



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร
ที่ ๒๑๐/๒๕๖๐
เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ของโรงเรียนกัลยาณวัตร ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. นางกรรณิกา	ศรีสัตย์รสนา	ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
๒. นายอำมาตย์	นิรันดร์กุล	รองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียน
๓. นายอนันต์	เดชโยธิน	รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ
๔. นายจเด็จ	อาศนะ	รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
๕. นางชวีพร	นาเลาะห์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษา เสนอแนะการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน
๒. นิเทศ กำกับ ติดตาม รับฟังข้อเสนอนแนะ และร่วมแก้ไขปัญหา เพื่อการพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นางชวีพร นาเลาะห์

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๘. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างต่อเนื่อง

๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ

๑๐. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๑. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

๑๒. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป นางสุพิดา โนพันธ์
หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานประจำห้องบริหารทั่วไป

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบริหารทั่วไปให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๖. พิจารณาความดีความชอบของครูในกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

๗. ร่วมประชุมผู้บริหารโรงเรียนในการวางแผนและติดตามการดำเนินงาน

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มบริการ

หัวหน้ากลุ่มบริการ นางนิภาพร เหล่าทองคำ
หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานประจำห้องบริหารทั่วไป

๒. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ

๓. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบริหารทั่วไปให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๖. นิเทศ กำกับติดตามการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๗. สรุปและรายงานผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสุพิดา	โนพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสุปรียา	ธรรมากร	รองประธานกรรมการ

๓. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	กรรมการ
๔. นางสาวพัชญาภรณ์	จันทรงษ์	กรรมการ
๕. นางสาวพัฒนชญา	ปีตาระเต	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑.๑ งานสารบรรณกลุ่มบริหารบริหารทั่วไป

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงานให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
๔. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๕. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืน จัดเข้าแฟ้ม
๖. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง ฯลฯ
๗. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
๘. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคาร สถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
๒. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับซ่อม
๔. ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
๕. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ 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. นางณัฐธัญกานต์	ดีสวน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพัชญาภรณ์	จันทรงชี	กรรมการ
๔. นางชรินทร์รัตน์	ทัพขวา	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางวนิดา	พลหล้า	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้งานได้ทันที
๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู - อาจารย์ และคณาธิการโรงในกรณีเจ็บป่วย 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 จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข

๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย

๑๗. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานโภชนาการโรงเรียน

๓.๑ งานโรงอาหารและแม่ค้า

๑. นางอนุรัักษ์	ชาตาดิ	ประธานกรรมการ
๒. นางอนุตร	ปลั่งศิริ	รองประธานกรรมการ
๓. นางมธุรส	คำสะอาด	กรรมการ
๔. นางสาวสุณี	จิตต์เอื้อ	กรรมการ
๕. นางโสภิตา	รักษาบุญ	กรรมการ
๖. นางนันทนา	บุรีจันทร์	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางศิริมา	วัชระศิริบรรลือ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดูแลดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายอาหารของแม่ค้า
๒. ดูแลคัดเลือกแม่ค้า และทำสัญญาในการเข้ามาจำหน่ายอาหารภายในโรงเรียน
๓. จัดระบบกำหนดร้านจำหน่ายอาหารตามความเหมาะสมของประเภทอาหาร
๔. ดูแลมอบหมายความรับผิดชอบให้แม่ค้า ในเรื่องความสะอาดของโรงอาหาร
๕. ประชุมให้ความรู้ในการปรุงอาหาร ความปลอดภัยในการใช้สารต่าง ๆ ปรุงอาหาร ตลอดจนอนามัยทุกอย่างในการประกอบอาหาร
๖. จัดทำบัญชีรับ-จ่าย การจัดเก็บค่าเช่าแผงอาหาร และค่าทำความสะอาดเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๗. จัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจของนักเรียนในการรับบริการจากร้านค้า
๘. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานร้านค้าอาหารกลางวันของโรงเรียน และ งานอาหารกลางวันนักเรียน ม.๑

๑. นางอนุตร	ปลั่งศิริ	ประธานกรรมการ
๒. นางมธุรส	คำสะอาด	รองประธานกรรมการ
๓. นางโสภิตา	รักษาบุญ	กรรมการ
๔. นางสาวสุณี	จิตต์เอื้อ	กรรมการ
๕. นายประสิทธิ์	เพ็งสุข	กรรมการ
๖. นายปิยชัย	ไกรทอง	กรรมการ
๗. นายบุญชวน	ดาทุมมา	กรรมการ
๘. นางศิริมา	วัชระศิริบรรลือ	กรรมการและเลขานุการ

๙. นางนันทนา

บุรีจันทร์

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดระบบงานอาหารกลางวันให้ดำเนินไปด้วยดี 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. สรุปรผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งาน อย. น้อย

- | | | |
|-------------------------------------|-----------|---------------------|
| ๑. นางศุภลักษณ์ | อึ้งจะนิล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางกมลวรรณ | โสภา | กรรมการ |
| ๓. นักเรียนชุมนุมเผ่าระวางผู้บริโภค | | กรรมการ |
| ๔. นางปริญญา ชังคะนารถ | | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๔. งานปฎิคม

๔.๑ งานปฎิคม

- | | | |
|--------------------|------------|------------------|
| ๑. นางนิภาพร | เหล่าทองคำ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางดาราร | คำเพราะ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสุปรียา | ธูระการ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวเพียรจิตร | ปัญญาวจี | กรรมการ |
| ๕. นางวนิดา | พลหล้า | กรรมการ |
| ๖. นางนันทยา | พรหมกุล | กรรมการ |
| ๗. นางณัฐธัญกานต์ | ดีสวน | กรรมการ |
| ๘. นางสาวอรกัญญา | มีทอง | กรรมการ |
| ๙. นางสาวอรรธวรรณ | สำเภาทอง | กรรมการ |

- | | | |
|---------------------|------------|----------------------------|
| ๑๐. นางสาวทัศนีย์พร | คนคิด | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวพัชฎาภรณ์ | จันทรังษี | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวพัฒนัชญา | ปีตาระเต | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๓. นางสาวฉวีวรรณ | ศรีจันโคตร | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่างในการประชุมประจำเดือน
๒. จัดระบบงานให้เป็นไปตามขั้นตอน สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๓. จัดเตรียมบุคลากร อุปกรณ์ และให้บริการน้ำดื่ม อาหารว่าง และอาหาร ในการรับรองผู้มาเยี่ยม ประเมินโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ
๔. จัดเตรียมของเยี่ยม การเจ็บป่วยของบุคลากรในโรงเรียน
๕. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๔.๒ การรับรอง

- | | | |
|------------------|-----------------|----------------------------|
| ๑. นางจกกล | ศรีวิไล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางลดาวัลย์ | อุปราเรืองโรจน์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางอรนุช | ไวบรรเทา | กรรมการ |
| ๔. นางพรจิตต์ | ไกรขุนทด | กรรมการ |
| ๕. นางสาวณัฐสิณี | สัมฤทธิ์ผล | กรรมการ |
| ๖. นายทรงศิลป์ | อินกมิ่ง | กรรมการ |
| ๗. นางวนิดา | ทองศรี | กรรมการ |
| ๘. นางยุพิน | ศรีมันตะ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นางสาวชลีพร | สายขุน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับรองแขกที่มาเยี่ยม/ประเมินโรงเรียน หรือผู้บริหารระดับสูง นอกเวลาราชการหรือนอกสถานที่
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประกันสุขภาพนักเรียน

- | | | |
|----------------|------------------|---------------|
| ๑. นางประไพศรี | ศิริลิ้มประพันธ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสุปรียา | ธรรการ | กรรมการ |

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. นางอนุรักษ์	ชาดาดี	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุณี	จิตต์เอื้อ	รองประธานกรรมการ
๓. นางอนุตร	ปลั่งศิริ	กรรมการ
๔. นางยุพิน	ศรีมันตระ	กรรมการ
๕. นางสาวสุณี	จิตต์เอื้อ	กรรมการ
๖. นางจิราภรณ์	ปิยะสิงห์	กรรมการ
๗. นางจีระนันท์	พรประเสริฐ	กรรมการ
๘. นางกัลยา	ดีงาม	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางโสภิตา	รักษาบุญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๗. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสุปรียา	ธูระการ	ประธานกรรมการ
๒. นางนิภาพร	เหล่าทองคำ	รองประธานกรรมการ
๓. นางดาราร	คำเพราะ	กรรมการ
๔. นางสาวพัชญาภรณ์	จันทรงชี	กรรมการ
๕. นางสาวพัฒนชญา	ปีตาระเต	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รวบรวมเอกสารข้อมูลของโรงเรียน เช่น แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี มาตรฐาน การศึกษารายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี รายงานการประกันคุณภาพภายใน ฯลฯ
๒. จัดทำคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน/พรรณนางาน แผนปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มงาน
๓. ติดตามผลการดำเนินงานของกลุ่มงานอย่างต่อเนื่อง

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินความพึงพอใจของบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มงาน เสนอผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง
๖. จัดระบบเอกสารในข้อ ๑-๕ ให้เป็นระบบง่ายต่อการใช้งาน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มอาคารสถานที่

หัวหน้ากลุ่มอาคารสถานที่ 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 กำกับติดตามการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๗. สรุปและรายงานผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอาคารสถานที่

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

หน้าที่รับผิดชอบ

๑.๑ งานพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. วางแผนดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่กำหนดพื้นที่พัฒนา
๒. บำรุงรักษาอาคารที่ชำรุด เสนอซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ไม่เกิดอันตราย
๓. จัดพัฒนาตกแต่งบริเวณ ควบคุมติดตาม ดูแล พัฒนา งานฝ่ายอาคารสถานที่อย่างต่อเนื่องให้อยู่ในสภาพดี สวยงาม เป็นปัจจุบัน
๔. จัดหา บริการ น้ำดื่มน้ำใช้ การจัดเก็บอุปกรณ์น้ำดื่ม ร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการประหยัดน้ำ การอนุรักษ์น้ำ จัดให้มีน้ำดื่มที่สะอาดอย่างเพียงพอ

- ๕. ดูแล พื้นฟู และอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในบริเวณโรงเรียนและพัฒนา สิ่งแวดล้อมในชุมชน ร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในชุมชน
- ๖. กำกับติดตามการปฏิบัติงานของนักการภารโรง
- ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๘. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑.๒ งานจัดบรรยากาศ และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน

๑. นายปิยชัย	ไกรทอง	ประธานกรรมการ
๒. นายปรีชา	เพชรซารี	รองประธานกรรมการ
๓. นางรัตนา	ศรีพงษ์วิวัฒน์	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐรินทร์	วัลลเมธารัตน์	กรรมการ
๕. นายประสิทธิ์	เพ็งสุข	กรรมการและเลขานุการ
๖. นายคำศักดิ์	พิชญานูรัตน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑. ควบคุม ดูแล ติดตามวางแผน จัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศบริเวณรอบอาคารเรียน และภายในโรงเรียน ให้มีบรรยากาศร่มรื่น สวยงาม เอื้อต่อการเรียนการสอน
- ๒. จัด ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารพิเศษต่าง ๆ รวมทั้งครุภัณฑ์ที่มีผลเกี่ยวข้องกับ การจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อม ให้อยู่ในสภาพดี แลดูสวยงาม
- ๓. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
- ๔. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
- ๕. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
- ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๗. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑.๓ งานสาธารณูปโภค

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

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
- ๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
- ๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
- ๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน



- ๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
 - ๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
 - ๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
 - ๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
 - ๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
 - ๑๑. กำกับดูแล ตรวจสอบการใช้น้ำ ไฟฟ้า ภายในห้องเรียน ห้องพิเศษต่าง ๆ ให้อยู่ในกรอบนโยบายของโรงเรียน
 - ๑๒. ดูแลซ่อมแซม ปรับปรุงระบบน้ำ ไฟฟ้า รวมทั้งสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
 - ๑๓. ดูแลความสะอาดภายในโรงเรียน บริเวณอาคารเรียน และบริเวณทั่วไปภายในโรงเรียน
- ตลอดจนการกำจัดขยะให้ถูกสุขลักษณะ
- ๑๔. ติดตามดูแลงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณูปโภค
 - ๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๒. งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายสุรชาติ	สารแสน	ประธานกรรมการ
๒. นายเผ่า	พันธ์โคตร	รองประธานกรรมการ
๓. นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ญ	กรรมการ
๔. นายบุญทิวา	พันธุ์มิตร	กรรมการ
๕. นายเฉลิมเกียรติ	ธิดาสะนา	กรรมการและเลขานุการ
๖. นายธีระเจต	อึ้งจะนิล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บริหาร จัดสรรงบประมาณ
- ๒. จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษา เช่น อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัย
- ๓. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯ ให้เป็นปัจจุบัน
- ๔. จัดห้องโสตทัศนศึกษา ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จูงใจให้เข้าไปใช้บริการ
- 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. งานกิจกรรม ๕ ส

๑. นายปิยชัย	ไกรทอง	ประธานกรรมการ
๒. นายฉลอง	รักษาภักดี	รองประธานกรรมการ

๓. นายทรงสิทธิ์	พิริยชูสิทธิ์	กรรมการ
๔. นายมาโนชญ์	ทับนิยม	กรรมการ
๕. นางวิภา	เมืองสอน	กรรมการ
๖. นายอดิชาติ	ชาติศรี	กรรมการ
๗. นายปัญญา	พราหมณ์ไธสง	กรรมการ
๘. นายพิทักษ์	ประสิทธิ์นอก	กรรมการ
๙. นางวารภรณ์	มาตราสงคาม	กรรมการ
๑๐. นางกัญชัชฎาภักดิ์	ไชยเดช	กรรมการ
๑๑. นายณัฐวุฒิ	รัตนภิรมย์	กรรมการ
๑๒. นางสาวสรายุ	เข็มทอง	กรรมการ
๑๓. นางรัตนา	ศรีพงษ์วิวัฒน์	กรรมการ
๑๔. คณะกรรมการสถานักเรียนทุกคน		กรรมการ
๑๕. นายบุญชวน	ดาทุมมา	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินกิจกรรม 5ส
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และจัดทำแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน
- จัดแบ่งพื้นที่แสดงความรับผิดชอบ
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินงาน 5ส อย่างต่อเนื่องและทั่วถึง
- ให้คำปรึกษา แนะนำและขอเสนอแนะแก่คณะกรรมการงาน 5ส เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน
- กำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน 5ส อย่างต่อเนื่อง
- จัดกิจกรรม Big Cleaning Day
- สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพนักงานทำความสะอาด

๑. นางสาวปรียา	ธูระการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกองแก้ว	ตติยภัค	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุรชาติ	सारแสน	กรรมการ
๔. นางสาวเพียรจิตร	ปัญญาวจี	กรรมการ
๕. นางชรินทร์	ทัฬหษา	กรรมการ
๖. นางวนิดา	พลกล้า	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางนิภาพร	เหล่าทองคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- กำหนดมาตรการ แนวทาง วัตถุประสงค์ และแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด
- เสนอแนวทางการจัดหาพนักงานทำความสะอาด
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงาน และกำหนดเขตพื้นที่

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

๕. งานน้ำดื่มโรงเรียน

๑. นายคำศักดิ์	พิชญานูรัตน์	ประธานกรรมการ
๒. นางอนุตร	ปลั่งศิริ	รองประธานกรรมการ
๓. นางกัลยา	ดีงาม	กรรมการ
๔. นายทรงสิทธิ์	พิริยชูสิทธิ์	กรรมการ
๕. นางผกากรอง	เนตรจันทร์	กรรมการ
๖. นางศิริมา	วัชรศิริบรรลือ	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางนันทนา	บุรีจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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. นายปรีชา	เพชรชารี	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนิตยา	เสนาคำ	กรรมการ
๔. นางต๋นรณ	โอ่งอินทร์	กรรมการ
๕. นางปริญญา	ชังคะนารถ	กรรมการ
๖. นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการ
๗. นางวิไลวรรณ	มนุศิลป์	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางณัฐธัญญากานต์	ดีสวน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. เสนอนโยบายและแผนการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน เพื่อขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร
๒. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับพลังงานและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนและประชาสัมพันธ์ เผยแพร่สู่สาธารณชน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงาน
๔. ประสานคณะครู นักเรียน และบุคลากรอื่นในโรงเรียนเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน ด้านอาคารสถานที่ทุกบริเวณในโรงเรียน การใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำประปา การจัดการขยะ น้ำมัน เชื้อเพลิง และงานสิ่งแวดล้อมที่สัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอกและชุมชน
๕. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
๖. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา



๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มประชาสัมพันธ์

หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์ นางประไพศรี ศิริลิ้มประพันธ์

๑. ปฏิบัติงานประจำห้องประชาสัมพันธ์

๒. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ

๓. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบริหารทั่วไปให้แก่แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๖. นิเทศ กำกับติดตามการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๗. สรุปและรายงานผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานประชาสัมพันธ์

นางสาวรพีพรรณ

ปรับปรุงณะ

ที่ปรึกษา

๑. นางประไพศรี

ศิริลิ้มประพันธ์

ประธานกรรมการ

๒. นางสาวณัฐสินี

สัมฤทธิ์ผล

รองประธานกรรมการ

๓. นางสาวอังคนางค์

อยู่บัว

กรรมการ

๔. นางพัทธ์ธีรา

ศิริธรรมรักษ์

กรรมการและเลขานุการ

๕. นายวัชรวีร์

ทองวิลัย

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

๒. กำหนดแนวปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์แจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้อง

๓. ให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารของโรงเรียน

๔. สรุปและรายงานผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ คณะกรรมการบริการข้อมูล ติดต่อสอบถาม ณ สำนักงานประชาสัมพันธ์

๑. นางประไพศรี

ศิริลิ้มประพันธ์

ประธานกรรมการ

๒. นางพัทธ์ธีรา

ศิริธรรมรักษ์

รองประธานกรรมการ

๓. นางสาวมาฆพร

ก้านพลู

กรรมการ

๔. นางสาวอังคนางค์

อยู่บัว

กรรมการ

๕. นายวัชรวีร์

ทองวิลัย

กรรมการและเลขานุการ

๖. นางสาวณัฐสินี

สัมฤทธิ์ผล

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ให้บริการข้อมูลข่าวสาร และการติดต่อสอบถามแก่บุคลากรทั้งภายใน และภายนอก

๒. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในช่วงเปลี่ยนชั่วโมงเรียนและหลังเลิกเรียน

๓. ให้บริการรับ-โอนโทรศัพท์ ให้บุคลากรในโรงเรียน
๔. ประกาศเกียรติคุณคนดีศรีกล้า
๕. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ คณะกรรมการพิธีกรโรงเรียน

๑) พิธีกรหน้าเสาธง

๑. นายสุนทร	สมบัติธีระ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจริยาพร	สงิมทอง	รองประธานกรรมการ
๓. นางเสนห์	พวงมาลา	กรรมการ
๔. นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
๕. นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการ
๖. นายวัชรวีร์	ทองวิไล	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวมาฆพร	ก้านพลู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๒) พิธีกร/พิธีกรการประเมินและพิธีกรบนหอประชุมสิริสำอาง

นางสาวจริยาพร	สงิมทอง	ที่ปรึกษา
นายสุนทร	สมบัติธีระ	ที่ปรึกษา
นางสาวรพีพรรณ	ปริบุญณะ	ที่ปรึกษา
๑. นางเอี่ยมเดือน	ถิ่นปัญญา	ประธานกรรมการ
๒. นางจิระนันท์	พรประเสริฐ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวณัฐสินี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการ
๔. นางนันทนา	บุรีจันทร์	กรรมการ
๕. นางสาวมาฆพร	ก้านพลู	กรรมการ
๖. นายวัชรวีร์	ทองวิไล	กรรมการและเลขานุการ
๗. นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. เป็นพิธีกรการประเมิน การประชุมทางวิชาการ การประชุมประจำเดือนบนหอประชุมสิริสำอาง
๒. จัดทำกำหนดการ คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด/ปิดงาน โดยประสานกับผู้รับผิดชอบหลักของแต่ละงาน

๓. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๓) พิธีกรฝ่ายสันตนาการ

๑. นายฉลอง	รักษาภักดี	ประธานกรรมการ
๒. นายสุนทร	สมบัติธีระ	รองประธานกรรมการ
๓. นายบุญชวน	ดาทุมมา	กรรมการ
๔. นายพิษณุ	ชุมยางสิม	กรรมการ
๕. นายอภิสิทธิ์	บึงไสย	กรรมการ
๖. นางสาวมาฆพร	ก้านพลู	กรรมการ
๗. นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวอังคนางค์	อยู่บัว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. เป็นพิธีกรในงานสันตนาการ กิจกรรมสร้างสรรค์ เพื่อสร้างความสนุกสนาน ความสัมพันธ์อันดี และการสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

๒. จัดทำกำหนดการ คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด/ปิดงาน โดยประสานกับผู้รับผิดชอบหลักของแต่ละงาน

๓. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ คณะกรรมการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์

๑. นางประไพศรี	ศิริลิ้มประพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นางจิระนันท์	พรประเสริฐ	รองประธานกรรมการ
๓. นางวนิดา	ทองศรี	กรรมการ
๔. นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
๕. นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการและเลขานุการ
๖. นายศราวุธ	นาเสงี่ยม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รวบรวมข้อมูล พร้อมจัดทำจดหมายข่าว สมุดโทรศัพท์ บัตรอวยพร จุลสารเพื่อเผยแพร่ ภายในโรงเรียนและชุมชน และจัดทำเกียรติบัตรคนดีศรีกล้า

๒. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ คณะกรรมการเสียงตามสาย

๑. นางประไพศรี	ศิริลิ้มประพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นายอนุพันธ์	ราตรี	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวปัทมฉัตร	พยัคฆกุล	กรรมการ
๔. นายสุรชาติ	สารแสน	กรรมการ
๕. นางติรณรรณ	โอ่งอินทร์	กรรมการ
๖. ชมรม TO BE NUMBUR ONE		กรรมการ
๗. นักเรียนชุมนุมประชาสัมพันธ์		กรรมการ
๘. นางพัทธ์ธีรา	ศิริธรรมรักษ์	กรรมการและเลขานุการ

๙. นางสาวณัฐสินี สัมฤทธิ์ผล กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑.๕ คณะกรรมการพัสดุ-ครุภัณฑ์

- | | | |
|-----------------|-----------------|---------------|
| ๑. นางพัทธ์ธีรา | ศิริธรรมรักษ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางประไพศรี | ศิริลิมประพันธ์ | กรรมการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑.๖ คณะกรรมการจัดป้ายนิเทศ

- | | | |
|--------------------------------|-----------------|----------------------------|
| ๑. นางประไพศรี | ศิริลิมประพันธ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายทรงสิทธิ์ | พิริยชุติทธิ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายสุรชาติ | सारแสน | กรรมการ |
| ๔. นักเรียนชุมนุมประชาสัมพันธ์ | | กรรมการ |
| ๕. นางพัทธ์ธีรา | ศิริธรรมรักษ์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางสาวมาฆพร | ก้านพลู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑.๗ คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรงานประชาสัมพันธ์

- | | | |
|--------------------------------|-----------------|----------------------------|
| ๑. นางประไพศรี | ศิริลิมประพันธ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจริยาพร | สงิมทอง | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวปณิตธร | พยัคฆกุล | กรรมการ |
| ๔. นักเรียนชุมนุมประชาสัมพันธ์ | | กรรมการ |
| ๕. นางพัทธ์ธีรา | ศิริธรรมรักษ์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางสาวณัฐสินี | สัมฤทธิ์ผล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ส่งครูและนักเรียนเข้าอบรม ด้านงานประชาสัมพันธ์ พิธีกร และนักจัดรายการวิทยุ รวมทั้งผู้ประกาศข่าว กับหน่วยงานภายนอก

๒. จัดอบรมวิธีการให้กับพิธีกรของโรงเรียนและนักเรียนชุมนุมประชาสัมพันธ์
๓. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ คณะกรรมการจัดทำข่าวโรงเรียนเผยแพร่สื่อมวลชน

- | | | |
|--------------------------------|-----------------|----------------------------|
| ๑. นางประไพศรี | ศิริลิมประพันธ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนิภาพร | เหล่าทองคำ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายสุรชาติ | सारแสน | กรรมการ |
| ๔. นักเรียนชุมนุมประชาสัมพันธ์ | | กรรมการ |
| ๕. นางอรนุช | ไวบรรเทา | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นายศราวุธ | นาเสีี่ยม | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑.๙ คณะกรรมการดูแลปรับปรุงระบบสื่อสารของโรงเรียน

- | | | |
|-------------------------------------------|-----------------|----------------------------|
| ๑. นางประไพศรี | ศิริลิมประพันธ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายทรงสิทธิ์ | พิริยชุสิทธิ์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นักเรียนชุมนุมโสตฯ ชุมนุมประชาสัมพันธ์ | | กรรมการ |
| ๔. นายสุรชาติ | सारแสน | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นายธีระเจต | อึ้งจะนิล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประสานงานการซ่อมบำรุงโทรศัพท์ภายในโรงเรียน ณ สำนักงานต่าง ๆ
๒. ตรวจสอบ แก้ไข ระบบเสียงภายในโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เป็นปัจจุบัน
๓. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ คณะกรรมการเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์โรงเรียน

- | | | |
|--------------------|------------|----------------------------|
| ๑. นายเผ่า | พันธ์โคตร | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายเฉลิมเกียรติ | ถีอาสนา | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายธีระเจต | อึ้งจะนิล | กรรมการ |
| ๔. นายบุญทิวา | พันธุมิตร | กรรมการ |
| ๕. นายกฤติเดช | จันทร์เพ็ญ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นายสุติพงษ์ | อมูลราช | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ออกแบบ พัฒนาเว็บไซต์ และมัลติมีเดียออนไลน์โรงเรียน



๒. ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่สารสนเทศของแต่ละกลุ่มงาน และคณะครู ในการนำข้อมูลข่าวสารเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงเรียน

๓. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนทางเว็บไซต์อย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน

๔. ปรับปรุงและพัฒนาระบบเว็บไซต์ของโรงเรียนให้ทันสมัย เอื้อต่อการใช้งาน

๕. ออกแบบ พัฒนาเว็บไซต์ และมัลติมีเดียออนไลน์โรงเรียน

๖. ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่สารสนเทศของแต่ละกลุ่มงาน และคณะครู ในการนำข้อมูลข่าวสารเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงเรียน

๗. ดูแล จัดการบริหารเกี่ยวกับฐานข้อมูลบนเว็บไซต์

๘. ให้การสนับสนุน งานประชาสัมพันธ์ในการเผยแพร่ข่าวสาร ด้วยเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๙. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงาน และจัดทำรายงานประจำปีของงาน

๑๐. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวารสารโรงเรียน

นายสุขุมลย์ชาติ	วาทวิจารณ์	ที่ปรึกษา
๑. นางปิ่นจิตา	ชาติประมง	ประธานกรรมการ
๒. นางสุกัญญา	พักวัน	รองประธาน
๓. นางบุญวิภา	เชื้อสาวะถิ	กรรมการ
๔. นายอนุพันธ์	ราศรี	กรรมการ
๕. นายสุนทร	สมบัติธีระ	กรรมการ
๖. นางนิธิตา	เป้าศรี	กรรมการ
๗. นางช่อพุทธรักษา	หมายบุญ	กรรมการ
๘. นางอนุรักษ์	ชาตาดิ	กรรมการ
๙. นางสาวนิตยา	เสนาคำ	กรรมการ
๑๐. นางรัตนา	ศรีพงษ์วิวัฒน์	กรรมการ
๑๑. นายนฤพล	แมนไธสง	กรรมการ
๑๒. นายศุภชัย	กองเกิด	กรรมการ
๑๓. นางมณีนทร	สมอออน	กรรมการ
๑๔. นางสาวรัตนมน	จินดาภู	กรรมการ
๑๕. นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ญ	กรรมการ
๑๖. นายสุรพงษ์	เรืองวงศ์วิทยา	กรรมการ
๑๗. นายพิทักษ์	ประสิทธิ์นอก	กรรมการ
๑๘. นางวัชรีย์	เหลื่องกระโทก	กรรมการและเลขานุการ
๒๐. นายวัชรวีร์	ทองวิลัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำวารสาร เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหว ตลอดทั้งความรู้วิทยาการใหม่ๆที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

๒. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานโรงเรียนกับชุมชน

๑. นายประสิทธิ์	เพ็งสุข	ประธานกรรมการ
๒. นางปณิตดา	ชาติประมง	รองประธานกรรมการ
๓. นายนฤพล	เม่นไธสง	กรรมการ
๔. นางกองแก้ว	ตติยภัค	กรรมการ
๕. นางวิไลวรรณ	มนูศิลป์	กรรมการ
๖. นายสุรชาติ	สารแสน	กรรมการ
๗. นายทรงสิทธิ์	พิริยชูสิทธิ์	กรรมการ
๘. นางสุพิดา	โนพันธ์	กรรมการ
๙. นายสุนทร	สมบัติธีระ	กรรมการ
๑๐. นายอนุพันธ์	ราศรี	กรรมการ
๑๑. นางสาวนิตยา	เสนาคำ	กรรมการ
๑๒. นางอนุรักษ์	ชาตาดิ	กรรมการ
๑๓. นางรัตนา	ศรีพงษ์วิวัฒน์	กรรมการ
๑๔. นางนิธิตา	เข้าศรี	กรรมการ
๑๕. นางช่อพุทธรักษา	หมายบุญ	กรรมการ
๑๖. นายศุภชัย	กองเกิด	กรรมการ
๑๗. นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ง	กรรมการ
๑๘. นายจำนงค์	หอมยิ่ง	กรรมการ
๑๙. นางเอมอร	แก้วบ่อ	กรรมการ
๒๐. นางสาวปณิตธร	พยัคฆกุล	กรรมการ
๒๑. นางปิยาณี	จันทร์ภูมิ	กรรมการ
๒๒. นางสาวกองแก้ว	ตติยภัค	กรรมการและเลขานุการ
๒๓. นางสาวอรกัญญา	มีทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการ สาธารณะ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน

๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับ โรงเรียนและบริการสาธารณะ

๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ

๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปโภคบริโภค ให้ความรู้และ จัดนิทรรศการ

๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน

๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ

๗. สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้ เพื่อพัฒนาโรงเรียน

๘. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ

๙. รวบรวมข้อมูลการให้และการรับบริการจากชุมชน โดยประสานงานจากคณะครูและผู้เกี่ยวข้องใน โรงเรียน

๑๐. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดผลดีต่อโรงเรียนต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางกรรณิกา ศรีสัตย์รสนา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณจิตร์

