



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๐๖๙/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

เพื่อให้การดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ มีความคล่องตัว สอดคล้องกับภารกิจของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนผลการดำเนินงานของโรงเรียนเกิดประสิทธิผลอย่างเต็มที่ขออาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และเป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. นายเรืองยศ	แหวดล้อม	ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
๒. นายพงษ์พิทักษ์	ศิลาษา	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
๓. ส.ต.ท.สุชาติ	สุวรรณเลิศ	รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
๔. นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. นางไพโรจจิตร	แก้วศิริ	รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ
๖. นางสุพิดา	โนพันธ์ุ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. นางกวีณา	ศิลารวม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
๘. นายฉลอง	รักษากักดี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
๙. นางหมั่นฟ้า	วุฒิประจักษ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- ให้คำปรึกษาเสนอแนะการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
- นิเทศ กำกับ ติดตาม รับฟังข้อเสนอแนะ และร่วมแก้ไข้ปัญหาเพื่อการพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ

นางสาวอัญรินทร์ รุ่งชัยพาณิชย์
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพกำหนดหน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไปและควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๔. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ
๕. กำกับ ติดตาม ให้งานและแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม/งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
๖. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบันเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางพัฒนาและแก้ไขปัญหา
๗. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๙. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๐. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงาน พร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
๑๑. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสุพิดา โนนพันธุ์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานประจำห้องบริหารทั่วไป
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆของฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบริหารทั่วไปให้นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย เพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. ร่วมประชุมผู้บริหารโรงเรียนในการวางแผนและติดตามการดำเนินงาน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มงานบริการ
นางสุปรียา ชูระการ
หัวหน้ากลุ่มงานบริการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานประจำห้องบริหารทั่วไป
๒. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๓. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบริหารทั่วไปให้แก่แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครองและชุมชน
๖. นิเทศ กำกับติดตามการดำเนินงานฝ่ายงานบริการ
๗. สรุปและรายงานผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางสุพิดา	โนพันธ์	หัวหน้างาน
๒. นางสุปรียา	ชูระการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางนิภาพร	เหล่าทองคำ	เจ้าหน้าที่
๔. นางดารา	คำเพราะ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	เจ้าหน้าที่
๖. นางวนิดา	พลหล้า	เจ้าหน้าที่
๗. นางวรรณชนก	อ้วนพรมมา	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวพัฒนชญา	ปีตาระเด	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวยลรดา	กระแสโสม	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวกัณฑ์ธิดา	ราตรีสุข	เจ้าหน้าที่

๑.๑ งานสารบรรณฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกัณฑ์ธิดา	ราตรีสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรร งบประมาณ
๒. จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. จัดทำระเบียบรับ-ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงานให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว



๔. ได้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๕. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของฝ่ายบริหารทั่วไป งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้ม
๖. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่างๆของฝ่ายบริหารทั่วไป เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง ฯลฯ
๗. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับฝ่ายบริหารงานต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
๘. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป

นางวรรณชนก อ้วนพรมมา	หัวหน้างาน
นางสาวยลรดา กระแสโสม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน้าที่รับผิดชอบ


๑. ประสานงานในฝ่ายงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคาร
๒. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้อง มีระบบและเป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่างๆที่จำเป็นในการให้บริการปรับซ่อม
๔. ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
๕. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป

นางสาวยลรดา กระแสโสม	หัวหน้างาน
----------------------	------------

หน้าที่รับผิดชอบ

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



๑.๔ งานแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางสาวสุปรียา	ธุรการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวยลรดา	กระแสโสม	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวพัฒนชญา	ปีตาระเต	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวกัณฑ์ธิดา	ราตรีสุข	เจ้าหน้าที่

หน้าที่รับผิดชอบ

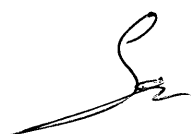
๑. ประสานงานทันแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของฝ่ายบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
๓. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
๔. ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่างๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ
๕. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางนริศรา	สีหราช	หัวหน้างาน
๒. นางชรินทร์	ทัพขวา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางณัฐธัญญกานต์	ดีสวน	เจ้าหน้าที่
๔. นางวนิดา	พลกล้า	เจ้าหน้าที่
๕. นางรพีพรรณ	พายุหะ	เจ้าหน้าที่
๖. นางธานีรัตน์	มองธรรม	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวมณีรัตน์	รัตนเพชร	เจ้าหน้าที่
๘. นางพิศมัย	ทินเด	เจ้าหน้าที่
๙. นางศิริวรรณ	ชาวแสน	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวนิลุบล	สิทธิบุญมา	เจ้าหน้าที่

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆของโรงเรียน 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 ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรคให้ภูมิคุ้มกัน
๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข
๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
๑๗. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปฎิคม

๑. นางนิภาพร	เหล่าทองคำ	หัวหน้างาน
๒. นางดารา	คำเพราะ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางสุปรียา	ธูระการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางวรรณชนก	อ้วนพรมมา	เจ้าหน้าที่
๕. นางวนิดา	พลหล้า	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวเพ็ญจิตร	ปัญญาจี	เจ้าหน้าที่
๗. นางณัฐธัญญกานต์	ดีสวน	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวพัฒนชญา	ปีตาระเต	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางพิมพ์ญาดา	สังขนุกิจ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาวอรกัญญา	มีทอง	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางสาวนงพงา	อึ้งวงษ์วัฒนา	เจ้าหน้าที่
๑๓. นางทัศนีย์พร	ชั้นสังข์	เจ้าหน้าที่
๑๔. นางสาวกัญทิมา	ทองเห้ง้า	เจ้าหน้าที่
๑๕. นางจารุณี	อิสสระวงศ์	เจ้าหน้าที่
๑๖. นางนิชานันท์	สีหาอินทร์	เจ้าหน้าที่
๑๗. นางสาวกุลญาดา	พรนิคม	เจ้าหน้าที่
๑๘. นางสาวพรสุภา	บุญชู	เจ้าหน้าที่



๑๙. นางสาวจิราภรณ์	เขตหนองบัว	เจ้าหน้าที่
๒๐. นางสาวยลดา	บริษัท	เจ้าหน้าที่
๒๑. นางสาวจรดา	กระแสบิสม	เจ้าหน้าที่
๒๒. นางสาวกัณฑ์ธิดา	ราตรีสุข	เจ้าหน้าที่

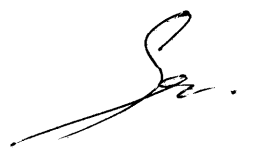
หน้าที่รับผิดชอบ

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

๔. งานโภชนาการโรงเรียน

๔.๑ งานดูแลและตรวจสอบร้านค้าอาหาร/แม่ค้าประจำโรงอาหาร

๑. นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	ที่ปรึกษา
๒. นางสาวสุพิดา	โนพันธ์	ที่ปรึกษา
๓. นายบุญชวน	ดาทุมมา	หัวหน้างาน
๔. นางศิริมา	วัชรศิริบรรลือ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕. นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	เจ้าหน้าที่
๖. นางยุพิน	ศรีมันตะ	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวดี	สารแสน	เจ้าหน้าที่
๘. นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	เจ้าหน้าที่
๙. นางรุ่งตะวัน	ครองทรัพย์	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายทรงศิลป์	อินกมิ่ง	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาวปรียา	ธูระการ	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางสาวสุณี	จิตต์เอื้อ	เจ้าหน้าที่
๑๓. นางนริศรา	สีหาราช	เจ้าหน้าที่
๑๔. นางโสภิตา	รักษาบุญ	เจ้าหน้าที่
๑๕. นายทรงสิทธิ์	พิริยชุสทธิ	เจ้าหน้าที่
๑๖. นายสิริวัฒน์	หนองน้ำ	เจ้าหน้าที่



หน้าที่รับผิดชอบ

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

๔.๒ งานร้านค้าอาหารกลางวันของโรงเรียน และงานอาหารกลางวันนักเรียน ม.๑

๑. นางศิริมา	วัชระศิริบรรลือ	หัวหน้างาน
๒. นางโสภิตา	รักษาบุญ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นายบุญชวน	ดาทุณา	เจ้าหน้าที่
๔. นายปิยชัย	ไกรทอง	เจ้าหน้าที่
๕. นายสิริวัฒน์	หนองน้ำ	เจ้าหน้าที่
๖. นางนันทนา	บุรีจันทร์	เจ้าหน้าที่

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดระเบียบงานอาหารกลางวันให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
๒. จัดเตรียมอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน ม.๑ และจำหน่ายให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
๓. จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานอาหารกลางวัน
๔. ควบคุมดูแลการจัดทำอาหารกลางวันของแม่ครัวให้มีความสะอาด ปลอดภัยต่อผู้บริโภค ตลอดจนการ แต่งกายของแม่ครัวให้มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ
๕. ควบคุมดูแลการรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน ม.๑ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๖. แนะนำให้ความรู้แก่นักเรียน ม.๑ ในเรื่องมารยาทบนโต๊ะอาหาร และการรับประทานอาหารให้ถูกสุขลักษณะ
๗. สรุปรายรับ-จ่าย เมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
๘. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๔.๓ งาน อย. น้อย

๑. นางชรินทร์	ทัฬหษา	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพิมพ์กมล	พลอ่อนสา	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวชกร	ลำสมบิตี	เจ้าหน้าที่
๔. นักเรียนชุมนุม อย. น้อย		

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๕. งานประกันสุขภาพนักเรียน

๑. นางณัฐธัญญานันต์	ศิสวน	หัวหน้างาน
๒. นางวนิดา	พลกล้า	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางรพีพรรณ	พายุหะ	เจ้าหน้าที่
๔. นางธานีรัตน์	มองธรรม	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวมณีรัตน์	รัตนเพชร	เจ้าหน้าที่
๖. นางชรินทร์	ทัฬหษา	เจ้าหน้าที่
๗. นางนริศรา	สีหาราช	เจ้าหน้าที่
๘. นางศิริวรรณ	ขาวแสน	เจ้าหน้าที่

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	หัวหน้างาน
๒. นางโสภิตา	รักษาบุญ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางนันทนา	บุรีจันทร์	เจ้าหน้าที่
๔. นางยุพิน	ศรีมันตะ	เจ้าหน้าที่
๕. นายทรงสิทธิ์	พิริยชูลิทธิ	เจ้าหน้าที่
๖. นายบุญชวน	ดาทุมมา	เจ้าหน้าที่
๗. นางจารุณี	อิสสระวงศ์	เจ้าหน้าที่
๘. นายสิริวัฒน์	หนองน้ำ	เจ้าหน้าที่
๙. นางศิริมา	วัชระศิริบรรลือ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายสุติพงษ์	อมูลราช	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายเกียรติศักดิ์	ช้อยุ่น	เจ้าหน้าที่

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๗. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวปรีญา	ธุระการ	หัวหน้างาน
๒. นางดารา	คำเพราะ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางนริศรา	สีหาราช	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวพัฒนัชญา	ปีตาระเต	เจ้าหน้าที่
๕. นายบุญชวน	ดาทุมมา	เจ้าหน้าที่
๖. นางวนิดา	พลหล้า	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวยลรดา	กระแสโสม	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวกัณฑ์ธิดา	ราตรีสุข	เจ้าหน้าที่



หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รวบรวมเอกสารข้อมูลของโรงเรียน เช่น แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี มาตรฐานการศึกษา รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี รายงานการประกันคุณภาพภายใน ฯลฯ
๒. จัดทำคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน/พรรณนางาน แผนปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มงาน
๓. ติดตามผลการดำเนินงานของกลุ่มงานอย่างต่อเนื่อง
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินความพึงพอใจของบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินความพึงพอใจของบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง
๖. จัดระบบเอกสารในข้อ ๑-๕ ให้เป็นระบบ ง่ายต่อการใช้งาน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานอาคารสถานที่

นายทรงสิทธิ์ พิริยชุติธิ

หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่

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 กำกับติดตามการดำเนินงานกลุ่มงานอาคารสถานที่
๗. สรุปและรายงานผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอาคารสถานที่

๑.๑ งานพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- | | | |
|-----------------|-------------|-------------------|
| ๑. นายทรงสิทธิ์ | พิริยชุติธิ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายบุญชวน | ดาตุ้มมา | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นายปรีชา | เพชรขารี | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นักการทุกคน | | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ กำหนดพื้นที่พัฒนา
๒. บำรุงรักษาอาคารที่ชำรุด เสนอซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ไม่เกิดอันตราย
๓. จัดพัฒนาตกแต่งบริเวณ ควบคุมติดตาม ดูแล พัฒนา งานฝ่ายอาคารสถานที่อย่างต่อเนื่องให้อยู่ในสภาพดี สวยงาม เป็นปัจจุบัน
๔. จัดหา บริการ น้ำดื่ม น้ำใช้ การจัดเก็บอุปกรณ์น้ำดื่ม ร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการประหยัดน้ำ การอนุรักษ์น้ำ จัดให้มีน้ำดื่มที่สะอาดอย่างเพียงพอ
๕. ดูแล พื้นฟู และอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในบริเวณโรงเรียน และพัฒนาสิ่งแวดล้อมในชุมชน ร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในชุมชน
๖. กำกับติดตามการปฏิบัติงานของนักการภารโรง
๗. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานจัดบรรยากาศ และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน

๑. นายปิยชัย	โกรทอง	หัวหน้างาน
๒. นายปรีชา	เพชรชารี	เจ้าหน้าที่
๓. นักการทุกคน		เจ้าหน้าที่

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุม ดูแล ติดตามวางแผน จัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศบริเวณรอบอาคารเรียน และภายในโรงเรียน ให้มีบรรยากาศร่มรื่น สวยงาม เอื้อต่อการเรียนการสอน
๒. จัด ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารพิเศษต่างๆ รวมทั้งครุภัณฑ์ที่มีผลเกี่ยวข้องกับการจัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม ให้อยู่ในสภาพดีแลดูสวยงาม
๓. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการ ของบุคลากรในโรงเรียน
๔. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคลากรภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่นๆ จัดทำสถิติการให้บริการ และรวบรวมข้อมูล
๕. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๖. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๑.๓ งานสาธารณูปโภค

๑. นายทรงสิทธิ์	พริยชูลิทธิ	หัวหน้างาน
๒. นายปรีชา	เพชรชารี	เจ้าหน้าที่
๓. นายบุญชวน	ดาทุมมา	เจ้าหน้าที่
๔. นักการภารโรงทุกคน		เจ้าหน้าที่

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา และจัดระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียนให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า ให้เป็นไปอย่างประหยัด
๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
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 ที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณูปโภค
๑๕. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายสุรชาติ สารแสน	หัวหน้างาน
๒. นายกฤติเดช จันทร์เพ็ง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นายเกียรติศักดิ์ ช้อยุ่น	เจ้าหน้าที่
๔. นายวรัญญู ครองทรัพย์	เจ้าหน้าที่

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๓. งาน ๕ ส

๑. นายทรงสิทธิ์	พิริยชูลิทธิ	หัวหน้างาน
๒. นายบุญชวน	คาทุมมา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางกวีณา	ศิลารวม	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวมาฆพร	ก้านพลู	เจ้าหน้าที่
๕. นางวิภา	เมืองสอน	เจ้าหน้าที่
๖. นายประจักษ์	กิ่งจำปา	เจ้าหน้าที่
๗. นายอดิชาติ	ชาติศรี	เจ้าหน้าที่
๘. นายปัญญา	พราหมณ์ไธสง	เจ้าหน้าที่
๙. นายสุธีพรรณ	ดวงลี้ดี	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายณัฐวุฒิ	นาธานาเอล รัตนภิรมย์	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางยุพิน	ศรีมันตะ	เจ้าหน้าที่
๑๓. นางสาวดี	สารแสน	เจ้าหน้าที่
๑๔. นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	เจ้าหน้าที่
๑๕. นางรุ่งตะวัน	ครองทรัพย์	เจ้าหน้าที่
๑๖. นางยุพาพัทธ์	คล่องดี	เจ้าหน้าที่
๑๗. นายมงคล	ชาติสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่
๑๘. คณะกรรมการสภานักเรียนทุกคน		เจ้าหน้าที่



หน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และจัดทำแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน
๓. จัดแบ่งพื้นที่แสดงความรับผิดชอบ
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	หัวหน้างาน
๒. นางวรรณชนก	อ้วนพรหมมา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางนิภาพร	เหล่าทองคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นางสุปรียา	ธุระการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวเพียรจิตร	ปัญญาวิจิ	เจ้าหน้าที่
๖. นางชรินทร์	ทัพขวา	เจ้าหน้าที่
๗. นายอาทิตย์	แก้วภราวดี	เจ้าหน้าที่

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนดมาตรการ แนวทาง วัตถุประสงค์ และแนวทางการปฏิบัติของพนักงานทำความสะอาด
๒. เสนอแนวทางการจัดหาพนักงานทำความสะอาด
๓. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และประสานการจัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ในการทำความสะอาดให้เพียงพอ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงาน และกำหนดเขตพื้นที่
๕. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๖. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานนำคัมโรงเรียน

๑. นางศิริมา	วัชรศิริบรรลือ	หัวหน้างาน
๒. นายบุญชวน	ดาทุมมา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางนันทนา	บุรีจันทร์	เจ้าหน้าที่
๔. นายสิริวัฒน์	หนองน้ำ	เจ้าหน้าที่
๕. นางผกากรอง	เนตรจันทร์	เจ้าหน้าที่

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๖. งานศูนย์สิ่งแวดล้อม

๑. นางต๋นรรณ	โองอินทร์	หัวหน้างาน
๒. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นายธราธิป	ทานาฤทัย	เจ้าหน้าที่
๔. นางนิชานันท์	สีหาอินทร์	เจ้าหน้าที่
๕. นางณัฐธัญญกานต์	ดีสวน	เจ้าหน้าที่
๖. นางปริญญา	ชังคะนารถ	เจ้าหน้าที่
๗. นายปรีชา	เพชรชารี	เจ้าหน้าที่

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๓. กลุ่มประชาสัมพันธ์

นางประไพศรี ศิริลิ้มประพันธ์
หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานประจำห้องประชาสัมพันธ์
๒. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๓. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มงาน ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป

๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบริหารทั่วไปให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานกลุ่มงานระชาสัมพันธ์
๗. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานประชาสัมพันธ์

๑.๑ งานสำนักงานประชาสัมพันธ์

๑. นางประไพศรี	ศิริลิมประพันธ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจิรายุ	ตาหล้า	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางสาวอังคนางค์	อยู่บัว	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวประภัสสร	ราชาธา	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวกัญยกานต์	เขตคาม	เจ้าหน้าที่
๖. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	เจ้าหน้าที่

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑.๒ งานพิธีกร

๑) พิธีกรหน้าเสาธง

๑. นายสุนทร	สมบัติธีระ	หัวหน้างาน
๒. นายฉลอง	รักษารักษ์ดี	เจ้าหน้าที่
๓. นายบุญชวน	ดาทุมมา	เจ้าหน้าที่
๔. นายสุธีพรหม	ดวงศีลี	เจ้าหน้าที่
๕. นางนันทนา	บุรีจันทร์	เจ้าหน้าที่
๖. นายธราธิป	ทานาฤทัย	เจ้าหน้าที่
๗. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	เจ้าหน้าที่

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๒) พิธีกรการประชุมทางวิชาการ และพิธีกรบหนอประชุมสริสำออง

๑. นายสุนทร	สมบัติธีระ	หัวหน้างาน
๒. นางโสภิตา	หันชนะนา	เจ้าหน้าที่
๓. นางนันทนา	บุรีจันทร์	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวณัฐสิณี	สัมฤทธิ์ผล	เจ้าหน้าที่
๕. นายธราธิป	ทานาฤทัย	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวมณีรัตน์	รัตนเพชร	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวปรีชา	ขวัญยืน	เจ้าหน้าที่
๘.นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	เจ้าหน้าที่

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. เป็นพิธีกรการประชุม การประชุมวิชาการ การประชุมประจำเดือนบนหนอประชุมสริสำออง
๒. จัดทำกำหนดการ คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด/ปิดงาน โดยประสานกับผู้รับผิดชอบหลักของแต่ละคน
๓. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) พิธีกรฝ่ายนันทนาการ

๑. นายฉลอง	รักษากิติ	หัวหน้างาน
๒. นายสุนทร	สมบัติธีระ	เจ้าหน้าที่
๓. นายบุญชวน	ดาทุมมา	เจ้าหน้าที่
๔. นายพิษณุ	ชุมยางสิม	เจ้าหน้าที่
๕. นางโสภิตา	หันชนะนา	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	เจ้าหน้าที่
๗. นางพริยา	พันธ์สวัสดิ์	เจ้าหน้าที่

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. เป็นพิธีกรในงานนั้นหน้าการ กิจกรรมสร้างสรรค์ เพื่อสร้างความสนุกสนาน ความสัมพันธ์อันดีและสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ
๒. จัดทำกำหนดการ คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด/ปิดงาน โดยประสานงานกับผู้รับผิดชอบหลักของแต่ละงาน
๓. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานเอกสารประชาสัมพันธ์

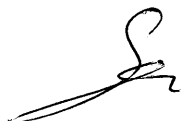
๑. นางประไพศรี	ศิริลิมประพันธ์	หัวหน้างาน
๒. นางจีระนันท์	พรประเสริฐ	เจ้าหน้าที่
๓. นายสุรชาติ	สารแสน	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวประภัสสร	ราชา	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวจิรายุ	ตาหล้า	เจ้าหน้าที่
๖. นายเกียรติศักดิ์	ชัยย่น	เจ้าหน้าที่
๗. นายสุติพงษ์	อมูลราช	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวอังคนางค์	อยู่บัว	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวกัญญาณต์	เขตคาม	เจ้าหน้าที่

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑.๔ งานเลี้ยงตามสาย

๑. นางประไพศรี	ศิริลิมประพันธ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจิรายุ	ตาหล้า	เจ้าหน้าที่
๓. นางพรทิต	แก้วบ้านเหล่า	เจ้าหน้าที่
๔. นางตวันวรรณ	โอ่งอินทร์	เจ้าหน้าที่
๕. นายณัฐวุฒิ	นาธานาเอล รัตนภิรมย์	เจ้าหน้าที่
๖. นางอมรพรรณ	ทองชมพู	เจ้าหน้าที่
๗. ชมรม TO BE NUMBER ONE		เจ้าหน้าที่
๘. นักเรียนชุมนุมยุวบรรณารักษ์		เจ้าหน้าที่



หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ให้บริการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย
๒. ควบคุม ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาการจัดรายการเสียงตามสาย ณ ห้องประชาสัมพันธ์ เวลา ๐๗.๓๐-๐๘.๐๐ น.
วันจันทร์-วันศุกร์
๓. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้ายกิจกรรม

๑. นางประไพศรี	ศิริลิมประพันธ์	หัวหน้างาน
๒. นายทรงสิทธิ์	พิริยชูลิทธิ	เจ้าหน้าที่
๓. นายสุรชาติ	सारแสน	เจ้าหน้าที่
๔. นักเรียนชุมนุมประชาสัมพันธ์		เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวจิรายุ	ตาทล้า	เจ้าหน้าที่

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑.๖ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๑. นางประไพศรี	ศิริลิมประพันธ์	หัวหน้างาน
๒. นายสุรชาติ	सारแสน	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวจิรายุ	ตาทล้า	เจ้าหน้าที่
๔. นายสุติพงษ์	อมูลราช	เจ้าหน้าที่
๕. นางอรนุช	ไวบรรเทา	เจ้าหน้าที่
๖. นายเกียรติศักดิ์	ชัยย่น	เจ้าหน้าที่
๗. นักเรียนชุมนุมประชาสัมพันธ์		เจ้าหน้าที่

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑.๗ งานเผยแพร่เว็บไซต์โรงเรียน

๑. นายสุติพงษ์	อมูลราช	หัวหน้างาน
๒. นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ญ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นายอาทิตย์	แก้วภราดัย	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวพัชรภรณ์	รูปคำ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวทิพาพร	สีหานาม	เจ้าหน้าที่
๖. นายเกียรติศักดิ์	ช้อยุ่น	เจ้าหน้าที่

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ออกแบบ พัฒนาเว็บไซต์ และมัลติมีเดียออนไลน์โรงเรียน
๒. ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่สารสนเทศของแต่ละกลุ่มงาน และคณะครูในการนำข้อมูลข่าวสารเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงเรียน
๓. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนทางเว็บไซต์อย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน
๔. ปรับปรุงและพัฒนากระบบเว็บไซต์ของโรงเรียนให้ทันสมัย เอื้อต่อการใช้งาน
๕. ดูแล จัดการบริหารเกี่ยวกับฐานข้อมูลบนเว็บไซต์
๖. ให้การสนับสนุนงานประชาสัมพันธ์ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้วยเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๗. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงาน และจัดทำรายงานประจำปีของงาน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์ “นางฟ้าแจ้งข่าว”

๑.นางสาวพัชรภรณ์	รูปคำ	หัวหน้างาน
๒.นางสาวยลดา	บริรักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.นายธราธิป	ทานาทัย	เจ้าหน้าที่
๓.นายเกียรติศักดิ์	ช้อยุ่น	เจ้าหน้าที่

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑.จัดทำโครงการวางแผนการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
- ๒.รวบรวมข่าวสารจากกลุ่มสาระการเรียนรู้จากฝ่ายหรืองานต่างๆเพื่อประชาสัมพันธ์
- ๓.เผยแพร่ข่าวสารอย่างต่อเนื่อง
- ๔.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวารสารโรงเรียน

๑. นางประไพศรี	ศิริลิ้มประพันธ์	หัวหน้างาน
๒. นายบันไทย	สิมมา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางสาวจิรายุ	ดาหล้า	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นางสาวกัญญาณต์	เขตคาม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๕. นางสาวรัตนมณ	จินดาภุ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖. นางโสภิตา	หันชนะนา	เจ้าหน้าที่
๗. นางจิราภรณ์	ปิยะสิงห์	เจ้าหน้าที่
๘. นายสุนทร	สมบัติธีระ	เจ้าหน้าที่
๙. นางนันทยา	พรหมกุล	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายบุญชวน	ดาทุมมา	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายสุติพงษ์	อมูลราช	เจ้าหน้าที่
๑๒. นายสุรพงษ์	เรืองวงษ์วิทยา	เจ้าหน้าที่
๑๓. นางสาวณัฐรินทร์	วัลลเมธรัตน์	เจ้าหน้าที่
๑๔. นายพิทักษ์	ประสิทธิ์นอก	เจ้าหน้าที่
๑๕. นางวัชรีย์	เหลือองกระโทก	เจ้าหน้าที่
๑๖. นางนภาพร	เคนคำภา	เจ้าหน้าที่
๑๗. นางสาวประภัสสร	ราชา	เจ้าหน้าที่
๑๘. นางจิระนันท์	พรประเสริฐ	เจ้าหน้าที่
๑๙. นางสาวณัฐสินี	สัมฤทธิ์ผล	เจ้าหน้าที่
๒๐. นางสาวปรีชา	ขวัญยืน	เจ้าหน้าที่
๒๑. นายเกียรติศักดิ์	ช้อยุ่น	เจ้าหน้าที่

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๓. งานโรงเรียนกับชุมชน

๑. นางอมรพรรณ	ทองชมภู	หัวหน้างาน
๒. นางสุปรียา	ธรรการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นายสุรชาติ	สารแสน	เจ้าหน้าที่
๔. นายทรงสิทธิ์	พิริยชูลิทธิ	เจ้าหน้าที่
๕. นางปิยาณี	จันทภูมิ	เจ้าหน้าที่
๖. นายเกียรติศักดิ์	ช้อยุ่น	เจ้าหน้าที่
๗. นายวรัญญา	ครองทรัพย์	เจ้าหน้าที่

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการ งบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการ สาธารณะ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียน 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 ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเรืองยศ แวดล้อม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร