

๔. กลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วยที่ปรึกษา ได้แก่ นางนันทน์ภัส ดั่งงัย นางพนิดา รอดสัตตา

๔.๑ หัวหน้างานบริหารทั่วไป ได้แก่ นายสมเจตต์ อ่ำภา
มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบงานนโยบายด้านงานบริหารทั่วไป
๒. ร่วมปรึกษากับคณะกรรมการ วางแผน จัดทำแผนงาน โครงการ / กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษา
๓. นิเทศกำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานบริหารทั่วไป
๔. ประสานงานการจัดเก็บข้อมูล ในแต่ละงานอย่างเป็นระบบเพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้ทันที
๕. ประสานงานคณะกรรมการสรุปและประเมินผลงาน/โครงการ/กิจกรรม แล้วจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ/กิจกรรม
๖. จัดการประชุมพิจารณา ปรับปรุงเพื่อพัฒนางานบริหารทั่วไป อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และรายงานผลการประชุมให้ผู้อำนวยการทราบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยหัวหน้างานด้านต่าง ๆ กรณีที่ผู้ช่วยหัวหน้างานด้านต่าง ๆ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๘. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่ผู้บริหารมอบหมาย



๔.๒. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ได้แก่ นางสุนารี ประพัฒน์โพธิ์ และ นางสาวสุนันท์ ศุภกิจวัฒนา , หัวหน้าระดับชั้น และครูที่ปรึกษา มีหน้าที่

๑. วางแผนและกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และความประพฤติของนักเรียน
๒. นิเทศกำกับติดตามการปฏิบัติงาน ในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนรวมถึงแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นผลดีแก่นักเรียนและโรงเรียน
๓. กำกับดูแล และพิจารณาแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน ร่วมกับหัวหน้าระดับชั้น และ ครูที่ปรึกษา
๔. คัดกรองสวัสดิภาพนักเรียน
๕. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการรับทราบ
๖. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๔.๓ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ได้แก่ นายกิจรณัฐ แถมสุข มีหน้าที่

๑. เผื่อระวัง ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๒. กำหนดมาตรการวิธีการในการป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๓. จัดกิจกรรมป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา อย่างเป็นระบบต่อเนื่อง
๔. ประสานงานกับหน่วยงานและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๕. รายงานสถานการณ์เกี่ยวกับปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาให้ผู้อำนวยการทราบทุกระยะ
๖. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๔.๔ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ได้แก่ นางสาวจิรวรรธ จิตต์ทา และ นางสาวจรินทร์ทิพย์ เทียนลำ มีหน้าที่

๑. วางแผนและกำหนดแนวทางส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมแก่นักเรียน
๒. จัดกิจกรรม สร้างเสริมคุณธรรมจริยธรรมแก่นักเรียนอย่างต่อเนื่อง
๓. พัฒนาแนวทางการจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมแก่นักเรียนเพื่อก่อให้เกิดคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๔. ประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน
๕. สรุปประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข
๖. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๔.๕ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและกิจกรรมนักเรียน ได้แก่ นางสาวพิชญภา อินทร์สิงห์ และนายสมเจตต์ อำภา มีหน้าที่

๑. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาแก่คณะกรรมการสภานักเรียนในการวางแผนกำหนดแนวทาง ทำกิจกรรมอย่างสร้างสรรค์
๓. สนับสนุนส่งเสริมให้นักเรียนทำกิจกรรมอันเป็นประโยชน์แก่นักเรียน โรงเรียน และชุมชนตามแนวทางในระบอบประชาธิปไตย

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านจิตอาสา บำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม
๕. รายงานผลการดำเนินงาน/กิจกรรมให้ผู้อำนวยการทราบ
๖. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๔.๖ งานอนามัยโรงเรียน ได้แก่ นางสาวคณินิจ เกษแก้ว
มีหน้าที่

๑. จัดทำปฏิทินงานอนามัยโรงเรียน
๒. รับผิดชอบงานด้านพยาบาลขั้นพื้นฐานและการสุขาภิบาลในโรงเรียน
๓. จัดทำโครงการส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพและการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
๔. จัดส่งเสริมกิจกรรม To Be Number one
๕. จัดทำประกันอุบัติเหตุนักเรียน
๖. รวบรวมสถิติการใช้บริการ ด้านสุขภาพอนามัยและจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการควบคุมและป้องกันโรค
๗. ประสานงาน ดำเนินการกิจกรรมโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพและโภชนาการ
๘. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๔.๗ งานโภชนาการ ได้แก่ นางสาวคณินิจ เกษแก้ว และ นางสาวจิรันทน์ ดารารัตนเสรี
มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างสุขนิสัยที่ดี เกี่ยวกับโภชนาการกับนักเรียน
๒. จัดทำโครงการส่งเสริมให้ความรู้และสร้างสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับโภชนา
๓. ดูแลรักษาสถานที่บริเวณขายอาหารและบริเวณรับประทานอาหารให้สะอาดและถูกสุขอนามัย
๔. ควบคุมการจัดอาหารให้นักเรียนตามหลักโภชนาการ
๕. ควบคุมผู้ขายอาหารให้แต่งกายให้สะอาดและถูกต้องตามข้อตกลง
๖. ประเมินผลงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานโภชนาการ
๗. รายงานผลการดำเนินงาน / กิจกรรม ให้ผู้อำนวยการทราบ
๘. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๔.๘ งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน ได้แก่ นางเมตตา ควณกุล และ นายสมเจตต์ อ่ำภา
มีหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการในการซื้อสินค้าของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๒. กำหนดแนวทางและวางแผนในการจัดกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนอย่างเป็นระบบ
๓. จัดกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน
เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนและโรงเรียน
๔. ประเมินผลเพื่อพัฒนากิจกรรมร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
๕. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๔.๙ งานสารสนเทศศึกษาและเทคโนโลยี ได้แก่ นายอวกาศ มาตรฐาน และ นายสมเจตต์ อำภา มีหน้าที่

๑. สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๒. วางแผนกำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๓. ระดม จัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อใช้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๔. ดูแลระบบการศึกษาทางไกล ดาวเทียมเพื่อการศึกษา
๕. สนับสนุนให้บุคลากร นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
๖. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิต รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ
๗. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิต การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยี เพื่อการศึกษาให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
๙. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๔.๑๐ งานพัฒนาอาคารสถานที่ ได้แก่ นายพยัพ ปรากริม และ นายสมเจตต์ อำภา มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวทาง วางแผน การบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๒. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
๓. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๔. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๕. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๔.๑๑ งานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ นางสาวสุปรียา แถมพยัคฆ์ มีหน้าที่

๑. ดำเนินการประสานความร่วมมือ เพื่อจัดการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุม บันทึกการประชุม รายงานผลการประชุมให้ผู้อำนวยการทราบ
๓. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๔.๑๒ งานประชาสัมพันธ์ งานโรงเรียนกับชุมชน ได้แก่ นายสมเจตต์ อำภา นางสาวสุปรียา แดมพยัคฆ์ และ นางญาใจ บัวเลื่อน มีหน้าที่

๑. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล และผลงานของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนท้องถิ่น
๓. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ผลงานสถานศึกษา
๔. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เช่นเสียงตามสายโรงเรียน ชุมชน หมู่บ้าน
๕. จัดทำบันทึกการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
๖. วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๗. ประสานงานต่าง ๆ กับชุมชน และองค์กรต่าง ๆ เช่น สมาคมผู้ปกครองและครู นักเรียน โรงเรียนบ้านทุ่งนาวิทยา
๘. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

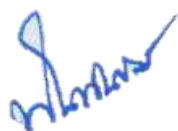
๔.๑๓ งานติดตามและประเมินผล งานบริหารทั่วไป ได้แก่ นางสาวจิรวรรธ จิตต์ทา และ นางสุมาลี ประพัฒน์โพธิ์ มีหน้าที่

๑. ติดตามการรายงานสถิตินักเรียน บันทึกข้อมูล
๒. รวบรวมผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ตามปฏิทินการปฏิบัติงาน
๓. บันทึกการประชุมและรายงานผลการประชุม
๔. สำนักรวจความพึงพอใจของ ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ในการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป เมื่อสิ้นปีการศึกษา แล้วรายงานผลต่อสาธารณชน
๕. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ได้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีแก่ทางโรงเรียน และราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางนันทน์ภัส ด้วงทัย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทุ่งนาวิทยา