



คำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
ที่ ๔๕๔/๒๕๖๑
เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป

เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๑ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ งานมีความคล่องตัว เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๙ วรรคแรก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

นายสมพร	สังวาระ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
นางอิศรา	ร่วมนิคม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
นางสาวอาชวีณี	ไชยสุนทร	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
นางสาววิลาวัลย์	อันมาก	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
นายคมศักดิ์	หาญสิงห์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ
<u>หน้าที่</u>		ให้คำปรึกษา และแนะนำการดำเนินงานของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย	

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

นายคมศักดิ์	หาญสิงห์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
<u>หน้าที่</u>	กำกับ ติดตาม ดูแล งานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	

นายสุทธเนตร	ฤทธิโชติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
-------------	----------	-------------------------------------

- หน้าที่
๑. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป กำกับ ติดตาม ดูแล งานอาคารสถานที่ งานตกแต่งสถานที่ งานสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานจราจรภายในโรงเรียน งานโสตทัศนศึกษา งานไฟฟ้า งานประปา งานอนุรักษ์พลังงาน และงานนันทนาการ
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเสาวภา	โสภณ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
--------------	------	-------------------------------------

- หน้าที่
๑. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป กำกับ ติดตาม ดูแล งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป งานสารสนเทศ งานธุรการ งานแผนงาน งานโภชนาการ และงานยานพาหนะ
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางอรสา

เสรีจวัฒนารักษ์

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่

๑. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป กำกับ ติดตาม ดูแล งานประชาสัมพันธ์

งานอนามัยโรงเรียน งานพิธีการโรงเรียน งานสัมพันธ์ชุมชน งานสวัสดิการ และงานสหกรณ์

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นายคมศักดิ์	หาญสิงห์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	ประธานกรรมการ
๒. นายสุทธเนตร	ฤทธิโชติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	รองประธานกรรมการ
		หัวหน้างานอาคารสถานที่ และงานตกแต่งสถานที่	
		และหัวหน้างานนักพัฒนา	
๓. นางสาวเสาวภา	โสภณ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	รองประธานกรรมการ
		และหัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป	
๔. นางอรสา	เสรีจวัฒนารักษ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	รองประธานกรรมการ
		และหัวหน้างานสวัสดิการร้านค้า	กรรมการ
๕. นางอนงค์	บุญเลิศ	หัวหน้างานสวัสดิการและออมทรัพย์	กรรมการ
๖. นางโกญจนา	จันทมณี	หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน	กรรมการ
๗. นายอรุณ	น่วมสำลี	หัวหน้างานยานพาหนะ	กรรมการ
๘. นายนิพนธ์	กฤตสิน	หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา	กรรมการ
๙. นายสุปัญญา	ภูมิฐาน	หัวหน้างานสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน	กรรมการ
๑๐. นายสมพงษ์	เกียรติสถิตกุล	หัวหน้างานจราจรภายในโรงเรียน	กรรมการ
๑๑. นางนิศากร	เดชาดิวงศ์ ณ อยุธยา	หัวหน้างานกองทุนสวัสดิการครู	กรรมการ
๑๒. นางดลหทัย	วงศ์เทพบุตร	หัวหน้างานรักษาความสะอาด	กรรมการ
๑๓. นายกันต์ศักดิ์	สวัสดิชัย	หัวหน้างานไฟฟ้า และประปา	กรรมการ
๑๔. นางเกศินี	แจ่มจรรยา	หัวหน้างานกองทุนสวัสดิการนักเรียน	กรรมการ
๑๕. นายยงยุทธ	เอี่ยมเจริญ	หัวหน้างานสหกรณ์	กรรมการ
๑๖. นางสาวพฤกษา	เลิศวิจิตรจรัส	หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน	กรรมการ
๑๗. นางสาวประไพพร	วิวัฒนาเจริญกุล	หัวหน้างานโภชนาการ	กรรมการ
๑๘. นางสาวรัชณี	มฤตกรกุล	หัวหน้างานสวัสดิการจัดเลี้ยง	กรรมการ
๑๙. นางสาวภรภัทร	นันทสุนานนท์	หัวหน้างานพิธีการโรงเรียน	กรรมการ
๒๐. นางสาวมินตรา	ลายสนิทเสรีกุล	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๒๑. นางสาวพิมพ์สวรรค์	เดชชัยภูมิ	หัวหน้างานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๒๒. นางสาวอุดมพร	เนตรวงศ์	หัวหน้างานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๒๓. นายราชศักดิ์	จิตต์บุญธรรม	หัวหน้างานอนุรักษ์พลังงาน	กรรมการ
๒๔. นางสาวปาริณี	ลิ้มพิมลรัตน์	หัวหน้างานธุรการ	กรรมการและเลขานุการ
๒๕. นางสาวกรรณิกา	พูลพิทักษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ร่วมประชุม วางแผน ให้ข้อเสนอแนะแก้ไขปัญหา ในการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. กำกับ ติดตาม ดูแลการบริหารงานในส่วนที่รับผิดชอบ ของกลุ่มบริหารทั่วไป

ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. สรุปผลการดำเนินงาน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวเสาวภา โสภณ ประธานกรรมการ

๒. นางสาวกรรณิกา พูลพิทักษ์ กรรมการ

หน้าที่ ๑. จัดทำแผน / โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา

๒. จัดซื้อ / จ้าง บำรุงรักษา ซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ของอาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ

๓. รายงานของการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป เป็นรูปเล่ม และ VTR เสนอผู้บริหาร

๔. จัดระเบียบห้องสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เรียบร้อย สะอาด เอื้อต่อการปฏิบัติงาน และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวอุดมพร เนตรวงศ์ ประธานกรรมการ

๒. นางสาวกรรณิกา พูลพิทักษ์ กรรมการ

หน้าที่ ๑. ประสานงานกับหน่วยงานของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อดำเนินการจัดทำแผน/โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา

๒. รวบรวมแผน / โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา

แต่ละหน่วยงานของกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อนำมาจัดทำเป็นรูปเล่มส่งให้กับแผนงานโรงเรียน

๓. สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ต่อกำนโยบายและแผน เมื่อสิ้นภาคเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวพิมพ์สวรรค์ เดชชัยภูมิ ประธานกรรมการ

๒. นางสาวกานต์มณี ปัทนาถา กรรมการ

๓. นางสาวพิรญาณ์ มณีพันธุ์ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ประสานงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อขอข้อมูลสารสนเทศ

๒. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป จัดเก็บในถังข้อมูลของระบบคอมพิวเตอร์ และจัดเป็นรูปเล่ม

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานธุรการ

๑. นางสาวปานรัชนี ลัมพิมลรัตน์ ประธานกรรมการ

๒. นางสาวอุดมพร เนตรวงศ์ กรรมการ

๓. นายวีรสันต์ มีมุข กรรมการ

๔. นางสาวพิรญาณ์ มณีพันธุ์ กรรมการ

๕. นางสาวสุมาลี แดงวิจิตร กรรมการ

๖. นางสาวสร้อยญา รักษ์ธรรม กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำแผน / โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา

๒. รับ - ส่งหนังสือราชการจากสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)

๓. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ และประสานจัดส่งไปตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ติดตามการทำหนังสือตอบรับ จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. บันทึกข้อความ รวบรวม สรุป จัดเก็บหนังสือราชการของโรงเรียนตามระเบียบสารบรรณ

๖. จัดทำคำสั่งโรงเรียน โดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดเตรียมเอกสารการประชุมครูประจำเดือน โดยประสานขอเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ
๘. จัดบันทึกรายงานการประชุมครูประจำเดือน และสรุปรายงานผลการประชุมครูเสนอผู้บริหาร
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานอาคารสถานที่ และงานตกแต่งสถานที่

๑. นายสุทธเนตร	ฤทธิโชติ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเสาวภา	โสภณ	กรรมการ
๓. นายอรุณ	น่วมสำลี	กรรมการ
๔. นางจงกล	นุ้มไทย	กรรมการ
๕. นางสาวมธุรส	เรืองสมบัติ	กรรมการ
๖. นายศุภเสฏฐวุฒิ	ภูแก้ว	กรรมการ
๗. นายกิตติศักดิ์	ตั้งเจริญ	กรรมการ
๘. นางสาวกรรณิกา	พูลพิทักษ์	กรรมการ
๙. นายสมชาย	วงษ์มะเขาะ	กรรมการ
๑๐. นายแทน	พิมพ์พันธุ์	กรรมการ
๑๑. นายจิรภัทร	คำแสน	กรรมการ
๑๒. นางสาวฝน	มงคลสระ	กรรมการ
๑๓. นางเมตตา	สีดำ	กรรมการ
๑๔. นางละออง	นาคไธสง	กรรมการ
๑๕. นางสาวอังสนา	แดงภูมิ	กรรมการ
๑๖. นางสาวสะอาด	น้อยจันทร์	กรรมการ
๑๗. นางสาวอมรรัตน์	อินไช้	กรรมการ
๑๘. นางศรีไพร	พรมสอน	กรรมการ
๑๙. นางสุรีรัตน์	เกตุศรีรักษ์	กรรมการ
๒๐. นางอนุรดี	วงศ์จันทร์ลา	กรรมการ
๒๑. นางเยาวเรศ	มะมา	กรรมการ
๒๒. นายกฤษฎา	โพธิ์น้ำซับ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดทำแผน / โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
 ๒. กำหนดแนวทางการวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ของโรงเรียน
 ๓. พัฒนาปรับปรุงสิ่งก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบต่าง ๆ ให้ดูสะอาด เรียบร้อย สวยงาม
 ๔. จัดทำป้ายห้องเรียน ป้ายอาคารเรียน ป้ายตารางสอน และป้ายหนีไฟ
 ๕. ประสานงานการตกแต่งสถานที่เนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ และตามคำสั่งของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย
 ๖. พัฒนาห้องเรียนให้เป็นห้องเรียนคุณภาพ
 ๗. ประชุมวางแผนการปฏิบัติหน้าที่ทุกวัน
 ๘. ควบคุม ดูแลการใช้และบำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุ - ครุภัณฑ์ ของอาคารเรียน
 ๙. วางแผนกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ มอบหมายให้นักการ - ภารโรง ปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจนและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๐. วางแผนอนุมัติว่าจ้างสัญญาดูแลบำรุงรักษาลิฟท์ กำจัดปลวก เครื่องปรับอากาศ
น้ำยาดับเพลิง และเครื่องกรองน้ำเป็นรายปี

๑๑. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อม
ของสถานที่ต่อผู้บริหารโรงเรียน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน

- | | | |
|-------------------|-------------|---------------------|
| ๑. นายสุปัญญา | ภูมิฐาน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายรังสิมันต์ | จุลหริก | กรรมการ |
| ๓. นายกิตติศักดิ์ | ตั้งเจริญ | กรรมการ |
| ๔. นายแทน | พิมพ์พันธุ์ | กรรมการ |
| ๕. นายจิรภัทร | คำแสน | กรรมการ |
| ๖. นายเฉลิมชัย | เนืองเฉลิม | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. จัดทำแผน / โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
 ๒. ดูแลสวนหย่อมบริเวณหน้าโรงเรียน อนุสาวรีย์คุณย่าฉวี ทิศนปรีดา น้ำตกหน้า
ห้องประชุมคุณหญิงสุชาติา ถิระวัฒน์ รอบเรือนไทย หน้าห้องสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
หลังห้องสหกรณ์ สวนเกษตร ระเบียบอาคารเรียน ๑ ทุกชั้น
 ๓. จัดซื้อต้นไม้ ดิน ปุ๋ย เพื่อปลูกและบำรุงสวนหย่อมภายในโรงเรียน
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานรักษาความสะอาด

- | | | |
|----------------------|-------------|---------------------|
| ๑. นางดลหทัย | วงศ์เทพบุตร | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางเกสร | แสงสุริยัน | กรรมการ |
| ๓. นางสาววลีศิกา | จันจรัส | กรรมการ |
| ๔. นายชัยยากรณ์ | กอบก้า | กรรมการ |
| ๕. นางสาวพิมพ์สวรรค์ | เดชชัยภูมิ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวแพรวพรรณ | คำภามิ่ง | กรรมการ |
| ๗. นางสาวลลิตา | หมัดอาด้า | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. จัดทำแผน / โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
 ๒. ดูแลความสะอาดภายในอาคารเรียนของอาคารเรียนน้อมเกล้า ๑ อาคารเรียน ๒๕ ปี
อาคารเอนกประสงค์ (ฉวี ทิศนปรีดา) อาคารหอประชุมสมบูรณ์ - เสาวรัตน์ นิมละอ
อาคารทศวรรษ อาคารกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา และอาคารเกษตร
 ๓. ดูแลความสะอาด ห้องน้ำ บันได แนวทางเดินของอาคารเรียน ๑ อาคารเรียน ๒๕ ปี
อาคารทศวรรษ และอาคารสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๔. ประสานงานกับหัวหน้าอาคารสถานที่ และหัวหน้างานนักพัฒนา หากพบวัสดุอุปกรณ์
ที่ชำรุด
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานไฟฟ้า และงานประปา

๑. นายกันทัศน์	สวัสดิชัย	ประธานกรรมการ
๒. นายสุทธเนตร	ฤทธิโชติ	รองประธานกรรมการ
๓. นายสมชาย	วงษ์มะเขาะ	กรรมการ
๔. นายแทน	พิมพ์พันธุ์	กรรมการ
๕. นายจิรภัทร	คำแสน	กรรมการ
๖. นายกิตติศักดิ์	ตั้งเจริญ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดทำแผน / โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
 ๒. ดูแลระบบไฟฟ้าภายใน ภายในอาคารเรียน ๑ อาคารเรียน ๒๕ ปี อาคารเอนกประสงค์ (ฉวี ทศนปรีดา) อาคารหอประชุมสมบุญ - เสาวรัตน์ นิมละอ อาคารทศวรรษ อาคารกลุ่มสาระการเรียนรู้สุศึกษาและพลศึกษา และอาคารเกษตร
 ๓. ดูแลระบบประปาภายใน ภายในอาคารเรียน ๑ อาคารเรียน ๒๕ ปี อาคารเอนกประสงค์ (ฉวี ทศนปรีดา) อาคารหอประชุมสมบุญ - เสาวรัตน์ นิมละอ อาคารทศวรรษ อาคารกลุ่มสาระการเรียนรู้สุศึกษาและพลศึกษา และอาคารเกษตร
 ๔. ประสานงานกับหัวหน้างานอาคารสถานที่ และหัวหน้านักพัฒนา หากพบว่ามีวัสดุอุปกรณ์ชำรุด
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานอนุรักษ์พลังงาน

๑. นายราชศักดิ์	จิตต์บุญธรรม	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐพงศ์	แช่หลี่	กรรมการ
๓. นางสาวสมิตรา	อัมรักษา	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดทำแผน / โครงการด้านอนุรักษ์พลังงาน งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา
 ๒. ประชาสัมพันธ์รณรงค์ให้นักเรียนปิดน้ำ ไฟ พัดลม ภายในห้องเรียน อาคารเรียน
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวมินตรา	ลายสนิทเสรีกุล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวทัชดาว	นิสสัยมัน	กรรมการ
๓. นางสาวจุฑามาศ	แก้วศรีหา	กรรมการ
๔. นางสาวบุญยวีร์	อัครภูริฐานันท์	กรรมการ
๕. นางสาวณิ	ชาติวัฒนสุคนธ์	กรรมการ
๖. นางนพธดา	สำหรับสุข	กรรมการ
๗. นายรังสิมันต์	จุลหริก	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดทำแผน / โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
 ๒. ส่งข่าวกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียน ตามหน่วยงานต่าง ๆ
 ๓. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้หน่วยงานภายในและภายนอกทราบการจัดกิจกรรมของโรงเรียนผ่าน Facebook งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน เว็บไซต์ของโรงเรียนวารสารฟ้า - ชมพู จอ LED หน้าโรงเรียน สื่อประชาสัมพันธ์ดิจิทัล ประกาศข่าวเสียงตามสาย
 ๔. ประสานขอข้อมูลการจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระ กลุ่มงาน หัวหน้าสำนักงาน เพื่อประชาสัมพันธ์

๕. ประธานคณะกรรมการ และนักเรียนในการให้การต้อนรับหน่วยงานภายนอกที่มาเยี่ยมชมโรงเรียน
๖. ให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อทางโทรศัพท์และมาติดต่อโดยตรงที่ห้องประชาสัมพันธ์
๗. พัฒนานักเรียนด้าน อบรมนักประชาสัมพันธ์และตีเกรรายการอรุณเบิกฟ้า นักเรียน จัดรายการเสียงตามสาย “อรุณเบิกฟ้า” และอบรมนักเรียนต้อนรับบุคคลภายนอก
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานยานพาหนะ

- | | | |
|------------------|--------------|---------------------|
| ๑. นายอรุณ | น่วมสำลี | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวเสาวภา | โสภณ | กรรมการ |
| ๓. นายกฤษฎา | โพธิ์น้ำซับ | กรรมการ |
| ๔. นายสมมุติ | เกตุศรีรักษ์ | กรรมการ |
| ๕. นายสุรินทร์ | พร้อมเจริญ | กรรมการ |
| ๖. นายอรุณ | จันทร์อ่อน | กรรมการ |
| ๗. นายวิชา | ศรีอุบล | กรรมการ |
| ๘. นางสาวกรรณิกา | พูลพิทักษ์ | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. จัดทำแผน / โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
 ๒. จัดหายานพาหนะ ซ่อมบำรุงการให้บริการยานพาหนะ
 ๓. จัดและให้บริการยานพาหนะแก่นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา
 ๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง และอื่น ๆ เพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้มีประสิทธิภาพ และปลอดภัยตลอดเวลา
 ๕. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
 ๖. นิเทศพนักงานขับรถ ด้านความรู้ ความรับผิดชอบ และการให้บริการแก่นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา
 ๗. สรุปผลการดำเนินงานประจำปี
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ งานจราจรภายในโรงเรียน

- | | | |
|-----------------|----------------|---------------------|
| ๑. นายสมพงษ์ | เกียรติสถิตกุล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายปรีชา | ผั่งดี | กรรมการ |
| ๓. นายพงษ์สำริด | พันธ์ดำรง | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. จัดทำแผน / โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
 ๒. ประสานงานกับหัวหน้างานรักษาดินแดน เพื่อขออนักเรียนมาช่วยงานในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
 ๓. ประสานกับหัวหน้างานยานพาหนะ และหัวหน้างานอาคารสถานที่ เพื่อดำเนินการปรับปรุง และซ่อมบำรุง ติดเส้นจราจร ภายในโรงเรียน
 ๔. ดูแลจราจรภายในโรงเรียนทั้งหมด
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ งานอนามัยโรงเรียน

- | | | |
|-------------------|-----------------|---------------------|
| ๑. นางโกญจันมาศ | จันทร์มณี | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางวันเพ็ญ | จิตรพันธุ์ | กรรมการ |
| ๓. นางเกศินี | แจ่มจรรยา | กรรมการ |
| ๔. นางสาวนิภาภรณ์ | รักสะอาด | กรรมการ |
| ๕. นางสาวบุญยวีร์ | อัครภูริฐานันท์ | กรรมการ |
| ๖. นางรัชชนา | บัณฑิตนิตกุล | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. จัดทำแผน / โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
 ๒. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน เมื่อเจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาล
 ๓. จัดหายา เครื่องเวชภัณฑ์ เพื่อรักษาป้องกัน และบรรเทาอาการเจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาล (หากจำเป็น)
 ๔. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียนทุกระดับชั้น ครู และบุคลากรทุกหน่วยงานในโรงเรียน
 ๕. จัดบริการให้ภูมิคุ้มกันโรค (ฉีดวัคซีนแก่นักเรียน ครู และบุคลากร)
 ๖. จัดทำบัตรสุขภาพ ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ น้ำหนัก และส่วนสูงของนักเรียน
 ๗. ส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพอนามัย จัดเอกสารแนะนำความรู้ และวิธีป้องกันสุขภาพอนามัย เพื่อเผยแพร่แก่นักเรียน ครู บุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียน และบุคคลทั่วไป
 ๘. จัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียน ครู และบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียน
 ๙. ประสานงานกับศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย ในการมารับบริจาคโลหิต
 ๑๐. นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
 ๑๑. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานประจำปีสู่สาธารณชน
 ๑๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน
 ๑๓. สรุป ประเมินผล และรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นทุกภาคเรียน
 ๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ งานโภชนาการ

- | | | |
|--------------------|-----------------|---------------------|
| ๑. นางสาวประไพพร | วิวัฒนาเจริญกุล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวพิศมัย | รุ่งเรือง | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางรักชนก | นวลคล้าย | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจิราภรณ์ | เผือกแก้ว | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอุษราภรณ์ | แก้วเสนห์ไฉ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวกานต์มณี | ปัทมาภา | กรรมการ |
| ๗. นางสาวกรรณิกา | พูลพิทักษ์ | กรรมการ |
| ๘. นายศุภเศษฐวุฒิ | ภูแก้ว | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. จัดทำแผน / โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
 ๒. จัดประชุมเพื่อชี้แจงนโยบายแก่ผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน
 ๓. ทำข้อตกลงการจำหน่ายอาหารกับผู้ประกอบการร้านค้า
 ๔. ตรวจสอบสุขภาพผู้จำหน่ายอาหารเป็นประจำทุกปี
 ๕. ประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ จัดบริเวณที่นั่งรับประทานอาหารและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้ถูกสุขลักษณะ

๖. ควบคุม ตรวจสอบ คุณภาพและกำหนดราคาอาหารและเครื่องดื่ม
๗. ประเมินร้านอาหารเป็นประจำทุกปี ปีละ ๒ ครั้ง โดยให้นักเรียนเป็นผู้ประเมิน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ งานโสตทัศนศึกษา

- | | | |
|------------------|---------|---------------------|
| ๑. นายนิพนธ์ | กฤตสิน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายนันท์พัทธ์ | สุดตา | กรรมการ |
| ๓. นายวีร์สาคด์ | มีมุข | กรรมการ |
| ๔. นางสาวแพพพรรณ | คำภามิง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. จัดทำแผน / โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา

๒. บริการโสตทัศนูปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอน และในวาระการประชุมต่าง ๆ

ของโรงเรียน

๓. ดำเนินการถ่ายภาพ และวิดีโอ บันทึกรูปภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่งในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๔. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล ภาพถ่ายอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สะดวกต่อการนำเสนอ และสืบค้น

๕. ดูแลปรับปรุงระบบเสียงตามสายและทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๖. ให้บริการอำนวยความสะดวก ติดตั้งระบบเสียงเพื่อการเรียนการสอน และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๗. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานและพัฒนาการบริการงานโสตทัศนศึกษา ให้มีประสิทธิภาพ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๗ งานนักพัฒนา

- | | | |
|--------------------|--------------|---------------------|
| ๑. นายสุทธเนตร | ฤทธิโชติ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวเสาวภา | โสภณ | กรรมการ |
| ๓. นายสมชาย | วงศ์มะเขาะ | กรรมการ |
| ๔. นายแทน | พิมพ์พันธุ์ | กรรมการ |
| ๕. นายจิรภัทร | คำแสน | กรรมการ |
| ๖. นางสาวฝน | มงคลสระ | กรรมการ |
| ๗. นางเมตตา | สีด้า | กรรมการ |
| ๘. นางละออง | นาโคไรสง | กรรมการ |
| ๙. นางสาวอังสนา | แดงภูมิ | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวอาด | น้อยจันทร์ | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวอมรรัตน์ | อินไข | กรรมการ |
| ๑๒. นางศรีไพร | พรหมสอน | กรรมการ |
| ๑๓. นางสุรรัตน์ | เกตุศรีรักษ์ | กรรมการ |
| ๑๔. นางอนุรดี | วงศ์จันทร์ลา | กรรมการ |
| ๑๕. นางเยาวเรศ | มะมา | กรรมการ |
| ๑๖. นางสาวกรรณิกา | พูลพิทักษ์ | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่** ๑. จัดทำแผน / โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. จัดทำทะเบียนประวัติ และทะเบียนเข้าอยู่อาศัยบ้านพักโรงเรียนของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
๓. จัดสรรที่พักอาศัยและเครื่องแต่งกาย ชุดของโรงเรียนให้ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
๔. ร่วมกับกลุ่มสหวิทยาเขตเบญจบุรพา จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการให้กับลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
๕. จัดสวัสดิการทัศนศึกษาแก่ลูกจ้างประจำและชั่วคราวพร้อมครอบครัว ในช่วงปิดภาคฤดูร้อน
๖. ควบคุม ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและชั่วคราว
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและชั่วคราว เพื่อเสนอความดีความชอบประจำปี
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๘ งานสัมพันธ์ชุมชน

- | | | |
|-------------------|------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวพุกษา | เลิศวิจิตรจรัส | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจุฑามาศ | แก้วศรีหา | กรรมการ |
| ๓. นางสาวจิตาภรณ์ | เต็มเกียรติเจริญ | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่** ๑. จัดทำแผน / โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. สร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนและชุมชน
๓. จัดบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ภายนอกโรงเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอความอนุเคราะห์
๔. จัดกิจกรรมเพื่อให้บุคลากรในโรงเรียน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับชุมชนและหน่วยงานภายนอกในการพัฒนาทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๙ งานสวัสดิการ

๒.๑๙.๑ สวัสดิการและออมทรัพย์

- | | | |
|------------------|------------|---------------------|
| ๑. นางอนงค์ | บุญเลิศ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวกรรณิกา | พูลพิทักษ์ | กรรมการ |
| ๓. นางไพเราะ | เวทย์สฤษฎ์ | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่** ๑. รับสมัครสมาชิกสวัสดิการออมทรัพย์
๒. รับฝากเงินจากสมาชิก เพื่อส่งเสริมให้สมาชิกออมทรัพย์ จัดเก็บรายได้ไว้อย่างสม่ำเสมอ และได้รับผลประโยชน์ตามความเหมาะสม
๓. จัดให้มีเงินกู้สำหรับสมาชิกตามระเบียบสวัสดิการออมทรัพย์
๔. ดูแลสวัสดิการออมทรัพย์ของโรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบของสวัสดิการออมทรัพย์
๕. จัดทำบัญชีสวัสดิการออมทรัพย์ งบดุล และรายงานผลการดำเนินการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๙.๒ กองทุนสวัสดิการนักเรียน

- | | | |
|--|-------------|---------------------|
| ๑. นางเกศินี | แจ่มจรรยา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจริญญา | เสนจันทร์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวพิชชาภา | ทองชมพู | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสรัญญา | รักษัธรรม | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ | | กรรมการ |
| ๖. นางสาวภาชี | นิลไชยพัฒน์ | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. จัดทำแผน / โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
 ๒. ประสานครูที่ปรึกษา และหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ ในการเยี่ยมช้่นนักเรียน บิดา มารดาของนักเรียนในกรณีเจ็บป่วยและนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล
 ๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการจัดวางพวงหรีดและมอบเงินช่วยเหลือในกรณีที่นักเรียน บิดา มารดาของนักเรียน ถึงแก่กรรม
 ๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการมอบเงินช่วยเหลือในกรณีที่นักเรียน บิดา มารดา ของนักเรียนที่ประสบภัยพิบัติตามความเหมาะสม
 ๕. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
 ๖. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานประจำปีสู่สาธารณชน
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๙.๓ กองทุนสวัสดิการครู

- | | | |
|------------------|----------------------|---------------|
| ๑. นางนิศากร | เดชาตวิวงศ์ ณ อยุธยา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวกรรณิกา | พูลพิทักษ์ | กรรมการ |

- หน้าที่**
๑. จัดให้มีการเจ็บป่วยของครู บุคลากร และครอบครัว ในกรณีนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล
 ๒. จัดทำบัญชีสรุปรายการรับ - จ่าย เงินกองทุนสวัสดิการครูให้เป็นปัจจุบัน
 ๓. รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อผู้บริหารโรงเรียน
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๙.๔ สวัสดิการร้านค้า

- | | | |
|--------------------|-----------------|---------------------|
| ๑. นางอรสา | เสรีจวัฒนารักษ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางวันเพ็ญ | จงคิด | กรรมการ |
| ๓. นางสาวมนัสนันท์ | ทองชุม | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสุมิตรา | อัมรักษา | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. ดำเนินการ กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแลสวัสดิการร้านค้าให้เป็นไปตามระเบียบ พ.ศ. ๒๕๓๕
 ๒. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร เมื่อสิ้นปีการศึกษา
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๙.๕ งานสวัสดิการจัดเลี้ยง

๑. นางสาวรัชนี	มรดกรกุล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเสาวลักษณ์	พลอยทับทิม	กรรมการ
๓. นางสาวอุษราภรณ์	แก้วแสนทิโน	กรรมการ
๔. นายศุภเสฏฐวุฒิ	ภูแก้ว	กรรมการ
๕. นางสาวสุมาลี	แดงวิจิตร	กรรมการ
๖. นางสาวฝน	มงคลสระ	กรรมการ
๗. นางแม็ค	สีด้า	กรรมการ
๘. นางละออง	นาโคไธสง	กรรมการ
๙. นางสาวอังสนา	แดงภูมิ	กรรมการ
๑๐. นางสาวอดิ	น้อยจันทร์	กรรมการ
๑๑. นางสาวอมรรัตน์	อินไข	กรรมการ
๑๒. นางศรีไพร	พรมสอน	กรรมการ
๑๓. นางสาวรัตน	เกตุศรีรักษ์	กรรมการ
๑๔. นางอนุนต์	วงศ์จันทร์ลา	กรรมการ
๑๕. นางเยาวเรศ	มะมา	กรรมการ
๑๖. นางสาวกรรณิกา	พลพิทักษ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานกับหน่วยงานที่ขอให้จัดสวัสดิการจัดเลี้ยง
๒. จัดซื้ออาหารว่าง และอาหารกลางวัน รับรองแขกผู้มีเกียรติ ผู้บริหาร คณะครู นักเรียน ที่มาศึกษาดูงาน
๓. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการจัดเลี้ยงให้เพียงพอต่อความต้องการ
๔. จัดทำน้ำดื่มตราสัญลักษณ์โรงเรียน เพื่อบริการนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และรับรองแขกผู้มีเกียรติที่มาเยี่ยมชมโรงเรียน
๕. ควบคุมการจำหน่าย การให้บริการ และสต็อกน้ำดื่ม ให้เป็นปัจจุบัน
๖. รายงานการจำหน่ายน้ำดื่มเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๐ งานสหกรณ์

๑. นายยงยุทธ	เอี่ยมเจริญ	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ ร.ต.พจน์	พลอบพรรณ	กรรมการ
๓. นางสาวจุฑามาศ	แก้วศรีหา	กรรมการ
๔. นางสาวดารุณี	มะลิวัน	กรรมการ
๕. นางสาวลลิตา	หมัดอาด้า	กรรมการ
๖. นางสาวพิรญาณ์	มณีพันธุ์	กรรมการ
๗. นางสาวทัชดาว	นิสสัยมัน	กรรมการ
๘. นางสาวอาภรณ์	อังกรรัตน์	กรรมการ
๙. นางสาวจิราภรณ์	เฟือกแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการกำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแลกิจกรรมสหกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับกิจกรรมสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๒๙
๒. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร เพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ เรียบร้อย
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

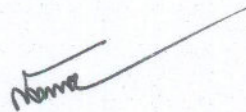
๒.๒๑ งานพิธีการโรงเรียน

๑. นางสาวภรภัทร	นันทสุนานนท์	ประธานกรรมการ
๒. นายดิษฐพล	ทรงงาม	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวมินตรา	ลายสนิทเสรีกุล	กรรมการ
๔. นางสาวอุดมพร	เนตรวงศ์	กรรมการ
๕. นายรังสิมันต์	จุลทริก	กรรมการ
๖. นางสาวกชพรรณ	เพชรดา	กรรมการ
๗. นางสาวปานรัชชี	ลิ้มพิมลรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผน / โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. กำหนดแผน ขั้นตอน ประสานงาน และดูแลความเรียบร้อยในงานพิธีการ
ของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ปฏิบัติหน้าที่พิธีกรในงานของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่พิธีกรในการต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม และศึกษาดูงานโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่พิธีกร และดำเนินพิธีการในการประชุมครูของโรงเรียน
๖. สรรหา และฝึกซ้อมนักเรียนผู้ปฏิบัติหน้าที่พิธีกรในงานของโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ รับผิดชอบเพื่อให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสมพร สังวาระ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า