



คำสั่งโรงเรียนคอนเมืองจัตุรจินดา

ที่ ๙๒ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป

เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและการบริหารงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗(๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มอบหมายให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารทั่วไป
ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายมิตรชัย	สมสำราญกุล	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางวาสนา	ภูมิชัยวิจิตร์	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสมประสงค์	ภาณุพินทุ	กรรมการ
๑.๔ นายพรเกียรติ	โภติสุดเสนั่น	กรรมการ
๑.๕ ว่าที่ร้อยตรีวชรา	งามมีฤทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการบริหารงานภายในกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ว่าที่ร้อยตรีวชรา งามมีฤทธิ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผน กำกับ ติดตาม นิเทศ และประเมินผลการปฏิบัติงานภายในกลุ่มบริหารทั่วไปและ
สรุป รายงานการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ในงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๔. ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. ให้คำปรึกษา เสนอแนะ นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานภายในกลุ่ม
บริหารทั่วไปร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

๖. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปกรณีรองผู้อำนวยการกลุ่ม
บริหารทั่วไปไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๑ ว่าที่ร้อยตรีวชรา	งามมีฤทธิ์	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางทิพวรรณ	โภติสิงห์	รองประธาน
๓.๓ นางสาวเบญจวรรณ	โณคำ	กรรมการ
๓.๔ นางภัทรินทร์	แอลชนอร์น	กรรมการ
๓.๕ นางสายวารุพ	วิชิตาภูมินันท์	กรรมการ
๓.๖ นายสิทธิ์	เปรมปรีดี	กรรมการ
๓.๗ นายกิจจนคุณ	จันทรพิทักษ์กุล	กรรมการ
๓.๘ นางสาวรัสรัศมีกร	สุขสวัสดิ์ ณ อุยรยา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. การบริหารและจัดการเกี่ยวกับงานภายในกลุ่มบริหารทั่วไป วางแผน กำกับ ติดตาม

และรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. ให้คำปรึกษา และนำในการจัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรม อำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์

๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๑ นางสาวรัสรัศมีกร	สุขสวัสดิ์ ณ อุยรยา	หัวหน้างาน
๔.๒ นางสาวเบญจวรรณ	โณคำ	กรรมการ
๔.๓ นางสาววิมลรัตน์	คำจันทร์	กรรมการ
๔.๔ นางสาวพรสุดา	กรดสัน	กรรมการ
๔.๕ นายวัชระชัย	การนอง	กรรมการ
๔.๖ นางสาวนาตายา	มงคลเมฆ	กรรมการ
๔.๗ นางศิริกุล	ปิยะวรรณะกุล	กรรมการ
๔.๘ นายวิชิต	ส่วยพูด	กรรมการ

มีหน้าที่ ๑. ให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานให้การปฏิบัติงานอื่น ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมี

ประสิทธิภาพและสิทธิผล

๒. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้

๓. จัดทำอุปกรณ์เทคโนโลยีให้สามารถปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้

๔. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประทัยดีและคุ้มค่า

๕. ให้หัวหน้างานແປ່ງກາຣະງັບທີມານໃຫ້ຊັດເຈນ
๖. ບໍລິຫານແລະຈັດການເກີຍກຳບານຮູບການພັດຖານຸ່ມບົງບວງທີ່ໄປ
๗. ປະສານາກັບທີ່ມານແສຂະເຕະທຳນານກາຍໃນກຸ່ມບົງບວງທີ່ໄປ ບຸຄລາກວາຍໃນສານຕຶກກາ
- ບຸຄລາກຍັນອກຮົມທັງການ
ຄອກຂອນ ໂດຍຄົນເຄື່ອງປະໂຫຍດສູງສຸດຕ່ອທະຮາກກາ
๘. ຕິດຕາມ ປະເມີນຜລ ແລະ ປັບປຸງການຮູບການໃຫ້ມີປະສິໂທີກາພ
๙. ຈັດທາແຜນ/ໂຄງການ/ກິຈกรรมແລະ ບປະມານປະຈຳປຸ່ມບົງບວງທີ່ໄປ
- ๑๐ ບັນທຶກສົດຕິການໃໝ່ເຄື່ອງຄ່າຍເອກສານໃນທົ່ວໂລກທີ່ໄປ
๑๑. ສຸກາກມາທຳນານຂອງບົງບວງທີ່ມີການສະຍາດທຸກທີ່ອນ
๑๒. ຄວບຄຸມບປະມານຂອງກຸ່ມບົງບວງທີ່ໄປ
๑๓. ຮາຍານຜລກປົງບັດງານມີອໍສິ້ນກາຕີເຮັດວຽກແລະ ສິ້ນປີກາຕີກາ
๑๔. ວາງແຜນ ກຳກັບ ຕິດຕາມ ນິເທັນ ແລະ ປະເມີນຜລກປົງບັດງານກາຍໃນກຸ່ມບົງບວງທີ່ໄປແລະ
- ສຽງຢາງການປົງບັດງານ

๔. ປົງບັດງານອື່ນ ທີ່ ຕາມທີ່ໄດ້ຮັບນອບໜາຍ

៥. ຈານສາරບຣນ

៥.១. ນາງສາວເບຸງຈວຣນ	ໂຄນຄຳ	ຫຼວງໜ້າງານ
៥.២. ນາງສາວພຣສູດາ	ກຣດສັນ	ກຣມກາຮ
៥.៣. ນາງສາວວິມລວຕົນ	ຄຳຈັນທີ	ກຣມກາຮ
៥.៤. ນາຍວິຈະຈີຍ	ກາຣນອກ	ກຣມກາຮ
៥.៥. ນາງສາວນາຕຍາ	ມັກຄລເມືອງ	ກຣມກາຮ

ໜ້າທີ່ ១. ອຳນວຍການ ປະສານາກັນ ແລະ ສັ່ງການສາරບຣນ

២. ວິຄຣາກທີ່ກຳລັ້ນກວດເຮືອງຍານອກ ເສັອຜູ້ບົງບວງ

៣. ຈັດສັ່ງໜັງສື່ວັດເສັອຜູ້ບົງບວງ

៤. ຮ່າງ ຕຽບ – ໂດຍຕອບກັນສື່ວັດກາຍໃນ – ກາຍນອກ ຈັດທຳ/ລຳດັບຄຳສົ່ງແລະ ເອກສາຮາກກາ

៥. ລັທະບົບມານັງສື່ວັດ/ແກ້ເລັກຄຳສົ່ງປະກາສ

៦. ອອກເລັກທີ່ໜັງສື່ວັດ – ສົ່ງ ກາຍໃນ – ກາຍນອກ

៧. ຄວບຄຸມທະບົບມານັງສື່ວັດ

៨. ຈັດສັ່ງໜັງສື່ວັດເຈັ້ງໃຫ້ໜ່ວຍງານທີ່ເກີຍຂຶ້ນທຽບ

៩. ປະສານາກັນ – ສົ່ງໜັງສື່ວັດກາຍ ຈາກໜ່ວຍງານຕ່າງໆ

១០. ຈັດສັ່ງຈົດໝາຍ – ພັດຊຸມໂຮງຮີຢືນ

១១. ຄັດແນກຈົດໝາຍ

๑๗. จัดส่งเรื่อง / เอกสารให้หน่วยงานภายนอก – ภายนอก

๑๘. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเร่งด่วน

๑๙. ทำหนังสือเชิญต่าง ๆ

๒๐. จัดการประชุม/บันทึกการประชุมของโรงเรียน/รายงานการประชุม

๒๑. ฝ่ายวังหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์

๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์

๖.๑ อาคารสถานที่

๑. นายกิตติรัช	อดุลนวี	หัวหนenegาน
๒. นายกิจวนคุณ	จันทรารพิทักษ์กุล	กรรมการ
๓. นายสิทธา	เปรมบรีดี	กรรมการ
๔. นายณัฐพล	เชยเออม	กรรมการ
๕. นายโพธิรัตน์	หนูรอด	กรรมการ
๖. นักการการโรงทุกคน		

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรม/และงบประมาณประจำปี

๒. ปรับปรุง/ซ่อมแซมอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์

๓. กำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน

๔. ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของนักการการโรง

๕. จัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ คณะกรรมการประจำอาคาร

๑. นางสาววลัยพร	เขียวไฟรี	หัวหน้าอาคาร ๑
๒. นางสาวรัสติยา	สุขสำโรง	หัวหน้าอาคาร ๒
๓. นายณัฐพล	เชยเออม	หัวหน้าอาคาร ๓
๔. นางศิริกุล	ปิยะวรรณกุล	หัวหน้าอาคาร ๔
๕. นางสาวชี้เมพร	ເສດວິໄລ	หัวหน้าอาคาร ๕
๖. นายฐานพัฒน์	สังตรีเสียร	ห้องปักครอง, ห้องพยาบาล, ห้องประชาสัมพันธ์, ห้องคุ้มครอง, ห้องประชุม

๗. นายชาญชัย เขียวขาวง

(รับผิดชอบบ้านสาร์)

ห้องปักครอง,ห้องพยาบาล,

ห้องประชาสัมพันธ์,ห้องค์พระ,

หอประชุม

๘. คณะครุวะรประจำวันดูแลอาคาร เวรวันจันทร์-วันศุกร์

มีหน้าที่ ๑. เดินสำรวจอาคารเรียน และ บริเวณรอบอาคารเรียน ,ระเบียงทางเดิน ,บันได
ช่วงเช้า กลางวัน และ เย็น

๒. ตรวจความสะอาดห้องน้ำ ,หน้าระเบียงทางเดิน และห้องเรียน

๓. ถ้าพบความสกปรกให้รายงานส่งกลุ่มบริหารทั่วไป

๖.๓ คณะทำงานนักการการโรง

๑. นายประสาน แสงสำคัญ หัวหน้า

มีหน้าที่ ๑. ทำความสะอาดตลอดแนวจากหน้าโรงเรียนจนถึงบริเวณศาลาพระภูมิ ศาลาตายาย บริเวณ

สนามฟุตบอล

๒. ทำความสะอาดเวทีเอนกประสงค์สนามฟุตบอล

๓. ทำความสะอาดบริเวณพื้นตัวหนองน้ำด้านทิศตะวันตกของสนามฟุตบอล (ติดรั้วตาข่ายสนาม

บาสเก็ตบอล)

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายพิเศษประจำวัน

๕. นายทวี ธรรมวงศ์ นักการ

มีหน้าที่ ๑. ทำความสะอาดบริเวณลานคุณกร

๒. ทำความสะอาดบริเวณรอบหอพระ

๓. ดูแลพื้นที่หน้าอาคารพยาบาล

๔. ดูแลลานพักผ่อนระหว่างอาคารพยาบาลและกลุ่มบริหารบุคคล

๕. ดูแลพื้นที่ตลอดแนวด้านหน้าโรงอาหาร

๖. ทำความสะอาดลานเอนกประสงค์ด้านทิศตะวันตกของหอพระ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายพิเศษประจำวัน

๙. นายวัฒนพงษ์ ศรีกาลัง นักการ

มีหน้าที่ ๑. ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณสนามหน้าอาคารเรียน(สนามหน้าเวทีเสาธงชาติ)

๒. ทำความสะอาดพื้นที่ถนนและทางเท้าตั้งแต่ทางรอดใต้อาคาร ๓ ถึงท้ายอาคาร ๔

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายพิเศษประจำวัน

๔. นายวิชิต

ส่ายพูด

นักการ

มีหน้าที่ ๑. อัดสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอนและอื่น ๆ

๒. ดูแลพื้นที่ตั้งแต่ศาลาพระภูมิถึงหน้าห้องพักครูฯ และหน้าอาคารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. รับส่งเอกสารถึงหน่วยงานภายนอก
๔. รับส่งเอกสาร ไปรษณีย์ ธนาคาร ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายพิเศษประจำวัน

๕. นางเมตตา ศรีกาลัง

แม่บ้าน

มีหน้าที่ ๑. ทำความสะอาดภายใน ภายนอก กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารทั่วไป ห้องประชุมพลอยจินดา ห้องเกียรติยศ

๒. ดูแลตู้น้ำดื่มและบริเวณรอบตู้น้ำดื่มท้ายอาคาร ๑
๓. ดูแลอ่างล้างมือหัวอาคารและหทัยอาคาร ๑
๔. ทำความสะอาดห้องผู้อำนวยการและห้องสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายพิเศษประจำวัน

๖. นางสนันท์ ธรรมวงศ์

แม่บ้าน

มีหน้าที่ ๑. ทำความสะอาดภายใน ภายนอก ห้องสมุด

๒. ดูแลตู้น้ำดื่มและบริเวณรอบตู้น้ำดื่มท้ายอาคาร ๔
๓. ดูแลความสะอาดบริเวณพระพุทธธรูปอาคาร ๔
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายพิเศษประจำวัน

๗. นางชนิษฐา จีศีรย์

แม่บ้าน

มีหน้าที่ ๑. ทำความสะอาดภายใน ภายนอก ทางเดินโดยรอบอาคารหอประชุม และโรงอาหาร

๒. ทำความสะอาดภายในห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย คณิตศาสตร์ ฯลฯ
๓. ทำความสะอาดภายใน ภายนอก และบริเวณรอบอาคารพยาบาล
๔. งานโรงอาหาร ล้างภาชนะ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ กวาดเศษขยะภายในโรงอาหาร
๖. ทำความสะอาดภายใน ภายนอกอาคารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. ทำความสะอาดภายใน ภายนอกห้องครูฯ ห้องน้ำครูฯ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายพิเศษประจำวัน

๙. นายสุมิตร ยศเปี่ยม นักการ

มีหน้าที่ ๑. ดูแลพื้นที่บริเวณลานสุนทรภู่

๒. ดูแลพื้นที่หน้าอาคารอุตสาหกรรม

๓. ดูแลพื้นที่หลังอาคาร ๓ (สนามเปตองและม้าหมุนหลังอาคาร ๓)

๔. ทำความสะอาด กวาดเศษใบไม้ เศษขยะ บริเวณพื้นที่สวนหย่อมรอบโรงเรียน

๕. รดน้ำ ใส่ปุ๋ย ตัดแต่งกิ่งไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ สวนหย่อมรอบโรงเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายพิเศษประจำวัน

๙. นายอนุพันธ์ เจียรวาง นักการ

มีหน้าที่ ๑. ทำความสะอาด กวาดเศษใบไม้ เศษขยะ บริเวณตั้งแต่ลานหน้าอาคาร ๕

ลานจอดรถ บริเวณบ้านพักครู พื้นที่สวนเกษตรภูมิรักษ์

๒. ดูแล บำรุงรักษา ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า ในสวนเกษตรภูมิรักษ์

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายพิเศษประจำวัน

๑๐. นายศักดิ์ชัย บุญฤทธิ์ นักการ

มีหน้าที่ ๑. ทำความสะอาด กวาดเศษใบไม้ เศษขยะ บริเวณตั้งแต่ภายนอกและภายในโรงอาหาร ลานน้ำพุ หน้าหอประชุม พื้นที่สวนหย่อมรอบ ๆ หอประชุม และบ่อตักไขมัน

๒. ดูแล บำรุงรักษา ความสะอาดในโรงอาหาร / จัดการขยะ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายพิเศษประจำวัน

๑๑. นางอัญลักษณ์ ภาวิลัย แม่บ้าน

มีหน้าที่ ๑. ทำความสะอาด กวาดเศษใบไม้ เศษขยะ บริเวณตั้งแต่ภายนอกและภายในอาคารเรียน

๒. ดูแล บำรุงรักษา ความสะอาดในห้องน้ำ / จัดการขยะ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายพิเศษประจำวัน

๑๒. นางดวงมนี เร่บ้านเก่า แม่บ้าน

มีหน้าที่ ๑. ทำความสะอาด กวาดเศษใบไม้ เศษขยะ บริเวณตั้งแต่ภายนอกและภายในอาคารเรียน

๒. ดูแล บำรุงรักษา ความสะอาดในห้องน้ำ / จัดการขยะ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายพิเศษประจำวัน

๗. งานประชาสัมพันธ์

๗.๑ นางภัทรินทร์	แอนบอร์น	หัวหน้างาน
๗.๒ นางสาวภัทรรัชฎา	กลางบุรีมย์	กรรมการ
๗.๓ นางสาวกันตนา	สว่างศรี	กรรมการ
๗.๔ นางสาวสุภาวรรณ	ปัญญา	กรรมการ
๗.๕ นางสาวสโตร์ชิน	นาคเกตุ	กรรมการ
๗.๖ นางสาวศุภกานต์	มาลยาภรณ์	กรรมการ
๗.๗ นางสาวอารี	ไฟเราะ	กรรมการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและงบประมาณประจำปี

๒. เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง และชุมชน

๓. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อนักเรียน ครู-บุคลากร ชุมชน ภาครัฐ-เอกชน

๔. ประเมินผลการให้บริการงานประชาสัมพันธ์และสรุประยงานประจำปีเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๕. จัดตารางครุภาระมาปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ให้ชัดเจน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานโสตทัศนูปกรณ์

๘.๑ นายสิทธา	เพรมปรีดี	หัวหน้างาน
๘.๒ นายพงษธร	ดีประดิษฐ์	กรรมการ
๘.๓ นายนฤพล	สทธิชัยวรกุล	กรรมการ
๘.๔ นายธิติพงษ์	สีสุเมือง	กรรมการ
๘.๕ นายสุรัตน์ชัย	อมฤทธิ์	กรรมการ
๘.๖ นายฐาน พัฒน์	สังตรีเสียร	กรรมการ
๘.๗ นายโพธิรัตน์	หนูรอด	กรรมการ
๘.๘ นายกิตติรัช	อุดมสวี	กรรมการ
๘.๙ นางสาวชั่มพร	สาร์โล	กรรมการ
๘.๑๐ นางสาวณิชา	ศิริก	กรรมการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและงบประมาณประจำปี

๒. ดำเนินการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

๓. ให้บริการบันทึกภาพนิ่งภาพเคลื่อนไหวกิจกรรมของโรงเรียน

๖๖

๔. ควบคุมและดูแลการใช้ห้องโถงโสตทัศนศึกษา

๕. ประเมินผลการให้บริการและสรุประยงานการปฏิบัติงาน ต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานอนามัยโรงเรียน

๘.๑ นางทิพวรรณ	โชติสิงห์	หัวหน้างาน
๘.๒ นางจารัสศรี	อุตุนคร	กรรมการ
๘.๓ นางวรรณวิสา	โปษยุนทด	กรรมการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและงบประมาณประจำปีด้านสุขภาพนักเรียน และบุคลากร ในโรงเรียน

๒. ปฐมพยาบาล เฝ้าระวัง การระบาดของโรค และประสานผู้ปกครอง

๓. จัดหาอุปกรณ์ และเวชภัณฑ์ สำหรับปฐมพยาบาลหรือรักษาอาการเบื้องต้น

รวมถึงการให้บริการนำนักเรียนเจ็บป่วย หรือได้รับอุบัติเหตุส่งต่อเพื่อรักษา และติดตามดูแลหลังได้รับการรักษา

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ เกี่ยวกับสุขภาพ การรณรงค์ป้องกันโรคระบาดตามฤดูกาล

๕. บริการตรวจสุขภาพให้แก่ นักเรียน ครู และบุคลากร

๖. ประเมินผลการให้บริการงานอนามัยโรงเรียนและสรุประยงานเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานโภชนาการ

๑๐.๑ นางสาวเบญจวรรณ	โคนคำ	หัวหน้างาน
๑๐.๒ นางจารัสศรี	อุตุนคร	กรรมการ
๑๐.๓ นางทิพวรรณ	โชติสิงห์	กรรมการ
๑๐.๔ นางวจนา	ไชยยนต์	กรรมการ
๑๐.๕ นางสาววรุพ	วิทิตวุฒินันท์	กรรมการ
๑๐.๖ นางธิดารัตน์	แจ้งเจริญ	กรรมการ
๑๐.๗ นางสุนารี	รัตน์ไตรภพ	กรรมการ
๑๐.๘ นางสาวรัศส์กร	สุขสวัสดิ์ ณ อยุธยา	กรรมการ
๑๐.๙ นางสาววนิดา	แสนใจ	กรรมการ
๑๐.๑๐ นางสาวพรสุดา	กรดสัน	กรรมการ
๑๐.๑๑ นางสาววิมลรัตน์	คำจันทร์	กรรมการ
๑๐.๑๒ ว่าที่ร้อยตรีหญิงรัชนก	น้อยห้างหว้า	กรรมการ
๑๐.๑๓ นางสาวพรสุดา	กรดสัน	กรรมการ

๑๐.๑๔ นายวชิรชัย	การนอก	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐.๑๕ นางสาวณาตาญา	มงคลเมฆ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐.๑๖ นางมณฑา	ศรีกาลัง	ผู้ช่วย
๑๐.๑๗ นางชนิษฐา	จีศีรย์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและงบประมาณประจำปีของโครงการพัฒนาโรงอาหารของโรงเรียน

๒. ตรวจสอบคุณภาพอาหารและเครื่องดื่ม
๓. กำกับ ติดตาม การจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มของผู้ประกอบการ
๔. ควบคุม การจำหน่ายอาหารให้มีราคาที่เหมาะสม เน้นคุณภาพตามที่โรงเรียนกำหนด
๕. ควบคุมดูแลสุขาภิบาลบริเวณโรงอาหารให้ได้ตามหลักเกณฑ์
๖. ควบคุมดูแลคุณภาพของอาหารและน้ำดื่ม เครื่องดื่ม ให้สะอาดปลอดภัย
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานสัมพันธ์ชุมชน

๑๑.๑ นายสรัตน์ชัย	อมฤทธิ์	หัวหน้างาน
๑๑.๒ นางปราณี	วัฒนปรีชาภุกุล	กรรมการ
๑๑.๓ นายณัฐพล	เชยเออม	กรรมการ
๑๑.๔ นายธิตพงษ์	สีสุมัง	กรรมการ
๑๑.๕ นายนิพนธ์	ชานา	กรรมการ
๑๑.๖ นางสาวจaruญลักษณ์	น้อยเพ็ง	กรรมการ
๑๑.๗. สิบเอกปราศรัย	วันตา	กรรมการ
๑๑.๘ นายโพธิรัตน์	หนูรอด	กรรมการ

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานงานระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนต่อชุมชน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานสารานุปภูมิ

๑๒.๑ นายกิจธนคุณ	จันทร์พาพิทักษ์กุล	หัวหน้างาน
๑๒.๒ นายสิทธา	ประเสริฐ	กรรมการ

ก.๙.๓ นายสมคิด

พก.ท.ช.เจริญวงศ์ กรรมการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรม/และงบประมาณประจำปี

๒. ปรับปรุง/ซ่อมแซม ไฟฟ้า แอร์ ประจำ และโทรศัพท์

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ขอให้ข้าราชการครูและบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ตามพรรภานางานของกลุ่มบริหารหัวไป

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนและราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายมิตรชัย สมสำราญกล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนคอนเมืองชาตรีจินดา