



คำสั่งโรงเรียนบ้านหาดสองแคว

ที่ ๒๐/๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการและความรับผิดชอบ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

การมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการและความรับผิดชอบ ภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของโรงเรียนบ้านหาดสองแคว ภาคเรียนที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ราชการ งาน/โครงการ และหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นสัดส่วนถูกต้อง ตามนโยบาย จุดเน้น และกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ จึงอาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๙/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจการบังคับบัญชา สั่ง ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๖ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๔๔/๒๕๔๙ เรื่องการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๔๙ โรงเรียนบ้านหาดสองแคว จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายงานหน้าที่การปฏิบัติราชการและความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

๑. นางเครือวัลย์	ยานนาวา	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นายปฐมพงศ์	แดงกองโค	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. นางสาววิภารัตน์	เอียวงษ์	หัวหน้าฝ่ายบุคคล
๔. นางสาวสุภารัตน์	โตอิม	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ
๕. น.ส.ณพัชกาญจน์	ถนอมจิตร	หัวหน้าฝ่ายวิชาการและเลขานุการ

มีหน้าที่ อำนวยการให้คำปรึกษา แนะนำ แนะนำ ควบคุมติดตาม นิเทศ ประเมิน ประสาน ให้งาน/โครงการและกิจกรรมต่างๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นางสาวณพัชกาญจน์	ถนอมจิตร	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. นางสาวสุภารัตน์	โตอิม	หัวหน้าระดับอนุบาล
๓. นางสาวลักษณ	ยาราชกูร์	หัวหน้าระดับช่วงชั้นที่ ๑
๔. นางมัทธมา	เที่ยงผดุง	หัวหน้าระดับช่วงชั้นที่ ๒
๕. นายปฐมพงศ์	แดงกองโค	หัวหน้าระดับช่วงชั้นที่ ๓
๖. นางสาววิภารัตน์	เอียวงษ์	ผู้ช่วย
๗. นางรัตนากฤต	ศิริบุญ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ติดตาม ประสาน การนำหลักสูตรไปใช้ การจัดการเรียนการสอน การจัดทำและพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น โดยใช้องค์ความรู้ในภูมิปัญญาชาวบ้าน การจัดทำ จัดหาวัสดุประกอบ หลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน การส่งเสริมการสอน การวัดผลประเมินผล การดำเนินการเกี่ยวกับการนิเทศ

การศึกษา การอบรมประชุมทางวิชาการ ตลอดจนการจัดหาเอกสาร การส่งเสริมการนำนวัตกรรม วิธีการใหม่ ๆ ที่เหมาะสมนำมาดำเนินการงานวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางสาววิภารัตน์	เอี้ยวษ์	หัวหน้า(หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์)
๒. นางสาวสุภารัตน์	โตอ้อม	ผู้ช่วย(หัวหน้าระดับอนุบาล)
๓. นางสาวลักษณ	ยาวิราษฏร์	ผู้ช่วย(หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษา
๔. นางเครือวัลย์	ยานนาวา	ผู้ช่วย(หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมฯ)
๕. นางมัชฌิมา	เที่ยงผดุง	ผู้ช่วย(หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์)
๖. นางสาวณพัชกาญจน์	ณอมจิตร	ผู้ช่วย(หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ)
๗. นายปฐมพงศ์	แดงกองโค	ผู้ช่วย(หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ)
๘. นางศศิธร	ทิมให้ผล	ผู้ช่วย(หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานฯ)
๙. นางรัตนากฤต	ศิริบุญ	ผู้ช่วย(หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย)

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สาระแกนกลาง ของกระทรวง ศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้อง กับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระ การเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
๕. จัดตารางสอนและจัดสอนแทน
๖. นิเทศติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
๗. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๒.๒.๑ ครูประจำชั้น

๑. นางสาวสุภารัตน์	โตอ้อม	ครูประจำชั้นอนุบาล ๑
๒. นางสาวสุภารัตน์	โตอ้อม	ครูประจำชั้นอนุบาล ๒
๓. นางรัตนากฤต	ศิริบุญ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
๔. นางศศิธร	ทิมให้ผล	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
๕. นางสาวลักษณ	ยาวิราษฏร์	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
๖. นางสาวณพัชกาญจน์	ณอมจิตร	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
๗. นางมัชฌิมา	เที่ยงผดุง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
๘. นางสาววิภารัตน์	เอี้ยวษ์	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
๙. นางสาวฐิติมน	วังวลสินธุ์	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
๑๐. นายพรศักดิ์	ทิมให้ผล	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๑๑. นายปฐมพงศ์	แดงกองโค	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๑๒. นางสาวชไมเพชร	กุ่มภาพงษ์	ดูแลห้องเรียนเด็กพิเศษ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ควบคุมดูแลนักเรียนให้มีความประพฤติที่พึงประสงค์ เป็นผู้มีวินัย มีความรับผิดชอบ จิตอาสา รักษาความสะอาด และให้เป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา
๒. ปรับปรุง ดูแลห้องเรียนร่วมกับนักเรียนให้สะอาดอยู่เสมอ โดยจัดกิจกรรม ๕ ส
๓. มีป๋ายนิเทศ ป๋ายความรู้ สถิติจำนวนนักเรียน และอื่นๆ เพื่อสร้างบรรยากาศในการจัดการเรียนการสอน
๔. ส่งเสริมให้นักเรียนรู้และปฏิบัติตนตามแนวทางการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอย่างต่อเนื่อง
๕. จัดทำเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับนักเรียนให้ถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ เสนอผู้บริหารทราบตามที่กำหนด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานการจัดการศึกษาการเรียนร่วม

- | | | |
|----------------|-----------|---------|
| ๑. นางศศิธร | ทีมให้ผล | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวชไมพร | กุมภาพงษ์ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางด้านสติปัญญาหรือมีความต้องการพิเศษ
๒. จัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษอย่างเป็นระบบเป็นปัจจุบัน สามารถค้นหาได้อย่างสะดวก
๓. จัดทำแผนการเรียนรู้ร่วมให้แก่นักเรียนที่มีความต้องการพิเศษพร้อมทั้งมีการวัดผลประเมินของนักเรียน
๔. จัดทำรายการผลการปฏิบัติการจัดการเรียนร่วมของนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ

๒.๓ งานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียน

- | | | |
|--------------------|------------|---------|
| ๑. นางมัทธมา | เที่ยงผดุง | หัวหน้า |
| ๒. นางรัตนากฤต | ศิริบุญ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาววิภารัตน์ | เอียวงษ์ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสาร ปพ.๕ ให้กับครูประจำชั้นและจัดทำปฏิทินในการตรวจติดตามการจัดทำ ปพ.๕ เป็นระยะและรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๒. ปฏิบัติการรายงานยอดนักเรียนในระบบอินเตอร์เน็ต
๓. ออกหลักฐานทะเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)
๔. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
๕. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
๖. ทำทะเบียนนักเรียนทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑.) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๗. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆที่ใช้ในงานทะเบียน
๘. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้น จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
๙. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียนและดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในงานทะเบียนนักเรียน

๑๐. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๑๑. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน

๑๒. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆของนักเรียน

๑๓. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ

๑๔. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา

๑๕. จัดทำ ปพ.๑ สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

๑๖. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๗. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๘. สรรวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียน/ไม่มาเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียนเพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ

๑๙. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๒๐. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน

๒๑. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใน ปพ.๑, ๒, ๓, ๔, ๗) สำหรับผู้ที่มาขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อไป ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)

๒๒. สรรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน

๒๓. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔. งานวัดผลและประเมินผลการเรียน

๑. นางสาววิภารัตน์	เอียววงศ์	หัวหน้า
๒. นางสาวณพัชกาญจน์	ถนนอมจิตร	ผู้ช่วย
๓. นางมัชฌิมา	เที่ยงผดุง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาระดับมัธยมศึกษา หน่วยงานการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๓. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนโดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการ การปฏิบัติและผลงาน

๔. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการอื่นๆ ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๕. พัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

- | | | |
|---------------------|-----------|---------|
| ๑. นางสาวณพัชกาญจน์ | ถนนอมจิตร | หัวหน้า |
| ๒. ครูประจำชั้น | | |

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิตจัดหา พัฒนาและใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อ การ จัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาบุคคล ครอบครัวองค์กรหน่วยงาน และสถาบันอื่น
๕. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

- | | | |
|----------------|----------|---------|
| ๑. นายปฐมพงศ์ | แดงกองโค | หัวหน้า |
| ๒. นางรัตนาภฤต | ศิริบุญ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. จัดระบบแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานที่ที่เอื้อต่อการเรียนรู้แก่นักเรียน
๒. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานที่ที่เอื้อต่อการเรียนรู้แก่นักเรียน
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานที่ของโรงเรียน

๒.๗ งานนิเทศการศึกษา(นิเทศภายใน)

- | | | |
|---------------------|------------|---------|
| ๑. นางเครือวัลย์ | ยานนาวา | หัวหน้า |
| ๒. นางมัชฌิมา | เที่ยงผดุง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาววิภารัตน์ | เอียววงศ์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวสุภารัตน์ | โตอิม | ผู้ช่วย |
| ๒. นางสาวณพัชกาญจน์ | ถนนอมจิตร | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสม กับสถานศึกษาประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๓. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศ งานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๔. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา กับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานการประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวณพัชกาญจน์ ฌนอมจิตร

หัวหน้า

๒. คณะครูทุกท่าน

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รับรองการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของ สมศ.
๓. วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนา ระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ
๘. จัดทำการประเมินทบทวน การประกันคุณภาพการศึกษา ทุกปีการศึกษา
๙. ประเมินและจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเองประจำปี(SAR)
๑๐. ประสานงานการประเมินตนเองทั้งภายนอกและภายใน
๑๑. ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนตามผลการประเมิน
๑๒. ปรับปรุงและพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษาโรงเรียน
๑๓. จัดทำมาตรฐานการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน

๑. นายปฐมพงศ์

แดงกองโค

หัวหน้า

๒. นางศศิธร

ทิมให้ผล

ผู้ช่วย

๒. นางมัชฌิมา

เที่ยงผดุง

ผู้ช่วย

๓. นางรัตนกฤต

ศิริบุญ

ผู้ช่วย

๕ นางสาวสุตารัตน์

โตอิม

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
๒. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๓. จัดกิจกรรมเพื่อปรับสภาพนักเรียน ชั้นป.๑ และ ม.๑ และนักเรียนที่เข้าใหม่ทุกคน
๔. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
๕. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพเสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๑. นางปฐมพงศ์ แดงกองโค

หัวหน้า

๒. ครูประจำชั้น

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกปฏิบัติให้ทำได้คิดเป็นทำเป็นรักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔. ประเมินผลและสรุปเพื่อปรับปรุงแก้ไขการส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

๕. กำหนดปฏิทินในการปฏิบัติหน้าที่

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานห้องสมุด

๑. นางรัตนากฤต

ศิริบุญ

บรรณารักษ์ห้องสมุด

๒. นางมัชฌิมา

เที่ยงผดุง

ผู้ช่วย

๓. นางสาวลักขณ์

ยาวิราษฏร์

ผู้ช่วย

๔. นางสาวสุภารัตน์

โตอัม

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดดูแลและบริหารทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุด ในด้านการบริหาร งานเทคนิค งานซ่อมบำรุงรักษา จัดหาสิ่งพิมพ์ต่างๆ เพื่อรองรับการพัฒนาของห้องสมุด พร้อมทั้งพัฒนางานห้องสมุดให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

๒. จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศภายในห้องสมุด พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูล สารสนเทศ ข่าวสาร เพื่อประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด

๓. ดำเนินการระบบสารสนเทศ เช่น การยืม-คืนหนังสือ ฯลฯ และให้บริการอย่างต่อเนื่อง

๔. จัดหานวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ๆ ด้านห้องสมุดเพื่อให้บริการแก่ครู นักเรียน และผู้ที่เข้ามาใช้ห้องสมุด

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานการอ่านออกเขียนได้

๑. นางรัตนากฤต

ศิริบุญ

หัวหน้า

๒. ครูประจำชั้น

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดหาจัดทำแบบทดสอบการอ่านออกเขียนได้

๒. หาวิธีแก้ไขปัญหานักเรียนอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้

๒.๑๓ งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศโรงเรียน

๑. นางสาววิภารัตน์	เอี้ยววงษ์	หัวหน้า
๒. นายปฐมพงศ์	แดงกองโค	ผู้ช่วย
๓. นางสาวลักษณ์	ยาวิราษฏร์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวแก้วกัลยา	นพรัตน์	ผู้ช่วย
๕. นายพรศักดิ์	ทิมให้ผล	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารและข้อมูลและผลงานของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
๓. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา
๕. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์ได้แก่ เว็บไซต์ของโรงเรียน วารสารประชาสัมพันธ์ เสียงตามสายของโรงเรียน
๖. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
๗. จัดให้มีและดำเนินรายการเสียงตามสายของโรงเรียนเพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลต่างๆ ในรูปคณะกรรมการของนักเรียน และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวสุดารัตน์	โตอิม	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ
๒. นางรัตนากฤต	ศิริบุญ	ผู้ช่วย
๓. นางมัทธมา	เที่ยงผดุง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ติดตาม ประสาน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำค่าของงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุและสินทรัพย์ และติดตามตรวจสอบประเมินผล รายการผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี รวมทั้งจัดทำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และกลยุทธ์ สพป.๑๓

๑. นางรัตนากฤต	ศิริบุญ	หัวหน้า
๒. นางสาวสุดารัตน์	โตอิม	ผู้ช่วย
๓. นางมัทธมา	เที่ยงผดุง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวลักษณ์	ยาวิราษฏร์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวณพัชกาญจน์	ณอมจิตร	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษาจากรายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษาจัดทำแผนกลยุทธ์
๓. กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา
๔. กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
๕. กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
๖. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่วงข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
๗. จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก
๘. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
๙. การจัดและเสนอของงบประมาณ การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา ดังนี้
 - ๙.๑ วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษาได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๙.๒ ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๙.๓ ศึกษาวิเคราะห์การจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา
 - ๙.๔ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ
 - ๙.๕ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (สารสนเทศ) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ผลการศึกษา วิเคราะห์เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๑๐. การจัดสรรงบประมาณ ดำเนินการดังนี้
 - ๑๐.๑ ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
 - ๑๐.๒ ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
 - ๑๐.๓ วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๑๐.๔ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร

๑๐.๕ จัดทำข้อร้องทุกข์ของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

๑๐.๖ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อร้องทุกข์ขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

๑๐.๗ แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อร้องทุกข์ให้ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการรับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๑๑. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานติดตามและตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม

๑. นางเครือวัลย์	ยานาวา	หัวหน้า
๒. นางสาวสุภารัตน์	โตอิม	ผู้ช่วย
๓. นางรัตนากฤต	ศิริบุญ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวลักษณ์	ยาวิราษฏร์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานการเงิน

๑. นางสาวสุภารัตน์	โตอิม	เจ้าหน้าที่การเงิน
๒. นายปฐมพงศ์	แดงกองโค	ผู้ช่วย
๓. นางสาวลักษณ์	ยาวิราษฏร์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณดังต่อไปนี้
 - ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ
 - ค่าช่วยเหลือบุตร
 - เงินค่าเช่าบ้านครู
 - ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
 - เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ
 - จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงินโรงเรียน
 - รับ , ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
 - ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
 - ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
 - ควบคุมการยืมเงินให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการทำประกันอุบัติเหตุนักเรียน ครู และกรณีอื่นๆ ของโรงเรียน
 - ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน

- ทำสมุดคู่มือการรับ – จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- เบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการบัญชีให้มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามระเบียบ

โดยเคร่งครัด

๔. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๕. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางรัตนากฤต	ศิริบุญ	หัวหน้า
๒. นางมัทธมา	เที่ยงผดุง	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวลักษณ์	ยาวิราษฏร์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อมจัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษามีความพร้อม

๔. ในการจัดหา ให้วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้า ระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๕. จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๖. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๗. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๘. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อทดแทนเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๙. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม พักพัสดุครุภัณฑ์

๑๑. ดำเนินการเบิก จ่าย วัสดุสำนักงานให้หน่วยงานต่างๆ

๑๒. บำรุง รักษา พักพัสดุ ครุภัณฑ์

๑๓. เน้นการรายงานพัสดุดังกล่าวประจำปีตามระเบียบ

๑๔. ดำเนินการของอนุญาตจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา (สัมพันธชุมชน)

- | | | |
|------------------|---------|---------|
| ๑. นางเครือวัลย์ | ยานนาวา | หัวหน้า |
| ๒. ครูทุกคน | | |

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา
๒. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
๓. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
๔. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
๕. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานการบริหารความเสี่ยง ระบบควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน

- | | | |
|---------------------|-----------|---------|
| ๑. นางเครือวัลย์ | ยานนาวา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวณพัชกาญจน์ | ถนนอมจิตร | ผู้ช่วย |
| ๓. นายปฐมพงศ์ | แดงกองโค | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาววิภารัตน์ | เอียววงศ์ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวสุภารัตน์ | โตอิม | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และเรียงลำดับความเสี่ยง
๓. จัดระบบการควบคุมภายในกำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินการตามภารกิจ
๔. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนด / ปรับปรุงให้เหมาะสม
๕. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายบริหารบุคคล

๑. นางสาววิภารัตน์ เอี้ยววงษ์ หัวหน้างานบุคลากร

มีหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ติดตาม ประสาน ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และติดตาม ตรวจสอบประเมินผลการบริหารงานบุคคล รวมทั้งจัดทำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ งานบุคลากร

๑. นางสาววิภารัตน์	เอี้ยววงษ์	หัวหน้า
๒. นางสาวณพัชกาญจน์	ณอมจิตร	ผู้ช่วย
๓. นายปฐมพงศ์	แดงกองโค	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุภารัตน์	โตอ้อม	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. เสนอแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
๒. เสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ขวัญกำลังใจ การรักษาวินัยและการออกจากราชการ
๓. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง
๔. การกำหนดตำแหน่ง
๕. การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
๖. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก กศจ. เขตพื้นที่การศึกษา
๗. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๘. การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
๑๐. การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง
๑๑. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๓. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๑๔. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน
๑๕. เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น
๑๖. งานทะเบียนประวัติ
๑๗. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๘. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๑๙. งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒๐. กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
๒๑. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
๒๒. การอุทธรณ์
๒๓. การร้องทุกข์

๒๔. การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย

๒๕. การลาออกจากราชการ

๒๖. การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒๗. การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๒๘. การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๒๙. การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

๓๐. กรณีมีมลทินมัวหมอง

๓๑. กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาบุคคล

๑. นางเครือวัลย์	ยานนาวา	หัวหน้า
๒. นางสาวณพัชกาญจน์	ถนนอมจิตร	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิภารัตน์	เอี่ยมวงศ์	ผู้ช่วย
๔. นายปฐมพงศ์	แดงกองโค	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. การพัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในโรงเรียนได้รับความก้าวหน้าในวิชาชีพ
๒. จัดหาจัดสรรสวัสดิการต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากร
๓. จัดฝึกอบรมเทคนิคการสร้างสื่อ การใช้สื่อนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน

๔. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

๕. ยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโอกาสต่างๆ

๖. จัดให้มีการศึกษาดูงานในหน่วยงานต่าง ๆ

๗. ส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงามในหน้าที่ราชการครู

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ

๑. นางเครือวัลย์	ยานนาวา	ผู้อำนวยการ
------------------	---------	-------------

มีหน้าที่

จัดการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในรูปของคณะกรรมการ การรวบรวม จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ และสรุปเป็นสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นายปฐมพงศ์	แดงกองโค	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
---------------	----------	-------------------------

มีหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่วางแผนดำเนินการ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การจัดหาอาคารสถานที่ การประดับตกแต่งภูมิทัศน์โรงเรียน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม ควบคุมดูแลรักษา การประเมินการใช้อาคารสถานที่ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ดำเนินงานบริการการสร้างสัมพันธ์ชุมชน การให้บริการด้านสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมการบริหารงานและพัฒนาองค์กรในโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และสาธารณูปโภค

๑. นายปฐมพงศ์	แดงกองโค	หัวหน้า
๒. นางมัชฌิมา	เที่ยงผดุง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุตารัตน์	โตอ้อม	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเสาวลักษณ์	ยาวิราษฏร์	ผู้ช่วย
๕. นายพรศักดิ์	ทิมให้ผล	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่สภาพแวดล้อม และภูมิทัศน์ของสถานศึกษา
๒. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
๓. สร้างบรรยากาศเพื่อการเรียนรู้
๔. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๕. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๖. จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ
๗. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
๘. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
๙. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ
๑๐. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้
๑๑. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้นและเป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการสถานศึกษาด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๑๒. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา
๑๓. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน
๑๔. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี
๑๕. กำหนดนักการภารโรง ให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร
๑๖. จัดครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
๑๗. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล
๑๘. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
๑๙. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
๒๐. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค
๒๑. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
๒๒. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน
๒๓. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่
๒๔. การบริหารงานนักการภารโรง
๒๕. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินงานด้านพัสดุอาคารสถานที่ โดยประสานโดยตรงกับงานอาคารสถานที่ ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒๖. ประสานงานร่วมกับงานฝ่ายและหมวดวิชาต่างๆ ในโรงเรียนในการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ภายในโรงเรียน

๒๗. จัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำรองไว้ใช้ในยามฉุกเฉิน เช่น ปลั๊กไฟฟ้า ก๊อกน้ำ ตะปู เป็นต้น

๒๘. ควบคุม ดูแล รักษา ซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์ของงานอาคารสถานที่

๒๙. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และครุภัณฑ์ ของงานอาคารสถานที่

๓๐. รวบรวมสถิติการใช้วัสดุ และครุภัณฑ์ของงานอาคารสถานที่เพื่อจัดทำงบประมาณในปีต่อไป

๓๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานสถานักเรียน

๑. นางสาววิภารัตน์	เอี้ยววงษ์	หัวหน้า
--------------------	------------	---------

๒. นายปฐมพงศ์	แดงกองโค	ผู้ช่วย
---------------	----------	---------

๓. นางสาวณพัชกาญจน์	ถนนอมจิตร	ผู้ช่วย
---------------------	-----------	---------

๔. นางสาวลักษณ	ยาวิราษฎร์	ผู้ช่วย
----------------	------------	---------

๕. นางมัทธมา	เที่ยงผดุง	ผู้ช่วย
--------------	------------	---------

๖. นางรัตนากฤต	ศิริบุญ	ผู้ช่วย
----------------	---------	---------

๗. นางพรศักดิ์	ทิมให้ผล	ผู้ช่วย
----------------	----------	---------

มีหน้าที่

๗. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ สถานักเรียนให้มีการจัดกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา รวมถึงกิจกรรมสาธารณประโยชน์ (จิตอาสา)

๘. สร้างแรงจูงใจ กระตุ้น จัดระบบ ให้สถานักเรียนปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ กล้าคิด กล้าแสดงออก มีภาวะผู้นำและผู้ตามที่ดี มีจิตอาสา เป็นผู้นำกิจกรรมนักเรียนได้ทุกกิจกรรม

๙. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์กิจกรรมสถานักเรียนสม่ำเสมอ

๖. จัดให้มีการฝึกปฏิบัติดำเนินการเกี่ยวกับการปกครองในระบอบประชาธิปไตยในรูปแบบของสถานักเรียน

๕.๓งานปกครองนักเรียน

๑. นายปฐมพงศ์	แดงกองโค	หัวหน้า
---------------	----------	---------

๒. ครูประจักษ์/ครูที่ปรึกษา		
-----------------------------	--	--

มีหน้าที่

๑. วางแผน ดำเนินการ รายงาน การปกครองนักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน

๒. เฝ้าระวังนักเรียนเกี่ยวกับยาเสพติด

๓. ประสานและรายงานเกี่ยวกับยาเสพติดของโรงเรียนให้ผู้บริหารทราบ

๔ ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาที่นักเรียนติดสารเสพติดหรือมีพฤติกรรมเข้าไปยุ่งเกี่ยวกับสิ่งเสพติด และกรณีจำเป็นต้องส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดในวันสำคัญต่างๆ

๖. สร้างดำเนินกิจกรรมด้านปกครองให้เป็นระบบและต่อเนื่อง

๗. ออกระเบียบและปรับปรุงระเบียบ ควบคุม ป้องปราม ดูแลให้เป็นไปตามระเบียบปกครอง

๘. จัดทำคู่มือนักเรียนผู้ปกครองโดยประสานรายละเอียดกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์และทันสมัย

๕.๕ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

กิจกรรมเยี่ยมบ้าน

๑. นางสาวลักษณ์	ยาวิราษฏร์	หัวหน้า
๒. นางสาวสุภารัตน์	โตอ้อม	ผู้ช่วย
๓. ครูประจำชั้น		ผู้ช่วย

กิจกรรมแนะแนว

๑. นางสาวณพัชกาญจน์	ณอมจิตร	หัวหน้า
๒. นางสาววิภารัตน์	โตอ้อม	ผู้ช่วย

กิจกรรมประเมินพฤติกรรม SDQ

๑. นางสาวลักษณ์	ยาวิราษฏร์	หัวหน้า
๒. ครูประจำชั้น		ผู้ช่วย

กิจกรรมทุนนักเรียนยากจนพิเศษ

๑. นางปฐมพงศ์	แดงกองโค	หัวหน้า
๒. นางสาวลักษณ์	ยาวิราษฏร์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวแก้วกัลยา	นพรัตน์	ผู้ช่วย
๔. ครูประจำชั้น		

กิจกรรมทุนนักเรียน

๑. นางปฐมพงศ์	แดงกองโค	หัวหน้า
๒. นางสาวลักษณ์	ยาวิราษฏร์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวแก้วกัลยา	นพรัตน์	ผู้ช่วย
๔. ครูประจำชั้น		

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษาโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
๒. ดำเนินการแนะแนวทางการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
๓. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
๔. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านแนะแนวทางการศึกษา
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ
๖. กำหนดสัปดาห์เยี่ยมบ้าน ออกคำสั่งออกเยี่ยมบ้าน
๗. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๘. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้าน การเรียน , การศึกษาต่อ , การประกอบอาชีพ , ทุนการศึกษา , การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่นๆ ตามความเหมาะสม
๙. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
๑๐. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
๑๑. ร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในการจัดหาทุนการศึกษา
๑๒. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
๑๓. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
๑๔. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
๑๕. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๖. ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไกในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน พ่อแม่ นักเรียน)

๑๗. ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทในการแนะแนว

๑๘. พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว

๑๙. พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว

๒๐. กำหนดมาตรฐานและแรงจูงใจการประกันคุณภาพการแนะแนว

๒๑. รณรงค์การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว

๒๒. ดำเนินการสร้างเครือข่ายผู้ปกครอง ติดต่อประสานงานกับเครือข่ายอย่างต่อเนื่อง

๒๓. สร้างระบบช่วยเหลือดูแลให้ความช่วยเหลือ

๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาวลักษณ	ยาวิราษฏร์	หัวหน้า
๒. นางรัตนากฤ	ศิริบุญ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุดารัตน์	โตอิม	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๕. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาธิการโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค

๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข

๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานโภชนาการ (อาหารกลางวัน) และควบคุมคุณภาพอาหาร

๑. นางสาวลักษณ์

ยาวิราษฏร์

หัวหน้า

๒. ครูเวรประจำวัน

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียนประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านโภชนาการ

๒. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารเช้าแก่บุคลากรในโรงเรียน

๓. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย

๔. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๕. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

๖. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ครัวให้ถูกสุขลักษณะ

๗. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน

๘. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ครัวให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน

๙. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร

๑๐. ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ

๑๑. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการ

๑๒. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบสภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย

๑๓. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริหารและบุคลากร

๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน

๑๕. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๖. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร

๑๗. บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน

๑๘. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม

๑๙. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. ออกระเบียบต่างๆ ของสหกรณ์โดยความเห็นชอบของผู้บริหารโรงเรียน

๒๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานสารบรรณ - เลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางสาวณพัชกาญจน์

ถนนอมจิตร

หัวหน้า

๒. นายปฐมพงศ์

แดงกองโค

ผู้ช่วย

๓. นางสาวแก้วกัลยา

นพรัตน์

ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพของงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

- ที่กำหนดไว้
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบ
๔. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบ
๕. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้โดยยึดหลักความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า
๖. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๗. ดำเนินกิจกรรมด้านสารบรรณต่อไปนี้
- ร่าง โฉดตอบ รับ – ส่ง หนังสือราชการ
 - ควบคุมการ รับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)
 - ลงทะเบียนหนังสือราชการ
 - ลงเลขที่หนังสือออก
 - บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
 - จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอสั่งการ
 - พิมพ์หนังสือของฝ่ายธุรการจัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
 - จัดเก็บ - รักษา หนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่

๑. จัดประชุมผู้ปกครอง เพื่อเตรียมความพร้อมและซักซ้อมความเข้าใจระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง
๒. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๖. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ความสามารถ เพื่อประโยชน์ของโรงเรียน และบังเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ



(นางเครือวัลย์ ยานนาวา)

ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านหาดสองแคว

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหาดสองแคว