



คำสั่งโรงเรียนสตรีอ่างทอง

ที่ ๑๒๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

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

นายหอมวล ศรีอาภรณ์ รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป
นายวศิน เกิดดี ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๑. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

๑.๑	นายวศิน	เกิดดี	หัวหน้า
๑.๒	นายถิษฐ์กร	เนตร์เนรมิตรดี	
๑.๓	นางณิภาวัลย์	เนตร์เนรมิตรดี	
๑.๔	นางพิมพ์ไพ	พานทอง	
๑.๕	นายสมเกียรติ	สงวนวงษ์	
๑.๖	นายเอกชิต	ภูงามโชติสิน	
๑.๗	นายบุรฉัตร	เร่งเทียน	
๑.๘	นางพัชชา	เร่งเทียน	
๑.๙	นางปัทมา	มีบัวรุ่ง	
๑.๑๐	นางศิริลักษณ์	ช่างพงษ์	
๑.๑๑	นายเชียรวิชัย	ภัทรสิริโชติกุล	
๑.๑๒	นางสาวลำดวน	เทียนรุ่งเรือง	
๑.๑๓	นางสาวกานต์สินี	พูลพิพัฒน์	
๑.๑๔	นางสาวไพลิน	อิงคนินันท์	
๑.๑๕	นายวีรวัฒน์	ยอดมัน	
๑.๑๖	นายบูรณินัน	บุญอิม	
๑.๑๗	นายธิตี	พันธุ์ศุภผล	เลขานุการ
๑.๑๘	นางสาวสุรรัตน์	แก้วประดับ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๒.๑ งานสำนักงาน

๒.๑.๑	นางณิภาวัลย์	เนตรเนรมิตรดี	หัวหน้า
๒.๑.๒	นางพัฒน์นรี	ประคองทรัพย์	
๒.๑.๓	นางสาวสุรรัตน์	แก้วประดับ	เลขานุการ
๒.๑.๔	นางสาวโสภิตา	ข้าสถิตย์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสำหรับงานสำนักงานบริหารทั่วไป
๒. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานสำนักงาน เพื่อให้งานของกลุ่มบริหารทั่วไปดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเป็นระบบ
๓. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ งานสารบรรณ โดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. จัดบุคลากรรับผิดชอบ และพัฒนาให้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
๕. ดำเนินการจัดซื้อและจัดจำหน่ายสมุดของโรงเรียน
๖. รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ ของงานสำนักงานและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ

๗. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานแผนงาน

๒.๒.๑	นางพัชชา	เร่งเทียน	หัวหน้า
๒.๒.๒	นางนุตาวรรณ	พลสุจริต	
๒.๒.๓	นางสาวนัฐพร	ทัพไทย	
๒.๒.๔	นายชัยวัฒน์	จันทร์หอม	
๒.๒.๕	นางสาวพลอยไพลิน	ฮวบเจริญ	
๒.๒.๖	นางสาวมธุรส	สกุลทอง	
๒.๒.๗	นางสาวพีรดา	บุญกอง	
๒.๒.๘	นางสาวโสภิตา	ข้าสถิตย์	
๒.๒.๙	นางสาวเกศสุดา	จุมจันทร์	เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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 งานพัสดุ

๒.๓.๑	นางสาวลำดวน	เทียนรุ่งเรือง	หัวหน้า
๒.๓.๒	นางสาวนฤมล	สุขชื่น	เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซม อาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
๒. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่างๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับซ่อม
๔. ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
๕. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานยานพาหนะ

๒.๔.๑	นายถิษฐ์กร	เนตร์เนรมิตรดี	หัวหน้า
๒.๔.๒	นางณิภาวัลย์	เนตร์เนรมิตรดี	
๒.๔.๓	นายองอาจ	อินทรักษา	

๒.๔.๔	นางสาวพิจิตรา	ศรีสว่าง	
๒.๔.๕	นายอำนาจ	เอนก	พนักงานขับรถ
๒.๔.๖	นายบัญชา	โอ้โงง	พนักงานขับรถ
๒.๔.๗	นายยุทธนา	เย็นสำราญ	เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสำหรับงานยานพาหนะ
๒. วางแผนการใช้รถยนต์เพื่อให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน
๓. จัดทำระเบียบ กำกับ ควบคุม ดูแล การแก้ไขปัญหา พนักงานขับรถยนต์ และ/หรือผู้ที่ได้รับหมายให้ขับรถยนต์การใช้รถยนต์และ ครุภัณฑ์งานยานยนต์ แนวปฏิบัติการใช้ยานพาหนะของราชการ
๔. จัดตารางการใช้ยานพาหนะโดยคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วน หรือการขอใช้ยานพาหนะในเส้นทางเดียวกัน เพื่อความประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด
๕. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้ 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	พันธ์สุภผล	
๒.๕.๔	นายจิรานุวัฒน์	บุญยะคงรัตน์	
๒.๕.๕	นายชัยวัฒน์	จันทร์ห่อม	เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไปไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ในเรื่องเกี่ยวข้องกับงานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
๓. กำกับดูแลการบริหารงานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักการภารโรง พนักงานทำความสะอาด หอพักน้ำ คนสวน โดยให้มีการกำกับดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรดังกล่าว สรุปรายงานผลการประเมินเมื่อสิ้นภาคเรียน
๔. วางแผนการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ในหน้าที่ของนักการภารโรง พนักงานทำความสะอาด หอพักน้ำ คนสวน
๕. วางแผนดำเนินการในเรื่องการจัดเวรประจำวัน ภาคกลางวันในวันหยุดราชการหรือวันปิดภาคเรียน
๖. จัดให้มีลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักการภารโรง พนักงานทำความสะอาด หอพักน้ำ คนสวน ปฏิบัติหน้าที่กรณีลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักการภารโรง พนักงานทำความสะอาด หอพักน้ำ คนสวน ไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือลา
๗. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการงานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์,ระบบอำนวยความสะดวก เครื่องปรับอากาศและกล้องวงจรปิด

๓.๑ งานอาคารสถานที่

๓.๑.๑	นายวศิน	เกิดดี	หัวหน้า
๓.๑.๒	นายอนันต์	ช่างต่อ	(อาคาร ๑ ชั้น ๑,๒)
๓.๑.๓	นายอรรณพจน์	แสงสนิท	(อาคาร ๑ ชั้น ๓,๔)
๓.๑.๔	นายโกวิทย์	บุญกระจ่าง	(อาคาร ๒ ชั้น ๑,๒ / โดม ๓,๔)
๓.๑.๕	นายวรุฒม์	พุดฉาย	(อาคาร ๒ ชั้น ๓,๔)
๓.๑.๖	นายธิตี	พันธุ์ศุภผล	(อาคาร ๓ ชั้น ๑)
๓.๑.๗	นายสมเกียรติ	สงวนวงษ์	(อาคาร ๓ ชั้น ๒ , โดม ๑)
๓.๑.๘	นางสงวน	เถกิงผล	(อาคาร ๓ ชั้น ๓,๔)
๓.๑.๙	นางเบ็ญจวรรณ	สีงาม	(อาคาร ๔ ศิลปะ , พละ , เปตอง)
๓.๑.๑๐	นายอนุวัฒน์	ทองสีมะดัน	(อาคาร ๕ ชั้น ๑,๒)
๓.๑.๑๑	นายจิตพันธ์	พลสุจรีต	(อาคาร ๕ ชั้น ๓,๔)
๓.๑.๑๒	นายชัยวัฒน์	จันทร์ห่อม	(อาคาร ๖ ชั้น ๑,๒)
๓.๑.๑๓	นายเจียรวิชัย	ภัทรสิริโชติกุล	(อาคาร ๖ ชั้น ๓,๔)
๓.๑.๑๔	นายอัฐวิทย์	ศรีทองเขียว	(อาคารพละ , โรงยิม)
๓.๑.๑๕	นายปิยะสิทธิ์	ใจกว้าง	(ราชพฤกษ์เขียวเตอร์)
๓.๑.๑๖	นางสาวรัตนา	แก้วสว่าง	(ส่วน ๒ การงาน , ห้องน้ำ ส่วน ๒)
๓.๑.๑๗	นายยุทธภูมิ	ไชยสิทธิ์	(โรงอาหาร ม.๑ , โรงจอดรถบริเวณรอบสนามฟุตบอล)
๓.๑.๑๘	นายองอาจ	อินทร์รักษา	(ห้องน้ำชาย , โดมใหม่)
๓.๑.๑๙	นายเอกขลิต	ภูงามโชติสิน	(ห้องน้ำหญิง , โดม ๒)
๓.๑.๒๐	นางสาวไพลิน	อิงคนินันท์	(สวนโดมประตูหน้า)
๓.๑.๒๑	นายวีรวัฒน์	ยอดมัน	(สวนโดมประตูหลัง)
๓.๑.๒๒	นางสาวจุฬาลักษณ์	รอดเจริญ	(สนามฟุตบอล , สระว่ายน้ำ)
๓.๑.๒๓	นายการณีย์	เอี่ยมบุญฤทธิ์	(ศูนย์วัฒนธรรม)
๓.๑.๒๔	นายธิตี	พันธุ์ศุภผล	เลขานุการ
๓.๑.๒๕	นายจิรานุวัฒน์	บุญยะคงรัตน์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๑.๒๖	นายกฤษกร	บุญประเสริฐ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแนวทางจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม การบริหารจัดการอาคารสถานที่ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่
๒. ติดตามและตรวจสอบควบคุมการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนให้ได้ประโยชน์สูงสุด
๓. ดำเนินการซ่อมบำรุง และปรับปรุงอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพปลอดภัย สวยงามเหมาะสมกับการใช้งาน และเน้นขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ
๔. จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่
๕. ให้บริการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ในกิจกรรมของโรงเรียนและชุมชน
๖. ประเมิน และสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานภูมิทัศน์และนิทรรศการ

๓.๒.๑ นายวีระวัฒน์	ยอดมัน	หัวหน้า
๓.๒.๒ นายการณีย์	เอี่ยมบุญฤทธิ์	
๓.๒.๓ นายเอกชลิต	ภู่งามโชติสิน	
๓.๒.๔ นางสาวจุฬาลักษณ์	รอดเจริญ	
๓.๒.๕ นายวีระวัฒน์	จันทร์วิบูลย์	
๓.๒.๖ นายพิชญ์	ทรัพย์อนันต์	
๓.๒.๗ นางสาวไพลิน	อิงคินันท์	เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- กำหนดแนวทาง จัดทำแผนโครงการจัดสภาพแวดล้อมภูมิทัศน์ พื้นที่ภายนอกอาคาร สวนหย่อม ให้มีความร่มรื่นสวยงาม มีเอกลักษณ์
- ปรับปรุง ดูแล รักษาภูมิทัศน์ ด้านกายภาพของโรงเรียนให้สวยงาม สร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้
- ประสานงานกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานภูมิทัศน์ และนิทรรศการ เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อย
- จัดนิทรรศการแสดงผลงานของโรงเรียนสตรีอ่างทองทั้งใน และนอกโรงเรียน

๓.๓ ระบบอำนวยความสะดวก เครื่องปรับอากาศ กล้องวงจรปิด และบรรเทาสาธารณภัย

๓.๓.๑ นายเอกชลิต	ภู่งามโชติสิน	หัวหน้า
๓.๓.๒ นายชัยวัฒน์	จันทร์หอม	
๓.๓.๓ นายนพวิชญ์	พุ่มสาขา	
๓.๓.๔ นายนครินทร์	ชมจันทร์	
๓.๓.๕ นายธีรวิชญ์	ภัทรสิริโชติกุล	เลขานุการ
๓.๓.๖ นายบูรณินันท์	บุญอิม	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสำหรับระบบอำนวยความสะดวกเครื่องปรับอากาศและกล้องวงจรปิด
- จัดระบบให้บริการระบบอำนวยความสะดวก เครื่องปรับอากาศและกล้องวงจรปิดแก่ครู กลุ่มสาระฯ กลุ่มงาน งานต่างๆ
- ดูแล รับผิดชอบระบบอำนวยความสะดวก เครื่องปรับอากาศและกล้องวงจรปิด
- จัดหาและซ่อมแซมระบบอำนวยความสะดวก เครื่องปรับอากาศและกล้องวงจรปิด ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ใช้งานได้
- ประสานงานและให้บริการระบบอำนวยความสะดวก เครื่องปรับอากาศและกล้องวงจรปิด ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ในกิจกรรมของโรงเรียน
- ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ ระบบอำนวยความสะดวก เครื่องปรับอากาศและกล้องวงจรปิด
- ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการงานสาธารณูปโภคและอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ นายสมเกียรติ	สงวนวงษ์	หัวหน้า
๔.๒ นายการณีย์	เอี่ยมบุญฤทธิ์	
๔.๓ นายจิราวุฒินันท์	บุญยะคงรัตน์	

๔.๔	นางสาวพลอยไพลิน	ฮวบเจริญ	
๔.๕	นางสาวศิริพร	ฤทธิ์มาก	เลขานุการ
๔.๖	นางสงวน	เถกิงผล	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นด้าน ปริมาณ คุณภาพการใช้สาธารณูปโภค และนโยบายของสถานศึกษา
- กำหนดแนวทางจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณสนับสนุนงานสาธารณูปโภคไฟฟ้า-ประปาให้เพียงพอ และบริหารจัดการสาธารณูปโภค บำรุง ดูแล เพื่อให้เพียงพอ เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- จัดบุคลากรดูแลรับผิดชอบสาธารณูปโภคไฟฟ้า-ประปา ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพตลอดเวลา
- ดำเนินการซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคให้อยู่ในสภาพปลอดภัย สวยงามเหมาะสมกับการใช้งาน และเน้นขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ
- กำหนดแนวปฏิบัติ มาตรการในการรณรงค์การใช้พลังงานอย่างประหยัด
- จัดทำป้าย แนะนำวิธีการใช้เพื่อให้เกิดความปลอดภัย ประหยัด การรักษาความสะอาด การบันทึกสถิติการใช้สาธารณูปโภค
- ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม
- ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการงานโสตทัศนูปกรณ์และดนตรี

๕.๑	นายบุรฉัตร	เร่งเทียน	หัวหน้า
๕.๒	นายการ์ณย์	เอี่ยมบุญฤทธิ์	
๕.๓	นายสุทธิพงษ์	เกตุประทุม	
๕.๔	นายสิทธิ	มุสิกสุต	
๕.๕	นายจิรานุวัฒน์	บุญยะคงรัตน์	เลขานุการ
๕.๖	นายพิชณู	ทรัพย์อนันต์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสำหรับงานโสตทัศนศึกษา
- จัดระบบให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ แก่ครู กลุ่มสาระฯ กลุ่มงาน งานต่างๆ
- ดูแล รับผิดชอบ โสตทัศนูปกรณ์
- จัดหาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ใช้งานได้
- สนับสนุนส่งเสริม ครู เพื่อให้ใช้โสตทัศนูปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ
- ประสานงานและให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ในกิจกรรมของโรงเรียน
- รวบรวมสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
- บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
- ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย
- ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์

๖.๑	นางสาวศิริลักษณ์	ข้างพงษ์	หัวหน้า
๖.๒	นางสาวกานต์สินี	พูลพิพัฒน์	(กสร.ภาษาไทย)
๖.๓	นายรัชชานนท์	สุนันตาวงศ์	(กสร.ภาษาต่างประเทศ)
๖.๔	นางสาวนฤมล	ชัคนำ	(กสร.คณิตศาสตร์)
๖.๕	นางปิยาภรณ์	แสงนาค	(ศูนย์เทคโนโลยี)
๖.๖	นายชัยยศ	กล้าถึก	(ศูนย์เทคโนโลยี)
๖.๗	นายสุทธิพงษ์	เกตุประทุม	(ศูนย์เทคโนโลยี)
๖.๘	นางสาวจริยา	วงษ์มาลัย	(กสร.สังคมศึกษา)
๖.๙	นายวีรวัฒน์	ยอดมัน	(กสร.ศิลปะ)
๖.๑๐	นางณภัทรพร	สมจันทร์ทรา	(กสร.การงานอาชีพ)
๖.๑๑	นางสาววัชรภรณ์	แพร่หลาย	(กสร.วิทยาศาสตร์)
๖.๑๒	นายชัชชน	คำชู	(กสร.สุขศึกษา)
๖.๑๓	นายปิยะสิทธิ์	ใจกว้าง	(แนะแนว)
๖.๑๔	นางสาวพรทิพย์	รุ่งสว่าง	เลขานุการ
๖.๑๕	นางสาวโสภิตา	ข้าสถิตย์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานประชาสัมพันธ์และระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๓. ติดตามรวบรวมเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียน หรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และประชาสัมพันธ์ทั้งในระดับจังหวัด ระดับเขตและระดับประเทศ
๔. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่างๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๕. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมที่ได้รับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติแก่บุคลากรและนักเรียน
๖. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่บุคคลหน่วยงานอื่นๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
๗. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหว ตลอดทั้งความรู้และวิทยาการใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
๘. ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบ สะดวกต่อการให้บริการ
๙. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี ตามที่ได้รับข้อมูล
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีกร ในงานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม พิธีกรหน้าเสาธง ในวันที่มีการเข้าแถวที่สนาม พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนพิธีกรงานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ
๑๑. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์
๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการงานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑	นายฉัตร	พันธุ์ศุภผล	หัวหน้า
๗.๒	นายวุฒิ	แก้วสาถิ	(หัวหน้า กสร.สุขศึกษา)
๗.๓	นางสาวเพชรขจี	ธีम्मพร	(หัวหน้า กสร.ภาษาไทย)
๗.๔	นางสุนารินทร์	สงวนวงษ์	(หัวหน้า กสร.วิทยาศาสตร์)
๗.๕	นายยุทธภูมิ	ไชยสิทธิ์	(หัวหน้า กสร.การงานอาชีพ)
๗.๖	นางดารา	จันทร์เพ็ญ	(หัวหน้า กสร.ภาษาต่างประเทศ)
๗.๗	นายการณย์	เอี่ยมบุญฤทธิ์	(หัวหน้า กสร.ศิลปะ)
๗.๘	นางสาววิจิตรา	นพรัตน์	(หัวหน้า กสร.สังคมศึกษา)
๗.๙	นายกิตติศักดิ์	กลีบขยาย	(หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยี)
๗.๑๐	นางพัชรา	สุขสังขาร	(หัวหน้างานแนะแนว)
๗.๑๑	นายพงษ์กรณ์	พลเยี่ยม	(หัวหน้า MEP)
๗.๑๒	นายชัยวัฒน์	จันทร์หอม	
๗.๑๓	นายอรรถชัย	สนใจ	
๗.๑๔	นางสาวสุรรัตน์	แก้วประดับ	
๗.๑๕	นายจิราวัฒน์	บุญยะคงรัตน์	เลขานุการ
๗.๑๖	นางพัชชา	เร้งเทียน	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสำหรับงานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำร่างระเบียบสวัสดิการโรงเรียนเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อประกาศใช้และเป็นหลักปฏิบัติ
๓. จัดบริการเยี่ยมไข้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน และผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน
ที่เกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล โดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ/งาน/ฝ่าย เป็นผู้รับดำเนินการ
๔. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ ในการวางพวงหรีดเป็นเจ้าภาพในงานสวด
อภิธรรมศพของครู 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	นายบูรณินันท์	บุญอิม	หัวหน้า
๘.๑.๒	นายวุฒิ	แก้วสาถิ	(หัวหน้า กสร.สุขศึกษา)
๘.๑.๓	นางสาวเพชรขจี	ธีम्मพร	(หัวหน้า กสร.ภาษาไทย)
๘.๑.๔	นางสุนารินทร์	สงวนวงษ์	(หัวหน้า กสร.วิทยาศาสตร์)
๘.๑.๕	นางนุชรี	อ่อนละม้าย	(หัวหน้า กสร.คณิตศาสตร์)
๘.๑.๖	นายยุทธภูมิ	ไชยสิทธิ์	(หัวหน้า กสร.การงานอาชีพ)
๘.๑.๗	นางดารา	จันทร์เพ็ญ	(หัวหน้า กสร.ภาษาต่างประเทศ)
๘.๑.๘	นายการณย์	เอี่ยมบุญฤทธิ์	(หัวหน้า กสร.ศิลปะ)
๘.๑.๙	นางสาววิจิตรา	นพรัตน์	(หัวหน้า กสร.สังคมศึกษา)

๘.๑.๑๐	นายกิตติศักดิ์	กลีบขยาย	(หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยี)
๘.๑.๑๑	นางพัชรา	สุขสังขาร	(หัวหน้างานแนะแนว)
๘.๑.๑๒	นายพงษ์กรณ์	พลเยี่ยม	(หัวหน้า MEP)
๘.๑.๑๓	นายจิรานุวัฒน์	บุญยะคงรัตน์	
๘.๑.๑๔	นายชัยวัฒน์	จันทร์หอม	
๘.๑.๑๕	นางทิพย์สุดา	ญาณโกมุท	
๘.๑.๑๖	นางสาวนิตยา	วงษ์กันยา	
๘.๑.๑๗	นางสาวลำตวน	เทียนรุ่งเรือง	
๘.๑.๑๘	นายปิยะสิทธิ์	ใจกว้าง	
๘.๑.๑๙	นางสาวนฤมล	สุขชื่น	
๘.๑.๒๐	นายวีระวัฒน์	จันทร์วิบูลย์	เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานชุมชนสัมพันธ์และส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

๑.๒ จัดทำระบบชุมชนสัมพันธ์ตามองค์ประกอบและข้อกำหนดของการประกันคุณภาพ

๑.๓ ร่วมกิจกรรมวันสำคัญ และงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้น

ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๒. งานการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบัน
สังคมอื่นที่จัดการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

๒.๒ ประสานงานชุมชน องค์กร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน

๒.๓ ติดต่อประสานงานกับสมาคมศิษย์เก่า สมาคมผู้ปกครองและครูฯ และคณะกรรมการ

สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๔ จัดทำของที่ระลึกของบุคลากรในวันสำคัญต่างๆ

๓. งานการกุศลในชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ รวบรวมเงินที่จัดเก็บจากบุคลากรในโรงเรียนจากเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจัดทำบัญชี
รายรับ-รายจ่าย โดยคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงิน

๓.๒ พิจารณา จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจากกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงาน
เป็นผู้กำหนด

๓.๓ จัดทำบัญชีรับ-จ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๓.๔ ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

๘.๒ งานจัดเลี้ยง

๘.๒.๑	นางสาวไพลิน	อิงคนินันท์	หัวหน้า
๘.๒.๒	นางสาววัชรินทร์	แพร่หลาย	
๘.๒.๓	นางสาวอาลิษา	จันทร์แก้ว	
๘.๒.๔	นางสาวณัฐชยา	ภิญญชิต	
๘.๒.๕	นางสาวชวีญธร	แสงมณี	
๘.๒.๖	นางสาวจุฬาลักษณ์	รอตเจริญ	เลขานุการ
๘.๒.๗	นางปทิตตา	มีบำรุง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม งานจัดเลี้ยงสนับสนุนงานปฎิคม
๒. ดำเนินงานด้านอาหารและเครื่องดื่ม จัดเลี้ยงรับรองให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงาน ประชุม อบรม สัมมนาที่โรงเรียนสตรีอ่างทอง
๓. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์งานจัดเลี้ยงให้เพียงพอและพร้อมใช้งาน
๔. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์งานจัดเลี้ยงให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๕. ดูแลงานจัดเลี้ยงด้านอาหารและเครื่องดื่มทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ งานต้อนรับ

๘.๓.๑	นางสาวสุรภา	สารประดิษฐ์	หัวหน้า
๘.๓.๒	นายธิตี	พันธุ์ศุภผล	
๘.๓.๓	นางนุชรี	อ่อนละม้าย	
๘.๓.๔	นางพรรณิ	สังข์ทอง	
๘.๓.๕	นางพาขวัญ	อังกีรัตน์	
๘.๓.๖	น.ส.ศิริลักษณ์	ข้างพงษ์	
๘.๓.๗	นางสาวอัจฉรา	สิงโต	
๘.๓.๘	นางสาวชุติมา	เหินจันทิก	
๘.๓.๙	นายเอกพงษ์	โตชัยศรี	
๘.๓.๑๐	นายวรุตม์	พุดฉาย	
๘.๓.๑๑	นายวิฑายูทร	แสงไข่	
๘.๓.๑๒	นายรัชชานนท์	สุนันตาวงค์	
๘.๓.๑๓	นายอรรถชัย	สนใจ	
๘.๓.๑๔	นายอัฐวิทย์	ศรีทองเขียว	
๘.๓.๑๕	นายชาญณรงค์	เผือกเพ็ญ	
๘.๓.๑๖	นางสาวพรรณิภา	กลินจันทร์	
๘.๓.๑๗	นางสาวกัลยารัตน์	สุขอารมณ์	
๘.๓.๑๘	นางสาวภิรมยา	ยี่สุนทอง	
๘.๓.๑๙	นางสาวกัญชมนภัทร์	แร่เพชร	
๘.๓.๒๐	นางสาวมธุรส	สกุลทอง	
๘.๓.๒๑	นางสาวนันทิชา	สมประสงค์	
๘.๓.๒๒	นางสาวสุนันทา	ชินแสงเนตร	
๘.๓.๒๓	นางสาวพิมพ์พลอย	พุลสุข	
๘.๓.๒๔	นางสาววิลาวัลย์	ยุติธรรม	
๘.๓.๒๕	นางสาวฉวีวรรณ	อุ่อรุณ	เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ต้อนรับแขกผู้มีเกียรติและผู้มาร่วมงานต่างๆ
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. คณะกรรมการงานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน และงานประกันอุบัติเหตุ

๙.๑ งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน

๙.๑.๑	นางพิมพ์ประไพ	พานทอง	หัวหน้า
๙.๑.๒	นางนุตดาวรรณ	พลสุจริต	
๙.๑.๓	นายจิตพันธ์	พลสุจริต	
๙.๑.๔	นางสาวนัฐพร	ทัพไทย	
๙.๑.๕	นางสาวเนตรนภา	พะเดช	
๙.๑.๖	นางสาวภิรมยา	ยี่สุนทอง	เลขานุการ
๙.๑.๗	นางพยอม	อัครคุณิ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙.๑.๘	นางสาวพีรดา	บุญกอง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการกิจกรรมส่งเสริมงานอนามัยโรงเรียน
๒. ตรวจสอบสุขภาพนักเรียนเข้าใหม่ ม.๑ และ ม.๔ ชั่งน้ำหนัก, วัดสวนสูง จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน
๓. โครงการตรวจสอบสุขภาพครู - บุคลากรประจำปี
๔. การปฐมพยาบาลเบื้องต้นนักเรียนเกิดอุบัติเหตุ เจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาลจัดหา ยา เวชภัณฑ์ เครื่องใช้และดูแลความเรียบร้อยของห้องพยาบาลและจัดบริการให้กับฝ่ายต่างๆ ที่จัดกิจกรรมนอกโรงเรียน
๕. ทำโครงการสวัสดิการนักเรียนด้านอุบัติเหตุ
๖. งานเผยแพร่ ความรู้ด้านสุขภาพ, ป้ายนิเทศ, เสียงตามสาย
๗. โครงการรณรงค์โรคเอดส์ และโรคติดต่ออื่นๆ
๘. กิจกรรมโครงการ "ฟันสะอาด เหงือกแข็งแรง"
๙. งานติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง กรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๐. โครงการแก้ปัญหาหน้านักเรียนน้ำหนักต่ำกว่าเกณฑ์
๑๑. โครงการเสริมสร้างสมรรถภาพ กรณีน้ำหนักเกินเกณฑ์
๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ งานประกันอุบัติเหตุ

๙.๒.๑	นายลัญชกร	เนตร์เนรมิตตรี	หัวหน้า
๙.๒.๒	นางณิภาวัลย์	เนตร์เนรมิตตรี	
๙.๒.๓	นายยุทธนา	เย็นสำราญ	
๙.๒.๔	นางสาวพิจิตรา	ศรีสว่าง	เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดสรรหาบริษัทประกันอุบัติเหตุกลุ่มแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรของโรงเรียน
๓. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบเกี่ยวกับเงื่อนไขและ แนวปฏิบัติในการบริการ ทั้งที่โรงพยาบาล / โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีอุบัติเหตุ หรือเสียชีวิต
๔. ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต
๕. ประเมิน สรุปและรายงานผลประจำปีการศึกษา

๑๐. คณะกรรมการงานโภชนาการ การจัดการโรงอาหาร

๑๐.๑	นายธิตี	พันธุ์ศุภผล	หัวหน้า
๑๐.๒	นายยุทธภูมิ	ไชยสิทธิ์	
๑๐.๓	นางธรรชนก	พุ่มทับทิม	
๑๐.๔	นายจิรานุวัฒน์	บุญยะคงรัตน์	
๑๐.๕	นายองอาจ	อินทร์รักษา	
๑๐.๖	นางณภัทรพร	สมจันทร์ทรา	
๑๐.๗	นางสาวชุติมา	พวงทอง	
๑๐.๘	นางสาวพลอยไพลิน	ฮวบเจริญ	เลขานุการ
๑๐.๙	นางสาวลำควน	เทียนรุ่งเรือง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๑๑. คณะกรรมการงานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนสตรีอ่างทอง

๑๑.๑	นางนุชรี	อ่อนละม้าย	หัวหน้า
๑๑.๒	นางโสภารรณ	เขตรสาลี	
๑๑.๓	นางจันทิมา	จ้อยศรีเกตุ	
๑๑.๔	นางสาวศิริลักษณ์	ข้างพงษ์	

๑๑.๕	นางสาวสุรภา	สารประดิษฐ์	
๑๑.๖	นางสาวนฤมล	ชกนำ	
๑๑.๗	นางสาวสุรีย์พร	ศรีเฝือก	
๑๑.๘	นายวรุฒม์	พุดฉาย	
๑๑.๙	นายวิทยายุทธ	แสงไข	
๑๑.๑๐	นางสาวฉวีวรรณ	อุ่อรณ	
๑๑.๑๑	นายสุรียา	อินวิเชียร	
๑๑.๑๒	นางสาวชุติมา	เหินจันทิก	
๑๑.๑๓	นางสาวพรรณนิภา	กลั่นจันทร์	เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริหารงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
๒. รับผิดชอบการเงินของสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนด้านรายรับ-รายจ่าย ตามข้อบังคับและระเบียบทั้งหมด
๓. จัดซื้อสินค้ามาจำหน่ายที่ห้องกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
๔. ควบคุมคุณภาพและปริมาณสินค้าที่นำมาจำหน่าย
๕. กำหนดราคาสินค้าให้มีความยุติธรรมต่อสมาชิกสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนและผู้บริโภค
๖. จำหน่ายสินค้าในแต่ละวัน
๗. ตรวจสอบสินค้าให้อยู่ในสภาพพร้อมขาย
๘. จัดทำเอกสารข้อมูลผลประกอบการกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า

๑๒. คณะกรรมการงานปฎิคม

๑๒.๑	นางสาวปัทมา	มีบำรุง	หัวหน้า
๑๒.๒	นางสาวกัลยารัตน์	สุขอารมณ์	
๑๒.๓	นางสาวฐิตาพร	คำเมือง	
๑๒.๔	นางสาวไพลิน	อิงคินันท์	เลขานุการ
๑๒.๕	นางสาวจุฬาลักษณ์	รอดเจริญ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๑๓. คณะกรรมการงานวิทยุเพื่อการศึกษา

๑๓.๑	นางสาวกานต์สินี	พูลพิพัฒน์	หัวหน้า
๑๓.๒	นางดาราร	จันทร์เพ็ง	
๑๓.๓	นายพรภวิชัย	นันทชัชวาลกุล	
๑๓.๔	นางสาวศิริลักษณ์	ช่างพงษ์	
๑๓.๕	นายโกวิท	บุญกระจ่าง	

๑๓.๖	นางสาวนฤมล	ชักนำ	
๑๓.๗	นางสาวพรทิพย์	รุ่งสว่าง	
๑๓.๘	นางสาวอวิตดา	กลิ่นเทียน	
๑๓.๙	นางสาวพรวดี	โพธิกุล	เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๑๔. คณะกรรมการงานควบคุมตรวจสอบภายในงานบริหารทั่วไป

๑๔.๑	นายเชียรวิชัย	ภัทรสิริโชติกุล	หัวหน้า
๑๔.๒	นายชัยวัฒน์	จันทร์หอม	
๑๔.๓	นางสาวลำดวน	เทียนรุ่งเรือง	เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียนด้านงานบริหารทั่วไป
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงด้านงานบริหารทั่วไป
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของงานบริหารทั่วไป
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในงานบริหารทั่วไปในสถานศึกษา
๕. ประสานบุคลากรงานบริหารทั่วไปและที่เกี่ยวข้องนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ได้รับคำสั่งแต่งตั้งทุกคนปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายมงคล บกสกุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีอ่างทอง