



คำสั่งโรงเรียนบ้านปันทม
ที่ ๕๐ / ๒๕๖๕
เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ของสถานศึกษา กลุ่มการบริหารทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ด้วยโรงเรียนบ้านปันทม อ้างถึงกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๕ กำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรา ๓๔ (๒) เฉพาะ โรงเรียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล มีบทบาทหน้าที่ ขอบข่ายและภารกิจบริหารและจัดการสถานศึกษาทั้ง ๔ ด้าน คือ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาตามภาระหน้าที่ของสถานศึกษาที่บัญญัติไว้ในกฎหมายการศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่น ของผู้อำนวยการสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

กลุ่มการบริหารทั่วไป

นายกรวิวัฒน์ มณีเลิศ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มการบริหารทั่วไป มีหน้าที่ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรอง อำนาจการความสะดวกสบายให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มการบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การประสานงาน และให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารต่างๆในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการ และดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายเพื่อให้งานบริหารจัดการเป็นไปได้อย่างคล่องตัว สะดวก มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

นายทฤษฎธร วรฉัตร ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มการบริหารทั่วไป มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มการบริหารทั่วไปในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของงานบริหารทั่วไปและหน้าที่อื่นๆ ที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้างานบริหารทั่วไปไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ขอบข่ายกลุ่มการบริหารทั่วไป มีดังนี้

๑. การดำเนินงานธุรการ สารบรรณ และการรายงาน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวศศิธร ยินดีทรัพย์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการแผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงาน
๒. จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในงานสารบรรณ

๓. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว

๔. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

๕. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของศูนย์ฯ ไปให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องและติดตามเรื่อง เก็บคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่องเป็นปัจจุบัน

๖. จัดถ่ายเอกสาร งานต่างๆของฝ่ายต่างๆและบันทึกควบคุม การถ่ายเอกสารให้ชัดเจนตรวจสอบได้

๗. เปิดรับและส่งหนังสือราชการในระบบ e-office ที่เป็นปัจจุบันและทันเวลา

๘. ดูแล บำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายให้มีความสะอาด พร้อมการใช้งานตลอดเวลา

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. วางแผนงาน/แผนพัฒนางาน/โครงการ/แผนปฏิบัติราชการ/ปฏิทินงานภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไปเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติงบประมาณ

๑๑. พิจารณาแผนงาน/โครงการ ของฝ่ายบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบาย/มาตรฐานของศูนย์ฯ

๑๒. จัดทำ จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับการบริหารจัดการของฝ่ายตามที่ได้รับอนุมัติ

๑๓. กำกับ ตรวจสอบ ดูแลงาน/โครงการให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๑๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลในฝ่าย ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑๕. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่างๆ ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัย

๒. การวางแผนการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่และการดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์

ผู้รับผิดชอบ นายทฤษฎีวรราช วรฉัตร และนายภริวัฒน์ มณีเลิศ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน/โครงการ งบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมที่ชัดเจน

๒. จัดทำ ดูแล รักษา จัดบรรยากาศภายในศูนย์ฯ ให้มีบรรยากาศที่ดี เหมาะสมในการจัดการเรียนการสอน

๓. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล มอบหมายงานแก่นักการหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินงานที่รับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาดปราศจากกลิ่นรบกวน

๕. จัดตกแต่ง ดูแล บำรุงรักษา ต้นไม้ดอกไม้ประดับ จัดสวนหย่อม เพื่อสร้างบรรยากาศ ทำให้สะอาด ปลอดภัยสวยงาม ไม่เป็นแหล่งมลพิษ เสริมสร้างสุขภาพจิต สุขภาพกาย แก่นักเรียน บุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ ตลอดปีการศึกษา

๖. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. การสุขาภิบาลไฟฟ้า ประปา

ผู้รับผิดชอบ นายทฤษฏีวรราช วรฉัตร และนางสาวสมศรี งามกมลรัตน์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน
ดังนี้

๑. จัดทำโครงการและงบประมาณสนับสนุนงานสาธารณูปโภคไฟฟ้า - น้ำประปาให้เพียงพอ
๒. กำกับดูแล รักษา ซ่อมแซม บำรุงรักษา ให้เกิดความปลอดภัย และประสานงานกับหน่วยงาน

ภายนอก

๓. จัดเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ไฟฟ้า ประปา ให้ใช้งานได้สะดวก ตลอดเวลาและเพียงพอต่อความ
ต้องการ

๔. จัดทำป้าย แนะนำวิธีใช้ การรักษาความสะอาด บันทึกสถิติการใช้
๕. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการสถานศึกษาและชุมชน

ผู้รับผิดชอบ นางวราภรณ์ มุลิ นางสาวศศิธร ยินดีทรัพย์ และนางสาวรัตนาวดี ธรรมมุทิต

๑. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น
พื้นฐาน

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ
แล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ
และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. รวบรวมประมวลวิเคราะห์ข้อมูลและสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

๘. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ
แล้วแต่กรณี

๑๑. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ
และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๕. การบริการสุขภาพอนามัย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวเต็มศิริ พรหมชาติ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี

๒. จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอตามสภาพและ
ความจำเป็นของโรงเรียน

๓. มีวัสดุ – ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ เหมาะสม จัดไว้อย่างเป็นระเบียบ

๔. จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาดเป็นระเบียบ นำให้บริการ

๕. จัดทำระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องพยาบาล

๖. ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ในขณะที่อยู่ที่โรงเรียน และจัดส่งโรงพยาบาล ในกรณีที่เป็น

๗. จัดทำบัตรสุขภาพ รวบรวมสถิติผู้ป่วย บันทึกรวบรวมรายการเกิดอุบัติเหตุของบุคลากรและนักเรียนตลอดจนการตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี

๘. ประสาน ร่วมมือกับงานโภชนาการในด้านสุขาภิบาลอาหาร แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม เช่น ดูแล ความสะอาด น้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องส้วม และขยะมูลฝอย

๙. ประชาสัมพันธ์ ด้านสุขภาพ โดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์และป้ายนิเทศ

๑๐. รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล

๑๑. ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๑๒. ปฏิบัติงานงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริการอาหารกลางวันและโภชนาการ

ผู้รับผิดชอบ นางคณิตฐา บุญพูล , นางสาวปัทมา แปลงโสม และนางสาวรัตนาวดี ธรรมมุทิต หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาโครงการ/งาน แผนปฏิบัติการและปฏิทินงานประจำปี

๒. จัดโรงอาหารให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย สะอาด สะอาด ถูกหลักอนามัย และมีที่นั่งที่เพียงพอต่อ นักเรียน มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ดีได้มาตรฐาน

๓. กำหนดเมนูอาหารที่ให้นักเรียนได้รับอาหาร ครบ ๕ หมู่ และเพียงพอต่อนักเรียนในแต่ละวัน และ มีความสะอาดถูกหลักอนามัย

๔. กำกับ ดูแลแม่ครัว หรือผู้ประกอบอาหารประกอบอาหาร ด้วยความสะอาดถูกหลักอนามัย เช่น การแต่งกายสวมชุดกันเปื้อน ใส่ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ตลอดจนการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด

๕. รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล การจัดอาหารที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ

๖. จัดป้ายนิเทศ นิเทศการการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม

๗. ประเมินผลและติดตามผล สรุปรายงานประจำปี

๗. การประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวเปรมหทัย ธรรมเกษร และนางสาวภิญญดา เลียบไย หน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการ ในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น

๓. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์

๔. พัฒนาบุคลากรรับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา

๕. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๖. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสม ต่อไป

๘. งานโสตทัศนศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายทฤษฎีธรรม วรรณิตร และนางสาวนันทิรา สิริธิตสาร หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานต่างๆ ในการบริการโสตทัศนูปกรณ์ หรือ โสตทัศนศึกษาของโรงเรียน จัดระบบสื่องานบันทึกภาพถ่ายและการบริการภาพถ่าย งานบริการสไลด์ เทป งานบริการเครื่องเสียง งานบริการฉายวีดิทัศน์ งานวิทยุโทรทัศน์ทางไกล งานเครื่องมือและงานซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

๒. ประสานงานกับคณะกรรมการผลิตสื่อการสอน ซึ่งประกอบด้วยบุคลากรภายในโรงเรียนที่มีความสามารถเฉพาะอย่าง ผู้แทนกลุ่มสาระต่าง ๆ เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา และผู้ช่วยโสตทัศนศึกษา เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งจากทางโรงเรียนให้บริการ อำนวยความสะดวก ประสานประโยชน์ให้การผลิตโสตทัศนวัสดุของกลุ่มงานสาระ ฯ ต่าง ๆ เป็นไปอย่างสม่ำเสมอ มีคุณภาพ

๓. สำรวจความต้องการในการใช้ทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน

๔. ขออนุมัติจัดซื้อ จัดหา โสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ

๕. จัดสถานที่สาธารณูปกรณ์ ได้อย่างเหมาะสม จัดตั้งผลิตอุปกรณ์ภายในโรงเรียน เพื่ออำนวยความสะดวกและเป็นศูนย์กลางในการผลิตอุปกรณ์

๖. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการ และเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์

๗. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียน เพื่อทำแผนภาพกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในโรงเรียนทราบในการประชุมครูประจำเดือนทุกครั้ง และจัดบริการอัดขยายภาพแก่คณะครู อาจารย์ และนักเรียน

๘. จัดการบริการและสนับสนุน การประชุม อบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน และหน่วยงานอื่นที่ขอความช่วยเหลือจากโรงเรียน

๙. จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซม โสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๑๐. จัดให้มีการนิเทศการใช้โสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน

๑๑. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะให้เป็นปัจจุบัน และรายงานทุกเดือน

๑๒. ควบคุมดูแลรักษาอุปกรณ์เกี่ยวกับแสง เสียง ภายในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชนที่ผ่านควอรอนุมัติจากโรงเรียน

๑๓. จัดการบริการวิดีโอประกอบการสอน

๑๔. ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ ในการประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียน

๑๕. จัดการดูแลรักษาและปรับปรุงโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องมือสื่อสารของโรงเรียน เช่น โทรทัศน์ภายใน ภายนอก ระบบเสียงตามสาย เครื่องขยายเสียง โทรทัศน์ ฯลฯ

๑๖. ให้บริการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเสียง แสง และโสตทัศนูปกรณ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๙. ธนาคารโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวเปรมหทัย ธรรมเกษร และนางสาวนีนุช สิทธิสาร หน้าที่รับผิดชอบ
ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี งานธนาคารโรงเรียน
๒. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับธุรกิจธนาคาร
๓. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังทัศนคติในการออมทรัพย์
๔. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกในความรับผิดชอบต่อ และให้ปฏิบัติเป็นปกตินิสัย
๕. จัดกิจกรรมเพื่อให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจในการออมทรัพย์ สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้และสามารถแนะนำผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนต่าง ๆ ทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ โดยสอดคล้องกับวิธีสอนในปกติได้
๗. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการ
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาววิญญดา เลียบไย หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของสถานศึกษา
๒. ดำเนินกิจกรรมตามนโยบายการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของสถานศึกษา
๓. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการ
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เต็มศักยภาพ และมีประสิทธิภาพ
เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ



(นายสุฤษฏ์ ฉิมพาลี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปันทม

กลุ่มการบริหารทั่วไป
มอบหมายงานหน้าที่ของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ที่	ชื่อสกุล	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
๑	นายภีรวัฒน์ มณีเลิศ	หัวหน้างานบริหารทั่วไป ผู้ช่วยการวางแผนการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ และการดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์	
๒	นายทฤษฎศวรรษ วรฉัตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานการบริหารทั่วไป หัวหน้าการวางแผนการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ และการดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์ หัวหน้าการสุขาภิบาลไฟฟ้า ประปา หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา	
๓	นางสาวสมศรี งามกมลรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้าการสุขาภิบาลไฟฟ้า	
๔	นางสาวเปรมหทัย ธรรมเกษร	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน	
๕	นางสาวนිරุช สิริธิตสาร	ผู้ช่วยงานโสตทัศนศึกษา ผู้ช่วยงานธนาคารโรงเรียน	
๖	นางสาวเต็มศิริ พรหมชาติ	หัวหน้างานบริการสุขภาพอนามัย	
๗	นางสาวภิญญดา เลียบไย	หัวหน้างานการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสของสถานศึกษา ผู้ช่วยการประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา	
๘	นางสาวศศิธร ยินดีทรัพย์	หัวหน้างานธุรการ สารบรรณ ผู้ช่วยงานคณะกรรมการสถานศึกษาและชุมชน	
๙	นางสาวรัตนาวดี ธรรมมุทิต	ผู้ช่วยงานคณะกรรมการสถานศึกษาและชุมชน ผู้ช่วยงานบริการอาหารกลางวันและโภชนาการ	
๑๐	นางคณิตฐา บุญพูล	หัวหน้างานบริการอาหารกลางวันและโภชนาการ	
๑๑	นางสาวปัทมา แปลงโสม	ผู้ช่วยงานบริการอาหารกลางวันและโภชนาการ	
๑๒	นางวราภรณ์ มุลิ	หัวหน้างานคณะกรรมการสถานศึกษาและชุมชน	