



คำสั่งโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

ที่ ๒๒๑/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงาน
กลุ่มบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

ด้วยโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล สอดคล้องกับกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงได้กำหนดบทบาทหน้าที่และแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ วรรคแรกแห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ จึงขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารทั่วไป ดังนี้

กลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นายธนเดช สายทัศน์

หน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในการกำกับดูแล วางแผนติดตามประเมินผล และพัฒนางานในภาระงาน
ของกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. กำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของทุกกลุ่มงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตาม
ระเบียบและมีประสิทธิภาพ

๓. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน/โครงการของกลุ่มงานให้เหมาะสมกับการจัดสรรงบประมาณที่
ได้รับ

๔. จัดระบบ/จัดบุคลากรและประสานงานทั้งในกลุ่มงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างเหมาะสม
และมีประสิทธิภาพ

๕. สนับสนุน ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนให้มีความเจริญก้าวหน้าในการงานและหน้าที่

๖. จัดประชุม อบรมครูและบุคลากรในกลุ่มงานและในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ตาม กฎ ระเบียบ
ข้อบังคับของทางราชการ

๗. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ งาน/โครงการ
ให้เป็นตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียนและระเบียบแบบแผนของราชการ

๘. สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน โครงการ เสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน
๙. เสนอความดีความชอบของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

นายเศกสม เชื้อสุวรรณ

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

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นายพิบูลย์	ชมสมบัติ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอุษณีย์	แม่წყံ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวชนิดาภา	สุวรรณแสง	กรรมการ
๔. นายเกียรติ	ไวยบุรี	กรรมการ
๕. นางสาวสุทธาศิณี	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	แจ้งกลปาน	หัวหน้างาน
๒. นายจิรวัดณ์	การสังเวช	กรรมการ
๓. นางสาวรัชชนก	สุขโภชน์	กรรมการและเลขานุการ

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

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวอุษณีย์	แม่წყယံ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุทาศิณี	ตุ้มหอม	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพัชรินทร์	ภักดีสมัย	กรรมการ
๔. นายจิรวุฒิ	การสังเวช	กรรมการ
๕. 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. นายธารา	มาบุญคง	กรรมการ
๖. นายกล้าณรงค์	พรมมี	กรรมการ
๗. นางสาวสุภิณี	ศิริลย์	กรรมการ
๘. นางสาวสุทาศิณี	ตุ้มหอม	กรรมการ
๙. นายฐานันดร	วิริยะเกียรติ	กรรมการ
๑๐. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ		กรรมการ
๑๑. นายธีระ	เปรมสกุล	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นายวรินทร์	แทนคำ	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผนพัฒนาและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน งานอาคารสถานที่ บรรยากาศสิ่งแวดล้อม งานซ่อมบำรุงและงานบริการสาธารณูปโภค

๒. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ในการรักษาความสะอาดอาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบ

๓. ดูแลรักษาซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ตกแต่งและบำรุงรักษาสวนหย่อม สนามหญ้า และไม้ดอกไม้ประดับ ภายในบริเวณโรงเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ร่มรื่น สวยงาม เพื่อสร้างภูมิทัศน์ที่ดีให้โรงเรียน

๕. กำกับดูแลและการให้บริการงานสาธารณูปโภคต่างๆ ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานสวัสดิการบ้านพักครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นายธนเดช	สายทัศน์	หัวหน้างาน
๒. นายเศกสม	เชื้อสุวรรณ	รองหัวหน้างาน
๓. นายสมาน	เกตุน้ำเที่ยง	กรรมการ
๔. ว่าที่ร.ต.สุรเชษฐ์	เกตุพร	กรรมการ
๕. นางสาวนภัทรชนก	กุลเจริญ	กรรมการและเลขานุการ

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

๖. งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ

๑. นายนิทัศน์	แป้นอ้อย	หัวหน้างาน
๒. นายธรา	มาบุญคง	รองหัวหน้างาน
๓. นายประณต	พวงลำเจียก	กรรมการ
๔. นายฐานันดร	วิริยะเกียรติ	กรรมการ
๕. นางสาวธนพร	ทรัพย์พันธุ์	กรรมการ
๖. 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 จัดทำการรายงานระยะทางการใช้รถ ทะเบียนควบคุมการใช้น้ำมันรถ บันทึกการใช้รถของโรงเรียนประจำเดือน
- ๕.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ
- ๕.๕ สรุปปัญหาและอุปสรรคในการใช้รถของโรงเรียน
๖. การรักษาและซ่อมบำรุง
- ๖.๑ ควบคุมดูแลการรักษาและซ่อมบำรุง ตามวงรอบการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๖.๒ ควบคุมการจัดหาจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์การรักษาความสะอาด และน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๖.๓ ตรวจสอบสภาพรถเบื้องต้นเพื่อดำเนินการซ่อม
 ๖.๔ ตรวจสอบและหรือเสนอตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพรถก่อนและหลังการซ่อม
 ๖.๕ จัดทำการเบิก - จ่าย ค่าซ่อมบำรุง การบันทึกการรายการซ่อมบำรุง การจัดทำสถิติการใช้
 น้ำมันและการซ่อมบำรุงรักษา

๗. ดำเนินการจัดรถตามคำขอของบุคลากรต่างๆ ของโรงเรียน
 ๘. ประชาสัมพันธ์การใช้รถโรงเรียน
 ๙. ดูแลค่าทางด่วน และค่าทำการนอกเวลาของพนักงานขับรถ
 ๑๐. รวบรวมข้อมูล สถิติ ด้านต่างๆ เพื่อจัดทำรายงานประจำปีรายงานต่อฝ่ายบริหาร
 ๑๑. สรุป ประเมินผล และรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นทุกภาคการศึกษา
 ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานแม่บ้าน

๑. นายสุธาวัชร	แสงพรรณ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพัชรินทร์	ภักดีสมัย	รองหัวหน้างาน
๓. ณิชฎฐิฐฎฎณน	สัมมาชีพ	กรรมการ
๔. นางสาวนันทพร	แจ้งกลปาน	กรรมการ
๕. นายสัจจาพร	ภูประดิษฐ์	กรรมการ
๖. นางสาวสุพัตรา	นะรวยลาม	กรรมการ
๗. นางสาวบงกชมาศ	แดงมณี	กรรมการ
๘. นางสาวอุษณีย์	แม่นย่า	กรรมการ
๙. นางสาวเบญจวรรณ	กลิ่นศรี	กรรมการ
๑๐. นางสาวเกษศิริรินทร์	ขันธศุภ	กรรมการ
๑๑. นางสาวปริยาภัทร	ศรีทอง	กรรมการ
๑๒. นางสาวญาดา	สีบจากปล้อง	กรรมการ
๑๓. นางศยามล	ศุภเวที	กรรมการ
๑๔. นายปรีชาพล	เอนอ่อน	กรรมการ
๑๕. นางสาวดลนภา	เทียนน้อย	กรรมการ
๑๖. นางสาวสุภิณี	ศิริลย์	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นายนรพรกมล	ตรีกลิ่น	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผนพัฒนา และติดตามประเมินผลการดำเนินงานของแม่บ้าน และการให้บริการ
 สาธารณูปโภค

๒. กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน ในการรักษาความสะอาด อาคารสถานที่และบริเวณ
 โรงเรียนให้สะอาด สวยงามเป็นระเบียบ ตามเขตพื้นที่ของตนเองที่รับผิดชอบ

หมายเลข ๓	ดูแลการปฏิบัติงานของแม่บ้านอาคาร ๑
หมายเลข ๔	ดูแลการปฏิบัติงานของแม่บ้านอาคาร ๒
หมายเลข ๒, ๕	ดูแลการปฏิบัติงานของแม่บ้านอาคาร ๓
หมายเลข ๖, ๗	ดูแลการปฏิบัติงานของแม่บ้านอาคาร ๔

หมายเลข ๘ - ๑๐	ดูแลการปฏิบัติงานของแม่บ้านอาคาร ๕
หมายเลข ๑๖	ดูแลการปฏิบัติงานของแม่บ้านอาคาร ห้องสมุดฯ
หมายเลข ๑๑, ๑๒	ดูแลการปฏิบัติงานของแม่บ้านอาคาร ๗
หมายเลข ๑๓, ๑๔	ดูแลการปฏิบัติงานของแม่บ้านอาคาร ๘

๓. ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. กำกับดูแล ให้บริการงานสาธารณูปโภคต่างๆ 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 วัสดุ อุปกรณ์
 ๔. มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน จัดกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญอื่นๆ ร่วมกับวัดชุมชน และหน่วยงานราชการที่ใกล้เคียง และสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน และองค์กรต่างๆ
 ๕. ให้ความร่วมมือกับชุมชนในการจัดกิจกรรมต่างๆ ตามนโยบายของโรงเรียน และหน่วยงาน ขอความร่วมมือ และการสนับสนุนจากชุมชนเพื่อพัฒนาโรงเรียนด้านต่างๆ
 ๖. ประเมิน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานชุมชนสัมพันธ์ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
 ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๑. นางนันทพร	แจ้กลปาน	หัวหน้างาน
๒. นางสุนีย์	ขันธวิธิ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกนกพร	ไพศณารักษ์	กรรมการ
๔. นางสาวกนกวรรณ	ไทรภาพ	กรรมการ
๕. นางสาวนิจารีย์	ตุ้มทรัพย์	กรรมการ
๖. นางสาวณัฐรัชฎามนต์	สัมมาชีพ	กรรมการ
๗. นายกิตติศักดิ์	เพ็ญโรจน์	กรรมการ
๘. นายเศกสม	เชื้อสุวรรณ	กรรมการ

๙. นางสาวอภิษฐ	พรมทา	กรรมการ
๑๐. นายณัฐพล	ผักคุณ	กรรมการ
๑๑. นางสาวปรียาภัทร	ศรีทอง	กรรมการ
๑๒. นางสาวจิรินทร์	แสกระโทก	กรรมการ
๑๓. นายนภัทรวิชญ์	โอริส	กรรมการ
๑๔. นางสาวแสงสุรี	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. นางสาวสุภิณี	ศิริวัลย์	กรรมการ
๔. นายณัฐพล	ผักคุณ	กรรมการ
๕. นายฤทธิลักษณ์	พิชัยคำ	กรรมการ
๖. นางสาวพัชรินทร์	ภักดีสมัย	กรรมการ
๗. นางสาววาสนา	สาระจันทร์	กรรมการ
๘. นายสุธาวัชร	แสงพรรณ	กรรมการ
๙. นางสาวดลนภา	เทียนน้อย	กรรมการ
๑๐. นายธีระ	เปรมสกุล	กรรมการ
๑๑. นางสาวผ่องพรรณ	ปั้นสุขอร่าม	กรรมการ
๑๒. นางสาวสุภาศิริณี	ตุ้มหอม	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ดำเนินการวางแผนเพื่อจัดหาพัสดุ อุปกรณ์ โดยวิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการที่จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า ตามแผนงาน/โครงการ
 ๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุ
 ๓. ดูแลระบบกายภาพ สิ่งแวดล้อม และบำรุงรักษาภูมิทัศน์โดยรอบโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ ประกอบด้วยบริเวณแหล่งเรียนรู้ทางพฤกษศาสตร์ สวนหย่อม สนามหญ้า ไม้พุ่ม ไม้แนว ไม้ประดับ ไม้ยืนต้น ไม้คลุมดิน ไม้กระถางและจัดดอกไม้ประดิษฐ์บริเวณภายในโรงเรียนทั้งหมด ให้ความสวยงามร่มรื่น

และปลอดภัย จัดดอกไม้ประดิษฐ์ประดับตกแต่งสถานที่ อาคาร ภายในบริเวณโรงเรียน ตกแต่งและบำรุงรักษาสวนหย่อม สนามหญ้า และไม้ดอกไม้ประดับภายในบริเวณโรงเรียน

๔. ดูแลการตัดกิ่งไม้ใหญ่ ไม้ยืนต้นให้มีความโปร่ง โดยตัดแต่งกิ่งออกไปให้พุ่มแน่นจนเกินไป เพื่อความปลอดภัยต่อนักเรียน และบุคลากรโรงเรียน

๕. ดูแลรับผิดชอบงานขยายพันธุ์ใหม่ งานเพาะชำ และอนุบาลต้นไม้

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. งานโรงเรียนสีเขียว และห้องเรียนสีเขียว

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

หน้าที่ ๑. วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมตามแนวทางโครงการโรงเรียนสีเขียว/ห้องเรียนสีเขียวของ กฟผ.

๒. จัดกิจกรรมปลูกฝังทัศนคติ สร้างพฤติกรรมอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อมให้นักเรียนอย่างต่อเนื่องทุกภาคเรียน

๓. สนับสนุน และเข้าร่วมกิจกรรมอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานอื่นๆ อย่างต่อเนื่อง

๔. ประเมิน และติดตามผลการดำเนินงานของโรงเรียนในด้านอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อมเพื่อวางแผนกำหนดแนวทางในอนาคต

๕. ประชาสัมพันธ์ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อมต่อสาธารณชน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. งานธนาคารขยะโรงเรียน

๑. นางสาวภัสสร	สุดสมัย	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิลาสินี	กายสันใจ	รองหัวหน้างาน
๓. นายสัจจาพร	ภูประดิษฐ์	กรรมการ
๔. นางสาวนิชนันท์	สามสี	กรรมการ
๕. นายสุรชา	แสงทรัพย์	กรรมการ
๖. นางสาวกุลพัชร	ศรีสุภาพ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดหาสถานที่ที่ใช้ในการจัดเก็บขยะรีไซเคิลก่อนนำไปขาย ยึดหลักกว่าเป็นสถานที่ที่สามารถเก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลได้ ป้องกันแดดฝนได้ ถ้ามีพื้นที่เพียงพอควรแยกประเภทขยะรีไซเคิลอย่างชัดเจน เป็นช่องสำหรับขยะรีไซเคิลแต่ละประเภท

๒. จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดทำธนาคารขยะ

๓. ติดต่อประสานงานกับร้านค้าของเก่าในเรื่องเกี่ยวกับราคาขายอะไหล่เคิล ประเภทต่างๆ เพื่อจัดทำตารางเปรียบเทียบราคาขายอะไหล่เคิลแต่ละประเภท พร้อมทั้งกำหนดวันที่เข้ามารับซื้อจากธนาคาร
๕. ประชาสัมพันธ์ อบรมให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ และการใช้ประโยชน์จากขยะในรูปแบบต่างๆ กับผู้เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. งานรักษาความปลอดภัย

๑. นายประณต	พวงลำเจียก	หัวหน้างาน
๒. นายกิตติศักดิ์	เพ็ญโรจน์	รองหัวหน้างาน
๓. พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนฯ		กรรมการ
๔. คุณครูโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ทุกท่าน		กรรมการ

หน้าที่ ๑. กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของยามรักษาการณ์ที่โรงเรียนจัดจ้าง ในการปฏิบัติงานตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๒. ประสานงานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพิ่มในกรณีที่มีกิจกรรมพิเศษ

๓. รับรายงานเหตุด่วนเหตุร้าย ประสานงานผ่านบริหารและแก้ปัญหาโดยด่วน

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการกล้องวงจรปิด

๕. จัดเวรครูชายรักษาความปลอดภัยให้กับนักเรียนขณะข้ามถนนและกำกับติดตามการปฏิบัติงาน

ของครูเวรระหว่างเวลา ๐๖.๓๐ - ๐๘.๐๐ น. และ ๑๕.๑๐ - ๑๖.๓๐ น.

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔. งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาวกนกศรี	พงษ์เทียน	หัวหน้างาน
๒. นางสาวผ่องพรรณ	ปั้นสุขอร่าม	รองหัวหน้างาน
๓. นางพัชรี	แก้วไสย	กรรมการ
๔. นางสาวสุรัตนา	ภูแก้ว	กรรมการ
๕. นางสาวกิงกาญจน์	นิยมสุข	กรรมการ
๖. นางสาววนิดา	ขันติ	กรรมการ
๗. นางกรรณิการ์	มุงทวีเกียรติ	กรรมการ
๘. นางสาวเขมวรรณ	ผิวละออ	กรรมการ
๙. นางสาวสุมาพร	เลาะฟอ	กรรมการ
๑๐. นางจริยาภรณ์	อังศิริจินดา	กรรมการ
๑๑. นายสมาน	เกตุน้ำเที่ยง	กรรมการ
๑๒. นายกล้าณรงค์	พรมมี	กรรมการ
๑๓. นายกิตติศักดิ์	เพ็ญโรจน์	กรรมการ
๑๔. นายคมสันติ	มีเสงนิล	กรรมการ
๑๕. นายธรราร	มาบุญคง	กรรมการ
๑๖. นายนิทัศน์	แป้นอ้อย	กรรมการ

๑๗. นางสาวณัชนธ์ณัฐชนัน	เถื่อนทอง	กรรมการ
๑๘. นางธนพร	พรรณธนะ	กรรมการ
๑๙. นางสาวนัจญมณ	กุฎีพันธ์	กรรมการ
๒๐. นางสาวทัศนีย์	สุธิพิงค์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. กำหนดนโยบายวางแผนโครงการดำเนินงานงานอนามัยให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ดูแลรับผิดชอบ การประกันอุบัติเหตุให้นักเรียน

๓. จัดหา ยา เวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๔. ควบคุมดูแล จัดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ ให้พร้อมใช้ได้

ทันที

๕. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครูและบุคลากรในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความ

จำเป็น

๖. จัดบริการตรวจสุขภาพประจำปีของนักเรียน ครูและบุคลากร ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติ น้ำหนักและ

ส่วนสูงนักเรียน ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๗. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ความรู้ความเข้าใจแก่นักเรียนการดูแลสุขภาพ/การปฐมพยาบาลเบื้องต้น

๗. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน ครู และบุคลากรร่วมบริจาคโลหิต

๘. จัดทำสถิติข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัย และจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน ประจำปีภาคเรียนของงานอนามัย

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕. งานสวัสดิการโรงเรียน

๑. นางสาวญาดา	สืบจากปล้อง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุทธาศิณี	ตุ้มหอม	รองหัวหน้างาน
๓. นายสุธาวัชร	แสงพรรณ	กรรมการ
๔. นางสาวบงกชมาศ	แดงมณี	กรรมการ
๕. นางสาวสุภิรภัฏ	ศิริลัย	กรรมการ
๖. นางสาวอุษณีย์	แม่წყံ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ดำเนินงานต้อนรับอาหารและเครื่องดื่ม จัดเลี้ยงรับรองให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงาน ประชุมอบรม สัมมนา กับโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

๒. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์งานจัดเลี้ยงให้เพียงพอและพร้อมใช้งาน

๓. จัดทำบัญชีรายการการจัดเลี้ยงให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๔. ดูแลงานจัดเลี้ยงด้านอาหารและเครื่องดื่มทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๖. งานโภชนาการ

๑. นางสาวชนิตาภา	สุวรรณแสง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนภัทรชนก	กุลเจริญ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพรทิพย์	กลิ่นน้ำทิพย์	กรรมการ
๔. นางสาวอุษณีย์	แม่นย่า	กรรมการ
๕. นางสาวเบญจวรรณ	กลิ่นศรี	กรรมการ
๖. นายประณต	พวกจำเจียก	กรรมการ
๗. นายอานนท์	สุวรรณชัย	กรรมการ
๘. นางสาวลัดดาภา	รสสุธรรม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. กำหนดนโยบายวางแผนโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านโภชนาการ

๓. จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพของแม่ค้าที่จำหน่ายอาหารภายในโรงเรียน

๔. จัดบริการสถานที่ ดูแลปรับปรุง ที่พักรับประทานอาหาร ครู และบุคลากรในโรงเรียนให้สะอาด สวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย

๕. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย

๖. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอ และตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มให้สะอาดเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ

๗. กำหนด ตรวจสอบคุณภาพ และประเภทของอาหาร ปริมาณอาหารและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน

๘. ให้คำแนะนำเบื้องต้นส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน

๙. ตรวจสอบความเรียบร้อยของแม่ค้า ความสะอาดภายในร้านค้า เก็บเงินค่าร้านค้าประจำวัน เก็บค่าไฟ ตรวจสอบบ่อบำบัดน้ำเสีย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๗. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๑. นางสาวจรรยา	เกิดแก้ว	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์โรงเรียน (พิธีกร)
๒. นางสาววิลาสินี	ธาราพงษ์	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์โรงเรียน (เว็บไซต์)
๓. นายฤทธิลักษณ์	พิชัยคำ	รองหัวหน้างาน
๔. นางสาวฐิติมา	พรหมทอง	กรรมการ
๕. นายวรินทร์	แทนคำ	กรรมการ
๖. นายอมเรศ	ชาตรุประชีวิน	กรรมการ
๗. นายบัญชาการ	วงษ์ธรรม	กรรมการ
๘. นางสาวปิยธิดา	กิตวงศ์	กรรมการ
๙. นายทรงติน	อุษาวิจิตร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อบ่งชี้และภารกิจของงานประชาสัมพันธ์สถานศึกษา เพื่อดำเนินการวางระบบงานประชาสัมพันธ์ เพื่อกำหนดขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานที่เป็นมาตรฐานสำหรับครู บุคลากรทางการศึกษาและผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็วและคล่องตัว

๒. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของผู้บริหารโรงเรียน ผลงานของโรงเรียน รวมทั้งความต้องการในการรับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

๓. ประสานงานกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการระดมข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ที่สมบูรณ์ถูกต้อง รวดเร็ว

๔. ดำเนินการประสานผู้เกี่ยวข้องกับข้อมูลสารสนเทศ สื่อเทคโนโลยี และพัฒนาการประชาสัมพันธ์ งานการศึกษาในรูปแบบที่หลากหลาย ทั้งเอกสาร วารสาร สื่อมัลติมีเดีย เว็บไซต์ ป้ายไฟฟ้า ประชาสัมพันธ์ ป้ายไวเนล เสียงตามสาย การจัดกิจกรรม และการบันทึกภาพกิจกรรมทุกชนิด ตลอดจนให้บริการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ความเคลื่อนไหวของโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ ผ่านทางเว็บไซต์ Application Line ของโรงเรียน และเพจโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๘. พิธีกรดำเนินงานพิธีการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๑. นางสาวจรรยา	เกิดแก้ว	หัวหน้างาน
๒. นายภูรี	สิริเถลิงเกียรติ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวไกรวี	ธัญญาภ	กรรมการ
๔. นางสาวบงกชมาศ	แดงมณี	กรรมการ
๕. นางสาวอภินุช	พรมทา	กรรมการ
๖. นายสุธาวัชร	แสงพรรณ	กรรมการ
๗. นางสาววิมลวรรณ	บุญเจริญ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ทำหน้าที่พิธีกรดำเนินพิธีการ หรือกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน และทำหน้าที่ต้อนรับแขกของโรงเรียนทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ

๒. ประสานงานร่วมกับฝ่ายบริหาร ผู้ที่เกี่ยวข้องในส่วนของงานพิธีการ หรือกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๙. ประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้

สำนักผู้อำนวยการ	๑. นายจิรวุฒิ การสังเวช
	๒. นางสาวฐิติมา พรหมทอง
กลุ่มบริหารวิชาการ	๑. นางสาวเมธาวี ทองคุ้ม
	๒. นางสาวอัมพรพรรณ ยาหอม
กลุ่มบริหารงานบุคคล	๑. นางสาวกนกวรรณ ด่านเกิด
กลุ่มบริหารงบประมาณ	๑. นางตันติวรรณ แสงแก้ว
กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๑. นายพงศกร บุญรอด
	๒. นายอภิวัฒน์ สุขีวุฒิ
กลุ่มบริหารทั่วไป	๑. นายเกียรติ ไวยบุรี
กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	๑. นายเกียรติ ไวยบุรี

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	๑. นางวันวิสาข์ อังศุเกียรติถาวร ๒. นางสาวเมธาวี ทองคุ้ม
กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา	๑. นางสาววิมลวรรณ บุญเจริญ ๒. นางสาวกนกวรรณ ด่านเกิด
- แผนการเรียนเตรียมนิติศาสตร์-รัฐศาสตร์	๑. นางสาววิมลวรรณ บุญเจริญ ๒. นายอานนท์ จันทรมุข
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	๑. นายวรินทร์ แทนคำ ๒. นางสาววิลาลินี ชาราพงษ์
- โครงการห้องเรียนภาษาจีน	๑. นางสาวเขมรินทร์ คำปัญญา
- โครงการห้องเรียนภาษาญี่ปุ่น	๑. นางสาวภาวิณี รังทอง ๒. นางสาวไข่มุก นิมิตะกุล
- โครงการห้องเรียนภาษาฝรั่งเศส	๑. นางสาวปิยธิดา กิตวงศ์ ๒. นางสาวสุรัตนา ภูแก้ว
- โครงการห้องเรียนภาษาเกาหลี	๑. นางสาวกัญชกรธิดา คุรุอังกูร ๒. นางสาวณปภา จะรา
- โครงการห้องเรียนพิเศษ IP	๑. นางสาววันทนีย์ บุญยะพันธ์ ๒. นางสาววรรณนิพา มานะต่อ
- โครงการห้องเรียน EP	๑. นางนัฐฐา เข็นเสถียร ๒. นายนภัทรวิชัย โอริส
กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑. นางสาวนิชนันท์ สามสี ๒. นางนภัสรณ คกรีน ๓. นายอมเรศ ชาตรุประชีวิน
- โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ม.ต้น	๑. นางฐาปนี เทียนมาศ ๒. ว่าที่ร้อยตรี สุรเชษฐ์ เกตุพร
- โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ม.ปลาย	๑. นางสาวมนัสนันท์ สังข์บุญชู ๒. นางสาวภัทรฉัตร บุญเทียม
- แผนการเรียนเตรียมแพทย์-ทันตแพทย์	๑. นายสัจจาพร ภูประดิษฐ์ ๒. นางสาวนิชนันท์ สามสี
- แผนการเรียนเภสัช-สหเวช-พยาบาล	๑. นายภูรี สิริเถลิงเกียรติ ๒. นายสุรชา แสงทรัพย์
- แผนการเรียนวิทยาศาสตร์-คอมพิวเตอร์	๑. นายอมเรศ ชาตรุประชีวิน
- แผนการเรียนสถาปัตย์	๑. นางโสธญา จันทวา
- แผนการเรียนวิศวกรรมศาสตร์	๑. นายอานนท์ สุวรรณชัย
- แผนการเรียนวิทยาศาสตร์	๑. นางนฤมล วัฒนวิกกิจ
กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา	๑. นายคมสันติ มีแสงนิล ๒. นางสาวนัจญมน กุฎีพันธ์

กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	๑. นายฤทธิลักษณ์ พิชัยคำ
- แผนการเรียนศิลปกรรม	๑. นายฤทธิลักษณ์ พิชัยคำ
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	๑. นางสาวสุทธาศิณี ตุ่มหอม
- แผนการเรียนเตรียมบริหารธุรกิจ	๑. นางสาวพรทิพย์ กลั่นน้ำทิพย์
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (แนะแนว)	๑. นางสาวผ่องพรรณ บั้นสุขอร่าม
	๒. นางสาวณัฏฐ์ณัฐณี เกื้อนทอง
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (งานบรรณารักษ์)	๑. นายปิยะเวช ร่วมเผ่าไทย
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์)	
	๑. นายธรรมา มาบุญคง
	๒. นางสาววิลาสินี ธาราพงษ์
	๓. นายฤทธิลักษณ์ พิชัยคำ

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

๒๐. ภาพถ่ายและวีดิทัศน์

๑. นายอมเรศ	ชาตรุประชีวิน	หัวหน้างาน
๒. นายทรงติน	อุษาวิจิตร	รองหัวหน้างาน
๓. นายวสุ	อังศุเกียรติถาวร	กรรมการ
๔. นางสาวเมธาวี	ทองค่อม	กรรมการ
๕. นายปิยะเวช	ร่วมเผ่าไทย	กรรมการ
๖. นายภาณุพงษ์	ชुकคาน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ - ถ่ายภาพพิธีการ งาน หรือกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ และรวบรวมไฟล์ภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบ เต็มความรู้ความสามารถ ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน แนวปฏิบัติ และข้อบังคับ บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

อรุณ

(นายอภิรักษ์ กงทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์