



คู่มือบริหารสถานศึกษา

ปีการศึกษา ๒๕๖๖

โรงเรียนบ้านทุ่งนาวิทยา

อำเภอหนองฉาง จังหวัดอุทัยธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท



คำสั่งโรงเรียนบ้านทุ่งนาวิทยา
ที่ ๔๘ / ๒๕๖๖
เรื่อง มอบหมายงานหน้าที่พิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ด้วยโรงเรียนบ้านทุ่งนาวิทยา เป็นโรงเรียนที่จัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษา ที่มีระบบการบริหารจัดการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษา ของโรงเรียนบ้านทุ่งนาวิทยา เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ปรับปรุง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ อันจะส่งผลให้การบริหารจัดการของโรงเรียนบ้านทุ่งนาวิทยา บังเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด จึงอาศัยอำนาจ ตามความในมาตรา ๓๙ ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และปรับปรุง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ ของพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และปรับปรุง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ว่าด้วย อำนาจการบังคับบัญชา แต่งตั้ง และมอบหมายงาน หน้าที่พิเศษ ดังนี้

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วยที่ปรึกษา ได้แก่ นางนันทน์ภัส ด้วงทัย นางพนิดา รอดลัดดา

๑.๑ งานบริหารวิชาการ ได้แก่ นายสมศักดิ์ พระศุภร์ หัวหน้า นางสาวจิราพร แป้นน้อย รองหัวหน้า มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบงานนโยบายด้านวิชาการและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
๒. พิจารณา ปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานวิชาการให้เรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการเรียนการสอน
๓. พิจารณาจัดทำแผน โครงการ / งาน ด้านการบริหารงบประมาณของฝ่ายวิชาการ
๔. ประสานความร่วมมือในการพัฒนางานวิชาการกับหน่วยงานอื่น
๕. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยหัวหน้างานด้านต่าง ๆ กรณีที่ผู้ช่วยหัวหน้างานด้านต่าง ๆ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๖. ศึกษา ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และวางแผน ออกแบบระบบงานวิชาการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๗. จัดการประชุมเพื่อพัฒนางานวิชาการ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๘. รายงานผลการประชุมให้ผู้อำนวยการทราบ
๙. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวบุษกร แก้วเม่น ประกอบด้วยผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ดังนี้

- | | |
|---------------------------|--|
| ๑. นางเมตตา คิวรินทร์กุล | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๒. นางสาวกุลชญา เหล่าเข้ม | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๓. นายสมศักดิ์ พระศุภร์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๔. นายสมเจตต์ อำภา | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |

- | | |
|-------------------------------|---|
| ๕. นางสาวจิรวรรธ จิตต์ทา | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา |
| ๖. นางอัญชลี ภูจำรูญ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |
| ๗. นางปราณี นาวิก | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| ๘. นายสมเจตต์ อำภา | หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ |
| ๙. นางสาวจิรนนท์ ดารารัตนเสรี | หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว |
| ๑๐. นายอวกาศ มาตรมูล | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| ๑๑. นางสาวพิมลพรรณ พงษ์โสภณ | หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด |

มีหน้าที่

๑. ศึกษาเอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ สภาพปัญหา และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมประเมินสถานภาพสถานศึกษา จัดทำวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและทุกฝ่ายมีส่วนร่วม
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์
๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการหลักสูตรให้เหมาะสม
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน นิเทศการทำงาน และประเมินผลการใช้หลักสูตร
๖. ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๗. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯและตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๑.๓ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ผู้รับผิดชอบคือ นายสมศักดิ์ พระศุภร์ ประกอบด้วยผู้ช่วยงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๑. นางเมตตา ควณิกุล | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๒. นางสาวกุลชญา เหล่าเข้ม | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๓. นายสมศักดิ์ พระศุภร์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๔. นายสมเจตต์ อำภา | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๕. นางสาวจิรวรรธ จิตต์ทา | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา |
| ๖. นางอัญชลี ภูจำรูญ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |
| ๗. นางปราณี นาวิก | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| ๘. นายสมเจตต์ อำภา | หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ |
| ๙. นางสาวจิรนนท์ ดารารัตนเสรี | หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว |
| ๑๐. นายอวกาศ มาตรมูล | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| ๑๑. นางสาวพิมลพรรณ พงษ์โสภณ | หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด |

หมายเหตุ สำหรับกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร มอบหมายให้ นายสมศักดิ์ พระศุภร์ ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านทุ่งนาวิทยา เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ เนื้อหาสาระกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะการคิด การจัดการส่งเสริมให้รักการอ่าน ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ จัดบรรยากาศให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน
๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการจัดเรียนการสอน
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนด
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และนำผลการประเมินมาพัฒนา
๗. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯและตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๑.๔ งานวัดผลและประเมินผล ได้แก่ นางสาวจิราพร แป้นน้อย

มีหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา และสาระการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลตามสภาพจริง
๔. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น หรือสถานประกอบการ ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๕. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๖. ดำเนินงานให้เป็นไปตามที่กำหนดตามปฏิทินปฏิบัติงาน
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และนำผลการประเมินมาพัฒนา
๘. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯและตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๑.๕ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ได้แก่ นางสาวจิราพร แป้นน้อย มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการ เพื่อพัฒนาคุณภาพวิชาการในสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ เรื่องการวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ
๓. เผยแพร่ผลงานการวิจัยให้ผู้ปกครอง ชุมชน และสถานศึกษาอื่นๆได้รับทราบความเคลื่อนไหว
๔. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯและตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๑.๖ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ได้แก่ นายอวกาศ มาตรมูล

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ความพร้อมของสื่อและเทคโนโลยี เพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอน
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓. สำรวจพร้อมจัดหาสื่อและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนางานวิชาการ
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนา และการใช้สื่อร่วมกันของสถานศึกษาใน
๕. เครือข่ายเพื่อประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน
๖. ดำเนินการให้เป็นไปตามโครงการและปฏิทินปฏิบัติงานและสรุปผลการดำเนินงาน
๗. ประเมินผลงานการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีของกลุ่มสาระต่างๆ
๘. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯและตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๑.๗ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ได้แก่ นางสาวศิริลักษณ์ อินสิงห์ มีหน้าที่

๑. สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และพื้นที่ใกล้เคียง
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู นักเรียน และสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๓. พัฒนาแหล่งการเรียนรู้ภายในสถานศึกษา ร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษา หน่วยงานภาครัฐ และเอกชน เพื่อใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน
๔. จัดหาสื่อการเรียนการสอนให้หลากหลายมาให้บริการนักเรียน ครู และบุคลากรในท้องถิ่น
๕. ส่งเสริมให้ครูค้นหาคู่มือ สถานทีแหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
๖. จัดทำโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานพร้อมวางแผนในการพัฒนางาน
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๘. สรุปผลการดำเนินงาน
๙. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯและตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๑.๘ งานนิเทศการศึกษา ผู้รับผิดชอบ คือ นายสมศักดิ์ พระศุภร์ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๑. นางเมตตา ควัญกุล | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๒. นางสาวกุลชญา เหล่าเข้ม | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๓. นายสมศักดิ์ พระศุภร์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๔. นายสมเจตต์ อำภา | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๕. นางสาวจิรวรรธ จิตต์หา | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา |
| ๖. นางอัญชลี ภูจำรูญ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |
| ๗. นางปราณี นาวิก | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| ๘. นายสมเจตต์ อำภา | หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ |
| ๙. นางสาวจิรนนท์ ดารารัตนเสรี | หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว |
| ๑๐. นายอวกาศ มาตรมูล | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| ๑๑. นางสาวพิมลพรรณ พงษ์โสภณ | หัวหน้ากิจกรรมยุวภาษา |

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการนิเทศงานวิชาการ
๒. ดำเนินการนิเทศ ติดตาม ประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอน
๓. ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ
๔. สรุปผลการดำเนินงาน
๕. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯและตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๑.๙ งานแนะแนวการศึกษา ได้แก่ นางสาวจิรนนท์ ดารารัตนเสรี มีหน้าที่

๑. จัดระบบการแนะแนว ทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา
๒. ส่งเสริม , ติดตาม การศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพของนักเรียน
๓. ให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนระหว่างเรียน
๔. จัดทำสถิติการให้บริการด้านต่างๆ (การเรียนต่อ,การประกอบอาชีพ,การดูแล,การให้คำปรึกษา)
๕. ประเมินผลการดำเนินงาน
๖. สรุปผลการดำเนินงาน
๗. งานอื่น ๆตามคู่มือการปฏิบัติงานฯและตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๑.๑๐ งานรับนักเรียนและสำมะโนผู้เรียน ได้แก่ นางสาวบุษกร แก้วเม่น มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติจำนวนนักเรียนในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน
๒. กำหนดแผนการรับ - จำหน่ายนักเรียนของโรงเรียนและรายงานผลให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๓. จัดทำบัญชีแขวนลอยนักเรียนที่ไม่มาเรียน พร้อมเชิญผู้ปกครองนักเรียนมารับทราบและดำเนินการจำหน่าย
๔. ออกหนังสือเชิญผู้ปกครองนักเรียนที่ขาดเรียนเกิน ๗ วันมาพบ
๕. ทำแบบติดตามนักเรียนขาดเรียนโดยไม่มีเหตุผลไว้บริการครูที่ปรึกษา
๖. รวบรวมแบบติดตามนักเรียนขาดเรียนเกิน ๓ วันที่ไม่ทราบเหตุผลจากครูที่ปรึกษา
๗. ดำเนินการออกคำสั่งการรับนักเรียน พร้อมรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร
๘. จัดพิมพ์รายชื่อ, ออกเลขประจำตัวนักเรียน, จัดห้องเรียน , ทำบัตรนักเรียน
๙. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่รับเข้าเรียนในสถานศึกษา
๑๐. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียนเพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๑. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
๑๒. ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงาน
๑๓. งานอื่น ๆตามคู่มือการปฏิบัติงานฯและตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๑.๑๑ งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ผู้รับผิดชอบคือ นายสมศักดิ์ พระศุภร์ มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
๒. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๓. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุน งานการศึกษาของสถานศึกษา
๔. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
๖. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๗. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯและตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๑.๑๒ งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

ผู้รับผิดชอบ คือ นายสมศักดิ์ พระศุกร์

มีหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการในการเข้าบริการการศึกษาทุกระดับทั้งในระบบ นอกระบบและอัธยาศัย
๒. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดการและพัฒนาการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง ๓ รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
๔. ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๕. ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป
๖. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯและตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๑.๑๓ งานห้องสมุดโรงเรียน ได้แก่ นายกิจจนาณัฐ แกมสุข นางสาวสุปรียา อนันตรักษ์

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่ด้านการบริหาร ด้านงานเทคนิค ด้านการบริการ
๒. วางแผนพัฒนาระบบงานห้องสมุดโรงเรียน
๓. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่านให้กับนักเรียน
๔. จัดวางระบบงานห้องสมุด บริการการยืม – คืน หนังสือ
๕. ลงทะเบียนรับหนังสือของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดหาหนังสือใหม่เข้าห้องสมุด ลงทะเบียนและกำหนดรหัสประจำหนังสือ
๗. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องสมุด และจัดหนังสือเข้าชั้น
๘. ทำบัญชีควบคุมหนังสือยืมเรียนและหนังสือเรียนฟรี
๙. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๑๐. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๑.๑๔ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ได้แก่ นางสาวแสงเดือน คลองแห้ง

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับบุคลากรในสถานศึกษา และดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนตามองค์ประกอบทั้ง ๕ ด้าน
๒. วางแผนพัฒนา ปรับปรุงสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน
๓. ประสานงานกับโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ (อพ.สธ.)
๔. จัดทำโครงการ แผนการปฏิบัติงาน และสรุปผลการดำเนินงาน รายงานต่อสถานศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา และ อพ.สธ.
๕. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๑.๑๕ งานสารสนเทศ ได้แก่ นายอวกาศ มาตรฐาน มีหน้าที่

๑. สำรวจระบบข้อมูลเครือข่ายสารสนเทศ
๒. จัดทำทะเบียนข้อมูลเครือข่ายสารสนเทศ
๓. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบข้อมูลเครือข่ายสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน
๕. จัดระบบข้อมูลเครือข่ายสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง (เว็บไซต์โรงเรียน)
๖. นำเสนอ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
๗. ประเมินและประสานงานระบบข้อมูลเครือข่ายสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๘. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๑.๑๖ งานพัฒนาการศึกษาพิเศษ(การจัดการเรียนร่วม) ได้แก่ นางสาวจิรนนท์ ดารารัตนเสรี และ นางสาวจรินทร์ทิพย์ เทียนลำ มีหน้าที่

๑. คัดกรอง คัดแยก จัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล การจัดทำแผนการสอนเฉพาะบุคคล (IIP) และขอสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ดำเนินการจัดจัดการเรียนการสอนการดูแลช่วยเหลือและการส่งต่อเด็กพิการเรียนร่วม
๒. ส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน คณะกรรมการสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดการศึกษาพิเศษ (การจัดการเรียนร่วม)
๓. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษาพิเศษ เช่น ศูนย์การศึกษาพิเศษเขตและจังหวัด โรงเรียนเฉพาะความพิการ หน่วยงานเอกชนและหน่วยงานทางการศึกษาอื่น ๆ
๔. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วยที่ปรึกษาได้แก่ นางนันทน์ภัส ดั่งทัย นางพนิดา รอดลัดดา

๒.๑ หัวหน้างานบริหารงบประมาณ ได้แก่ นางอัญชลี ภู่อำบุญ มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบงานนโยบายด้านงบประมาณและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ
๒. การจัดสรรงบประมาณและงานจัดซื้อจัดจ้าง
๓. จัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน
๔. งานสารบรรณ
๕. การควบคุม นิเทศ กำกับติดตาม งานธุรการที่เกี่ยวข้อง การรายงานและช่วยเหลือการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันถูกต้องตามระเบียบและทันตามกำหนดเวลา
๖. พิจารณา ปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานการบริหารงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบของราชการ
๗. พิจารณาจัดทำแผน โครงการ / งาน ด้านการบริหารงบประมาณของฝ่าย
๘. จัดการประชุม เพื่อพัฒนา ปรับปรุง งานบริหารงบประมาณ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๙. รายงานผลการประชุมให้ผู้อำนวยการทราบ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยหัวหน้างานด้านต่าง ๆ กรณีที่ผู้ช่วยหัวหน้างานด้านต่าง ๆ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๑. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานนโยบายและแผน ได้แก่ นางสาวพิมลพรรณ พงษ์โสภณ มีหน้าที่

๑. จัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา จัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา วิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
๒. การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ การโอนเงิน งบประมาณ
๓. ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
๔. ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา
๕. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๒.๓ งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน ได้แก่ นางสาวพิมลพรรณ พงษ์โสภณ มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน ตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนด และปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๙. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๒.๔ งานบริหารการเงิน ได้แก่ นางอัญชลี ภูจำรูญ นางปราณี นาวิก และ นางสาวแสงเดือน คลองแห้ง

ฝ่ายจ่าย ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางสาวแสงเดือน คลองแห้ง มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. เบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์)
๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินสวัสดิการของโรงเรียน
๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินเบ็ดเตล็ดของโรงเรียน
๕. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

ฝ่ายรับ ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นางปราณี นาวิก
มีหน้าที่

๑. รับเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และออกใบเสร็จรับเงิน
๒. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๒.๕ งานบริหารบัญชี ได้แก่ นางอัญชลี ภูจำรูญ
มีหน้าที่

๑. เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ชลบ. ค่าตอบแทนวิทยากรท้องถิ่น ค่าจ้างชั่วคราว งบกลาง (ชกศ. ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน)
๒. จัดทำบัญชีการเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ
๓. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่
๔. จัดทำเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๕. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน
๖. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๒.๖ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ได้แก่ นางสาวแสงเดือน คลองแห้ง
มีหน้าที่

๑. รับเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และออกใบเสร็จรับเงิน
๒. ประชาสัมพันธ์รายการสินทรัพย์ของทางสถานศึกษาให้แก่หน่วยงาน ชุมชน ร่วมกันใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์
๓. ดำเนินการจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน และเงินอื่นที่เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณ
๔. จัดหา จัดสรรและพิจารณาเงินทุนการศึกษาให้กับนักเรียน
๕. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๒.๗ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ได้แก่ นางสาวพิมลพรรณ พงษ์โสภณ นางปราณี นาวิก
และนางสาวแสงเดือน คลองแห้ง
มีหน้าที่

๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา บัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงทะเบียน พร้อมลงหมายเลขครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดหาพัสดุ จัดวางระบบการยืม การเบิกจ่าย และควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ ให้ถูกต้อง
๓. กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ วางแผนและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
๔. ควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุประจำปี วัสดุถาวร
๕. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๒.๘ งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ได้แก่ นางสาวพิมลพรรณ พงษ์โสภณ
มีหน้าที่

๑. จัดทำระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดเป้าหมาย เกณฑ์ ตัวชี้วัดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) , สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท , สำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษา (สมศ.) และการประเมินความพร้อมของสถานศึกษา
๓. วางแผนการพัฒนาคูณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายของสถานศึกษา
๔. นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนาคูณภาพการศึกษา
๕. ประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อพัฒนาระบบประกันและพัฒนาคูณภาพการศึกษา
๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรับการประเมินคูณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาเพื่อรับการประเมินและรับทราบข้อมูลข่าวสารการเคลื่อนไหว
๘. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน สรุปผลการดำเนินงาน
๙. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๒.๙ งานสารบรรณ ได้แก่ นางญาใจ บัวเถื่อน
มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
๔. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้
๕. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๖. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๗. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยที่ปรึกษา ได้แก่ นางนันทน์ภัส ดวงทัย นางพนิดา รอดสัถา

๓.๑ หัวหน้างานบริหารงานบุคคล ได้แก่ นางสาวดา เดชอินทร์

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบงานนโยบายด้านการบริหารงานบุคคล
๒. พิจารณา ปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานบริหารงานบุคคลให้ถูกต้องตามระเบียบของราชการ
๓. พิจารณาจัดทำแผน โครงการ / งาน ด้านการบริหารงบประมาณของฝ่าย
๔. จัดการประชุมพิจารณา ปรับปรุงเพื่อพัฒนางานการบริหารงานบุคคล อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๕. รายงานผลการประชุมให้ผู้อำนวยการทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร , การกำกับติดตาม และ นิเทศการปฏิบัติงานของบุคลากร
๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยหัวหน้างานด้านต่าง ๆ กรณีที่ผู้ช่วยหัวหน้างานด้านต่าง ๆ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๘. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง ได้แก่ นางสาวดา เดชอินทร์

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
๕. ดำเนินการกำหนดตำแหน่ง ให้เป็นไปตามการกำหนดตำแหน่งและความเห็นชอบของผู้บริหารสถานศึกษา
๖. กำหนดภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
๘. ดำเนินการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งให้แก่บุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๓.๓ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ได้แก่ นางสาวศิริลักษณ์ อินสิงห์

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา กรณีที่ได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งการพัฒนา ก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่ง
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวโดยดำเนินการจัดทำเอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับการจ้างบุคคลตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เกี่ยวกับพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อครบสัญญาจ้าง รายงานสรุปผลการประเมินของคณะกรรมการต่อผู้บริหารสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ประสานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เกี่ยวกับกิจกรรมการดำเนินการใดๆ ที่สืบเนื่องหรือเกี่ยวข้องกับพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว เช่น ประกันสังคม เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน
๖. จัดเก็บเอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้าง เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
๗. ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวกับการ ย้าย-โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการย้าย-โอน สถานศึกษาของบุคลากร
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุกลับเข้ารับราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๓.๔ งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ นางสาวกุลชญา เหล่าเข้ม และนางสุชาดา เดชอินทร์
มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการดำเนินงานจัดอบรม/ส่งบุคลากรของสถานศึกษาเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม
๒. จัดทำสถิติข้อมูลการพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากรในทุกๆ ด้าน
๓. ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตนเองของบุคลากรตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินเจตคติและความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อครูผู้สอน สรุปจัดทำเป็นรูปเล่ม และรายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และค่าตอบแทนอื่นตามที่กระทรวงกำหนด
๗. รวบรวมสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ
๘. ตรวจสอบคุณสมบัติและดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญตรา
๙. จัดเก็บข้อมูลเกียรติประวัติและผลงานความภาคภูมิใจของสถานศึกษาและประสานงานกับสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนเพื่อเผยแพร่เกียรติประวัติ ผลงานดังกล่าว ทั้งในระบบเครือข่าย Internet และวารสารประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๑๐. ดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ของหน่วยงานต้นสังกัดที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพของบุคลากร เช่น โครงการครูเกียรติยศ ครูดีในดวงใจ ข้าราชการพลเรือนตัวอย่าง เป็นต้น
๑๑. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย



๓.๕ งานวินัยและการรักษาวินัย ได้แก่ นางสาวชุตตา เดชอินทร์ และ นางสาวกุลชญา เหล่าเข้ม มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และนักศึกษาฝึกประสบการณ์ (ถ้ามี)
๒. ตรวจสอบและรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการลา การมาสาย แจ้งต่อผู้บริหารสถานศึกษาและฝ่ายวิชาการในแต่ละวัน
๓. จัดทำเอกสารขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำทะเบียนคุมการลา ใบลา พร้อมทั้งกรอกข้อมูลสถิติการลาที่ปายนิเทศวันลาเพื่อให้บุคลากรได้รับทราบและตรวจสอบความถูกต้อง
๕. ตรวจสอบข้อมูลรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการลา การมาสาย การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา โดยสรุปข้อมูล ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม (ของปีถัดไป) ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง
๖. จัดทำเอกสารสรุปเกี่ยวกับข้อมูลการลาประเภทต่างๆ รายงานต่อเขตพื้นที่การศึกษาฯ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน ของทุกปี)
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตลาอุปสมบท และการลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจจ์
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ และการปรับวุฒิของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ตรวจสอบกรณีที่บุคลากรกระทำความผิดทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ ตลอดทั้งเสริมสร้างและป้องกันการทำผิดวินัย
๑๐. ออกคำสั่งแต่งตั้งเวรรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ในแต่ละเดือน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ
๑๑. จัดทำแบบบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์ทั้งเวรกลางวันและเวรกลางคืน
๑๒. รายงานสรุปการบันทึกเหตุการณ์ของผู้อยู่เวร และผู้ตรวจเวรให้ผู้บริหารรับทราบ
๑๓. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๓.๖ งานการออกจากราชการ ได้แก่ นางสาวศิริลักษณ์ อินสิงห์ มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการตามที่กฎหมายกำหนด
๒. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๓.๗ งานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู ได้แก่ นางสาวชุตตา เดชอินทร์ และ นางสาวศิริลักษณ์ อินสิงห์ มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรของโรงเรียนได้รับสวัสดิการต่างๆ อย่างเหมาะสม เช่น สวัสดิการ กบข./กสจ, ประกันสังคม, ใบประกอบวิชาชีพ, อาคารสงเคราะห์, ประกันชีวิต, ชพค. , ชพส. ฯลฯ

๒. จัดกิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเนื่องในโอกาสพิเศษต่างๆ เช่น วันคล้ายวันเกิด วันจบการศึกษา การเลี้ยงรับ-เลี้ยงส่ง กรณีย้ายสถานศึกษา หรือเสร็จสิ้นภารกิจ เช่น การฝึกงาน การหมดสัญญาจ้าง เป็นต้น ประสานงานเกี่ยวกับงานศพของญาติที่สำคัญ ของบุคลากรในสถานศึกษา เช่น จัดพวงหรีด การเป็นเจ้าภาพสวดอภิธรรมศพ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทัศนศึกษาและศึกษาดูงาน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพ
๕. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯและตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๓.๘ งานสารบรรณ ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวกุลชญา เหล่าแถม มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพงานธุรการของกลุ่มบริหารงานบุคคล ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผน ออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. ดำเนินการธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว
๔. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯและตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วยที่ปรึกษา ได้แก่ นางนันทน์ภัส ด้วงทัย นางพนิดา รอดลัดดา

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. คຸ້ມครองສັງສິດຖາພນັກຮຽນ
๕. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการรับทราบ
๖. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๔.๓ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ได้แก่ นายกิจจนาณัฐ 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 อ่ำภา 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 ควณิกุล และ นายสมเจตต์ อ่ำภา
มีหน้าที่

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

๔.๙ งานโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยี ได้แก่ นายอวกาศ มาตรมูล และ นายสมเจตต์ อำภา มีหน้าที่

๑. สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๒. วางแผนกำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๓. ระดม จัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อใช้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๔. ดูแลระบบการศึกษาทางไกล ดาวเทียมเพื่อการศึกษา
๕. สนับสนุนให้บุคลากร นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
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 แคมพยัคฆ์ มีหน้าที่

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



๔.๑๒ งานประชาสัมพันธ์ งานโรงเรียนกับชุมชน ได้แก่ นายสมเจตต์ อำภา นางสาวสุปรียา แถมพยัคฆ์ 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



คำสั่งโรงเรียนบ้านทุ่งนาวิทยา
ที่ ๕๔ /๒๕๖๖
เรื่อง การมอบหมายเขตพื้นที่รับผิดชอบ

ด้วยโรงเรียนบ้านทุ่งนาวิทยา ตระหนักและให้ความสำคัญ ในเรื่องการบำรุงรักษาอาคาร และวัสดุอุปกรณ์การเรียน เพื่อส่งเสริมสนับสนุนปลูกฝังให้นักเรียน นักการภารโรง และครูร่วมกันรักษาความสะอาด เพื่อให้การดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย โรงเรียนจึงแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบดำเนินงานดังกล่าว

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ ของพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และปรับปรุง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ ของพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗และปรับปรุง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ว่าด้วยอำนาจการบังคับบัญชา แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ผู้รับผิดชอบเขตพื้นที่ คือ นายสัมฤทธิ์ สุขพล และนายพันธศักดิ์ กันฉาย

๒. เขตพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ อาคารวัฒนธรรม (อาคาร๑) พื้นที่รับผิดชอบประกอบด้วย

- อาคารวัฒนธรรม ประกอบด้วยห้องต่างๆทั้งชั้นล่างและชั้นบน
- ถนนเข้าโรงเรียน และถนนหน้าอาคารวัฒนธรรม
- สนามหน้าอาคารวัฒนธรรม ประกอบด้วยสนามเสาธง สนามบาสเกตบอล
- สนามฟุตบอล
- พื้นที่ฐานพระพุทธรูปประจำโรงเรียน และพื้นที่โดยรอบ
- สระน้ำหน้าโรงเรียน และพื้นที่ริมสระน้ำด้านทิศตะวันออกของฟุตบอล
- อาคารกรองน้ำ และดูแลระบบน้ำประปาในพื้นที่รับผิดชอบ
- โรงรถนักเรียน
- สวนต่างๆรอบอาคารวัฒนธรรม เช่นสวนวรรณคดี สวนปาล์มรักษีสวนห้องสมุดสีเขียว
- พื้นที่ในลำเหมืองหลังอาคารวัฒนธรรม (ตั้งแต่ทางข้ามลำเหมืองทิศตะวันออก-ทิศตะวันตก)
- ห้องสุสานนักเรียนทั้งชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

หน้าที่

- รักษาความสะอาดถนนทุกสายในพื้นที่รับผิดชอบ
- ตัดหญ้าและรักษาต้นไม้ในสวนต่างๆให้มีร่มเงาสวยงาม สะอาดเรียบร้อย
- รดน้ำและตัดแต่งดอกไม้-ไม้ประดับในพื้นที่รับผิดชอบให้เรียบร้อยสวยงามปลอดภัย
- รักษาความสะอาดห้องเรียนต่างๆของอาคาร๑ ต้นน้ำดื่ม และห้องสุขาให้น่าใช้
- บำรุงรักษาซ่อมแซมอาคารเรียน โต๊ะ เก้าอี้ พัดลม หลอดไฟ สวิตช์-ปลั๊กไฟ ระบบประปาในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบทุกส่วนให้สมบูรณ์ปลอดภัย และพร้อมใช้งาน
- ตรวจสอบ เปิด-ปิด หน้าต่าง ไฟฟ้า พัดลม ก่อนเลิกงานทุกวัน
- รักษาความสะอาดให้ลำเหมือง และสระน้ำหน้าโรงเรียนให้เป็นประจำในตอนเช้าทุกวัน
- ร่วมคิด และเสนอแนะจุดที่ควรพัฒนาพื้นที่รับผิดชอบ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ อาคารรวมน้ำใจ (อาคาร๒) หน้าที่/พื้นที่รับผิดชอบประกอบด้วย

- รักษาความสะอาดห้องต่างๆของอาคารรวมน้ำใจชั้น ๒ ชั้น ๓ ห้องสุขาชั้น ๒ และหลังคา กันสาดให้สะอาดเรียบร้อย
- รักษาความสะอาดอาคารจอดรถตู้ และศาลาริมเหมือง
- ตัดหญ้า และรักษาต้นไม้หน้าอาคารหอประชุมเฉลิมพระเกียรติให้มีร่มเงาสวยงาม
- ตัดแต่งต้นไม้หน้าอาคารรวมน้ำใจติดลำเหมืองตลอดแนวให้มีร่มรื่นสวยงาม
- พื้นที่รอบห้องห้องสุขานักเรียนหญิง ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
- ขับรถ และดูแลรักษาความสะอาดรถ ให้พร้อมใช้อยู่เสมอ

หน้าที่

- รักษาความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ในอาคาร และศาลาริมเหมืองให้สะอาดน่าใช้
- ตัดหญ้าและตกแต่งต้นไม้ในเขตพื้นที่รับผิดชอบให้เรียบร้อย สะอาด สวยงาม
- รดน้ำ ใส่ปุ๋ยไม้ดอก-ไม้ประดับ ในพื้นที่รับผิดชอบเจริญงอกงาม
- เปิด-ปิดประตูเหล็กชั้นสองของอาคารรวมน้ำใจ (เวลา ๐๖.๐๐ และ ๑๗.๐๐ น.)
- สำรวจไฟฟ้า พัดลม น้ำประปาของห้องต่างๆ ปิดให้เรียบร้อยทุกวันหลังเลิกงาน
- ทำความสะอาดห้องสุขาครูชั้น ๒ ของอาคารรวมน้ำใจทั้ง ๒ ด้าน
- บำรุงซ่อมแซมประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ พัดลม หลอดไฟ สวิตซ์-ปลั๊กไฟ บริเวณพื้นที่รับผิดชอบทุกส่วนให้สมบูรณ์ปลอดภัย และพร้อมใช้งาน
- ร่วมคิด และเสนอแนะจุดที่ควรพัฒนาพื้นที่รับผิดชอบ
- ขับรถรับ-ส่ง ครูและนักเรียนกรณีออกนอกสถานศึกษา
- ดูแลรักษาความสะอาดรถ และอาคารจอดรถตู้ให้พร้อมใช้ตลอดเวลา
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ อาคาร ๓ พื้นที่รับผิดชอบประกอบด้วย

- อาคาร ๓ ห้องสุขาประจำอาคาร ๓
- ห้องสุขานักเรียนชาย และที่ปัสสาวะนักเรียนชาย
- พื้นที่โดยรอบอาคาร ๓ ไปถึงหลังบ้านพักครูยาวตลอดพื้นที่โรงเรียน
- สนามหน้าอาคาร ๓ ตลอดแนวติดโรงอาหาร
- ห้องพยาบาล ถนนหน้าห้องพยาบาล และถนนโดยรอบอาคาร ๓
- พื้นที่สวนพฤกษศาสตร์ รวมถึงพื้นที่รอบห้องบำรุงรักษา
- พื้นที่รอบอาคารอุตสาหกรรม-เกษตรกรรม และอาคารศิลปะ-คหกรรม
- พื้นที่ภายในอาคารหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ และสุขาของอาคารเฉลิมพระเกียรติ
- พื้นที่รอบหอประปา และพื้นที่รอบสระน้ำ

หน้าที่

- รักษาความสะอาดอาคาร ห้องสุขาประจำอาคาร และห้องเรียนต่างๆ
- รักษาความสะอาดถนน ในเขตพื้นที่รับผิดชอบให้สะอาดเรียบร้อย
- ตัดหญ้า และตัดแต่งไม้ดอก-ไม้ประดับในเขตพื้นที่รับผิดชอบให้ดูสวยงาม
- รดน้ำและตกแต่งต้นไม้ในเขตพื้นที่รับผิดชอบให้มีร่มเงา ร่มรื่นและปลอดภัย
- รักษาความสะอาดภายในหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ และห้องสุขาของ อาคารให้สะอาด



- รักษาความสะอาดห้องสุขา และที่ปัสสาวะนักเรียนชายให้สะอาดอยู่เสมอ
- รักษาความสะอาดพื้นที่รวมขยะของโรงเรียน และเขตรับผิดชอบให้สะอาดเป็นประจำ
- บำรุงซ่อมแซมประตู่ หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ พัดลม หลอดไฟ สวิตช์-ปลั๊กไฟ บริเวณพื้นที่รับผิดชอบทุกส่วนให้สมบูรณ์ปลอดภัย และพร้อมใช้งาน
- ดูแลและตรวจสอบปิดไฟ พัดลม ประตู่ หน้าต่าง ให้เรียบร้อยสม่ำเสมอทุกวันหลังเลิกงาน
- ร่วมคิด และเสนอแนะจุดที่ควรพัฒนาพื้นที่รับผิดชอบ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมาย ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์ต่อราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางนันทน์ภัส ด้วงทัย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทุ่งนาวิทยา