



คำสั่งโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

ที่ ๓๑๕/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วยโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล สอดคล้องกับกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจ การบริหาร และการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงได้กำหนดบทบาทหน้าที่และแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ วรรคแรกแห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ จึงขอแต่งตั้งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารทั่วไป ดังนี้

กลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นายธนเดช สายทัศน์

- หน้าที่**
๑. ปฏิบัติงานในการกำกับดูแล วางแผนติดตามประเมินผล และพัฒนางานในภาระงานของ กลุ่มบริหารทั่วไป
 ๒. กำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของทุกกลุ่มงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ
 ๓. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน/โครงการของกลุ่มงานให้เหมาะสมกับการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับ
 ๔. จัดระบบ/จัดบุคลากรและประสานงานทั้งในกลุ่มงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
 ๕. สนับสนุน ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนให้มีความเจริญก้าวหน้าในการทำงานและหน้าที่
 ๖. จัดประชุม อบรมครูและบุคลากรในกลุ่มงานและในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ
 ๗. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียนและระเบียบแบบแผนของราชการ
 ๘. สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน โครงการ เสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการสถานศึกษา ของโรงเรียน
 ๙. เสนอความดีความชอบของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

นายเศกสม เชื้อสุวรรณ

- หน้าที่**
๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป และประสานงานกับทุกกลุ่มงานในการดำเนินงานเมื่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
 ๒. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ดูแลรับผิดชอบงานให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๓. กำกับ ดูแล ติดตาม การปฏิบัติงานของทุกกลุ่มงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ และมีประสิทธิภาพ
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นายชยกฤต	ชำเถื่อน	หัวหน้างาน
๒. นายพิบูลย์	ชมสมบัติ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอุษณีย์	แมนย่า	กรรมการ
๔. นางสาวสุภิณี	ศิริลัย	กรรมการ
๕. นางสาวชนิดาภา	สุวรรณแส	กรรมการ
๖. นายเกียรติ	ไวยบุรี	กรรมการ
๗. นางสาวสุทาศิณี	ตุ้มหอม	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดหา ควบคุมและดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ ในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๒. อำนวยความสะดวกและประสานงานกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๓. จัดทำบัญชีครุภัณฑ์สำนักงานให้เป็นปัจจุบัน
 ๔. ควบคุมบัญชีรายรับ - รายจ่าย ของกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๕. จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อไว้จัดทำสารสนเทศ
 ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานธุรการโรงเรียน

๑. นางนันทพร	แจ้กลปาน	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัชชนก	สุขโภชน์	เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการในระบบ e-office จาก สพม.พระนครศรีอยุธยา สำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยาทั้งระบบปกติและจากไปรษณีย์ และสรุปสถิติ
 ๒. แจกเรื่องไปยังกลุ่มงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และติดตามส่งเรื่องตามกำหนดเวลา
 ๓. ร่าง - โต้ตอบหนังสือราชการของกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๔. จัดเก็บหนังสือราชการตามระบบ สะดวกแก่การค้นหา
 ๕. จัดทำหลักฐานการยื่นเอกสาร และการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
 ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวอุษณีย์	แมนย่า	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุทาศิณี	ตุ้มหอม	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพัชรินทร์	ภักดีสมัย	กรรมการ
๔. นางสาวทิพวรรณ	เกสรโอสถ	กรรมการ
๕. นางนันทพร	แจ้กลปาน	กรรมการ

๖. นางนภัสวรรณ	คงรีน	กรรมการ
๗. นางสาวทัศนีย์	สุธิพิงค์	กรรมการ
๘. นางกรรณิการ์	มุงทวิเกียรติ	กรรมการ
๙. นางสาวชนิตาภา	สุวรรณแสง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนงานและโครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานอาคารสถานที่ งานลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๑. นายสมาน	เกตุน้ำเที่ยง	หัวหน้างาน
๒. นายเศกสม	เชื้อสุวรรณ	รองหัวหน้างาน
๓. นายนิทัศน์	แป้นอ้อย	กรรมการ
๔. นายกิตติศักดิ์	เพ็ญโรจน์	กรรมการ
๕. นายธรา	มาบุญคง	กรรมการ
๖. นายกล้าณรงค์	พรมมี	กรรมการ
๗. นายชยกฤต	ชำเถื่อน	กรรมการ
๘. นายณัฐพล	ฝักคุณ	กรรมการ
๙. นายฤทธิ์ลักษณ์	พิชัยคำ	กรรมการ
๑๐. นางสาวพัชรินทร์	ภักดีสมัย	กรรมการ
๑๑. นางสาววาสนา	สาระจันทร์	กรรมการ
๑๒. นางสาวสุทธาศิณี	ตุ้มหอม	กรรมการ
๑๓. นายฐานันดร	วิริยะเกียรติ	กรรมการ
๑๔. นายสุธาวัชร	แสงพรรณ	กรรมการ
๑๕. นางสาวตลนภา	เทียนน้อย	กรรมการ
๑๖. นายธีระ	เปรมสกุล	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. วางแผนพัฒนาและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน งานอาคารสถานที่ บรรยากาศสิ่งแวดล้อม งานซ่อมบำรุงและงานบริการสาธารณูปโภค
๒. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ในการรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียนให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบ
๓. ดูแลรักษาซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ตกแต่งและบำรุงรักษาสวนหย่อม สนามหญ้า และไม้ดอกไม้ประดับ ภายในบริเวณโรงเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ร่มรื่น สวยงาม เพื่อสร้างภูมิทัศน์ที่ดีให้โรงเรียน
๕. กำกับดูแลและการให้บริการงานสาธารณูปโภคต่างๆ ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานสวัสดิการบ้านพักครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นายชนเดช	สายทัศน์	หัวหน้างาน
๒. นายเศกสม	เชื้อสุวรรณ	รองหัวหน้างาน

๓. นายสมาน	เกตุน้ำเที่ยง	กรรมการ
๔. นางสาวนภัทรชนก	กุลเจริญ	กรรมการ

- หน้าที่**
๑. ศึกษาระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ เกี่ยวกับการเข้าบ้านพักอาศัย บ้านพักครูของทางราชการ
 ๒. จัดทำแนวปฏิบัติในการจัดข้าราชการครู และบุคลากรของโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ เข้าบ้านพักอาศัยบ้านพักครูของทางราชการ
 ๓. จัดทำทะเบียนบ้านพักอาศัยบ้านพักครูของทางราชการ
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ

๑. นายนิทัศน์	แป้นอ้อย	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐพล	ฝึกคุณ	รองหัวหน้างาน
๓. นายกล้าณรงค์	พรมมี	กรรมการ
๔. นางสาวธนพร	ทรัพย์พันธุ์	กรรมการ
๕. นางสาวกิงกาญจน์	นิยมสุข	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. กำกับดูแลพนักงานขับรถให้ปฏิบัติตามกฎจราจร และดูแลรักษาความ สะอาด บำรุงรักษารถให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ รวมทั้งมารยาทในการให้บริการรถราชการ
 ๒. ตรวจสอบสภาพรถของโรงเรียน และดูแลปรับซ่อมให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
 ๓. ดำเนินการเรื่องการต่อทะเบียน การทำประกัน ตามระเบียบของกรมการขนส่ง
 ๔. ควบคุมดูแลการจอดรถภายในบริเวณโรงเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
 ๕. การใช้รถโรงเรียน
 - ๕.๑ ควบคุมการใช้รถโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
 - ๕.๒ จัดทำแนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้รถ แนวปฏิบัติงานการนำส่งเอกสารการใช้รถของพนักงานขับรถ แนวปฏิบัติของพนักงานขับรถในการรายงานอุบัติเหตุ
 - ๕.๓ จัดทำรายงานระยะทางการใช้รถ ทะเบียนควบคุมการใช้น้ำมันรถ บันทึกการใช้รถของโรงเรียนประจำเดือน
 - ๕.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ
 - ๕.๕ สรุปปัญหาและอุปสรรคในการใช้รถของโรงเรียน
 ๖. การรักษาและซ่อมบำรุง
 - ๖.๑ ควบคุมดูแลการรักษาระบบซ่อมบำรุง ตามวงรอบการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
 - ๖.๒ ควบคุมการจัดหาจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์การรักษาความสะอาด และน้ำมันเชื้อเพลิง
 - ๖.๓ ตรวจสอบสภาพรถเบื้องต้นเพื่อดำเนินการซ่อม
 - ๖.๔ ตรวจสอบและหรือเสนอตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพรถก่อนและหลังการซ่อม
 - ๖.๕ จัดทำการเบิก - จ่าย ค่าซ่อมบำรุง การบันทึกรายการซ่อมบำรุง การจัดทำสถิติการใช้น้ำมัน และการซ่อมบำรุงรักษา
 ๗. ดำเนินการจัดรถตามคำขอของบุคลากรต่างๆ ของโรงเรียน
 ๘. ประชาสัมพันธ์การใช้รถโรงเรียน
 ๙. ดูแลค่าทางด่วน และค่าทำการนอกเวลาของพนักงานขับรถ
 ๑๐. รวบรวมข้อมูล สถิติ ด้านต่างๆ เพื่อจัดทำรายงานประจำปีรายงานต่อฝ่ายบริหาร
 ๑๑. สรุป ประเมินผล และรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นทุกภาคการศึกษา
 ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานแม่บ้าน

๑. นางสาวนภัทรชนก	กุลเจริญ	หัวหน้างาน
๒. นายสมาน	เกตุน้ำเที่ยง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสิริวรรณ	มีรอด	กรรมการ
๔. นางสาววราพร	ม่วงประดม	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐมล	เจนใจ	กรรมการ
๖. นายนภัทรวิษณุ	โอริส	กรรมการ
๗. นางสาวพัชรินทร์	ภักดีสมัย	กรรมการ
๘. นางสาวภัสสร	สุดสมัย	กรรมการ
๙. นางสาวฐาปณี	เทียนมาศ	กรรมการ
๑๐. นางสาวกรรณิกา	มะลิตา	กรรมการ
๑๑. นางสาวกษมาศ	ฟองเพชร	กรรมการ
๑๒. นางสาววันวิสาข์	อังศุเกียรติถาวร	กรรมการ
๑๓. นางสาวทิพวรรณ	เกษรโอสถ	กรรมการ
๑๔. นางสาวมาศสิริ	เหมือนเพชร	กรรมการ
๑๕. นางสาวเกษศิริรินทร์	ชั้นธศุภ	กรรมการ
๑๖. นายปิยะเวช	ร่วมเผ่าไทย	กรรมการ
๑๗. นางสาวปริยาภัทร	ศรีทอง	กรรมการ
๑๘. นางสาวญาดา	สืบจากปล้อง	กรรมการ
๑๙. นางสาวกนกศรี	พงษ์เทียน	กรรมการ
๒๐. นางสาววิศรดา	ไชยชนะ	กรรมการและเลขานุการ
๒๑. นางสาวนิตา	มาสมบัติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนพัฒนา และติดตามประเมินผลการดำเนินงานของแม่บ้าน และการให้บริการสาธารณสุขโรค
๒. กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน ในการรักษาความสะอาด อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้สะอาด สวยงามเป็นระเบียบ 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 ให้บริการงานสาธารณสุขโรคต่างๆ ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. งานสัมพันธ์ชุมชน

๑. ว่าที่ร้อยตรี ธนกฤต	สุทธิลักษณ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวทิพวรรณ	เกษรโอรส	รองหัวหน้างาน
๓. ครูโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์		กรรมการ

๔. นางสาวเมธาวี

ทองคุ้ม

กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ให้บริการ และสนับสนุนกิจกรรมด้านต่างๆ แก่ชุมชน การรับบริการและสนับสนุนจากชุมชน การจัดตั้งองค์กร เพื่อรับการสนับสนุนจากชุมชน จัดตั้งองค์กรเพื่อให้ชุมชนสนับสนุนโรงเรียน
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
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 ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๑. นางนนทพร	แจ้จบลปาน	หัวหน้างาน
๒. นางสุนีย์	ชั้นธวัช	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกรกพร	โพคนาร์ักษ์	กรรมการ
๔. นายอศวิน	พุ่มมรินทร์	กรรมการ
๕. นางสาวนิจจารีย์	ตุ้มทรัพย์	กรรมการ
๖. นางสาวณัฐชฎิภาณนธ์	สัมมาชีพ	กรรมการ
๗. นายกิตติศักดิ์	เพ็ญโรจน์	กรรมการ
๘. นายเศกสม	เชื้อสุวรรณ	กรรมการ
๙. นางอำไพ	อ้อสุวรรณ	กรรมการ
๑๐. นายณัฐพล	ฝักคุณ	กรรมการ
๑๑. นางสาวปรียาภัทร	ศรีทอง	กรรมการ
๑๒. นางสาวจิรินทร์	แสกระโทก	กรรมการ
๑๓. นายณภัทรวิษญ์	โอริส	กรรมการ
๑๔. นางสาวแสงสุรีย์	วาดวิจิตร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดให้มีระเบียบการประสานงาน และเครือข่ายการศึกษา
๒. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๓. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษา
๔. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. กำหนดแผนโครงการ หรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
๖. ให้ความร่วมมือและสนับสนุน แก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. งานจัดภูมิทัศน์และพื้นที่สีเขียว

๑. นายฐานันดร	วิริยะเกียรติ	หัวหน้างาน
๒. นายสมาน	เกตุน้ำเที่ยง	รองหัวหน้างาน
๓. นายชยกฤต	ชำเถื่อน	กรรมการ
๔. นายณัฐพล	ฝักคุณ	กรรมการ

๕. นายฤทธิลักษณ์	พิชัยคำ	กรรมการ
๖. นางสาวพัชรินทร์	ภักดีสมัย	กรรมการ
๗. นางสาววาสนา	สาระจันทร์	กรรมการ
๘. นายสุธาว์ชัย	แสงพรรณ	กรรมการ
๙. นางสาวดลนภา	เทียนน้อย	กรรมการ
๑๐. นายธีระ	เปรมสกุล	กรรมการ
๑๑. นางสาวผ่องพรรณ	ปิ่นสุขอร่าม	กรรมการ
๑๒. นางสาวสุภาศิณี	ตุ้มหอม	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ดำเนินการวางแผนเพื่อจัดหาพัสดุ อุปกรณ์ โดยวิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการที่จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า ตามแผนงาน/โครงการ
 ๒. ตรวจสอบพิจารณาชำระสะสางสำนวนการสอบสวนทางวินัยสำนวนการสอบสวน เรื่องร้องทุกข์กล่าวโทษ และสำนวนการสอบสวนสมรรถภาพข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งพักราชการ และการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
 ๔. ประสานงานการจัดทำประวัติพฤติกรรมผู้กระทำผิดวินัยและถูกร้องกล่าวโทษ การตรวจสอบพฤติกรรมของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 ๕. เสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการมีวินัย สมรรถภาพและจรรยาบรรณ
 ๖. ศึกษาวิเคราะห์และวิจัยเกี่ยวกับการกระทำผิดวินัยของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. งานโรงเรียนสีเขียว และห้องเรียนสีเขียว

๑. นางสาววิลาสินี	กายสันใจ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนิจจารีย์	ตุ้มทรัพย์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวนิชนันท์	สามสี	กรรมการ
๔. นางสาวอมรัตน์	ศรีกวนชา	กรรมการ
๕. นางสาวภัทรฉัตร	บุญเทียม	กรรมการ
๖. นางสาวกุลพัชร	ศรีสุภาพ	กรรมการ
๗. นายสุรชา	แสงทรัพย์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมตามแนวทางโครงการโรงเรียนสีเขียว/ห้องเรียนสีเขียวของ กพผ
 ๒. จัดกิจกรรมปลูกฝังทัศนคติ สร้างพฤติกรรมอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อมให้นักเรียนอย่างต่อเนื่องทุกภาคเรียน
 ๓. สนับสนุน และเข้าร่วมกิจกรรมอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานอื่นๆ อย่างต่อเนื่อง
 ๔. ประเมิน และติดตามผลการดำเนินงานของโรงเรียนในด้านอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม เพื่อวางแผนกำหนดแนวทางในอนาคต
 ๕. ประชาสัมพันธ์ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อมต่อสาธารณชน
 ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. งานธนาคารขยะโรงเรียน

๑. นางสาวภััสสร	สุดสมัย	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิลาสินี	กายสันใจ	รองหัวหน้างาน
๓. นายสัจจาพร	ภูประดิษฐ์	กรรมการ

๔. นางสาวนิชนันท์	สามสี	กรรมการ
๕. นายภูรี	สิริเถลิงเกียรติ	กรรมการ
๖. นายสุรชา	แสงทรัพย์	กรรมการ
๗. นางสาวกุลพัชร	ศรีสุภาพ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดหาสถานที่ที่ใช้ในการจัดเก็บขยะรีไซเคิลก่อนนำไปขาย ยึดหลักกว่าเป็นสถานที่ที่สามารถเก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลได้ ป้องกันแดดฝนได้ ถ้ามีพื้นที่เพียงพอควรแยกประเภทขยะรีไซเคิลอย่างชัดเจน เป็นช่องสำหรับขยะรีไซเคิลแต่ละประเภท
 ๒. จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดทำธนาคารขยะ
 ๓. ติดต่อประสานงานกับร้านค้าของเก่าในเรื่องเกี่ยวกับราคาขยะรีไซเคิล ประเภทต่างๆ เพื่อจัดทำตารางเปรียบเทียบราคาขยะรีไซเคิลแต่ละประเภท พร้อมทั้งกำหนดวันที่เข้ามารับซื้อจากธนาคาร
 ๕. ประชาสัมพันธ์ อบรมให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ และการใช้ประโยชน์จากขยะในรูปแบบต่างๆ กับผู้เกี่ยวข้อง
 ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. งานรักษาความปลอดภัย

๑. นายประณต	พวงลำเจียก	หัวหน้างาน
๒. นายธารา	มาบุญคง	รองหัวหน้างาน
๓. นายกล้าณรงค์	พรมมี	กรรมการ
๔. นายคมสันติ	มีแสงนิล	กรรมการ
๕. นายพิบูลย์	ชมสมบัติ	กรรมการ
๖. นายณัฐพล	ฝึกคุณ	กรรมการ
๗. นายกิตติศักดิ์	เพ็ญโรจน์	กรรมการ
๘. คุณครูโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ทุกท่าน		กรรมการ

- หน้าที่**
๑. กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของยามรักษาการณ์ที่โรงเรียนจัดจ้าง ในการปฏิบัติงานตลอด ๒๔ ชั่วโมง
 ๒. ประสานงานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพิ่มในกรณีที่มีกิจกรรมพิเศษ
 ๓. รับรายงานเหตุด่วนเหตุร้าย ประสานงานผ่านบริหารและแก้ปัญหาโดยด่วน
 ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการกล้องวงจรปิด
 ๕. จัดเวรครูชายรักษาความปลอดภัยให้กับนักเรียนขณะข้ามถนนและกำกับติดตามการปฏิบัติงานของครูเวรระหว่างเวลา ๐๖.๓๐ - ๐๘.๐๐ น. และ ๑๕.๑๐ - ๑๖.๓๐ น.
 ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔. งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาวกนกศรี	พงษ์เทียน	หัวหน้างาน
๒. นางจริยาภรณ์	อังศิริจินดา	รองหัวหน้างาน
๓. นางพัชรี	แก้วไสย	กรรมการ
๔. นางสาวสุรตนา	ภูแก้ว	กรรมการ
๕. นางสาวกิงกาญจน์	นิยมสุข	กรรมการ
๖. นางสาวนิตา	ขันติ	กรรมการ
๗. นางกรรณิการ์	มิ่งทวีเกียรติ	กรรมการ
๘. นางสาวเขมวรรณ	ผิวละออ	กรรมการ
๙. นางสาวสุมาพร	เลาะพอ	กรรมการ

๑๐. นางสาวผ่องพรรณ	ปั้นสุขอร่าม	กรรมการ
๑๑. นายสมาน	เกตุน้ำเที่ยง	กรรมการ
๑๒. นายกล้าณรงค์	พรมมี	กรรมการ
๑๓. นายกิตติศักดิ์	เพ็ญโรจน์	กรรมการ
๑๔. นายคมสันติ	มีแสงนิล	กรรมการ
๑๕. นายธารา	มาบุญคง	กรรมการ
๑๖. นายนิทัศน์	แป้นอ้อย	กรรมการ
๑๗. นางสาวฉัตรรัฐชนัน	เถื่อนทอง	กรรมการ
๑๘. นางสาวทัศนีย์	สุธิพิงค์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. กำหนดนโยบายวางแผนโครงการดำเนินงานงานอนามัยให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ดูแลรับผิดชอบ การประกันอุบัติเหตุให้แก่นักเรียน
๓. จัดหา ยา เวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๔. ควบคุมดูแล จัดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ ให้พร้อมใช้ได้ทันที
๕. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครูและบุคลากรในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๖. จัดบริการตรวจสุขภาพประจำปีของนักเรียน ครูและบุคลากร ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา หรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๗. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ความรู้ความเข้าใจแก่นักเรียนการดูแลสุขภาพ/การปฐมพยาบาลเบื้องต้น
๗. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน ครู และบุคลากรร่วมบริจาคโลหิต
๘. จัดทำสถิติข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัย และจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน ประจำปีภาคเรียนของงานอนามัย
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕. งานสวัสดิการโรงเรียน

๑. นางสาวญาตา	สืบจากปล้อง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุชาศิณี	ตุ้มหอม	รองหัวหน้างาน
๓. นางอวยพร	จันทรคณา	กรรมการ
๔. นางสาวนิสา	มาสมบัติ	กรรมการ
๕. นางสาวนภัทรชนก	กุลเจริญ	กรรมการ
๖. นางสาวอุษณีย์	แม่น้ำยา	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. ดำเนินงานต้อนรับอาหารและเครื่องดื่ม จัดเลี้ยงรับรองให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานประชุมอบรม สัมมนา กับโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์
๒. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์งานจัดเลี้ยงให้เพียงพอและพร้อมใช้งาน
๓. จัดทำบัญชีรายการการจัดเลี้ยงให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๔. ดูแลงานจัดเลี้ยงด้านอาหารและเครื่องดื่มทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๖. งานโภชนาการ

๑. นางสาวชนิดาภา	สุวรรณแสง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนภัทรชนก	กุลเจริญ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพรทิพย์	กลิ่นน้ำทิพย์	กรรมการ

๔. นางสาวอุษณีย์	แม่นย่า	กรรมการ
๕. นางสาวเบญจวรรณ	กลั่นศรี	กรรมการ
๖. นายประณต	พวกจำเจียก	กรรมการ
๗. นางสาวลัดดาภา	รสสุธรรม	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
- กำหนดนโยบายวางแผนโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
 - ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านโภชนาการ
 - จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพของแม่ค้าที่จำหน่ายอาหารภายในโรงเรียน
 - จัดบริการสถานที่ ดูแลปรับปรุง ที่พักรับประทานอาหาร ครู และบุคลากรในโรงเรียนให้สะอาด สวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย
 - ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
 - จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอ และตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มให้สะอาดเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ
 - กำหนด ตรวจสอบคุณภาพ และประเภทของอาหาร ปริมาณอาหารและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน
 - ให้คำแนะนำเบื้องต้นส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน
 - ตรวจสอบความเรียบร้อยของแม่ค้า ความสะอาดภายในร้านค้า เก็บเงินค่าร้านค้าประจำวัน เก็บค่าไฟ ตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๗. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๑. นางสาวจรรยา	เกิดแก้ว	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์โรงเรียน (พิธีกร)
๒. นายฤทธิลักษณ์	พิชัยคำ	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์โรงเรียน (เว็บไซต์)
๓. นางสาววิลาสินี	ธาราพงษ์	รองหัวหน้างาน
๔. นางนารินทร์	สุภสุข	กรรมการ
๕. นายวรินทร์	แทนคำ	กรรมการ
๖. นายอมเรศ	ชาตรุปะชีวิน	กรรมการ
๗. นายบัญชากร	วงศ์ธรรม	กรรมการ
๘. นายทรงศิน	อุษาวิจิตร	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
- ศึกษา วิเคราะห์ขอบข่ายและภารกิจของงานประชาสัมพันธ์สถานศึกษา เพื่อดำเนินการวางระบบงานประชาสัมพันธ์ เพื่อกำหนดขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานที่เป็นมาตรฐานสำหรับครู บุคลากรทางการศึกษาและผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็วและคล่องตัว
 - ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของผู้บริหารโรงเรียน ผลงานของโรงเรียน รวมทั้งความต้องการในการรับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
 - ประสานงานกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการระดมข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ที่สมบูรณ์ ถูกต้อง รวดเร็ว
 - ดำเนินการประสานผู้เกี่ยวข้องกับข้อมูลสารสนเทศ สื่อเทคโนโลยี และพัฒนาการประชาสัมพันธ์ งานการศึกษาในรูปแบบที่หลากหลาย ทั้งเอกสาร วารสาร สื่อมัลติมีเดีย เว็บไซต์ ป้ายไฟฟ้า ประชาสัมพันธ์ ป้ายไว้นิล เสียงตามสาย การจัดกิจกรรม และการบันทึกภาพกิจกรรมทุกชนิด ตลอดจนให้บริการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ความเคลื่อนไหวของโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ ผ่านทางเว็บไซต์

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พิธีกรดำเนินงานพิธีการ หรือกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

๑. นางสาวจรรยา	เกิดแก้ว	หัวหน้างาน
๒. นายภูรี	สิริเถลิงเกียรติ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาววิมลวรรณ	บุญเกิด	กรรมการ
๔. นางสาวบงกชมาศ	แดงมณี	กรรมการ
๕. นางสาวอภิณูช	พรมทา	กรรมการ
๖. นางสาววิลาสินี	ธาราพงษ์	กรรมการ
๗. นางสาวไกรวี	ธัญนายก	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. ทำหน้าที่พิธีกรดำเนินพิธีการ หรือกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน และทำหน้าที่ต้อนรับแขกของโรงเรียน ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ
๒. ประสานงานร่วมกับฝ่ายบริหาร ผู้ที่เกี่ยวข้องในส่วนของการงานพิธีการ หรือกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ สังคมออนไลน์ และป้ายประชาสัมพันธ์

๑. นายฤทธิลักษณ์	พิชัยคำ	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์โรงเรียน (เว็บไซต์)
๒. นางสาววิลาสินี	ธาราพงษ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางนารินทร์	สุกสุข	กรรมการ
๔. นายวรินทร์	แทนคำ	กรรมการ
๕. นายอมเรศ	ชาตรุปะชีวิน	กรรมการ
๖. นายบัญชากร	วงษ์ธรรม	กรรมการ
๗. นายทรงศิน	อุษาวิจิตร	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** - ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ความเคลื่อนไหวของโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ ผ่านทางเว็บไซต์ และของโรงเรียน Application Line ของโรงเรียนและ Facebook Fanpage โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

ประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้

สำนักอำนวยการ	๑. นางสาววิลาสินี ธาราพงษ์
	๒. นายฤทธิลักษณ์ พิชัยคำ
กลุ่มบริหารวิชาการ	๑. นางสาวเมธาวี ทองคุ้ม
	๒. นางสาวอรนุช สุขสมคุณ
กลุ่มบริหารงานบุคคล	๑. นางสาวกนกวรรณ ด้านเกิด
กลุ่มบริหารงบประมาณ	๑. นางต้นติวรรณ แสงแก้ว
กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๑. นายพงศกร บุญรอด
กลุ่มบริหารทั่วไป	๑. นายเกียรติ ไวยบุรี
กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	๑. นางนารินทร์ สุกสุข
	๒. นายเกียรติ ไวยบุรี
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	๑. นางวันวิสาข์ อังศุเกียรติถาวร
	๒. นางสาวเมธาวี ทองคุ้ม
กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา	๑. นางสาววิมลวรรณ บุญเจริญ
	๒. นางสาวกนกวรรณ ด้านเกิด
- แผนการเรียนเตรียมนิติศาสตร์-รัฐศาสตร์	๑. นางสาววิมลวรรณ บุญเจริญ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	๒. นายอานนท์ จันทรมุข
- โครงการห้องเรียนภาษาจีน	๑. นายวรินทร์ แทนคำ
- โครงการห้องเรียนภาษาญี่ปุ่น	๒. นางสาววิลาสินี ธาราพงษ์
- โครงการห้องเรียนภาษาฝรั่งเศส	๑. นางสาวเขมรินทร์ คำปัญญา
- โครงการห้องเรียนภาษาเกาหลี	๑. นางสาวภาวิณี รังทอง
- โครงการห้องเรียนพิเศษ IP	๒. นางสาวไข่มุก นิมตะกุด
- โครงการห้องเรียน EP	๑. นางสาวสุรตนา ภูแก้ว
กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๒. นางนุสรุรา ร่วมเจริญ
- โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ม.ต้น	๑. นางสาวกัณษริตา ครูอังกูร
- โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ม.ปลาย	๒. นางสาวณปภา จะรา
- แผนการเรียนเตรียมแพทย์-ทันตแพทย์	๑. นางสาววันทนี บัญยะพันธ์
- แผนการเรียนเภสัช-สหเวช-พยาบาล	๒. นางสาววรรณนิพา มานะต่อ
- แผนการเรียนวิทยาศาสตร์-คอมพิวเตอร์	๑. นางสาวณัฐมล เจนใจ
- แผนการเรียนสถาปัตย์	๒. นางนัฏฐา เซ็นเสถียร
- แผนการเรียนวิศวกรรมศาสตร์	๑. นางสาวนิชนันท์ สามสี
- แผนการเรียนวิทยาศาสตร์	๒. นางนภัสรณ คกรีน
กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา	๓. นายอมเรศ ชาตรุประชีวิน
กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	๑. นางฐาปนี เทียนมาศ
- แผนการเรียนศิลปกรรม	๒. ว่าที่ร้อยตรี สุรเชษฐ์ เกตุพร
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	๑. นางสาวมนัสนันท์ สังข์บุญชู
- แผนการเรียนเตรียมบริหารธุรกิจ	๒. นางสาวภัทรฉัตร บุญเทียม
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (แนะแนว)	๑. นายสัจจาพร ภูประดิษฐ์
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (งานบรรณารักษ์)	๒. นางสาวนิชนันท์ สามสี
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์)	๑. นายภูรี สิริเถลิงเกียรติ
	๒. นายสุรชา แสงทรัพย์
	๑. นายอมเรศ ชาตรุประชีวิน
	๑. นางโสรญา จันทวา
	๑. นายอานนท์ สุวรรณชัย
	๑. นางนฤมล วัฒนวิกกิจ
	๑. นายคมสันติ มีแสงนิล
	๒. นายกล้าณรงค์ พรหมมี
	๑. นายฤทธิลักษณ์ พิชัยคำ
	๑. นายฤทธิลักษณ์ พิชัยคำ
	๑. นางสาวสุทธาศิณี ตุ่มหอม
	๑. นางสาวสุทธาศิณี ตุ่มหอม
	๑. นางสาวผ่องพรรณ ปันสุขอร่าม
	๒. นางสาวณัชนธ์ณัฐณ์ เกื้อทอง
	๑. นายปิยะเวช ร่วมเผ่าไทย
	๑. นายอัศวิน พุ่มมรินทร์
	๒. นายธรา มาบุญคง

หน้าที่ - ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ความเคลื่อนไหวของกลุ่มสาระการเรียนรู้/โครงการห้องเรียน พิเศษ/กลุ่มงาน ในรูปแบบต่างๆ ผ่านทางเว็บไซต์และของโรงเรียน Application Line ของโรงเรียน และ Facebook Fanpage โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

ถ่ายภาพ

๑. นายอมเรศ	ชาตรุปะชีวิน	หัวหน้างาน
๒. นายปิยะเวช	ร่วมเผ่าไทย	รองหัวหน้างาน
๓. นายวสุ	อังศุเกียรติถาวร	กรรมการ
๔. นางสาวเมธาวี	ทองคุ้ม	กรรมการ

หน้าที่ - ถ่ายภาพพิธีการ งาน หรือกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ และรวบรวมไฟล์ภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบ เต็มความรู้ ความสามารถ ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน แนวปฏิบัติ และข้อบังคับ บรรลุนิติคุณประสงค์ของการจัดการศึกษา บังเกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายอภิรักษ์ กงทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์