

๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑๐. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๑. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงาน พร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
๑๒. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป นางสุพิดา โนนพันธ์
หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานประจำห้องบริหารทั่วไป
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบริหารทั่วไปให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๗. ร่วมประชุมผู้บริหารโรงเรียนในการวางแผนและติดตามการดำเนินงาน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มงานบริการ นางสุปรียา ธุระการ
หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานประจำห้องบริหารทั่วไป
๒. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๓. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบริหารทั่วไปให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. นิเทศ กำกับติดตามการดำเนินงานกลุ่มงานบริการ
๗. สรุปและรายงานผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสุพิดา	โนพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสุปรียา	จรรยา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพัชฎาภรณ์	จันทรังษี	กรรมการ
๔. นางสาวพัฒนัชญา	ปีตาระเต	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑.๑ งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดทำ จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
๔. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๕. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้ม
๖. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรายงาน แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง ฯลฯ
๗. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
๘. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
๒. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยีมีวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับซ่อม
๔. ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
๕. ประเมิน สรุปรายงานดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
๓. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป
๕. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
๓. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
๔. ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ
๕. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางนริศรา	สีหราช	ประธานกรรมการ
๒. นางณัฐธัญญากานต์	ดีสวน	รองประธานกรรมการ
๓. นางวนิดา	พลหล้า	กรรมการ
๔. นางรพีพรรณ	พายุหะ	กรรมการ
๕. นางธารีรัตน์	มองธรรม	กรรมการ
๖. นางสาวมณีรัตน์	รัตนเพชร	กรรมการ
๗. นางชรินทร์	ทัพขวา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
๕. จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาจารย์โรงในกรณีเจ็บป่วย 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 งานโรงอาหารและแม่ค้า

๑. นางอนุรักษ์	ซาตาดิ	ประธานกรรมการ
๒. นางอนุตร	ปลั่งศิริ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสุณี	จิตต์เอื้อ	กรรมการ
๔. นางโสภิตา	รักษาบุญ	กรรมการ
๕. นางศิริมา	วัชรศิริบรรลือ	กรรมการ
๖. นางนันทนา	บุรีจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดำเนินการคัดเลือกแม่ค้า และทำสัญญาในการเข้ามาจำหน่ายอาหารภายในโรงเรียน

๒. ดูแลดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายอาหารของแม่ค้า

๓. จัดระบบกำหนดร้านจำหน่ายอาหารตามความเหมาะสมของประเภทอาหาร

๔. ดูแลมอบหมายความรับผิดชอบให้แม่ค้า ในเรื่องความสะอาดของโรงอาหาร

๕. ประชุมให้ความรู้ในการปรุงอาหาร ความปลอดภัยในการใช้สารต่าง ๆ ปรุงอาหาร ตลอดจนอนามัยทุก

อย่างในการประกอบอาหาร

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. นางโสภิตา	รักษาบุญ	กรรมการ
๔. นางสาวสุณี	จิตต์เอื้อ	กรรมการ
๕. นางนันทนา	บุรีจันทร์	กรรมการ
๖. นางศิริมา	วัชระศิริบันลือ	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 ออ. น้อย

๑. นางปริญญา	ชังคะนารถ	ประธานกรรมการ
๒. นางกมลวรรณ	โสภา	รองประธานกรรมการ
๓. นักเรียนชุมนุมเผ่าระวังผู้บริโภค		กรรมการ
๔. นางสาวกชกร	ลำสมบัติ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดกิจกรรมการตรวจสอบคุณภาพอาหารหรือผลิตภัณฑ์สุขภาพโดยชุดทดสอบ
๒. จัดกิจกรรมรณรงค์คุ้มครองผู้บริโภคในโรงเรียนและชุมชน
๓. จัดกิจกรรมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๔. จัดกิจกรรมสร้างและขยายเครือข่ายการคุ้มครองผู้บริโภค
๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานปฎิคม

๔.๑ ปฎิคม

๑. นางสุพิดา	โนพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นางดารา	คำเพราะ	รองประธานกรรมการ
๓. นางนิภาพร	เหล่าทองคำ	กรรมการ
๔. นางสุปรียา	จตุระการ	กรรมการ
๕. นางวรรณชนก	อ้วนพรมมา	กรรมการ
๖. นางวนิดา	พลหล้า	กรรมการ
๗. นางนันทยา	พรหมกุล	กรรมการ
๘. นางสาวเพียรจิตร	ปัญญาวี	กรรมการ
๙. นางณัฐธัญญากานต์	ดีสวน	กรรมการ
๑๐. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	กรรมการ
๑๑. นางสาวอรรณวรรณ	สำเภาทอง	กรรมการ
๑๒. นางสาวทัศนีย์พร	คนคิด	กรรมการ
๑๓. นางพิมพ์ญาดา	สังขุกิจ	กรรมการ
๑๔. นางสาวพัชญาภรณ์	จันทรงชี	กรรมการ
๑๕. นางสาวพัฒนชญา	ปีตาระเต	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

๔.๒ การรับรอง

๑. นางจงกล	ศรีวิไล	ประธานกรรมการ
๒. นางลดาวัลย์	อุปราเรืองโรจน์	รองประธานกรรมการ
๓. นางพรจิตต์	ไกรขุนทด	กรรมการ
๔. นางอรนุช	ไวบรรเทา	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐสิณี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการ
๖. นายทรงศิลป์	อินกกผึ้ง	กรรมการ



๘. นางสาวชลิพร	สายขุน	กรรมการ
๙. นางสาวอรรวรรณ	ป๋องขันธุ์	กรรมการ
๑๐. นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับรองผู้บริหารระดับสูงที่มาเยี่ยมโรงเรียนในวาระเฉพาะกิจ
๒. สรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประกันสุขภาพนักเรียน

๑. นางณัฐธัญญากานต์	ดีสวน	ประธานกรรมการ
๒. นางวนิดา	พลหล้า	รองประธานกรรมการ
๓. นางรพีพรรณ	พายุหะ	กรรมการ
๔. นางธารีรัตน์	มองธรรม	กรรมการ
๕. นางสาวมณีรัตน์	รัตนเพชร	กรรมการ
๖. นางชรินทร์	ทัพขวา	กรรมการ
๗. นางนริศรา	สีหาราช	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุ ที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเป็นประจำทุกปี
๒. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและรายงานผล
๓. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกันเกี่ยวกับเงื่อนไข และแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ
๔. ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต
๕. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๖. ติดตามการให้บริการของโรงพยาบาลต่าง ๆ คลินิก ตามข้อตกลงกับบริษัทประกันภัย
๗. ประเมินผลและสรุปรายงานผลประจำปี
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสหกรณ์ร้านค้า

๑. นางสาวสุณี	จิตต์เอื้อ	ประธานกรรมการ
๒. นางอนุรักษ์	ชาตาดิ	รองประธานกรรมการ

๓. นางอนุตร	ปลั่งศิริ	กรรมการ
๔. นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการ
๕. นางจิราภรณ์	ปิยะสิงห์	กรรมการ
๖. นางจีระนันท์	พรประเสริฐ	กรรมการ
๗. นางโสภิตา	รักษาบุญ	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	ธูระการ	ประธานกรรมการ
๒. นางนิภาพร	เหล่าทองคำ	รองประธานกรรมการ
๓. นางดาราร	คำเพราะ	กรรมการ
๔. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	กรรมการ
๕. นายบุญชวน	ดาทุมมา	กรรมการ
๕. นางสาวพัชฎาภรณ์	จันทรงชี	กรรมการ
๖. นางสาวพัฒนชญา	ปีตาระเต	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

หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่ นายทรงสิทธิ์ พิริยชุติทธิ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานประจำห้องกลุ่มอาคารสถานที่
๒. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๓. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบริหารทั่วไปให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. นิเทศ กำกับติดตามการดำเนินงานกลุ่มงานอาคารสถานที่
๗. สรุปและรายงานผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอาคารสถานที่

๑.๑ งานพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. นายทรงสิทธิ์	พิริยชุติทธิ	ประธานกรรมการ
๒. นายคำศักดิ์	พิชญานุรัตน์	รองประธานกรรมการ
๓. นายประสิทธิ์	เพ็งสุข	กรรมการ
๔. นายบุญชวน	ดาทุมมา	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐรินทร์	วัลลเมธารัตน์	กรรมการ
๖. นายปรีชา	เพชรชารี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ กำหนดพื้นที่พัฒนา
๒. บำรุงรักษาอาคารที่ชำรุด เสนอซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ไม่เกิดอันตราย
๓. จัดพัฒนาตกแต่งบริเวณ ควบคุมติดตาม ดูแล พัฒนา งานฝ่ายอาคารสถานที่อย่างต่อเนื่อง ให้อยู่ในสภาพดี สวยงาม เป็นปัจจุบัน
๔. จัดหา บริการ น้ำดื่ม น้ำใช้ การจัดเก็บอุปกรณ์น้ำดื่ม ร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการประหยัดน้ำ การอนุรักษ์น้ำ จัดให้มีน้ำดื่มที่สะอาดอย่างเพียงพอ
๕. ดูแล พื้นฟู และอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในบริเวณโรงเรียนและพัฒนา สิ่งแวดล้อมในชุมชน ร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในชุมชน
๖. กำกับติดตามการปฏิบัติงานของนักการภารโรง
๗. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานจัดบรรยากาศ และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน

๑. นายปิยชัย	ไกรทอง	ประธานกรรมการ
๒. นายปรีชา	เพชรชารี	รองประธานกรรมการ
๓. นายประสิทธิ์	เพ็งสุข	กรรมการ
๔. นางรัตนา	ศรีพงษ์วิวัฒน์	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐรินทร์	วัลลเมธรัตน์	กรรมการ
๕. นายคำศักดิ์	พิชญานูรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุม ดูแล ติดตามวางแผน จัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศบริเวณรอบอาคารเรียน และภายในโรงเรียน ให้มีบรรยากาศร่มรื่น สวยงาม เอื้อต่อการเรียนการสอน

๒. จัด ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารพิเศษต่าง ๆ รวมทั้งครุภัณฑ์ที่มีผลเกี่ยวข้องกับ การจัด บรรยากาศสิ่งแวดล้อม ให้อยู่ในสภาพดี แลดูสวยงาม

๓. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของ บุคลากรในโรงเรียน

๔. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการ และรวบรวมข้อมูล

๕. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๖. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสาธารณูปโภค

๑. นายทรงสิทธิ์	พิริยชูลิทธิ	ประธานกรรมการ
๒. นายปรีชา	เพชรชารี	รองประธานกรรมการ
๓. นักการภารโรงทุกคน		กรรมการ
๔. นายบุญชวน	ดาทุมมา	กรรมการ
๕. นายคำศักดิ์	พิชญานูรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. จัดซื้อ จัดหา และจัดระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียนให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้น้ำไฟให้เป็นไปอย่างประหยัด

๔. จัดบริการและติดตามการใช้อาคารอุปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า

๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และ สาธารณูปโภคอื่น 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. สรุปลผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายสุรชาติ	สารสนเทศ	ประธานกรรมการ
๒. นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ญ	รองประธานกรรมการ
๓. นายธีรเจต	อึ้งจะนิล	กรรมการ
๔. นายเฉลิมเกียรติ	ธิดาสนา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บริหาร จัดสรรงบประมาณ
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

๓. งาน ๕ ส

๑. นายปิยชัย	ไกรทอง	ประธานกรรมการ
๒. นายทรงสิทธิ์	พิริยะชูสิทธิ	รองประธานกรรมการ
๓. นายมาโนชญ์	ทับนิยม	กรรมการ
๔. นายสุพล	พรหมกุล	กรรมการ
๕. นายวัชรพร	กิจไพบ์	กรรมการ
๖. นางวิภา	เมืองสอน	กรรมการ
๗. นายอดิชาติ	ชาติศรี	กรรมการ
๘. นายปัญญา	พราหมณ์ไธสง	กรรมการ
๙. นายภฤติเดช	จันทร์เพ็ญ	กรรมการ
๑๐. นายพิทักษ์	ประสิทธิ์นอก	กรรมการ
๑๑. นางวราภรณ์	มาตราสงคาม	กรรมการ
๑๒. นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการ
๑๓. นางพิศมัย	ทินเต	กรรมการ
๑๔. นางสาวดี	สารแสน	กรรมการ
๑๕. นายณัฐวุฒิ	รัตนภิรมย์	กรรมการ
๑๖. นางสุจิน	มณีพราย	กรรมการ
๑๗. นางรัตนา	ศรีพงษ์วิวัฒน์	กรรมการ
๑๘. คณะกรรมการสถานักเรียนทุกคน		กรรมการ
๑๙. นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการ
๒๐. นายบุญชวน	ดาทุมมา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินกิจกรรม 5ส
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และจัดทำแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน
๓. จัดแบ่งพื้นที่แสดงความรับผิดชอบ
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินงานงาน 5ส อย่างต่อเนื่องและทั่วถึง
๕. ให้คำปรึกษา แนะนำและข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการงาน 5ส เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน
๖. กำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน 5ส อย่างต่อเนื่อง
๗. จัดกิจกรรม Big Cleaning Day
๘. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพนักงานทำความสะอาด

๑. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกองแก้ว	ตติย์ภัก	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุปรียา	ธูระการ	กรรมการ
๔. นายสุรชาติ	सारแสน	กรรมการ
๕. นางสาวเพียรจิตร	ปัญญาวจี	กรรมการ
๖. นางนิภาพร	เหล่าทองคำ	กรรมการ
๗. นางชรินทร์	ทัพขวา	กรรมการ
๘. นางวนิดา	พลหล้า	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนดมาตรการ แนวทาง วัตถุประสงค์ และแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด
๒. เสนอแนวทางการจัดหาพนักงานทำความสะอาด
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงาน และกำหนดเขตพื้นที่
๔. กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๕. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. 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

๖. งานศูนย์สิ่งแวดล้อม

๑. นายอนุพันธ์	ราศรี	ประธานกรรมการ
----------------	-------	---------------



๒. นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนิตยา	เสนาคำ	กรรมการ
๔. นายปรีชา	เพชรขารี	กรรมการ
๕. นางตีรณรณ	โอ่งอินทร์	กรรมการ
๖. นางปริญญา	ซังคะนารถ	กรรมการ
๗. นางณัฐธัญญากานต์	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

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ นางประไพศรี ศิริลิ้มประพันธ์

๑. ปฏิบัติงานประจำห้องประชาสัมพันธ์
๒. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๓. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบริหารทั่วไปให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. นิเทศ กำกับติดตามการดำเนินงานกลุ่มงานประชาสัมพันธ์
๗. สรุปและรายงานผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานประชาสัมพันธ์

๑.๑ คณะกรรมการบริการข้อมูล ติดต่อสอบถาม ณ สำนักงานประชาสัมพันธ์

๑. นางประไพศรี	ศิริลิ้มประพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอังคนางค์	อยู่บัว	รองประธานกรรมการ

๓. นางประภัสสร	แสงจันทร์	กรรมการ
๔. นางสาวจิรายุ	สุราสา	กรรมการ
๕. นางพัทธ์ธีรา	ศิริธรรมรักษ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. เป็นเวรประจำห้องประชาสัมพันธ์เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บริการข้อมูลข่าวสาร และการติดต่อสอบถามแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๒. บริการรับฝากสิ่งของจากผู้ปกครองให้บุคลากรในโรงเรียน
๓. ให้บริการรับ-โอนโทรศัพท์ ให้บุคลากรในโรงเรียน
๔. ประกาศเกียรติคุณคนดีศรีกล้า
๕. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ คณะกรรมการพิธีกรโรงเรียน

๑) พิธีกรหน้าเสาธง

๑. นายสุนทร	สมบัติธีระ	ประธานกรรมการ
๒. นายฉลอง	รักษากักดี	รองประธานกรรมการ
๓. นายบุญชวน	ดาทุมา	กรรมการ
๔. นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
๕. นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการ
๖. นายวัชรวีร์	ทองวิลัย	กรรมการ
๗. นางนันทนา	บุรีจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๒) พิธีกรการประเมิน การประชุมทางวิชาการ และพิธีกรบนหอประชุมสิริสำอาง

๑. นายสุนทร	สมบัติธีระ	ประธานกรรมการ
๒. นางพัทธ์ธีรา	ศิริธรรมรักษ์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวณัฐสินี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการ
๔. นางนันทนา	บุรีจันทร์	กรรมการ

๕. นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการ
๖. นางสาวอรรธวรรณ	สำเภาทอง	กรรมการ
๗. นายวัชรวีร์	ทองวิลัย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. เป็นพิธีกรการประชุม การประชุมวิชาการ การประชุมประจำเดือนบนหอประชุมสิริสำอาง
 ๒. จัดทำกำหนดการ คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด/ปิดงาน โดยประสานกับผู้รับผิดชอบหลักของแต่ละงาน
 ๓. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) พิธีกรฝ่ายนันทนาการ

๑. นายฉลอง	รักษาก๊กดี	ประธานกรรมการ
๒. นายสุนทร	สมบัติธีระ	รองประธานกรรมการ
๓. นายบุญชวน	ดาทุมมา	กรรมการ
๔. นางสาวอังคนางค์	อยู่บัว	กรรมการ
๕. นายพิชญ์	ชুমยงสิม	กรรมการ
๖. นายอภิสิทธิ์	บึงไสย	กรรมการ
๗. นางสาวมาฆพร	ก้านพลู	กรรมการ
๘. นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. เป็นพิธีกรในงานนันทนาการ กิจกรรมสร้างสรรค์ เพื่อสร้างความสนุกสนาน ความสัมพันธ์อันดีและการสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ
๒. จัดทำกำหนดการ คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด/ปิดงาน โดยประสานงานกับผู้รับผิดชอบหลักของแต่ละงาน
๓. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ คณะกรรมการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์

๑. นางประไพศรี	ศิริลิ้มประพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นางจิระนันท์	พรประเสริฐ	รองประธานกรรมการ
๓. นางวนิดา	ทองศรี	กรรมการ
๔. นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
๕. นายศรารุช	นาเสงี่ยม	กรรมการ
๖. นางสาวจิรายุ	สุรสา	กรรมการ
๗. นายสุติพงษ์	อมุลราช	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำ สมุดโทรศัพท์ บัตรอวยพร จุลสารเพื่อเผยแพร่ภายในโรงเรียนและชุมชน และจัดทำเกียรติบัตรคนดีศรีกล้า
๒. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ คณะกรรมการจัดทำจดหมายข่าวนางฟ้าแจ้งข่าว

๑. นายบันไทย	สิมมา	ประธานกรรมการ
๒. นางธัญญรัตน์	เสนานิมิต	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพัชฎาภรณ์	จันทรงษ์	กรรมการ
๔. นางนภาพร	เคนคำภา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำจดหมายข่าว “นางฟ้าแจ้งข่าว” เพื่อประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของโรงเรียนเป็นประจำทุกเดือน
๒. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ คณะกรรมการเสียงตามสาย

๑. นางประไพศรี	ศิริลิ้มประพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นายอนุพันธ์	ราศรี	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวณัฐสินี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการ
๔. นายสุรชาติ	सारแสน	กรรมการ
๕. นางตีสรรณ	โอ่งอินทร์	กรรมการ
๖. ชมรม TO BE NUMBUR ONE		กรรมการ
๗. นักเรียนชุมนุมประชาสัมพันธ์		กรรมการ
๘. นางพัทธ์ธีรา	ศิริธรรมรักษ์	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

๑.๖ คณะกรรมการพัสดุ-ครุภัณฑ์

๑. นางพัทธ์ธีรา	ศิริธรรมรักษ์	ประธานกรรมการ
-----------------	---------------	---------------

๒. นางประไพศรี ศิริลิประพันธ์ กรรมการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. สำรวจ จัดซื้อ ซ่อมบำรุง พัสดุ-ครุภัณฑ์ งานประชาสัมพันธ์ ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ คณะกรรมการจัดปายนิเทศ

๑. นางประไพศรี	ศิริลิประพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นายทรงสิทธิ์	พิริยชูลิทธิ	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุรชาติ	สารแสน	กรรมการ
๔. นักเรียนชุมนุมประชาสัมพันธ์		กรรมการ
๕. นางพัทธ์ธีรา	ศิริธรรมรักษ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ติดต่อประกาศข้อมูลข่าวสารที่สำคัญ ทันสมัย และเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
๒. จัดปายนิเทศ ภาพกิจกรรมในโรงเรียน และจัดเก็บภาพ
๓. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๑.๘ คณะกรรมการจัดทำข่าวโรงเรียนเผยแพร่สื่อมวลชน

๑. นางประไพศรี	ศิริลิประพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นายสุรชาติ	สารแสน	รองประธานกรรมการ
๓. นางนิภาพร	เหล่าทองคำ	กรรมการ
๔. นักเรียนชุมนุมประชาสัมพันธ์		กรรมการ
๕. นางอรนุช	ไวบรรเทา	กรรมการและเลขานุการ
๖. นายศราวุธ	นาเสี่ยม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ทำหนังสือเชิญ และประสานงานกับนักข่าว มาทำกิจกรรมของโรงเรียน
๒. ทำข่าวเผยแพร่ สู่อสื่อมวลชนทุกแขนง
๓. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ คณะกรรมการเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์โรงเรียน

๑. นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ง	ประธานกรรมการ
๒. นายเฉลิมเกียรติ	ถิอาสนา	รองประธานกรรมการ

๓. นายจำนงค์	หอมยิ่ง	กรรมการ
๔. นายธีรเจต	อิงจะนิล	กรรมการ
๕. 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 งานประชาสัมพันธ์ในการเผยแพร่ข่าวสาร ด้วยเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๙. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงาน และจัดทำรายงานประจำปีของงาน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวารสารโรงเรียน

๑. นางปณิตตา	ชาติประมง	ประธานกรรมการ
๒. นายบันไทย	สิมมา	รองประธานกรรมการ
๓. นายอนุพันธ์	ราศรี	กรรมการ
๔. นางบุญวิภา	เชื้อสาวะถิ	กรรมการ
๕. นายสุนทร	สมบัติธีระ	กรรมการ
๖. นางนิธิตา	เป้าศรี	กรรมการ
๗. นายมานพ	ดิงาม	กรรมการ
๘. นางนันทนา	บุรีจันทร์	กรรมการ
๙. นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ญ	กรรมการ
๑๐. นางสาวสรารัญ	เข็มทอง	กรรมการ
๑๑. นางรัตนา	ศรีพงษ์วิวัฒน์	กรรมการ
๑๒. นางสาวกองแก้ว	ตติยภัค	กรรมการ
๑๓. นายศุภชัย	กองเกิด	กรรมการ
๑๔. นายสุรพงษ์	เรืองวงษ์วิทยา	กรรมการ
๑๕. นายพิทักษ์	ประสิทธิ์นอก	กรรมการ
๑๖. นางนภาพร	เคนคำภา	กรรมการ
๑๗. นางสาวรัตนมน	จินดาภุ	กรรมการ



๑๘. นางสาวจิรายุ	สุราสา	กรรมการ
๑๙. นางวัชรีย์	เหลืองกระโทก	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำวารสาร เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหว ตลอดทั้งความรู้วิทยาการใหม่ๆที่เป็นประโยชน์ ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
๒. จัดทำสรุปรายงานผลปฏิบัติงานประจำปี
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานโรงเรียนกับชุมชน

๑. นายจ้านงค์	หอมยิ่ง	ประธานกรรมการ
๒. นางปณิตดา	ชาติประมง	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุรชาติ	सारแสน	กรรมการ
๔. นายทรงสิทธิ์	พิริยชูลิทธิ	กรรมการ
๕. นางสุพิดา	โนพันธ์	กรรมการ
๖. นางรัตนา	ศรีพงษ์วิวัฒน์	กรรมการ
๗. นางเอมอร	แก้วบ่อ	กรรมการ
๘. นางปิยาณี	จันทภูมิ	กรรมการ
๙. นางสาวกองแก้ว	ตติยกัก	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการ สาธารณะ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับ โรงเรียนและบริการสาธารณะ
๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
๗. สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้ เพื่อพัฒนาโรงเรียน



๘. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้าน อาคาร สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ

๙. รวบรวมข้อมูลการให้และการรับบริการจากชุมชน โดยประสานงานจากคณะครูและผู้เกี่ยวข้องในโรงเรียน

๑๐. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดผลดีต่อโรงเรียนต่อไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายจเด็จ อาชนะ)

รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

