**คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร**
**ที่ ๖๘๘/๒๕๖๒**
**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป**
**ประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๒**

.....

เพื่อให้การดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไปดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ มีความคล่องตัว สอดคล้องกับภารกิจของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนผลการดำเนินงานของโรงเรียนเกิดประสิทธิผลอย่างเต็มที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และเป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาฯ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป ประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ดังนี้

**คณะกรรมการที่ปรึกษา**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นายประวิทย์กาสา | บุญจุฑาสิริกุล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายอนันต์ | เดชโยธิน | กรรมการ |
| ๓. นายพงษ์พิทักษ์ | ศิลปษา | กรรมการ |
| ๔. ส.ต.ท.สุชาติ | สุวรรณเลิศ | กรรมการ |
| ๕. นางอัญรินทร์ | วิโย | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ให้คำปรึกษา เสนอแนะการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน

๒. นิเทศ กำกับ ติดตาม รับฟังข้อเสนอแนะ และร่วมแก้ไขปัญหา เพื่อการพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ

**รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป นางอัญรินทร์ วิโย**

**หน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปของโรงเรียน

๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน

๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป

๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ

๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งาน โครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ

๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา

๘. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป

๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ

๑๐. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๑. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงาน พร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

๑๒. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป นางสุพิดา โนพันธุ์**

**หน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ปฏิบัติงานประจำห้องบริหารทั่วไป

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป

๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบริหารทั่วไปให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย เพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

๗. ร่วมประชุมผู้บริหารโรงเรียนในการวางแผนและติดตามการดำเนินงาน

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**หัวหน้ากลุ่มงานบริการ นางสุปรียา ธุระการ**

**หน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ปฏิบัติงานประจำห้องบริหารทั่วไป

๒. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ

๓. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป

๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบริหารทั่วไปให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๖. นิเทศ กำกับติดตามการดำเนินงานฝ่ายงานบริการ

๗. สรุปและรายงานผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑. งานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางสุพิดา | โนพันธุ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสุปรียา | ธุระการ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางดารา | คำเพราะ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวฉวีวรรณ | ศรีจันโคตร | กรรมการ |

| | | |
|---|---|---|
| ๕. นางวชิราภรณ์ | จตุรพรสวัสดิ์ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวพัชญาภรณ์ | จันทรังษี | กรรมการ |
| ๗. นางสาวพัฒน์ชญา | ปิตาระเต | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่รับผิดชอบ**

**๑.๑ งานสารบรรณฝ่ายบริหารบริหารทั่วไป**

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๓. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว

๔. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

๕. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของฝ่ายบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้ม

๖. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง ฯลฯ

๗. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับฝ่ายบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน

๘. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ งานพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป**

๑. ประสานงานในฝ่ายงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน

๒. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน

๓. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับซ่อม

๔. ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน

๕. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ งานสารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป**

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. ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของฝ่ายบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา

๓. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๔. ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ

๕. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานอนามัยโรงเรียน**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางนริศรา | สีหาราช | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางณัฐธัญญกานต์ | ดีสวน | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางวนิดา | พลหล้า | กรรมการ |
| ๔. นางรพีพรรณ | พายุหะ | กรรมการ |
| ๕. นางธานีรัตน์ | มองธรรม | กรรมการ |
| ๖. นางสาวมณีรัตน์ | รัตนเพชร | กรรมการ |
| ๗. นางชรินรัตน์ | ทัพขวา | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่รับผิดชอบ**

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค

๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข

๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย

๑๗. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานโภชนาการโรงเรียน**

**๓.๑ งานดูแลและตรวจสอบร้านค้าอาหาร/แม่ค้าประจำโรงอาหาร**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางอัญรินทร์ | วิโย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสุพิดา | โนพันธุ์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางอนุตร | ปลั่งศิริ | กรรมการ |
| ๔. นางสายสุณี | จิตต์เอื้อ | กรรมการ |
| ๕. นางโสภิดา | รักษาบุญ | กรรมการ |
| ๖. นางศิริมา | วัชรศิริบรรลือ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวกองแก้ว | ตติยภัค | กรรมการ |
| ๘. นางดารา | คำเพราะ | กรรมการ |
| ๙. นางสุปรียา | ธุรการ | กรรรมการ |
| ๑๐.นางวิชญารัตน์ | ธรรมาวิวัฒน์กุล | กรรมการ |
| ๑๑. นางปาจรีย์ | วงศ์ภักดี | กรรมการ |
| ๑๒. นางอรนุช | ไวบรรเทา | กรรมการ |
| ๑๓. นางรัตนา | ศรีพงษ์วิวัฒน์ | กรรมการ |
| ๑๔. นายนฤพล | เมนไธสง | กรรมการ |
| ๑๕. นางพิมญาดา | สังขนุกิจ | กรรมการ |
| ๑๖. นางสุปรียา | ธุระการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๗. นางนันทนา | บุรีจันทร์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**หน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ดำเนินการคัดเลือกแม่ค้า และทำสัญญาในการเข้ามาจำหน่ายอาหารภายในโรงเรียน

๒. ดูแลดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายอาหารของแม่ค้า

๓. จัดระบบกำหนดร้านจำหน่ายอาหารตามความเหมาะสมของประเภทอาหาร

๔. ดูแลมอบหมายความรับผิดชอบให้แม่ค้า ในเรื่องความสะอาดของโรงอาหาร

๕. ประชุมให้ความรู้ในการปรุงอาหาร ความปลอดภัยในการใช้สารต่าง ๆ ปรุงอาหาร ตลอดจนอนามัยทุกอย่างในการประกอบอาหาร

๖. จัดทำบัญชีรับ-จ่าย การจัดเก็บค่าเช่าแผงอาหาร และค่าทำความสะอาดเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗. จัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจของนักเรียนในการรับบริการจากร้านค้า

๘. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ งานร้านค้าอาหารกลางวันของโรงเรียน และ งานอาหารกลางวันนักเรียน ม.๑**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางอนุตร | ปลั่งศิริ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนันทนา | บุรีจันทร์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางโสภิดา | รักษาบุญ | กรรมการ |
| ๔. นายบุญชวน | ดาทุมมา | กรรมการ |
| ๕. นายประสิทธิ์ | เพ็งศุข | กรรมการ |
| ๖. นายปิยชัย | ไกรทอง | กรรมการ |

๗. นางศิริมา วัชระศิริบรรลือ กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

๑. จัดระบบงานอาหารกลางวันให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๒. จัดเตรียมอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน ม.๑ และจำหน่ายให้แก่บุคลากรในโรงเรียน

๓. จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานอาหารกลางวัน

๔. ควบคุมดูแลการจัดทำอาหารของแม่ครัวให้มีความสะอาด ปลอดภัยต่อผู้บริโภค ตลอดจนการแต่งกายของแม่ครัวให้มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ

๕. ควบคุมดูแลการรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน ม.๑ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๖. แนะนำให้ความรู้แก่นักเรียน ม.๑ ในเรื่องมารยาทบนโต๊ะอาหาร และการรับประทานอาหารให้ถูกสุขลักษณะ

๗. สรุปรายรับ-จ่าย เมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

๘. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓ งาน อย. น้อย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางปริญญา | ชังคะนารถ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางกมลวรรณ | โสภา | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นักเรียนชุมนุมเฝ้าระวังผู้บริโภค | | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกชกร | ล่ามสมบัติ | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่รับผิดชอบ**

๑. จัดกิจกรรมการตรวจสอบคุณภาพอาหารหรือผลิตภัณฑ์สุขภาพโดยชุดทดสอบ

๒. จัดกิจกรรมรณรงค์คุ้มครองผู้บริโภคในโรงเรียนและชุมชน

๓. จัดกิจกรรมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๔. จัดกิจกรรมสร้างและขยายเครือข่ายการคุ้มครองผู้บริโภค

๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานปฏิคม**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางสุพิดา | โนพันธุ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางดารา | คำเพราะ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางนิภาพร | เหล่าทองคำ | กรรมการ |
| ๔. นางสุปรียา | ธุระการ | กรรมการ |
| ๕. นางวรรณชนก | อ้วนพรมมา | กรรมการ |
| ๖. นางวนิดา | พลหล้า | กรรมการ |
| ๗. นางนันทยา | พรหมกูล | กรรมการ |
| ๘. นางสาวเพียรจิตร | ปัญญาวจี | กรรมการ |
| ๙. นางณัฐธัญญกานต์ | ดีสวน | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวฉวีวรรณ | ศรีจันโคตร | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวอรรถวรรณ | สำเภาทอง | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวทัศนีพร | คนคิด | กรรมการ |

| | | |
|---|---|---|
| ๑๓. นางพิมญาดา | สังขนุกิจ | กรรมการ |
| ๑๔. นางวชิราภรณ์ | จตุรพรสวัสดิ์ | กรรมการ |
| ๑๕. นางสาวอรกัญญา | มีทอง | กรรมการ |
| ๑๖. นางสาวนงพงา | อึ้งวงษ์วัฒนา | กรรมการ |
| ๑๗. นางสาวนิลุบล | สิทธิบุญมา | กรรมการ |
| ๑๘. นางสาวกัณทิมา | ทองเหง้า | กรรมการ |
| ๑๙. นางจารุณี | อิสสระวงศ์ | กรรมการ |
| ๒๐. นางสาวพัชญาภรณ์ | จันทรังษี | กรรมการ |
| ๒๑. นางสาวพัฒน์ชญา | ปิตาระเต | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่รับผิดชอบ**

๑. จัดเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่างในการประชุมประจำเดือน

๒. จัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่างรับรองหน่วยงานอื่น ผู้บริหาร และแขกที่มาเยี่ยมโรงเรียน

๓. จัดเตรียมบุคลากร อุปกรณ์ และเครื่องดื่ม อาหาร ในการรับรองผู้มาเยี่ยมโรงเรียน ในโอกาสต่าง ๆ

๔. จัดเตรียมของเยี่ยม การเจ็บป่วยของบุคลากรในโรงเรียน

๕. จัดระบบงานให้เป็นไปตามขั้นตอน สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๖. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

**๕. งานประกันสุขภาพนักเรียน**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางณัฐธัญญกานต์ | ดีสวน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางวนิดา | พลหล้า | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางรพีพรรณ | พายุหะ | กรรมการ |
| ๔. นางธานีรัตน์ | มองธรรม | กรรมการ |
| ๕. นางสาวมณีรัตน์ | รัตนเพชร | กรรมการ |
| ๖. นางชรินรัตน์ | ทัพขวา | กรรมการ |
| ๗. นางนริศรา | สีหาราช | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ดำเนินการคัดเลือกบริษัทประกันอุบัติเหตุ และทำสัญญาระหว่างโรงเรียนกับบริษัทประกันอุบัติเหตุ

๒. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุ ที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเป็นประจำทุกปี

๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและรายงานผล

๔. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกันเกี่ยวกับเงื่อนไข และแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ

๕. ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต

๖. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๗. ติดตามการให้บริการของโรงพยาบาลต่าง ๆ คลินิก ตามข้อตกลงกับบริษัทประกันภัย

๘. ประเมินผลและสรุปรายงานผลประจำปี

**๖. งานสหกรณ์ร้านค้า**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางสายสุณี | จิตต์เอื้อ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางอนุตร | ปลั่งศิริ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางโสภิดา | รักษาบุญ | กรรมการ |
| ๔. นางยุพิน | ศรีมันตะ | กรรมการ |
| ๕. นางจิราภรณ์ | ปิยะสิงห์ | กรรมการ |
| ๖. นางจีระนันท์ | พรประเสริฐ | กรรมการ |
| ๗. นางจารุณี | อิสสระวงศ์ | กรรมการ |
| ๘. นางกัลยา | ดีงาม | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่รับผิดชอบ**

๑. จัดหาสินค้าที่มีคุณภาพ เข้ามาจำหน่ายในสหกรณ์
๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานและประสานผู้เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแลการจำหน่ายสินค้าในแต่ละวัน
๔. จัดทำทะเบียนสมาชิกสหกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินในการจัดซื้อของ
๖. จัดทำบัญชีการรับ-จ่าย ในแต่ละวัน
๗. จัดทำบัญชีแบ่งผลกำไร และเฉลี่ยคืนให้แก่สมาชิกเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๗. งานประกันคุณภาพการศึกษา**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางสุปรียา | ธุระการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางดารา | คำเพราะ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางวชิราภรณ์ | จตุรพรสวัสดิ์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวฉวีวรรณ | ศรีจันโคตร | กรรมการ |
| ๕. นายบุญชวน | ดาทุมมา | กรรมการ |
| ๕. นางสาวพัชญาภรณ์ | จันทรังษี | กรรมการ |
| ๖. นางสาวพัฒน์ชญา | ปิตาระเต | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่รับผิดชอบ**

๑. รวบรวมเอกสารข้อมูลของโรงเรียน เช่น แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี มาตรฐานการศึกษา รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี รายงานการประกันคุณภาพภายใน ฯลฯ
๒. จัดทำคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน/พรรณนางาน แผนปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มงาน
๓. ติดตามผลการดำเนินงานของกลุ่มงานอย่างต่อเนื่อง
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินความพึงพอใจของบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มงาน เสนอผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง
๖. จัดระบบเอกสารในข้อ ๑-๕ ให้เป็นระบบง่ายต่อการใช้งาน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๘. งานอาคารสถานที่**

**หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่ นายทรงสิทธิ์ พิริยชูสิทธิ**

**หน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ปฏิบัติงานประจำห้องกลุ่มอาคารสถานที่

๒. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ

๓. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป

๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบริหารทั่วไปให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๖. นิเทศ กำกับติดตามการดำเนินงานกลุ่มงานอาคารสถานที่

๗. สรุปและรายงานผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๘.๑ งานพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นายทรงสิทธิ์ | พิริยชูสิทธิ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายคำศักดิ์ | พิชญานุรัตน์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายประสิทธิ์ | เพ็งศุข | กรรมการ |
| ๔. นายบุญชวน | ดาทุมมา | กรรมการ |
| ๕. นายปรีชา | เพชรชารี | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่รับผิดชอบ**

๑. วางแผนดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่กำหนดพื้นที่พัฒนา

๒. บำรุงรักษาอาคารที่ชำรุด เสนอซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ไม่เกิดอันตราย

๓. จัดพัฒนาตกแต่งบริเวณ ควบคุมติดตาม ดูแล พัฒนา งานฝ่ายอาคารสถานที่อย่างต่อเนื่องให้อยู่ในสภาพดี สวยงาม เป็นปัจจุบัน

๔. จัดหา บริการ น้ำดื่มน้ำใช้ การจัดเก็บอุปกรณ์น้ำดื่ม ร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการประหยัดน้ำ การอนุรักษ์น้ำ จัดให้มีน้ำดื่มที่สะอาดอย่างเพียงพอ

๕. ดูแล ฟื้นฟู และอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในบริเวณโรงเรียนและพัฒนา สิ่งแวดล้อมในชุมชน ร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในชุมชน

๖. กำกับติดตามการปฏิบัติงานของนักการภารโรง

๗. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๘.๒ งานจัดบรรยากาศ และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นายปิยชัย | ไกรทอง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายปรีชา | เพชรชารี | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายประสิทธิ์ | เพ็งศุข | กรรมการ |
| ๔. นางรัตนา | ศรีพงษ์วิวัฒน์ | กรรมการ |
| ๕. นายคำศักดิ์ | พิชญานุรัตน์ | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ควบคุม ดูแล ติดตามวางแผน จัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศบริเวณรอบอาคารเรียน และภายในโรงเรียน ให้มีบรรยากาศร่มรื่น สวยงาม เอื้อต่อการเรียนการสอน

๒. จัด ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารพิเศษต่าง ๆ รวมทั้งครุภัณฑ์ที่มีผลเกี่ยวข้อง กับการจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อม ให้อยู่ในสภาพดี แลดูสวยงาม

๓. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

๔. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล

๕. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๖. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๘.๓ งานสาธารณูปโภค**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นายทรงสิทธิ์ | พิริยชูสิทธิ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายปรีชา | เพชรชารี | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายบุญชวน | ดาทุมมา | กรรมการ |
| ๔. นักการภารโรงทุกคน | | กรรมการ |
| ๔. นายคำศักดิ์ | พิชญานุรัตน์ | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่รับผิดชอบ**

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. จัดซื้อ จัดหา และจัดระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียนให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด

๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า

๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน

๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์

๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์

๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด

๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ

๑๑. กำกับดูแล ตรวจสอบการใช้น้ำ ไฟฟ้า ภายในห้องเรียน ห้องพิเศษต่าง ๆ ให้อยู่ในกรอบนโยบายของโรงเรียน

๑๒. ดูแลซ่อมแซม ปรับปรุงระบบน้ำ ไฟฟ้า รวมทั้งสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

๑๓. ดูแลความสะอาดภายในโรงเรียน บริเวณอาคารเรียน และบริเวณทั่วไปภายในโรงเรียน ตลอดจนการกำจัดขยะให้ถูกสุขลักษณะ

๑๔. ติดตามดูแลงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณูปโภค

๑๕. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๘.๔. งาน ๕ ส**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นายปิยชัย | ไกรทอง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายทรงสิทธิ์ | พิริยชูสิทธิ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายมาโนชญ์ | ทับนิยม | กรรมการ |
| ๔. นางรัตนา | ศรีพงษ์วิวัฒน์ | กรรมการ |
| ๕. นายวัชรพร | กิจโป้ | กรรมการ |
| ๖. นางวิภา | เมืองสอน | กรรมการ |
| ๗. นายอติชาติ | ชาติศรี | กรรมการ |
| ๘. นายปัญญา | พราหมณ์ไธสง | กรรมการ |
| ๙. นายเอกชัย | ศรีสุภาพ | กรรมการ |
| ๑๐. นางยุพิน | ศรีมันตะ | กรรมการ |
| ๑๑. นางสุวดี | สารแสน | กรรมการ |
| ๑๒. นายณัฐวุฒิ | รัตนภิรมย์ | กรรมการ |
| ๑๓. นางรุ้งตะวัน | ครองทรัพย์ | กรรมการ |
| ๑๔. นายสุธีพรรณ | ดวงดีลี | กรรมการ |
| ๑๕. คณะกรรมการสภานักเรียนทุกคน | | กรรมการ |
| ๑๖. นายบุญชวน | ดาทุมมา | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่รับผิดชอบ**

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

**๘.๕. งานควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางสาวฉวีวรรณ | ศรีจันโคตร | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนิภาพร | เหล่าทองคำ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสุปรียา | ธุระการ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวเพียรจิตร | ปัญญาวจี | กรรมการ |
| ๕. นางชรินรัตน์ | ทัพขวา | กรรมการ |
| ๖. นางวนิดา | พลหล้า | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่รับผิดชอบ**

๑. กำหนดมาตรการ แนวทาง วัตถุประสงค์ และแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด
๒. เสนอแนวทางการจัดหาพนักงานทำความสะอาด
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงาน และกำหนดเขตพื้นที่

๔. กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๕. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๘.๖. งานน้ำดื่มโรงเรียน**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นายบุญชวน | ดาทุมมา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางอนุตร | ปลั่งศิริ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางนันทนา | บุรีจันทร์ | กรรมการ |
| ๔. นางผกากรอง | เนตรจันทร์ | กรรมการ |
| ๕. นางศิริมา | วัชรศิริบรรลือ | กรรมการ |
| ๖. นางกัลยา | ดีงาม | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่รับผิดชอบ**

๑. กำหนดมาตรการ และแนวทางในการผลิต และจำหน่ายน้ำดื่มของโรงเรียนให้มีคุณภาพ
๒. ควบคุมการผลิต และคุณภาพน้ำดื่มให้ได้มาตรฐาน อย.
๓. จัดระบบการจำหน่ายน้ำดื่มให้มีมาตรฐาน จัดทำบัญชีรับจ่ายให้ถูกต้องสามารถตรวจสอบได้
๔. กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๕. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๘.๗. งานศูนย์สิ่งแวดล้อม**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นายสุลักษณ์ | มูลจันทร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางอาภรณ์ | มาตย์ภูธร | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวนิตยา | เสนาคำ | กรรมการ |
| ๔. นายปรีชา | เพชรชารี | กรรมการ |
| ๕. นางตีรนรรณ | โอ่งอินทร์ | กรรมการ |
| ๖. นางปริญญา | ชังคะนารถ | กรรมการ |
| ๗. นางณัฐธัญญกานต์ | ดีสวน | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่รับผิดชอบ**

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

**๙. งานโสตทัศนศึกษา**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นายสุรชาติ | สารแสน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายกฤติเดช | จันทร์เพ็ง | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายธีรเจต | อิ้งจะนิล | กรรมการ |
| ๔. นายวรัญญู | ครองทรัพย์ | กรรมการ |
| ๕. นายเฉลิมเกียรติ | ถีอาสนา | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่รับผิดชอบ**

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บริหารจัดสรรงบประมาณ

๒. จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษา เช่น อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัย

๓. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯ ให้เป็นปัจจุบัน

๔. จัดห้องโสตทัศนศึกษา ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

๕. จัดระเบียบการใช้ห้องโสตฯ และยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน

๖. ซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี

๗. บันทึกภาพกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายใน ภายนอกโรงเรียน

๘. สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน

๙. อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ

๑๐. จัดทำสถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐. งานประชาสัมพันธ์**

**หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ นางประไพศรี ศิริลิมประพันธ์**

๑. ปฏิบัติงานประจำห้องประชาสัมพันธ์

๒. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ

๓. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป

๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบริหารทั่วไปให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๖. นิเทศ กำกับติดตามการดำเนินงานกลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๗. สรุปและรายงานผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐.๑ คณะกรรมการบริการข้อมูล ติดต่อสอบถาม ณ สำนักงานประชาสัมพันธ์**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางประไพศรี | ศิริลิมประพันธ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอังคนางค์ | อยู่บัว | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวประภัสสร | ราชธา | กรรมการ |
| ๔. นางสาวณัฏสินี | สัมฤทธิ์ผล | กรรมการ |
| ๕. นางสาวมณีรัตน์ | รัตนเพชร | กรรมการ |

๖. นางสาวจิรายุ สุราสา กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

๑. เป็นเวรประจำห้องประชาสัมพันธ์เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บริการข้อมูลข่าวสาร และการติดต่อสอบถามแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๒. บริการรับฝากสิ่งของจากผู้ปกครองให้บุคลากรในโรงเรียน

๓. ให้บริการรับ-โอนโทรศัพท์ ให้บุคลากรในโรงเรียน

๔. ประกาศเกียรติคุณคนดีศรีกัลยา

๕. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐.๒ คณะกรรมการพิธีกรโรงเรียน**

**๑๐.๒.๑) พิธีกรหน้าเสาธง**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นายสุนทร | สมบัติธีระ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายฉลอง | รักษาภักดี | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายบุญชวน | ดาทุมมา | กรรมการ |
| ๔. นายเอกชัย | ศรีสุภาพ | กรรมการ |
| ๕. นายวัชรวีร์ | ทองวิลัย | กรรมการ |
| ๖. นายสุธีพรรณ์ | ดวงลีดี | กรรมการ |
| ๗. นางนันทนา | บุรีจันทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่รับผิดชอบ**

๑. เป็นพิธีกรกิจกรรมหน้าเสาธงในวันที่ได้รับมอบหมาย

๒. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารที่สำคัญเพื่อแจ้งนักเรียนรับทราบ

๓. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร และผู้ดูแลรับผิดชอบในพิธีการมอบเกียรติบัตร

๔. รวบรวมข้อมูลการประชาสัมพันธ์แต่ละวันที่รับผิดชอบส่งที่ห้องบริหารทั่วไป

๕. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐.๒.๒) พิธีกรการประชุมทางวิชาการ และพิธีกรบนหอประชุมสิริสำอาง**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นายสุนทร | สมบัติธีระ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนันทนา | บุรีจันทร์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวณัฏสินี | สัมฤทธิ์ผล | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอรรถวรรณ | สำเภาทอง | กรรมการ |
| ๕. นางสาวมณีรัตน์ | รัตนเพชร | กรรมการ |
| ๖. นายวัชรวีร์ | ทองวิลัย | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่รับผิดชอบ**

๑. เป็นพิธีกรการประเมิน การประชุมวิชาการ การประชุมประจำเดือนบนหอประชุมสิริสำอาง

๒. จัดทำกำหนดการ คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด/ปิดงาน โดยประสานกับผู้รับผิดชอบหลักของแต่ละงาน

๓. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐.๒.๓) พิธีกรฝ่ายนันทนาการ**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นายฉลอง | รักษาภักดี | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสุนทร | สมบัติธีระ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายบุญชวน | ดาทุมมา | กรรมการ |
| ๔. นายพิษณุ | ชุมยางสิม | กรรมการ |
| ๕. นางโสภิดา | หันชะนา | กรรมการ |
| ๖. นายอภิสิทธิ์ | บึงไสย | กรรมการ |
| ๗. นางสาวเพชรรัตน์ | สิงห์นวล | กรรมการ |
| ๘. นางพิริยา | พันธ์สวัสดิ์ | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่รับผิดชอบ**

๑. เป็นพิธีกรในงานนันทนาการ กิจกรรมสังสรรค์ เพื่อสร้างความสนุกสนาน ความสัมพันธ์อันดีและการสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

๒. จัดทำกำหนดการ คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด/ปิดงาน โดยประสานงานกับผู้รับผิดชอบหลักของแต่ละงาน

๓. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐.๓ คณะกรรมการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางประไพศรี | ศิริลิมประพันธ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางจีระนันท์ | พรประเสริฐ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายสุรชาติ | สารแสน | กรรมการ |
| ๔. นางสาวประภัสสร | ราชธา | กรรมการ |
| ๕. นางสาวจิรายุ | สุราสา | กรรมการ |
| ๖. นายธีรเจต | อิ้งจะนิล | กรรมการ |
| ๗. นายสุติพงษ์ | อมูลราช | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่รับผิดชอบ**

๑. จัดทำ สมุดโทรศัพท์ บัตรอวยพร จุลสารเพื่อเผยแพร่ภายในโรงเรียนและชุมชน และจัดทำเกียรติบัตรคนดีศรีกัลยา

๒. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐.๔ คณะกรรมการเสียงตามสาย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางประไพศรี | ศิริลิมประพันธ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางจีระนันท์ | พรประเสริฐ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวณัฏสินี | สัมฤทธิ์ผล | กรรมการ |
| ๔. นายณัฐวุฒิ | รัตนภิรมย์ | กรรมการ |
| ๕. นางตีรนรรณ | โอ่งอินทร์ | กรรมการ |
| ๗. ชมรม TO BE NUMBUR ONE | | กรรมการ |
| ๘. นักเรียนชุมนุมประชาสัมพันธ์ | | กรรมการ |
| ๙. นางสาวจิรายุ | สุราสา | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ให้บริการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

๒. ควบคุมดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาการจัดรายการเสียงตามสาย ณ ห้องประชาสัมพันธ์ เวลา ๐๗.๓๐ น.- ๐๘.๐๐ น. วันจันทร์-ศุกร์

๓. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐.๕ คณะกรรมการพัสดุ-ครุภัณฑ์ประชาสัมพันธ์**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางสาวประภัสสร | ราชธา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจิรายุ | สุราสา | กรรมการ |

**หน้าที่รับผิดชอบ**

๑. สำรวจ จัดซื้อ ซ่อมบำรุง พัสดุ-ครุภัณฑ์ งานประชาสัมพันธ์ ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐.๖ คณะกรรมการจัดป้ายนิเทศ**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางประไพศรี | ศิริลิมประพันธ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายทรงสิทธิ์ | พิริยชูสิทธิ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวประภัสสร | ราชธา | กรรมการ |
| ๔. นักเรียนชุมนุมประชาสัมพันธ์ | | กรรมการ |
| ๕. นางสาวจิรายุ | สุราสา | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ติดต่อประกาศข้อมูลข่าวสารที่สำคัญ ทันสมัย และเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

๒. จัดป้ายนิเทศ ภาพกิจกรรมในโรงเรียน และจัดเก็บภาพ

๓. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

**๑๐.๗ คณะกรรมการจัดทำข่าวโรงเรียนเผยแพร่สื่อมวลชน**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางประไพศรี | ศิริลิมประพันธ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสุรชาติ | สารแสน | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวจิรายุ | สุราสา | กรรมการ |
| ๔. นักเรียนชุมนุมประชาสัมพันธ์ | | กรรมการ |
| ๕. นายธีรเจต | อิ้งจะนิล | กรรมการ |
| ๖. นายสุติพงษ์ | อมูลราช | กรรมการ |
| ๗. นางอรนุช | ไวบรรเทา | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ทำหนังสือเชิญ และประสานงานกับนักข่าว มาทำกิจกรรมของโรงเรียน

๒. ทำข่าวเผยแพร่ สู่สื่อมวลชนทุกแขนง

๓. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐.๘ คณะกรรมการเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์โรงเรียน**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นายกฤติเดช | จันทร์เพ็ง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายเฉลิมเกียรติ | ถีอาสนา | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายธีรเจต | อิ้งจะนิล | กรรมการ |
| ๔. นายสุติพงษ์ | อมูลราช | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ออกแบบ พัฒนาเว็บไซต์ และมัลติมีเดียออนไลน์โรงเรียน

๒. ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่สารสนเทศของแต่ละกลุ่มงาน และคณะครู ในการนำข้อมูลข่าวสาร เผยแพร่บนเว็บไซต์โรงเรียน

๓. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนทางเว็บไซต์อย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน

๔. ปรับปรุงและพัฒนาระบบเว็บไซต์ของโรงเรียนให้ทันสมัย เอื้อต่อการใช้งาน

๕. ออกแบบ พัฒนาเว็บไซต์ และมัลติมีเดียออนไลน์โรงเรียน

๖. ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่สารสนเทศของแต่ละกลุ่มงาน และคณะครู ในการนำข้อมูลข่าวสาร เผยแพร่บนเว็บไซต์โรงเรียน

๗. ดูแล จัดการบริหารเกี่ยวกับฐานข้อมูลบนเว็บไซต์

๘. ให้การสนับสนุน งานประชาสัมพันธ์ในการเผยข้อมูลแพร่ข่าวสาร ด้วยเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

๙. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงาน และจัดทำรายงานประจำปีของงาน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐.๙ งานวารสารโรงเรียน**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางประไพศรี | ศิริลิมประพันธ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายบันไทย | สิมมา | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสุพิดา | โนพันธุ์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกองแก้ว | ตติยภัค | กรรมการ |
| ๕. นายสุลักษณ์ | มูลจันทร์ | กรรมการ |
| ๖. นายวัชรวีร์ | ทองวิลัย | กรรมการ |
| ๗. นายสุนทร | สมบัติธีระ | กรรมการ |
| ๘. นางนิธิดา | เบ้าศรี | กรรมการ |
| ๙. นางนันทนา | บุรีจันทร์ | กรรมการ |
| ๑๐. นายกฤติเดช | จันทร์เพ็ง | กรรมการ |
| ๑๑. นางสุขสราญ | เข็มทอง | กรรมการ |
| ๑๒. นายนฤพล | เมนไธสง | กรรมการ |
| ๑๓. นางรัตนา | ศรีพงษ์วิวัฒน์ | กรรมการ |
| ๑๔. นายพิทักษ์ | ประสิทธิ์นอก | กรรมการ |
| ๑๕. นางวัชรีย์ | เหลืองกระโทก | กรรมการ |
| ๑๖. นางนภาพร | เคนคำภา | กรรมการ |
| ๑๗. นางสาวจิรายุ | สุราสา | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๘. นางสาวรัตนมน | จินดาภู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**หน้าที่รับผิดชอบ**

๑. จัดทำวารสาร เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหว ตลอดทั้งความรู้วิทยาการใหม่ๆที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

๒. จัดทำสรุปรายงานผลปฏิบัติงานประจำปี

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑. งานโรงเรียนกับชุมชน**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางอมรพรรณ | ทองชมภู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสุปรียา | ธุระการ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายสุรชาติ | สารแสน | กรรมการ |
| ๔. นายทรงสิทธิ์ | พิริยชูสิทธิ | กรรมการ |
| ๕. นางปิยาณี | จันทภูมิ | กรรมการ |
| ๖. นางรัตนา | ศรีพงษ์วิวัฒน์ | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่รับผิดชอบ**

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการ สาธารณะ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน

๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับ โรงเรียน และบริการสาธารณะ

๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ

๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปโภคบริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ

๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน

๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ

๗. สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้ เพื่อพัฒนาโรงเรียน

๘. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ

๙. รวบรวมข้อมูลการให้และการรับบริการจากชุมชน โดยประสานงานจากคณะครูและผู้เกี่ยวข้องในโรงเรียน

๑๐. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดผลดีต่อโรงเรียนต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายประวิทย์กาสา บุญจุฑาสิริกุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร