



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๕๙๕ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินงานจัดทำจดหมายข่าวโรงเรียนกัลยาณวัตร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ มีความคล่องตัว สอดคล้องกับภารกิจของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนผลการดำเนินงานของโรงเรียนเกิดประสิทธิผลอย่างเต็มที่ขออาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และเป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. นายสุรเชษฐ	รูปคำ	ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
๒. นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
๓. นางสาวพิทยธิดา	พิทยสกุล	รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
๔. นางเพ็ญประภา	ชุยกระตื่อง	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. นางกวีนา	ศิลาธรรม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
๖. นางนิภาพร	เหล่าทองคำ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. นางเสนห์	พวงมาลา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
๘. นางเพชรรัตน์	แพ่งปัสสา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๕

นางเพ็ญประภา ชูกระเดื่อง
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไป ให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไปและควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๔. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ
๕. กำกับ ติดตาม ให้งานและแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม/งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
๖. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางพัฒนาและแก้ไขปัญหา
๗. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. ติดตาม ประสานประโยชน์ของบุคลากร ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๙. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๐. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานทุกงาน พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๑๑. ติดตามประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางนิภาพร เหล่าทองคำ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานประจำห้องบริหารทั่วไป
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ประสานงานกับฝ่ายและกลุ่มงานต่าง ๆ 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 พลกล้า

หัวหน้ากลุ่มบริการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑. งานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางนิภาพร	เหล่าทองคำ	ประธานกรรมการ
๒. นางดารา	คำเพระ	รองประธานกรรมการ
๓. นางวนิดา	พลกล้า	กรรมการ
๔. นางสาวเพียรจิตร	ปัญญาวจี	กรรมการ
๕. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	กรรมการ
๖. นางวรรณชนก	อ้วนพรมมา	กรรมการ
๗. นางสาวพัฒนัชญา	ปีตาระเต	กรรมการ
๘. นางสาวปาณิสรา	ราชปัญญา	กรรมการ
๙. นางสาวยลธดา	กระแสนิยม	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวอรรณพ	พิมเสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๑ งานสารบรรณฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปาณิสรา	ราชปัญญา	กรรมการ
๓. นางสาวอรรณพ	พิมเสน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำระเบียบรับ-ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงานให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
๒. รับ-ส่ง หนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน ให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๓. จัดส่งหนังสือเอกสารราชการของฝ่ายบริหารทั่วไป งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้ม

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

๑.๒ งานพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป

- | | | |
|----------------|----------|---------------------|
| ๑. นางดารา | คำเพราะ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอรรณณ | พิมเสน | กรรมการ |
| ๓. นางสาวยลรดา | กระแสโสม | 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. นางสาวยลรดา | กระแสโสม | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอรรณณ | พิมเสน | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑.๔ งานแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไป

- | | | |
|------------------|----------|---------------|
| ๑. นางวนิดา | พลหล้า | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวพัฒนชญา | ปีตาระเต | กรรมการ |
| ๓. นางสาวปาณิสรา | ราชปัญญา | กรรมการ |

๔. นางสาวลรดา	กระแสนิยม	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวอรรณ	พิมพ์เสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิบัติปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. พิจารณาจัดทำแผนงาน/โครงการ ของฝ่ายบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
๓. กำกับ ตรวจสอบ ดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
๔. ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ
๕. ประเมินผล สรุปผล รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานประกันคุณภาพฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางวนิดา	พลหล้า	ประธานกรรมการ
๒. นางนริศรา	สีหาราช	รองประธานกรรมการ
๓. นางดารา	คำเพราะ	กรรมการ
๔. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	กรรมการ
๕. นางวรรณชนก	อ้วนพรมมา	กรรมการ
๖. นางสาวพัฒนัชญา	ปีตาระเต	กรรมการ
๗. นางสาวปาณิสรา	ราชปัญญา	กรรมการ
๘. นางสาวลรดา	กระแสนิยม	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวอรรณ	พิมพ์เสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รวบรวมเอกสารข้อมูลของโรงเรียน เช่น แผนปฏิบัติการประจำปี มาตรฐานการศึกษา รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี รายงานการประกันคุณภาพภายในฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. จัดทำคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน/พรณนางาน แผนปฏิบัติงานประจำปีของฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. ติดตามผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปอย่างต่อเนื่อง
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินความพึงพอใจของบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินความพึงพอใจของบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง
๖. จัดระบบเอกสารใน ข้อ ๑-๕ ให้เป็นระบบ ง่ายต่อการใช้งาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางนริศรา	สีหาราช	ประธานกรรมการ
๒. นางณัฐธัญญานันต์	ดีสวน	รองประธานกรรมการ
๓. นางรพีพรรณ	พายุหะ	กรรมการ
๔. นางธานีรัตน์	มองธรรม	กรรมการ

๕. นางสาวณัฐปภัสร	แก้ววิเศษ	กรรมการ
๖. นางอมรรัตน์	แก่นจันทร์	กรรมการ
๗. นางศิริวรรณ	ชาวแสน	กรรมการ
๘. นางชรินทร์	ทัพขวา	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวนิลุบล	สิทธิบุญมา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- กำหนดนโยบาย วางแผนงาน/โครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
- ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล ให้พร้อมและใช้งานได้ทันที
- จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู-อาจารย์ และบุคลากรในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
- จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู-อาจารย์ บุคลากรในโรงเรียน และชุมชนใกล้เคียง
- จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
- ติดต่อแพทย์หรือกรรมการอนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
- ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
- แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรคให้ภูมิคุ้มกัน
- ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
- ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
- ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
- จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมนุม อาสาสมัครสาธารณสุข
- จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
- สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปฎิคม

๑. นางดารา	คำเพราะ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเพียรจิตร	ปัญญาจี	รองประธานกรรมการ
๓. นางอุบล	เจริญศิริ	กรรมการ
๔. นางวนิดา	พลกล้า	กรรมการ
๕. นางพิมพ์ดา	สังขนุกิจ	กรรมการ
๖. นางวรรณชนก	อ้วนพรมมา	กรรมการ
๗. นางณัฐธัญญกานต์	ดีสวน	กรรมการ

๘. นางสาวอรกัญญา	มีทอง	กรรมการ
๙. นางสาวกุลญาดา	พรนิคม	กรรมการ
๑๐. นางสาวยลธดา	กระแสนิยม	กรรมการ
๑๑. นางสาวฉัตรลักษณ์	มูลจันทร์	กรรมการ
๑๒. นางสาวกุลธรา	บุรินทร์	กรรมการ
๑๓. นางสาวกณทิมา	ทองเห้ง	กรรมการ
๑๔. นางสาวปาณิสรา	ราชปัญญา	กรรมการ
๑๕. นางสาวเสาวภา	เกียรตินอก	กรรมการ
๑๖. นางสาวจันจิรา	คำสุริย์	กรรมการ
๑๗. นางสาวอุทัยรัตน์	สุดทอง	กรรมการ
๑๘. นางสาวศศิโส	คำพูน	กรรมการ
๑๙. นางสาวพัฒนชญา	ปีตาระเต	กรรมการและเลขานุการ
๒๐. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางสาวอรรณ	พิมเสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๔. งานโภชนาการโรงเรียน

๔.๑ งานดูแลและตรวจสอบร้านค้าอาหาร/แม่ค้าประจำโรงอาหาร

๑. นางสาวเพียรจิตร	ปัญญาวจี	ประธานกรรมการ
๒. นายประยูณ	ตะโนนทอง	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสุณิ	จิตต์เอื้อ	กรรมการ
๔. นางศิริมา	วัชรศิริบรรลือ	กรรมการ
๕. นางสาวนิลบล	สิทธิบุญมา	กรรมการ
๖. นางสาวอังคนางค์	อยู่บัว	กรรมการ
๗. นางสาวดี	สารแสน	กรรมการ
๘. นางสาวกรณ	มาตย์ภูธร	กรรมการ
๙. นางรุ่งตะวัน	ครองทรัพย์	กรรมการ
๑๐. นางยุพาพัทธร	คลองดี	กรรมการ
๑๑. นางนริศรา	สีหาราช	กรรมการ
๑๒. นายณัฐธัญญ์	หนองน้ำ	กรรมการ

๑๓. นางดารา	คำเพราะ	กรรมการ
๑๔. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	กรรมการ
๑๕. นางวนิดา	พลหล้า	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางนันทนา	บุรีจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางสาวอรรณ	พิมเสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดำเนินการคัดเลือกแม่ค้า และทำสัญญาในการเข้ามาจำหน่ายอาหารภายในโรงเรียน
๒. ดูแลดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายอาหารของแม่ค้า
๓. จัดระบบ กำหนดร้านจำหน่ายอาหารตามความเหมาะสมของประเภทอาหาร
๔. ดูแลมอบหมายความรับผิดชอบให้แม่ค้า ในเรื่องความสะอาดของโรงอาหาร
๕. ประชุมให้ความรู้ในการปรุงอาหาร ความปลอดภัยในการใช้สารต่าง ๆ ปรุงอาหาร ตลอดจนนามัยทุกอย่างในการประกอบอาหาร
๖. จัดทำบัญชีรับ-จ่าย การจัดเก็บค่าเช่าแผงอาหาร ค่าน้ำปะปาและค่าไฟฟ้า เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๗. จัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจของนักเรียนในการรับบริการจากร้านค้า
๘. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานร้านค้าอาหารกลางวันของโรงเรียน และงานอาหารกลางวันนักเรียน ม.๑

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

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดระเบียบงานอาหารกลางวันให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
๒. จัดเตรียมอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน ม.๑ และจำหน่ายให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
๓. จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานอาหารกลางวัน
๔. ควบคุมดูแลการจัดทำอาหารกลางวันของแม่ครัวให้มีความสะอาด ปลอดภัยต่อผู้บริโภค ตลอดจนการแต่งกายของแม่ครัวให้มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ
๕. ควบคุมดูแลการรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน ม.๑ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๖. แนะนำให้ความรู้แก่นักเรียน ม.๑ ในเรื่องมารยาทบนโต๊ะอาหาร และการรับประทานอาหารที่ถูกสุขลักษณะ
๗. สรุปรายรับ-จ่าย เมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
๘. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งาน ออ. น้อย

- | | | |
|------------------------|-----------|---------------------|
| ๑. นางสาวพิมพ์กมล | พลอ่อนสา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นักเรียนชุมชนม.น้อย | | กรรมการ |
| ๓. นางสาวกชกร | ล้ำสมบัติ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดกิจกรรมการตรวจสอบคุณภาพอาหารหรือผลิตภัณฑ์สุขภาพโดยชุดทดสอบ
๒. จัดกิจกรรมรณรงค์คุ้มครองผู้บริโภคในโรงเรียนและชุมชน
๓. จัดกิจกรรมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๔. จัดกิจกรรมสร้างและขยายเครือข่ายการคุ้มครองผู้บริโภค
๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประกันสุขภาพนักเรียน

- | | | |
|---------------------|-----------|---------------------|
| ๑. นางณัฐธัญญานันต์ | ดีสวน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางวนิดา | พลหล้า | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางรพีพรรณ | พายุหะ | กรรมการ |
| ๔. นางธณีนรัตน์ | มองธรรม | กรรมการ |
| ๕. นางสาวณัฐปภัสร | แก้ววิเศษ | กรรมการ |
| ๖. นางชรินทร์ | ทัพขวา | กรรมการ |
| ๗. นางนริศรา | สีหาราช | กรรมการ |
| ๘. นางศิริวรรณ | ชาวแสน | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุ ที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน
๒. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียนเพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและรายงานผล
๓. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกันเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมทดแทนกรณีมีอุบัติเหตุ
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	กรรมการ
๔. นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการ
๕. นายณัฐธัญญ์	หนองน้ำ	กรรมการ
๖. นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
๗. นางเพชรรัตน์	แพ่งปัสสา	กรรมการ
๘. นางสาวจิน	มณีพราย	กรรมการ
๙. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันทร์โคตร	กรรมการ
๑๐. นายเกียรติศักดิ์	ชัยน	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. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มอาคารสถานที่

นายทรงสิทธิ์ พิริยสุทธิ

หัวหน้ากลุ่มอาคารสถานที่

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานอาคารสถานที่
๒. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตาม ในสายงานที่รับผิดชอบ
๓. ประสานงานกับฝ่ายและกลุ่มงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูล ทางด้านบริหารทั่วไปให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานกลุ่มงานอาคารสถานที่
๗. สรุปและรายงานผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอาคารสถานที่

๑.๑ งานพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. นายทรงสิทธิ์	พิริยชูลิทธิ	ประธานกรรมการ
๒. นายอนุพันธ์	ราศรี	รองประธานกรรมการ
๓. นายคมชาญ	โคตรแก้ว	กรรมการ
๔. นายวรัญญู	ครองทรัพย์	กรรมการ
๕. นักการภารโรงทุกคน		กรรมการ
๖. นายประยูณ	ตะโนนทอง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผน ดูแล รักษาความสะอาดอาคารสถานที่ รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ กำหนดพื้นที่พัฒนา
๒. บำรุงรักษาอาคารที่ชำรุด เสนอซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ไม่เกิดอันตราย
๓. จัดพัฒนาตกแต่งบริเวณ ควบคุม ติดตาม ดูแล พัฒนา งานฝ่ายอาคารสถานที่อย่างต่อเนื่องให้อยู่ในสภาพดี สวยงาม เป็นปัจจุบัน
๔. จัดหา บริการ น้ำดื่ม น้ำใช้ การจัดเก็บอุปกรณ์น้ำดื่ม ร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการประหยัดน้ำ การอนุรักษ์น้ำ จัดให้มีน้ำดื่มที่สะอาดอย่างเพียงพอ
๕. ดูแล พื้นที่ อนุรักษธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในบริเวณโรงเรียน และพัฒนาสิ่งแวดล้อมในชุมชนร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในชุมชน
๖. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของนักการภารโรง
๗. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานจัดบรรยากาศ และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน

๑. นายประยูณ	ตะโนนทอง	ประธานกรรมการ
๒. นายคมชาญ	โคตรแก้ว	กรรมการ
๓. นักการภารโรงทุกคน		กรรมการ
๔. นายอนุพันธ์	ราศรี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุม ดูแล ติดตาม วางแผน จัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศบริเวณรอบอาคารเรียน และภายในโรงเรียนให้มีบรรยากาศร่มรื่น สวยงาม เอื้อต่อการเรียนการสอน
๒. ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารพิเศษต่าง ๆ รวมทั้งครุภัณฑ์ที่มีผลเกี่ยวข้องกับการจัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมให้อยู่ในสภาพดีแลดูสวยงาม
๓. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
๔. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคลากรภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล

๕. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๖. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสาธารณูปโภค

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

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อสัสดรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา และจัดระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียนให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า ให้เป็นไปอย่างประหยัด
๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า และสาธารณูปโภคอื่น 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 ให้อยู่ในกรอบนโยบายของโรงเรียน
๑๒. ดูแล ซ่อมแซม ปรับปรุงระบบน้ำ ไฟฟ้า รวมทั้งสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
๑๓. ดูแลความสะอาดภายในโรงเรียน บริเวณอาคารเรียน และบริเวณทั่วไปภายในโรงเรียน ตลอดจนการกำจัดขยะให้ถูกสุขลักษณะ
๑๔. ติดตาม ดูแลงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณูปโภค
๑๕. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายสุรชาติ	สารแสน	ประธานกรรมการ
๒. นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ง	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกัญญาณต์	เจริญวานิช	กรรมการ
๔. นางสาวดี	สารแสน	กรรมการ
๕. นายเกียรติศักดิ์	ช้อย่น	กรรมการ
๖. นายวรัญญู	ครองทรัพย์	กรรมการ

๗. นายวัชรกร	เหลืองวิเชียรฉาย	กรรมการ
๘. นายเดชสิทธิ์	คลองชัยนันท	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บริหารจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษา เช่น อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา วัสดุครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัย
๓. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดห้องโสตทัศนศึกษาให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
๕. จัดระเบียบการใช้ห้องโสตฯ และการยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน
๖. ซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนูปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน
๗. บันทึกภาพกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๘. สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน
๙. อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ
๑๐. จัดทำสถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งาน ๕ ส

๑. นายประยูณ	ตะโนนทอง	ประธานกรรมการ
๒. นายบันไทย	สิมมา	รองประธานกรรมการ
๓. นายวัชรพร	กิจโป	กรรมการ
๔. นายอดิชาติ	ชาติศรี	กรรมการ
๕. นายปัญญา	พราหมณ์ไธสง	กรรมการ
๖. นายสุธีพรรณ	ดวงลดี	กรรมการ
๗. นายนิติพัศ	รัตน์ะ	กรรมการ
๘. นางสาวนิลุบล	สิทธิบุญมา	กรรมการ
๙. นางสาวอังคนางค์	อยู่บัว	กรรมการ
๑๐. นางสาวดี	สารแสน	กรรมการ
๑๑. นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการ
๑๒. นางรุ่งตะวัน	ครองทรัพย์	กรรมการ
๑๓. นางยุพาพัศตร์	คลองดี	กรรมการ
๑๔. นายอนุพันธ์	ราศรี	กรรมการ
๑๕. นายคมชาญ	โคตรแก้ว	กรรมการ
๑๖. นางรัตนรพี	จันทร์ลา	กรรมการ
๑๗. นายสุเวช	ประสงค์	กรรมการ
๑๘. นายวิชัย	สายเมฆ	กรรมการ
๑๙. นายกรณ์	มลิลา	กรรมการ

๒๐. นายประจักษ์	กั้งจำปา	กรรมการ
๒๑. คณะกรรมการสถานักเรียนทุกคน		กรรมการ
๒๒. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	กรรมการและเลขานุการ
๒๓. นายธราธิป	ทานาญทัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และจัดทำแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน
๓. จัดแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบ
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินงาน ๕ ส อย่างต่อเนื่องและทั่วถึง
๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ และข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการงาน ๕ ส เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน
๖. กำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน ๕ ส อย่างต่อเนื่อง
๗. จัดกิจกรรม Big Cleaning Day
๘. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพนักงานทำความสะอาด

๑. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	ประธานกรรมการ
๒. นางดารา	คำเพราะ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวเพียรจิตร์	ปัญญาวจี	กรรมการ
๔. นางสาวพัฒนัชญา	ปีตาระเต	กรรมการ
๕. นางวรรณชนก	อ้วนพรมมา	กรรมการ
๖. นางสาวดี	สารแสน	กรรมการ
๗. นางศิริมา	วัชระศิริบรรลือ	กรรมการ
๘. นางนันทยา	พรหมกุล	กรรมการ
๙. นางศิริวรรณ	ชาวแสน	กรรมการ
๑๐. นางวัชรีย์	เหลือองกระโทก	กรรมการ
๑๑. นางสาวยลรดา	กระแสน์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนดมาตรการ แนวทาง วัตถุประสงค์ และแนวทางการปฏิบัติของพนักงานทำความสะอาด
๒. เสนอแนวทางการจัดหาพนักงานทำความสะอาด
๓. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร และประสานการจัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ ในการทำความสะอาดให้เพียงพอ
๔. การดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร
๕. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๖. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานน้ำดื่มโรงเรียน

๑. นางศิริมา	วัชรศิริบรรลือ	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐธัญญ์	หนองน้ำ	รองประธานกรรมการ
๓. นางผกากรอง	เนตรจันทร์	กรรมการ
๔. นางนันทนา	บุรีจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- กำหนดมาตรการ แนวทางในการผลิต และจำหน่ายน้ำดื่มของโรงเรียนให้มีคุณภาพ
- ควบคุมการผลิต และคุณภาพน้ำดื่มให้ได้มาตรฐาน ออ.
- จัดระบบการจำหน่ายน้ำดื่มให้มีมาตรฐาน จัดทำบัญชีรับ-จ่าย ให้ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้
- กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมและรักษาสีสิ่งแวดล้อม

๑. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	ประธานกรรมการ
๒. นายบันไทย	สิมมา	รองประธานกรรมการ
๓. นางนิชานันท์	สีหาอินทร์	กรรมการ
๔. นางปริญญ์	ซังคะนารถ	กรรมการ
๕. นายประยูณ	ตะโนนทอง	กรรมการ
๖. นางอมรรัตน์	แก่นจันทร์	กรรมการ
๗. นางวรรณชนก	อ้วนพรมมา	กรรมการ
๘. นางปิยมาศ	วิชาเงิน	กรรมการ
๙. นางมาพร	คำสิม	กรรมการ
๑๐. นางรัตนรพี	จันทร์ลา	กรรมการ
๑๑. นายธราธิป	ทานาฤทัย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- เสนอนโยบายและแผนการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนเพื่อขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร
- จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับพลังงานและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนและประชาสัมพันธ์ เผยแพร่สู่สาธารณชน
- ประสานคณะครู นักเรียน และบุคลากรอื่นในโรงเรียนเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนด้านอาคารสถานที่ทุกบริเวณในโรงเรียน การใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำประปา การจัดการขยะ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานสิ่งแวดล้อมที่สัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอกและชุมชน
- นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
- สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มประชาสัมพันธ์

นางสาวจิรายุ ตาหล้า

หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานประจำห้องประชาสัมพันธ์
๒. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตาม ในสายงานที่รับผิดชอบ
๓. ประสานงานกับฝ่ายและกลุ่มงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูล ทางด้านบริหารทั่วไปให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานกลุ่มงานประชาสัมพันธ์
๗. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานประชาสัมพันธ์

๑.๑ งานสำนักงานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวประภัสสร	ราชธา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิรายุ	ตาหล้า	รองประธานกรรมการ
๓. นางพัทธธีรา	ศิริธรรมรักษ์	กรรมการ
๔. นางสาวอังคนางค์	อยู่บัว	กรรมการ
๕. นางสาวปรีชา	ขวัญยืน	กรรมการ
๖. นางปรีชฐา	จงจำรัสพันธ์	กรรมการ
๗. นายรัชตพงษ์	ขุนไชย	กรรมการ
๘. นางสาวกัญญาณต์	เจริญวานิช	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. เป็นเวรประจำห้องประชาสัมพันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บริการข้อมูลข่าวสาร
๒. ติดตามสอบถามแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. บริการรับ-ฝาก สิ่งของจากผู้ปกครองให้บุคลากรในโรงเรียน
๔. ให้บริการรับ-โอน สายโทรศัพท์ ให้บุคลากรในโรงเรียน
๕. ประกาศเกียรติคุณคนดีศรีกล้า
๖. สำรวจ จัดซื้อ ซ่อมบำรุงพัสดุ-ครุภัณฑ์ งานประชาสัมพันธ์ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพิธีกร

๑) พิธีกรหน้าเสาธง

๑. นางสาวจิรายุ	ดาหล้า	ประธานกรรมการ
๒. นายสุธีพรรณ	ดวงลี้ดี	รองประธานกรรมการ
๓. นางนันทนา	บุรีจันทร์	กรรมการ
๔. นางสาวประภัสสร	ราชธา	กรรมการ
๕. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	กรรมการ
๖. นางสาวกันยกันต์	เจริญวานิช	กรรมการ
๗. นายธราธิป	ทานาฤทัย	กรรมการ
๘. นางสาวปรีชา	ขวัญยืน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. เป็นพิธีกรกิจกรรมหน้าเสาธงในวันที่ได้รับมอบหมาย
๒. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารที่สำคัญเพื่อแจ้งนักเรียนรับทราบ
๓. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร และผู้ดูแลรับผิดชอบในพิธีการมอบเกียรติบัตร
๔. รวบรวมข้อมูลการประชาสัมพันธ์แต่ละวันที่รับผิดชอบส่งที่ห้องบริหารทั่วไป
๕. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) พิธีกรการประชุมทางวิชาการและนันทนาการ

๑. นางโสภิตา	หันชะนา	ประธานกรรมการ
๒. นายสุธีพรรณ	ดวงลี้ดี	รองประธานกรรมการ
๓. นางนิชานันท์	สีหาอินทร์	กรรมการ
๔. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	กรรมการ
๕. นายทรงศิลป์	อินกกผึ้ง	กรรมการ
๖. นายอภิสิทธิ์	บึงไสย	กรรมการ
๗. นางสาวปรีชา	ขวัญยืน	กรรมการ
๘. นางสาวนงพงา	อึ้งวงศ์วัฒนา	กรรมการ
๙. นางสาวสุธารัตน์	ระวิญ	กรรมการ
๑๐. นางสาวนิภาวรรณ	ตลับทอง	กรรมการ
๑๑. นางสาวณัฐสิณี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นายธราธิป	ทานาฤทัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. เป็นพิธีกรการประเมิน การประชุมวิชาการ การประชุมประจำเดือนของโรงเรียน
๒. เป็นพิธีกรในงานนันทนาการ กิจกรรมสร้างสรรค์ เพื่อสร้างความสนุกสนาน ความสัมพันธ์อันดีและสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ
๓. จัดทำกำหนดการ คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด/ปิดงาน โดยประสานงานกับผู้รับผิดชอบหลักของแต่ละงาน

๔. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานเสี่ยงตามสาย

๑. นางสาวจิรายุ	ตาหล้า	ประธานกรรมการ
๒. นางจิระนันท์	พรประเสริฐ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวประภัสสร	ราชธา	กรรมการ
๔. นางพัทธธีรา	ศิริธรรมรักษ์	กรรมการ
๕. นางนันทยา	พรหมกุล	กรรมการ
๖. นางพิมพ์รัตน์	จอตพิมาย	กรรมการ
๗. นางวิภาวี	สร้อยคำ	กรรมการ
๘. นางวัชรีย์	เหลื่องกระโทก	กรรมการ
๙. นายณัฐวุฒิ นานานาเอล รัตนภิรมย์		กรรมการ
๑๐. นางอมรรัตน์	แก่นจันทร์	กรรมการ
๑๑. นางสาวปรีชา	ขวัญยืน	กรรมการ
๑๒. นายธราธิป	ทานาฤทัย	กรรมการ
๑๓. นางสาวรัตนมน	จินดาภ	กรรมการ
๑๔. นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา		กรรมการ
๑๕. นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ		กรรมการ
๑๖. นายรัชตพงษ์	ขุนไชย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ให้บริการประชาสัมพันธ์เสี่ยงตามสาย
๒. ควบคุม ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาการจัดการรายการเสี่ยงตามสาย ณ ห้องประชาสัมพันธ์
วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น.
๓. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานเอกสารประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวจิรายุ	ตาหล้า	ประธานกรรมการ
๒. นางจิระนันท์	พรประเสริฐ	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุรชาติ	สารแสน	กรรมการ
๔. นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
๕. นางสาวประภัสสร	ราชธา	กรรมการ
๖. นางสาวณัฐสินี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการ
๗. นายพัชระ	สุวรรณคำ	กรรมการ
๘. นางสาวกัญญาณต์	เจริญวานิช	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำสมุดโทรศัพท์ บัตรอวยพร จุลสารเพื่อเผยแพร่ภายในโรงเรียนและชุมชน และจัดทำเกียรติบัตร “คนดีศรีกล้า”
๒. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้ายกิจกรรม

- | | | |
|-------------------|--------------|---------------------|
| ๑. นายทรงสิทธิ์ | พิริยชูลิทธิ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสุรชาติ | สารแสน | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางจิระนันท์ | พรประเสริฐ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกัญญาณต์ | เจริญวานิช | กรรมการ |
| ๕. นางสาวจิรายุ | ดาหล้า | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ติดต่อประกาศข้อมูลข่าวสารที่สำคัญ ทันสมัย และเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
๒. จัดป้ายนิเทศ ภาพกิจกรรมในโรงเรียน และจัดเก็บภาพ
๓. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

- | | | |
|---------------------|----------|---------------------|
| ๑. นายสุรชาติ | สารแสน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสุติพงษ์ | อมูลราช | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางวนิดา | ทองศรี | กรรมการ |
| ๔. นายเกียรติศักดิ์ | ช้อยุ่น | กรรมการ |
| ๕. นางสาวทิพาพร | สีหนาม | กรรมการ |
| ๖. นายพัชระ | สุวรรณคำ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวจิรายุ | ดาหล้า | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ทำหนังสือเชิญ และประสานงานกับนักข่าวมาทำกิจกรรมของโรงเรียน
๒. ทำข่าวเผยแพร่สู่สื่อมวลชนทุกแขนง
๓. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานจดหมายข่าว “นางฟ้าแจ้งข่าว”

- | | | | |
|-----------------|--------------|--|------------------|
| ๑. นางเพ็ญประภา | ชุยกระเดื่อง | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนิภาพร | เหล่าทองคำ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายลิขิต | พรหมพลเมือง | ฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| ๔. นายสุติพงษ์ | อมูลราช | ฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| ๕. นายพัชระ | สุวรรณคำ | ฝ่ายกิจการนักเรียนและ
ห้องเรียนพิเศษ ม. ต้น | กรรมการ |

๖. นายมงคล	ชาติสมบูรณ์	ฝ่ายกิจการนักเรียน	กรรมการ
๗. นายธราธิป	ธนาฤทัย	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
๘. นางสาวเมธิชา	สำราญเรียบ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
๙. นางสาวทิพาพร	สีหานาม	ฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวพิมพ์ภัส	พันธ์ไพศาล	ฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
๑๑. นางสาวอรรพรรณ	สะแสงสาร	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๑๒. นางสาวศศิวิมล	จันทร์ขี	กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๑๓. นางสาวฉัตรลักษณ์	มูลจันทร์	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	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. นางสาวนงพงา	อึ้งวงศ์วัฒนา	ห้องเรียนพิเศษ Gifted	กรรมการ
๒๓. นางสาวพัชราภรณ์	รูปต่ำ		กรรมการ
๒๔. นายบันไทย	สิมมา		กรรมการ
๒๕. เกียรติศักดิ์	ชัยย่น		กรรมการ
๒๖. นายเดชสิทธิ์	คลองชัยนันท		กรรมการและ เลขานุการ
๒๗. นางสาวยลลดา	บริรักษ์		กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงการวางแผนการพัฒนางานจดหมายข่าว เพื่อประชาสัมพันธ์งานของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
๒. รวบรวมข่าวสารจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ ฝ่ายหรืองานต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์
๓. จัดทำจดหมายข่าว และเผยแพร่ข่าวสารอย่างต่อเนื่องทางเว็บไซต์โรงเรียน และเก็บข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวารสารโรงเรียน

๑. นายบันไทย	สิมมา	ประธานกรรมการ
๒. นางวัชรีย์	เหลื่องกระโทก	รองประธานกรรมการ
๓. นางนิชานันท์	สีหาอินทร์	กรรมการ
๔. นางปิยาณี	จันทภูมิ	กรรมการ
๕. นางโสภิตา	หันชะนา	กรรมการ
๖. นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
๗. นางนันทยา	พรหมกุล	กรรมการ
๘. นายกิตติพันธ์	เหล่าสุวรรณ	กรรมการ
๙. นางสาวณัฐรินทร์	วัลลเมธารัตน์	กรรมการ
๑๐. นายประยูณ	ตะโนนทอง	กรรมการ
๑๑. นางพิมพ์รัตน์	จอตพิมาย	กรรมการ
๑๒. นางสุจิน	มณีพราย	กรรมการ
๑๓. นายพิทักษ์	ประสิทธิ์นอก	กรรมการ
๑๔. นางสาวสรณ	เข้มทอง	กรรมการ
๑๕. นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการ
๑๖. นางรัตนรพี	จันทร์ลา	กรรมการ
๑๗. นางสาวปรีชา	ขวัญเย็น	กรรมการ
๑๘. นายพิษณุ	ชุมยางสิม	กรรมการ
๑๙. นางปริญญ์	ซังคะนารถ	กรรมการ
๒๐. นางสาวณัฐสินี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการ
๒๑. นางสาวยลลดา	บริรักษ์	กรรมการ
๒๒. นายเกียรติศักดิ์	ชัยน	กรรมการ
๒๓. นางสาวอรณา	เทพเกาะ	กรรมการ
๒๔. นางนภาพร	เคนคำภา	กรรมการ
๒๕. นางสาวรัตนมน	จินดาภ	กรรมการและเลขานุการ
๒๖. นางสาวเมธิชา	สำราญเรียบ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำวารสารเพื่อเผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหว ตลอดทั้งความรู้วิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
๒. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสัมพันธ์ชุมชน

๑. นางปิยาณี	จันทภูมิ	ประธานกรรมการ
๒. นายสุรชาติ	สารแสน	รองประธานกรรมการ

๓. นายทรงสิทธิ์	พริยชุติธิ	กรรมการ
๔. นายสรายุทธ์	แพ่งเพ็ง	กรรมการ
๕. นายเกียรติศักดิ์	ช้อย่น	กรรมการ
๖. นายวัชรกร	เหลื่องวิเชียรฉาย	กรรมการ
๗. นายรัฐณู	ครองทรัพย์	กรรมการ
๘. นางวิภาวี	สร้อยคำ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการ งบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการ สาธารณะ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียน และบริการสาธารณะ
๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
๖. สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้ เพื่อพัฒนาโรงเรียน
๗. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
๘. รวบรวมข้อมูลการให้และการรับบริการจากชุมชน โดยประสานงานจากคณะครูและผู้เกี่ยวข้องในโรงเรียน
๙. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดผลดีต่อโรงเรียนต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุรเชษฐ รูปต่ำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร