



คำสั่งโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

ที่ ๐๒๕ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วยโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ มีการบริหารงานโรงเรียนที่แบ่งออกเป็น ๔ กลุ่ม ซึ่งเป็นไปตามโครงสร้างของการบริหารโรงเรียนนิติบุคคล ดังนี้ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารทั่วไป ซึ่งเป็นภาระหน้าที่ของโรงเรียนที่จะต้องดำเนินการ เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา โดยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาเกิดประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้อง และราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ วรรค ๑ และ มาตรา ๔๕(๖) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ โรงเรียนจึงขอแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นายนพรัตน์	มหานิยม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. นายเศกสม	เชื้อสุวรรณ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. นายสมาน	เกตุน้ำเที่ยง	หัวหน้างานอาคารสถานที่ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๔. นางสาวธนพร	ทรัพย์พันธุ์	หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. นายชยกฤต	ชำเถื่อน	หัวหน้างานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. นางสาวนภัทรชนก	กุลเจริญ	หัวหน้างานแม่บ้าน
๗. นางสาววิศรา	ไชยชนะ	หัวหน้างานจัดภูมิทัศน์และพื้นที่สีเขียว
๘. นายนิทัศน์	แป้นอ้อย	หัวหน้างานยานพาหนะ และบริการสาธารณะ
๙. ว่าที่ร้อยตรีธนกฤต	สุทธิลักษณ์	หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน
๑๐. นางนพพร	แจ้งกลปาน	หัวหน้างานประสานงาน และพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๑๑. นางสาววิลาลินี	ภายในใจ	หัวหน้างานโรงเรียนสีเขียว และห้องเรียนสีเขียว เพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๑๒. นางสาวภัสสร	สุดสมัย	หัวหน้างานธนาคารขยะโรงเรียน
๑๓. นางสาวกนกศรี	พงษ์เทียน	หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน
๑๔. นางสาวชนิดาภา	สุวรรณแสง	หัวหน้างานโภชนาการ
๑๕. นายประณต	พวงลำเจียก	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย
๑๖. นางสาวญาดา	สืบจากปล้อง	หัวหน้างานสวัสดิการโรงเรียน

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวธนพร	ทรัพย์พันธุ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววิศรา	ไชยชนะ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกิงกาญจน์	นิยมสุข	กรรมการ
๔. นางสาวชนิดาภา	สุวรรณแสง	กรรมการ
๕. นายกิริติ	ไวยบุรี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายงาน

๑. จัดหา ควบคุมและดูแลอุปกรณ์ต่างๆ ในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. อำนวยความสะดวกและประสานงานในการจัดห้องประชุมและอุปกรณ์ภายในสำนักงาน
๓. จัดทำบัญชีครุภัณฑ์สำนักงานให้เป็นปัจจุบัน
๔. ประสานงานกับบุคลากรในการดำเนินงาน เพื่อบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๕. ควบคุมบัญชีรายรับ - รายจ่าย ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นายชยกฤต	ชำเถื่อน	ประธานกรรมการ
๒. นายกิริติ	ไวยบุรี	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพัชรินทร์	ภักดีสมัย	กรรมการ
๔. นางสาวธนพร	ทรัพย์พันธุ์	กรรมการ
๕. นางสาววิศรา	ไชยชนะ	กรรมการ
๖. นางสาวกิงกาญจน์	นิยมสุข	กรรมการ
๗. นางสาวทิพวรรณ	เกษรโอสธ	กรรมการ
๘. นางนทพร	แจ้งกลปาน	กรรมการ
๙. นางนภัสวรรณ	คงริน	กรรมการ
๑๐. นางสาวทัศนีย์	สุธิพิงค์	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุพาศิณี	ตุ้มหอม	กรรมการ
๑๒. นางสาวกรรณิการ์	สร้างเขต	กรรมการ
๑๓. นางสาวชนิดาภา	สุวรรณแสง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายงาน

๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่ งานลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๑ นายสมาน	เกตุน้ำเที่ยง	ประธานกรรมการ
๒. นายเศกสม	เชื้อสุวรรณ	รองประธานกรรมการ
๓. นายนิทัศน์	แป้นอ้อย	กรรมการ
๔. นายกิตติศักดิ์	เพ็ญโรจน์	กรรมการ
๕. นายธรา	มาบุญคง	กรรมการ
๖. นายก้านรงค์	พรหมมี	กรรมการ
๗. นายชยกฤต	ชำเถื่อน	กรรมการ
๘. นายณัฐพล	ฝึกคุณ	กรรมการ
๙. นายฤทธิ์ลักษณ์	พิชัยคำ	กรรมการ
๑๐. นางสาวพัชรินทร์	ภักดีสมัย	กรรมการ
๑๑. นางสาววาสนา	สาระจันท์	กรรมการ
๑๒. นางสาวสุภาศิณี	ดุ่มหอม	กรรมการ
๑๓. นายฐานันดร	วิริยะเกียรติ	กรรมการ
๑๔. นายสุธาว์ชัย	แสงพรรณ	กรรมการ
๑๕. นางสาวดลนภา	เทียนน้อย	กรรมการ
๑๖. นางสาววริศรา	ไชยชนะ	กรรมการ
๑๗. นายธีระ	เปรมสกุล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายงาน

๑. วางแผนพัฒนาและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน งานอาคารสถานที่
บรรยากาศสิ่งแวดล้อมงานซ่อมบำรุง และงานบริการสาธารณูปโภค
๒. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในการรักษาความสะอาดอาคารสถานที่
และบริเวณโรงเรียนให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบ
๓. ดูแลรักษาซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ตกแต่งและบำรุงรักษาสวนหย่อม สนามหญ้า และไม้ดอกไม้ประดับภายในบริเวณโรงเรียน
ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ร่มรื่น สวยงาม เพื่อสร้างภูมิทัศน์ที่ดีให้โรงเรียน
๕. กำกับดูแล ให้บริการงานสาธารณูปโภคต่างๆ ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้ อาคารสถานที่
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ

๑. นายนิทัศน์	แป้นอ้อย	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐพล	ฝึกคุณ	รองประธานกรรมการ
๓. นายก้านรงค์	พรมมี	กรรมการ
๔. นางสาวธนพร	ทรัพย์พันธุ์	กรรมการ
๕. นางสาวกัญญาจัน	นิยมสุข	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายงาน

๑. กำกับดูแลพนักงานขับรถให้ปฏิบัติตามกฎจราจร และดูแลรักษาความ สะอาด บำรุงรักษารถให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ รวมทั้งมารยาทในการให้บริการรถราชการ
๒. ตรวจสอบสภาพรถของโรงเรียนและดูแลปรับซ่อมให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. ดำเนินการเรื่องการต่อทะเบียน การทำประกัน ตามระเบียบของกรมการขนส่ง
๔. ควบคุมดูแลการจอดรถภายในบริเวณโรงเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๕. การใช้รถโรงเรียน
 - ๕.๑ ควบคุมการใช้รถโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
 - ๕.๒ จัดทำแนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้รถแนวปฏิบัติงานการนำส่งเอกสารการใช้รถของพนักงานขับรถ แนวปฏิบัติของพนักงานขับรถในการรายงานอุบัติเหตุ
 - ๕.๓ จัดทำการรายงานระยะทางการใช้รถ ทะเบียนควบคุมการใช้น้ำมันรถ
- บันทึกการใช้รถของโรงเรียนประจำเดือน
 - ๕.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ
 - ๕.๕ สรุปปัญหาและอุปสรรคในการใช้รถโรงเรียน
๖. การรักษา และซ่อมบำรุง
 - ๖.๑ ควบคุมดูแลการรักษาและซ่อมบำรุง ตามวงรอบการดูแลรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
 - ๖.๒ ควบคุมการจัดหาจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์การรักษาความสะอาด และน้ำมันเชื้อเพลิง
 - ๖.๓ ตรวจสอบสภาพรถเบื้องต้นเพื่อดำเนินการซ่อม
 - ๖.๔ ตรวจสอบและหรือเสนอตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพรถก่อนและหลังการซ่อม
 - ๖.๕ จัดทำการเบิก - จ่าย ค่าซ่อมบำรุง การบันทึกการซ่อมบำรุง การจัดทำสถิติการใช้น้ำมัน และการซ่อมบำรุงรักษา
๗. ดำเนินการจัดรถตามคำขอของบุคลากรต่างๆ ของโรงเรียน
๘. ประชาสัมพันธ์การใช้รถโรงเรียน
๙. ดูแลค่าทางด่วน และค่าทำการนอกเวลาของพนักงานขับรถ
๑๐. รวบรวมข้อมูล สถิติ ด้านต่างๆ เพื่อจัดทำรายงานประจำปีรายงานฝ่ายบริหาร
๑๑. สรุป ประเมินผล และรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นทุกภาคการศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานแม่บ้าน

๑. นางสาวนภัทรชนก	กุลเจริญ	ประธานกรรมการ
๒. นายสมาน	เกตุน้ำเที่ยง	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสิริวรรณ	มีรอด	กรรมการ
๔. นางสาววราพร	ม่วงประดม	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐมล	เจนใจ	กรรมการ
๖. นายณภัทรวิษณุ	โอริส	กรรมการ
๗. นางสาวพัชรินทร์	ภักดีสมัย	กรรมการ
๘. นางสาวภัสสร	สุดสมัย	กรรมการ
๙. นางสาวฐาปนี	เทียนมาศ	กรรมการ
๑๐. นางสาวกรรณิกา	มะลิตา	กรรมการ
๑๑. นางสาวกษมาศ	ฟองเพชร	กรรมการ
๑๒. นางสาววันวิสา	อังศุเกียรติถาวร	กรรมการ
๑๓. นางสาวทิพวรรณ	เกษรโอสถ	กรรมการ
๑๔. นางสาวมาศสิริ	เหมือนเพชร	กรรมการ
๑๕. นางสาวเกษศิริรินทร์	ขันธศุภ	กรรมการ
๑๖. นายปิยะเวช	ร่วมเผ่าไทย	กรรมการ
๑๗. นางสาวปริยาภัทร	ศรีทอง	กรรมการ
๑๘. นางสาวญาดา	สืบจากปล้อง	กรรมการ
๑๙. นางสาวกนกศรี	พงษ์เทียน	กรรมการ
๒๐. นางสาววิศรา	ไชยชนะ	กรรมการและเลขานุการ
๒๑. นางสาวนิสา	มาสมบัติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายงาน

- วางแผนพัฒนา และติดตามประเมินผลการดำเนินงานของแม่บ้าน และการให้บริการสาธารณูปโภค
- กำกับดูแลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน ในการรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียนให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบ ตามเขตพื้นที่ของตนเองที่รับผิดชอบ

หมายเลข ๓	ดูแลการปฏิบัติงานของแม่บ้านอาคาร ๑
หมายเลข ๔ - ๖	ดูแลการปฏิบัติงานของแม่บ้านอาคาร ๒
หมายเลข ๗ - ๙	ดูแลการปฏิบัติงานของแม่บ้านอาคาร ๓
หมายเลข ๑๐	ดูแลการปฏิบัติงานของแม่บ้านอาคาร ๔
หมายเลข ๑๑ - ๑๕	ดูแลการปฏิบัติงานของแม่บ้านอาคาร ๕
หมายเลข ๑๖	ดูแลการปฏิบัติงานของแม่บ้านอาคาร ห้องสมุดฯ
หมายเลข ๑๗ - ๑๘	ดูแลการปฏิบัติงานของแม่บ้านอาคาร ๗
หมายเลข ๑๙ - ๒๐	ดูแลการปฏิบัติงานของแม่บ้านอาคาร ๘

๓. ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. กำกับดูแล ให้บริการงานสาธารณูปโภคต่าง ๆ ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสัมพันธ์ชุมชน

๑. ว่าที่ร้อยตรีธนากร	สุทธิลักษณ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวทิพวรรณ	เกษรโอส	รองประธานกรรมการ
๓. ครูโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์		กรรมการ
๔. นางสาวเมธาวี	ทองคุ้ม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายงาน

๑. ให้บริการ และสนับสนุนกิจกรรมด้านต่าง ๆ แก่ชุมชน การรับบริการ และสนับสนุนจากชุมชน การจัดตั้งองค์กร เพื่อรับการสนับสนุนจากชุมชน จัดตั้งองค์กรเพื่อให้ชุมชนสนับสนุนโรงเรียน
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. ให้บริการชุมชนด้านสถานที่ บุคลากร ข่าวสารต่างๆ เช่น สุขภาพอนามัย อาชีพ อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
๔. มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน จัดกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญอื่นๆ ร่วมกับวัด ชุมชน และหน่วยงานราชการที่ใกล้เคียง และสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน และองค์กรต่างๆ
๕. ให้ความร่วมมือกับชุมชนในการจัดกิจกรรมต่างๆ ตามนโยบายของโรงเรียน และหน่วยงาน ขอความร่วมมือ และการสนับสนุนจากชุมชนเพื่อพัฒนาโรงเรียนด้านต่างๆ
๖. ประเมิน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานชุมชนสัมพันธ์ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๑. นางนันทพร	แจ้งกลปาน	ประธานกรรมการ
๒. นางสุนีย์	ขันธวิธี	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกนกพร	โพคนารักษ์	กรรมการ
๔. นายอัศวิน	พุ่มรินทร์	กรรมการ
๕. นางสาวนิจจารีย์	ตุ้มทรัพย์	กรรมการ
๖. นางสาวณัฐชฎาภรณ์	สัมมาชีพ	กรรมการ
๗. นายกิตติศักดิ์	เพ็ญโรจน์	กรรมการ
๘. นายเสกสม	เชื้อสุวรรณ	กรรมการ
๙. นางอำไพ	อ้อสุวรรณ	กรรมการ
๑๐. นายณัฐพล	ฝึกคุณ	กรรมการ
๑๑. นางสาวปรียาภัทร	ศรีทอง	กรรมการ
๑๒. นางสาวจิรินทร์	แสกระโทก	กรรมการ
๑๓. นายนภทริวิญญ์	โอริส	กรรมการ
๑๔. นางสาวแสงสุรีย์	วาดวิจิตร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายงาน

๑. จัดให้มีระบบการประสานงาน และเครือข่ายการศึกษา
๒. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๓. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ ส่งเสริม

สนับสนุนงานการศึกษา

๔. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. กำหนดแผนโครงการ หรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

กับสถานศึกษา

๖. ให้ความร่วมมือและสนับสนุน แก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา
- อย่างต่อเนื่อง

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานจัดภูมิทัศน์และพื้นที่สีเขียว

๑. นางสาววิศรา	ไชยชนะ	ประธานกรรมการ
๒. นายสมาน	เกตุน้ำเที่ยง	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสุภาศิริณี	ตุ้มหอม	กรรมการ
๔. นายฐานันดร	วิริยะเกียรติ	กรรมการ
๕. นายชยกฤต	ชำเถื่อน	กรรมการ
๖. นายณัฐพล	ฝึกคุณ	กรรมการ
๗. นายฤทธิ์ลักษณ์	พิชัยคำ	กรรมการ
๘. นางสาวพัชรินทร์	ภักดีสมัย	กรรมการ
๙. นางสาววาสนา	สาระจันทร์	กรรมการ
๑๐. นายสุธาวีร์	แสงพรรณ	กรรมการ
๑๑. นางสาวดลนภา	เทียนน้อย	กรรมการ
๑๒. นายธีระ	เปรมสกุล	กรรมการ
๑๓. นางสาวผ่องพรรณ	ปิ่นสุขอร่าม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายงาน

๑. ดำเนินการวางแผนเพื่อจัดหาพัสดุ อุปกรณ์ โดยวิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า ตามแผนงาน/โครงการ
๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุ
๓. ดูแลระบบกายภาพ สิ่งแวดล้อม และบำรุงรักษาภูมิทัศน์โดยรอบโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ ประกอบด้วยบริเวณแหล่งเรียนรู้ทางพฤกษศาสตร์ สวนหย่อม สนามหญ้า ไม้พุ่ม ไม้แนว ไม้ประดับ ไม้ยืนต้น ไม้คลุมดิน ไม้กระถางและจัดดอกไม้ประดับบริเวณภายในโรงเรียนทั้งหมด ให้ความสวยงามร่มรื่นและปลอดภัย

หมายเลข ๑ - ๒, ๗ - ๑๗ จัดดอกไม้ประดิษฐ์ ประดับตกแต่งสถานที่ อาคาร ภายในบริเวณโรงเรียน

หมายเลข ๒ - ๔ ตกแต่งและบำรุงรักษาสวนหย่อม สนามหญ้า และไม้ดอกไม้ประดับภายในบริเวณโรงเรียน

๑. ดูแลการตัดกิ่งไม้ใหญ่ ไม้ยืนต้น ให้มีความโปร่ง โดยตัดแต่งกิ่งออกไม่ให้พุ่มแน่นจนเกินไป เพื่อความปลอดภัยต่อนักเรียน และบุคลากรโรงเรียน

๒. ดูแลรับผิดชอบงานขยายพันธุ์ไม้ งานเพาะชำ และอนุบาลต้นไม้

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโรงเรียนสีเขียว และห้องเรียนสีเขียว เพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๑. นางสาววิลาสินี	กายสนใจ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิจจารีย์	ตุ้มทรัพย์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาววนิชนันท์	สามสี	กรรมการ
๔. นางสาวอมรรัตน์	ศรีกวนชา	กรรมการ
๕. นางสาวภัทรฉัตร	บุญเทียม	กรรมการ
๖. นางสาวกุลพัชร	ศรีสุภาพ	กรรมการ
๗. นายสุรชา	แสงทรัพย์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายงาน

๑. วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมตามแนวทางโครงการโรงเรียนสีเขียว / ห้องเรียนสีเขียวของ กฟผ.

๒. จัดกิจกรรมปลูกฝังทัศนคติ สร้างพฤติกรรมอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อมให้นักเรียนอย่างต่อเนื่อง
ทุกภาคเรียน

๓. สนับสนุน และเข้าร่วมกิจกรรมอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานอื่นๆ อย่างต่อเนื่อง

๔. ประเมิน และติดตามผลการดำเนินงานของโรงเรียนให้ด้านอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม เพื่อวางแผน
กำหนดแนวทางในอนาคต

๕. ประชาสัมพันธ์ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อมต่อสาธารณชน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธนาคารขยะโรงเรียน

๑. นางสาวภัสสร	สุดสมัย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววิลาสินี	กายสนใจ	รองประธานกรรมการ
๓. นายสัจจาพร	ภูประดิษฐ์	กรรมการ
๔. นางสาวนัชนันท์	สามสี	กรรมการ
๕. นายภูรี	สิริเถลิงเกียรติ	กรรมการ
๖. นายสุรชา	แสงทรัพย์	กรรมการ
๗. นางสาวกุลพัชร	ศรีสุภาพ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายงาน

๑. วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมตามแนวทางโครงการโรงเรียนสีเขียว / ห้องเรียนสีเขียวของ กฟผ.
๒. จัดกิจกรรมปลูกฝังทัศนคติสร้างพฤติกรรมอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้นักเรียนอย่างต่อเนื่องทุกภาคเรียน
๓. สนับสนุน และเข้าร่วมกิจกรรมอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานอื่นๆ อย่างต่อเนื่อง
๔. ประเมิน ติดตามผลการดำเนินงานของโรงเรียน เพื่อวางแผน กำหนดแนวทางในอนาคต
๕. ประชาสัมพันธ์ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อมต่อสาธารณชน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานรักษาความปลอดภัย

๑. นายประณต	พวงลำเจียก	ประธานกรรมการ
๒. นายธรา	มาบุญคง	รองประธานกรรมการ
๓. นายก้านรงค์	พรมมี	กรรมการ
๔. นายคมสันติ	มีแสงนิล	กรรมการ
๕. นายพิบูลย์	ชมสมบัติ	กรรมการ
๖. นายณัฐพล	ฝึกคุณ	กรรมการ
๗. นายกิตติศักดิ์	เพ็ญโรจน์	กรรมการ
๘. คุณครูโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ทุกท่าน		กรรมการ
๙. นางสาววาสนา	สาระจันทร์	กรรมการ
๑๐. นางสาวกรรณิการ์	สร้างเขต	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายงาน

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของยามรักษาการณ์ที่โรงเรียนจัดจ้าง ในการปฏิบัติงานตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๒. ประสานงานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพิ่มในกรณีที่มีกิจกรรมพิเศษ
๓. รับรายงานเหตุด่วนเหตุร้าย ประสานงานฝ่ายบริหารและแก้ปัญหาโดยด่วน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการกล้องวงจรปิด
๕. จัดเวรครูชายรักษาความปลอดภัยให้กับนักเรียนขณะข้ามถนนและกำกับติดตามการปฏิบัติงานของครูเวรระหว่างเวลา ๐๖.๓๐ - ๐๘.๐๐ น. และ ๑๕.๑๐ - ๑๖.๓๐ น.
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาวกนกศรี	พงษ์เทียน	ประธานกรรมการ
๒. นางจริยาภรณ์	อังศิริจินดา	รองประธานกรรมการ
๓. นางพัชรี	แก้วไสย	กรรมการ
๔. นางสาวสุรตนา	ภูแก้ว	กรรมการ

๕. นางสาวกิงกาญจน์	นิยมสุข	กรรมการ
๖. นางสาววนิดา	ขันติ	กรรมการ
๗. นางสาวกรรณิการ์	สร้างเขต	กรรมการ
๘. นางสาวเขมวรรณ	ผิวละออ	กรรมการ
๙. นางสาวสุมาพร	เลาะพอ	กรรมการ
๑๐. นางสาวผ่องพรรณ	ปิ่นสุขอร่าม	กรรมการ
๑๑. นายสมาน	เกตุน้ำเที่ยง	กรรมการ
๑๒. นายก้านรงค์	พรมมี	กรรมการ
๑๓. นายกิตติศักดิ์	เพ็ญโรจน์	กรรมการ
๑๔. นายคมสันติ	มีแสงนิล	กรรมการ
๑๕. นายธรา	มาบุญคง	กรรมการ
๑๖. นายนิทัศน์	แป้นอ้อย	กรรมการ
๑๗. นางสาวทัศนีย์	สุริพิงค์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายงาน

๑. กำหนดนโยบายวางแผนโครงการดำเนินงานงานอนามัยให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
 ๒. ดูแลรับผิดชอบ การประกันอุบัติเหตุให้นักเรียน
 ๓. จัดหา ยา เวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
 ๔. ควบคุมดูแล จัดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ ให้พร้อมใช้ได้ทันที
 ๕. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครูและบุคลากรในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
 ๖. จัดบริหารตรวจสุขภาพประจำปีของนักเรียน ครูและบุคลากร ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติ
- นำหนักและส่วนสูงนักเรียน ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา หรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มี ปัญหาด้านสุขภาพ
๗. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ความรู้ความเข้าใจแก่นักเรียนการดูแลสุขภาพ/การปฐมพยาบาลเบื้องต้น
 ๘. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน ครู และบุคลากรร่วมบริจาคโลหิต
 ๙. จัดทำสถิติข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัย และจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียนประจำปีของงานอนามัย
 ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสวัสดิการโรงเรียน

๑. นางสาวญาดา	สืบจากปล้อง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุภาศิริณี	ตุ้มหอม	รองประธานกรรมการ
๓. นางอวยพร	จันทร์คณา	กรรมการ
๔. นางสาวนิสา	มาสมบัติ	กรรมการ
๕. นางสาวอุษณีย์	แม่นย่า	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายงาน

๑. ดำเนินงานต้อนรับอาหารและเครื่องดื่ม จัดเลี้ยงรับรองให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานประชุม อบรม สัมมนา กับโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์
๒. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์งานจัดเลี้ยงให้เพียงพอและพร้อมใช้งาน
๓. จัดทำบัญชีรายการการจัดเลี้ยงให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๔. ดูแลและงานจัดเลี้ยงด้านอาหารและเครื่องดื่มทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการ

๑. นางสาวชนิดาภา	สุวรรณแสง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวลัดดาภา	รสสุธรรม	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวธนพร	ทรัพย์พันธุ์	กรรมการ
๔. นางสาวกิงกาญจน์	นิยมสุข	กรรมการ
๕. นางสาวอุษณีย์	แมนย่า	กรรมการ
๖. นางสาวจิรัชญา	สารีโท	กรรมการ
๗. นางสาวเบญจวรรณ	กลิ่นศรี	กรรมการ
๘. นายประณต	พวงลำเจียก	กรรมการ
๙. นายอัศวิน	พุ่มรินทร์	กรรมการ
๑๐. นายอานนท์	สุวรรณชัย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายงาน

๑. กำหนดนโยบายวางแผนโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านโภชนาการ
๓. จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพของแม่ค้าที่จำหน่ายอาหารภายในโรงเรียน
๔. จัดบริการสถานที่ ดูแล ปรับปรุง ที่พักรับประทานอาหาร ครู และบุคลากรในโรงเรียนให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย
๕. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
๖. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอ และตรวจสอบสุขภาพของน้ำดื่มให้สะอาดเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ
๗. กำหนด ตรวจสอบคุณภาพ และประเภทของอาหาร ปริมาณอาหาร และจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน
๘. ให้คำแนะนำเบื้องต้นส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ แก่ผู้ประกอบการ และนักเรียน

๙.อบรมมารยาทควบคุมดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหารเครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัย
และวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม

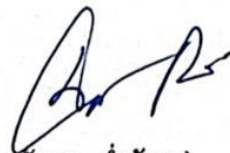
๑๐.เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆเกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ
ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขอให้บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความ
เสียสละ และมีความรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีต่อทางโรงเรียนสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สิบเอก



(จันทร์ กำภักศร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์