



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๒๘๕/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้การดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ มีความคล่องตัว สอดคล้องกับภารกิจของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนผลการดำเนินงานของโรงเรียนเกิดประสิทธิผลอย่างเต็มที่ขออาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และเป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. นายเรืองยศ	เวดล้อม	ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
๒. นายพงษ์พิทักษ์	ศิลาปะชา	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
๓. นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. นางไพร์จิตร	แก้วศิริ	รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ
๕. นางสาวพิทยธิดา	พิทยสกุล	รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
๖. นางสุพิดา	โนพันธ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. นางกวีณา	ศิลารวม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
๘. นายฉลอง	รักษากักดี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
๙. นางหมั่นฟ้า	วุฒิประจักษ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษาเสนอแนะการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
๒. นิเทศ กำกับ ติดตาม รับฟังข้อเสนอแนะ และร่วมแก้ไข้ปัญหาเพื่อการพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพ

นางสาวอัญรินทร์ รุ่งชัยพานิชย์
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่รับผิดชอบ

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

นางสุพิดา โนนันธุ์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่รับผิดชอบ

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





นางสุปรียา ชูระการ
หัวหน้ากลุ่มงานบริการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑. งานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางสุพิดา	โนพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสุปรียา	ชูระการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางนิภาพร	เหล่าทองคำ	กรรมการ
๔. นางดารดา	คำเพราะ	กรรมการ
๕. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	กรรมการ
๖. นางวนิดา	พลหล้า	กรรมการ
๗. นางวรรณชนก	อ้วนพรมมา	กรรมการ
๘. นางสาวพัฒนชญา	ปีตาระเต	กรรมการ
๙. นางสาวยลรดา	กระแสโสม	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวอรวรรณ	พิมเสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๑ งานสารบรรณฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอรวรรณ	พิมเสน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๓. จัดทำระเบียบรับ-ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงานให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
๔. ได้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๕. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของฝ่ายบริหารทั่วไป งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้ม
๖. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่างๆของฝ่ายบริหารทั่วไป เช่น บันทึกร้องทุกข์ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง ฯลฯ
๗. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับฝ่ายบริหารงานต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
๘. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป

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

หน้าที่รับผิดชอบ

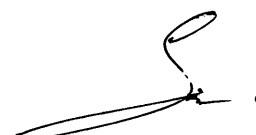
๑. ประสานงานในฝ่ายงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคาร
๒. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้อง มีระบบและเป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่างๆที่จำเป็นในการให้บริการปรับซ่อม
๔. ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน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

๑.๓ งานสารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป

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

หน้าที่รับผิดชอบ

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



๑.๔ งานแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางสุปรียา	ธุระการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวยลรดา	กระแสโสม	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพัฒนชญา	ปีตาระเต	กรรมการ
๔. นางสาวอรรวรรณ	พิมเสน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสุปรียา	ธุระการ	ประธานกรรมการ
๒. นางดารา	คำเพราะ	รองประธานกรรมการ
๓. นางนริศรา	สีหราช	กรรมการ
๔. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	กรรมการ
๕. นางสาวพัฒนชญา	ปีตาระเต	กรรมการ
๖. นายบุญชวน	ดาทุมมา	กรรมการ
๗. นางวนิดา	พลหล้า	กรรมการ
๘. นางสาวยลรดา	กระแสโสม	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวอรรวรรณ	พิมเสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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



๒. งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางนริศรา	สีหาราช	ประธานกรรมการ
๒. นางชรินทร์	ทัพขวา	รองประธานกรรมการ
๓. นางณัฐธัญญกานต์	ดีสวน	กรรมการ
๔. นางรพีพรรณ	พายุหะ	กรรมการ
๕. นางธานีรัตน์	มองธรรม	กรรมการ
๖. นางสาวมณีรัตน์	รัตนเพชร	กรรมการ
๗. นางศิริวรรณ	ชาวแสน	กรรมการ
๘. นางวนิดา	พลหล้า	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวนิลบล	สิทธิบุญมา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆของโรงเรียน 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. ติดต่อแพทย์หรือกรรมการอนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรคให้ภูมิคุ้มกัน
๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข
๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
๑๗. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๓. งานปฎิคม

๑. นางนันทิภาพร	เหล่าทองคำ	ประธานกรรมการ
๒. นางดารา	คำเพราะ	รองประธานกรรมการ
๓. นางเกษร	ตันโพธิ์	กรรมการ
๔. นางวรรณชนก	อ้วนพรมมา	กรรมการ
๕. นางวนิดา	พลหล้า	กรรมการ
๖. นางณัฐธัญญากานต์	ดีสวน	กรรมการ
๗. นางสาวพัฒนชญา	ปีตาระเต	กรรมการ
๘. นางสาวยลลดา	บริรักษ์	กรรมการ
๙. นางสาวยลรดา	กระแสนิยม	กรรมการ
๑๐. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวอรรวรรณ	พิมพ์เสน	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. นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	ที่ปรึกษา
๒. นางสุพิดา	โนพันธ์	ที่ปรึกษา
๓. นายบุญชวน	ดาทุมมา	ประธานกรรมการ
๔. นางศิริมา	วัชรศิริบรรลือ	รองประธานกรรมการ
๕. นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการ
๖. นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการ
๗. นางสุวดี	สารแสน	กรรมการ
๘. นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการ
๙. นางรุ่งตะวัน	ครองทรัพย์	กรรมการ
๑๐. นายทรงศิลป์	อินกกผึ้ง	กรรมการ



๑๑. นางสุปรียา	ธุรการ	กรรมการ
๑๒. นางนริศรา	สีหราช	กรรมการ
๑๓. นางโสภิตา	รักษาบุญ	กรรมการ
๑๔. นายทรงสิทธิ์	พิริยชูลิทธิ	กรรมการ
๑๕. นางสาวสุณี	จิตต์เอื้อ	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นายณัฐธัญญ์	หนองน้ำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางเกสร	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	ดาขุนมา	ประธานกรรมการ
๒. นางศิริมา	วัชระศิริบรรลือ	รองประธานกรรมการ
๓. นางโสภิตา	รักษาบุญ	กรรมการ
๔. นายณัฐธัญญ์	หนองน้ำ	กรรมการ
๕. 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. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งาน อย. น้อย

๑. นางชรินทร์	ทัฬหวา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพิมพ์กมล	พลอ่อนสา	รองประธานกรรมการ
๓. นักเรียนชุมนุม อย. น้อย		กรรมการ
๔. นางสาวกชกร	ลำสมบัติ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๕. งานประกันสุขภาพนักเรียน

๑. นางณัฐธัญญากานต์	ดีสวน	ประธานกรรมการ
๒. นางวนิดา	พลหล้า	รองประธานกรรมการ
๓. นางรพีพรรณ	พายุหะ	กรรมการ
๔. นางธานีรัตน์	มองธรรม	กรรมการ
๕. นางสาวมณีรัตน์	รัตนเพชร	กรรมการ
๖. นางชรินทร์	ทัฬหวา	กรรมการ
๗. นางนริศรา	สีหาราช	กรรมการ
๘. นางศิริวรรณ	ขาวแสน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดำเนินการคัดเลือกบริษัทประกันอุบัติเหตุ และทำสัญญาระหว่างโรงเรียนกับบริษัทประกันอุบัติเหตุ
๒. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุ ที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและรายงานผล
๔. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกันเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติ ในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีอุบัติเหตุ



๕. ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต
๖. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๗. ติดตามการให้บริการของโรงพยาบาลต่าง ๆ คลินิก ตามข้อตกลงกับบริษัทประกันภัย
๘. ประเมินผลและสรุปรายงานประจำปี

๖. งานสหกรณ์ร้านค้า

๑. นางสาวสุณี	จิตต์เอื้อ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวโสภา	รักษาบุญ	รองประธานกรรมการ
๓. นางนันทนา	บุรีจันทร์	กรรมการ
๔. นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการ
๕. นายทรงสิทธิ์	พิริยชูลิทธิ	กรรมการ
๖. นายบุญชวน	ดาทุมมา	กรรมการ
๗. นางจารุณี	อิสสระวงศ์	กรรมการ
๘. นายณัฐธัญ	หนองน้ำ	กรรมการ
๙. นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
๑๐. นายเกียรติศักดิ์	ช้อยุ่น	กรรมการ
๑๑. นางสาวปาณิสดา	ราชปัญญา	กรรมการ
๑๒. นางศิริมา	วัชรศิริบันลือ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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



๒. กลุ่มงานอาคารสถานที่

นายทรงสิทธิ์ พิริยชูลิทธิ

หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานอาคารสถานที่
๒. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๓. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบริหารทั่วไปให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. นิเทศ กำกับติดตามการดำเนินงานกลุ่มงานอาคารสถานที่

๗. สรุปและรายงานผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอาคารสถานที่

๑.๑ งานพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

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

หน้าที่รับผิดชอบ

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



๗. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานจัดบรรยากาศ และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน

๑. นายปิยชัย	ไกรทอง	ประธานกรรมการ
๒. นายปรีชา	เพชรซารี	รองประธานกรรมการ
๓. นักการทุกคน		กรรมการ
๔. นายประยูณ	ตะโนนทอง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุม ดูแล ติดตามวางแผน จัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศบริเวณรอบอาคารเรียน และภายในโรงเรียน ให้มีบรรยากาศร่มรื่น สวยงาม เอื้อต่อการเรียนการสอน
๒. จัด ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารพิเศษต่างๆ รวมทั้งครุภัณฑ์ที่มีผลเกี่ยวข้องกับการจัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม ให้อยู่ในสภาพดีแลดูสวยงาม
๓. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการ ของบุคลากรในโรงเรียน

๔. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคลากรภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่นๆ จัดทำสถิติการให้บริการ และรวบรวมข้อมูล

๕. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๖. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสาธารณูปโภค

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

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา และจัดระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียนให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า ให้เป็นไปอย่างประหยัด
๔. จัดบริการและติดตามการใช้อาคารสาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภค อื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน



๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
๘. สำรวจ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๑. กำกับ ดูแล ตรวจสอบการใช้น้ำ ไฟฟ้า ภายในห้องเรียน ห้องพิเศษต่าง ๆ ให้อยู่ในกรอบนโยบายของโรงเรียน
๑๒. ดูแลซ่อมแซม ปรับปรุงระบบน้ำ ไฟฟ้า รวมทั้งสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
๑๓. ดูแลความสะอาดภายในโรงเรียน บริเวณอาคารเรียน และบริเวณทั่วไปภายในโรงเรียน ตลอดจนการกำจัดขยะให้ถูกสุขลักษณะ
๑๔. ติดตามดูแลงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสาธารณูปโภค
๑๕. สรุปรายงานการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายสุรชาติ	สารสนเทศ	ประธานกรรมการ
๒. นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ญ	รองประธานกรรมการ
๓. นายวรัญญู	ครองทรัพย์	กรรมการ
๔. นายเกียรติศักดิ์	ช้อย่น	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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



๓. งานพนักงานทำความสะอาด

๑. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	ประธานกรรมการ
๒. นางนิภาพร	เหล่าทองคำ	รองประธานกรรมการ
๓. นางดารา	คำเพราะ	กรรมการ
๔. นางสาวเพียรจิตร์	ปัญญาวี	กรรมการ
๕. นางสุปรียา	จรรยา	กรรมการ
๖. นางสาวพัฒนชญา	ปีตาระเต	กรรมการ
๗. นางวรรณชนก	อ้วนพรมมา	กรรมการ
๘. นางสาวดี	สารแสน	กรรมการ
๙. นายบุญชวน	ดาทุมมา	กรรมการ
๑๐. นางศิริมา	วัชระศิริบรรลือ	กรรมการ
๑๑. นางสาวยลรดา	กระแสน	กรรมการ
๑๒. นางศิริวรรณ	ขาวแสน	กรรมการ
๑๓. นายอาทิตย์	แก้วภราดัย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๔. งานน้ำดื่มโรงเรียน

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



หน้าที่รับผิดชอบ

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

๕. งานสิ่งแวดล้อม

๕.๑ สิ่งแวดล้อม

๑. นางตรินรรมณ	โองอินทร์	ที่ปรึกษา
๒. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	ประธานกรรมการ
๓. นายบุญชวน	ดาทุมมา	รองประธานกรรมการ
๔. นายธราธิป	ทานาฤทัย	กรรมการ
๕. นางนิชานันท์	สีหาอินทร์	กรรมการ
๖. นางณัฐธัญญกานต์	ติสสวน	กรรมการ
๗. นางปริญญา	ชังคะนารถ	กรรมการ
๘. นายปรีชา	เพชรซารี	กรรมการ
๙. นายประยูณ	ตะโนนทอง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๕.๒ ๕ ส

๑. นายทรงสิทธิ์	พิริยชูลิทธิ	ประธานกรรมการ
๒. นางกวีณา	ศิลาธรรม	รองประธานกรรมการ

๓. นางสาวมาฆพร	ก้านพลู	กรรมการ
๔. นางวิภา	เมืองสอน	กรรมการ
๕. นายประจักษ์	กั้งจำปา	กรรมการ
๖. นายอดิชาติ	ชาติศรี	กรรมการ
๗. นายปัญญา	พราหมณ์ไธสง	กรรมการ
๘. นายสุธีพรรณ	ดวงสีดี	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. นางยุพาพัทตร์	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 แนะนำและข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการงาน ๕ ส เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน
๖. กำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน ๕ ส อย่างต่อเนื่อง
๗. จัดกิจกรรม Big Cleaning Day
๘. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๓. กลุ่มประชาสัมพันธ์

นางประไพศรี ศิริลิ้มประพันธ์

หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานประจำห้องประชาสัมพันธ์
๒. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๓. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มงาน ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบริหารทั่วไปให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานกลุ่มงานประชาสัมพันธ์
๗. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานประชาสัมพันธ์

๑.๑ งานสำนักงานประชาสัมพันธ์

๑. นางประไพศรี	ศิริลิ้มประพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอังคนางค์	อยู่บัว	กรรมการ
๔. นางสาวประภัสสร	ราชธา	กรรมการ
๕. นางสาวกัญญาณต์	เขตคาม	กรรมการ
๖. นางสาวจิรายุ	ตาหล้า	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑.๒ งานพิธีกร

๑) พิธีกรหน้าเสาธง

๑. นายสุนทร	สมบัติธีระ	ที่ปรึกษา
๒. นางประไพศรี	ศิริลิ้มประพันธ์	ประธานกรรมการ
๓. นายสุธีพรรณ	ดวงดีลี	รองประธานกรรมการ
๔. นางนันทนา	บุรีจันทร์	กรรมการ
๕. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	กรรมการ
๖. นางสาวประภัสสร	ราชธา	กรรมการ
๗. นางสาวปรีชา	ขวัญยืน	กรรมการ
๘. นายธราธิป	ทานาฤทัย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ


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

๒) พิธีกรการประชุมทางวิชาการ และพิธีกรบนหอประชุมสิริสาอาง

๑. นายสุนทร	สมบัติธีระ	ที่ปรึกษา
๒. นางโสภิตา	หันชะนา	ประธานกรรมการ
๓. นายสุธีพรรณ	ดวงดีลี	รองประธานกรรมการ
๔. นางนันทนา	บุรีจันทร์	กรรมการ
๕. นายธราธิป	ทานาฤทัย	กรรมการ
๖. นางสาวมณีรัตน์	รัตนเพชร	กรรมการ
๗. นางสาวปรีชา	ขวัญยืน	กรรมการ
๘. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	กรรมการ
๙. นางสาวณัฐสิณี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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



๓) พิธีกรฝ่ายนันทนาการ

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

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑.๓ งานเอกสารประชาสัมพันธ์

๑. นางประไพศรี	ศิริลิ้มประพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นางจิระนันท์	พรประเสริฐ	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุรชาติ	สารแสน	กรรมการ
๔. นางสาวประภัสสร	ราชธา	กรรมการ
๕. นางสาวยลลดา	บริรักษ์	กรรมการ
๖. นายเกียรติศักดิ์	ช้อยุ่น	กรรมการ
๗. นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
๘. นางสาวณัฐสินี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการ
๙. นางนิชานันท์	สีหาอินทร์	กรรมการ
๑๐. นางสาวกัญญาณต์	เขตคาม	กรรมการ
๑๑. นายจิรายุ	ตาหกล้า	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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



๑.๔ งานเสียงตามสาย

๑. นางประไพศรี	ศิริลิ้มประพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิรายุ	ตาหล้า	รองประธานกรรมการ
๓. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	กรรมการ
๔. นางพิมพ์รัตน์	จอตพิมาย	กรรมการ
๕. นางจิระนันท์	พรประเสริฐ	กรรมการ
๖. นายธราธิป	ทานาฤทัย	กรรมการ
๗. ชมรม TO BE NUMBER ONE		กรรมการ
๘. นักเรียนชุมนุมยุวบรรณารักษ์		กรรมการ
๙. นางสาวอังคนางค์	อยู่บัว	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑.๕ งานป้ายกิจกรรม

๑. นางประไพศรี	ศิริลิ้มประพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นายทรงสิทธิ์	พิริยชุติทธิ	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุรชาติ	สารแสน	กรรมการ
๔. นักเรียนชุมนุมประชาสัมพันธ์		กรรมการ
๕. 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. นายสุตติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
๔. นางอรนุช	ไวบรรเทา	กรรมการ



๕. นายเกียรติศักดิ์	ช้อยุ่น	กรรมการ
๖. นางสาวลลดา	บริรักษ์	กรรมการ
๗. นักเรียนชุมนุมประชาสัมพันธ์		กรรมการ
๘. นางสาวจิรายุ	ตาหล้า	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑.๗ งานเผยแพร่เว็บไซต์โรงเรียน

๑. นายสุติพงษ์	อมูลราช	ประธานกรรมการ
๒. นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ญ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพัชราภรณ์	รูปต๋ำ	กรรมการ
๔. นางสาวทิพาพร	สีหานาม	กรรมการ
๕. นายเกียรติศักดิ์	ช้อยุ่น	กรรมการ
๖. นายอาทิตย์	แก้วภราดัย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์ “นางฟ้าแจ้งข่าว”

๑. นางสาวพัชราภรณ์	รูปต๋ำ	ประธานกรรมการ
๒. นายเกียรติศักดิ์	ช้อยุ่น	รองประธานกรรมการ
๓. นายธราธิป	ทานาฤทัย	กรรมการ
๔. นางสาวลลดา	บริรักษ์	กรรมการและเลขานุการ



หน้าที่รับผิดชอบ

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

๒. งานวารสารโรงเรียน

๑. นางประไพศรี	ศิริลิมประพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นางจีระนันท์	พรประเสริฐ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวรัตนมน	จินดาภุ	กรรมการ
๔. นางโสภิตา	หันชนะนา	กรรมการ
๕. นางจิราภรณ์	ปิยะสิงห์	กรรมการ
๖. นายสุนทร	สมบัติธีระ	กรรมการ
๗. นางนันทยา	พรหมกุล	กรรมการ
๘. นายบุญชวน	ดาทุมมา	กรรมการ
๙. นายสุติพงษ์	อมุตราช	กรรมการ
๑๐. นายสุรพงษ์	เรืองวงษ์วิทยา	กรรมการ
๑๑. นางสาวณัฐรินทร์	วัลลเมธารัตน์	กรรมการ
๑๒. นายพิทักษ์	ประสิทธิ์นอก	กรรมการ
๑๓. นางวัชรีย์	เหลือองกระโทก	กรรมการ
๑๔. นางนภาพร	เคนคำภา	กรรมการ
๑๕. นางสาวประภัสสร	ราชา	กรรมการ
๑๖. นางสาวณัฐสิณี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการ
๑๗. นางสาวปรีชา	ขวัญยืน	กรรมการ
๑๘. นายเกียรติศักดิ์	ช้อยุ่น	กรรมการ
๑๙. นางสาวจิรายุ	ดาหล้า	กรรมการและเลขานุการ
๒๐. นายบันไทย	สิมมา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางสาวกัญญาณต์	เขตคาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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



๓. งานสัมพันธ์ชุมชน

๑. นางอมรพรรณ	ทองชมพู	ประธานกรรมการ
๒. นางสุปรียา	ธูระการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุรชาติ	สารแสน	กรรมการ
๔. นายทรงสิทธิ์	พิริยชุสิทธิ์	กรรมการ
๕. นางปิยาณี	จันทภูมิ	กรรมการ
๖. นายเกียรติศักดิ์	ช้อยุ่น	กรรมการและเลขานุการ
๗. นายวรัญญู	ครองทรัพย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- วางแผนกำหนดงาน โครงการ งบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการ สาธารณะ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
- รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียน และบริการสาธารณะ
- ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
- จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
- การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
- สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้ เพื่อพัฒนาโรงเรียน
- ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
- รวบรวมข้อมูลการให้บริการรับบริการจากชุมชน โดยประสานงานจากคณะครูและผู้เกี่ยวข้องในโรงเรียน
- สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดผลดีต่อโรงเรียนต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเรืองยศ แวดล้อม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร