



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ 143/2558

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ของโรงเรียนกัลยาณวัตรปีการศึกษา 2558 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

- | | | |
|---------------|--------------|-----------------------------------|
| 1. นางกรรณิกา | ศรีสัตย์รสนา | ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร |
| 2. นายอำมาตย์ | นิรันดร์กุล | รองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียน |
| 3. นายอนันต์ | เดชโยธิน | รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ |
| 4. นายจเด็จ | อาศนะ | รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ |
| 5. นางซูรีพร | นาเลาะห์ | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป |

มีหน้าที่

1. ให้คำปรึกษา เสนอแนะการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน
2. นิเทศ กำกับ ติดตาม รับฟังข้อเสนอแนะ และร่วมแก้ไขปัญหา เพื่อการพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นางซูรีพร นาเลาะห์

มีหน้าที่

1. บริหารจัดการทุกงานในกลุ่มบริหาร รับนโยบายจากผู้บริหาร วางแผนติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายของหน่วยงาน
2. ศึกษาวิเคราะห์งาน ให้คำแนะนำแก่คณะทำงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานร่วมกัน
3. ประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อ สิ้นปีการศึกษา
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

นางบุญช่วย

กัณหาบัว

มีหน้าที่

1. ช่วยงานรองผู้อำนวยการ ดูแลงานในกลุ่มงานทุกงาน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
2. เข้าร่วมประชุมและรับนโยบายของโรงเรียน เพื่อวางแผนในการดำเนินงาน
3. ปฏิบัติงานแทนรองผู้อำนวยการในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
4. ร่วมวางแผนกำหนด และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
5. ประสานงานกับกลุ่มงานอื่น ๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
6. กำกับติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด
7. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

1. นางสาวสุปรียา	ธรรมาการ	ประธานกรรมการ
2. นางสาววนิดา	พลห้ล่า	กรรมการ
3. นางสาวสุพิดา	โนพ้ันธุ์	กรรมการ
4. นางสาวประไพศรี	ศิริลิมประพ้ันธุ์	กรรมการ
5. นางสาวพัฒน้ชญา	ปีตาระเต	กรรมการและเลขานุการ
6. นางสาวปุณิกา	อภีรัตน์วงศ้	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติงานธรรมาการกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น การทำบัญชีรับ-ส่งหนังสือราชการ การจัดทำเอกสาร และรายงานการประชุม ฯลฯ
2. จัดเตรียม/เตรียมของขวัญวันเกิด สำหรับมอบในการประชุมประจำเดือน
3. จัดทำเอกสารกลุ่มบริหารทั่วไป
4. จัดซื้อซ่อมบำรุงพัสดุครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. จัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ และการจำหน่าย
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
7. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
8. จัดระบบงานให้เป็นไปตามขั้นตอน สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
9. จัดเตรียมของเยี่ยม การเจ็บป่วยของบุคลากรในโรงเรียน
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย
11. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

งานข้อมูลสารสนเทศ

1. นางสาวสุพิดา	โนพ้ันธุ์	ประธานกรรมการ
2. นางสาวประไพศรี	ศิริลิมประพ้ันธุ์	กรรมการ
3. นางสาวพัฒน้ชญา	ปีตาระเต	กรรมการ
4. นางสาวสุปรียา	ธรรมาการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
2. กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและคู่มือปฏิบัติงาน ของกลุ่มบริหารทั่วไป
3. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
4. จัดทำทำเนียบบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป
5. จัดทำป้ายนิเทศข่าวสารการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
7. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

คณะกรรมการดำเนินงาน

1. งานอาคารสถานที่

1. นายทรงสิทธิ์	พิริยชุติทธิ	ประธานกรรมการ
2. นางรัตนา	ศรีพงษ์วิวัฒน์	กรรมการ
3. นายประสิทธิ์	เพ็งสุข	กรรมการ
4. นายคำศักดิ์	พิชญานรัตน์	กรรมการ
5. นางอรษา	สอนเอี่ยม	กรรมการ
6. นายปรีชา	เพชรชารี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. วางแผนดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่กำหนดพื้นที่พัฒนา
2. บำรุงรักษาอาคารที่ชำรุด เสนอซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ไม่เกิดอันตราย
3. จัดพัฒนาตกแต่งบริเวณ ควบคุมติดตาม ดูแล พัฒนา งานฝ่ายอาคารสถานที่อย่างต่อเนื่องให้อยู่ในสภาพดี สวยงาม เป็นปัจจุบัน
4. จัดหา บริการ น้ำดื่ม น้ำใช้ การจัดเก็บอุปกรณ์น้ำดื่ม ร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการประหยัดน้ำ การอนุรักษ์น้ำ จัดให้มีน้ำดื่มที่สะอาดอย่างเพียงพอ
5. ดูแล พื้นฟู และอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในบริเวณโรงเรียนและพัฒนา สิ่งแวดล้อมในชุมชน ร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในชุมชน
6. กำกับติดตามการปฏิบัติงานของนักการภารโรง
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
8. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

1.1 งานจัดบรรยากาศ และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน

1. นายปิยชัย	ไกรทอง	ประธานกรรมการ
2. นายปรีชา	เพชรชารี	รองประธานกรรมการ
3. นายประสิทธิ์	เพ็งสุข	กรรมการ
4. นางรัตนา	ศรีพงษ์วิวัฒน์	กรรมการ
5. นายคำศักดิ์	พิชญานรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ควบคุม ดูแล ติดตามวางแผน จัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศบริเวณรอบอาคารเรียน และภายในโรงเรียน ให้มีบรรยากาศร่มรื่น สวยงาม เอื้อต่อการเรียนการสอน
2. จัด ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารพิเศษต่าง ๆ รวมทั้งครุภัณฑ์ที่มีผลเกี่ยวข้อง กับการจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อม ให้อยู่ในสภาพดี แลดูสวยงาม
3. ปฏิบัติการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
4. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

1.2 งานสาธารณูปโภค

1. นายทรงสิทธิ์	พิริยชุติทธิ	ประธานกรรมการ
2. นายปรีชา	เพชรชารี	กรรมการ
3. นักการภารโรงทุกคน		กรรมการ
4. นายคำศักดิ์	พิชญานรัตน์	กรรมการและเลขานุการ



มีหน้าที่

1. กำกับดูแล ตรวจสอบการใช้น้ำ ไฟฟ้า ภายในห้องเรียน ห้องพิเศษต่าง ๆ ให้อยู่ในกรอบนโยบายของโรงเรียน
2. ดูแลซ่อมแซม ปรับปรุงระบบน้ำ ไฟฟ้า รวมทั้งสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
3. ดูแลความสะอาดภายในโรงเรียน บริเวณอาคารเรียน และบริเวณทั่วไปภายในโรงเรียน ตลอดจนการกำจัดขยะให้ถูกสุขลักษณะ
4. ติดตามดูแลงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณูปโภค
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
6. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

2. งานโรงเรียนกับชุมชน

1. นางสาวกองแก้ว	ตติยภัค	ประธานกรรมการ
2. นายนฤพล	เม่นไธสง	กรรมการ
3. นางวิไลวรรณ	มนุศิลป์	กรรมการ
4. นายสุรชาติ	सारแสน	กรรมการ
5. นายทรงสิทธิ์	พริยชูลิทธิ	กรรมการ
6. นางสาวสุพิดา	โนพันธ์	กรรมการ
7. นายประภฤติ	เยาวพันธ์	กรรมการ
8. นางสาวกัญญกานต์	เขตคาม	กรรมการ
9. นางเอี่ยมเดือน	ถิ่นปัญญา	กรรมการ
10. นางวนิดา	ทองศรี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการ สาธารณะ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
2. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับ โรงเรียนและบริการสาธารณะ
3. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
4. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
5. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
6. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
7. สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้ เพื่อพัฒนาโรงเรียน
8. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
9. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานอนามัยโรงเรียน

1. นางนิภาพร	เหล่าทองคำ	ประธานกรรมการ
2. นางชรินรัตน์	ทัพขวา	กรรมการ
3. นายกิตติพันธ์	เหล่าสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ดูแล ติดตามให้บริการด้านสุขภาพแก่บุคลากรในโรงเรียน
2. ดูแล ให้บริการปฐมพยาบาลแก่นักเรียน และครู
3. ติดต่อประสานงานกับโรงพยาบาล และนำส่งผู้เจ็บป่วย และผู้ได้รับอุบัติเหตุไปยังโรงพยาบาล
4. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนามัยโรงเรียน
5. ให้ความรู้ด้านสุขภาพ อนามัยแก่นักเรียนและครู ตลอดจนการป้องกันในภาวะการณ์เกิดโรคระบาด
6. ดูแลจัดเก็บห้องพยาบาลให้อยู่ในสภาพสะอาด เรียบร้อย
7. บริการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนามัยโรงเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
9. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

4. งานประกันสุขภาพนักเรียน

1. นางประไพศรี	ศิริลิ้มประพันธ์	ประธานกรรมการ
2. นางสุปรียา	ธูระการ	กรรมการ

มีหน้าที่

1. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุ ที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเป็นประจำทุกปี
2. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและรายงานผล
3. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกันเกี่ยวกับเงื่อนไข และแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ
4. ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต
5. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
6. ติดตามการให้บริการของโรงพยาบาลต่าง ๆ คลินิก ตามข้อตกลงกับบริษัทประกันภัย
7. ประเมินผลและสรุปรายงานผลประจำปี
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานโภชนาการโรงเรียน

5.1 งานโรงอาหารและแม่ค้า

1. นายวีระศักดิ์	วัฒนราช	ประธานกรรมการ
2. นางเจริญศรี	ชูถิ่น	กรรมการ
3. นางมธุรส	คำสะอาด	กรรมการ
4. นางสาวสุณี	จิตต์เอื้อ	กรรมการ
5. นางกานต์ชนา	สายทองยนต์	กรรมการ



6. นางอนุรัักษ์ ชาตาดิ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. ดูแลดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายอาหารของแม่ค้า
2. ดูแลคัดเลือกแม่ค้า และทำสัญญาในการเข้ามาจำหน่ายอาหารภายในโรงเรียน
3. จัดระบบกำหนดร้านจำหน่ายอาหารตามความเหมาะสมของประเภทอาหาร
4. ดูแลมอบหมายความรับผิดชอบให้แม่ค้า ในเรื่องความสะอาดของโรงอาหาร
5. ประชุมให้ความรู้ในการปรุงอาหาร ความปลอดภัยในการใช้สารต่าง ๆ ปรุงอาหาร ตลอดจนอนามัยทุกอย่างในการประกอบอาหาร
6. จัดทำบัญชีรับ-จ่าย การจัดเก็บค่าเช่าแผงอาหาร และค่าทำความสะอาดเมื่อสิ้นปีการศึกษา
7. จัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจของนักเรียนในการรับบริการจากร้านค้า
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
9. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

5.2 งานร้านค้าอาหารกลางวันของโรงเรียน งานอาหารกลางวันนักเรียน ม.1 และการดูแลการรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน ม.1

1. นายวีระศักดิ์	วัฒนราช	ประธานกรรมการ
2. นางบุญญา	สิงห์ศักดิ์ดา	กรรมการ
3. นางเจริญศรี	ชูถิ่น	กรรมการ
4. นางมธุรส	คำสะอาด	กรรมการ
5. นางจงกล	ศรีวิไล	กรรมการ
6. นางอนุรัักษ์	ชาตาดิ	กรรมการ
7. นางอนุตร	ปลั่งศิริ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. จัดระบบงานอาหารกลางวันให้ดำเนินไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ
2. จัดเตรียมอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน ม.1 และจำหน่ายให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
3. จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานอาหารกลางวัน
4. ควบคุมดูแลการจัดทำอาหารของแม่ครัวให้มีความสะอาด ปลอดภัยต่อผู้บริโภค ตลอดจนการแต่งกายของแม่ครัวให้มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ
5. ควบคุมดูแลการรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน ม.1 ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
6. แนะนำให้ความรู้แก่นักเรียน ม.1 ในเรื่องมารยาทบนโต๊ะอาหาร และการรับประทานอาหารให้ถูกสุขลักษณะ
7. สรุปรายรับ-จ่าย เมื่อสิ้นภาคการศึกษาแต่ละภาค และเมื่อสิ้นปีการศึกษา
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
9. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

5.3 งาน อย. น้อย

1. นางศุภลักษณ์	อิงจะนิล	ประธานกรรมการ
2. นางกมลวรรณ	โสภา	กรรมการ
3. นักเรียนชุมนุมเฝ้าระวังผู้บริโภค		กรรมการ
4. นางปริญญา	ซังคะนารถ	กรรมการและเลขานุการ



มีหน้าที่

1. จัดกิจกรรมการตรวจสอบคุณภาพอาหารหรือผลิตภัณฑ์สุขภาพโดยชุดทดสอบ
2. จัดกิจกรรมรณรงค์คุ้มครองผู้บริโภคในโรงเรียนและชุมชน
3. จัดกิจกรรมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
4. จัดกิจกรรมสร้างและขยายเครือข่ายการคุ้มครองผู้บริโภค
5. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานปฎิคมและสวัสดิการ

6.1 งานต้อนรับ

- | | | |
|--------------------|-----------------|----------------------------|
| 1. นางอุบล | เจริญศิริ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางประไพศรี | ศิริลิมประพันธ์ | กรรมการ |
| 3. นางสาวเพียรจิตร | ปัญญาจี้ | กรรมการ |
| 4. นางสุปรียา | จรรยา | กรรมการ |
| 5. นางสาวพัฒนัชญา | ปีตาระเต | กรรมการ |
| 6. นางสุพิดา | โนพันธ์ | กรรมการ |
| 7. นางดารา | คำเพราะ | กรรมการและเลขานุการ |
| 8. นางปฎิภา | อภิรัตน์วงศ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. จัดเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่างในการประชุมประจำเดือน
2. จัดระบบงานให้เป็นไปตามขั้นตอน สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
3. จัดเตรียมบุคลากร อุปกรณ์ และเครื่องดื่ม อาหาร ในการรับรองผู้มาเยี่ยมโรงเรียน ในโอกาสต่าง ๆ
4. จัดเตรียมของเยี่ยม การเจ็บป่วยของบุคลากรในโรงเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย
6. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

6.2 งานรับรอง

- | | | |
|------------------|--------------|----------------------------|
| 1. นางจงกล | ศรีวิไล | ประธานกรรมการ |
| 2. นางพรจิตต์ | ไกรขุนทด | กรรมการ |
| 3. นางสาวณัฐสินี | สัมฤทธิ์ผล | กรรมการ |
| 4. นายทรงศิลป์ | อินกกฝั่ง | กรรมการ |
| 5. นายกิตติพันธ์ | เหล่าสุวรรณ | กรรมการ |
| 6. นางอุบล | เจริญศิริ | กรรมการและเลขานุการ |
| 7. นางปฎิภา | อภิรัตน์วงศ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

1. รับรองแขกที่มาเยี่ยมโรงเรียน / หน่วยงานอื่น หรือผู้บริหารระดับสูง นอกเวลาราชการ
2. อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย



7. งานประชาสัมพันธ์

7.1 คณะกรรมการบริการข้อมูล ติดต่อสอบถาม ณ สำนักงานประชาสัมพันธ์

1. นางสาวพิพรรณ	ปริญญา	ประธานกรรมการ
2. นางสาวณัฐิณี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการ
3. นักเรียนชุมนุมประชาสัมพันธ์		กรรมการ
4. นักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา		กรรมการ
5. นางพัทธ์ธีรา	ศิริธรรมรักษ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ให้บริการข้อมูลข่าวสาร และการติดต่อสอบถามแก่บุคลากรทั้งภายใน และภายนอก
2. บริการรับฝากสิ่งของจากผู้ปกครองให้บุคลากรในโรงเรียน
3. ให้บริการรับ-โอนโทรศัพท์ ให้บุคลากรในโรงเรียน
4. ประกาศเกียรติคุณคนดีศรีกาลยา
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
6. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

7.2 คณะกรรมการพิธีกรโรงเรียน

1. นางสาวจริยาพร	สงิมทอง	ประธานกรรมการ
2. นางสาวพิพรรณ	ปริญญา	กรรมการ
3. นายฉลอง	รักษากักดี	กรรมการ
4. นางโสภิตา	หันชะนา	กรรมการ
5. นายสุนทร	สมบัติธีระ	กรรมการ
6. นางสาวณัฐิณี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการ
7. นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
8. นางเสน่ห์	พวงมาลา	กรรมการ
9. นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. เป็นพิธีกรการประชุม ,อบรม ,สัมมนา งานสังสรรค์ รื่นเริง
2. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาครูและนักเรียนในการเป็นพิธีกรที่ดี
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย
4. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

7.3 คณะกรรมการจุดสารสิ่งพิมพ์

1. นางสาวปณิตธร	พยัคฆกุล	ประธานกรรมการ
2. นายฉลอง	รักษากักดี	กรรมการ
3. นางจีระนันท์	พรประเสริฐ	กรรมการ
4. นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
5. นายอาคม	ศรีวะโสภา	กรรมการ
6. นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
7. นางสาวพิพรรณ	ปริญญา	กรรมการและเลขานุการ



มีหน้าที่

1. รวบรวมข้อมูล พร้อมจัดทำจดหมายข่าว สมุดโทรศัพท์ บัตรอวยพร จุลสารเพื่อเผยแพร่ ภายในโรงเรียนและชุมชน
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
3. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

7.4 คณะกรรมการเสี่ยงตามสาย

1. นางสาวพิพรธณ	ปริญญาณะ	ประธานกรรมการ
2. นายฉลอง	รักษาภักดี	กรรมการ
3. นางศศิธร	ไวทย์ยางกูร	กรรมการ
4. นางสมจิตร	ชินบุตร	กรรมการ
5. นางสาวปณิตธร	พยัคฆกุล	กรรมการ
6. นายสุรชาติ	สารแสน	กรรมการ
7. นางตรีณรรณ	โอ่งอินทร์	กรรมการ
8. ชมรม TO BE NUMBUR ONE		กรรมการ
9. นักเรียนชุมนุมประชาสัมพันธ์		กรรมการ
10. นางพัทธ์ธีรา	ศิริธรรมรักษ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ให้บริการประชาสัมพันธ์เสี่ยงตามสาย
2. ควบคุมดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาการจัดรายการเสี่ยงตามสาย ณ ห้องประชาสัมพันธ์ เวลา 07.30 น.- 08.00 น. วันจันทร์-ศุกร์
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
4. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

7.5 คณะกรรมการพัสดุ-ครุภัณฑ์

1. นางพัทธ์ธีรา	ศิริธรรมรักษ์	ประธานกรรมการ
2. นางสาวพิพรธณ	ปริญญาณะ	กรรมการ

มีหน้าที่

1. สำรวจ จัดซื้อ ซ่อมบำรุง พัสดุ-ครุภัณฑ์ งานประชาสัมพันธ์ ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
3. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

7.6 คณะกรรมการจัดปายนิเทศ

1. นางสาวปณิตธร	พยัคฆกุล	ประธานกรรมการ
2. นางสาวพิพรธณ	ปริญญาณะ	กรรมการ
3. นายสุรชาติ	สารแสน	กรรมการ
4. นายทรงสิทธิ์	พิริยชูลิทธิ	กรรมการ
5. นักเรียนชุมนุมประชาสัมพันธ์		กรรมการและเลขานุการ

หน้าที

1. ติดต่อประกาศข้อมูลข่าวสารที่สำคัญ ทันสมัย และเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
2. จัดป้ายนิเทศ ภาพกิจกรรมในโรงเรียน และจัดเก็บภาพ
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย
4. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

7.7 คณะกรรมการงานพัฒนาบุคลากรงานประชาสัมพันธ์

- | | | |
|--------------------------------|------------|---------------------|
| 1. นางสาวพิพรรณ | ปรับปรุงณะ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวปิ่นฉัตร | พยัคฆกุล | กรรมการ |
| 3. นางสาวณัฐสินี | สัมฤทธิ์ผล | กรรมการ |
| 4. นักเรียนชุมนุมประชาสัมพันธ์ | | กรรมการ |
| 5. นางสาวจริยาพร | สงิมทอง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที

1. ส่งครูและนักเรียนเข้าอบรม ด้านงานประชาสัมพันธ์ พิธีกร และนักจัดรายการวิทยุ รวมทั้งผู้ประกาศข่าว กับหน่วยงานภายนอก

ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

7.8 คณะกรรมการจัดทำข่าวโรงเรียนเผยแพร่สื่อมวลชน

- | | | |
|--------------------------------|------------|---------------------|
| 1. นางสาวพิพรรณ | ปรับปรุงณะ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายสุรชาติ | สารแสน | กรรมการ |
| 3. นายพงษ์พาณิชย์ | สอนคำหาร | กรรมการ |
| 4. นางนิภาพร | เหล่าทองคำ | กรรมการ |
| 5. นักเรียนชุมนุมประชาสัมพันธ์ | | กรรมการ |
| 6. นางสาวสุพรรณณี | ไชยคำภา | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที

1. ทำหนังสือเชิญ และประสานงานกับนักข่าว มาทำกิจกรรมของโรงเรียน
2. ทำข่าวเผยแพร่ สื่อมวลชนทุกแขนง
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
4. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

7.9 คณะกรรมการดูแลปรับปรุงระบบสื่อสารของโรงเรียน

- | | | |
|--|--------------|---------------------|
| 1. นางสาวพิพรรณ | ปรับปรุงณะ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายทรงสิทธิ์ | พิริยชุติทธิ | กรรมการ |
| 3. นักเรียนชุมนุมโสตฯ ชุมชนประชาสัมพันธ์ | | กรรมการ |
| 4. นายสุรชาติ | สารแสน | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที

1. ประสานงานการซ่อมบำรุงโทรศัพท์ภายในโรงเรียน ณ สำนักงานต่าง ๆ
2. ตรวจสอบ แก้ไข ระบบเสียงภายในโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เป็นปัจจุบัน

3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
4. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

7.10 คณะกรรมการเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์โรงเรียน

- | | | |
|-------------------|------------|---------------------|
| 1. นายเผ่า | พันธโคตร | ประธานกรรมการ |
| 2. นายพงษ์พาณิชย์ | สอนคำหาร | กรรมการ |
| 3. นายอาคม | ศรีวะโสภาก | กรรมการ |
| 4. นายกฤติเดช | จันทร์เพ็ง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

1. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนทางเว็บไซต์อย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน
2. ปรับปรุงและพัฒนาาระบบเว็บไซต์ของโรงเรียนให้ทันสมัย เอื้อต่อการใช้งาน
3. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
4. สรุปผล

8. งานสหกรณ์ร้านค้า

- | | | |
|-----------------|------------|----------------------------|
| 1. นายวิเชียร | เสาวกุล | ประธานกรรมการ |
| 2. นางเจริญศรี | ชูถิ่น | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางอนุตร | ปลั่งศิริ | กรรมการ |
| 4. นางยุพิน | ศรีมันตระ | กรรมการ |
| 5. นางสาวสุณี | จิตต์เอื้อ | กรรมการ |
| 6. นางจิราภรณ์ | ปิยะสิงห์ | กรรมการ |
| 7. นางจีระนันท์ | พรประเสริฐ | กรรมการ |
| 8. นางโสภิตา | รักษาบุญ | กรรมการ |
| 9. นางกัลยา | ดีงาม | กรรมการและเลขานุการ |
| 10. นางกานต์ชนา | สายทองยนต์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. จัดหาสินค้าที่มีคุณภาพ เข้ามาจำหน่ายในสหกรณ์
2. ควบคุมดูแลการจำหน่ายสินค้าในแต่ละวัน
3. จัดทำทะเบียนสมาชิกสหกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน
4. จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินในการจัดซื้อของ
5. จัดทำบัญชีการรับ-จ่าย ในแต่ละวัน
6. จัดทำบัญชีแบ่งผลกำไร และเฉลี่ยคืนให้แก่สมาชิกเมื่อสิ้นปีการศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. งานโสตทัศนศึกษา

- | | | |
|-------------------|------------|---------------------|
| 1. นายสุรชาติ | สารแสน | ประธานกรรมการ |
| 2. นายเผ่า | พันธโคตร | กรรมการ |
| 3. นายกฤติเดช | จันทร์เพ็ง | กรรมการ |
| 4. นายพงษ์พาณิชย์ | สอนคำหาร | กรรมการ |
| 5. นายอาคม | ศรีวะโสภาก | กรรมการและเลขานุการ |



มีหน้าที่

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บริหาร จัดสรรงบประมาณ
2. จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษา เช่น อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัย
3. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯ ให้เป็นปัจจุบัน
4. จัดห้องโสตทัศนศึกษา ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จูงใจให้เข้าไปใช้บริการ
5. จัดระเบียบการใช้ห้องโสตฯ และยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน
6. ซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี
7. บันทึกภาพกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายใน ภายนอกโรงเรียน
8. สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน
9. อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ
10. จัดทำสถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. งานกิจกรรม 5 ส

นายอำมาตย์	นิรันดร์กุล	ที่ปรึกษา
นางชวีพร	นาเลาะห์	ที่ปรึกษา
1. นางศศิธร	ไวทย์양กูร	ประธานกรรมการ
2. หัวหน้าคณะสีแดง		กรรมการ
3. หัวหน้าคณะสีเหลือง		กรรมการ
4. หัวหน้าคณะสีเขียว		กรรมการ
5. หัวหน้าคณะสีแสด		กรรมการ
6. หัวหน้าคณะสีฟ้า		กรรมการ
7. ครูผู้ดูแลสถานักเรียน		กรรมการ
8. คณะกรรมการสถานักเรียนทุกคน		กรรมการ
9. นายทรงสิทธิ์	พิริยชุสทธิ	กรรมการ
10. นางกวีนา	ศิลาธรรม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินการกิจกรรม 5 ส
2. จัดทำแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน
3. จัดแบ่งพื้นที่แสดงความรับผิดชอบ
4. ถ่ายภาพพื้นที่สภาพก่อนทำ 5 ส และหลังทำ
5. การจัดทำความสะอาดใหญ่ (Big Cleaning Day)
6. การลงมือปฏิบัติ 5 ส เป็นประจำทุกวัน โดยการกำหนดเวลาที่ชัดเจน
7. ถ่ายรูป (อีกครั้ง) หลังทำ 5 ส
8. การจัดตั้งมาตรฐานปฏิบัติงาน 5 ส แต่ละกิจกรรม
9. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



11. งานวารสารโรงเรียน

1. นายสุชุมาลย์ชาติ	วาทวิจารณ์	ประธานกรรมการ
2. นายฉลอง	รักษากฎดี	กรรมการ
3. นางบุญวิภา	เชื้อสาวะถี	กรรมการ
4. นายสุนทร	สมบัติธีระ	กรรมการ
5. นายสุพล	พรหมกุล	กรรมการ
6. นายมานพ	ดีงาม	กรรมการ
7. นายวีระศักดิ์	วัฒนราช	กรรมการ
8. นายเผ่า	พันธ์โคตร	กรรมการ
9. นางศศิธร	ไวท์ย่างกูร	กรรมการ
10. นางรัตนา	ศรีพงษ์วิวัฒน์	กรรมการ
11. นายทวีศักดิ์	พละศักดิ์	กรรมการ
12. นางมณีนทร	สมอออน	กรรมการ
13. นางสาวรัตนมน	จินดาภุ	กรรมการ
14. นางสาวนิตยา	เสนาคำ	กรรมการ
15. นายสุรพงษ์	เรืองวงศ์วิทยา	กรรมการ
16. นายพิทักษ์	มากพูน	กรรมการ
17. นางปิ่นจิตา	ชาติประมง	กรรมการและเลขานุการ
18. นางวัชรีย์	เหลือองกระโทก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. จัดทำวารสาร เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหว ตลอดจนความรู้วิทยาการใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
2. จัดทำสรุปรายงานผลปฏิบัติงานประจำปี
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดผลดีต่อโรงเรียนต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 8 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2558

นิรมล หนองนก

(นางกรรณิกา ศรีสัตย์รสนา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

AB