



คำสั่งโรงเรียนบ้านจางวาง

ที่ ๑๗/๒๕๖๗

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนบ้านจางวาง ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีต่อโรงเรียน หน่วยงานราชการ และนักเรียน โดยสอดคล้องเป็นไปตามมาตรฐานแห่งระเบียบพระราชบัญญัติการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๔๖ (ฉบับที่ ๒) และคำสั่งของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑ / ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ เรื่อง การมอบอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ ซึ่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การบริหารงานการศึกษา

นายสุรพงษ์ ยิ่งใจกล้า ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านจางวาง มีหน้าที่เกี่ยวกับ การตรวจพิจารณา วินิจฉัย สั่งการ รับผิดชอบและอำนวยความสะดวกสนับสนุน นิเทศ ควบคุม กำกับดูแลงานของโรงเรียน ประกอบด้วย งานบริหารงานวิชาการ งานบริหารงบประมาณ งานบริหารงานบุคคล และงานบริหารทั่วไป บริหารงานการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน ตลอดจนงานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากันตบุรี เขต ๒ มอบหมาย

นางวิลาวัลย์ นรากร ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านจางวาง มีหน้าที่ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับการตรวจพิจารณา วินิจฉัย รับผิดชอบและอำนวยความสะดวกสนับสนุน นิเทศ ควบคุม กำกับดูแลงานของโรงเรียนประกอบด้วย งานบริหารงบประมาณ และงานบริหารทั่วไป ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน ตลอดจนงานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากันตบุรี เขต ๒ มอบหมาย และงานที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๒. การดำเนินงานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑ คณะกรรมการ กำกับ ติดตาม และนิเทศการศึกษา

๑. นายสุรพงษ์	ยิ่งใจกล้า	ประธานกรรมการ
๒. นางวิลาวัลย์	นรากร	กรรมการ
๓. นายเกษมสันต์	วรรณวงษ์	กรรมการ
๔. นางสาวขวัญพิชชา	มีแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. จัดทำแผนและเครื่องมือ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
 ๒. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนบ้านจางวาง
 ๓. ประสานงานและร่วมมือกับฝ่ายวิชาการในการนิเทศการจัดการเรียนการสอน

/๔.สรุปผล...

และรายงานผลการนิเทศทุกเดือน

๔. สรุปผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาในภาพรวมของโรงเรียน
บ้านจางวาง ให้แล้วเสร็จภายในปีการศึกษา ๒๕๖๖

๒.๒ งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑. นางสาวขวัญพิชชา	มีแก้ว	ประธานกรรมการ
๒. นางวิลาวัลย์	นรากร	กรรมการ
๓. นางสาวจงใจ	สุดขุนนา	กรรมการ
๔. นางสาวสรีวรรณ	ศิริธนาศาสตร์	กรรมการ
๕. นางสาวชลันดา	พองสมุทร	กรรมการ
๖. นายเกษมสันต์	วรรณวงษ์	กรรมการ
๗. นายสิทธิพงษ์	โพธิ์ทักษ์	กรรมการ
๘. นางสาวอารีรัตน์	วิจิตรสมบัติ	กรรมการ
๙. นายสมภพ	ไส	กรรมการ
๑๐. นางสาวอารยา	อิมใจ	กรรมการ
๑๑.นางสาวเปรมยุดา	นรากร	กรรมการ
๑๒.นางสาวบุษยา	บัวสาคร	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางวิภาดา	โพธิ์ทักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ขับเคลื่อนการดำเนินงานโรงเรียนตามแนวทางการประกันคุณภาพภายใน ของสถานศึกษาตาม
กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓

๒.๓ งานบริหารวิชาการ

๑. นายสุรพงษ์	ยิ่งใจกล้า	ที่ปรึกษางานบริหารวิชาการ
๒. นางวิลาวัลย์	นรากร	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาการดำเนินงานบริหารวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ

๑. นางสาวขวัญพิชชา	มีแก้ว	หัวหน้างานบริหารงานวิชาการโรงเรียน
๒. นางวิลาวัลย์	นรากร	หัวหน้างานวิชาการระดับปฐมวัย
๓. นางสาวจงใจ	สุดขุนนา	หัวหน้างานวิชาการระดับประถมศึกษาป.๑-ป.๓
๔. นายเกษมสันต์	วรรณวงษ์	หัวหน้างานวิชาการระดับประถมศึกษาป.๔-ป.๖

มีหน้าที่ ตรวจสอบ เร่งรัด ควบคุมการดำเนินงานด้านต่างๆ และแก้ปัญหาวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความ
เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตามลักษณะงาน ดังนี้

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
๒. การวางแผนด้านการวิชาการ
๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๔. การพัฒนาหลักสูตรในสถานศึกษา
๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

/๘.การพัฒนา...

๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๙. การนิเทศการศึกษา
๑๐. การแนะแนว
๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษาและสถานประกอบการอื่นที่จัดการศึกษา
๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๗. การพัฒนาสื่อและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒.๓.๑ ประธาน/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	นางสาวจงใจ	สุดขุนนา
กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	นายเกษมสันต์	วรรณวงษ์
กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	นางสาวอารีรัตน์	วิจิตรสมบัติ
กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	นางสาวขวัญพิชชา	มีแก้ว
กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	นายสมภพ	ไสล
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	นายสิทธิพงษ์	โพธิ์ทักษ์
กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	นางสาวชลันดา	พองสมุทร
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	นางสาวบุษยา	บัวสาคร
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	นางสาวสรวิวรรณ	ศิริธนาศาสตร์
การศึกษาปฐมวัย	นางวิลาวัลย์	นรากร

มีหน้าที่ พัฒนาหลักสูตร ตรวจสอบ เร่งรัด พัฒนาคุณภาพการศึกษาในกลุ่มสาระที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ควบคุมการดำเนินงานด้านต่างๆ ของงานวิชาการภายในกลุ่มสาระและแก้ปัญหาวิชาการ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒.๓.๒ ครูประจำชั้น

ระดับปฐมวัย

ชั้นอนุบาลปีที่ ๒	นางสาวบุษยา	บัวสาคร
	นางสาวอารยา	อิมใจ
ชั้นอนุบาลปีที่ ๓	นางวิลาวัลย์	นรากร
	นางสาวเปรมยุดา	นรากร

- มีหน้าที่** ๑. เตรียมความพร้อมนักเรียนอนุบาลให้มีความรู้ทักษะพื้นฐานพร้อมเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
๒. จัดทำงานธุรการประจำชั้น ดูแลสิ่งแวดล้อมในห้องเรียน ดูแลความปลอดภัย สุขภาพ และความประพฤติของนักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๓. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๑ และมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย

๒.๓.๓ งานแนะแนว

๑. นางสาวขวัญพิชชา	มีแก้ว	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางสาวอารีรัตน์	วิจิตรสมบัติ	เจ้าหน้าที่
๓. นายเกษมสันต์	วรรณวงษ์	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวชลันดา	พองสมุทร	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการ ความสนใจธรรมชาติของผู้เรียน

๒. วิเคราะห์สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะที่พึงประสงค์ วิสัยทัศน์ของสถานศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลของผู้เรียนเป็นรายบุคคล

๓. กำหนดสัดส่วนของกิจกรรมแนะแนวให้ครอบคลุมด้านการศึกษา ด้านอาชีพ ด้านส่วนตัวและสังคม โดยยึดสภาพปัญหา ความต้องการ ความสนใจ ตลอดจนธรรมชาติของผู้เรียนและเป้าหมายของสถานศึกษา โดยครู ผู้ปกครอง และผู้เรียนมีส่วนร่วม

๔. กำหนดวัตถุประสงค์การจัดกิจกรรมแนะแนวของสถานศึกษา เป็นระดับการศึกษา และชั้นปี

๕. ออกแบบการจัดกิจกรรมแนะแนว ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ การจัดกิจกรรม เวลาจัดกิจกรรม หลักฐานการทำกิจกรรมและการประเมินผล

๖. จัดทำแผนการจัดกิจกรรมแนะแนวรายชั่วโมง ประกอบด้วย ชื่อกิจกรรมจุดประสงค์ เวลา เนื้อหา/สาระ วิธีดำเนินกิจกรรม สื่อ/อุปกรณ์ และการประเมินผล

๗. จัดกิจกรรมแนะแนวตามแผนการจัดกิจกรรมแนะแนว และประเมินผลการจัดกิจกรรม

๘. ประเมินเพื่อตัดสินผล และสรุปรายงาน

๙. ประสานงานแนะแนวการศึกษาต่อ

๒.๓.๔ งานการศึกษาพิเศษ

๑. นางสาวชลันดา	พองสมุทร	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นายสิทธิพงษ์	โพธิ์ทักษ์	เจ้าหน้าที่
๒. นางสาวอารยา	อิมใจ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินงานเกี่ยวกับเด็กที่มีความต้องการพิเศษ ดังนี้

๑. คัดกรองนักเรียนที่มีปัญหาทางการเรียน

๒. จัดทำแผน IEP และ แผน IIP ส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนเต็มตามศักยภาพ

๓. จัดซื้ออุปกรณ์ สื่อการเรียนรู้ และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เหมาะสมแก่ผู้เรียนตามโครงสร้าง

SEAT

๒.๔ งานบริหารงบประมาณ

๑. นายสุรพงษ์	ยิ่งใจกล้า	ที่ปรึกษางานบริหารงบประมาณ
๒. นางวิลาวรรณ	นรากร	ผู้ช่วย

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาการดำเนินงานบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทาง

ราชการ

๑. นางวิลาวัลย์	นรากร	หัวหน้างานบริหารงบประมาณ
๒. นางสาวบุษยา	บัวสาคร	เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี
๓. นางสาวชลันดา	พองสมุทร	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสรีวรรณ	ศิริณศาสตร์	เจ้าหน้าที่
๕. นายสมภพ	ไสล	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวเปรมยุดา	นรากร	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ ตามลักษณะงาน ดังนี้

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ เพื่อเสนอต่อเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

๓. การอนุมัติการจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๗. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๑. การวางแผนพัสดุ
๑๒. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง

ที่ใช้งบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
๑๔. การจัดหาพัสดุ
๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๑๗. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
๑๘. การจัดทำบัญชีการเงิน
๒๐. การจัดทำรายงานทางการเงิน และงบการเงิน
๒๑. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

๒.๔.๑ แผนงบประมาณและนโยบาย

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| ๑. นายเกษมสันต์ วรรณวงษ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวขวัญพิชชา มีแก้ว | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

/สถานศึกษา...

ของสถานศึกษาโดยได้กำหนดเป้าหมาย หลักการ เนื้อหา กระบวนการจัดทำ และบทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องที่สถานศึกษาต้องคำนึงและนำไปปฏิบัติ ภายใต้การส่งเสริม สนับสนุน และร่วมพัฒนาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัดและแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. ควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ได้รับอนุมัติ

๓. การดำเนินงานตามแผนเมื่อสิ้นปีงบประมาณและเมื่อสิ้นปีการศึกษา ให้ผู้บริหารทราบภายใน ๖๐ วัน

๒.๔.๒ การเงินและบัญชี

นางวิลาวัลย์ นรากร หัวหน้างานการเงิน

มีหน้าที่ รับผิดชอบการตรวจสอบติดตาม รายงานผล การใช้จ่ายเงินและการดำเนินงานประมาณ และเก็บรักษาเงินสด

นางสาวบุษยา บัวสาคร เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

นางสาวเปรมยุดา นรากร เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

มีหน้าที่ รับผิดชอบการบริหารเงิน การเบิก จ่ายงบประมาณ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาจัดสรรงบประมาณ จัดทำ เสนองบประมาณ และจัดบัญชีและจัดรายงานเงินคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน

๒.๔.๓ งานพัสดุ

๑. นางสาวชลันดา พองสมุทร หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒. นางสาวสรีวรรณ ศิริธนาศาสตร์ เจ้าหน้าที่

๓. นายสมภพ ไสล เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ บริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของทางราชการให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้

๒.๔.๔ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเงินสด

๑. นางสาวจงใจ สุดขุนนา เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ เก็บรักษาเงินสดของโรงเรียน และรายงานผลทุกๆ สิ้นเดือน

๒.๕ งานบริหารงานบุคคล

๑. นายสุรพงษ์ ยิ่งใจกล้า ที่ปรึกษางานบริหารงานบุคคล

๒. นางวิลาวัลย์ นรากร ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาการดำเนินงานบริหารบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑. นางสาวจงใจ สุดขุนนา หัวหน้างานบริหารงานบุคคล

๒. นางวิภาดา โพธิ์ทักษ์ เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ ตรวจสอบ เปรียบเทียบ กำกับ ติดตาม ควบคุมการดำเนินงานบริหารงานบุคคลด้านต่างๆ และแก้ปัญหาการบริหารงานบุคคล ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบทางราชการตามลักษณะงาน ดังนี้ ๑. การวางแผนอัตรากำลัง

/๒.การจัดสรร..

๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. การลาทุกประเภท
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๒. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๓. การจัดทำบัญชีรายชื่อและการให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๔. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๕. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๖. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๗. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๘. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๙. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๖ งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นายสุรพงษ์ ยิ่งใจกล้า ที่ปรึกษางานบริหารงานทั่วไป
๒. นางวิลาวัลย์ นรากร ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาการดำเนินงานบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ

๑. นายสิทธิพงษ์ โพธิ์ทักษ์ หัวหน้างานบริหารทั่วไป
๒. นางสาวบุษยา บัวสาคร เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวอารยา อิ่มใจ เจ้าหน้าที่
๔. นางวิภาดา โพธิ์ทักษ์ เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ ตรวจสอบ เร่งรัด กำกับ ติดตาม ควบคุมการดำเนินงานบริหารงานทั่วไปด้านต่างๆ และแก้ปัญหาทางงานบริหารทั่วไป ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบทางราชการตามลักษณะงาน ดังนี้

๑. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา
๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
๔. งานวิจัยเพื่อการพัฒนา นโยบายและแผน
๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

/๘.การดำเนินงาน..

๘. การดำเนินงานธุรการ
๙. การดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๑๐. การจัดทำสำมะโนประชากร
๑๑. การรับนักเรียน
๑๒. การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
๑๓. การประสานงานจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
๑๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๕. การทัศนศึกษา
๑๖. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียนและการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๑๗. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
๑๘. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษา ของบุคคล องค์กร

หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑๙. งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
๒๐. การรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒๑. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๒.๖.๑ งานธุรการและสารสนเทศ

- | | | |
|--------------------|--------------|-------------------------|
| ๑. นายสิทธิพงษ์ | โพธิ์ทักษ์ | หัวหน้างานบริหารทั่วไป |
| ๒. นางสาวบุษยา | บัวสาคร | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายเกษมสันต์ | วรรณวงษ์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวอารีรัตน์ | วิจิตรสมบัติ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางวิภาดา | โพธิ์ทักษ์ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. งานธุรการโรงเรียน

๒. งานเลขานุการ
๓. งานสารบรรณ
๔. การพัฒนาเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน
๕. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖.๒ งานรับนักเรียน

- | | | |
|--------------------|--------------|-------------------------|
| ๑. นายสิทธิพงษ์ | โพธิ์ทักษ์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวจงใจ | สุดขุนา | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวอารีรัตน์ | วิจิตรสมบัติ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวอารยา | อัมใจ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางวิภาดา | โพธิ์ทักษ์ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. การลงทะเบียนนักเรียน

๒. การแบ่งกลุ่ม แบ่งชั้นเรียน
๓. การย้ายเข้า – ย้ายออก ของนักเรียน และการเกณฑ์นักเรียน
๔. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖.๓ งานสำมะโนประชากร

๑. นางสาวจงใจ	สุดขุนนา	หัวหน้างานทะเบียน
๒. นางสาวอารีรัตน์	วิจิตรสมบัติ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวอารยา	อัมใจ	เจ้าหน้าที่
๔. นางวิภาดา	โพธิทักษ์	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำสำมะโนนักเรียนและครูในโรงเรียน (OBEC SMIS) ให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบได้

๑. นายสิทธิพงษ์	โพธิทักษ์	หัวหน้างานบริหารทั่วไป
๒. นายเกษมสันต์	วรรณวงษ์	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวอารยา	อัมใจ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวขวัญพิชชา	มีแก้ว	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมงานกิจการนักเรียนภายในและภายนอกโรงเรียน

๒. งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา งานกิจการนักเรียน

๓. งานวันสำคัญต่าง ๆ

๔. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖.๔ งานอาคารสถานที่

๑. นายสิทธิพงษ์	โพธิทักษ์	หัวหน้างานบริหารทั่วไป
๒. นางวิลาวัลย์	นรากร	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวชลันดา	พองสมุทร	เจ้าหน้าที่
๔. นายสมภพ	ไสล	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวบุษยา	บัวสาคร	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. งานอาคารสถานที่ รับผิดชอบ

๑.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๑.๒ บำรุงดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมให้อยู่ในสภาพ ปลอดภัยเหมาะสม พร้อมใช้ประโยชน์

๑.๓ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๑.๔ สรุปประเมินผล รายงานผลการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๒. งานบริการสาธารณะ

๒.๑ จัดให้มีระบบบริการสาธารณะ

๒.๒ จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ

๒.๓ ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณะชนตามความเหมาะสม และศักยภาพสถานศึกษา

/๒.๔พัฒนาระบบ...

๒.๔ พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณะให้เกิดประสิทธิภาพและความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ

๒.๕ ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ

๒.๖ นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไข พัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ

๒.๖.๕ งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

๑. นางสาวบุษยา	บัวสาคร	หัวหน้า
๒. นายเกษมสันต์	วรรณวงษ์	เจ้าหน้าที่
๓. นางวิภาดา	โพธิทัตต์	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวอารยา	อิมใจ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดซื้อและขาย ขนม เครื่องดื่ม เครื่องเขียน เครื่องแบบ ชุดกีฬาและอุปกรณ์การเรียน ทำบัญชีรายรับ – จ่าย ดูแลห้องให้เรียบร้อย

๒.๖.๖ งานโรงเรียนคุณธรรม

๑. นางสาวขวัญพิชชา	มีแก้ว	หัวหน้า
๒. นายสิทธิพงษ์	โพธิทัตต์	เจ้าหน้าที่
๓. นายเกษมสันต์	วรรณวงษ์	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ ส่งเสริมงานคุณธรรม จริยธรรม ของนักเรียนภายในโรงเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการโรงเรียนคุณธรรม โครงการโรงเรียนสุจริต โรงเรียนวิถีพุทธ โรงเรียน ศีล ๕ และโครงการงานคุณธรรม จริยธรรมที่เกี่ยวข้อง

๒.๖.๗ งานส่งเสริมด้านประชาธิปไตย

๑. นางสาวขวัญพิชชา	มีแก้ว	หัวหน้า
๒. นายสิทธิพงษ์	โพธิทัตต์	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวจงใจ	สุดขุนา	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวอารีรัตน์	วิจิตรสมบัติ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวอารยา	อิมใจ	เจ้าหน้าที่
๖. นายเกษมสันต์	วรรณวงษ์	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการเลือกตั้งประธานนักเรียน จัดกิจกรรมและส่งเสริมด้านประชาธิปไตยของนักเรียนทุกวันศุกร์

๒.๖.๘ ด้านกีฬา / นันทนาการ

๑. นายสมภพ	ไสล	หัวหน้า
๒. นายสิทธิพงษ์	โพธิทัตต์	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวขวัญพิชชา	มีแก้ว	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวชลันดา	พองสมุทร	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวอารยา	อิมใจ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวสรีวรรณ	ศิริธนาศาสตร์	เจ้าหน้าที่

/๗.นางสาว...

๗. นางสาวอารีรัตน์	วิจิตรสมบัติ	เจ้าหน้าที่
๘. นายเกษมสันต์	วรรณวงษ์	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินงานส่งเสริมด้านกีฬา / นันทนาการ ฝึกซ้อม และนำนักเรียนไปแข่งขันกีฬาในการแข่งขัน แต่ละครั้งให้เรียบร้อย

๒.๖.๙ งานปกครอง งานป้องกันสาธารณภัยและงานวินัยนักเรียน

๑. นายสิทธิพงษ์	โพธิทัตต์	หัวหน้า
๒. นายเกษมสันต์	วรรณวงษ์	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวอารีรัตน์	วิจิตรสมบัติ	เจ้าหน้าที่
๔. นายสมภพ	ไสล	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวขวัญพิชชา	มีแก้ว	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำคู่มือระเบียบนักเรียน
 ๒. จัดทำเอกสารและส่งเสริมการสร้างวินัยนักเรียน
 ๓. ดำเนินการทางวินัยแก่นักเรียนที่ปฏิบัติผิดระเบียบของโรงเรียน
 ๔. ป้องกันภัยนักเรียนและป้องกันปัญหาเสพติดนักเรียนและโรงเรียน

๒.๖.๑๐ งานลูกเสือ – เนตรนารี

๑. นายเกษมสันต์	วรรณวงษ์	หัวหน้า
๒. นางสาวสรีวรรณ	ศิริณศาสตร์	เจ้าหน้าที่
๓. นายสมภพ	ไสล	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวขวัญพิชชา	มีแก้ว	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ให้เป็นไปตามหลักสูตร

๒.๖.๑๑ งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพและอนามัยนักเรียน

๑. นายสมภพ	ไสล	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชลันดา	พองสมุทร	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวบุษยา	บัวสาคร	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวอารีรัตน์	วิจิตรสมบัติ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวอารยา	อิมใจ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ดำเนินงานตามแนวทางโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยนักเรียน
 ๒. จัดหาเวชภัณฑ์ยา อุปกรณ์การรักษาพยาบาลเบื้องต้น
 ๓. นำนักเรียนที่ไม่สามารถรักษาพยาบาลเบื้องต้นส่งโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ

ชุมชนตำบลบ้านสะตอน

๔. ให้บริการนักเรียนที่เจ็บป่วยและดูแลห้องพยาบาลให้เรียบร้อย

๒.๖.๑๒ งานห้องสมุด

๑. นางสาวบุษยา	บัวสาคร	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
๒. นางสาวจงใจ	สุดขุนนา	เจ้าหน้าที่

/๓.นางสาว...

๓. นางสาวอารยา อิ่มใจ เจ้าหน้าที่

๔. นางสาวชลันดา พองสมุทร เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดหา ดูแลรักษาและซ่อมแซมหนังสือให้เพียงพอ อยู่ในสภาพที่ดี

๒. จัดบรรยากาศในห้องสมุด ให้เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าตามแนวทางห้องสมุดมีชีวิต

ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้รับบริการ

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านให้ครอบคลุมนักเรียนทุกช่วงชั้น รวมถึงคณะบุคลากรอื่นให้

เกิดประสิทธิผล

๔. ดูแลนักเรียนเข้ามาใช้บริการของห้องสมุด

๒.๖.๑๓ งานอาหารกลางวันนักเรียน

๑. นางวิลาวัลย์ นรากร หัวหน้า

๒. นางสาวสรีวรรณ ศิริธนาศาสตร์ เจ้าหน้าที่

๓. นางสาวบุษยา บัวสาคร เจ้าหน้าที่

๔. นางสาวอารยา อิ่มใจ เจ้าหน้าที่

๕. นายสิทธิพงษ์ โพธิ์ทักษ์ เจ้าหน้าที่

๖. นางสาวเปรมยุดา นรากร เจ้าหน้าที่

๗. นายสมภพ ไสล เจ้าหน้าที่

๘. นางสาวอารีรัตน์ วิจิตรสมบัติ เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการจัดทำ Thai school lunch จัดอาหารกลางวันให้กับนักเรียน ควบคุมคุณภาพอาหารกลางวันของนักเรียนตามแนวโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

๒. ดำเนินการให้นักเรียนรับประทานอาหารอย่างถูกวิธีรวมถึงการล้างเก็บภาชนะให้ถูกสุขลักษณะ

๓. ดำเนินการให้นักเรียนได้รับน้ำดื่มที่สะอาดและเพียงพอ

๔. จัดอาหารและเครื่องดื่มบริการให้กับแขกที่มาเยือนโรงเรียน

๕. ดูแลและจัดเวรทำความสะอาดโรงอาหารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๒.๖.๑๔ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวขวัญพิชชา มีแก้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒. นายสิทธิพงษ์ โพธิ์ทักษ์ เจ้าหน้าที่

๓. นางสาวอารีรัตน์ วิจิตรสมบัติ เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. ดำเนินงานดูแลระบบช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๓. จัดทำผังการปฏิบัติงาน งานเอกสารอื่นตามที่เกี่ยวข้องระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. รวบรวมรายงานผลสรุปจากหัวหน้าระดับ รายงานผู้บริหาร

คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา

๑. นางสาวอารีรัตน์ วิจิตรสมบัติ หัวหน้า

๒. นางวิลาวัลย์ นรากร เจ้าหน้าที่ฝ่ายปฐมวัย

๓. นางสาวชลันดา พองสมุทร เจ้าหน้าที่ฝ่ายประถมศึกษา ป.๑-ป.๓

/๔.นางสาว...

๔. นางสาวขวัญพิชชา มีแก้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายประถมศึกษา ป.๔-ป.๖

๕. นายสิทธิพงษ์ โพธิ์ทักษ์ เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. คัดเลือกนักเรียนที่มีคุณสมบัติได้รับทุนการศึกษาตามเงื่อนไขของผู้มอบทุน

๒. จัดลำดับนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา

๓. ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการเพื่อให้นักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษาให้ตรงตามเงื่อนไข

ของผู้บริจาค/ผู้มอบทุน

๔. เบิกเงินตรวจนับเก็บรักษาและทำบัญชีการรับ-จ่ายเงินทุนของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕. สรุปข้อมูลการรับทุนการศึกษาและการสนับสนุนอื่น ๆ เมื่อสิ้นปีการศึกษารายงาน

ผู้บริหารทราบภายใน ๓๐ วัน

๒.๖.๑๕ งานควบคุมภายใน

๑. นายสิทธิพงษ์ โพธิ์ทักษ์ หัวหน้า

๒. นางสาวชลันดา พองสมุทร เจ้าหน้าที่

๓. นางสาวบุษยา บัวสาคร เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการควบคุมภายในของโรงเรียน รายงานผลการควบคุมภายในเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๒.๖.๑๖ งานโรงเรียนธนาคาร

๑. นางสาวชลันดา พองสมุทร หัวหน้างาน

๒. ครูประจำชั้นทุกชั้น เจ้าหน้าที่

๕. นางสาวขวัญพิชชา มีแก้ว เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนจัดระบบงานโรงเรียนธนาคาร เพื่อส่งเสริมการออมและดำรงชีวิตแบบพอเพียง

๒. รับ - ฝากเงิน นักเรียน ตามระบบของกองทุนหมู่บ้านจางวาง

๒.๖.๑๗ งานเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์

๑. นายสิทธิพงษ์ โพธิ์ทักษ์ หัวหน้างาน

๒. นางสาวอารีรัตน์ วิจิตรสมบัติ เจ้าหน้าที่

๓. นางสาวชลันดา พองสมุทร เจ้าหน้าที่

๔. นางสาวสรวิวรรณ ศิริธนาศาสตร์ เจ้าหน้าที่

๕. นายเกษมสันต์ วรรณวงษ์ เจ้าหน้าที่

๖. นางสาวบุษยา บัวสาคร เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนจัดระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

ภายในโรงเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน และการจัดการเรียนการสอน

๒. จัดบุคลากรดูแลวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้ใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับโรงเรียนและ

นักเรียน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ



(นายสุรพงษ์ ยิ่งใจกล้า)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านจางวาง