



คำสั่งโรงเรียนสตรีอ่างทอง

ที่ ๕๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

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

นางสิริกร โทกำจัด	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป
นายวศิน เกิดดี	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป
นางณิภาวัลย์ เนตร์เนรมิตรดี	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของกลุ่มบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปและเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

๑.๑	นางสิริกร	โทกำจัด	หัวหน้า
๑.๒	นายวศิน	เกิดดี	
๑.๓	นางณิภาวัลย์	เนตร์เนรมิตรดี	
๑.๔	นายลัญญกร	เนตร์เนรมิตรดี	
๑.๕	นางพิมพ์ประไพ	พานทอง	
๑.๖	นายชัยวัฒน์	จันทร์หอม	
๑.๗	นายสมเกียรติ	สงวนวงษ์	
๑.๘	นายธิตี	พันธุ์ศุภผล	
๑.๙	นายบุรณัฏฐ	เร่งเทียน	
๑.๑๐	นางพัชชา	เร่งเทียน	
๑.๑๑	นางปติตตา	มีบำรุง	
๑.๑๒	นางสาวกานต์สินี	พูลพิพัฒน์	
๑.๑๓	นางสาวไพลิน	อิงคนินันท์	
๑.๑๔	นางศิริลักษณ์	ช้างพงษ์	
๑.๑๕	นายเจียรวิชัย	ภัทรสิริโชติกุล	
๑.๑๖	นางสาวลำดวน	เทียนรุ่งเรือง	
๑.๑๗	นายเอกชลิต	ภู่งามโชติสิน	เลขานุการ
๑.๑๘	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 ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง ภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษาด้านงานบริหารทั่วไป
 - ๒.๔ กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านงานบริหารทั่วไป
 - ๒.๕ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรด้านงานบริหารทั่วไปเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
 - ๒.๖ นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรด้านงานบริหารทั่วไปและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
 - ๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๒.๑ งานธุรการ งานสำนักงาน และงานสารบรรณ			
๒.๑.๑	นางนิภาวัลย์	เนตร์เนรมิตรดี	หัวหน้า
๒.๑.๒	นายถิษฐ์กร	เนตร์เนรมิตรดี	
๒.๑.๓	นางสาวพิจิตรรา	ศรีสว่าง	
๒.๑.๔	นายยุทธนา	เย็นสำราญ	
๒.๑.๕	นางสาวลำดวน	เทียนรุ่งเรือง	เลขานุการ
๒.๑.๖	นางสาวสุรรัตน์	แก้วประดับ	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสำหรับงานสำนักงานบริหารทั่วไป
 ๒. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการและงานสำนักงาน เพื่อให้งานของกลุ่มบริหารทั่วไปดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเป็นระบบ
 ๓. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ งานสารบรรณ เพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงาน
 ๔. นำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
 ๕. จัดบุคลากรรับผิดชอบ และพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

๖. รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ ของกลุ่มงานและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
๗. จัดทำแบบสอบถามและดำเนินการสอบถามความพึงพอใจของบุคลากรต่อการดำเนินงานของกลุ่มงาน
๘. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

- | | | |
|-------------------|----------|-----------|
| ๒.๒.๑ นางสาวพัชรา | ณ พัทลุง | หัวหน้า |
| ๒.๒.๒ นางสาวมธุรส | สกุลทอง | เลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

๒.๓ งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

- | | | |
|----------------------|----------------|------------------|
| ๒.๓.๑ นางสาวลำดวน | เทียนรุ่งเรือง | หัวหน้า |
| ๒.๓.๒ นายยุทธนา | เย็นสำราญ | |
| ๒.๓.๓ นางสาวพิจิตรา | ศรีสว่าง | เลขานุการ |
| ๒.๓.๔ นางสาวสุรรัตน์ | แก้วประดับ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสำหรับงานพัสดุ
๒. ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
๓. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการซ่อมแซม
๕. ติดตามการซ่อมแซมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
๖. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานยานพาหนะ

- | | | |
|--------------------|----------------|--------------|
| ๒.๔.๑ นายลัญชกร | เนตร์เนรมิตรดี | หัวหน้า |
| ๒.๔.๒ นางนิภาวัลย์ | เนตร์เนรมิตรดี | |
| ๒.๔.๓ นายยุทธนา | เย็นสำราญ | |
| ๒.๔.๔ นายองอาจ | อินทรักษา | |
| ๒.๔.๕ นายอำนาจ | อเนก | พนักงานขับรถ |
| ๒.๔.๖ นายบัญชา | ไอ้โง่ | พนักงานขับรถ |

๒.๔.๗ นางสาวพิจิตรา ศรีสว่าง เลขานุการ
๒.๔.๘ นางสาวสุรรัตน์ แก้วประดับ ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสำหรับงานยานพาหนะ
๒. วางแผนการใช้รถยนต์เพื่อให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน
๓. จัดทำระเบียบ กำกับ ควบคุม ดูแล การแก้ไขปัญหา พนักงานขับรถยนต์ และ/หรือผู้ที่ได้รับหมายให้ขับรถยนต์การใช้รถยนต์และ ครุภัณฑ์ยานยนต์ แนวปฏิบัติการใช้ยานพาหนะของราชการ
๔. จัดตารางการใช้ยานพาหนะโดยคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วน หรือการขอใช้ยานพาหนะในเส้นทางเดียวกัน เพื่อความประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด
๕. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้ได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๖. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๗. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว (แม่บ้านและคนสวน)

๒.๕.๑ นายวศิน เกิดดี หัวหน้า
๒.๕.๒ นายเอกชลิต ภู่งามโชติสิน
๒.๕.๓ นายธิตี พันธุ์สุภผล
๒.๕.๔ นางสาวไพลิน อิงคนินันท์ เลขานุการ

หน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง

ชั่วคราว

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไปไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติ

หน้าที่ได้ในเรื่องเกี่ยวข้องกับงานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

๓. กำกับดูแลการบริหารงานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักการภารโรง พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำ คนสวน โดยให้มีการกำกับดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานที่ของบุคลากรดังกล่าว สรุป รายงานผลการประเมินเมื่อสิ้นภาคเรียน

๔. วางแผนการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ในหน้าที่ของนักการภารโรง พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำ คนสวน

๕. วางแผนดำเนินการในเรื่องการจัดเวรประจำวัน ภาคกลางวันในวันหยุดราชการหรือวันปิดภาคเรียน

๖. จัดให้มีลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักการภารโรง พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำ คนสวน ปฏิบัติหน้าที่กรณีลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักการภารโรง พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำ คนสวน ไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือลา

๗. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๓.๑ นายวศิน เกิดดี หัวหน้า
๓.๒ นายมานะ ประสาทศิลป์ (อาคารพละ)
๓.๓ นายชูชาติ มงคลไวย

๓.๔ นายอัฐวิทย์	ศรีทองเขียว	
๓.๕ นายอนันต์	ช่างต่อ	(อาคาร ๑)
๓.๖ นายอรรณพจน์	แสงสนิท	
๓.๗ นายโกวิทย์	บุญกระจ่าง	(อาคาร ๒)
๓.๘ นายวรุฒม์	พุดฉาย	
๓.๙ นายสมเกียรติ	สงวนวงษ์	(อาคาร ๓)
๓.๑๐ นางสาวน	เถกิงผล	
๓.๑๑ นายเริงฤทธิ์	วงษาวดี	(อาคาร ๔)
๓.๑๒ นางเบ็ญจวรรณ	สีงาม	
๓.๑๓ นายจิตพันธ์	พลสุจริต	(อาคาร ๕)
๓.๑๔ นายอนุวัฒน์	ทองสีมะตัน	
๓.๑๕ นายชัยวัฒน์	จันทร์ห่อม	(อาคาร ๖)
๓.๑๖ นายเอียรวิชัย	ภัทรสิริโชติกุล	
๓.๑๗ นายยุทธภูมิ	ไชยสิทธิ์	(ส่วน ๒)
๓.๑๘ นายองอาจ	อินทรักษา	
๓.๑๙ นายธิตี	พันธุ์ศุภผล	
๓.๒๐ นายปิยะสิทธิ์	ใจกว้าง	(อาคารเพชร สอ.)
๓.๒๑ นายบุรฉัตร	เร่งเทียน	
๓.๒๒ นายจิรานุวัฒน์	บุญยะคงรัตน์	
๓.๒๓ นางสาวไพลิน	อิงคนินันท์	
๓.๒๔ นายวีรวัฒน์	ยอดมัน	
๓.๒๕ นายการิณย์	เอี่ยมบุญฤทธิ์	
๓.๒๖ นางสาวจุฬาลักษณ์	รอดเจริญ	
๓.๒๗ นายวีระวัฒน์	จันทร์วิบูลย์	
๓.๒๘ นายสมชาย	สุจรัสเศรษฐ์เมธา	
๓.๒๙ นายพิษณุ	ทรัพย์อนันต์	
๓.๓๐ นายเอกชลิต	ภู่งามโชติสิน	เลขานุการ
๓.๓๑ นายเศรษฐพงษ์	เลิศปรีชา	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. งานอาคารสถานที่ ปรับซ่อม ควบคุม และบำรุงรักษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กำหนดแนวทางจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม การบริหารจัดการอาคารสถานที่ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่

๑.๒ ติดตามและตรวจสอบควบคุมการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนให้ได้ประโยชน์สูงสุด

๑.๓ ดำเนินการซ่อมบำรุง และปรับปรุงอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพปลอดภัย สวยงามเหมาะสมกับการใช้งาน และเน้นขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ

๑.๔ จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่

๑.๕ ให้บริการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ในกิจกรรมของโรงเรียนและชุมชน

๑.๖ ประเมิน และสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานจัดการพัฒนาปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อมและงานนันทนาการโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 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 สวยงามเหมาะกับการใช้เป็นพื้นที่นันทรมย์แก่ผู้ที่อยู่ในโรงเรียนและผู้เข้ามาพบเห็น รวมทั้งมีบรรยากาศที่ดี เอื้อต่อการเรียนการสอนและทำกิจกรรมต่าง ๆ
- ๒.๗ มอบหมายงานประจำและงานอื่นๆ แก่นักการภารโรงและควบคุม สนับสนุนการปฏิบัติงานให้สำเร็จ
- ๒.๘ จัดทำข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติของนักการภารโรงประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อการปฏิบัติงานของนักการภารโรง
- ๒.๙ เสนอและสนับสนุนการให้สวัสดิการและช่วยเหลือนักการภารโรงด้วยความยุติธรรม
- ๒.๑๐ ประเมินการทำงานของนักการภารโรง ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๔. คณะกรรมการงานสาธารณูปโภคและอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ นายสมเกียรติ	สงวนวงษ์	หัวหน้า
๔.๒ นายเอกชลิต	ภูงามโชติสิน	
๔.๓ นายบุรฉัตร	เร่งเทียน	
๔.๔ นายจิรานุวัฒน์	บุญยะคงรัตน์	
๔.๕ นายการณีย์	เอี่ยมบุญฤทธิ์	
๔.๖ นายลัญชกร	เนตร์เนรมิตรดี	
๔.๗ นางณิภาวัลย์	เนตร์เนรมิตรดี	
๔.๘ นายปิยะสิทธิ	ใจกว้าง	
๔.๙ นางสาวพลอยไพลิน	ฮวบเจริญ	
๔.๑๐ นายยุทธนา	เย็นสำราญ	
๔.๑๑ นางสาวศิริพร	ฤทธิ์มาก	เลขานุการ
๔.๑๒ นางสาวน	เถกิงผล	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นด้าน ปริมาณ คุณภาพการใช้สาธารณูปโภค และนโยบายของสถานศึกษา

๒. กำหนดแนวทางจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณสนับสนุนงานสาธารณูปโภคไฟฟ้า-ประปาให้เพียงพอ และบริหารจัดการสาธารณูปโภค บำรุง ดูแล เพื่อให้เพียงพอ เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๓. จัดบุคลากรดูแลรับผิดชอบสาธารณูปโภคไฟฟ้า-ประปา ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวล

๔. ดำเนินการซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคให้อยู่ในสภาพปลอดภัย สวยงามเหมาะสมกับการใช้งาน และเน้นขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ
๕. กำหนดแนวปฏิบัติ มาตรการในการรณรงค์การใช้พลังงานอย่างประหยัด
๖. จัดทำป้าย แนะนำวิธีการใช้เพื่อให้เกิดความปลอดภัย ประหยัด การรักษาความสะอาด การบันทึกสถิติการใช้สาธารณูปโภค
๗. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม
๘. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการงานโสตทัศนูปกรณ์

๕.๑ นายบุรฉัตร	เร่งเทียน	หัวหน้า
๕.๒ นายจิตพันธ์	พลสุจริต	
๕.๓ นายณัฐนัน	คัมมงคล	
๕.๔ นายเริงฤทธิ์	วงษาวดี	
๕.๕ นายกวินวิชัย	พุ่มสาขา	
๕.๖ นายชัยยศ	กล้าถึก	
๕.๗ นายสุทธิพงษ์	เกตุประทุม	
๕.๘ นายจิราณุวัฒน์	บุญยะคงรัตน์	เลขานุการ
๕.๙ นายพิษณุ	ทรัพย์อนันต์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสำหรับงานโสตทัศนศึกษา
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. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์

๖.๑ นางสาวศิริลักษณ์	ข้างพงษ์	หัวหน้า
๖.๒ นางสาวกานต์สินี	พูลพิพัฒน์	
๖.๓ นายอนุวัฒน์	ทองสีมะตัน	
๖.๔ นางสาวสุกัญญา	วรรณโส	
๖.๕ นางสาวนิตยา	วงศ์กันยา	
๖.๖ นางสาวจริยา	วงศ์มาลัย	

๖.๗ นายวีรวัฒน์	ยอดมัน	
๖.๘ นางสาวปิยะรัตน์	กิ่งชะกิง	
๖.๙ นางสาวปิยาภรณ์	แสงนาค	
๖.๑๐ นางณภัทรพร	สมจันทร์ทรา	
๖.๑๑ นางสาวสุภัทรา	เจียรนันท์	
๖.๑๒ นางสาวนฤมล	ชักนำ	
๖.๑๓ นายโกวิทย์	บุญกระจ่าง	
๖.๑๔ นายชัชชน	คำชู	
๖.๑๕ นายรัชชานนท์	สุนันตาวงค์	
๖.๑๖ นายพรภวิชัย	นันทชัชวาลกุล	
๖.๑๗ นายปิยะสัทธิ	ใจกว้าง	
๖.๑๘ นายเอียรวิชัย	ภัทรสิริโชติกุล	
๖.๑๙ นางสาวพรทิพย์	รุ่งสว่าง	เลขานุการ
๖.๒๐ นางสาวโสภิตา	ข้าสถิตย์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานประชาสัมพันธ์และระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- วางแผนจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ติดตามรวบรวมเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน หรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และประชาสัมพันธ์ทั้งในระดับจังหวัด ระดับเขตและระดับประเทศ
- ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่างๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณ และร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมที่ได้รับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติแก่บุคลากรและนักเรียน
- ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคลหน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
- จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหว ตลอดจนทั้งความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
- ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบ สะดวกต่อการให้บริการ
- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี ตามที่ได้รับข้อมูล
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีกร ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม พิธีกรหน้าเสาธง ในวันที่มีการเข้าแถวที่สนาม พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนพิธีกรงานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ
- เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์
- ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการงานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑ นายชัยวัฒน์	จันทร์หอม	หัวหน้า
๗.๒ นายประเสริฐ	สุขชุม	

๗.๓ นายวุฒิ	แก้วสาถิ	
๗.๔ นางสาวเพชรขจี	ธิฆัมพร	
๗.๕ นางสาวมารินทร	สงวนวงษ์	
๗.๖ นางนุชรี	อ่อนละม้าย	
๗.๗ นายยุทธภูมิ	ไชยสิทธิ์	
๗.๘ นายกิตติศักดิ์	กลีบขยาย	
๗.๙ นางพัฒน์นรี	ประคองทรัพย์	
๗.๑๐ นางพัชรา	สุขสังขาร	
๗.๑๑ นายพงษ์กรณ์	พลเยี่ยม	
๗.๑๒ นางเบญจวรรณ	สีงาม	
๗.๑๓ นางนิภาวัลย์	เนตร์เนรมิตรดี	
๗.๑๔ นางสาวไพลิน	อิงคนินันท์	
๗.๑๕ นายบูรณินัน	บุญอิม	เลขานุการ
๗.๑๖ นายเอกชลิต	ภูงามโชติสิน	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสำหรับงานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำร่างระเบียบสวัสดิการโรงเรียนเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อประกาศใช้และเป็นหลักปฏิบัติ
๓. จัดบริการเยี่ยมไข้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน และผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน ที่เกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล โดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ / งาน / ฝ่าย เป็นผู้รับดำเนินการ
๔. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ ในการวางพวงหรีดเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครู บิดา มารดาของครู บิดามารดาของคู่สมรสครู นักเรียน บุคลากรทางการศึกษาตามที่ระเบียบกำหนด
๕. จัดบริการยานพาหนะไปเยี่ยมไข้หรือร่วมงานศพ
๖. จัดกิจกรรมต่างๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน
๗. จัดของที่ระลึกของบุคลากรในวันสำคัญ พร้อมทั้งของขวัญเนื่องในกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ
๘. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

๘. คณะกรรมการงานสัมพันธ์ชุมชนและบริการ

๘.๑ งานสัมพันธ์ชุมชน

๘.๑.๑ นายเอกชลิต	ภูงามโชติสิน	หัวหน้า
๘.๑.๒ นายประเสริฐ	สุขชุม	
๘.๑.๓ นายวุฒิ	แก้วสาถิ	
๘.๑.๔ นางสาวเพชรขจี	ธิฆัมพร	
๘.๑.๕ นางสาวมารินทร	สงวนวงษ์	
๘.๑.๖ นางนุชรี	อ่อนละม้าย	
๘.๑.๗ นายยุทธภูมิ	ไชยสิทธิ์	
๘.๑.๘ นายกิตติศักดิ์	กลีบขยาย	
๘.๑.๙ นางพัฒน์นรี	ประคองทรัพย์	

๘.๑.๑๐	นางพัชรา	สุขสังขาร	
๘.๑.๑๑	นายการณย์	เอี่ยมบุญฤทธิ์	
๘.๑.๑๒	นางเบญจวรรณ	สีงาม	
๘.๑.๑๓	นางทิพย์สุดา	ญาณโกมุท	
๘.๑.๑๔	นายเริงฤทธิ์	วงษาดี	
๘.๑.๑๕	นายสมศักดิ์	สนใจ	
๘.๑.๑๖	นายจิรานุวัฒน์	บุญยะคงรัตน์	
๘.๑.๑๗	นายชัยวัฒน์	จันทร์ห่อม	เลขานุการ
๘.๑.๑๘	นายบุรณินัน	บุญอิม	ผู้ช่วยเลขานุการ

๘.๒ งานจัดเลี้ยง

๘.๒.๑	นางสาวไพลิน	อิงคนินันท์	หัวหน้า
๘.๒.๒	นางบุญสนอง	ชูวิไล	
๘.๒.๓	นางพาขวัญ	อังกิรัตน์	
๘.๒.๔	นางสาวกานต์สินี	พูลพิพัฒน์	
๘.๒.๕	นางสาวอาลิษา	จันทร์แก้ว	
๘.๒.๖	นางสาวขวัญธร	แสงมณี	
๘.๒.๗	นางสาวจิรายุ	ฉลาดคำ	
๘.๒.๘	นางสาววัชรภรณ์	แพร่หลาย	
๘.๒.๙	นางวิจิตรา	ศรวณีย์นวลคุณ	
๘.๒.๑๐	นางสาวจุฬาลักษณ์	รอดเจริญ	เลขานุการ
๘.๒.๑๑	นางปติตตา	มีบำรุง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. งานชุมชนสัมพันธ์และส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
 - ๑.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
 - ๑.๒ จัดทำระบบชุมชนสัมพันธ์ตามองค์ประกอบและข้อกำหนดของการประกันคุณภาพ
 - ๑.๓ ประสานงานให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานและจัดเลี้ยงรับรอง
 - ๑.๔ ร่วมกิจกรรมวันสำคัญ และงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้น

ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๒. งานการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบัน

สังคมอื่นที่จัดการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
- ๒.๒ ประสานงานชุมชน องค์กร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน
- ๒.๓ ติดต่อประสานงานกับสมาคมศิษย์เก่าฯ สมาคมผู้ปกครองและครูฯ และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 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 สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

๙. คณะกรรมการงานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน

๙.๑	นางพิมพ์ประไพ	พานทอง	หัวหน้า
๙.๒	นางนุตาวรรณ	พลสุจริต	
๙.๓	นายลัญชกร	เนตร์เนรมิตรดี	
๙.๔	นางณิภาวัลย์	เนตร์เนรมิตรดี	
๙.๕	นางสาวนัฐพร	ทัพไทย	
๙.๖	นางสาวภิรมยา	ยี่สุนทอง	
๙.๗	นางสาวสุนันทา	ชื่นแสงเนตร	
๙.๘	นางสาวนนทิชา	สมประสงค์	เลขานุการ
๙.๙	นางพยอม	อัครคุณิ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙.๑๐	นางสาวพีรดา	บุญกอง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนหรือโครงการกิจกรรมส่งเสริมงานอนามัยโรงเรียน

๑.๒ ตรวจสอบสุขภาพนักเรียนเข้าใหม่ ม.๑ และ ม.๔ ชั่งน้ำหนัก, วัดส่วนสูง จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน

๑.๓ โครงการตรวจสุขภาพครู - บุคลากรประจำปี

๑.๔ การปฐมพยาบาลเบื้องต้นนักเรียนเกิดอุบัติเหตุ เจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาลจัดหา ยา 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 โครงการแก้ปัญหาอนามัยนักเรียนน้ำหนักต่ำกว่าเกณฑ์

๑.๑๑ โครงการเสริมสร้างสมรรถภาพ กรณีน้ำหนักเกินเกณฑ์

๑.๑๒ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานประกันอุบัติเหตุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ ดำเนินการจัดสรรหาบริษัทประกันอุบัติเหตุกลุ่มแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน

๒.๒ ประสานงานกับบริษัทประกันภัยจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของ

นักเรียนตลอดจนบุคลากรของโรงเรียน

๒.๓ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบเกี่ยวกับเงื่อนไขและ แนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล /โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ หรือเสียชีวิต

๒.๔ ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต

๒.๕ ประเมิน สรุปและรายงานผลประจำปีการศึกษา

๑๐. คณะกรรมการงานโภชนาการ การจัดการโรงอาหาร

๑๐.๑ นายอิติ	พันธุ์ศุภผล	หัวหน้า
๑๐.๒ นายยุทธภูมิ	ไชยสิทธิ์	
๑๐.๓ นางธรรชนก	พุ่มทับทิม	
๑๐.๔ นายจิรานุวัฒน์	บุญยะคงรัตน์	
๑๐.๕ นายองอาจ	อินทรักษา	
๑๐.๖ นางณภัทรพร	สมจันทรทรา	
๑๐.๗ นางสาวไพลิน	อิงคนินันท์	
๑๐.๘ นางสาวชุติมา	พวงทอง	
๑๐.๙ นางบุญสนอง	ชูวิไล	
๑๐.๑๐ นางสาวกรรณิการ์	ช้างต่อ	
๑๐.๑๑ นางสาวประภาศรี	เอี่ยมสม	
๑๐.๑๒ นางสาวพลอยไพลิน	ฮวบเจริญ	เลขานุการ
๑๐.๑๓ นางสาวลำดวน	เทียนรุ่งเรือง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสำหรับงานโภชนาการ
- ๒. แก้ปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนางานโภชนาการของโรงเรียน
- ๓. ตรวจตราดูแลผู้ประกอบการร้านค้าขายอาหารให้ปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อตกลงของโรงเรียนว่าด้วยการจำหน่ายอาหารในโรงเรียน ตลอดจนเป็นกรรมการพิจารณาดำเนินการกับผู้ประกอบการร้านค้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อตกลงกับทางโรงเรียน
- ๔. ดูแลคุณภาพอาหาร น้ำดื่มให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการและควบคุมราคาให้อยู่ในอัตราที่เหมาะสม
- ๕. เป็นกรรมการพิจารณาขอขึ้นราคาเพื่อเสนอโรงเรียนพิจารณาสั่งการ
- ๖. จัดทำทะเบียนประวัติผู้ที่เข้ามาจำหน่ายอาหารในโรงเรียน
- ๗. ควบคุมดูแลพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงอาหารในเรื่องการดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโต๊ะอาหาร โต๊ะครู ภาชนะในการบริการอย่างถูกสุขลักษณะ
- ๘. จัดระบบการระบายน้ำที่ทิ้งเศษขยะ เศษอาหาร
- ๙. จัดน้ำดื่มที่สะอาดบริการนักเรียนให้เพียงพอ
- ๑๐. ติดตาม ดูแล ป้องกันพาหะนำโรคให้พ่อค้าแม่ค้าจัดให้มีที่ครอบอาหาร
- ๑๑. จัดให้มีการตรวจสุขภาพของผู้ประกอบการอาหาร และผู้จำหน่ายอาหาร
- ๑๒. จัดทำป้ายนิเทศให้ความรู้เรื่องโภชนาการแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนให้บริโภคอาหารที่ถูกสุขลักษณะ
- ๑๓. จัดให้มีการตรวจสอบปนเปื้อนในอาหารโดยกิจกรรมชุมชน อย. น้อย
- ๑๔. ประเมินผล การดำเนินงานและนำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไขและพัฒนางาน
- ๑๕. จัดระบบโภชนาการในโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายที่โรงเรียนกำหนด
- ๑๖. ควบคุมการดำเนินงานในระบบโภชนาการของโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ
- ๑๗. สนับสนุนและรณรงค์ให้นักเรียนมีนิสัยการบริโภคที่ดี
- ๑๘. ตรวจสอบคุณค่า คุณภาพและความสะอาดของอาหาร
- ๑๙. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
- ๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. คณะกรรมการงานปฎิคม

๑๑.๑	นางปทิตตา	มีบำรุง	หัวหน้า
๑๑.๒	นายสุริยา	อินวิเชียร	
๑๑.๓	นางสาวพรรณนิภา	กลั่นจันทร์	
๑๑.๔	นายเอกพงษ์	โตชัยศรี	
๑๑.๕	นางสาววรรณรัตน์	ยิ่งยอ	
๑๑.๖	นางสาวปาจริย์	เทียนดี	
๑๑.๗	นางสาววัชรินทร์	แพร่หลาย	
๑๑.๘	นางสาวกัลยารัตน์	สุขอารมณ์	
๑๑.๙	นางสาวภริตา	จิตชื่น	
๑๑.๑๐	นางสาวอาลิษา	จันทร์แก้ว	
๑๑.๑๑	นางสาวขวัญธร	แสงมณี	
๑๑.๑๒	นางสาวจิรายุ	ฉลาดคำ	
๑๑.๑๓	นางสาวนนทิชา	สมประสงค์	
๑๑.๑๔	นางสาวจุฬาลักษณ์	รอดเจริญ	
๑๑.๑๕	นางสาวสุนันทา	ชื่นแสงเนตร	
๑๑.๑๖	นางสาวพรทิพย์	รุ่งสว่าง	
๑๑.๑๗	นางสาวฉวีวรรณ	อุ่อรณ	
๑๑.๑๘	นางสาววิชุดา	มันศักดิ์	
๑๑.๑๙	นางสาวเมทินี	ผลเอก	
๑๑.๒๐	นางสาวเกศสุดา	จุมจันทร์	
๑๑.๒๑	นางสาวระวีวรรณ	สุขสุนันท์	
๑๑.๒๒	นายวรุตม	พุดฉาย	
๑๑.๒๓	นายวิทย์ยุทธ	แสงไข	
๑๑.๒๔	นางสาวไพลิน	อิงคนินันท์	เลขานุการ
๑๑.๒๕	นางสาวสุรภา	สารประดิษฐ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม สนับสนุนงานปฎิคม
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดหา วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานปฎิคมให้เพียงพอ และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๓. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์งานปฎิคมให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๔. ดูแลงานปฎิคมทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๕. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. คณะกรรมการงานวิทยุเพื่อการศึกษา

๑๒.๑	นางสาวกานต์สินี	พูลพัฒน์	หัวหน้า
๑๒.๒	นางดารา	จันทร์เพ็ญ	
๑๒.๓	นายพรภวิชัย	นันทชัชวาลย์กุล	
๑๒.๔	นางสาวอวัฒนา	กลั่นเทียน	
๑๒.๕	นางสาวพรวิดี	โพธิกุล	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมงานวิทยุเพื่อการศึกษา
๒. เป็นสื่อสารมวลชน
๓. เป็นสื่อกลางระหว่างหน่วยงานทางราชการต่างๆ และชุมชน ชาวจังหวัดอ่างทองและจังหวัดใกล้เคียง
๔. เผยแพร่ข่าวสารให้บริการชุมชนในเรื่องข้อมูลข่าวสาร ความบันเทิง
๕. ฝึกทักษะการใช้ภาษาในการสื่อสารมวลชนให้แก่นักเรียนและผู้สนใจด้านการดำเนินงานด้านวิทยุกระจายเสียง ในขอบข่ายการดำเนินการตามที่ กสทช. กำหนด
๖. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. คณะกรรมการงานควบคุมตรวจสอบภายในงานบริหารทั่วไป

๑๓.๑ นายเอียรวิชัย	ภัทรสิริโชติกุล	หัวหน้า
๑๓.๒ นายชัยวัฒน์	จันทร์หอม	
๑๓.๓ นายลัญชกร	เนตร์เนรมิตรดี	
๑๓.๔ นางณิภาวัลย์	เนตร์เนรมิตรดี	
๑๓.๕ นางสาวลำดวน	เทียนรุ่งเรือง	
๑๓.๖ นางสาวพิจิตรา	ศรีสว่าง	เลขานุการ
๑๓.๗ นางสาวสุรรัตน์	แก้วประดับ	ผู้ช่วยเลขานุการ

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 ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายมงคล บกสกุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีอ่างทอง