



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๕๖๔/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้การดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ มีความคล่องตัว สอดคล้องกับภารกิจของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนผลการดำเนินงานของโรงเรียนเกิดประสิทธิผลอย่างเต็มที่ขออาศัย อำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ เป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

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

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษา เสนอแนะ การปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
๒. นิเทศ กำกับ ติดตาม รับฟังข้อเสนอนแนะ และร่วมแก้ไขปัญหา เพื่อการพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ

16

นางเพ็ญประภา ชูกระเดื่อง
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไป ให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไปและควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๔. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ
๕. กำกับ ติดตาม ให้งานและแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม/งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
๖. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางพัฒนาและแก้ไขปัญหา
๗. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. ติดตาม ประสานประโยชน์ของบุคลากร ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๙. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๐. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงาน พร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
๑๑. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางนิภาพร เหล่าทองคำ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานประจำห้องบริหารทั่วไป
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ประสานงานกับฝ่ายและกลุ่มงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูล ทางด้านบริหารทั่วไปให้นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย เพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. ร่วมประชุมผู้บริหารโรงเรียนในการวางแผนและติดตามการดำเนินงาน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มบริการ
นางเกษร ต้นโพธิ์
หัวหน้ากลุ่มบริการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานประจำห้องบริหารทั่วไป
๒. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตาม ในสายงานที่รับผิดชอบ
๓. ประสานงานกับฝ่ายและกลุ่มงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบริหารทั่วไปให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานฝ่ายงานบริการ
๗. สรุปและรายงานผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางนิภาพร	เหล่าทองคำ	ประธานกรรมการ
๒. นางดาราร	คำเพราะ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	กรรมการ
๔. นางวนิดา	พลหล้า	กรรมการ
๕. นางวรรณชนก	อ้วนพรมมา	กรรมการ
๖. นางสาวพัฒนชญา	ปีตาระเต	กรรมการ
๗. นางสาวยลรดา	กระแสโสม	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวอรวรรณ	พิมเสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๑ งานสารบรรณฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอรวรรณ	พิมเสน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดหา จัดซื้อ ทรัพย์สินในสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. จัดทำระเบียบรับ-ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงานให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
๔. รับ-ส่ง หนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน ให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

๕. จัดส่งหนังสือเอกสารราชการของฝ่ายบริหารทั่วไป งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้ม
๖. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบ และคำสั่ง ฯลฯ
๗. ประสานข้อมูลและร่วมมือกับฝ่ายบริหารงานต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
๘. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป

- | | | |
|----------------|----------|---------------------|
| ๑. นางดารา | คำเพราะ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวยลรดา | กระแสโสม | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประสานงานในฝ่ายงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคาร
๒. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้อง มีระบบและเป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับซ่อม
๔. ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
๕. ประเมิน สรุปผล การดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป

- | | | |
|----------------|----------|---------------------|
| ๑. นางสาวยลรดา | กระแสโสม | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอรรรณ | พิมเสน | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑.๔ งานแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไป

- | | | |
|-------------------|------------|----------------------------|
| ๑. นางเกษร | ตันโพธิ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวยลรดา | กระแสโสม | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวพัฒนชญา | ปีตาระเต | กรรมการ |
| ๔. นางสาวนาฏลัดดา | บุญสุทัศน์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นางสาวอรรรณ | พิมเสน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. พิจารณาจัดทำแผนงาน/โครงการ ของฝ่ายบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
๓. กำกับ ตรวจสอบ ดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
๔. ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ
๕. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางเกษร	ตันโพธิ์	ประธานกรรมการ
๒. นางดารา	คำเพราะ	รองประธานกรรมการ
๓. นางนริศรา	สีหาราช	กรรมการ
๔. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	กรรมการ
๕. นางสาวพัฒนชญา	ปีตาระเต	กรรมการ
๖. นายบุญชวน	ดาทุมมา	กรรมการ
๗. นางวนิดา	พลหล้า	กรรมการ
๘. นางสาวยลรดา	กระแสโสม	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวอรวรรณ	พิมเสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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. งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางนริศรา	สีหาราช	ประธานกรรมการ
๒. นางณัฐธัญญกานต์	ดีสวน	รองประธานกรรมการ
๓. นางรพีพรรณ	พายุหะ	กรรมการ
๔. นางธานีรัตน์	มองธรรม	กรรมการ



๕. นางสาวณัฐภักดิ์	แก้ววิเศษ	กรรมการ
๖. นางอมรรัตน์	แก่นจันทร์	กรรมการ
๗. นางศิริวรรณ	ชาวแสน	กรรมการ
๘. นางชรินทร์	ทัพขวา	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวนิลบล	สิทธิบุญมา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
- ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล ให้พร้อมและใช้งานได้ทันที
- จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู-อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
- จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู-อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
- จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
- ติดต่อแพทย์หรือกรรมการอนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
- ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
- แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรคให้ภูมิคุ้มกัน
- ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
- ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
- ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
- จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข
- จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
- สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปฏิคม

๑. นางวนิดา	พลหล้า	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเพียรจิตร	ปัญญาวี	รองประธานกรรมการ
๓. นางเกษร	ตันโพธิ์	กรรมการ
๔. นางวรรณชนก	อ้วนพรมมา	กรรมการ
๕. นางณัฐธัญญากานต์	ดีสวน	กรรมการ
๖. นางสาวพัฒนชญา	ปีตาระเต	กรรมการ

๗. นางสาวยลลดา	บริษัท	กรรมการ
๘. นางสาวยลจรดา	กระแสบัสน	กรรมการ
๙. นางนินานันท์	สืหาอินทร์	กรรมการ
๑๐. นางพินญาดา	สังขนุกิจ	กรรมการ
๑๑. นางสาวกุลญาดา	พจนิกม	กรรมการ
๑๒. นางสาวอรกัญญา	มีทอง	กรรมการ
๑๓. นางสาวกัณทิมา	ทองเหง้า	กรรมการ
๑๔. นางสาวนาฏลัดดา	บุญสุทัศน์	กรรมการ
๑๕. นางดารา	คำเพราะ	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางสาวอรรวรรณ	พิมเสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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. นายบุญชวน	ดาทุมมา	ประธานกรรมการ
๒. นางศิริมา	วัชรศิริบรรลือ	รองประธานกรรมการ
๓. นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการ
๔. นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการ
๕. นางสาวดี	สารเสน	กรรมการ
๖. นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการ
๗. นางรุ่งตะวัน	ครองทรัพย์	กรรมการ
๘. นางยุพาพัทตร์	คล่องดี	กรรมการ
๙. นางนริศรา	สีหาราช	กรรมการ
๑๐. นายทรงสิทธิ์	พิริยชูลิทธิ	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุณี	จิตต์เอื้อ	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นายณัฐธินันท์	หนองน้ำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางเกษร	ตันโพธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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. นายบุญชวน	ดาทุมมา	ประธานกรรมการ
๒. นางศิริมา	วัชระศิริบรรลือ	รองประธานกรรมการ
๓. นายณัฐฐันัญญ	หนองน้ำ	กรรมการ
๔. นางนันทนา	บุรีจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

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. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งาน ออ. น้อย

๑. นางชรินทร์	ทัพขวา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพิมพ์กมล	พลอ่อนสา	รองประธานกรรมการ
๓. นักเรียนชุมนุม ออ. น้อย		กรรมการ
๔. นางสาวกชกร	ล้ำสมบัติ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดกิจกรรมการตรวจสอบคุณภาพอาหารหรือผลิตภัณฑ์สุขภาพโดยชุดทดสอบ

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

๕. งานประกันสุขภาพนักเรียน

๑. นางณัฐธัญญากานต์	ดีสวน	ประธานกรรมการ
๒. นางวนิดา	พลกล้า	รองประธานกรรมการ
๓. นางรพีพรรณ	พายุหะ	กรรมการ
๔. นางธานีรัตน์	มองธรรม	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐปภัสร	แก้ววิเศษ	กรรมการ
๖. นางชรินทร์ต์	ทัฬหวา	กรรมการ
๗. นางนริศรา	สีหาราช	กรรมการ
๘. นางศิริวรรณ	ชาวแสน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดำเนินการคัดเลือกบริษัทประกันอุบัติเหตุ และทำสัญญาระหว่างโรงเรียนกับบริษัทประกันอุบัติเหตุ
๒. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุ ที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและรายงานผล
๔. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกันเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ
๕. ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต
๖. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๗. ติดตามการให้บริการของโรงพยาบาลต่าง ๆ คลินิก ตามข้อตกลงกับบริษัทประกันภัย
๘. ประเมินผลและสรุปรายงานประจำปี

๖. งานสหกรณ์ร้านค้า

๑. นางสาวสุณี	จิตต์เอื้อ	ประธานกรรมการ
๒. นางนันทนา	บุรีจันทร์	รองประธานกรรมการ
๓. นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการ
๔. นายทรงสิทธิ์	พิริยสุทธิ	กรรมการ
๕. นายบุญชวน	ดาพุมมา	กรรมการ
๖. นายณัฐธัญญ์	หนองน้ำ	กรรมการ
๗. นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ

๘. นายเกียรติศักดิ์	ช้อยุ่น	กรรมการ
๙. นางสาวปาณิศา	ราชปัญญา	กรรมการ
๑๐. นางศิริมา	วัชรศิริบรรลือ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๒. กลุ่มอาคารสถานที่ นายทรงสิทธิ์ พิริยชุติ หัวหน้ากลุ่มอาคารสถานที่

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานอาคารสถานที่
๒. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๓. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบริหารทั่วไปให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานกลุ่มงานอาคารสถานที่
๗. สรุปและรายงานผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอาคารสถานที่

๑.๑ งานพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. นายทรงสิทธิ์	พิริยชุติ	ประธานกรรมการ
๒. นายบุญชวน	ดาทุมมา	รองประธานกรรมการ
๓. นายประยูน	ตะโนนทอง	กรรมการ
๔. นักการทุกคน		กรรมการ
๕. นายปรีชา	เพชรซารี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผน ดูแล รักษาความสะอาดอาคารสถานที่ รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ กำหนดพื้นที่พัฒนา
๒. บำรุงรักษาอาคารที่ชำรุด เสนอซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ไม่เกิดอันตราย
๓. จัดพัฒนาตกแต่งบริเวณ ควบคุมติดตาม ดูแล พัฒนา งานฝ่ายอาคารสถานที่อย่างต่อเนื่องให้อยู่ในสภาพดี สวยงาม เป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำ 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. นายประยูณ	ตะโนนทอง	ประธานกรรมการ
๒. นักการทุกคน		กรรมการ
๓. นายปรีชา	เพชรซารี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑.๓ งานสาธารณูปโภค

๑. นายทรงสิทธิ์	พิริยชูลิทธิ	ประธานกรรมการ
๒. นายปรีชา	เพชรซารี	รองประธานกรรมการ
๓. นักการภารโรงทุกคน		กรรมการ
๔. นายบุญชวน	ดาทุมมา	กรรมการและเลขานุการ



หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา และจัดระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียนให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า ให้เป็นไปอย่างประหยัด
๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
๖. จัดทำป้ายค่าขวัญ ค่าเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
๘. สำรอง 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. สรุปรายงานปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายสุรชาติ	สารสนเทศ	ประธานกรรมการ
๒. นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ญ	รองประธานกรรมการ
๓. นายเดชสิทธิ์	คลองชัยนันท	กรรมการ
๔. นายวีรญาณ	ครองทรัพย์	กรรมการ
๕. นายพัชระ	สุวรรณคำ	กรรมการและเลขานุการ
๖. นายเกียรติศักดิ์	ช้อยุ่น	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บริหารจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษา เช่น อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา วัสดุครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอต่อความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัย
๓. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดห้องโสตทัศนศึกษาให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
๕. จัดระเบียบการใช้ห้องโสต ฯ และการยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน

๖. ซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนูปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี
๗. บันทึกภาพกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๘. สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน
๙. อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ
๑๐. จัดทำสถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งาน ๕ ส

๑. นายทรงสิทธิ์	พิริยชูลิทธิ	ประธานกรรมการ
๒. นางกวีนา	ศิลาธรรม	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวมาฆพร	ก้านพลู	กรรมการ
๔. นางวิภา	เมืองสอน	กรรมการ
๕. นายประจักษ์	กั้งจำปา	กรรมการ
๖. นายอติชาติ	ชาติศรี	กรรมการ
๗. นายปัญญา	พราหมณ์ไธสง	กรรมการ
๘. นายสุธีพรรณ	ดวงลี้ดี	กรรมการ
๙. นายณัฐวุฒิ	นาธานาเอล รัตนภิรมย์	กรรมการ
๑๐. นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการ
๑๑. นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการ
๑๒. นางสาวดี	สารแสน	กรรมการ
๑๓. นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการ
๑๔. นางรุ่งตะวัน	ครองทรัพย์	กรรมการ
๑๕. นางยุพาพัทธ์	คลองดี	กรรมการ
๑๖. นายมงคล	ชาติสมบูรณ์	กรรมการ
๑๗. คณะกรรมการสถานักเรียนทุกคน		กรรมการ
๑๘. นายบุญชวน	ดาทุมมา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และจัดทำแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน
๓. จัดแบ่งพื้นที่แสดงความรับผิดชอบ
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินงาน ๕ ส อย่างต่อเนื่องและทั่วถึง
๕. ให้คำปรึกษา แนะนำและขอเสนอแนะแก่คณะกรรมการงาน ๕ ส เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน
๖. กำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน ๕ ส อย่างต่อเนื่อง
๗. จัดกิจกรรม Big Cleaning Day

๘. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพนักงานทำความสะอาด

๑. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	ประธานกรรมการ
๒. นางดารา	คำเพราะ	รองประธานกรรมการ
๓. นางเกษร	ตันโพธิ์	กรรมการ
๔. นางสาวเพียรจิตร	ปัญญาวี	กรรมการ
๕. นางสาวพัฒนัชญา	ปิตาระเต	กรรมการ
๖. นางวรรณชนก	อ้วนพรมมา	กรรมการ
๗. นางสาวดี	สารแสน	กรรมการ
๘. นายบุญชวน	ดาทุมมา	กรรมการ
๙. นางศิริมา	วัชระศิริบรรลือ	กรรมการ
๑๐. นางนันทยา	พรหมกุล	กรรมการ
๑๑. นางศิริวรรณ	ชาวแสน	กรรมการ
๑๒. นางวัชรีย์	เหลือองกระโทก	กรรมการ
๑๓. นางสาวยลรรดา	กระแสโสม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๕. งานนำดื่มโรงเรียน

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

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนดมาตรการ แนวทางในการผลิต และจำหน่ายน้ำดื่มของโรงเรียนให้มีคุณภาพ

๒. ควบคุมการผลิต และคุณภาพน้ำดื่มให้ได้มาตรฐาน อย.
๓. จัดระบบการจำหน่ายน้ำดื่มให้มีมาตรฐาน จัดทำบัญชีรับ-จ่ายให้ถูกต้องสามารถตรวจสอบได้
๔. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๕. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมและรักษาสสิ่งแวดล้อม

๑. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	ประธานกรรมการ
๒. นายบุญชวน	ดาทุมมา	รองประธานกรรมการ
๓. นายธราธิป	ทานาฤทธิ์	กรรมการ
๔. นางนิชานันท์	สีหาอินทร์	กรรมการ
๕. นางปริญญา	ชังคะนารถ	กรรมการ
๖. นายปรีชา	เพชรชารี	กรรมการ
๗. นายประยูณ	ตะโนนทอง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๓. กลุ่มประชาสัมพันธ์

นางประไพศรี ศิริลิ้มประพันธ์

หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานประจำห้องประชาสัมพันธ์
๒. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๓. ประสานงานกับฝ่ายและกลุ่มงาน ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบริหารทั่วไปให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานกลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๗. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานประชาสัมพันธ์

๑.๑ งานสำนักงานประชาสัมพันธ์

๑. นางประไพศรี	ศิริลิมประพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวประภัสสร	ราชา	รองประธานกรรมการ
๓. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	กรรมการ
๔. นางสาวอังคนางค์	อยู่บัว	กรรมการ
๕. นางสาวปรีชา	ขวัญยืน	กรรมการ
๖. นางสาวกัญญกานต์	เจริญวานิช	กรรมการ
๗. นางนิชานันท์	สีหาอินทร์	กรรมการ
๘. นางสาวจิรายุ	ตาหล้า	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑.๒ งานพิธีกร

๑) พิธีกรหน้าเสาธง

๑. นางประไพศรี	ศิริลิมประพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นางนันทนา	บุรีจันทร์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวประภัสสร	ราชา	กรรมการ
๔. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	กรรมการ
๕. นายธราธิป	ทานาฤทัย	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวปรีชา	ขวัญยืน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. เป็นพิธีกรกิจกรรมหน้าเสาธงในวันที่ได้รับมอบหมาย
๒. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารที่สำคัญเพื่อแจ้งนักเรียนรับทราบ
๓. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร และผู้ดูแลรับผิดชอบในพิธีการมอบเกียรติบัตร
๔. รวบรวมข้อมูลการประชาสัมพันธ์แต่ละวันที่รับผิดชอบส่งที่ห้องบริหารทั่วไป

๕. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) พิธีกรการประชุมทางวิชาการ

๑. นางโสภิตา	หันทะนา	ประธานกรรมการ
๒. นายสุธีพรรณ	ดวงดี	รองประธานกรรมการ
๓. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	กรรมการ
๔. นางสาวปริษา	ขวัญยืน	กรรมการ
๕. นางนิชานันท์	สีหาอินทร์	กรรมการ
๖. นายลิขิต	พรมพลเมือง	กรรมการ
๗. นางสาวณัฐสินี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการและเลขานุการ
๘. นายธราธิป	ทานาฤทัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๓) พิธีกรฝ่ายนันทนาการ

๑. นางโสภิตา	หันทะนา	ประธานกรรมการ
๒. นายสุธีพรรณ	ดวงดี	รองประธานกรรมการ
๓. นายบุญชวน	ดาทุมมา	กรรมการ
๔. นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
๕. นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	กรรมการ
๖. นายพิษณุ	ชুমยงสิม	กรรมการ
๗. นางสาวประภัสสร	ราชา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑.๓ งานเลี้ยงตามสาย

๑. นางประไพศรี	ศิริลิ้มประพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิรายุ	ดาหล้า	รองประธานกรรมการ

๓. นางพิมพ์รัตน์	จอตพิมาย	กรรมการ
๔. นางวิภาวี	สร้อยคำ	กรรมการ
๕. นางวัชรีย์	เหลื่องกระโทก	กรรมการ
๖. นายธราธิป	ทานาฤทัย	กรรมการ
๗. นางจีระนันท์	พรประเสริฐ	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวอังคนางค์	อยู่บัว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑.๔ งานเอกสารประชาสัมพันธ์

๑. นางประไพศรี	ศิริลิ้มประพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นางจีระนันท์	พรประเสริฐ	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุรชาติ	สารแสน	กรรมการ
๔. นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
๕. นางสาวประภัสสร	ราชธา	กรรมการ
๖. นางสาวยลลดา	บริรักษ์	กรรมการ
๗. นางสาวณัฐสินี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการ
๘. นางนิชานันท์	สีหาอินทร์	กรรมการ
๙. นายพัชระ	สุวรรณคำ	กรรมการ
๑๐. นางสาวกัญญาณต์	เจริญวานิช	กรรมการ
๑๑. นางสาวจिरายู	ตาหล้า	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑.๕ งานป้ายกิจกรรม

๑. นางประไพศรี	ศิริลิ้มประพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นายทรงสิทธิ์	พิริยชุติทธิ	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุรชาติ	สารแสน	กรรมการ
๔. นักเรียนชุมนุมประชาสัมพันธ์		กรรมการ

๕. นางสาวกัญญาณต์	เจริญวานิช	กรรมการ
๖. นางสาวจิรายุ	ตาหล้า	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑.๖ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๑. นางประไพศรี	ศิริลิ้มประพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นายสุรชาติ	สารแสน	รองประธานกรรมการ
๓. นางวนิดา	ทองศรี	กรรมการ
๔. นายเกียรติศักดิ์	ช้อยุ่น	กรรมการ
๕. นางสาวทิพาพร	สีหานาม	กรรมการ
๖. นางสาวยลลดา	บริรักษ์	กรรมการ
๗. นายพัชระ	สุวรรณคำ	กรรมการ
๘. นักเรียนชุมนุมประชาสัมพันธ์		กรรมการ
๙. นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวจิรายุ	ตาหล้า	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑.๗ งานเผยแพร่เว็บไซต์ และมัลติมีเดียออนไลน์โรงเรียน

๑. นายสุติพงษ์	อมูลราช	ประธานกรรมการ
๒. นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ญ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพัชราภรณ์	รูปต่ำ	กรรมการ
๔. นายเกียรติศักดิ์	ช้อยุ่น	กรรมการ
๕. นางสาวทิพาพร	สีหานาม	กรรมการ
๖. นายพัชระ	สุวรรณคำ	กรรมการ
๗. นายเดชสิทธิ์	คลองชัยนันท	กรรมการ
๘. นายอาทิตย์	แก้วภราดัย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ออกแบบ พัฒนาเว็บไซต์ และมัลติมีเดียออนไลน์โรงเรียน

๒. ให้ความรู้แก่กรรมการสารสนเทศของแต่ละกลุ่มงาน และคณะครูในการนำข้อมูลข่าวสารเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงเรียน
๓. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนทางเว็บไซต์อย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน
๔. ปรับปรุงและพัฒนาาระบบเว็บไซต์ของโรงเรียนให้ทันสมัย เอื้อต่อการใช้งาน
๕. ดูแล จัดการบริหารเกี่ยวกับฐานข้อมูลบนเว็บไซต์
๖. ให้การสนับสนุนงานประชาสัมพันธ์ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้วยเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๗. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงาน และจัดทำรายงานประจำปีของงาน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานจดหมายข่าว “นางฟ้าแจ้งข่าว”

๑. นางสาวพัชราภรณ์	รูปคำ	ประธานกรรมการ
๒. นายเดชสิทธิ์	คลองชัยนันท	รองประธานกรรมการ
๓. นายพัชระ	สุวรรณคำ	กรรมการ
๔. นายเกียรติศักดิ์	ช้อย่น	กรรมการ
๕. นางสาวยลลดา	บริรักษ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๒. งานวารสารโรงเรียน

๑. นายบันไทย	สิมมา	ประธานกรรมการ
๒. นางจีระนันท์	พรประเสริฐ	รองประธานกรรมการ
๓. นางวัชรีย์	เหลืองกระโทก	กรรมการ
๔. นางจิราภรณ์	ปิยะสิงห์	กรรมการ
๕. นางปิยาณี	จันทภูมิ	กรรมการ
๖. นางโสภิตา	หันชนะนา	กรรมการ
๗. นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
๘. นางนันทยา	พรหมกุล	กรรมการ
๙. นายวัชรพร	กิจโป	กรรมการ
๑๐. นางสาวณัฐรินทร์	วัลลเมธารัตน์	กรรมการ
๑๑. นายบุญชวน	ดาทุมมา	กรรมการ
๑๒. นางพิมพ์รัตน์	จอตพิมาย	กรรมการ
๑๓. นางสุจิน	มณีพราย	กรรมการ
๑๔. นายพิทักษ์	ประสิทธิ์นอก	กรรมการ

๑๕. นางสาวสุปราณี	เข้มทอง	กรรมการ
๑๖. นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการ
๑๗. นางรัตนรर्थ	จันทร์ลา	กรรมการ
๑๘. นางสาวปรีชา	ขวัญยืน	กรรมการ
๑๙. นายพิษณุ	ชুমยงสิม	กรรมการ
๒๐. นางปริญญา	ซังคะนารถ	กรรมการ
๒๑. นางสาวณัฐสินี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการ
๒๒. นางสาวยลลดา	บริรักษ์	กรรมการ
๒๓. นายเกียรติศักดิ์	ช้อย่น	กรรมการ
๒๔. นางสาวอรนภา	เทพเกาะ	กรรมการ
๒๕. นางนภาพร	เคนคำภา	กรรมการ
๒๖. นางสาวนาฏลัดดา	บุญสุทัศน์	กรรมการและเลขานุการ
๒๗. นางสาวรัตนมน	จินดาภู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำวารสารเพื่อเผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหว ตลอดทั้งความรู้วิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา แก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

๒. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสัมพันธ์ชุมชน

๑. นางอมรพรรณ	ทองชมภู	ประธานกรรมการ
๒. นางปิยาณี	จันทภูมิ	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุรชาติ	สารแสน	กรรมการ
๔. นายทรงสิทธิ์	พิริยชูลิทธิ	กรรมการ
๕. นายเกียรติศักดิ์	ช้อย่น	กรรมการ
๖. นายวรัญญา	ครองทรัพย์	กรรมการ
๗. นางวิภาวี	สร้อยคำ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการ งบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการ สาธารณะ ตลอดจน การติดตามการปฏิบัติงาน

๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียน และบริการ สาธารณะ

๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ

๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ

๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน

๖. สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้ เพื่อพัฒนาโรงเรียน
๗. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
๘. รวบรวมข้อมูลการให้และการรับบริการจากชุมชน โดยประสานงานจากคณะครูและผู้เกี่ยวข้องในโรงเรียน
๙. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดผลดีต่อโรงเรียนต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุรเชษฐ รูปคำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร