



คำสั่งโรงเรียนสตรีอ่างทอง

ที่ ๑๙๘ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

ด้วยโรงเรียนสตรีอ่างทอง ได้แบ่งโครงสร้างการบริหารงานภายในโรงเรียน ตามมาตรา ๓๔ ของพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ ดังนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ดังนี้

นายสุเทพ กรอบเพชร รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป
นายวศิน เกิดดี ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไปและเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรฝ่าย
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน

๑. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

๑.๑ นายสุเทพ	กรอบเพชร	หัวหน้า
๑.๒ นายวศิน	เกิดดี	
๑.๓ นายชัยวัฒน์	จันทร์หอม	
๑.๔ นางณิภาวัลย์	เนตร์เนรมิตรดี	
๑.๕ นายลัญชกร	เนตร์เนรมิตรดี	
๑.๖ นางพาขวัญ	อังกิรัตน์	
๑.๗ นายสมเกียรติ	สงวนวงษ์	
๑.๘ นางพิมพ์ประไพ	พานทอง	
๑.๙ นายธิตี	พันธุ์ศุภผล	
๑.๑๐ นายบุรฉัตร	เร่งเทียน	
๑.๑๑ นางพิศชา	เร่งเทียน	
๑.๑๒ นางปติตตา	มีบำรุง	
๑.๑๓ นางสาวกานต์สินี	พูลพิพัฒน์	
๑.๑๔ นางสาวไพลิน	อิงคนินันท์	
๑.๑๕ นางสาวศิริลักษณ์	ข้างพงษ์	
๑.๑๖ นายเอกชลิต	ภู่งามโชติสิน	เลขานุการ
๑.๑๗ นางสาวสุรรัตน์	แก้วประดับ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. การจัดระบบบริหารงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพ กำหนดนโยบายของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑.๒ วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งงาน ภายในกลุ่มงาน ระบบการทำงาน และการบริหารงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑.๓ นำเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งงาน ภายในกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑.๔ ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน ครู และบุคลากรทุกคนทราบ

๑.๕ ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งงานที่กำหนด

๑.๖ ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

๒. การพัฒนาองค์กรงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษาด้านงานบริหารทั่วไป

๒.๒ กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษาด้านงานบริหารทั่วไป

๒.๓ ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษาด้านงานบริหารทั่วไป

๒.๔ กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านงานบริหารทั่วไป

๒.๕ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรด้านงานบริหารทั่วไป เป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๒.๖ นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรด้านงานบริหารทั่วไปและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการงานสำนักงานบริหารทั่วไป

๒.๑ งานธุรการ งานสำนักงาน และงานสารบรรณ

๒.๑.๑ นางณิภาวัลย์ เนตร์เนรมิตรดี หัวหน้า

๒.๑.๒ นายลัญชกร เนตร์เนรมิตรดี

๒.๒.๓ นายชัยวัฒน์ จันทร์หอม

๒.๒.๔ นายเอกชลิต ภูงามโชติสิน

๒.๒.๕ นายบูรณินท์ บุญอ้อม

๒.๒.๖ นางสาวสุรรัตน์ แก้วประดับ

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการและงานสำนักงาน เพื่อให้งานของกลุ่มบริหารทั่วไปดำเนินไป ด้วยความเรียบร้อยเป็นระบบ

๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ งานสารบรรณ เพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงาน

๓. นำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๔. จัดบุคลากรรับผิดชอบ และพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ ของกลุ่มงานและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
๖. จัดทำแบบสอบถามและดำเนินการสอบถามความพึงพอใจของบุคลากรต่อการดำเนินงานของกลุ่มงาน
๗. วิเคราะห์ข้อมูล ประเมินผล สรุปรายงานและเผยแพร่ข้อมูล
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

- ๒.๒.๑ นางสาวพัชชา ฌ พัทลุง หัวหน้า
- ๒.๒.๒ นางสาวมธุรส สุกุลทอง

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รวบรวมแผนประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
๓. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
๔. ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ
๕. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

- ๒.๓.๑ นางพาขวัญ อังกิรัตน์ หัวหน้า
- ๒.๓.๒ นางสาวเนตรนภา พะเดช
- ๒.๓.๓ นางสาวสุรรัตน์ แก้วประดับ

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซม อาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
๒. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับซ่อม
๔. ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
๕. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานยานพาหนะ

- ๒.๔.๑ นายลัญชกร เนตร์เนรมิตรดี หัวหน้า
- ๒.๔.๒ นายบูรณินท์ บุญอิม
- ๒.๔.๓ นายองอาจ อินทร์รักษา
- ๒.๔.๔ นายอำนาจ อเนก พนักงานขับรถ
- ๒.๔.๕ นายบัญชา โอโถง พนักงานขับรถ
- ๒.๔.๖ นางสาวสุรรัตน์ แก้วประดับ

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนการใช้รถยนต์เพื่อให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน
๒. จัดทำระเบียบ กำกับ ควบคุม ดูแล การแก้ไขปัญหา พนักงานขับรถยนต์ และ/หรือผู้ที่ได้รับหมายให้ขับรถยนต์การใช้รถยนต์และ ครุภัณฑ์งานยานยนต์ แนวปฏิบัติการใช้ยานพาหนะของราชการ
๓. จัดตารางการใช้ยานพาหนะโดยคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วน หรือการขอใช้ยานพาหนะในเส้นทางเดียวกัน เพื่อความประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว (แม่บ้านและคนสวน)

๒.๕.๑ นายวศิน	เกิดดี	หัวหน้า
๒.๕.๒ นายเอกสิทธิ์	ภู่งามโชติสิน	
๒.๕.๓ นางสาวไพลิน	อิงคนินันท์	
๒.๕.๔ นายสมศักดิ์	สนใจ	

หน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไปไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ในเรื่องเกี่ยวข้องกับงานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
๓. กำกับดูแลการบริหารงานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักการภารโรง พนักงานทำความสะอาดหอพักนักเรียน คนสวน โดยให้มีการกำกับดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรดังกล่าว สรุปรายงานผลการประเมินเมื่อสิ้นภาคเรียน
๔. วางแผน เสนอการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ในหน้าที่ของนักการภารโรง พนักงานทำความสะอาดหอพักนักเรียน คนสวน
๕. วางแผนดำเนินการในเรื่องการจัดเวรประจำวัน ภาคกลางวันในวันหยุดราชการหรือวันปิดภาคเรียน
๖. จัดให้มีลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักการภารโรง พนักงานทำความสะอาดหอพักนักเรียน คนสวน ปฏิบัติหน้าที่กรณีลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักการภารโรง พนักงานทำความสะอาดหอพักนักเรียน คนสวน ไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือลา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๓.๑ นายวศิน	เกิดดี	หัวหน้า
๓.๒ นายสมศักดิ์	สนใจ	
๓.๓ นายมานะ	ประสาทศิลป์ (อาคารพละ)	
๓.๔ นายชูชาติ	มงคลไวย์	
๓.๕ นายอัฐวิทย์	ศรีทองเขียว	
๓.๖ นายอนันต์	ข้างต่อ (อาคาร ๑)	
๓.๗ นายอรรถพงษ์	แสงสนิท	
๓.๘ นายโกวิทย์	บุญกระจ่าง (อาคาร ๒)	

๓.๙ นายวรุฒม์	พุดฉาย	
๓.๑๐ นายสมเกียรติ	สงวนวงษ์	(อาคาร ๓)
๓.๑๑ นางสาว	เถกิงผล	
๓.๑๒ นายเริงฤทธิ์	วงษาดี	(อาคาร ๔)
๓.๑๓ นางเบ็ญจวรรณ	สีงาม	
๓.๑๔ นายจิตพันธ์	พลสุจริต	(อาคาร ๕)
๓.๑๕ นายอนุวัฒน์	ทองสีมะดัน	
๓.๑๖ นายชัยวัฒน์	จันทร์ห่อม	(อาคาร ๖)
๓.๑๗ นายรัชชานนท์	สุนันดาวงค์	
๓.๑๘ นายยุทธภูมิ	ไชยสิทธิ์	(ส่วน ๒)
๓.๑๙ นายองอาจ	อินทรักษา	
๓.๒๐ นายธิตี	พันธุ์ศุภผล	
๓.๒๑ นายปิยะสิทธิ์	ใจกว้าง	(อาคารเพชร สอ.)
๓.๒๒ นายบุรฉัตร	เร่งเทียน	
๓.๒๓ นายจิรานุวัฒน์	บุญยะคงรัตน์	
๓.๒๔ นางสาวไพลิน	อิงคนินันท์	
๓.๒๕ นายวีระวัฒน์	ยอดมัน	
๓.๒๖ นายการ์ณย์	เอี่ยมบุญฤทธิ์	
๓.๒๗ นางสาวจุฬาลักษณ์	รอดเจริญ	
๓.๒๘ นายสมชาย	สุจรัสเศรษฐ์เมธา	
๓.๒๙ นายพิชญ์	ทรัพย์อนันต์	
๓.๓๐ นายเอกชลิต	ภู่งามโชติสิน	เลขานุการ
๓.๓๑ นายเศรษฐพงษ์	เลิศปรีชา	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. งานอาคารสถานที่ ปรับซ่อม ควบคุม และบำรุงรักษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑.๑) กำหนดแนวทางจัดทำแผนโครงการ การบริหารจัดการอาคารสถานที่ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่
 - ๑.๒) ติดตามและตรวจสอบควบคุมการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนให้ได้ประโยชน์สูงสุด
 - ๑.๓) ดำเนินการซ่อมบำรุง และปรับปรุงอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพปลอดภัย สวยงามเหมาะสมกับการใช้งาน และเน้นขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ
 - ๑.๔) ให้บริการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ในกิจกรรมของโรงเรียนและชุมชน
 - ๑.๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. งานจัดทำพัฒนาปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อมและงานนันทนาการโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๒.๑) กำหนดแนวทาง จัดทำแผนโครงการ การบริหารจัดการสภาพแวดล้อม / ภูมิทัศน์
 - ๒.๒) จัดทำและจัดหาแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน
 - ๒.๓) บำรุง ดูแลและพัฒนาสิ่งแวดล้อม / ภูมิทัศน์ให้สะอาด ถูกสุขลักษณะตามมาตรฐานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมเอื้อต่อการมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี

๒.๔) ติดตามและตรวจสอบควบคุมการใช้สิ่งแวดล้อมในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๒.๕) ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้หรือทรัพยากรอื่น ๆ ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดี ใช้การได้และไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้เรียน ครู บุคลากรในโรงเรียน

๒.๖) ดำเนินการปรับปรุงสิ่งแวดล้อม / ภูมิทัศน์ ให้อยู่ในสภาพสะอาดปลอดภัย สวยงามเหมาะสมกับการใช้เป็นที่นันทรมย์แก่ผู้ที่อยู่ในโรงเรียนและผู้เข้ามาพบเห็น รวมทั้งมีบรรยากาศที่ดี เอื้อต่อการเรียนการสอน และทำกิจกรรมต่าง ๆ

๒.๗) มอบหมายงานประจำและงานอื่นๆ แก่บุคลากรโรงและควบคุม สนับสนุนการปฏิบัติงานให้สำเร็จ

๒.๘) จัดทำข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติของนักรการภารโรงประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อการปฏิบัติงานของนักรการภารโรง

๒.๙) เสนอและสนับสนุนการให้สวัสดิการและช่วยเหลือนักรการภารโรงด้วยความยุติธรรม

๒.๑๐) ประเมินการทำงานของนักรการภารโรง ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๔. คณะกรรมการงานสาธารณูปโภคและอนุรักษ์พลังงาน

๔.๑ นายสมเกียรติ	สงวนวงษ์	หัวหน้า
๔.๒ นายเอกชลิต	ภู่งามโชติสิน	
๔.๓ นายณัฐนัน	คุ้มมงคล	
๔.๔ นายบุรฉัตร	เร่งเทียน	
๔.๕ นายจิรานุวัฒน์	บุญยะคงรัตน์	
๔.๖ นายการัญย์	เอี่ยมบุญฤทธิ์	
๔.๗ นางสาวพลอยไพลิน	ฮาบเจริญ	
๔.๘ นางสาวฉวีวรรณ	อุ่อรุณ	
๔.๙ นายวศิน	วงศ์ดิษฐ์	
๔.๑๐ นางสาวศิริพร	ฤทธิ์มาก	เลขานุการ
๔.๑๑ นางสาวงวน	เถกิงผล	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นด้าน ปริมาณ คุณภาพการใช้สาธารณูปโภค และนโยบายของสถานศึกษา

๒. กำหนดแนวทางจัดทำแผนโครงการ และงบประมาณสนับสนุนงานสาธารณูปโภคไฟฟ้า-ประปา ให้เพียงพอ และบริหารจัดการสาธารณูปโภค บำรุง ดูแล เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๓. จัดบุคลากรดูแลรับผิดชอบสาธารณูปโภคไฟฟ้า-ประปา ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดเวลา

๓. ดำเนินการซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคให้อยู่ในสภาพปลอดภัย สวยงามเหมาะสมกับการใช้งาน และเน้นขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ

๓. จัดให้มีสาธารณูปโภคอย่างเพียงพอ

๔. กำหนดแนวปฏิบัติ มาตรการในการรณรงค์การใช้พลังงานอย่างประหยัด

๕. จัดทำป้าย แนะนำวิธีการใช้เพื่อให้เกิดความปลอดภัย ประหยัด การรักษาความสะอาด การบันทึกสถิติ การใช้สาธารณูปโภค

๖. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการงานโสตทัศนูปกรณ์

๕.๑ นายบุรฉัตร	เร่งเทียน	หัวหน้า
๕.๒ นายจิตพันธ์	พลสุจริต	
๕.๓ นายณัฐธนนัน	คุ้มมงคล	
๕.๔ นายเริงฤทธิ์	วงษาวดี	
๕.๕ นางเยาวนาถ	ตรัยที่พึ่ง	
๕.๖ นางดารา	จันทร์เพ็ญ	
๕.๗ นายสุรียา	อินวิเชียร	
๕.๘ นางสุชีรา	รัตนถาวร	
๕.๙ นายกวินวิชญ์	พุ่มสาขา	
๕.๑๐ นายจิรานุวัฒน์	บุญยะคงรัตน์	เลขานุการ
๕.๑๑ นายพิชญ์	ทรัพย์อนันต์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานโสตทัศนศึกษา
๒. จัดระบบให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ แก่ครู กลุ่มสาระฯ กลุ่มงาน งานต่าง ๆ
๓. ดูแล รับผิดชอบ โสตทัศนูปกรณ์
๔. จัดหาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ใช้งานได้
๕. สนับสนุนส่งเสริม ครู เพื่อให้ใช้โสตทัศนูปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ประสานงานและให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ในกิจกรรมของโรงเรียน
๗. รวบรวมสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
๘. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
๙. ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการงานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๑ นายชัยวัฒน์	จันทร์ห่อม	หัวหน้า
๖.๒ นายประเสริฐ	สุขชุม	
๖.๓ นายวุฒิ	แก้วสาถิ	
๖.๔ นางเบญจวรรณ	สีงาม	
๖.๕ นางสุนารินทร์	สงวนวงษ์	
๖.๖ นายธิตติ	พันธุ์ศุภผล	
๖.๗ นายกิตติศักดิ์	กลีบขยาย	
๖.๘ นางดารา	จันทร์เพ็ญ	
๖.๙ นางพัชรา	สุขสังขาร	
๖.๑๐ นางสาวไพลิน	อิงคนินันท์	

๖.๑๑ นางนุชรี	อ่อนละม้าย	เลขานุการ
๖.๑๒ นายเอกชลิตร	ภู่งามโชติสิน	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดบริการเยี่ยมไข้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน และผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน ที่เกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล โดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ / งาน / ฝ่าย เป็นผู้รับดำเนินการ
๒. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ ในการวางพวงหรีดเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครู บิดา มารดาของครู บิดามารดาของคู่สมรสครู นักเรียน บุคลากรทางการศึกษาตามที่ระเบียบกำหนด
๓. จัดบริการยานพาหนะไปเยี่ยมไข้หรือร่วมงานศพ
๔. จัดกิจกรรมต่าง ๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน
๕. จัดทำร่างระเบียบสวัสดิการโรงเรียนเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อประกาศใช้และเป็นหลักปฏิบัติ
๖. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

๗. คณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์

๗.๑ นางสาวศิริลักษณ์	ข้างพงษ์	หัวหน้า
๗.๒ นางสาวกานต์สินี	พูลพัฒน์	
๗.๓ นายอนุวัฒน์	ทองสีมะตัน	
๗.๔ นางสาวสุกัญญา	วรรณโส	
๗.๕ นางสาวนิตยา	วงษ์กันยา	
๗.๖ นางสาวจรรยา	วงษ์มาลัย	
๗.๗ นายวีรวัฒน์	ยอดมัน	
๗.๘ นางสาวปิยะรัตน์	กิ่งฮะกิจ	
๗.๙ นางสาวปิยาภรณ์	แสงนาค	
๗.๑๐ นางณภัทร์พร	สมจันทร์ทรา	
๗.๑๑ นางสาวสุภัทรา	เจียรนันท์	
๗.๑๒ นางสาวนฤมล	ชัคนำ	
๗.๑๓ นายชัชชน	คำชู	
๗.๑๔ นายรัชชานนท์	สุนันทาวงศ์	
๗.๑๕ นายพรภวิชัย	นันทชัชวาลย์กุล	
๗.๑๖ นางสาวพรทิพย์	รุ่งสว่าง	เลขานุการ
๗.๑๗ นางสาวโสภิตา	ข้าสถิตย์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานประชาสัมพันธ์และระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผน จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๓. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน หรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๔. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณ และ ร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๕. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต

๖. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคลหน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน

๗. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหว ตลอดทั้งความรู้และวิทยาการ ใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

๘. ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบ สะดวกต่อการให้บริการ

๙. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และ นักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี ตามที่ได้รับข้อมูล

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีการ ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม พิธีกรหน้าเสาธง ใน วันที่มีการเข้าแถวที่สนาม พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนพิธีกรงานสัมพันธ์กับชุมชนที่มา ขอใช้บริการ

๑๑. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการ นักเรียนประชาสัมพันธ์

๑๒. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ตามแผนงาน/โครงการ

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการงานสัมพันธ์ชุมชน

๘.๑ งานสัมพันธ์ชุมชน

๘.๑.๑ นายเอกชลิต	ภู่งามโชติสิน	หัวหน้า
๘.๑.๒ นายประเสริฐ	สุขชุม	
๘.๑.๓ นายวุฒิ	แก้วสาถิ	
๘.๑.๔ นางเบ็ญจวรรณ	สีงาม	
๘.๑.๕ นางสุนารินทร์	สงวนวงษ์	
๘.๑.๖ นายธิติ	พันธุ์ศภผล	
๘.๑.๗ นายกิตติศักดิ์	กลีบขยาย	
๘.๑.๘ นางดารา	จันทร์เพ็ญ	
๘.๑.๙ นางพัชรา	สุขสังขาร	
๘.๑.๑๐ นางนุชรี	อ่อนละม้าย	
๘.๑.๑๑ นายชัยวัฒน์	จันทร์หอม	เลขานุการ

๘.๒ งานจัดเลี้ยง

๘.๒.๑ นางสาวไพลิน	อิงคนินันท์	หัวหน้า
๘.๒.๒ นางบุญสนอง	ชูวิไล	
๘.๒.๓ นางพาขวัญ	อังกิรัตน์	
๘.๒.๔ นางสาวกานต์สินี	พุลพิพัฒน์	
๘.๒.๕ นางสาวอาลิษา	จันทร์แก้ว	
๘.๒.๖ นางสาวขวัญธร	แสงมณี	
๘.๒.๗ นางสาวจิรายุ	ฉลาดคำ	
๘.๒.๘ นางสาววัชรินทร์	แพร่หลาย	

๘.๒.๙ นางวิจิตรา	ศรณีย์นาคคุณ	
๘.๒.๑๐ นางสาวจุฬาลักษณ์	รอดเจริญ	เลขานุการ
๘.๒.๑๑ นางปัทมา	มีบำรุง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. งานชุมชนสัมพันธ์และส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
 - ๑.๑) จัดทำแผนงานโครงการปฏิบัติงาน
 - ๑.๒) ผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์
 - ๑.๓) จัดทำระบบชุมชนสัมพันธ์ตามองค์ประกอบและข้อกำหนดของการประกันคุณภาพ
 - ๑.๔) ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมที่ได้รับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติแก่บุคลากรและนักเรียน
 - ๑.๕) ประสานงานให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานและจัดเลี้ยงรับรอง
 - ๑.๖) ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทั้งในระดับจังหวัด ระดับเขตและ

ระดับประเทศ

๒. งานการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑) จัดทำโครงการ / แผนปฏิบัติงาน
- ๒.๒) ประสานงานชุมชน องค์กร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน
- ๒.๓) ติดต่อประสานงานกับสมาคมศิษย์เก่าฯ สมาคมผู้ปกครองและครูฯ และคณะกรรมการ

สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๒.๔) จัดทำของที่ระลึกของบุคลากรในวันสำคัญต่างๆ

๓. งานการกุศลในชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๓.๑) รวบรวมเงินที่จัดเก็บจากบุคลากรในโรงเรียนจากเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย โดยคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงิน
- ๓.๒) พิจารณา จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจากกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงานเป็นผู้กำหนด
- ๓.๓) จัดทำบัญชีรับ - จ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- ๓.๔) ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี

๙. คณะกรรมการงานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน

๙.๑ นางพิมพ์ประไพ	พานทอง	หัวหน้า
๙.๒ นางนฤตารรณ	พลสุจริต	
๙.๓ นายลัญจกร	เนตร์เนรมิตรดี	
๙.๔ นางสาวนัฐพร	ทัพไทย	
๙.๕ นางสาวภิรมยา	ยี่สุนทอง	
๙.๖ นางสาวสุนันทา	ชื่นแสงเนตร	
๙.๗ นางสาวนทิตา	สมประสงค์	เลขานุการ
๙.๘ นางพยอม	อัคควุฒิ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙.๙ นางสาวพีรดา	บุญกอง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑) จัดทำแผนหรือโครงการกิจกรรมส่งเสริมงานอนามัยโรงเรียน
- ๑.๒) ตรวจสอบสุขภาพนักเรียนเข้าใหม่ ม.๑ และ ม.๔ ชั้นน้ำหนัก, วัดส่วนสูง จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน
- ๑.๓) โครงการตรวจสอบสุขภาพครู - บุคลากรประจำปี
- ๑.๔) การปฐมพยาบาลเบื้องต้นนักเรียนเกิดอุบัติเหตุ เจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาลจัดหา

เวชภัณฑ์ เครื่องใช้และดูแลความเรียบร้อยของห้องพยาบาลและจัดบริการให้กับฝ่ายต่างๆ ที่จัดกิจกรรมนอกโรงเรียน

- ๑.๕) ทำโครงการสวัสดิการนักเรียนด้านอุบัติเหตุ
- ๑.๖) งานเผยแพร่ ความรู้ด้านสุขศึกษา, ป้ายนิเทศ, เสียงตามสาย
- ๑.๗) โครงการรณรงค์โรคเอดส์ และโรคติดต่ออื่น ๆ
- ๑.๘) กิจกรรมโครงการ "ฟันสะอาด เหงือกแข็งแรง"
- ๑.๙) งานติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง กรณีนักเรียนเจ็บป่วย
- ๑.๑๐) โครงการแก้ปัญหาให้นักเรียนน้ำหนักต่ำกว่าเกณฑ์
- ๑.๑๑) โครงการเสริมสร้างสมรรถภาพ กรณีน้ำหนักเกินเกณฑ์
- ๑.๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานประกันอุบัติเหตุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑) ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัย ที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียนนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๒.๒) ประสานงานกับบริษัทประกันภัยจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและการรายงานผล

๒.๓) ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบเกี่ยวกับเงื่อนไขและ แนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ

๒.๔) ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต

๒.๕) ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๒.๖) ประเมินผลและสรุปรายงานผลประจำปี

๑๐. คณะกรรมการงานโภชนาการ การจัดการโรงอาหาร

๑๐.๑ นายธิตี	พันธุ์ศุภผล	หัวหน้า
๑๐.๒ นางพจนา	โชชัย	
๑๐.๓ นายยุทธภูมิ	ไชยสิทธิ์	
๑๐.๔ นางธรรชนก	พุ่มทับทิม	
๑๐.๕ นายบูรฉัตร	เร้งเทียน	
๑๐.๖ นายจิรานุวัฒน์	บุญยะคงรัตน์	
๑๐.๗ นายองอาจ	อินทร์รักษา	
๑๐.๘ นางณภัทร์พร	สมจันทร์ทรา	
๑๐.๙ นางสาวไพลิน	อิงคนินันท์	
๑๐.๑๐ นางสาวปณยาพร	จันทวงศ์	

๑๐.๑๑ นายกิตติศักดิ์	กลีบขยาย	
๑๐.๑๒ นายอรรถกฤษณ์	แสงสนิท	
๑๐.๑๓ นางอุมาวรรณ	แสงสนิท	
๑๐.๑๔ นางสาวณัฐพร	ทัพไทย	
๑๐.๑๕ นางบุญสนอง	ชิวไล	
๑๐.๑๖ นางสาวพลอยไพลิน	ฮวบเจริญ	เลขานุการ
๑๐.๑๗ นางสาวชุติมา	พวงทอง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผนและโครงการงานโภชนาการ
- ๒) แก้ปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนางานโภชนาการของโรงเรียน
- ๓) ตรวจสอบดูแลผู้ประกอบการร้านค้าขายอาหารให้ปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อตกลงของโรงเรียนว่าด้วยการจำหน่ายอาหารในโรงเรียน ตลอดจนเป็นกรรมการพิจารณาดำเนินการกับผู้ประกอบการร้านค้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อตกลงกับทางโรงเรียน
 - ๔) ดูแลคุณภาพอาหาร น้ำดื่มให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการและควบคุมราคาให้อยู่ในอัตราที่เหมาะสม
 - ๕) เป็นกรรมการพิจารณาขอขึ้นราคาเพื่อเสนอโรงเรียนพิจารณาสั่งการ
 - ๖) จัดทำทะเบียนประวัติผู้ที่เข้ามาจำหน่ายอาหารในโรงเรียน
 - ๗) ควบคุมดูแลพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงอาหารในเรื่องการดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโต๊ะอาหาร โต๊ะครู ภาชนะในการบริการอย่างถูกสุขลักษณะ
 - ๘) จัดระบบการระบายน้ำที่ทิ้งเศษขยะ เศษอาหาร
 - ๙) จัดน้ำดื่มที่สะอาดบริการนักเรียนให้เพียงพอ
 - ๑๐) ติดตาม ดูแล ป้องกันพาหะนำโรคให้พ่อค้าแม่ค้าจัดให้มีที่ครอบอาหาร
 - ๑๑) จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพของผู้ประกอบการอาหาร และผู้จำหน่ายอาหาร
 - ๑๒) จัดทำป้ายนิเทศให้ความรู้เรื่องโภชนาการแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนให้บริโภคอาหารที่ถูกสุขลักษณะ
- ๑๓) จัดให้มีการตรวจสอบปนเปื้อนในอาหารโดยกิจกรรมชุมชน ออย. น้อย
- ๑๔) ประเมินผล การดำเนินงานและนำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไขและพัฒนางาน
- ๑๕) จัดทำโครงการกิจกรรมส่งเสริมงานโภชนาการในโรงเรียน
- ๑๖) จัดระบบโภชนาการในโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายที่โรงเรียนกำหนด
- ๑๗) ควบคุมการดำเนินงานในระบบโภชนาการของโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ
- ๑๘) สนับสนุนและรณรงค์ให้นักเรียนมีนิสัยการบริโภคที่ดี
- ๑๙) ตรวจสอบคุณค่า คุณภาพและความสะอาดของอาหาร
- ๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. คณะกรรมการงานปฎิคม

๑๑.๑ นางปัทมา	มีบำรุง	หัวหน้า
๑๑.๒ นายสุริยา	อินวิเชียร	
๑๑.๓ นางสาวพรณิภา	กลีนจันทร์	
๑๑.๔ นายเอกพงษ์	โตชัยศรี	
๑๑.๕ นางสาววรรณรัตน์	ยิ่งยอม	

๑๑.๖ นางสาวปาจรีย์	เทียนดี	
๑๑.๗ นางสาววีรภัรณ์	แพร์หลาย	
๑๑.๘ นางสาวกัลยารัตน์	สุขอารมย์	
๑๑.๙ นางสาวภริตา	จิตชื่น	
๑๑.๑๐ นางสาวอาลิษา	จันทร์แก้ว	
๑๑.๑๑ นางสาวชวัลุธร	แสงมณี	
๑๑.๑๒ นางสาวจิรายุ	ฉลาดคำ	
๑๑.๑๓ นางสาวนนทিকা	สมประสงค์	
๑๑.๑๔ นางสาวจุฬาลักษณ์	รอดเจริญ	
๑๑.๑๕ นางสาวสุนันทา	ชื่นแสงเนตร	
๑๑.๑๖ นางสาวไพลิน	อิงคนินันท์	เลขานุการ
๑๑.๑๗ นางสาวสุรภา	สารประดิษฐ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ สนับสนุนงานปฎิคมโรงเรียนให้เพียงพอ
- ๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดหา วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานปฎิคมให้เพียงพอ และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๓) จัดเจ้าหน้าที่ ดูแล ให้การต้อนรับ ผู้มาใช้บริการให้เกิดความประทับใจ
- ๔) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์งานปฎิคมให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ๕) ดูแลงานปฎิคมทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. คณะกรรมการงานวิทยุเพื่อการศึกษา

๑๒.๑ นางสาวกานต์สินี	พูลพิพัฒน์	หัวหน้า
๑๒.๒ นางดารา	จันทร์เพ็ญ	
๑๒.๓ นายพรภวิชัย	นันทชัชวาลย์กุล	
๑๒.๔ นางสาวอวิธดา	กลิ่นเทียน	
๑๒.๕ นางสาวพรวดี	โพธิกุล	เลขานุการ

หน้าที่

๑. เป็นสื่อสารมวลชน
๒. เป็นสื่อกลางระหว่างหน่วยงานทางราชการต่างๆ และชุมชน ชาวจังหวัดอ่างทองและจังหวัดใกล้เคียง
๓. เผยแพร่ข่าวสารให้บริการชุมชนในเรื่องข้อมูลข่าวสาร ความบันเทิง
๔. ฝึกทักษะการใช้ภาษาในการสื่อสารมวลชนให้แก่นักเรียนและผู้สนใจด้านการดำเนินงานด้านวิทยุกระจายเสียง ในขอบข่ายการดำเนินการตามที่ กสทช. กำหนด

๑๓. คณะกรรมการงานควบคุมตรวจสอบภายในงานบริหารทั่วไป

๑๓.๑ นางสาวพัชชา	ณ พัทลุง	หัวหน้า
๑๓.๒ นางณิภาวัลย์	เนตร์เนรมิตรดี	
๑๓.๓ นายสมเกียรติ	สงวนวงษ์	
๑๓.๔ นายธิตี	พันธุ์ศุภผล	
๑๓.๕ นายบุรฉัตร	เร้งเทียน	

๑๓.๖ นางพิมพ์ประไพ	พานทอง	
๑๓.๗ นางปัทมา	มีบัวรุ่ง	
๑๓.๘ นางสาวอวิตธา	กลีนเทียน	
๑๓.๙ นายชัยวัฒน์	จันทร์ห่อม	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียนด้านงานบริหารทั่วไป
- ๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงด้านงานบริหารทั่วไป
- ๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของงานบริหารทั่วไป
- ๔) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในงานบริหารทั่วไปในสถานศึกษา
- ๕) ประสานบุคลากรงานบริหารทั่วไปและที่เกี่ยวข้องนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- ๖) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ๗) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- ๘) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ได้รับคำสั่งแต่งตั้งทุกคนปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายมงคล บกสกุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีอ่างทอง