



คำสั่งโรงเรียนวัดอรัญญิการาม

ที่ ๑๖/ ๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

.....

ด้วยโรงเรียนวัดอรัญญิการามจัดให้มีการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม ซึ่งบุคลากรทุกคนจะมีหน้าที่รับผิดชอบในหน้าที่ของตนตามความสามารถและมีการสร้างความเป็นผู้นำในการบริหารจัดการ

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ในปีการศึกษา ๒๕๖๗ จึงแต่งตั้งและมอบหมายงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

กลุ่มบริหาร

นางหนึ่งฤทัย โตมิ ผู้อำนวยการ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ โรงเรียนวัดอรัญญิการาม
หน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล บริหารกลุ่มงานทั้ง ๔ กลุ่มงาน

นางสาวสุริพร ม่วงพันธ์ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ โรงเรียนวัดอรัญญิการาม

หน้าที่รับผิดชอบ กำกับ และดูแลตามขอบข่ายกลุ่มบริหารงานบุคคล รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ ๑

นางนิพัทธา นาคมิ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ โรงเรียนวัดอรัญญิการาม

หน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ และดูแลตามขอบข่ายกลุ่มบริหารวิชาการ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ ๒

นางจันทร์จิรา ศิริกุล หัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ โรงเรียนวัดอรัญญิการาม

หน้าที่รับผิดชอบ กำกับ และดูแลตามขอบข่ายกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ ๓

นางสวรรค กองแก้ว หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ โรงเรียนวัดอรัญญิการาม

หน้าที่รับผิดชอบ กำกับ และดูแลตามขอบข่ายกลุ่มบริหารทั่วไป และกิจการนักเรียนรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ ๔

๑. การปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางหนึ่งฤทัย โตมิ

ที่ปรึกษา

๒. นางนิพัทธา นาคมิ

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๑ กลุ่มงานวิชาการปฐมวัย ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------|
| ๑. นางสาวพรพมกมล จันทร์ดั่ง | หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการปฐมวัย |
| ๒. นางสาวพรทิพย์ อินเรือน | ผู้ช่วยงานวิชาการปฐมวัย |

๑.๒ กลุ่มงานวิชาการประถมศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| ๑. นางนิพัทธา นาคมี | หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการประถมศึกษา |
| ๒. นางรัชณี สิงหนาท | วิชาการสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ |
| ๓. นางจันทร์จิรา ศิริกุล | วิชาการสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ |
| ๔. นางสาวนันทพร ปี่แก้ว | วิชาการสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ |
| ๕. นางนิพัทธา นาคมี | วิชาการสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ |
| ๖. นางสาวสุรีพร บุญมา | วิชาการสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ |
| ๗. นางสาวกัลยาณี ทองเชิด | วิชาการสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ |
| ๘. นางสาววรรค์ กองแก้ว | วิชาการสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖ |
| ๙. นางสาวสุรีพร ม่วงพันธ์ | วิชาการสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓ |

หน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงาน ประสาน ดูแล กำกับติดตามการดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียน การสอน งานธุรการสายชั้น งานโครงการวิชาการที่รับผิดชอบ ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับหนังสือเรียน ให้คำปรึกษาอำนวยความสะดวกในการจัดซื้อหนังสือ การแจกจ่าย แนะนำ ติดตามการปฏิบัติงานและการเงิน ให้ เป็นไปอย่างระเบียบเรียบร้อยและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ศูนย์พัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางนิพัทธา นาคมี | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพรพมกมล จันทร์ดั่ง | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวพรทิพย์ อินเรือน | ผู้ช่วย |
| ๕. หัวหน้ากลุ่มสาระทุกสาระ | ผู้ช่วย |
| ๖. นางรัชณี สิงหนาท | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

๑.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย**กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย**

- | | |
|---------------------|---------|
| ๑. นางนิพัทธา นาคมี | หัวหน้า |
|---------------------|---------|

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

- | | |
|-----------------------|---------|
| ๑. นางสาวสุรีพร บุญมา | หัวหน้า |
|-----------------------|---------|

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- | | |
|--------------------------|---------|
| ๑. นางจันทร์จิรา ศิริกุล | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววิมล กุลประสงค์ | ผู้ช่วย |

กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

- | | |
|---------------------|---------|
| ๑. นางรัชณี สิงหนาท | หัวหน้า |
|---------------------|---------|

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- | | |
|------------------------|---------|
| ๑. นางสาววรรค์ กองแก้ว | หัวหน้า |
|------------------------|---------|

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

- | | |
|--------------------------|---------|
| ๑. นางสาวกัลยาณี ทองเชิด | หัวหน้า |
|--------------------------|---------|

กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

- | | |
|-------------------------|---------|
| ๑. นางสาวนันทพร ปี่แก้ว | หัวหน้า |
|-------------------------|---------|

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑. นางสาวสุรีพร ม่วงพันธ์ หัวหน้า

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางรัชณี สิงหนาท หัวหน้า

หน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานประสาน ดูแล กำกับติดตามการดำเนินการจัดกิจกรรม

การเรียนการสอนและการประเมินผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรในกลุ่มสาระที่รับผิดชอบ งานโครงการวิชาการที่รับผิดชอบ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งผู้ช่วยมีหน้าที่ปฏิบัติงานแทนหัวหน้ากลุ่มที่ติดราชการหรือในกรณีที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้

๑.๕ หัวหน้าสายชั้น ประกอบด้วย

๑. นางสาวพรพิมล	จันทร์ดั่ง	หัวหน้าสายชั้นอนุบาลปีที่ ๒
๒. นางสาวพรทิพย์	อินเรือน	หัวหน้าสายชั้นอนุบาลปีที่ ๓
๓. นางรัชณี	สิงหนาท	หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
๔. นางจันทร์จิฬา	ศิริกุล	หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
๕. นางสาวนันทพร	ปีแก้ว	หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
๖. นางนิพัทธา	นาคม	หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
๗. นางสาวสุรีพร	บุญมา	หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
๘. นางสาวกัลยาณี	ทองเชิด	หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

หน้าที่รับผิดชอบ วางแผน จัดกิจกรรม/โครงการ ปฏิบัติงาน ประสานงาน ดูแล กำกับติดตามการดำเนินการต่าง ๆ ภายในสายชั้นที่รับผิดชอบ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ คณะกรรมการงานวัดและประเมินผล ประกอบด้วย

๑. นางสาวพรพิมล	จันทร์ดั่ง	ชั้นอนุบาลปีที่ ๒
๒. นางสาวพรทิพย์	อินเรือน	ชั้นอนุบาลปีที่ ๓
๓. นางรัชณี	สิงหนาท	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
๔. นางจันทร์จิฬา	ศิริกุล	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
๕. นางสาวนันทพร	ปีแก้ว	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
๖. นางนิพัทธา	นาคม	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
๗. นางสาวสุรีพร	บุญมา	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
๘. นางสาวกัลยาณี	ทองเชิด	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

หน้าที่รับผิดชอบ ประสานงานกับครูผู้สอน ดูแล กำกับติดตามการดำเนินการจัดทำข้อทดสอบ

การวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของโรงเรียน รวบรวมจัดเก็บผลการเรียนของนักเรียนทุกคนทั้งเอกสารบังคับและเอกสารที่ทางโรงเรียนกำหนด พร้อมทั้งร่วมกันออกแบบ พิจารณาจัดทำเอกสารการวัดผลประเมินผล และตรวจสอบเอกสารการรายงานผลการเรียนของนักเรียน

๑.๗ คณะกรรมการงานทะเบียน ประกอบด้วย

๑.นางจันทร์จิฬา	ศิริกุล	นายทะเบียน
๒. นางสาววิรา	เฟื่องมณี	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุพรรณา	อุปะทะ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกัลยาณี	ทองเชิด	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ รับผิดชอบตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียนและร่วมกับคณะกรรมการวัดผล และประเมินผลจัดทำเอกสารบังคับของนักเรียนในกรณีนักเรียนขอผลการเรียนลงนามในเอกสารบังคับและใบรับรองในตำแหน่งนายทะเบียน

๑.๘ คณะครูประจำชั้นระดับปฐมวัย

สายชั้นอนุบาลปีที่ ๒ ประกอบด้วย

๑. นางสาวพมวงคล จันทร์ดั่ง

สายชั้นอนุบาลปีที่ ๓ ประกอบด้วย

๑. นางสาวพรทิพย์ อินเรือน

หน้าที่รับผิดชอบ จัดประสบการณ์ เตรียมความพร้อมให้นักเรียนมีความพร้อมทุกด้าน

(ร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์ งานธุรการชั้นเรียนส่งผู้บริหาร ดูแลนักเรียน ให้มีความปลอดภัยและมีพัฒนาการตามเกณฑ์ที่กำหนดรวมทั้งจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วงและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ คณะครูประจำชั้นระดับประถมศึกษา

สายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ประกอบด้วย

๑. นางรัชนี สิงหนาท
๒. นางสาวสุรีพร ม่วงพันธ์

สายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ ประกอบด้วย

๑. นางจันทร์จิรา ศิริกุล
๒. นางสาววรรค์ กองแก้ว

สายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ประกอบด้วย

๑. นางสาวนันทพร ปี่แก้ว
๒. นางสาวช่อผกา แสงจันทร์

สายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ ประกอบด้วย

๑. นางนิพัทธา นาคมี
๒. นางสาววิรา เพื่องมณี

สายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุรีพร บุญมา
๒. นางสาววิมล กุลประสงค์

สายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ประกอบด้วย

๑. นางสาวกัลยาณี ทองเชิด
๒. นางสาวพัทธมน อุ่นวันดี

หน้าที่รับผิดชอบ ทำหน้าที่ครูประจำชั้นร่วมกัน ควบคุมชั้นเรียน ดูแลความปลอดภัยนักเรียน จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามตารางสอนจัดทำสถิติการมาเรียนของนักเรียน ส่งงานธุรการชั้นเรียนให้หัวหน้าสายชั้น ตามกำหนดเวลา ติดตามการสอนของครูประจำวิชาที่มาสอนในชั้นเรียนของตนให้เป็นไปตามตาราง ตรวจสอบการลงนามในตารางเรียนประจำสัปดาห์ให้เป็นปัจจุบันให้การบ้านและตรวจงานนักเรียนเป็นประจำ พัฒนาผู้เรียนให้เต็มศักยภาพ มีผลการเรียนเป็นไปตามที่โรงเรียนกำหนดไว้ตามมาตรฐานการเรียนรู้ ประเมินผลความสามารถนักเรียนตามหลักสูตร จัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน เยี่ยมบ้านนักเรียนทุกคน ประสานสัมพันธ์กับผู้ปกครอง มีผู้ปกครอง เครือข่ายและภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ การจัดการเรียนการสอน

๑) ผู้บริหารโรงเรียน

ที่	ชื่อ-สกุล	วิชาที่สอน	ชั้น/ห้อง	จำนวนชั่วโมงที่สอน
๑.	นางหนึ่งฤทัย โตมิ ผู้อำนวยการโรงเรียน	ศูนย์พัฒนาฯ ลูกเสือ	ป.๑ – ป.๖ ป. ๔ - ๖	๖ ๓ รวม ๙

๒) จำแนกตามรายชั้นและรายชั่วโมงที่สอน

ชั้น	ชื่อ-สกุล	จำนวนชั่วโมงที่สอน	กลุ่มสาระการเรียนรู้
อนุบาล๒	นางสรรพมงคล จันทร์ดั่ง	๒๕	ทุกกลุ่มสาระ ,PLC
อนุบาล๓	นางสาวพรทิพย์ อินเรือน	๒๕	ทุกกลุ่มสาระ ,PLC
ป.๑	นางรัชณี สิงหนาท	๒๐	- ภาษาไทย ป.๑ - กิจกรรมลดเวลาเรียน - คณิตศาสตร์ ป.๑ - ศิลปะป.๑ - กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน -ภาษาจีน - หน้าที่พลเมืองป.๑ -PLC - แขนง - หลักสูตรด้านทุจริตป.๑ - การงาน ป.๑
ป.๒	นางจันทร์จิรา ศิริกุล	๒๐	- ภาษาไทย ป.๒ - กิจกรรมลดเวลาเรียน - คณิตศาสตร์ป.๒ - การงานป.๒ - กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน -PLC - ภาษาจีน - หน้าที่พลเมืองป.๒ - หลักสูตรด้านทุจริตป.๒ -แขนง
ป.๓	นางสาวนันทพร ปี่แก้ว	๒๐	- ภาษาไทย ป.๓- กิจกรรมลดเวลาเรียน - คณิตศาสตร์ป.๓- หน้าที่พลเมืองป.๓ - กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน PLC - ศิลปะ ป.๓ - การงานป.๓ - หน้าที่พลเมือง ป.๓ -ภาษาจีนป.๓ - หลักสูตรด้านทุจริตป.๓ -แขนง
ป.๔	นางนิพัทธา นาคมี	๒๐	- ภาษาไทย ป.๔-๖ -หน้าที่พลเมือง ป.๔ - กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน - PLC -แขนง - ดนตรีป.๔- กิจกรรมลดเวลาเรียน
ป.๕	นางสาวสุรีพร บุญมา	๒๐	- คณิตศาสตร์ ป.๔-๖ - หน้าที่ป.๕ -ดนตรีป.๕ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ชั้น	ชื่อ-สกุล	จำนวนชั่วโมงที่สอน	กลุ่มสาระการเรียนรู้
			- กิจกรรมลดเวลาเรียน - PLC - ดนตรีป.๕ - แขนง
ป.๖	นางสาวกัลยาณี ทองเชิด	๒๐	- อังกฤษ ป.๕-๕-๖ - PLC - หน้าที่ป.๖- ดนตรีป.๖ - ภาษาจีนป.๖ - กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน - การงาน.๔-๕ - กิจกรรมลดเวลาเรียน- แขนงป.๖
ครูพิเศษ	นางสาววรรค์ กองแก้ว	๒๐	- สังคมป.๑-๖ - ประวัติป.๑-๖ - กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน- กิจกรรมลดเวลาเรียน - หลักสูตรด้านทุจริต ป.๔-๕ - plc
ครูพิเศษ (ป.1)	นางสาวสุรีพร ม่วงพันธ์	๒๐	- ภาษาอังกฤษป.๑-๓-PLC - กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน - กิจกรรมลดเวลาเรียน
ครูพิเศษ	นางสาววิมล กุลประสงค์	๒๐	- วิทย ป.๑-๖ PLC - การงานป.๖ - กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน - กิจกรรมลดเวลาเรียน
ครูพิเศษ	นางสาวช่อผกา แสงจันทร์	๑๘	- พลปะป.๑-๖ PLC - ศิลปะ ป.๔-๕ - กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน - ภาษาจีนป.๔-๕ - กิจกรรมลดเวลาเรียน - สุขศึกษาป.๔-๖
ครูพี่เลี้ยง	นางสาววิรา เพื่องมณี	๑๐	นักเรียนพิการเรียนร่วม กิจกรรมชุมนุม นักเรียนบกพร่องทางการเรียนรู้ ป๑-๖
ครูพิเศษ	นางสาวพัทธมน อุ่นวันดี	๗	- วิทยาการคำนวณป.๑-๖ - กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน - กิจกรรมลดเวลาเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และนำมาจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ควบคุมดูแล

ชั้นเรียน ความปลอดภัยนักเรียน พัฒนาผู้เรียนให้เต็มศักยภาพ ตามมาตรฐานการเรียนรู้ ให้นักเรียนมีคุณความสามารถในวิชาที่สอน มีสมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรโรงเรียนรวมทั้งพัฒนาการสอนให้ทันสมัยส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมแข่งขันต่างๆ จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานประกันคุณภาพภายใน ประกอบด้วย

๑. นางนิพัทธา นาคมี	หัวหน้า
๒. นางสาวนันทพร ปี่แก้ว	รองหัวหน้า
๓. นางสรรพมงคล จันทร์ดัง	รองหัวหน้า
๔. นางสาวพรทิพย์ อินเรือน	ผู้ช่วย
๕. ครูประจำชั้น	

หน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินงานศูนย์ประกันคุณภาพภายใน ให้บรรลุตามรายละเอียดของโครงการพัฒนาการประกันคุณภาพทางการศึกษา วิเคราะห์มาตรฐานและตัวบ่งชี้ จัดทำกรอบและสร้างเครื่องมือการประเมินตนเอง ดำเนินการประเมินตนเอง รวบรวมผลการประเมินตนเองของแต่ละมาตรฐาน สรุปจัดทำรายงานการประเมินตนเอง รายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อรายงานต่อต้นสังกัดและต่อสาธารณชน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ การปฏิบัติหน้าที่งานกิจการนักเรียน

๔.๒.๑ คณะกรรมการงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวกัลยาณี ทองเชิด	หัวหน้างานกิจการนักเรียน
๒. นางสาวนันทพร ปี่แก้ว	รองหัวหน้างานกิจการนักเรียน
๓. นางสาววรรค์ กองแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจการนักเรียน
๔. นางรัชนี สิงหนาท	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจการนักเรียน
๕. นางสาววิรา เพื่องมณี	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจการนักเรียน
๖. นางสาววิมล กุลประสงค์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจการนักเรียน
๗. นางสาวพัทมน อุ่นวันดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจการนักเรียน
๘. นางสาวช่อผกา แสงจันทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจการนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

- ดำเนินงานจัดกิจกรรมนักเรียนเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ
- ช่วยเหลืองานกิจการนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมายและรองผู้อำนวยการขอความร่วมมือ
- ให้คำปรึกษาหารือแก่คณะครูในการจัดกิจกรรมนักเรียน
- ประสานงานการจัดกิจกรรมนักเรียนกับกลุ่มบริหารอื่น ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๔.๒.๒ คณะกรรมการงานส่งเสริมคุณธรรม การดำรงไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและงานส่งเสริมความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ประกอบด้วย

๑. นางสาวกัลยาณี ทองเชิด	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๒. นางสาววรรค์ กองแก้ว	กรรมการ
๓. นางรัชนี สิงหนาท	กรรมการ
๔. นางสาวนันทพร ปี่แก้ว	กรรมการ
๕. นางสาววิรา เพื่องมณี	กรรมการ
๖. นางสาววิมล กุลประสงค์	กรรมการ
๗. นางสาวพัทมน อุ่นวันดี	กรรมการ
๘. นางสาวช่อผกา แสงจันทร์	กรรมการ
๙. ครูประจำชั้นทุกชั้น	กรรมการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- ส่งเสริม อบรมและจัดกิจกรรมเพื่อสนองนโยบายของรัฐในด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ปลูกฝังค่านิยมและอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมซึ่งเป็นเอกลักษณ์ของชาติไทย

๔.๒.๓ คณะกรรมการงานส่งเสริมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน ประกอบด้วย

๑.นางรัชนี	สิงหนาท	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๒.นางสวรรณค์	กองแก้ว	กรรมการ
๓.นางสาวกัลยาณี	ทองเชิด	กรรมการ
๔.นางสาวนันทพร	ปี่แก้ว	กรรมการ
๕.นางสาววิรา	เฟื่องมณี	กรรมการ
๖. นางสาววิมล	กุลประสงค์	กรรมการ
๗. นางสาวพัทธมน	อุ้นวันดี	กรรมการ
๘. นางสาวช่อผกา	แสงจันทร์	กรรมการ
๙. ครูประจำชั้นทุกคน		กรรมการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- จัดกิจกรรมส่งเสริมและสร้างเยาวชนของชาติให้เป็นระเบียบ ปฏิบัติตนตามระเบียบของสังคมได้ถูกต้อง
- ปลูกฝังการดำเนินชีวิตตามวิถีแบบประชาธิปไตย ให้นักเรียนเป็นผู้มี คารวะธรรม สามัคคีธรรม ปัญญาธรรม

๔.๒.๔ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวนันทพร	ปี่แก้ว	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๒. นางสาววิรา	เฟื่องมณี	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๓. ครูประจำชั้นทุกคน		กรรมการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ปฏิบัติงานในฐานะเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- จัดเอกสารเครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินการและรับผิดชอบจัดประชุมชี้แจงให้ความรู้แก่บุคลากร
- ประสานผู้เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ดำเนินการคัดกรองนักเรียนที่มีความพิการทางการศึกษา ๗ ประเภท และจัดกิจกรรมการเรียนรู้

ให้แก่เด็กที่มีความพิการทางการศึกษา

- ติดตาม กำกับ ดูแล ช่วยเหลือนักเรียน โดยครูประจำชั้นและครูประจำวิชา
- บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานการประเมินผลตามลำดับส่งผู้บริหาร
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๕ งานส่งเสริมกีฬาและสุขภาพนักเรียน

๑.นางสาวนันทพร	ปี่แก้ว	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๒.นางสาวกัลยาณี	ทองเชิด	กรรมการ
๓.นางสาววิมล	กุลประสงค์	กรรมการ
๔. นางสาววิรา	เฟื่องมณี	กรรมการ
๕. นางสาวพัทธมน	อุ้นวันดี	กรรมการ
๖. ครูประจำชั้นทุกคน		กรรมการ
๗. นางสาวช่อผกา	แสงจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ จัดกิจกรรมทางด้านกีฬา นันทนาการ และกิจกรรมการออกกำลังกายเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่สมบูรณ์ ตลอดจนสนับสนุนให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันกีฬาทุกประเภทที่หน่วยงานอื่นจัดขึ้น เพื่อให้นักเรียนได้รับประสบการณ์ตรงในการแข่งขันกีฬา รู้จักแพ้ รู้จักชนะ รู้จักการให้อภัย

๔.๒.๖ งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์/จิตอาสา

๑.นางรัชนี	สิงหนาท	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๒.นางสาวกัลยาณี	ทองเชิด	กรรมการ
๓.นางสาวนันทพร	ปีแก้ว	กรรมการ
๔. นางสาววิรา	เฟื่องมณี	กรรมการ
๕. นางสาววิมล	กุลประสงค์	กรรมการ
๖. นางสาวพัทธมน	อุณวันดี	กรรมการ
๗. นางสาวช่อผกา	แสงจันทร์	กรรมการ
๘. ครูประจำชั้นทุกคน		กรรมการ

หน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ เนตรนารี กิจกรรมวันสถาปนาลูกเสือแห่งชาติ กิจกรรมวันมหาธีรราชเจ้า กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์/จิตอาสา และกิจกรรมการอยู่ค่ายพักแรมลูกเสือ เนตรนารี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัย เกิดผลดีต่อตนเอง โรงเรียน และชุมชน

๔.๒.๗ งานส่งเสริมการออมทรัพย์นักเรียน

๑.นางสาวนันทพร	ปีแก้ว	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๒.นางสาววิรา	เฟื่องมณี	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๓.ครูประจำชั้นทุกคน		กรรมการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- ดูแลเป็นที่ปรึกษาการฝาก-ถอนเงินออมทรัพย์ของนักเรียน
- ดูแลการลงทะเบียนการฝาก-ถอนเงินประจำวันของนักเรียน
- ตรวจสอบความเรียบร้อย ความถูกต้องของการฝากเงิน
- ส่งเงินฝากให้กับครูผู้รับผิดชอบโครงการ และเก็บรวบรวมหลักฐานการฝาก-ถอนเงินให้เป็นระบบ เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้
- สรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๔.๒.๘ งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

๑.นางสาวสุรีพร	ม่วงพันธ์	ผู้จัดการ
๒.ครูประจำชั้นทุกคน		กรรมการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- จัดกิจกรรมด้านสหกรณ์บริการให้แก่สมาชิกสหกรณ์ และปลูกฝังความรู้พื้นฐานในการจัดกิจกรรมสหกรณ์ให้นักเรียน
- ให้คำปรึกษาในการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน
- ดำเนินกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียนให้เป็นไปด้วยความสุจริตยุติธรรม

๒. การปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

๑) นางจันทร์จิฬา	ศิริกุล	หัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ
๑) นางสาวพมงคล	จันทร์ดั่ง	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

การบริหารงานของกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ แบ่งออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๒.๑ งานแผนงานงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นางจันทร์จิฬา	ศิริกุล	หัวหน้างานแผนงานงบประมาณ
๒) นางสาวสุรีพร	ม่วงพันธ์	เจ้าหน้าที่
๓) นางสรพรมงคล	จันทร์ตั้ง	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวสุรีพร	บุญมา	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาววิรา	เฟื่องมณี	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวสุพรรณา	อุปะทะ	เจ้าหน้าที่

ปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานดังนี้

๑. จัดทำแผนกลยุทธ์ (แผนระยะยาว)
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๓. เสนอคำขอตั้งงบประมาณ
๔. ให้ความเห็นชอบการเบิกจ่ายและการขออนุมัติงบประมาณ
๕. ตรวจสอบ ติดตาม การใช้งบประมาณ
๖. ประเมินผลการใช้เงินงบประมาณ และผลการดำเนินงาน
๗. ระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานการเงิน และบัญชี ประกอบด้วย

๒.๒.๑ งานการเงิน

๑) นางจันทร์จิฬา	ศิริกุล	หัวหน้างานแผนงานงบประมาณ
๒) นางสาวสุรีพร	ม่วงพันธ์	เจ้าหน้าที่
๓) นางสรพรมงคล	จันทร์ตั้ง	เจ้าหน้าที่และพนักงานการเงินและบัญชี

ปฏิบัติงานตามขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. เมื่อรับเงิน
 - ๑.๑ เมื่อรับเงินทุกประเภท ต้องออกไปเสร็จรับเงินของทางราชการทุกครั้ง
 - ๑.๒ นำหลักฐานการรับเงิน บันทึกลงในสมุดเงินสด
 - ๑.๓ นำเงินที่ได้รับฝากธนาคาร
๒. เมื่อได้รับหลักฐานการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และการจ่ายเงิน
 - ๒.๑ ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงินทุกประเภท ก่อนที่จะดำเนินการนำเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
 - ๒.๒ เมื่อหลักฐานการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วให้ ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องแล้วนำเสนอตามลำดับ
 ๓. เมื่อได้รับหลักฐานการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินที่ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้
 - ๓.๑. ให้ตรวจสอบว่าได้รับอนุมัติเงินงบประมาณประเภทอะไร มีดังนี้
 - (๑) เงินอุดหนุนทั่วไป รายการ
 - ค่าจัดการเรียนการสอน (รายหัว)
 - ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - ค่าหนังสือเรียน
 - ค่าเครื่องแบบนักเรียน
 - ค่าอุปกรณ์การเรียน
 - ปัจจัยพื้นฐาน (ช่วยเหลือนักเรียนยากจน)

(๒) เงินอุดหนุนทั่วไป ที่ได้รับจากเทศบาลเมืองอุดรดิตถ์ (อาหารกลางวัน)

(๓) เงินรายได้สถานศึกษา

๑. เงินรายได้ที่ได้รับการสนับสนุนจากผู้ปกครอง มีดังนี้

- ค่าจ้างครูต่างชาติ

- ค่าจ้างครูที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาเฉพาะ

- ค่าสาธารณูปโภค

- ค่าสอนคอมพิวเตอร์

- ค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงาน

๒. เงินรายได้จากการให้ใช้สถานที่ เช่น การขอใช้ห้องประชุม เป็นต้น

๓. เงินรายได้จากการปฏิบัติงานจ้าง

๔. การเก็บเงินลูกเสือ – ยุวกาชาด

๓.๒ เมื่อตรวจสอบแล้ว และทราบว่าอนุมัติงบประมาณอะไร ให้นำไปบันทึกในหลักฐานขอถอนเงินฝากธนาคาร ซึ่งจะต้องระบุชื่อผู้รับเงินตามหลักฐานการขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

๓.๓ ก่อนที่จะถอนเงินฝากให้กับผู้รับเงินแต่ละราย จะต้องตรวจสอบก่อนว่าผู้รับเงินรายนั้น จะต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือไม่ ถ้ามีภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๓.๔ เขียนรายการโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามหลักฐานการขอเบิกเงินที่ได้รับอนุมัติ และตรวจสอบเลขที่บัญชีของผู้รับเงินแต่ละรายให้ถูกต้อง (จัดทำแฟ้มบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายและผู้รับจ้างไว้)

๓.๕ เมื่อได้จำนวนเงินที่จะถอนตามประเภทและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียนแล้ว ให้นำใบถอนเงินฝากธนาคารเขียนจำนวนเงินที่ต้องจะถอนตามที่เสนอขออนุมัติถอนเงินฝากธนาคาร โดยเขียนจำนวนเงินให้เรียบร้อย แล้วนำเสนอผู้มีสิทธิถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อลงลายมือชื่อถอนเงิน จำนวน ๒ คนใน ๓ คน

๓.๖ เมื่อดำเนินการถอนเงินฝากธนาคารของโรงเรียนและโอนไปให้กับผู้รับเงินแล้ว จะต้องโทรแจ้งให้กับผู้รับเงินทุกรายทราบ และให้ผู้รับเงินตามที่โอนเงินให้ นำใบเสร็จรับเงินให้กับโรงเรียนโดยลงวันที่ ณ วันที่โอนเงินให้ เมื่อผู้รับเงินนำใบเสร็จรับเงินมาให้โรงเรียนจึงจะให้หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๓.๗ ให้เลขที่หลักฐานการจ่ายเรียงตามลำดับ (การให้เลขที่ใบสำคัญ คือเลขที่บค. และบจ.) ในทะเบียนคุมเลขที่หลักฐานการจ่าย

๓.๘ รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินบันทึกในสมุดเงินสดเรียงลำดับตามเลขที่ใบสำคัญจ่าย

๓.๙ รวบรวมหลักฐานการหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกลงบัญชีแยกประเภททั่วไป

๔. นำเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือนส่งสรรพากรภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไปทุกเดือน

๕. นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ตามระเบียบของทางราชการ

๖. เมื่อได้รับเงินประกันสัญญา ให้นำฝาก สพป. อุดรดิตถ์ เขต ๑

๗. เมื่อได้รับเงินรายได้สถานศึกษา เกินอำนาจการเก็บรักษาของผู้อำนวยการให้นำฝาก สพป. อุดรดิตถ์ เขต ๑ (ไม่เกิน ๑ ล้านบาท)

๘. ให้จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา

๙. ตรวจสอบเงินประกันสัญญาที่หมดภาระผูกพันตามสัญญาแล้ว แจ้งให้เจ้าของเงินประกันสัญญาทราบและดำเนินการส่งคืนเงินประกันสัญญา

๑๐. จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภทเสนอให้ผู้อำนวยการรับทราบทุกเดือน

๑๑. เมื่อจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวแล้ว ให้นำส่งเงินสมทบประกันสังคม

๑๒. รวบรวมหลักฐานการเบิกเงินสวัสดิการส่งเบิกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต ๑ (การขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาบุตร)

๑๒. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๒ งานบัญชี

๑) นางสาวพรหมงคล	จันทร์ตั้ง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่บัญชี
๒) นางสาวสุรีพร	ม่วงพันธ์	เจ้าหน้าที่
๓) นางจันทร์จิฬา	ศิริกุล	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวพรหมงคล	จันทร์ตั้ง	พนักงานบัญชี

ปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินทุกประเภท
๒. จัดทำบัญชีย่อยการรับ - จ่ายเงินทุกประเภท
๓. จัดเก็บหลักฐานการรับเงินทุกประเภท ที่มีการรับเงิน จัดเก็บให้เป็นระบบ และเป็นปัจจุบัน
๔. จัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ที่มีการจ่ายเงิน และลงเลขที่หลักฐานการจ่าย

ในใบสำคัญจ่ายเรียงตามลำดับให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ โดยแยกหลักฐานการจ่ายตามประเภทของเงิน งบประมาณที่เบิกจ่าย

๕. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๖. จัดทำรายงานการใช้เงินงบประมาณทุกหมวดที่ได้รับจัดสรรต่อผู้บริหารสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต๑ และหน่วยงานอื่นที่จัดสรรงบประมาณ ตามระยะเวลาที่กำหนด สิ้นปีงบประมาณ และสิ้นปีการศึกษา

๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๓ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนวัดอรัญญิการาม

๑) นางสาวพรหมงคล	จันทร์ตั้ง	กรรมการเก็บรักษาเงิน
๒) นางสาวสุรีพร	ม่วงพันธ์	กรรมการเก็บรักษาเงิน
๓) นางจันทร์จิฬา	ศิริกุล	กรรมการเก็บรักษาเงิน

ปฏิบัติงานตามขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑) ตรวจรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๒) ตรวจนับตัวเงินคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๓) ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๔) เก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরภัย และนำเงินออกจากตู้নিরภัยมอบให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน

๒.๓ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๑) นางสาวพรทิพย์	อินเรือน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒) นางสาวสุรีพร	บุญมา	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาววิมล	กุลประสงค์	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวสุพรรณนา	อุปะทะ	เจ้าหน้าที่

ปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานดังนี้

๑. เสนอขออนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๒. จัดทำหลักฐานการจัดซื้อ /จ้าง โดยปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด
๓. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ บัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และใบเบิกพัสดุ เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง

ตามระเบียบของทางราชการ

๔. จัดหาวัสดุไว้อย่างเพียงพอสำหรับบริการคณะครู และบุคลากรทางการศึกษาที่จะนำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๕. ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุที่ใช้การไม่ได้

๖. รายงานพัสดุคงเหลือประจำปี

๗. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ งานโภชนาการประกอบด้วย

๒.๔.๑ ผู้รับผิดชอบงานโภชนาการ

๑) นางสาวนันท์พร	ปีแก้ว	หัวหน้างานโภชนาการ
๒) นางสาววรรค์	กองแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้า
๓) นางสาวสุพรรณนา	อุปะทะ	ผู้ช่วย

ผู้รับผิดชอบจัดทำรายการอาหารรายสัปดาห์ และควบคุมดูแลการปรุงอาหารแต่ละวันของสัปดาห์

๑) นางสาวนันท์พร	ปีแก้ว	หัวหน้างานโภชนาการ
๒) นางสาววรรค์	กองแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานโภชนาการ
๓) นางสาวสุพรรณนา	อุปะทะ	ผู้ช่วย

ปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานดังนี้

๑. จัดทำรายการอาหารประจำวัน
๒. จัดทำบัญชีรายการอาหารประจำวัน เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๓. ควบคุม ดูแล การปรุงอาหารแต่ละวันให้ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดทำหลักฐานการเบิกวัสดุ
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. การปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

นางสาวสุรีพร ม่วงพันธ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
นางสรพมงคล จันทร์ดั่ง	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารงานบุคคล งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานอัตรากำลังประกอบด้วย

นางสาวสุรีพร ม่วงพันธ์	หัวหน้า
นางสรพมงคล จันทร์ดั่ง	ผู้ช่วยหัวหน้า

๓.๑.๑ วางแผนและจัดทำข้อมูลบุคลากรประกอบด้วย

๑. นางสาวสุรีพร ม่วงพันธ์	หัวหน้า
๒. นางสาวสรพมงคล จันทร์ดั่ง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุพรรณนา อุปะทะ	เลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ วางแผนจัดทำข้อมูลอัตรากำลังล่วงหน้า ๑๐ ปี จัดทำข้อมูลบุคลากรในสถานศึกษา

๓.๑.๒ สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ออกจากราชการประกอบด้วย

๑. นางสาวสุรีพร ม่วงพันธ์	หัวหน้า
๒. นางนิพัทธา นาคมี	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุพรรณนา อุปะทะ	เลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราชั่วคราว

ตามความจำเป็นของโรงเรียน ตามระเบียบกฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จัดหา จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดจ้างบุคลากรในสถานศึกษา

๓.๒.๓ทะเบียนประวัติ การลา วินัยและการรักษาวินัยประกอบด้วย

๑. นางสาวสุรีพร	ม่วงพันธ์	หัวหน้า
๒. นางสรพมมงคล	จันทร์ดัง	ผู้ช่วย
๓.นางสาวสุพรรณา	อุปะทะ	เลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแล การมาปฏิบัติราชการของบุคลากร การลา การย้าย การลาออกจากราชการ และการมาช่วยราชการของข้าราชการ

๓.๑.๔งานทำเนียบครูประกอบด้วย

๑. นางสาวสุรีพร	ม่วงพันธ์	หัวหน้า
๒. นางจันทร์จิรา ศิริกุล		ผู้ช่วย
๓.นางสาวนันทพร	ปีแก้ว	เลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ จัดทำทำเนียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

๓.๒ งานพัฒนาบุคลากรประกอบด้วย

๑. นางสาวสุรีพร	ม่วงพันธ์	หัวหน้า
๒. นางนิพัทธา	นาคมี	ผู้ช่วย

๓.๒.๑อบรม/ศึกษา/งานวิจัยประกอบด้วย

๑. นางสาวสุรีพร	ม่วงพันธ์	หัวหน้า
๒. นางนิพัทธา	นาคมี	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนันทพร	ปีแก้ว	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพัทธมน	อุวันดี	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ จัดประชุม อบรมภายในองค์กร เพื่อพัฒนาสมรรถนะในการดำรงชีวิต และปฏิบัติงานสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน นำเสนอข่าวสารทางการศึกษา และรวบรวมเอกสารหลักฐานในการประชุม อบรม สัมมนา สรุปรงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ ยกย่อง เชิดชู เกียรติครูดี / ครูดีเด่นประกอบด้วย

๑. นางสาวสุรีพร	ม่วงพันธ์	หัวหน้า
๒. นางนิพัทธา	นาคมี	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ จัดประกวด คัดเลือกครูดีเด่นสาขาต่างๆ และส่งเสริมเข้าประกวดคัดเลือกกับหน่วยงานต่างๆ ให้ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย การเลื่อนวิทยฐานะ ประชาสัมพันธ์ จัดนิทรรศการแสดงผลงานครูในโอกาสต่างๆ สรุปรการดำเนินงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ปฐมนิเทศครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารพบปะเพื่อนครูและบุคลากรประกอบด้วย

๑. นางสาวสุรีพร	ม่วงพันธ์	หัวหน้า
๒. นางสาวรรค์	กองแก้ว	ผู้ช่วย
๓. นางนิพัทธา	นาคมี	ผู้ช่วย
๔. นางจันทร์จิรา	ศิริกุล	เลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ ให้ความรู้เกี่ยวกับบุคลิกภาพ การวางตัว การพูดจา การแต่งกาย มารยาท วินัย จรรยาบรรณ วิชาชีพ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ภาพลักษณ์และวัฒนธรรมองค์กร แก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน กำหนดการออกแบบการแต่งกายของครูและบุคลากรในโอกาสต่างๆ ให้เหมาะสมกับกาลเทศะ ช่วยเหลือและแก้ไขเมื่อบุคลากรประสบปัญหาด้านวินัยและข้อกฎหมาย สรุปรการดำเนินงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับหมาย

๓.๓งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๑. นางสาวสุรีพร ม่วงพันธ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางจันทร์จิรา ศิริกุล ผู้ช่วยหัวหน้า | |

๓.๓.๑ ประกันชีวิต/กบข.ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|-----------|
| ๑. นางสาวสุรีพร ม่วงพันธ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววิรา เพื่องมณี | เลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ จัดทำประกันสังคมของลูกจ้างผู้ประกันตนและครอบครัว ติดต่อประสานงานสำนักประกันสังคมจังหวัดอุดรธานี จัดทำประกันชีวิตหมู่ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรที่สนใจติดต่อประสานงานบริษัทประกันภัย ส่งเสริมการออมทรัพย์ของข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินการจัดทำบัญชี และสรุปผลการดำเนินงานสวัสดิการ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ดูแลเยี่ยมเยียนครูและบุคลากรทางการศึกษา/งานมุขิตาจิต/สุขสันต์วันเกิดประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวสุรีพร ม่วงพันธ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางจันทร์จิรา ศิริกุล | ผู้ช่วย |
| ๓. หัวหน้าสายชั้นทุกสายชั้น | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ ดูแลเยี่ยมเยียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในงานมงคลและงานอวมงคลการเจ็บป่วย จัดงานรื่นเริงวันขึ้นปีใหม่ วันครู รดน้ำดำหัววันสงกรานต์ งานมุขิตาจิต และงานอื่นๆ จัดสวัสดิการทางการเงินช่วยเหลือของบุคลากร ติดต่อประสานงานและดำเนินการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร สรุปผลการดำเนินงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานธำรงรักษา ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|----------------|
| ๑. นางสาวสุรีพร ม่วงพันธ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพรพมงคล จันทร์ดั่ง | ผู้ช่วยหัวหน้า |

๓.๔.๑เลื่อนวิทยฐานะเลื่อนตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|-----------|
| ๑. นางสาวสุรีพร ม่วงพันธ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพรพมงคล จันทร์ดั่ง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางนิพัทธา นาคมี | เลขานุการ |

๓.๔.๑ ใบประกอบวิชาชีพครู ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|-----------|
| ๑.นางสาวพรพมงคล จันทร์ดั่ง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุรีพร ม่วงพันธ์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสุพรรณนา อุปะทะ | เลขานุการ |

๔.๔.๓เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวพรพมงคล จันทร์ดั่ง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุรีพร ม่วงพันธ์ | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ จัดทำแนวปฏิบัติและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร เตรียมเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู/วิทยฐานะ ให้คำแนะนำการขอใบประกอบวิชาชีพ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่แนวปฏิบัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากร สรุปงาน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๔ พิจารณาความดีความชอบ/เลื่อนเงินเดือน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นางสาวสุรีพร ม่วงพันธ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววรรค์ กองแก้ว | ผู้ช่วย |

๓. นางนิพัทธา นาคมี

ผู้ช่วย

๔. นางจันทร์จิรา ศิริกุล

เลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ เตรียมบัญชีรายชื่อและเงินเดือนของคณะครูเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณา

ความดีความชอบ จัดทำบัญชีเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำตามกรอบกำหนด ตรวจสอบอัตราขั้นเงินเดือน ตำแหน่งให้ถูกต้องตามบัญชีเงินเดือน ดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือน สรุปผลการดำเนินงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. การปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑.นางสวรรคต์ กองแก้ว

หัวหน้า

๒.นางรัชณี สิงหนาท

รองหัวหน้า

๓.นางสาวกัลยาณี ทองเชิด

ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารทั่วไป งานที่ได้รับ

มอบหมายและรับผิดชอบประสานงานโรงเรียนวัดอรัญญิการาม

๔.๑ กลุ่มงานอาคารสถานที่

๑. นางสวรรคต์ กองแก้ว

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

๒.นางสาวนันทพร ปี่แก้ว

ผู้ช่วย

๓.นางสาวกัลยาณี ทองเชิด

ผู้ช่วย

๔.นางสาววิรา เฟื่องมณี

ผู้ช่วย

๕.นางสาววิมล กุลประสงค์

ผู้ช่วย

๖.นางสาวพัทธมน อุ๋นวันดี

ผู้ช่วย

๗.นางสาวช่อผกา แสงจันทร์

ผู้ช่วย

๘. นักการภารโรง

ผู้ช่วย

๙. นางรัชณี สิงหนาท

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ด้านอาคารสถานที่ และงานที่ได้รับมอบหมาย**๔.๑.๑ ผู้รับผิดชอบงานดูแลห้อง / ห้องปฏิบัติการ**

๑. ผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลห้องผู้อำนวยการและห้องเกียรติยศ

นางสาวสุพรรณา อุปะทะ

นางสาววิรา เฟื่องมณี

๒. ผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลห้องประชุมนนทรี

นางสาวสุพรรณา อุปะทะ

นางสาววิรา เฟื่องมณี

๓. ผู้รับผิดชอบดูแลห้องสมุด

นางจันทร์จิรา ศิริกุล

นางสาวกัลยาณี ทองเชิด

๔. ผู้รับผิดชอบดูแลห้องกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นางจันทร์จิรา ศิริกุล

๕. ผู้รับผิดชอบดูแลห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวสุริพร ม่วงพันธ์

๖. ผู้รับผิดชอบดูแลห้องกลุ่มบริหารทั่วไป
นางสวรรค์ กองแก้ว
นางรัชนี้ สิงหนาท
๗. ผู้รับผิดชอบดูแลห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ
นางนิพัทธา นาคมี
๘. ผู้รับผิดชอบดูแลห้องโรเนียว / ห้องถ่ายเอกสาร
นางนิพัทธา นาคมี
นางสาววิรา เพื่องมณี
๙. ผู้รับผิดชอบห้องคอมพิวเตอร์
นางสาวพัทธมน อุ่นวันดี
๑๐. ผู้รับผิดชอบห้องวิทยาศาสตร์
นางสาววิมล กุลประสงค์
๑๑. ผู้รับผิดชอบห้องพลศึกษา
นางสาวช่อผกา แสงจันทร์

หน้าที่รับผิดชอบ ดูแลทำความสะอาดรับผิดชอบบริเวณรอบอาคาร ให้สะอาด เรียบร้อย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ ผู้รับผิดชอบงานสำมะโนประชากร

- | | | |
|-------------------|-----------|---------|
| ๑.นางสวรรค์ | กองแก้ว | หัวหน้า |
| ๒ .นางสาววิพา | เพื่องมณี | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสุพรรณนา | อุปะทะ | ผู้ช่วย |

๔.๑.๓ ผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

- | | | |
|-----------------|---------|---------|
| ๑.นางสวรรค์ | กองแก้ว | หัวหน้า |
| ๒.นางสาวกัลยาณี | ทองเชิด | ผู้ช่วย |
| ๓.ครูประจำชั้น | | ผู้ช่วย |

๔.๑.๔ ผู้รับผิดชอบงานธุรการ

- | | | |
|-------------------|---------|---------|
| ๑. นางรัชนี้ | สิงหนาท | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุพรรณนา | อุปะทะ | ผู้ช่วย |

๔.๑.๕ ผู้รับผิดชอบงานคุณธรรมนำชีวิต

- | | | |
|------------------|---------|---------|
| ๑. นางสาวกัลยาณี | ทองเชิด | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววรรค์ | กองแก้ว | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวรัชนี้ | สิงหนาท | ผู้ช่วย |

ทั้งนี้ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเสียสละ เต็มเวลา เต็มความสามารถ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางโรงเรียนวัดอรัญญิการาม หากมีปัญหาใด ๆ ให้ปรึกษาผู้บริหารตามลำดับชั้นต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางหนึ่งฤทัย โทม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดอรัญญิการาม