

๑๐. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๑. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงาน พร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

๑๒. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป นางบุญช่วย กัณหาบัว
หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป

๔. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบริหารทั่วไปให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๕. พิจารณาความดีความชอบของครูในกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

๖. ร่วมประชุมผู้บริหารโรงเรียนในการวางแผนและติดตามการดำเนินงาน

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป นางสุพิดา โนนพันธ์
หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ

๒. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป

๔. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบริหารทั่วไปให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๕. นิเทศ กำกับติดตามการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๖. สรุปและรายงานผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสุพิดา	โนนพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสุปรียา	ธนะการ	กรรมการ
๓. นางประไพศรี	ศิริลิ้มประพันธ์	กรรมการ
๔. นางนันทนา	บุรีจันทร์	กรรมการ
๕. นางสาวพัฒนัชญา	ปีตาระเต	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวพัชฎาภรณ์	จันทร์ขันธ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑.๑ งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
๔. ได้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๕. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้ม
๖. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรายชื่อ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง ฯลฯ
๗. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน
๘. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ 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. นางนิภาพร	เหล่าทองคำ	ประธานกรรมการ
๒. นางณัฐธัญญากานต์	ดีสวน	กรรมการ
๓. นายกิตติพันธ์	เหล่าสุวรรณ	กรรมการ
๔. นางสาวอังคนางค์	อยู่บัว	กรรมการ
๕. นางชรินทร์	ทัพขวา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- ๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
- ๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- ๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
- ๕. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- ๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู - อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
- ๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู - อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
- ๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
- ๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
- ๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
- ๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
- ๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
- ๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
- ๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
- ๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข
- ๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
- ๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๘. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๓. งานโภชนาการโรงเรียน

๓.๑ งานโรงอาหารและแม่ค้า

๑. นางอนุรักษ์	ชาตาดิ	ประธานกรรมการ
๒. นางอนุตร	ปลั่งศิริ	กรรมการ
๓. นางมธุรส	คำสะอาด	กรรมการ
๔. นางสาวสุณี	จิตต์เอื้อ	กรรมการ
๕. นางนันทนา	บุรีจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดูแลดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายอาหารของแม่ค้า
๒. ดูแลคัดเลือกแม่ค้า และทำสัญญาในการเข้ามาจำหน่ายอาหารภายในโรงเรียน
๓. จัดระบบกำหนดร้านจำหน่ายอาหารตามความเหมาะสมของประเภทอาหาร
๔. ดูแลมอบหมายความรับผิดชอบให้แม่ค้า ในเรื่องความสะอาดของโรงอาหาร
๕. ประชุมให้ความรู้ในการปรุงอาหาร ความปลอดภัยในการใช้สารต่าง ๆ ปรุงอาหาร ตลอดจนอนามัยทุก

อย่างในการประกอบอาหาร

๖. จัดทำบัญชีรับ-จ่าย การจัดเก็บค่าเช่าแผงอาหาร และค่าทำความสะอาดเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๗. จัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจของนักเรียนในการรับบริการจากร้านค้า
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๙. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๓.๒ งานร้านค้าอาหารกลางวันของโรงเรียน งานอาหารกลางวันนักเรียน ม.๑ และการดูแลการรับประทาน อาหารกลางวันของนักเรียน ม.๑

๑. นางอนุตร	ปลั่งศิริ	ประธานกรรมการ
๒. นางเจริญศรี	ชูถิ่น	กรรมการ
๓. นางมธุรส	คำสะอาด	กรรมการ
๔. นางโสภิตา	รักษาบุญ	กรรมการ
๕. นางสาวสุณี	จิตต์เอื้อ	กรรมการ
๖. นางนันทนา	บุรีจันทร์	กรรมการ
๗. นางศิริมา	วัชรศิริบันลือ	กรรมการและเลขานุการ

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. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งาน ออ. น้อย

๑. นางศุภลักษณ์	อิงจะนิล	ประธานกรรมการ
๒. นางกมลวรรณ	โสภา	กรรมการ
๓. นักเรียนชุมนุมเผ่าระวังผู้บริโภค		กรรมการ
๔. นางปริญญา	ซังคะนารถ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๔. งานปฎิคม

๔.๑ ปฎิคม

๑. นางเพียรจิตร	ปัญญาวชิ	ประธานกรรมการ
๒. นางสุปรียา	จรรยา	กรรมการ
๓. นางวรรณชนก	อ้วนพรมมา	กรรมการ
๔. นางดารา	คำเพราะ	กรรมการ
๕. นางวนิดา	พลหล้า	กรรมการ
๖. นางนันทยา	พรหมกุล	กรรมการ
๗. นางณัฐธัญกานต์	ดีสวน	กรรมการ
๘. นางนันทนา	บุรีจันทร์	กรรมการ
๙. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันทร์โคตร	กรรมการ
๘. นางสาวอรกัญญา	มีทอง	กรรมการ
๑๐. นางสาวอรรธวรรณ	สำเภาทอง	กรรมการ
๑๑. นางสาวศิริมรกต	ศรีมงคล	กรรมการ
๑๒. นางสาวพัฒนชญา	ปีตาระเต	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวพัชญาภรณ์	จันทร์ขี้	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมเครื่องตีม อาหารว่างในการประชุมประจำเดือน
๒. จัดระบบงานให้เป็นไปตามขั้นตอน สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๓. จัดเตรียมบุคลากร อุปกรณ์ และเครื่องตีม อาหาร ในการรับรองผู้มาเยี่ยมโรงเรียน ในโอกาสต่าง ๆ
๔. จัดเตรียมของเยี่ยม การเจ็บป่วยของบุคลากรในโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย
๖. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๔.๒ การรับรอง

๑. นางจงกล	ศรีวิไล	ประธานกรรมการ
๒. นางพรจิตต์	ไกรขุนทด	กรรมการ
๓. นางสาวณัฐสินี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการ
๔. นายทรงศิลป์	อินกมั่ง	กรรมการ
๕. นายกิตติพันธ์	เหล่าสุวรรณ	กรรมการ
๖. นางสาวพัฒนชญา	ปีตาระเต	กรรมการ
๗. นางสาววรรณพร	นาคะเกศ	กรรมการ

๘. นายรุ่งโรจน์ สุวรรณบุตร	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวพิชญ์ภรณ์ จันทรังษี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับรองแขกที่มาเยี่ยมโรงเรียน / หน่วยงานอื่น หรือผู้บริหารระดับสูง นอกเวลาราชการหรือนอกสถานที่
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประกันสุขภาพนักเรียน

๑. นางประไพศรี ศิริลิ้มประพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสุปรียา ชูระการ	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. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสหกรณ์ร้านค้า

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

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดหาสินค้าที่มีคุณภาพ เข้ามาจำหน่ายในสหกรณ์
๒. ควบคุมดูแลการจำหน่ายสินค้าในแต่ละวัน
๓. จัดทำทะเบียนสมาชิกสหกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินในการจัดซื้อของ
๕. จัดทำบัญชีการรับ-จ่าย ในแต่ละวัน

- ๖. จัดทำบัญชีแบ่งผลกำไร และเฉลี่ยคืนให้แก่สมาชิกเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวพิดา	โนพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปรีญา	ธรรมากร	รองประธานกรรมการ
๓. นางนิภาพร	เหล่าทองคำ	กรรมการ
๔. นางดาราร	คำเพราะ	กรรมการ
๕. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	กรรมการ
๖. นางสาวพัฒนัชญา	ปีตาระเต	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๘. งานอาคารสถานที่

๑. นายทรงสิทธิ์	พิริยชูลิทธิ	ประธานกรรมการ
๒. นายประสิทธิ์	เพ็งสุข	กรรมการ
๓. นายคำศักดิ์	พิชญานูรัตน์	กรรมการ
๔. นางอรษา	สอนเอี่ยม	กรรมการ
๕. นายปรีชา	เพชรซารี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๘.๑ งานพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

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

๘.๒ งานจัดบรรยากาศ และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน

๑. นายปิยชัย	ไกรทอง	ประธานกรรมการ
๒. นายปรีชา	เพชรขารี	รองประธานกรรมการ
๓. นายประสิทธิ์	เพ็งสุข	กรรมการ
๔. นางรัตนา	ศรีพงษ์วิวัฒน์	กรรมการ
๕. นายคำศักดิ์	พิชญานุรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๘.๓ งานสาธารณูปโภค

๑. นายทรงสิทธิ์	พิริยชุติ	ประธานกรรมการ
๒. นายปรีชา	เพชรขารี	กรรมการ
๓. นักการภารโรงทุกคน		กรรมการ
๔. นายคำศักดิ์	พิชญานุรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

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. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๙. งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายสุรชาติ	สารแสน	ประธานกรรมการ
๒. นายเผ่า	พันธ์โคตร	กรรมการ
๓. นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ง	กรรมการ
๔. นายอาคม	ศรีวะโสภา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บริหารจัดสรรงบประมาณ

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

๑๐. งานกิจกรรม ๕ ส

๑. นายปรีชา	เพชรขารี	ประธานกรรมการ
๒. นายทรงสิทธิ์	พิริยชุสิทธิ์	กรรมการ
๓. นายมานิชญ์	ทับนิยม	กรรมการ
๔. นายกิตติเดช	จันทร์เพ็ง	กรรมการ
๕. นายอดิชาติ	ชาติศรี	กรรมการ
๖. นายปัญญา	พราหมณ์ไธสง	กรรมการ
๗. นายพิทักษ์	ประสิทธิ์นอก	กรรมการ
๘. นางวรารภรณ์	มาตราสงคาม	กรรมการ
๙. นางพิสมัย	ทินเต	กรรมการ
๑๐. นางกัญชญาภัทร์	ไชยเดช	กรรมการ
๑๑. นายณัฐวุฒิ	รัตนภิรมย์	กรรมการ

๑๒. นางสุขสรายุ	เข้มทอง	กรรมการ
๑๓. นางรัตนา	ศรีพงษ์วิวัฒน์	กรรมการ
๑๔. คณะกรรมการสถานักเรียนทุกคน		กรรมการ
๑๕. นางกวีนา	ศิลาธรรม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑๑. งานพนักงานทำความสะอาด

๑. นางสาวปรียา	ธูระการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวก่องแก้ว	ตติยภัค	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุรชาติ	สารแสน	กรรมการ
๔. นางสาวเพียรจิตร	ปัญญาวิจิ	กรรมการ
๕. นางนิภาพร	เหล่าทองคำ	กรรมการ
๖. นางชรินทร์	ทัพขวา	กรรมการ
๗. นางวนิดา	พลหล้า	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- กำหนดมาตรการ แนวทาง วัตถุประสงค์ และแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด
- เสนอแนวทางการจัดหาพนักงานทำความสะอาด
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงาน และกำหนดเขตพื้นที่
- กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๒. งานน้ำดื่มโรงเรียน

๑. นายคำศักดิ์	พิชญานุรัตน์	ประธานกรรมการ
๒. นางเจริญศรี	ชูถิ่น	รองประธานกรรมการ
๓. นางกัลยา	ดีงาม	กรรมการ
๔. นายทรงสิทธิ์	พิริยชูลิทธิ	กรรมการ
๕. นางผกากรอง	เนตรจันทร์	กรรมการ
๖. นางนันทนา	บุรีจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- กำหนดมาตรการ และแนวทางในการผลิต และจำหน่ายน้ำดื่มของโรงเรียนให้มีคุณภาพ

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

๑๓. งานศูนย์สิ่งแวดล้อม

๑. นายอนุพันธ์	ราศรี	ประธานกรรมการ
๒. นายปรีชา	เพชรชารี	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนิตยา	เสนาคำ	กรรมการ
๔. นางต๋นันท	โองอินทร์	กรรมการ
๕. นางปริญญา	ซังคะนารถ	กรรมการ
๖. นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการ
๗. นางวิไลวรรณ	มนุศิลป์	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางณัฐธัญญาภานต์	ดีสวน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑๔. งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวรพีพรรณ	ปริญญะ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัฐสินี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการ
๓. นักเรียนชุมนุมประชาสัมพันธ์		กรรมการ
๔. นักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา		กรรมการ
๕. นางพัทธ์ธีรา	ศิริธรรมรักษ์	กรรมการและเลขานุการ

๑๔.๑ คณะกรรมการบริการข้อมูล ติดต่อสอบถาม ณ สำนักงานประชาสัมพันธ์

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ให้บริการข้อมูลข่าวสาร และการติดต่อสอบถามแก่บุคลากรทั้งภายใน และภายนอก
๒. บริการรับฝากสิ่งของจากผู้ปกครองให้บุคลากรในโรงเรียน
๓. ให้บริการรับ-โอนโทรศัพท์ ให้บุคลากรในโรงเรียน
๔. ประกาศเกียรติคุณคนดีศรีกัลยา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๖. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๔.๒ คณะกรรมการพิธีกรโรงเรียน

๑. นางสาวจรรยาพร	สิงิมทอง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรพีพรรณ	ปริบุญณะ	กรรมการ
๓. นายฉลอง	รักษาภักดี	กรรมการ
๔. นางโสภิตา	หันชนะนา	กรรมการ
๕. นายสุนทร	สมบัติธีระ	กรรมการ
๖. นางสาวณัฐสิณี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการ
๗. นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
๘. นางเสนห์	พวงมาลา	กรรมการ
๙. นายวัชรวีร์	ทองวิสัย	กรรมการ
๑๐. นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. เป็นพิธีกรการประชุม ,อบรม ,สัมมนา งานสังสรรค์ รื่นเริง
๒. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาครูและนักเรียนในการเป็นพิธีกรที่ดี
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย
๔. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๔.๓ คณะกรรมการจุลสารสิ่งพิมพ์

๑. นางสาวปณณธร	พยัคฆกุล	ประธานกรรมการ
๒. นายฉลอง	รักษาภักดี	กรรมการ
๓. นางจีระนันท์	พรประเสริฐ	กรรมการ
๔. นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
๕. นายอาคม	ศรีวะโสภา	กรรมการ
๖. นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
๗. นางสาวรพีพรรณ	ปริบุญณะ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รวบรวมข้อมูล พร้อมจัดทำจดหมายข่าว สมุดโทรศัพท์ บัตรอวยพร จุลสารเพื่อเผยแพร่ภายในโรงเรียนและชุมชน
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๔.๔ คณะกรรมการเสียงตามสาย

๑. นางสาวรพีพรรณ	ปริบุญณะ	ประธานกรรมการ
๒. นายฉลอง	รักษาภักดี	กรรมการ
๓. นางศศิธร	ไวย่างกูร	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐสิณี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการ
๕. นางสาวปณณธร	พยัคฆกุล	กรรมการ

๖. นายสุรชาติ	สารแสน	กรรมการ
๗. นางตรีวรรณ	โอ่งอินทร์	กรรมการ
๘. ชมรม TO BE NUMBUR ONE		กรรมการ
๙. นักเรียนชุมนุมประชาสัมพันธ์		กรรมการ
๑๐. นางพัทธ์ธีรา	ศิริธรรมรักษ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑๔.๕ คณะกรรมการพัสดุ-ครุภัณฑ์

๑. นางพัทธ์ธีรา	ศิริธรรมรักษ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพิพรรณ	ปรีปุกณะ	กรรมการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. สำรวจ จัดซื้อ ซ่อมบำรุง พักดู-ครุภัณฑ์ งานประชาสัมพันธ์ ให้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๔.๖ คณะกรรมการจัดป้ายนิเทศ

๑. นางสาวปิ่นนธร	พยัคฆกุล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพิพรรณ	ปรีปุกณะ	กรรมการ
๓. นายสุรชาติ	สารแสน	กรรมการ
๔. นายทรงสิทธิ์	พิริยชูลิทธิ	กรรมการ
๕. นักเรียนชุมนุมประชาสัมพันธ์		กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑๔.๗ คณะกรรมการงานพัฒนาบุคลากรงานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวพิพรรณ	ปรีปุกณะ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปิ่นนธร	พยัคฆกุล	กรรมการ
๓. นางสาวณัฐสินี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการ
๔. นักเรียนชุมนุมประชาสัมพันธ์		กรรมการ
๕. นางสาวจริยาพร	สงิมทอง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ส่งครูและนักเรียนเข้าอบรม ด้านงานประชาสัมพันธ์ พิธีกร และนักจัดรายการวิทยุ รวมทั้งผู้ประกาศข่าว กับหน่วยงานภายนอก
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๔.๘ คณะกรรมการจัดทำข่าวโรงเรียนเผยแพร่สื่อมวลชน

๑. นางสาวพิพรรณ	ปริญญาณะ	ประธานกรรมการ
๒. นายสุรชาติ	สารแสน	กรรมการ
๓. นางนิภาพร	เหล่าทองคำ	กรรมการ
๔. นักเรียนชุมนุมประชาสัมพันธ์		กรรมการ
๕. นางสาวสุพรรณณี	ไชยคำภา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑๔.๙ คณะกรรมการดูแลปรับปรุงระบบสื่อสารของโรงเรียน

๑. นางสาวพิพรรณ	ปริญญาณะ	ประธานกรรมการ
๒. นายทรงสิทธิ์	พิริยชุสิทธิ์	กรรมการ
๓. นักเรียนชุมนุมโสตฯ ชุมนุมประชาสัมพันธ์		กรรมการ
๔. นายสุรชาติ	สารแสน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑๔.๑๐ คณะกรรมการเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์โรงเรียน

๑. นายเผ่า	พันธ์โคตร	ประธานกรรมการ
๒. นายเฉลิมเกียรติ	ธิดาสนา	กรรมการ
๓. นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
๔. นายอาคม	ศรีวะโสภา	กรรมการ
๕. นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ญ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ออกแบบ พัฒนาเว็บไซต์ และมัลติมีเดียออนไลน์โรงเรียน
๒. ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่สารสนเทศของแต่ละกลุ่มงาน และคณะครู ในการนำข้อมูลข่าวสาร เผยแพร่บนเว็บไซต์โรงเรียน
๓. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนทางเว็บไซต์อย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน

๔. ปรับปรุงและพัฒนาระบบเว็บไซต์ของโรงเรียนให้ทันสมัย เอื้อต่อการใช้งาน
๕. ออกแบบ พัฒนาเว็บไซต์ และมัลติมีเดียออนไลน์โรงเรียน
๖. ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่สารสนเทศของแต่ละกลุ่มงาน และคณะครู ในการนำข้อมูลข่าวสาร เผยแพร่บนเว็บไซต์โรงเรียน
๗. ดูแล จัดการบริหารเกี่ยวกับฐานข้อมูลบนเว็บไซต์
๘. ให้การสนับสนุน งานประชาสัมพันธ์ในการเผยแพร่ข่าวสาร ด้วยเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๙. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงาน และจัดทำรายงานประจำปีของงาน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานวารสารโรงเรียน

๑. นายสุขุมลักษ์ชาติ	วาทีจารณ์	ประธานกรรมการ
๒. นายอนุพันธ์	ราศรี	กรรมการ
๓. นางบุญวิภา	เชื้อสวาทิ	กรรมการ
๔. นายสุนทร	สมบัติธีระ	กรรมการ
๕. นางพรจิตต์	ไกรขุนทศ	กรรมการ
๖. นางช่อพุทธรักษา	หมายบุญ	กรรมการ
๗. นางอนุรักษ์	ชาดาดี	กรรมการ
๘. นายเผ่า	พันธ์โคตร	กรรมการ
๙. นางศศิธร	ไวย่างกูร	กรรมการ
๑๐. นางรัตนา	ศรีพงษ์วิวัฒน์	กรรมการ
๑๑. นายนฤพล	เม่นไธสง	กรรมการ
๑๒. นายทวีศักดิ์	พละศักดิ์	กรรมการ
๑๓. นางมณีนทร	สมอออน	กรรมการ
๑๔. นางสาวรัตนมน	จินดาภ	กรรมการ
๑๕. นางสาวนิตยา	เสนาคำ	กรรมการ
๑๖. นายสุรพงษ์	เรืองวงศ์วิทยา	กรรมการ
๑๗. นายพิทักษ์	ประสิทธิ์นอก	กรรมการ
๑๘. นางปิ่นจิตา	ชาติประมง	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางวัชรีย์	เหลื่องกระโทก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำวารสาร เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหว ตลอดจนความรู้วิทยาการใหม่ๆที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
๒. จัดทำสรุปรายงานผลปฏิบัติงานประจำปี
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานโรงเรียนกับชุมชน

๑. นายประสิทธิ์	เพ็งสุข	ประธานกรรมการ
๒. นายนฤพล	เม่นไธสง	กรรมการ
๓. นางกองแก้ว	ตติยภัค	กรรมการ
๔. นางวิไลวรรณ	มนุศิลป์	กรรมการ

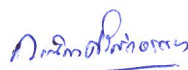
๕. นายสุรชาติ	สารแสน	กรรมการ
๖. นายทรงสิทธิ์	พิริยชูลิทธิ	กรรมการ
๗. นางสุพิดา	โนพันธ์	กรรมการ
๘. นางอนุรักษ์	ชาตาดิ	กรรมการ
๙. นางเอี่ยมเดือน	ถิ่นปัญญา	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุนี	จิตต์เอื้อ	กรรมการ
๑๑. นางศิริมา	วัชระศิริบรรลือ	กรรมการ
๑๒. นายจำนงค์	หอมยิ่ง	กรรมการ
๑๓. นายพิชณู	ชুমยามสิม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการ สาธารณะ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับ โรงเรียน และบริการสาธารณะ
๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และ ทัศนศึกษาร
๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
๗. สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้ เพื่อพัฒนาโรงเรียน
๘. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้าน อาคาร สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
๙. รวบรวมข้อมูลการให้และการรับบริการจากชุมชน โดยประสานงานจากคณะครูและผู้เกี่ยวข้องในโรงเรียน
๑๐. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดผลดีต่อโรงเรียนต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นางกรรณิกา ศรีสัตย์รสนา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

