คำสั่งโรงเรียนสตรีอ่างทอง

ที่ 129 / 2566

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

ด้วยโรงเรียนสตรีอ่างทอง ได้แบ่งโครงสร้างการบริหารงานภายในโรงเรียน ตามมาตรา 34 ของพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ ดังนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป ดังนี้

นายหอมหวล	ศรีอาภรณ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป
นายธิติ	พันธุ์ศุภผล	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป
นายวศิน	เกิดดี	ที่ปรึกษากลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
3. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
4. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของกลุ่มบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปและเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป

1. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

1.1	นายวศิน	เกิดดี	หัวหน้า
1.2	นายลัญชกร	เนตร์เนรมิตรดี	
1.3	นางณิภาวัลย์	เนตร์เนรมิตรดี	
1.4	นางพิมประไพ	พานทอง	
1.5	นายจิรานุวัฒน์	บุญยะคงรัตน์	
1.6	นายเอกชลิต	ภู่งามโชติสิน	
1.7	นางสาวนฤมล	ชักนำ	
1.8	นางสาวสุรภา	สารประดิษฐ์	
1.9	นายบูรฉัตร	เร่งเทียน	
1.10	นางพัดชา	เร่งเทียน	
1.11	นายเธียรวิชญ์	ภัทรสิริโชติกุล	
1.12	นางปทิตตา	มีบำรุง	

1.13	นางสาวกานต์สินี	พูลพิพัฒน์	
1.14	นางสาวฐิตาพร	คำเมือง	
1.15	นายนาคิน	พิสาระเขตร์	
1.16	นางสาวพลอยไพลิน	ฮวบเจริญ	
1.17	นางสาวไพลิน	อิงคนินันท์	
1.18	นายวีรวัฒน์	ยอดมั่น	
1.19	นายบูรนินน์	บุญอิ่ม	
1.20	นายธิติ	พันธุ์ศุภผล	เลขานุการ
1.21	นางสาวสุรีรัตน์	แก้วประดับ	ผู้ช่วยเลขานุการ
1.22	นางสาวกฤติยา	จันดาเขียว	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. การจัดระบบบริหารงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1.1 ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพ กำหนดนโยบายของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

1.2 วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งงาน ภายในกลุ่มงาน ระบบการทำงานและการบริหารงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

1.3 นำเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งงานภายในกลุ่มงานบริหารทั่วไป

1.4 ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน ครู และบุคลากรทุกคนทราบ

1.5 ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งงานที่กำหนด

1.6 ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

2. การพัฒนาองค์กรงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

2.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษาด้านงานบริหารทั่วไป

2.2 กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษาด้านงานบริหารทั่วไป

2.3 ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษาด้านงานบริหารทั่วไป

2.4 กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านงานบริหารทั่วไป

2.5 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรด้านงานบริหารทั่วไปเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

2.6 นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรด้านงานบริหารทั่วไปและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

2.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. คณะกรรมการงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

2.1 งานสำนักงาน

2.1.1	นางณิภาวัลย์	เนตร์เนรมิตรดี	หัวหน้า
2.1.2	นางพัฒน์นรี	ประคองทรัพย์	
2.1.3	นางสาวสุรีรัตน์	แก้วประดับ	เลขานุการ
2.1.4	นางสาวโสภิดา	ขำสถิตย์	ผู้ช่วยเลขานุการ
2.1.5	นางสาวกฤติยา	จันดาเขียว	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสำหรับงานสำนักงานบริหารทั่วไป
2. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานสำนักงาน เพื่อให้งานของกลุ่มบริหารทั่วไปดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเป็นระบบ
3. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ งานสารบรรณ โดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
4. จัดบุคลากรรับผิดชอบ และพัฒนาให้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
5. ดำเนินการจัดซื้อและจัดจำหน่ายสมุดของโรงเรียน
6. รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ ของงานสำนักงานและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
7. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานแผนงาน

2.2.1	นางพัดชา	เร่งเทียน	หัวหน้า
2.2.2	นางนุตาวรรณ	พลสุจริต	
2.2.3	นางสาวนัฐพร	ทัพไทย	
2.2.4	นางสาวพลอยไพลิน	ฮวบเจริญ	
2.2.5	นางสาวมธุรส	สกุลทอง	
2.2.6	นางสาวโสภิดา	ขำสถิตย์	
2.2.7	นางสาวเกศสุดา	จูมจันทร์	เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รวบรวมแผนประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณของกลุ่มบริหารทั่วไป
2. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
3. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

4. ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ

5. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานพัสดุ

2.3.1	นางสาวฐิติพร	คำเมือง	หัวหน้า
2.3.2	นางสาวอัจฉรา	สิงห์โต	เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน

2. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน

3. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่างๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับซ่อม

4. ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน

5. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว (แม่บ้านและคนสวน)

2.4.1	นายวศิน	เกิดดี	หัวหน้า
2.4.2	นายธิติ	พันธุ์ศุภผล	
2.4.3	นายเอกชลิต	ภู่งามโชติสิน	
2.4.4	นายจิรานุวัฒน์	บุญยะคงรัตน์	เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

2. ปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไปไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ในเรื่องเกี่ยวข้องกับงานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

3. กำกับดูแลการบริหารงานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักการภารโรง พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำ คนสวน โดยให้มีการกำกับดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรดังกล่าว สรุปรายงานผลการประเมินเมื่อสิ้นภาคเรียน

4. วางแผนการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ในหน้าที่ของนักการภารโรง พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำ คนสวน

5. วางแผนดำเนินการในเรื่องการจัดเวรประจำวัน ภาคกลางวันในวันหยุดราชการหรือวันปิดภาคเรียน

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

7. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานยานพาหนะ

3.1	นายลัญชกร	เนตร์เนรมิตรดี	หัวหน้า
3.2	นางณิภาวัลย์	เนตร์เนรมิตรดี	
3.3	นายบัญชา	โอ้โถง	พนักงานขับรถ
3.4	นายณัฐพัฒน์	พุกเศรษฐี	พนักงานขับรถ
3.5	นางสาวกฤติยา	จันดาเขียว	เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสำหรับงานยานพาหนะ

2. วางแผนการใช้รถยนต์เพื่อให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน

3. จัดทำระเบียบ กำกับ ควบคุม ดูแล การแก้ไขปัญหา พนักงานขับรถยนต์ และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ขับรถยนต์การใช้รถยนต์และ ครุภัณฑ์งานยานยนต์ แนวปฏิบัติการใช้ยานพาหนะของราชการ

4. จัดตารางการใช้ยานพาหนะโดยคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วน หรือการขอใช้ยานพาหนะในเส้นทางเดียวกัน เพื่อความประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด

5. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้การได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

6. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

7. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. คณะกรรมการงานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์,ระบบอำนวยความสะดวก เครื่องปรับอากาศและกล้องวงจรปิด

4.1 งานอาคารสถานที่

4.1.1	นายวศิน	เกิดดี	ที่ปรึกษา
4.1.2	นายธิติ	พันธุ์ศุภผล	หัวหน้า
4.1.3	นายอนันต์	ช้างต่อ	(อาคาร 1 ชั้น 1,2)
4.1.4	นายอรรฏพจน์	แสงสนิท	(อาคาร 1 ชั้น 3,4)
4.1.5	นายชาญณรงค์	เผือกเพี้ยน	(อาคาร 2 ชั้น 1,2 / โดม 3,4)
4.1.6	นายฉลองรัฐ	ขาวฤกษ์	(อาคาร 2 ชั้น 3,4)
4.1.7	นางสาวพลอยไพลิน	ฮวบเจริญ	(อาคาร 3 ชั้น 1)
4.1.8	นายสมเกียรติ	สงวนวงษ์	(อาคาร 3 ชั้น 2 , โดม 1)
4.1.9	นางสงวน	เถกิงผล	(อาคาร 3 ชั้น 3,4)
4.1.10	นางเบ็ญจวรรณ	สีงาม	(อาคาร 4 ศิลปะ , พละ , เปตอง)
4.1.11	นายอนุวัฒน์	ทองสีมะดัน	(อาคาร 5 ชั้น 1,2)

4.1.12	นายจิตพันธ์	พลสุจริต	(อาคาร 5 ชั้น 3,4)
4.1.13	นางดารา	จันทร์เพ็ง	(อาคาร 6 ชั้น 1,2)
4.1.14	นายเธียรวิชญ์	ภัทรสิริโชติกุล	(อาคาร 6 ชั้น 3,4)
4.1.15	นายอัฐวิทย์	ศรีทองเขียว	(อาคารพละ , โรงยิม)
4.1.16	นายปิยะสิทธิ์	ใจกว้าง	(ราชพฤกษ์เธียเตอร์)
4.1.17	นางสาวรัตนา	แก้วสว่าง	(ส่วน 2 การงาน , ห้องน้ำ ส่วน 2)
4.1.18	นายยุทธภูมิ	ไชยสิทธิ์	(โรงอาหาร ม.1 , โรงจอดรถบริเวณรอบสนามฟุตบอล)
4.1.19	นายบูรฉัตร	เร่งเทียน	(ห้องน้ำชาย , โดมใหม่)
4.1.20	นายเอกชลิต	ภู่งามโชติสิน	(ห้องน้ำหญิง , โดม 2)
4.1.21	นางสาวไพลิน	อิงคนินันท์	(สวนโดมประตูหน้า)
4.1.22	นายวีรวัฒน์	ยอดมั่น	(สวนโดมประตูหลัง)
4.1.23	นางสาวจุฬาลักษณ์	รอตเจริญ	(สนามฟุตบอล , สระว่ายน้ำ)
4.1.24	นายการัณย์	เอี่ยมบุญฤทธิ์	(ศูนย์วัฒนธรรม)
4.1.25	นายจิรานุวัฒน์	บุญยะคงรัตน์	เลขานุการ
4.1.26	นายอัฐวิทย์	ศรีทองเขียว	ผู้ช่วยเลขานุการ
4.1.27	นายกฤษกร	บุญประเสริฐ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดแนวทางจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม การบริหารจัดการอาคารสถานที่ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่

2. ติดตามและตรวจสอบควบคุมการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนให้ได้ประโยชน์สูงสุด

3. ดำเนินการซ่อมบำรุง และปรับปรุงอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพปลอดภัย สวยงามเหมาะสมกับการใช้งาน และเน้นขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ

4. จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่

5. ให้บริการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ในกิจกรรมของโรงเรียนและชุมชน

6. ประเมิน และสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานภูมิทัศน์และนิทรรศการ

4.2.1	นายวีรวัฒน์	ยอดมั่น	หัวหน้า
4.2.2	นายการัณย์	เอี่ยมบุญฤทธิ์	
4.2.3	นายเอกชลิต	ภู่งามโชติสิน	
4.2.4	นางสาวจุฬาลักษณ์	รอตเจริญ	
4.2.5	นายวีระวัฒน์	จันทรวิบูลย์	
4.2.6	นางสาวไพลิน	อิงคนินันท์	เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดแนวทาง จัดทำแผนโครงการจัดสภาพแวดล้อมภูมิทัศน์ พื้นที่ภายนอกอาคาร สวนหย่อม ให้มีความร่มรื่นสวยงาม มีเอกลักษณ์

2. ปรับปรุง ดูแล รักษาภูมิทัศน์ ด้านกายภาพของโรงเรียนให้สวยงาม สร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้

3. ประสานงานกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานภูมิทัศน์ และนิทรรศการ เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อย

4. จัดนิทรรศการแสดงผลงานของโรงเรียนสตรีอ่างทองทั้งใน และนอกโรงเรียน

4.3 ระบบอำนวยความสะดวก เครื่องปรับอากาศ กล้องวงจรปิด

4.3.1	นายเอกชลิต	ภู่งามโชติสิน	หัวหน้า
4.3.2	นายบูรฉัตร	เร่งเทียน	
4.3.3	นายนครินทร์	ชมจันทร์	
4.3.4	นายฉลองรัฐ	ขาวฤกษ์	
4.3.5	นายนพวิชญ์	พุ่มสาขา	
4.3.6	นายเธียรวิชญ์	ภัทรสิริโชติกุล	เลขานุการ
4.3.7	นายบูรนินน์	บุญอิ่ม	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1 จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสำหรับระบบอำนวยความสะดวกเครื่องปรับอากาศและกล้องวงจรปิด

2. จัดระบบให้บริการระบบอำนวยความสะดวก เครื่องปรับอากาศและกล้องวงจรปิดแก่ครูกลุ่มสาระฯ กลุ่มงาน งานต่างๆ

3. ดูแล รับผิดชอบระบบอำนวยความสะดวก เครื่องปรับอากาศและกล้องวงจรปิด

4. จัดหาและซ่อมแซมระบบอำนวยความสะดวก เครื่องปรับอากาศและกล้องวงจรปิด ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ใช้งานได้

5. ประสานงานและให้บริการระบบอำนวยความสะดวก เครื่องปรับอากาศและกล้องวงจรปิด ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ในกิจกรรมของโรงเรียน

6. ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ ระบบอำนวยความสะดวก เครื่องปรับอากาศและกล้องวงจรปิด

7. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. คณะกรรมการงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

5.1	นายสมเกียรติ	สงวนวงษ์	หัวหน้า
5.2	นายยุทธภูมิ	ไชยสิทธิ์	
5.3	นายจิรานุวัฒน์	บุญยะคงรัตน์	
5.4	นายเอกชลิต	ภู่งามโชติสิน	
5.5	นายเศรษฐพงษ์	เลิศปรีชา	

5.6 นายอรรถชัย สนใจ

5.7 นายอัฐวิทย์ ศรีทองเขียว

5.8 นายธิติ พันธุ์ศุภผล เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของโรงเรียน มีขั้นตอน / กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ

3. เพื่อพัฒนาขีดความสามารถด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้มีประสิทธิภาพสามารถลดความสูญเสียที่เกิดจากภัยพิบัติให้เหลือน้อยที่สุด

4. เพื่อสร้างระบบบริหารจัดการสาธารณภัยที่ดี และสอดคล้องกับวัฏจักรการเกิดภัย

6. คณะกรรมการงานสาธารณูปโภคและอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

6.1 นายบูรฉัตร เร่งเทียน หัวหน้า

6.2 นายสมเกียรติ สงวนวงษ์

6.3 นายการัณย์ เอี่ยมบุญฤทธิ์

6.4 นายจิรานุวัฒน์ บุญยะคงรัตน์

6.5 นางสาวพลอยไพลิน ฮวบเจริญ

6.6 นางสุภัทรา เจียรนันท์

6.7 นางสาวศิริพร ฤทธิ์มาก เลขานุการ

6.8 นางสงวน เถกิงผล ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นด้าน ปริมาณ คุณภาพการใช้สาธารณูปโภคและนโยบายของสถานศึกษา

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

3. จัดบุคลากรดูแลรับผิดชอบสาธารณูปโภคไฟฟ้า-ประปา ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา

4. ดำเนินการซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคให้อยู่ในสภาพปลอดภัย สวยงามเหมาะสมกับการใช้งาน และเน้นขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ

5. กำหนดแนวปฏิบัติ มาตรการในการรณรงค์การใช้พลังงานอย่างประหยัด

6. จัดทำป้าย แนะนำวิธีการใช้เพื่อให้เกิดความปลอดภัย ประหยัด การรักษาความสะอาด การบันทึกสถิติการใช้สาธารณูปโภค

7. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม

8. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. คณะกรรมการงานโสตทัศนูปกรณ์และดนตรี

7.1	นายจิรานุวัฒน์	บุญยะคงรัตน์	หัวหน้า
7.2	นายวนสิน	เดชแสง	
7.3	นายนครินทร์	ชมจันทร์	
7.4	นายนพวิชญ์	พุ่มสาขา	
7.5	นายวงศธร	ภาชีรัตน์	
7.6	นายภัคพงษ์	เนตรทรงผล	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสำหรับงานโสตทัศนศึกษา
2. จัดระบบให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ แก่ครู กลุ่มสาระฯ กลุ่มงาน งานต่างๆ
3. ดูแล รับผิดชอบ โสตทัศนูปกรณ์
4. จัดหาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ใช้งานได้
5. สนับสนุนส่งเสริม ครู เพื่อให้ใช้โสตทัศนูปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ
6. ประสานงานและให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ในกิจกรรมของโรงเรียน
7. รวบรวมสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
8. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
9. ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย
10. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. คณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์

8.1 งานประชาสัมพันธ์

8.1.1	นายนาคิน	พิสาระเขตร์	หัวหน้า
8.1.2	นางดารา	จันทร์เพ็ง	(ห้องเรียนพิเศษ MEP)
8.1.3	นางสาวสุนันทา	ชื่นแสงเนตร	(กสร.ภาษาไทย)
8.1.4	นายอนุวัฒน์	ทองสีมะดัน	(กสร.ภาษาต่างประเทศ)
8.1.5	นายเอกพงษ์	โตชัยศรี	(กสร.คณิตศาสตร์)
8.1.6	นางพรรณิภา	อนันทสุข	(กสร.คณิตศาสตร์)
8.1.7	นางพาขวัญ	อังกีรัตน์	(กสร.วิทยาศาสตร์)
8.1.8	นางสาวจริยา	วงษ์มาลัย	(กสร.สังคมศึกษาฯ)
8.1.9	นางสาวพิมพ์พลอย	พูลสุข	(กสร.การงานอาชีพ)

8.1.10	นางสาวกนกชล	แก้วหนองยาง	(กสร.ศิลปะ)
8.1.11	นายชัชชน	คำชู	(กสร.สุขศึกษา)
8.1.12	นางสาวพิจิตรา	ศรีสว่าง	(ศูนย์เทคโนโลยี)
8.1.13	นายนครินทร์	ชมจันทร์	(ศูนย์เทคโนโลยี)
8.1.14	นายนพวิชญ์	พุ่มสาขา	(ศูนย์เทคโนโลยี)
8.1.15	นายภัคพงษ์	เนตรทรงผล	(ศูนย์เทคโนโลยี)
8.1.16	นางชุติมา	เพชรรักษ์	(แนะแนว)
8.1.17	นางสาวระวิวรรณ	สุขสุคนธ์	(วิชาการ)
8.1.18	นายสุริยา	อินวิเชียร	(กิจการนักเรียน)
8.1.19	นางสาววิลาวัณย์	ยุติธรรม	(งบประมาณและบุคลากร)
8.1.20	นางสาวเกศสุดา	จูมจันทร์	เลขานุการ
8.1.21	นางสาวโสภิดา	ขำสถิตย์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสำหรับงานประชาสัมพันธ์

2. ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน หรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของนักเรียน และโรงเรียน ผ่านทางช่องทางเว็บไซต์ , Facebook , Line ของโรงเรียน

3. ตอบข้อซักถาม อำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคลและหน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ และตอบข้อซักถามจากผู้ปกครองที่ติดต่อผ่านทางช่องทางเพจ Facebook ของโรงเรียน

4. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำวารสาร หนังสือเกษียณอนุสรณ์ และจดหมายข่าว เพื่อเผยแพร่ผลงานของครู นักเรียน และโรงเรียน

5. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมต่าง ๆของโรงเรียนครู และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ตามที่ได้รับข้อมูล

6. ประชาสัมพันธ์โดยผ่านเสียงตามสายของโรงเรียน

7. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8.2 งานพิธีกร

8.2.1	นางสาวนฤมล	ชักนำ	หัวหน้า
8.2.2	นายจิรานุวัฒน์	บุญยะคงรัตน์	
8.2.3	นางสาวกานต์สินี	พูลพิพัฒน์	
6.2.4	นางสาวกนกชล	แก้วหนองยาง	
8.2.5	นายปิยะสิทธิ์	ใจกว้าง	

8.2.6	นางประภาศรี	เลิศปรีชา	
8.2.7	นายนาคิน	พิสาระเขตร์	
8.2.8	นายศุภณัฐ	ชมานนท์	
8.2.9	นายบูรนินน์	บุญอิ่ม	
8.2.10	นายเธียรวิชญ์	ภัทรสิริโชติกุล	
8.2.11	นายกฤษกร	บุญประเสริฐ	
8.5.12	นางสาวพรทิพย์	รุ่งสว่าง	เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีการ ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนพิธีกรงานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. คณะกรรมการงานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา

9.1	นายธิติ	พันธุ์ศุภผล	หัวหน้า
9.2	นายวุฒิ	แก้วสาถี	(หัวหน้า กสร.สุขศึกษา)
9.3	นางสาวอาลิษา	จันทร์แก้ว	(หัวหน้า กสร.ภาษาไทย)
9.4	นางพาขวัญ	อังกีรัตน์	(หัวหน้า กสร.วิทยาศาสตร์)
9.5	นางสาวสุรีย์พร	ศรีเผือด	(หัวหน้า กสร.คณิตศาสตร์)
9.6	นายยุทธภูมิ	ไชยสิทธิ์	(หัวหน้า กสร.การงานอาชีพ)
9.7	นายอนุวัฒน์	ทองสีมะดัน	(หัวหน้า กสร.ภาษาต่างประเทศ)
9.8	นางสาวชัญญาพัชร์	ทองแฉล้ม	(หัวหน้า กสร.ศิลปะ)
9.9	นางสุรีย์พร	รุ่งเรือง	(หัวหน้า กสร.สังคมศึกษา)
9.10	นายกิตติศักดิ์	กลีบขยาย	(หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยี)
9.11	นางสาวธนารีย์	จันทร์ผ่อง	(หัวหน้างานแนะแนว)
9.12	นางดารา	จันทร์เพ็ง	(หัวหน้า MEP)
9.13	นายวีระวัฒน์	จันทรวิบูลย์	
9.14	นายอรรถชัย	สนใจ	
9.15	นายอัฐวิทย์	ศรีทองเขียว	
9.16	นายจิรานุวัฒน์	บุญยะคงรัตน์	เลขานุการ
9.17	นางสาวสุรีรัตน์	แก้วประดับ	ผู้ช่วยเลขานุการ
9.18	นางสาวกฤติยา	จันดาเขียว	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสำหรับงานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. จัดทำร่างระเบียบสวัสดิการโรงเรียนเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อประกาศใช้และเป็นหลักปฏิบัติ

3. จัดบริการเยี่ยมไข้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน และผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน ที่เกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล โดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ/งาน/ฝ่าย เป็นผู้รับดำเนินการ

4. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ ในการวางพวงหรีดเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครู บิดา มารดาของครู บิดามารดาของคู่สมรสครู นักเรียน บุลากรทางการศึกษาตามที่ระเบียบกำหนด

5. จัดบริการยานพาหนะไปเยี่ยมไข้หรือร่วมงานศพ

6. จัดกิจกรรมต่างๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน

7. จัดของที่ระลึกของบุคลากรในวันสำคัญ พร้อมทั้งของขวัญเนื่องในกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ

8. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

10. คณะกรรมการงานสัมพันธ์ชุมชนและบริการ

10.1 งานสัมพันธ์ชุมชน

10.1.1	นายบูรนินน์	บุญอิ่ม	หัวหน้า
10.1.2	นายวุฒิ	แก้วสาถี	(หัวหน้า กสร.สุขศึกษา)
10.1.3	นางสาวอาลิษา	จันทร์แก้ว	(หัวหน้า กสร.ภาษาไทย)
10.1.4	นางพาขวัญ	อังกีรัตน์	(หัวหน้า กสร.วิทยาศาสตร์)
10.1.5	นางสาวสุรีย์พร	ศรีเผือด	(หัวหน้า กสร.คณิตศาสตร์)
10.1.6	นายยุทธภูมิ	ไชยสิทธิ์	(หัวหน้า กสร.การงานอาชีพ)
10.1.7	นายอนุวัฒน์	ทองสีมะดัน	(หัวหน้า กสร.ภาษาต่างประเทศ)
10.1.8	นางสาวชัญญาพัชร์	ทองแฉล้ม	(หัวหน้า กสร.ศิลปะ)
10.1.9	นางสุรีย์พร	รุ่งเรือง	(หัวหน้า กสร.สังคมศึกษา)
10.1.10	นายกิตติศักดิ์	กลีบขยาย	(หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยี)
10.1.11	นางสาวธนารีย์	จันทร์ผ่อง	(หัวหน้างานแนะแนว)
10.1.12	นางดารา	จันทร์เพ็ง	(หัวหน้า MEP)
10.1.13	นายจิรานุวัฒน์	บุญยะคงรัตน์	
10.1.14	นางทิพย์สุดา	ญาณโกมุท	
10.1.15	นางสาวนิตยา	วงษ์กันยา	
10.1.16	นายเอกชลิต	ภู่งามโชติสิน	
10.1.17	นายเธียรวิชญ์	ภัทรสิริโชติกุล	
10.1.18	นายปิยะสิทธิ์	ใจกว้าง	
10.1.19	นางสาวนฤมล	สุขชื่น	เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. งานชุมชนสัมพันธ์และส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1.1 จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

1.2 จัดทำระบบชุมชนสัมพันธ์ตามองค์ประกอบและข้อกำหนดของการประกันคุณภาพ

1.3 ร่วมกิจกรรมวันสำคัญ และงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

2. งานการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

2.1 จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

2.2 ประสานงานชุมชน องค์กร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน

2.3 ติดต่อประสานงานกับสมาคมศิษย์เก่าฯ สมาคมผู้ปกครองและครูฯ และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.4 จัดทำของที่ระลึกของบุคลากรในวันสำคัญต่างๆ

3. งานการกุศลในชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

3.1 รวบรวมเงินที่จัดเก็บจากบุคลากรในโรงเรียนจากเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย โดยคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงิน

3.2 พิจารณา จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจากกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงานเป็นผู้กำหนด

3.3 จัดทำบัญชีรับ-จ่ายให้เป็นปัจจุบัน

3.4 ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

10.2 งานจัดเลี้ยง

10.2.1	นางสาวไพลิน	อิงคนินันท์	หัวหน้า
10.2.2	นางสาววัชรีภรณ์	แก้วทับทิม	
10.2.3	นางสาวอาลิษา	จันทร์แก้ว	
10.2.4	นางสาวณัฐชยา	ภิญญชิต	
10.2.5	นางสาวชวัญธร	แสงมณี	
10.2.6	นางสาวจุฬาลักษณ์	รอดเจริญ	เลขานุการ
10.2.7	นางปทิตตา	มีบำรุง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม งานจัดเลี้ยงสนับสนุนงานปฏิคม
2. ดำเนินงานด้านอาหารและเครื่องดื่ม จัดเลี้ยงรับรองให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงาน ประชุม อบรม สัมมนากับโรงเรียนสตรีอ่างทอง
3. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์งานจัดเลี้ยงให้เพียงพอและพร้อมใช้งาน
4. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์งานจัดเลี้ยงให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
5. ดูแลงานจัดเลี้ยงด้านอาหารและเครื่องดื่มทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10.3 งานต้อนรับ

10.3.1	นางสาวสุรภา	สารประดิษฐ์	หัวหน้า
10.3.2	นายธิติ	พันธุ์ศุภผล	
10.3.3	นางนุชรี	อ่อนละม้าย	
10.3.4	นางพรรณี	สังข์ทอง	
10.3.5	นางพาขวัญ	อังกีรัตน์	
10.3.6	นางสาวศิริลักษณ์	ช้างพงษ์	
10.3.7	นางสาวอัจฉรา	สิงโต	
10.3.8	นางสาวชุติมา	เหินจันทึก	
10.3.9	นายเอกพงษ์	โตชัยศรี	
10.3.10	นายวรุตม์	พุตฉาย	
10.3.11	นายวิทยายุทธ	แสงไข่	
10.3.12	นายรัชชานนท์	สุนันตาวงศ์	
10.3.13	นายอรรถชัย	สนใจ	
10.3.14	นายอัฐวิทย์	ศรีทองเขียว	
10.3.15	นายชาญณรงค์	เผือกเพี้ยน	
10.3.16	นางพรรณิภา	อนันทสุข	
10.3.17	นางสาวกัลยารัตน์	สุขอารมณ์	
10.3.18	นางสาวภิรมยา	ยี่สุ่นทอง	
10.3.19	นางสาวกัญษมนภัทร์	แร่เพชร	
10.3.20	นางสาวมธุรส	สกุลทอง	
10.3.21	นางสาวนนทิชา	สมประสงค์	
10.3.22	นางสาวสุนันทา	ชื่นแสงเนตร	
10.3.23	นางสาวพิมพ์พลอย	พูลสุข	
10.3.24	นางสาววิลาวัณย์	ยุติธรรม	
10.3.25	นางสาวฉวีวรรณ	อู่อรุณ	เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ต้อนรับแขกผู้มีเกียรติและผู้มาร่วมงานต่างๆ
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. คณะกรรมการงานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน และงานประกันอุบัติเหตุ

11.1 งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน

11.1.1	นางพิมประไพ	พานทอง	หัวหน้า
11.1.2	นางนุตาวรรณ	พลสุจริต	

11.1.3	นายจิตพันธ์	พลสุจริต	
11.1.4	นางสาวนัฐพร	ทัพไทย	
11.1.5	นางสาวเนตรนภา	พะเดช	
11.1.6	นางสาวภิรมยา	ยี่สุ่นทอง	เลขานุการ
11.1.7	นางพยอม	อัคควุฒิ	ผู้ช่วยเลขานุการ
11.1.8	นางสาวเกวลี	จันทร์จับเมฆ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนหรือโครงการกิจกรรมส่งเสริมงานอนามัยโรงเรียน

2. ตรวจสุขภาพนักเรียนเข้าใหม่ ม.1 และ ม.4 ชั่งน้ำหนัก , วัดส่วนสูง จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน

3. โครงการตรวจสุขภาพครู – บุคลากรประจำปี

4. การปฐมพยาบาลเบื้องต้นนักเรียนเกิดอุบัติเหตุ เจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาลจัดหายา เวชภัณฑ์ เครื่องใช้และดูแลความเรียบร้อยของห้องพยาบาลและจัดบริการให้กับฝ่ายต่างๆ ที่จัดกิจกรรมนอกโรงเรียน

5. ควบคุมเฝ้าระวัง ป้องกันโรคโควิด 19 (COVID-19) ในโรงเรียนและรายงานสถิติข้อมูลผู้ป่วย

6. ทำโครงการสวัสดิการนักเรียนด้านอุบัติเหตุ

7. งานเผยแพร่ ความรู้ด้านสุขศึกษา , ป้ายนิเทศ , เสียงตามสาย

8. โครงการรณรงค์โรคเอดส์ และโรคติดต่ออื่นๆ

9. กิจกรรมโครงการ "ฟันสะอาด เหงือกแข็งแรง"

10. งานติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง กรณีนักเรียนเจ็บป่วย

11. โครงการแก้ปัญหานักเรียนน้ำหนักต่ำกว่าเกณฑ์

12. โครงการเสริมสร้างสมรรถภาพ กรณีน้ำหนักเกินเกณฑ์

13. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11.2 งานประกันอุบัติเหตุ

11.2.1	นายลัญชกร	เนตร์เนรมิตรดี	หัวหน้า
11.2.2	นางณิภาวัลย์	เนตร์เนรมิตรดี	
11.2.3	นางสาวกฤติยา	จันดาเขียว	เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการจัดสรรหาบริษัทประกันอุบัติเหตุกลุ่มแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน

2. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรของโรงเรียน

3. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบเกี่ยวกับเงื่อนไขและ แนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล / โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ หรือเสียชีวิต

4. ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต

5. ประเมิน สรุปและรายงานผลประจำปีการศึกษา

12. คณะกรรมการงานโภชนาการ การจัดการโรงอาหาร

12.1	นางสาวพลอยไพลิน	ฮวบเจริญ	หัวหน้า
12.2	นายยุทธภูมิ	ไชยสิทธิ์	
12.3	นางธรรชนก	พุ่มทับทิม	
12.4	นายจิรานุวัฒน์	บุญยะคงรัตน์	
12.5	นางณภัทร์พร	สมจันทร์ทรา	
12.6	นางสาวพิมพ์พลอย	พูลสุข	
12.7	นางพัดชา	เร่งเทียน	
12.8	นายบูรฉัตร	เร่งเทียน	
12.9	นายอัฐวิทย์	ศรีทองเขียว	
12.10	นางสาวชุติมา	พวงทอง	เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสำหรับงานโภชนาการ

2. แก้ปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนางานโภชนาการของโรงเรียน

3. ตรวจตราดูแลผู้ประกอบการร้านค้าขายอาหารให้ปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อตกลงของโรงเรียนว่าด้วยการจำหน่ายอาหารในโรงเรียน ตลอดจนเป็นกรรมการพิจารณาดำเนินการกับผู้ประกอบการร้านค้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อตกลงกับทางโรงเรียน

4. ดูแลคุณภาพอาหาร น้ำดื่มให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการและควบคุมราคาให้อยู่ในอัตราที่เหมาะสม

5. เป็นกรรมการพิจารณาขอขึ้นราคาเพื่อเสนอโรงเรียนพิจารณาสั่งการ

6. จัดทำทะเบียนประวัติผู้ที่เข้ามาจำหน่ายอาหารในโรงเรียน

7. ควบคุมดูแลพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงอาหารในเรื่องการดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโต๊ะอาหาร โต๊ะครู ภาชนะในการบริการอย่างถูกสุขลักษณะ

8. จัดระบบการระบายน้ำที่ทิ้งเศษขยะ เศษอาหาร

9. จัดน้ำดื่มที่สะอาดบริการนักเรียนให้เพียงพอ

10. ติดตาม ดูแล ป้องกันพาหะนำโรคให้พ่อค้าแม่ค้าจัดให้มีที่ครอบอาหาร

11. จัดให้มีการตรวจสุขภาพของผู้ประกอบการอาหาร และผู้จำหน่ายอาหาร

12. จัดทำป้ายนิเทศให้ความรู้เรื่องโภชนาการแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนให้บริโภคอาหารที่ถูกสุขลักษณะ

13. จัดให้มีการตรวจสารปนเปื้อนในอาหารโดยกิจกรรมชุมชน อย. น้อย

14. ประเมินผล การดำเนินงานและนำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไขและพัฒนางาน

15. จัดระบบโภชนาการในโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายที่โรงเรียนกำหนด
16. ควบคุมการดำเนินงานในระบบโภชนาการของโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ
17. สนับสนุนและรณรงค์ให้นักเรียนมีนิสัยการบริโภคที่ดี
18. ตรวจสอบคุณค่า คุณภาพและความสะอาดของอาหาร
19. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. คณะกรรมการงานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนสตรีอ่างทอง

13.1	นางสาวไพลิน	อิงคนินันท์	หัวหน้า
13.2	นายธิติ	พันธุ์ศุภผล	
13.3	นางพาขวัญ	อังกีรัตน์	
13.4	นางสุภัทรา	เจียรนันท์	
13.5	นางสาวปทิตตา	มีบำรุง	
13.6	นางสาววัชรีภรณ์	แก้วทับทิม	
13.7	นางสาวณัฐชยา	ภิญญชิต	
13.8	นายนครินทร์	ชมจันทร์	
13.9	นายนพวิชญ์	พุ่มสาขา	
13.10	ตัวแทนครูเวรประจำจุดร้านค้าสวัสดิการ		
13.11	นางสาวจุฬาลักษณ์	รอดเจริญ	เลขานุการ
13.12	นายวีรวัฒน์	ยอดมั่น	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. บริหารงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
2. รับผิดชอบการเงินของสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนด้านรายรับ-รายจ่าย ตามข้อบังคับและระเบียบทั้งหมด
3. จัดซื้อสินค้ามาจำหน่ายที่ห้องกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
4. ควบคุมคุณภาพและปริมาณสินค้าที่นำมาจำหน่าย
5. กำหนดราคาสินค้าให้มีความยุติธรรมต่อสมาชิกสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนและผู้บริโภค
6. จำหน่ายสินค้าในแต่ละวัน
7. ตรวจสอบสินค้าให้อยู่ในสภาพพร้อมขาย
8. จัดทำเอกสารข้อมูลผลประกอบการกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า

14. คณะกรรมการงานปฏิคม

14.1	นางสาวปทิตตา	มีบำรุง	หัวหน้า
14.2	นางสาวกัลยารัตน์	สุขอารมย์	
14.3	นางสาวฐิตาพร	คำเมือง	

14.4 นางสาวไพลิน อิงคนินันท์ เลขานุการ

14.5 นางสาวจุฬาลักษณ์ รอตเจริญ ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม สนับสนุนงานปฏิคม
2. ดำเนินการจัดซื้อจัดหา วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานปฏิคมให้เพียงพอ และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
3. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์งานปฏิคมให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
4. ดูแลงานปฏิคมทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
5. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. คณะกรรมการงานวิทยุเพื่อการศึกษา

15.1 นางสาวกานต์สินี พูลพิพัฒน์ หัวหน้า

15.2 นางดารา จันทร์เพ็ง

15.3 นางสาวอวัตถา กลิ่นเทียน เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมงานวิทยุเพื่อการศึกษา
2. เป็นสื่อสารมวลชน
3. เป็นสื่อกลางระหว่างหน่วยงานทางราชการต่างๆ และชุมชน ชาวจังหวัดอ่างทองและจังหวัดใกล้เคียง
4. เผยแพร่ข่าวสารให้บริการชุมชนในเรื่องข้อมูลข่าวสาร ความบันเทิง
5. ฝึกทักษะการใช้ภาษาในการสื่อสารมวลชนให้แก่นักเรียนและผู้สนใจด้านการดำเนินงานด้านวิทยุกระจายเสียง ในขอบข่ายการดำเนินการตามที่ กสทช. กำหนด
6. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16. คณะกรรมการงานควบคุมตรวจสอบภายในงานบริหารทั่วไป

14.1 นายเธียรวิชญ์ ภัทรสิริโชติกุล หัวหน้า

14.2 นางพัฒน์นรี ประคองทรัพย์ เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียนด้านงานบริหารทั่วไป
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงด้านงานบริหารทั่วไป
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของงานบริหารทั่วไป
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในงานบริหารทั่วไปในสถานศึกษา
5. ประสานบุคลากรงานบริหารทั่วไปและที่เกี่ยวข้องนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ได้รับคำสั่งแต่งตั้งทุกคนปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ. 2566

(นายมงคล บกสกุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีอ่างทอง