



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๓๐๖/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ มีความคล่องตัว สอดคล้องกับภารกิจของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนผลการดำเนินงานของโรงเรียนเกิดประสิทธิผลอย่างเต็มที่ขออาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และเป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. นายสุรเชษฐ	รูปต๋า	ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
๒. นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
๓. นางสาวพิทยธิดา	พิทยสกุล	รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
๔. นางเพ็ญประภา	ชวยกระเดื่อง	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. นางสาวสุพรรณษา	ธรรมสโรช	รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ
๖. นางกวีณา	ศิลารวม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
๗. นางหมั่นฟ้า	วุฒิประจักษ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ
๘. นางนิภาพร	เหล่าทองคำ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. นางเสน่ห์	พวงมาลา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- ให้คำปรึกษา เสนอแนะ การปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
- นิเทศ กำกับ ติดตาม รับฟังข้อเสนอแนะ และร่วมแก้ไขปัญหา เพื่อการพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ

นางเพ็ญประภา ชูกระเดื่อง
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไป ให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไปและควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๔. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ
๕. กำกับ ติดตาม ให้งานและแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ 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 ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงาน พร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
๑๑. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางนิภาพร เหล่าทองคำ
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
นางเกษร ต้นโพธิ์
ที่ปรึกษากลุ่มบริการ
นางวนิดา พลห้ำ
หัวหน้ากลุ่มบริการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานประจำห้องบริหารทั่วไป
๒. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตาม ในสายงานที่รับผิดชอบ
๓. ประสานงานกับฝ่ายและกลุ่มงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
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. นางนิภาพร	เหล่าทองคำ	ประธานกรรมการ
๒. นางดารดา	คำเพราะ	รองประธานกรรมการ
๓. นางเกษร	ต้นโพธิ์	กรรมการ
๔. นางวนิดา	พลห้ำ	กรรมการ
๕. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	กรรมการ
๖. นางวรรณชนก	อ้วนพรมมา	กรรมการ
๗. นางสาวพัฒนัชญา	ปีตาระเต	กรรมการ
๘. นางสาวปาณิสดา	ราชปัญญา	กรรมการ
๙. นางสาวยลสรดา	กระแสนิยม	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวอรวรรณ	พิมเสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๑ งานสารบรรณฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปาณิสดา	ราชปัญญา	กรรมการ
๓. นางสาวอรวรรณ	พิมเสน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำระเบียบรับ-ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงานให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว

๒. รับ-ส่ง หนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน ให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๓. จัดส่งหนังสือเอกสารราชการของฝ่ายบริหารทั่วไป งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้ม
๔. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรับข้อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบ และคำสั่ง ฯลฯ
๕. ประสานข้อมูลและร่วมมือกับฝ่ายบริหารงานต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
๖. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางดารา	คำเพราะ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอรรรณ	พิมเสน	กรรมการ
๒. 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. ประเมิน สรุปผล การดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางสาวยลรดา	กระแสโสม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอรรรณ	พิมเสน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
๓. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงาน
๕. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางเกษร	ตันโพธิ์	ที่ปรึกษา
๒. นางวนิดา	พลหล้า	ประธานกรรมการ
๓. นางสาวพัฒนัชญา	ปีตาระเต	กรรมการ
๔. นางสาวปาณิศา	ราชปัญญา	กรรมการ
๕. นางสาวยลรดา	กระแสนิยม	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวอรรวรรณ	พิมเสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. พิจารณาจัดทำแผนงาน/โครงการ ของฝ่ายบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและ 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. นางเกษร	ตันโพธิ์	ที่ปรึกษา
๒. นางวนิดา	พลหล้า	ประธานกรรมการ
๓. นางนริศรา	สีหาราช	รองประธานกรรมการ
๔. นางดารา	คำเพราะ	กรรมการ
๕. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	กรรมการ
๖. นางวรรณชนก	อ้วนพรมมา	กรรมการ
๗. นางสาวพัฒนัชญา	ปีตาระเต	กรรมการ
๘. นางสาวปาณิศา	ราชปัญญา	กรรมการ
๙. นางสาวยลรดา	กระแสนิยม	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวอรรวรรณ	พิมเสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รวบรวมเอกสารข้อมูลของโรงเรียน เช่น แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี มาตรฐานการศึกษา รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี รายงานการประกันคุณภาพภายใน ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. จัดทำคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน/พัฒนางาน แผนปฏิบัติงานประจำปีของฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. ติดตามผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปอย่างต่อเนื่อง
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินความพึงพอใจของบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินความพึงพอใจของบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง
๖. จัดระบบเอกสารในข้อ ๑-๕ ให้เป็นระบบ ง่ายต่อการใช้งาน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางนริศรา	สีหราช	ประธานกรรมการ
๒. นางณัฐธัญญากานต์	ดีสวน	รองประธานกรรมการ
๓. นางรพีพรรณ	พายุหะ	กรรมการ
๔. นางธานีรัตน์	มองธรรม	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐภัสร์	แก้ววิเศษ	กรรมการ
๖. นางอมรรัตน์	แก่นจันทร์	กรรมการ
๗. นางศิริวรรณ	ชาวแสน	กรรมการ
๘. นางชรินทร์	ทัพขวา	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวนิลุบล	สิทธิบุญมา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล ให้พร้อมและใช้งานได้ทันที
๕. จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู-อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู-อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
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. นางสาวเพียรจิตร	ปัญญาวชิ	รองประธานกรรมการ
๓. นางเกษร	ตันโพธิ์	กรรมการ
๔. นางอุบล	เจริญศิริ	กรรมการ
๕. นางวนิดา	พลหล้า	กรรมการ
๖. นางพิมพ์ญาดา	สังขนุกิจ	กรรมการ
๗. นางวรรณชนก	อ้วนพรหมมา	กรรมการ
๘. นางณัฐธัญญากานต์	ดีสวน	กรรมการ
๙. นางสาวอรกัญญา	มีทอง	กรรมการ
๑๐. นางสาวกุลญาดา	พรนิคม	กรรมการ
๑๑. นางสาวยลรดา	กระแสนิยม	กรรมการ
๑๒. นางสาวฉัตรลักษณ์	มูลจันทร์	กรรมการ
๑๓. นางสาวกณทิมา	ทองเหง่า	กรรมการ
๑๔. นางสาวปาณิศา	ราชปัญญา	กรรมการ
๑๕. นางสาวเสาวภา	เกียรตินอก	กรรมการ
๑๖. นางสาวจันจิรา	คำสุริย์	กรรมการ
๑๗. นางสาวอุทัยรัตน์	สุดทอง	กรรมการ
๑๘. นางสาวศศิโสสม	คำพุ่ม	กรรมการ
๑๙. นางสาวพัฒนชญา	ปีตาระเต	กรรมการและเลขานุการ
๒๐. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางสาวอรรวรรณ	พิมพ์เสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๔. งานโภชนาการโรงเรียน

๔.๑ งานดูแลและตรวจสอบร้านค้าอาหาร/แม่ค้าประจำโรงอาหาร

๑. นางเกษร	ตันโพธิ์	ที่ปรึกษา
๒. นางสาวเพียรจิตร	ปัญญาวชิ	ประธานกรรมการ

๓. นายประยุณ	ตะโนนทอง	รองประธานกรรมการ
๔. นางสาวสุณี	จิตต์เอื้อ	กรรมการ
๕. นางศิริมา	วัชระศิริบรรลือ	กรรมการ
๖. นางสาวนิลกุล	สิทธิบุญมา	กรรมการ
๗. นางสาวอังคนางค์	อยู่บัว	กรรมการ
๘. นางสาวดี	สารแสน	กรรมการ
๙. นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการ
๑๐. นางรุ่งตะวัน	ครองทรัพย์	กรรมการ
๑๑. นางยุพาพัทตร์	คล่องดี	กรรมการ
๑๒. นางนริศรา	สีหาราช	กรรมการ
๑๓. นายณัฐธัญญ์	หนองน้ำ	กรรมการ
๑๔. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	กรรมการ
๑๕. นางวนิดา	พลกล้า	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางนันทนา	บุรีจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางสาวอรรวรรณ	พิมเสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดำเนินการคัดเลือกแม่ค้า และทำสัญญาในการเข้ามาจำหน่ายอาหารภายในโรงเรียน
๒. ดูแลดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายอาหารของแม่ค้า
๓. จัดระบบกำหนดร้านจำหน่ายอาหารตามความเหมาะสมของประเภทอาหาร
๔. ดูแลมอบหมายความรับผิดชอบให้แม่ค้า ในเรื่องความสะอาดของโรงอาหาร
๕. ประชุมให้ความรู้ในการปรุงอาหาร ความปลอดภัยในการใช้สารต่างๆ ปรุงอาหาร ตลอดจนอนามัยทุกอย่างในการประกอบอาหาร
๖. จัดทำบัญชีรับ-จ่าย การจัดเก็บค่าเช่าแผงอาหาร ค่าน้ำปะปาและค่าไฟฟ้าเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๗. จัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจของนักเรียนในการรับบริการจากร้านค้า
๘. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานร้านค้าอาหารกลางวันของโรงเรียน และงานอาหารกลางวันนักเรียน ม.๑

๑. นายประยุณ	ตะโนนทอง	ประธานกรรมการ
๒. นางศิริมา	วัชระศิริบรรลือ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสุณี	จิตต์เอื้อ	กรรมการ
๔. นายณัฐธัญญ์	หนองน้ำ	กรรมการ
๕. นางนันทนา	บุรีจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดระเบียบงานอาหารกลางวันให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
๒. จัดเตรียมอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน ม.๑ และจำหน่ายให้แก่บุคลากรในโรงเรียน

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

๔.๓ งาน อย. น้อย

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

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๕. งานประกันสุขภาพนักเรียน

- | | | |
|--------------------|-----------|---------------------|
| ๑. นางณัฐธัญญกานต์ | ดีสวน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางวนิดา | พลกล้า | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางรพีพรรณ | พายุหะ | กรรมการ |
| ๔. นางธานีรัตน์ | มองธรรม | กรรมการ |
| ๕. นางสาวณัฐปภัสร | แก้ววิเศษ | กรรมการ |
| ๖. นางชรินทร์รัตน์ | ทัฬหษา | กรรมการ |
| ๗. นางนริศรา | สีหาราช | กรรมการ |
| ๘. นางศิริวรรณ | ชาวแสน | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดำเนินการคัดเลือกบริษัทประกันอุบัติเหตุ และทำสัญญาระหว่างโรงเรียนกับบริษัทประกันอุบัติเหตุ
๒. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุ ที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและรายงานผล

๔. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกันเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ
๕. ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต
๖. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๗. ติดตามการให้บริการของโรงพยาบาลต่าง ๆ คลินิก ตามข้อตกลงกับบริษัทประกันภัย
๘. ประเมินผลและสรุปรายงานประจำปี

๖. งานสหกรณ์ร้านค้า

๑. นางสาวสุณี	จิตต์เอื้อ	ประธานกรรมการ
๒. นางนันทนา	บุรีจันทร์	รองประธานกรรมการ
๓. นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการ
๔. นายณัฐธัญญ์	หนองน้ำ	กรรมการ
๕. นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
๖. นางเพชรรัตน์	แพงปัสสา	กรรมการ
๗. นางสาวจิน	มณีพราย	กรรมการ
๘. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	กรรมการ
๙. นายเกียรติศักดิ์	ช้อยุ่น	กรรมการ
๑๐. นางสาวปาณิสดา	ราชปัญญา	กรรมการ
๑๑. นางศิริมา	วัชระศิริบรรลือ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๒. กลุ่มอาคารสถานที่
นายทรงสิทธิ์ พิริยชูลิทธิ
หัวหน้ากลุ่มอาคารสถานที่

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานอาคารสถานที่
๒. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป 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	พิริยชูลิทธิ	ประธานกรรมการ
๒. นายบุญชวน	ดาตุ้มมา	รองประธานกรรมการ
๓. นายอนุพันธ์	ราตรี	กรรมการ
๔. นายคมชาญ	โคตรแก้ว	กรรมการ
๕. นายวรัญญู	ครองทรัพย์	กรรมการ
๖. นักการภารโรงทุกคน		กรรมการ
๗. นายประยูน	ตะโนนทอง	กรรมการและเลขานุการ
๘. นายปรีชา	เพชรซารี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผน ดูแล รักษาความสะอาดอาคารสถานที่ รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ที่กำหนดพื้นที่พัฒนา
๒. บำรุงรักษาอาคารที่ชำรุด เสนอซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ไม่เกิดอันตราย
๓. จัดพัฒนาตกแต่งบริเวณ ควบคุมติดตาม ดูแล พัฒนา งานฝ่ายอาคารสถานที่อย่างต่อเนื่องให้อยู่ในสภาพดี สวยงาม เป็นปัจจุบัน
๔. จัดหา บริการ น้ำดื่ม น้ำใช้ การจัดเก็บอุปกรณ์น้ำดื่ม ร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการประหยัดน้ำ การอนุรักษ์น้ำจัดให้มีน้ำดื่มที่สะอาดอย่างเพียงพอ
๕. ดูแล พื้นที่ และอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในบริเวณโรงเรียน และพัฒนาสิ่งแวดล้อมในชุมชน ร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในชุมชน
๖. กำกับติดตามการปฏิบัติงานของนักการภารโรง

๗. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานจัดบรรยากาศ และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน

- | | | |
|----------------------|----------|---------------------|
| ๑. นายประยุณ | ตะโนนทอง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายอนุพันธ์ | ราศรี | กรรมการ |
| ๓. นายคมชาญ | โคตรแก้ว | กรรมการ |
| ๔. นักการภารโรงทุกคน | | กรรมการ |
| ๕. นายปรีชา | เพชรซารี | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุม ดูแล ติดตามวางแผน จัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศบริเวณรอบอาคารเรียน และภายในโรงเรียนให้มีบรรยากาศร่มรื่น สวยงาม เอื้อต่อการเรียนการสอน
๒. ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารพิเศษต่าง ๆ รวมทั้งครุภัณฑ์ที่มีผลเกี่ยวข้องกับการจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อม 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 | พิริยชูลิทธิ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายปรีชา | เพชรซารี | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายวรัญญู | ครองทรัพย์ | กรรมการ |
| ๔. นักการภารโรงทุกคน | | กรรมการ |
| ๕. นายบุญชวน | ดาทุมมา | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา และจัดระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียนให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า ให้เป็นไปอย่างประหยัด
๔. จัดบริการและติดตามการใช้อาคารสาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
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 ให้อยู่ในกรอบนโยบายของโรงเรียน
๑๒. ดูแลซ่อมแซม ปรับปรุงระบบน้ำ ไฟฟ้า รวมทั้งสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
๑๓. ดูแลความสะอาดภายในโรงเรียน บริเวณอาคารเรียน และบริเวณทั่วไปภายในโรงเรียน ตลอดจนการกำจัดขยะให้ถูกสุขลักษณะ
๑๔. ติดตามดูแลงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสาธารณูปโภค
๑๕. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายสุรชาติ	สารแสน	ประธานกรรมการ
๒. นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ญ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกัญญกานต์	เขตคาม	กรรมการ
๔. นางสาวดี	สารแสน	กรรมการ
๕. นายวรัญญู	ครองทรัพย์	กรรมการ
๖. นายเกียรติศักดิ์	ชัยน	กรรมการ
๗. นายวัชรกร	เหลืองวิเชียรฉาย	กรรมการ
๘. นายเดชสิทธิ์	คลองชัยนันท	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๓. งาน ๕ ส

๑. นายประยุณ	ตะโนนทอง	ประธานกรรมการ
๒. นายบุญชวน	ดาทุมมา	รองประธานกรรมการ
๓. นายบันไทย	สิมมา	กรรมการ
๔. นายวัชรพร	กิจโป้	กรรมการ
๕. นายอดิชาติ	ชาติศรี	กรรมการ
๖. นายปัญญา	พราหมณ์ไธสง	กรรมการ
๗. นายสุธีพรรณ	ดวงลี้ดี	กรรมการ
๘. นายนิติพัศ	รัตนะ	กรรมการ
๙. นางสาวนิลุบล	สิทธิบุญมา	กรรมการ
๑๐. นางสาวอังคนางค์	อยู่บัว	กรรมการ
๑๑. นางสาวดี	สารแสน	กรรมการ
๑๒. นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการ
๑๓. นางรุ่งตะวัน	ครองทรัพย์	กรรมการ
๑๔. นางยุพาพัศตร์	คล่องดี	กรรมการ
๑๕. นายอนุพันธ์	ราศรี	กรรมการ
๑๖. นายคมชาญ	โคตรแก้ว	กรรมการ
๑๗. นางรัตนรर्थ	จันทร์ลา	กรรมการ
๑๘. นายสุเวช	ประสงค์	กรรมการ
๑๙. นายวิชัย	สายเมฆ	กรรมการ
๒๐. นายกรณ์	มลิลา	กรรมการ
๒๑. นายประจักษ์	กิ่งจำปา	กรรมการ
๒๒. คณะกรรมการสถานักเรียนทุกคน		กรรมการ
๒๓. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๔. งานพนักงานทำความสะอาด

๑. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	ประธานกรรมการ
๒. นางดารา	คำเพราะ	รองประธานกรรมการ
๓. นางเกษร	ตันโพธิ์	กรรมการ
๔. นางสาวเพียรจิตร	ปัญญาจี	กรรมการ
๕. นางสาวพัฒนชญา	ปีตาระเต	กรรมการ
๖. นางวรรณชนก	อ้วนพรมมา	กรรมการ
๗. นางสาวดี	สารแสน	กรรมการ
๘. นายบุญชวน	ดาทุมมา	กรรมการ
๙. นางศิริมา	วัชระศิริบรรลือ	กรรมการ
๑๐. นางนันทยา	พรหมกุล	กรรมการ
๑๑. นางศิริวรรณ	ชาวแสน	กรรมการ
๑๒. นางวัชรีย์	เหลืองกระโทก	กรรมการ
๑๓. นางสาวยลรดา	กระแสไสม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๕. งานน้ำดื่มโรงเรียน

๑. นางศิริมา	วัชระศิริบรรลือ	ประธานกรรมการ
๒. นายบุญชวน	ดาทุมมา	รองประธานกรรมการ
๓. นายณัฐธัญญ์	หนองน้ำ	กรรมการ
๔. นางผกากรอง	เนตรจันทร์	กรรมการ
๕. นางนันทนา	บุรีจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนดมาตรการ แนวทางในการผลิต และจำหน่ายน้ำดื่มของโรงเรียนให้มีคุณภาพ
๒. ควบคุมการผลิต และคุณภาพน้ำดื่มให้ได้มาตรฐาน อย.
๓. จัดระบบการจำหน่ายน้ำดื่มให้มีมาตรฐาน จัดทำบัญชีรับ-จ่ายให้ถูกต้องสามารถตรวจสอบได้
๔. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๕. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมและรักษาสิ่งแวดล้อม

๑. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	ประธานกรรมการ
๒. นายบุญชวน	ดาทุมมา	รองประธานกรรมการ
๓. นายบันไทย	สิมมา	กรรมการ
๔. นางนิชานันท์	สีหาอินทร์	กรรมการ
๕. นางปริญญา	ซังคะนารถ	กรรมการ
๖. นายปรีชา	เพชรชารี	กรรมการ
๗. นายประยูน	ตะโนนทอง	กรรมการ
๘. นางอมรรัตน์	แก่นจันทร์	กรรมการ
๙. นางวรรณชนก	อ้วนพรมมา	กรรมการ
๑๐. นางปิยมาศ	วิชาเงิน	กรรมการ
๑๑. นางมาพร	คำสิม	กรรมการ
๑๒. นางรัตนรर्थ	จันทร์ลา	กรรมการ
๑๓. นายธราธิป	ทานาฤทัย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๓. กลุ่มประชาสัมพันธ์
นางประไพศรี ศิริลิ้มประพันธ์
ที่ปรึกษากลุ่มประชาสัมพันธ์

นางสาวจิรายุ ตาหล้า
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	ราชา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิรายุ	ตาหล้า	รองประธานกรรมการ
๓. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	กรรมการ
๔. นางสาวอังคนางค์	อยู่บัว	กรรมการ
๕. นางสาวปรีชา	ขวัญยืน	กรรมการ
๖. นางปรีชฐา	จงจำรัสพันธ์	กรรมการ
๗. นายรัชตพงษ์	ขุนไชย	กรรมการ
๘. นางสาวกัญญาณต์	เจริญวานิช	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑.๒ งานพิธีกร

๑) พิธีกรหน้าเสาธง

๑. นางสาวจิรายุ	ตาหล้า	ประธานกรรมการ
๒. นายสุธีพรรณ	ดวงลี้ดี	รองประธานกรรมการ
๓. นางนันทนา	บุรีจันทร์	กรรมการ
๔. นางสาวประภัสสร	ราชธา	กรรมการ
๕. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	กรรมการ
๖. นางสาวกัญญาณต์	เจริญวานิช	กรรมการ
๗. นางสาวปรีชา	ขวัญยืน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๒) พิธีกรการประชุมทางวิชาการและนันทนาการ

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

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. เป็นพิธีกรการประชุม การประชุมวิชาการ การประชุมประจำเดือนบนหอประชุม
๒. เป็นพิธีกรในงานนันทนาการ กิจกรรมสร้างสรรค์ เพื่อสร้างความสนุกสนาน ความสัมพันธ์อันดีและสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

๓. จัดทำกำหนดการ คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด/ปิดงาน โดยประสานงานกับผู้รับผิดชอบหลักของแต่ละงาน
๔. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานเลี้ยงตามสาย

๑. นางจีระนันท์	พรประเสริฐ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวประภัสสร	ราชา	รองประธานกรรมการ
๓. นางพิมพ์รัตน์	จอตพิมาย	กรรมการ
๔. นางวิภาวี	สร้อยคำ	กรรมการ
๕. นางวัชรีย์	เหลืองกระโทก	กรรมการ
๖. นายธราธิป	ทานาฤทัย	กรรมการ
๗. นางสาวปรีชา	ขวัญยืน	กรรมการ
๘. นายรัชตพงษ์	ขุนไชย	กรรมการ
๙. กลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานทุกกลุ่ม		กรรมการ
๑๐. นางสาวจิรายุ	ตาหล้า	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ให้บริการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย
๒. ควบคุม ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาการจัดการจัดรายการเสียงตามสาย ณ ห้องประชาสัมพันธ์ วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น
๓. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานเอกสารประชาสัมพันธ์

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

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑.๕ งานป้ายกิจกรรม

๑. นายทรงสิทธิ์	พริยชุสิทธิ์	ประธานกรรมการ
๒. นายสุรชาติ	สารแสน	รองประธานกรรมการ
๓. นางจิระนันท์	พรประเสริฐ	กรรมการ
๔. นางสาวกัญญาณต์	เจริญวานิช	กรรมการ
๕. นางสาวจิรายุ	ตาหล้า	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑.๖ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

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

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑.๗ งานจดหมายข่าว “นางฟ้าแจ้งข่าว”

๑. นายเดชสิทธิ์	คลองชัยนันต์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพัชราภรณ์	รูปต้า	รองประธานกรรมการ
๓. นายบันไทย	สิมมา	กรรมการ
๔. นายพัชระ	สุวรรณคำ	กรรมการ
๕. นายวัชรกร	เหลื่องวิเชียรฉาย	กรรมการ
๖. นายธราธิป	ทานาฤทัย	กรรมการ
๗. นายเกียรติศักดิ์	ชัยยนต์	กรรมการ
๘. นางสาวยลลดา	บริรักษ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงการวางแผนการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

๒. รวบรวมข่าวสารจากกลุ่มสาระการเรียนรู้จากฝ่ายหรืองานต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์
๓. เผยแพร่ข่าวสารอย่างต่อเนื่อง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวารสารโรงเรียน

๑. นายบันไทย	สิมมา	ประธานกรรมการ
๒. นางวัชรีย์	เหลืองกระโทก	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. นายประยูน	ตะโนนทอง	กรรมการ
๑๑. นางพิมพ์รัตน์	จอตพิมาย	กรรมการ
๑๒. นางสุจิน	มณีพราย	กรรมการ
๑๓. นายพิทักษ์	ประสิทธิ์นอก	กรรมการ
๑๔. นางสาวสุสรานฎ	เข็มทอง	กรรมการ
๑๕. นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการ
๑๖. นางรัตนรर्थ	จันทร์ลา	กรรมการ
๑๗. นางสาวปรีชา	ขวัญยืน	กรรมการ
๑๘. นายพิษณุ	ชুমยาสิม	กรรมการ
๑๙. นางปริญา	ซังคะนารถ	กรรมการ
๒๐. นางสาวณัฐสิณี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการ
๒๑. นางสาวยลลดา	บริรักษ์	กรรมการ
๒๒. นายเกียรติศักดิ์	ช้อยุ่น	กรรมการ
๒๓. นางสาวอรนภา	เทพเกาะ	กรรมการ
๒๔. นางนภาพร	เคนคำภา	กรรมการ
๒๕. นางสาวรัตนมน	จินดาฎ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๓. งานสัมพันธ์ชุมชน

๑. นางอมรพรรณ	ทองชมพู	ที่ปรึกษา
๒. นางปิยาณี	จันทภูมิ	ประธานกรรมการ
๓. นายสุรชาติ	สารแสน	รองประธานกรรมการ
๔. นายทรงสิทธิ์	พิริยสุทธิ	กรรมการ
๕. นายสรายุทธ์	แพ่งเพ็ง	กรรมการ
๖. นายเกียรติศักดิ์	ชัยสุน	กรรมการ
๗. นายวัชรการ	เหลือองวิเชียรฉาย	กรรมการ
๘. นายวรัญญู	ครองทรัพย์	กรรมการ
๙. 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 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 ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุรเชษฐ รุปรต๋า)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร