



คำสั่งโรงเรียนปิยชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ฯ

ที่ ๔๑ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้กลุ่มบริหารทั่วไป ดำเนินการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีต่อโรงเรียน จึงต้องมีผู้ประสานนโยบาย ติดตาม และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ตลอดจนการร่วมมือในการพัฒนาโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อผู้เรียนอย่างเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๒๗ มาตรา ๘๖ แห่งระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ โรงเรียนปิยชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ฯ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังนี้

คณะอำนวยการประกอบด้วย

๑. นางสาวสุภาภรณ์	เพาะบุญ	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวยุคลทิพย์	ใจข้า	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๓. นางสร้อยนัยยา	โพนสนิท	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔. นายอิทธิพงศ์	ชาติทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕. นางกัญญาวรรณ	รุ่งกำจัด	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ

มีหน้าที่ ๑. ให้คำปรึกษา สนับสนุน ส่งเสริม เสนอแนะ เสนอข้อคิดเห็นแนวทางการแก้ปัญหา ร่วมแก้ปัญหาอันอาจเกิดขึ้น

๒. กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของคณะกรรมการดำเนินการทุกท่าน

๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางกัญญาวรรณ รุ่งกำจัด ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

๑. จัดระบบบริหารองค์กร ให้บริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการทางการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้เข้มแข็งวัฒธรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษา ต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๒. งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๒.๑ นายจิตติพงศ์	ชาติทอง	ครู	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวกชกร	ขวัญชื่น	ครู	กรรมการ
๒.๓ นางสาวผกาพรรณ	พันธ์นา	ครู	กรรมการเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานรวบรวมแผนปฏิบัติการ ปฏิทินปฏิบัติงาน แผนการดำเนินการต่าง ๆ ของแต่ละงานในกลุ่มบริหารทั่วไป จัดทำเป็นแผนงาน และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. สำรวจ/จัดซื้อจัดหา/เก็บและเบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์ประจำสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุถูกต้องและเป็นระบบ

๓. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของแต่ละงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๔. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสำนักงานผู้อำนวยการ ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวสนั่นยา	โพสนธิ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวธัญพิชชา	ไขแก้ว	ครู	กรรมการ
๓.๓ นางสาวกานต์ชนก	เมฆสุวรรณ	ธุรการ	กรรมการเลขานุการ

มีหน้าที่

๑.วางแผน จัดทำ พัฒนา ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ ให้มีสารสนเทศเพื่อการบริหาร สามารถนำเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องหรือสนใจเข้าใจระบบการบริหารงานภายในโรงเรียน

๒.รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้าและออก จัดส่งหนังสือเข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง และประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน

๓.จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ

๔.เก็บหรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ

๕.รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๖.ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น ๆ

๗.ติดตามเอกสารของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียน และเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง

๘.ดูแล พัฒนาห้องสำนักงาน ห้องผู้อำนวยการให้มีความสะดวก พร้อมต้อนรับผู้มาใช้บริการได้

๙.ดำเนินการตามนโยบาย โครงการ กิจกรรมที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๑๐.เป็นเลขานุการ การประชุมในกรณีต่าง ๆ ที่ผู้อำนวยการประชุม หรือมีส่วนเกี่ยวข้อง

๑๑.เป็นปฏิคมในการต้อนรับแขก ร่วมกับงานปฏิคมโรงเรียน ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว

๑๒.ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๓.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน ประกอบด้วย

๔.๑ นายภวเทพ	สำราญสุข	ครู	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางสาวสุรดาภัทร	แจ้งเอี่ยม	ครู	กรรมการ
๔.๓ นางสาวกชกร	ขวัญขึ้น	ครู	กรรมการเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เช่น O-BEC, M-BEC, EMIS, DMC และข้อมูลอื่น ๆ ที่ใช้ในการบริหารจัดการ
๒. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับหน่วยงานและสถานศึกษาอื่น ๆ
๓. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริการและการประชาสัมพันธ์ โดยวิธีการที่หลากหลาย
๔. สนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานพัฒนาระบบสารสนเทศและเครือข่ายข้อมูล
๕. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานนักเรียนในพระราชานุเคราะห์และบ้านพัก ประกอบด้วย

๖.๑ นายชลิต	สัตบุศย์	ครู	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางกัญญาวรรณ	รุ่งก่าจัด	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๖.๓ นางชญาภา	ตรุณพันธ์	ครู	กรรมการ
๖.๔ นายจักรธรรม	ทองธาระ	ครู	กรรมการ
๖.๕ นางสุภาณัน	สัตบุศย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานและปรับปรุงงานด้านนักเรียนให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๒. ควบคุมความประพฤติและป้องกันการกระทำความผิดวินัยของนักเรียนหอพัก
๓. หาแนวทางส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้มีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม พร้อมทั้งหาแนวทางแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนในพระราชานุเคราะห์และบ้านพัก
๔. จัดทำประกาศและแนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อเอื้ออำนวยให้การบริหารงานในงานนักเรียนในพระราชานุเคราะห์และบ้านพักบรรลุวัตถุประสงค์
๕. จัดให้มีการประชุม เพื่อปรับปรุง และประเมินผลงานในงานนักเรียนในพระราชานุเคราะห์และบ้านพัก
๖. จัดทำโครงการประจำปีของงานนักเรียนในพระราชานุเคราะห์และบ้านพัก
๗. ควบคุมดูแลให้นักเรียนในพระราชานุเคราะห์และบ้านพัก ปฏิบัติตามระเบียบที่ทางโรงเรียนกำหนด
๘. ประสานงานกับพระราชวังฯ ต.ช.ด. เหล่ากาชาดจังหวัด และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานโภชนาการ ประกอบด้วย

๗.๑ นางวันเพ็ญ	พนมพร	ครู	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางเกศรา	คุ้มภัย	ครู	กรรมการ
๗.๓ นางกัญญาวรรณ	รุ่งก่าจัด	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๗.๔ นายธิตพิงศ์	ชาติทอง	ครู	กรรมการ
๗.๕ นางสาวสุรดาภัทร	แจ้งเอี่ยม	ครู	กรรมการ
๗.๖ นางนาถทิวา	ราชครูท	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานให้ครู นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนได้รับประทานอาหารอย่างเพียงพอ และมีคุณภาพตามหลักโภชนาการ

๒. ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบโรงเรียนว่าด้วย การจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา

๓. กำหนดคุณสมบัติผู้จำหน่ายอาหาร และประเภทของอาหาร

๔. รับสมัครและคัดเลือกผู้ประกอบการร้านค้าโรงอาหาร

๕. กำกับดูแลร้านค้า ผู้จำหน่ายอาหาร และน้ำดื่มในโรงเรียน เกี่ยวกับ

๕.๑ การแต่งกาย

๕.๒ ความสะอาดของอาหาร และร้านค้า

๕.๓ คุณภาพของอาหารตามหลักโภชนาการ

๕.๔ ราคาการจำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่ม

๕.๕ ชนิด และความสะอาดของภาชนะที่ใส่

๕.๖ มารยาทในการให้บริการ

๕.๗ อื่น ๆ ตามระเบียบโรงเรียน ว่าด้วย การจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา

๖. ปรับปรุงโรงอาหารให้มีบรรยากาศที่ดี และมีที่นั่งรับประทานอย่างเพียงพอ

๗. จัดบริการอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่าง ๆ และการจัดเลี้ยงในวาระต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๘. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

๘.๑นางนงนทิตา	ราชครูช	ครู	ประธานกรรมการ
๘.๒นางณิษฐกุล	วงศ์สุวรรณ	ครู	กรรมการ
๘.๓นางณัฐคนา	ชุมพล	ครู	กรรมการ
๘.๔นักเรียนชุมนุมส่งเสริมสุขภาพอนามัย			กรรมการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน ดำเนินการ รายงานผลเกี่ยวกับการส่งเสริม สุขภาพกายสุขภาพจิต บุคลากรของโรงเรียนดังนี้

๑.๑ จัดทำรายงานอุบัติเหตุเป็นรายเดือน และภายในหกเดือนเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๑.๒ ร่วมกิจกรรมเมื่อมีการอบรม อยู่ค่ายพักแรม หรือแข่งขัน

๑.๓ ร่วมกิจกรรมกับฝ่ายกิจกรรมนักเรียน และงานแนะแนวเกี่ยวกับการแก้ปัญหานักเรียน

๑.๔ ประสานงานกับกรรมการโภชนาการของโรงเรียนดูแลเกี่ยวกับคุณภาพความสะอาด ร้านค้า

จำหน่ายอาหาร และตรวจสุขภาพแม่ค้าโรงอาหาร

๒. จัดหา จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ป้องกันโรค จัดบริการเวชภัณฑ์ และจัดบุคลากรไว้ให้บริการแก่นักเรียน และบุคลากรของโรงเรียนอย่างเพียงพอและรวดเร็ว

๓. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีให้เป็นปัจจุบันพร้อม จัดเก็บ ดูแลรักษาอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฐมพยาบาล ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสะดวกต่อการใช้

๔. จัดห้องพยาบาลและเตียงนอนสำหรับนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนนอนพัก กรณีเจ็บป่วย

๕. ให้บริการสุขภาพ และกิจกรรมในการรักษาคุณภาพแก่บุคลากรอย่างทั่วถึงด้วยการ

๕.๑ ประสานกับโรงพยาบาลที่อยู่ใกล้เคียง เพื่อขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับการขอรับบริการด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับสุขอนามัย

๕.๒ เชิญวิทยากรจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยมาให้ความรู้แก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน

๖. ให้คำปรึกษา จัดกิจกรรมรณรงค์ ลด ละ เลิก อบายมุข แก่ครู เจ้ามีหน้าที่ และนักเรียน ในการรักษาโรคบางชนิด และส่งเสริมสุขภาพอนามัยให้สมบูรณ์แข็งแรง

๗. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๙.๑ นางสาวกชกร	ขวัญชื่น	ครู	ประธานกรรมการ
๙.๒ นายจตุรโรจน์	บุญโต	ครู	กรรมการ
๙.๓ นางสาวสุรดาภัทร	แจ้งเอี่ยม	ครู	กรรมการ
๙.๔ นักเรียนชุมนุมประชาสัมพันธ์			กรรมการ
๙.๕ นางสาวมุนีนารถ	คนทนต์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านงานสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน

๒. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม เรื่องราวต่าง ๆ เหตุการณ์ปัจจุบันที่มีประโยชน์ และมีสาระจากภายใน และภายนอกโรงเรียนให้บุคลากรได้รับรู้ในรูปแบบต่าง ๆ

๓. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม และผลงานของโรงเรียนไปยังสถาบัน องค์กร หน่วยงาน ชุมชน รับทราบความความเคลื่อนไหว การเปลี่ยนแปลง ความสำเร็จของโรงเรียน สามารถสร้างภาพพจน์ ความเลื่อมใส และทรงศรัทธาที่ดีเกิดประโยชน์แก่โรงเรียน

๔. บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๕. จัดระบบงานประชาสัมพันธ์ดำเนินงานเป็นรูปธรรมอย่างต่อเนื่อง และชัดเจน

๖. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานโสตทัศนศึกษา/ระบบเทคโนโลยี ประกอบด้วย

๑๐.๑ นายพงษ์กร	เจริญศิลป์	ครู	ประธานกรรมการ
๑๐.๑ นายจตุรโรจน์	บุญโต	ครู	กรรมการ
๑๐.๓ นายจักรธรรม	ทองธาระ	ครู	กรรมการ
๑๐.๒ นายภัทร	ตรีธัญญา	นักการ	กรรมการ
๑๐.๓ นายธนภุต	อายุโย	นักการ	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน และดำเนินการเพื่อพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์

๒. จัดทำระบบการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ให้บริการติดตั้ง ยืม คืน อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา และหน่วยงานที่ขอใช้บริการให้ได้รับความสะดวก

๓. ให้บริการระบบภาพและเสียงภายในโรงเรียน

๔. ดำเนินการติดตั้ง เครื่องเสียง, ไมค์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ภายในโรงเรียน

๕. ซ่อมบำรุง เครื่องมือและอุปกรณ์ วัสดุ โสตทัศน

๖. ดูแลระบบ อุปกรณ์ เครื่องเสียงภายในโรงเรียน

๗. ให้บริการห้องประชุม (ห้องโสตทัศนูปกรณ์) ควบคุม ดูแล ปรับปรุงและซ่อมแซมให้พร้อมใช้งาน

๘. จัดระบบการสื่อสารและถ่ายทอดนโยบายของของสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาและภาครัฐ

๙. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.งานสหกรณ์ ประกอบด้วย

๑๑.๑ นางชญาภา ดรณพันธ์	ครู	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ นางกัญญาวรรณ รุ่งกำจัด	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑๑.๓ นายชลิต สัตบุศย์	ครู	กรรมการ
๑๑.๔ นางสาวผกาพรรณ พันธนา	ครู	กรรมการ
๑๑.๕ นางสาวอัจฉราพรรณ พระเพชร	ครู	กรรมการ
๑๑.๕ นางสาวสุกานัน สัตบุศย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์เชิญชวนสมาชิก รับสมัครสมาชิก และจัดทำทะเบียนสมาชิก
๒. ออกแบบสำรวจความต้องการ รับแจ้งความต้องการ และรวบรวมส่งแผนกซื้อ
๓. สำรวจแหล่งและราคาสินค้าเบิกเงินค่าสินค้าและดำเนินการจัดซื้อ
๔. รับเงินจากฝ่ายขาย เบิกจ่ายเงินให้ฝ่ายจัดซื้อ และนำเงินฝากธนาคาร
๕. ตรวจสอบเงินค่าสินค้า บันทึกการจำหน่าย และรวบรวมสินค้า
๖. ตรวจสอบและลงบัญชีจำนวนสินค้า จัดเก็บสินค้าเป็นหมวดหมู่
๗. รับใบเสร็จ/ทำรายการรับ-จ่าย และลงรายการตามระบบบัญชี
๘. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.งานธนาคารนักเรียน ประกอบด้วย

๑๒.๑ นางสาวสุกานัน สัตบุศย์	ครู	ประธานกรรมการ
๑๒.๒ นางกัญญาวรรณ รุ่งกำจัด	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑๒.๓ นางชญาภา ดรณพันธ์	ครู	กรรมการ
๑๒.๔ นายชลิต สัตบุศย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รณรงค์และส่งเสริม คุณลักษณะด้านการประหยัดและอดออมของนักเรียน
๒. ควบคุมดูแลการทำงานของนักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน
๓. จัดทำบัญชีเงินฝาก-ถอน และบัญชีรายรับ-จ่าย ต่าง ๆ ของธนาคารโรงเรียน
๔. จัดทำสถิติข้อมูลในการฝาก-ถอนของนักเรียนและบุคลากร
๕. ตรวจสอบรายรับ - รายจ่ายประจำวันของธนาคารโรงเรียน
๖. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารฯ ในการรับเงินประจำวันและเงินอื่น ๆ
๗. จัดทำประกาศเกียรติคุณให้แก่นักเรียน - บุคลากรในโรงเรียนที่มีการส่งเสริมสนับสนุนการออม

ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๘. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.งานจัดทำสำมะโนนักเรียนและรับนักเรียน ประกอบด้วย

๑๓.๑ นายปติภณ	ติระเมธิ	ครู	ประธานกรรมการ
๑๓.๒ นางนาถทิวา	ราชครูท	ครู	กรรมการ
๑๓.๒ นางอมรรัตน์	ใจประเสริฐ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ปราจีนบุรี นครนายก
๒. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ของปีการศึกษานั้น ๆ
๔. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
๕. จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
๗. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่กำหนด
๘. รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
๙. จัดทำรายงานการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)
๑๐. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.งานสัมพันธ์ชุมชนและหน่วยงานอื่น ประกอบด้วย

๑๔.๑ นางสาวอรุณา	จันทร์จุลเจิม	ครู	ประธานกรรมการ
๑๔.๒ นางสาวผกาพรรณ	พันธ์นา	ครู	กรรมการ
๑๔.๓ นางวันเพ็ญ	พนมพร	ครู	กรรมการ
๑๔.๔ นางสาวธัญพิชชา	ไขแก้ว	ครู	กรรมการ
๑๔.๕ นางสาวกานต์ชนก	เมฆสุวรรณ	ธุรการ	กรรมการ
๑๔.๖ นายธิตพิงศ์	ชาติทอง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน และสารสนเทศที่จำเป็น และเกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับบทบาทของสถานศึกษา นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จุดเน้นและนโยบายของโรงเรียน พร้อมสรุปผลและรายงาน
๒. จัดกิจกรรมเผยแพร่ชื่อเสียงของโรงเรียนไปยังชุมชน
๓. ให้การบริการชุมชน จัดกิจกรรมรับบริการ ส่งเสริมให้งานต่าง ๆ ของโรงเรียนรับบริการด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย ด้านวิชาการ อาชีพ อาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์
๔. ขอความร่วมมือและสนับสนุนจากชุมชน เพื่อช่วยเหลือสนับสนุน และพัฒนาโรงเรียน
๕. ประสานงานกับชุมชน ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ที่เกี่ยวข้องภายในโรงเรียน เพื่อให้บริการชุมชนในทุก ๆ ด้านตามความจำเป็น
๖. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
๗. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น ชมรมฯ สมาคมฯ มูลนิธิ
๘. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๐.

๑๕.งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑๕.๑ นางสาวพิมพ์ทอง ทองเพ็ญ	ครู	ประธานกรรมการ
๑๕.๒ นางสาวกานต์ชนก เมฆสุวรรณ	ธุรการ	กรรมการ
๑๕.๓ นางสาวผกาพรรณ พันธนา	ครู	กรรมการ
๑๕.๔ นางกัญญาวรรณ รุ่งกำจัด	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑๕.๕ นางสาวอัจฉราพรรณ พระเพ็ชร	ครู	กรรมการ
๑๕.๖ นางวนิดา เเงะเศษ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ ดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๔. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่อง การอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

๑๖.๑ นายธิตพงศ์ ชาติทอง	ครู	ประธานกรรมการ
๑๖.๒ นางสาวธัญพิชชา ไช้แก้ว	ครู	กรรมการ
๑๖.๓ นายพงษ์กร เจริญศิลป์	ครู	กรรมการ
๑๖.๔ นายจักรธรรม ทองธาระ	ครู	กรรมการ
๑๖.๕ นักการภารโรง และลูกจ้างทุกคน	ครู	กรรมการ

งานต่าง ๆ

๑. งานไฟฟ้า – น้ำประปา

มีหน้าที่

- ๑.๑ จัดทำโครงการและงบประมาณสนับสนุนงานสาธารณูปโภคไฟฟ้า -น้ำประปาให้เพียงพอ
- ๑.๒ กำกับดูแล รักษา ซ่อมแซม บำรุงรักษา ให้เกิดความปลอดภัย และประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
- ๑.๓ จัดเจ้ามีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ไฟฟ้า ประปา ให้ใช้งานได้สะดวก ตลอดเวลาและเพียงพอต่อความต้องการ
- ๑.๔ จัดทำป้าย แนะนำวิธีใช้ การรักษาความสะอาด บันทึกสถิติการใช้
- ๑.๕ ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๒. งานปรับปรุง-ซ่อมแซมอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

มีหน้าที่

- ๒.๑ จัดและวางผังอาคารต่าง ๆ ตกแต่งอาคารให้สวยงาม สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย มีแสงสว่างเพียงพอ จัดผู้รับผิดชอบ ดูแลอาคารเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย พร้อมใช้งาน มีป้ายแสดงการใช้งานทั้งในและนอกห้องเรียน มีป้ายชื่ออาคาร มีสารสนเทศประจำอาคาร
- ๒.๒ จัดสภาพแวดล้อม ภายใน และภายนอกอาคารเรียนให้อำนวยความสะดวก สนับสนุน ส่งเสริมต่อกิจกรรมการเรียนการสอน

- ๒.๓ จัดห้องเรียน อาคารเรียนให้เพียงพอต่อการเรียนการสอน และให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๒.๔ จัดห้องบริการและห้องพิเศษให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๒.๕ วางระบบการดูแลรักษา ซ่อมบำรุงอาคารเรียน เรื่องประตู หน้าต่าง ไฟฟ้า ระบบประปา โทรศัพท์ เครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็นให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยปลอดภัย ใช้งานได้
- ๒.๖ จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานบริหารอาคารและอาคารอเนกประสงค์
- ๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสาธารณูปโภคและบริการน้ำดื่ม ประกอบด้วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดบริการและควบคุมดูแลรักษา จัดซ่อมสิ่งอำนวยความสะดวก สาธารณูปโภค
๓. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
๔. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์ และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
๗. ร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานบุคคล อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริการอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องพิเศษ ประกอบด้วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอกับการให้บริการของโรงเรียน
๒. จัดทำระเบียบการขอใช้หอประชุมโรงเรียนสำหรับบุคคลภายนอก
๓. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
๔. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอกลุ่มบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนด้านงานตกแต่งบริเวณโรงเรียน โดยกำหนดงาน/โครงการ งบประมาณ เสนอผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. ปรับปรุงสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัย ใช้เป็นสถานที่พักผ่อนและออกกำลังกาย เป็นแหล่งการเรียนรู้ของนักเรียน และประชาชนได้
๓. จัดซื้อ จัดหาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ จัดสวนหย่อม เพื่อสร้างบรรยากาศ ทำให้สะอาด ปลอดภัย โปร่ง สวยงาม เสริมสร้างสุขภาพจิต - กาย แก่บุคลากร ไม่เป็นแหล่งมลพิษ

๔. จัดตกแต่งบริเวณทั่วไปให้เป็นสัดส่วน ร่มรื่น เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
 ๕. แบ่งเขตพื้นที่และจัดผู้รับผิดชอบ ให้ดูแล ปรับปรุงพัฒนา บริเวณที่รับผิดชอบให้มีสภาพเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย และพร้อมใช้งานตลอดเวลา
 ๖. จัดระบบในการดูแลและปรับปรุงภูมิทัศน์อย่างสม่ำเสมอ
 ๗. ดูแลต้นไม้ที่พระบรมวงศานุวงศ์ทรงปลูกให้สวยงาม
 ๘. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
 ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานนันทนาการ ภารโรง และลูกจ้าง ประกอบด้วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดหน้าที่และควบคุมดูแลความรับผิดชอบของนันทนาการโรงและลูกจ้าง
๒. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของนันทนาการโรงและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. จัดซื้อ จัดหา และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของนันทนาการโรงและลูกจ้าง
๔. ส่งเสริม พัฒนา ความรู้ ความสามารถของนันทนาการโรงและลูกจ้าง
๕. พัฒนา ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ จัดบรรยากาศภายในโรงเรียนและแหล่งเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้
๖. พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมงานด้านสาธารณูปโภค
๗. เปิด ปิด ประตูหน้าต่างห้องเรียน อาคารเรียนในส่วนที่รับผิดชอบตามเวลาที่กำหนด
๘. ดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน ซึ่งรวมถึงวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิด ทั้งภายในและภายนอกอาคารมิให้สูญหายหรือถูกทำลาย ซ่อมแซม และรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพดี
๙. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.งานควบคุมภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|-----|---------------|
| ๑๗.๑ นางสาวอรุณา จันทจุลเจิม | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๑๗.๒ นางสาวสุรดาภัทร แจ้งเอี่ยม | ครู | กรรมการ |
| ๑๗.๓ นางสาวกชกร ขวัญชื่น | ครู | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. รวบรวมเอกสารความเสี่ยงทุกกลุ่มบริหาร / กลุ่มสาระ
๒. จัดทำแบบฟอร์มทำเอกสารความเสี่ยง

๑๘ คณะกรรมการงานสวัสดิการร้านค้า ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| ๑๘.๑ นางกัญญาวรรณ รุ่งกำลัง | ประธานกรรมการ |
| ๑๘.๒ นางพัชรินทร์ ฤทัยมาศ | รองประธานกรรมการฝ่ายเช็คสต็อกสินค้า |
| ๑๘.๓ นางสาวผกาพรรณ พันธนา | กรรมการ |
| ๑๘.๔ นางสาวอัจฉราพรรณ พระเพ็ชร | กรรมการฝ่ายเช็คสต็อกสินค้า |
| ๑๘.๕ นางสาวธัญพิชชา ไช้แก้ว | กรรมการบัญชี |
| ๑๘.๖ นายจตุรโรจน์ บุญโต | กรรมการการเงิน |
| ๑๘.๗ นางสาวพิมพ์ทอง ทองเพื่อง | กรรมการฝ่ายจัดซื้อ |
| ๑๘.๘ นางสาวกชกร ขวัญชื่น | กรรมการ |
| ๑๘.๙ นางสาวมนีนารถ คนหัตย์ | กรรมการ |
| ๑๘.๑๐ นางสาวสุรดาภัทร แจ้งเอี่ยม | กรรมการ |
| ๑๘.๑๑ นางสาวกานต์ชนก เมฆสุวรรณ | กรรมการ |

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินงานตามนโยบาย หน้าที่ตามที่กำหนด และอำนาจการให้งานสวัสดิการร้านค้า โรงเรียนปิยชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒. พิจารณาการขอใช้เงินสวัสดิการร้านค้าให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓. ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้กำกับ ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง ในการปฏิบัติงานของงานสวัสดิการร้านค้า

๔. จัดเตรียมสินค้าเพื่อจำหน่าย

๕. นำส่งเงินรายได้จากการจำหน่ายสินค้าของร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนเข้าฝากธนาคารทุกวัน ในวันที่จัดจำหน่าย

๖. จัดทำบัญชี รายรับ รายจ่าย รายงานประจำทุกเดือน

๗. เบิกจ่ายผลกำไรของรายได้จากการดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน เพื่อสนับสนุน งานโครงการและกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา

๘. ส่งเสริมสวัสดิการครู บุคลากร นักเรียน ภาระงาน กิจกรรม สัมมนาของโรงเรียนในด้านต่างๆ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙ คณะกรรมการงานสวัสดิการจำหน่าย เสื้อผ้าและอุปกรณ์การเรียน ประกอบด้วย

๑๙.๑	นางสาวยุคลทิพย์	ใจข้า	ประธานกรรมการ
๑๙.๒	นางกัญญาวรรณ	รุ่งก่าจัด	รองประธานกรรมการ
๑๙.๓	นางสาวผกาพรรณ	พันธ์นา	กรรมการ
๑๙.๔	นางสาวอัจฉราพรรณ	พระเพ็ชร	กรรมการ
๑๙.๕	นางสาวธัญพิชชา	ไขแก้ว	กรรมการบัญชี
๑๙.๖	นายจรัญโรจน์	บุญโต	กรรมการการเงิน
๑๙.๗	นางสาวพิมพ์ทอง	ทองเพื่อง	กรรมการฝ่ายจัดซื้อ
๑๙.๘	นางสาวกชกร	ขวัญชื่น	กรรมการ
๑๙.๙	นางสาวมุนีนถ	คนัตตย์	กรรมการ
๑๙.๑๐	นางสาวสุรดาภัก	แจ้งเอี่ยม	กรรมการ
๑๙.๑๑	นางณัฐคณา	ชุมพล	กรรมการฝ่ายเช็คสต็อกสินค้า
๑๙.๑๒	นางชญาภา	ดรณพันธ์	กรรมการ
๑๙.๑๓	นางสาวกานต์ชนก	เมฆสุวรรณ	กรรมการ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินงานตามนโยบาย หน้าที่ตามที่กำหนด และอำนาจการให้งานสวัสดิการจำหน่าย เสื้อผ้าและอุปกรณ์การเรียน โรงเรียนปิยชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒. พิจารณาการขอใช้เงินสวัสดิการจำหน่าย เสื้อผ้าและอุปกรณ์การเรียน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓. ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้กำกับ ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง ในการปฏิบัติงานของงานสวัสดิการร้านค้า

๔. จัดเตรียมสินค้าเพื่อจำหน่าย

๕. นำส่งเงินรายได้จากการจำหน่ายสินค้าของร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนเข้าฝากธนาคารทุกวัน ในวันที่จัดจำหน่าย

๖. จัดทำบัญชี รายรับ รายจ่าย รายงานประจำทุกเดือน

๗. เบิกจ่ายผลกำไรของรายได้จากการดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน เพื่อสนับสนุน งานโครงการและกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา

๘. ส่งเสริมสวัสดิการครู บุคลากร นักเรียน ภาระงาน กิจกรรม สัมมนาของโรงเรียนในด้านต่างๆ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จตาม
วัตถุประสงค์ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวสุภาภรณ์ เพาะบุญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปิยชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ฯ