	บริรักษ์	บรรณานิการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงการวางแผนการพัฒนางานจดหมายข่าว เพื่อประชาสัมพันธ์งานของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
๒. รวบรวมข่าวสารจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ ฝ่ายหรืองานต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์
๓. จัดทำจดหมายข่าว และเผยแพร่ข่าวสารอย่างต่อเนื่องทางเว็บไซต์โรงเรียน และเก็บข้อมูลข่าวสาร
อย่างเป็นระบบ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวารสารโรงเรียน

๑) นางสาวดารุณี	งอสอน	ประธานกรรมการ
๒) นางโสภิตา	หั่นชนะนา	รองประธานกรรมการ
๓) นายบันไทย	สิมมา	รองประธานกรรมการ
๔) นางวัชรีย์	เหลื่องกระโทก	รองประธานกรรมการ
๕) นางสาวประภัสสร	ราชธา	รองประธานกรรมการ
๖) นายพิษณุ	ชุมยางสิม	กรรมการ
๗) นางสาวทิพาพร	ศรีทานาม	กรรมการ
๘) นายลิขิต	พรหมพลเมือง	กรรมการ
๙) นางวิภา	เมืองสอน	กรรมการ
๑๐) นางนิชานันท์	สีหาอินทร์	กรรมการ
๑๑) นางปิยาณี	จันทภูมิ	กรรมการ
๑๒) นางสาวศศิวิมล	จันทรังษี	กรรมการ
๑๓) นางวชิราภรณ์	จตุรพรสวัสดิ์	กรรมการ
๑๔) นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
๑๕) นางสาวฉัตรลักษณ์	มูลจันทร์	กรรมการ
๑๖) นางนันทยา	พรหมกุล	กรรมการ
๑๗) นายดวงอำนาจ	ไชยสิทธิ์	กรรมการ
๑๘) นายวัชรพร	กิจโป้	กรรมการ
๑๙) นางสาวอังคนางค์	อยู่บัว	กรรมการ
๒๐) นางสาวณัฐรินทร์	วัลลเมธารัตน์	กรรมการ
๒๑) นายประยุณ	ตะโนนทอง	กรรมการ
๒๒) นางพิมพ์รัตน์	จอตพิมาย	กรรมการ
๒๓) นางสาวพรสุภา	บุญชู	กรรมการ
๒๔) นายคณิต	ป้องขันธ	กรรมการ
๒๕) นางนภาพร	ศรีทอง	กรรมการ
๒๖) นางสุจิน	มณีพราย	กรรมการ
๒๗) นายพิทักษ์	ประสิทธิ์นอก	กรรมการ
๒๘) นางสาวสุทธาญ	เข้มทอง	กรรมการ
๒๙) นายธราธิป	ทานาฤทัย	กรรมการ
๓๐) นางรัตนรพี	จันทร์ลา	กรรมการ
๓๑) นางสาวอรุณ	มาตย์ภูธร	กรรมการ
๓๒) นางสาวจิรฐิติกา	มะเรืองศรี	กรรมการ
๓๓) นายพิษณุ	ชุมยางสิม	กรรมการ
๓๔) นางปริญญา	ซังคะนารถ	กรรมการ

๓๕) นางสาวอรนภา	เทพเกาะ	กรรมการ
๓๖) นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการ
๓๗) นางกวีนา	ศีลารวม	กรรมการ
๓๘) นายทรงศิลป์	อินกกั้ง	กรรมการ
๔๙) นางสาวปรีชา	ขวัญยืน	กรรมการ
๔๐) นางสาวณัฐสินี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการ
๔๑) นางสาวยลลดา	บริษัท	กรรมการ
๔๒) นายเกียรติศักดิ์	ช้อย่น	กรรมการ
๔๓) นายวัชรกร	เหลื่องวิเชียรฉาย	กรรมการ
๔๔) นางสาวรัตนมน	จินดาญ	กรรมการและผู้เลขานุการ
๔๕) นางสาวเพชรสุดา	ศรีปลัดทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔๖) นางสาวศศิโสม	คำท่น	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำวารสารเพื่อเผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหว ตลอดทั้งความรู้วิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
๒. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสัมพันธ์ชุมชน

๑) นางปิยาณี	จันทภูมิ	ประธานกรรมการ
๒) นายเดชสิทธิ์	คลองชัยนันท	รองประธานกรรมการ
๓) นายทรงสิทธิ์	พิริยสุทธิ	กรรมการ
๔) นายสรายุทธ์	แพ่งเพ็ง	กรรมการ
๕) นายเกียรติศักดิ์	ช้อย่น	กรรมการ
๖) นายวัชรกร	เหลื่องวิเชียรฉาย	กรรมการ
๗) นายวรัญญู	ครองทรัพย์	กรรมการ
๘) นางวิภาวี	สร้อยคำ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการ งบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการ สาธารณะ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
๖. สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้ เพื่อพัฒนาโรงเรียน

๗. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
๘. รวบรวมข้อมูลการให้และการรับบริการจากชุมชน โดยประสานงานจากคณะครูและผู้เกี่ยวข้องในโรงเรียน
๙. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดผลดีต่อโรงเรียนต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายอภิชาติ อุ่นเกิด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร