



คำสั่งโรงเรียนบ้านบางคลอง(ราษฎร์อุทิศ)

ที่ ๔๙/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและลูกจ้างของโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑. นายบุญเกิด เพือกใต้	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	รองประธานกรรมการ
๓. นางเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๔. นางสาวเรณู เมฆตานี	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๕. นางสาวพัชรินทร์ วรรณวงศ์กา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
- วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

นางสาวพัชรินทร์ วรรณวงศ์กา ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือครูประจำชั้น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อให้งานของฝ่ายบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์และเอกสารต่างๆ ประจำชั้น
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางสาวพัชรินทร์ วรรณวงศ์กา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกฤษฎาภา บุญอยู่	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๓. นางสาวเรณู เมฆตานี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๔. นางสาวณภัทร คำมี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๕. นายวีรภัทร เพือกใต้	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๖. นางสาวกฤษฎาภา บุญอยู่	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๗. นายสมชาติ วิโรจน์พิพัฒน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะและดนตรี	กรรมการ
๘. นางสาวสมาพร ศรีสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ	กรรมการ
๙. นางเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง	หัวหน้ากลุ่มงานปฐมวัย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร หลักสูตรนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรและหลักสูตรด้านทุจริตศึกษา สรุปรายปัญหาและหาแนวทางแก้ไข ปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา
๔. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือครูประจำชั้น มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ
๕. ศึกษาวิเคราะห์แผนการเรียนการจัดรายวิชาให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของนักเรียน
๖. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน
๘. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๙. ให้คำแนะนำ ปรัชญาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูประจำชั้น โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน
๑๐. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๑๑. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพและให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเรียนการสอน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางสาวพัชรินทร์ วรรณวงศ์กา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกฤษฎาภา บุญอยู่	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๓. นางสาวเรณู เมฆตานี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๔. นางสาวณภัทร คำมี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๕. นายวีรภัทร เพือกใต้	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๖. นางสาวกฤษฎาภา บุญอยู่	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๗. นายสมชาติ วิโรจน์พิพัฒน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะและดนตรี	กรรมการ
๘. นางสาวสมาพร ศรีสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ	กรรมการ
๙. นางเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง	หัวหน้ากลุ่มงานปฐมวัย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือครูประจำชั้นให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้
๒. แบ่งงานรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือครูประจำชั้น
๓. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือครูประจำชั้น
๔. เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือครูประจำชั้นเรียนอย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุง
๖. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
๗. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัวและสอนซ่อมเสริมให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล
๘. ดูแลการดำเนินการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล กำหนดแนวทางการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางสาวสมาพร ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง ครูพนักงนราชการ
๒. นางสาวณภัทร คำมี ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
๒. กำกับติดตามการใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์พัฒนาผู้เรียน

๓. ติดตามประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
๔. ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้จัดกิจกรรม และสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน สิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

- | | | |
|-------------------------------|-------------------|---------------|
| ๑. นางสาวพัชรินทร์ วรรณวงศ์กา | ตำแหน่ง ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวกฤษฎาภา บุญอยู่ | ตำแหน่ง ครูธุรการ | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับครูประจำชั้น รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียน
 ๒. รวบรวม ปพ. ๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
 ๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือครูประจำชั้น ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
 ๔. รวบรวมสถิติการสอบผ่านและไม่ผ่าน
 ๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น
- สถานประกอบการและอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานทะเบียน

- | | | |
|-------------------------------|-------------------|---------------|
| ๑. นางสาวพัชรินทร์ วรรณวงศ์กา | ตำแหน่ง ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวกฤษฎาภา บุญอยู่ | ตำแหน่ง ครูธุรการ | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการและประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
๒. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๔. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
๕. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๖. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่พบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน
๗. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน
๘. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน
๙. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
๑๐. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา
๑๑. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียนและประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
๑๒. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นายบุญเกิด เพือกใต้ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน

- | | | |
|-------------------------------|----------------------|---------------|
| ๑. นางสาวพัชรินทร์ วรรณวงศ์กา | ตำแหน่ง ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายวิรัชกร เพือกใต้ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อ การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการ
๕. จัดทำเอกสารรับส่งสื่อและประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๗. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสม
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

นางเพ็ญศรี ผู้นินทร์เที่ยง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
๒. สืบค้นแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
๔. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ หรือครูประจำชั้นเรียน
๕. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียน
๖. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้

๗. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้
๘. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๙. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือ สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน ในการจัดตั้งส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานนิเทศศึกษา

นางสาวพัชรินทร์ วรรณวงศ์กา ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

๑. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
๒. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือคณะครูประจำชั้นเรียนเพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการ จำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
๔. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
๕. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
๖. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครู โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือ แบบกัลยาณมิตร
๗. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ควรจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับ สถานศึกษาอื่น
๘. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานแนะแนว

นางสาวพัชรินทร์ วรรณวงศ์กา ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

๑. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคมหรือด้านอื่นๆ
๒. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
๓. จัดปายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
๔. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
๕. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
๖. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑. นางสาวพัชรินทร์ วรรณวงศ์กา	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวณภัทร คำมี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นางสาวสมาพร ศรีสุวรรณ	ตำแหน่ง ครูพนักงานราชการ	กรรมการ
๕. นางสาวกฤษฎาภา บุญอยู่	ตำแหน่ง ครูธุรการ	กรรมการ
๖. นางสาวเรณู เมฆตานี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงเป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. รายงานผลการพัฒนาตนเองครูทุกคน และรายงานผล SAR
๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน
๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ ประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๙. รวบรวมข้อมูล เอกสาร รายงานผลจากการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาของฝ่ายงานและกลุ่มสาระที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ต่อคณะกรรมการดำเนินการ
๑๑. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

นางเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
๒. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน โดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
๓. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและเลือกสรรภูมิปัญญา วิทยาการต่างๆ
๔. พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

๑๔. งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

นางสาวพัชรินทร์ วรรณวงศ์กา ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒. ประสานงานกับครูประจำชั้น พิจารณา คณะกรรมการ ภาควิ ๔ ฝ่าย จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓. ตรวจพิจารณาคุณภาพ หนังสือเรียนเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๔. ประสานครูประจำชั้น ลงทะเบียนหนังสือเรียน

๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

นางเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับงานธุรการ วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณตามนโยบายของทางราชการ

๒. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่ายงานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ

๔. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารงบประมาณ

๕. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารงบประมาณ

๖. จัดหารายได้และผลประโยชน์และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗. การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด มีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ ดังนี้

๗.๑ งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
- ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ
- เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ
- เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
- ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- จัดการโอนเงินเดือน, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล, เงินค่าเช่าบ้าน ของครู ลูกจ้างประจำ
- ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงิน
- เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์เกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ

๗.๒ งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับ-จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- รับ ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ตรวจสอบถูกต้องรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
- ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน และสมุดคุมการรับ-จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานจัดทำแผนกลยุทธ์ (PBB) หรือแผนพัฒนาการศึกษา

- | | | |
|-------------------------------|--------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวพัชรินทร์ วรรณวงศ์กา | ตำแหน่ง ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวกฤษฎาภา บุญอยู่ | ตำแหน่ง ครูธุรการ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวเรณู เมฆตานี | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
๒. การกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา
๓. กำหนดกลยุทธ์ทางสถานศึกษาและวางแผน จัดทำแผนชั้นเรียน
๔. กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (outcomes) ตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
๕. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณคุณภาพและผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
๖. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

- | | | |
|-------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นายบุญเกิด เพือกใต้ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวเรณู เมฆตานี | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวพัชรินทร์ วรรณวงศ์กา | ตำแหน่ง ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
๒. ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดสรรงบประมาณ
๓. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้งตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
๔. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
๕. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล

- | | | |
|-------------------------------|--------------------------|---------------|
| ๑. นางเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวกฤษฎาภา บุญอยู่ | ตำแหน่ง ครูธุรการ | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๓. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๔. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๕. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
๖. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. สรุปข้อมูลสารสนเทศและจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของ สถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานจัดการทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| นางเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
|----------------------------|--------------------------|

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหาได้และบริหารรายได้
๒. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมให้เกิดประโยชน์ ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๓. ร่วมกับชมรมศิษย์เก่าในการจัดหาทุนการศึกษา ผ้าป่าเพื่อการศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริหารการบัญชี

- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| นางเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
|----------------------------|--------------------------|

มีหน้าที่

๑. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน
๒. ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๓. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ การรับเงินบริจาค
๔. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชี แยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่าน รายการเข้าบัญชี แยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
๖. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด
๗. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิด หรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อยกเลิกกับพร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัสดุและสินทรัพย์

นางสาวพัชรินทร์ วรรณวงศ์กา ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

๑. ตั้งคณะกรรมการสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๒. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพไม่ได้ใช้ประโยชน์
๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาค ที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่รับสินทรัพย์
๔. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ร่วมกับฝ่ายบริหารงบประมาณ วิเคราะห์แผนงาน งาน โครงการ ที่จัดทำงบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
๗. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างที่เป็นแบบมาตรฐาน
๘. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
๙. ตรวจสอบสภาพการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและจำหน่ายหรือรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๑๐. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่ายขาย
แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและตรวจรับงาน ให้มอบ
เรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวาทีกา เบิกงานเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย ผู้จ้าง

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. งานหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

นางเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. การบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอนข้าราชการครู
๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูล สารสนเทศของโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

นางเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
๔. จัดทำภาระงาน คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และข้อตกลงจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานจ้างลูกจ้างประจำและจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๑. นางเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
๒. นางสาวพัชรินทร์ วรรณวงศ์กา ตำแหน่ง ครู

หน้าที่

๑. รวบรวมเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๔. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละกรณี
 - ๔.๑ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตาม

หลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานกำหนด

๔.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถ
ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้
หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

นางสาวกฤษฎาภา บุญอยู่ ตำแหน่ง ครูธุรการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน
แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ติดตาม ประเมินผลและให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง
๔. รายงานผล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
๕. สร้างขวัญและกำลังใจต่อคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนประวัติ

๑. นางสาวพัชรินทร์ วรรณวงศ์กา ตำแหน่ง ครู ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกฤษฎาภา บุญอยู่ ตำแหน่ง ครูธุรการ กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ (แฟ้ม กพ ๗), ทำเนียบบุคลากร) ของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาและลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตาม
แบบที่กำหนดโดยนำเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. กรณีมีการ
แก้ไข
๓. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการดังนี้
 - ๓.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียน คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
 - ๓.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอ
พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๓.๓ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากร
ทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
 - ๓.๔ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดำเนินการดังนี้
 - ๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียน คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
 - ๔.๒ จัดเตรียมเอกสารการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้บริการข้าราชการและบุคลากร
ทางการศึกษา

๔.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
 ๔.๔ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับและลงทะเบียนประวัติไว้

๔.๕ เมื่อได้รับบัตรแล้วนำส่งคืนผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕. การลาศึกษาต่อ ดำเนินการดังนี้

๕.๑ อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาศึกษาต่อ ตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการของเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด

๕.๒ เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาศึกษาต่อให้เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๖. การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพดำเนินการดังนี้

๖.๑ ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๖.๒ ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

๗. ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินเดือนวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังนี้

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวินัยและการรักษาวินัย

นายบุญเกิด เพือกใต้

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๔. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๖. เสนอแต่งตั้งครูพี่เลี้ยงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่

๗. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

๗. งานรายงานผลปฏิบัติราชการ

นางสาวกฤษฎาภา บุญอยู่ ตำแหน่ง ครูธุรการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกเขตบริเวณโรงเรียน ใบลา บัญชีลงเวลา บันทึกเวรประจำวันไว้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามทุกครั้ง
๒. รวบรวมมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในสถานศึกษา
๓. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียนเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการของสถานศึกษาลงนาม
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานเวรรักษาการณ์

นางสาวกฤษฎาภา บุญอยู่ ตำแหน่ง ครูธุรการ

มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ เวรกลางวัน เวรกลางคืน และตรวจเวรประจำวันและวันหยุดราชการ
๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวร ทั้งครูเวร และนักเรียนเวร เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เสนอรายงานต่อหัวหน้าฝ่าย เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป
๓. ดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์อยู่เวรยาม ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

นางสาวเรณู เมฆตานี

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานดำเนินงานธุรการ

นางสาวกฤษฎาภา บุญอยู่

ตำแหน่ง ครูธุรการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๒. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๓. รายงานหนังสือราชการถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ตรงตามเวลากำหนดการส่ง
๔. จัดเก็บหนังสือราชการเป็นฝ่าย ๔ ฝ่ายให้เป็นระบบ ระเบียบ
๕. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครู
๗. ประสานครูประจำชั้นเรียนให้ตรวจสอบ ชื่อ-นามสกุล ในการทดสอบระดับชาติ ตามปฏิทินการเปิดโอกาสให้ตรวจสอบรายชื่อ เช่น O-NET, NT, RT ให้ถูกต้อง
๘. ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ โต้ตอบหนังสือราชการ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด
๙. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร
๑๐. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ
๑๑. จัดเก็บ รักษาหนังสือราชการ และทำลายหนังสือราชการที่ไม่สำคัญเกิน ๑๐ ปี
๑๒. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๑๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๔. จดรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๑๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานงานและพัฒนากลุ่มเครือข่ายการศึกษา

นางสาวพัชรินทร์ วรรณวงศ์กา ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระเบียบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
๒. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
๓. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษา
๕. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

นางสาวกฤษฎาภา บุญอยู่ ตำแหน่ง ครูธุรการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และดำเนินการกรอกข้อมูลในโปรแกรมสารสนเทศทางการศึกษา Smis
๒. จัดทำทะเบียนเครือข่าย เว็บไซต์โรงเรียนเป็นข้อมูลสารสนเทศ
๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษาโดยประสานงานกับคณะครูประจำชั้นเรียน
๔. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
๕. ประเมินผลและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- | | | |
|-------------------------------|--------------------------|---------------|
| ๑. นางสาวเรณู เมฆตานี | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
 - ๑.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
 - ๑.๒ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุณค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 - ๑.๓ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 - ๑.๔ สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๒. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา
๓. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน
๔. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี
๕. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
๖. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล
๗. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
๘. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
๙. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค
๑๐. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
๑๑. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน
๑๒. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน

นางสาวเรณู เมฆตานี ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการสถานศึกษา
๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานรับนักเรียน

นางสาวเรณู เมฆตานี ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
มีหน้าที่

๑. กำหนดแผน และรับสมัครนักเรียนทุกระดับชั้น โดยประสานกับครู อบรม. และผู้ปกครองชุมชน
๒. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๓. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๔. ประเมินผลและรายงานผลแจ้งธุรการประมวลรายชื่อ และแจ้งรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

- | | | |
|-------------------------------|--------------------------|---------------|
| ๑. นางเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายวีรภัทร เผือกใต้ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับคณะครูประจำชั้นเรียนและงานต่างๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
๓. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู และคณาจารย์ในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๕. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
๖. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
๗. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
๘. ประสานครูประจำชั้นเรียน จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำแนะนำจากผู้ใช้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานประชาสัมพันธ์

- | | | |
|-------------------------------|----------------------|---------------|
| ๑. นางสาวพัชรินทร์ วรรณวงศ์กา | ตำแหน่ง ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายวีรภัทร เผือกใต้ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงาน ร่วมมือกับคณะครูประจำชั้นเรียนของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียนและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
๔. ประกาศข่าวสาร ข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๕. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๖. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
๗. จัดทำเอกสารจุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
๘. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานนักพัฒนา

- | | |
|-------------------------------|--------------------------|
| ๑. นางเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นายวินัย อยู่มา | ตำแหน่ง นักการภารโรง |

มีหน้าที่

๑. กำกับดูแล การปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ของนักการภารโรงให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. กำหนดภาระงานหน้าที่ของนักการภารโรง
๓. ต้องเก็บกวาดกระดาช และตกแต่งบริเวณอาคารอยู่เสมอ
๔. ทำความสะอาดห้องพัสดุได้รับมอบหมายให้สะอาดอยู่เสมอ
๕. หมั่นทำความสะอาดห้องน้ำ ทั้งครูและนักเรียนให้สะอาด
๖. ปิด-เปิด อาคารเรียนห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย
๗. เมื่อพบเห็นสิ่งใดชำรุดเสียหาย ควรซ่อมแซมทันทีหรือรีบรายงานให้หัวหน้าอาคารสถานที่ทราบ
๘. ซ่อมแซมอาคาร หรือครุภัณฑ์ ของอาคารที่ชำรุดในวันเสาร์และอาทิตย์ หรือตามควรแก่กรณีเวียน

หนังสือของทางราชการ

๙. จัดหาน้ำดื่มใส่ภาชนะและคอยเปลี่ยนให้สะอาดอยู่เสมอตามห้องพัสดุและทำความสะอาดตามจุดน้ำดื่มของนักเรียน

๑๐. นำขยะจากบริเวณอาคารหรือห้องพัสดุทิ้งลงในถังขยะโรงเรียนทุกวัน
๑๑. ต้องรดน้ำบริเวณอาคารเรียนอยู่เสมอและปลูกซ่อมแซมเมื่อมีต้นไม้
๑๒. ปิด-เปิดไฟฟ้าบริเวณอาคารเรียน ตามวัน เวลา ทุกวันเมื่อพบว่าชำรุดควรรีบรายงาน
๑๓. ช่วยดูแลทรัพย์สินของทางโรงเรียนและของครู
๑๔. ควรมีมารยาท สุภาพเรียบร้อยแก่คณะครูตามสมควร
๑๕. ต้องอยู่ประจำอาคารตลอดเวลาหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. ดูแลสวนหย่อมและบริเวณพื้นที่รับผิดชอบให้โรงเรียนสวยงามอยู่เสมอ
๑๗. ร่วมงานพัฒนาต่างๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย
๑๘. เมื่อมีกิจธุระเร่งด่วนให้โรงเรียนพิจารณาตามความเหมาะสม
๑๙. เมื่อว่างจากภารกิจประจำวันอื่นๆ จะต้องอยู่ประจำ ณ ที่ใดที่หนึ่งที่โรงเรียนมอบหมายให้เพื่อความสะดวกในการตามตัว
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานสวัสดิการร้านค้า

- | | |
|--------------------|--------------------------|
| นางสาวเรณู เมฆธานี | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
|--------------------|--------------------------|

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานกิจกรรมโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ดำเนินงานกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

- | | |
|--------------------------|----------------------|
| ๑. นางสาวกฤษณาภา บุญอยู่ | ตำแหน่ง ครูธุรการ |
| ๒. นางสาวณภัทร คำมี | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง |

มีหน้าที่

๑. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
๒. จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ
๓. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
๔. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
๕. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
๖. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่
๗. สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๘. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป
๙. จัดทำรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีทางการศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานสุขาภิบาลและโภชนาการ

- | | |
|--------------------|--------------------------|
| นางสาวเรณู เมฆตานี | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
|--------------------|--------------------------|

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. รับผิดชอบในโครงการอาหารกลางวัน จัดเวรประจำวันโครงการอาหารกลางวันและรายงานผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๓. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
๔. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ครัวให้ถูกสุขลักษณะ
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
๖. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๗. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการรับประทานอาหาร ให้อยู่ในระเบียบวินัย
๘. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ
๙. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๑๐. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอ และให้อยู่ในสภาพที่จะสะดวกถูกสุขลักษณะ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานห้องสมุด

- | | |
|---------------------|----------------------|
| ๑. นางสาวณภัทร คำมี | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง |
|---------------------|----------------------|

มีหน้าที่

๑. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ทั่วไป
๒. จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่างๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ
๓. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรักการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน
๔. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการสอน

๕. ให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด
๖. กำหนดระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติต่อไป
๗. จัดเก็บและรวบรวม จัดหมู่ ของหนังสือให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๘. จัดทำการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและรายงานเสนอผู้บริหารทราบ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานศูนย์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. นางเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
๒. นางสาวพัชรินทร์ วรรณวงศ์กา ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

๑. สำรวจ วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงานศูนย์วัฒนธรรม ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แก่ครู สถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ในบริเวณใกล้เคียง
๓. จัดตั้งและพัฒนาศูนย์วัฒนธรรม รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือ สถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและนักเรียนใช้ศูนย์วัฒนธรรม ในการจัดกระบวนการเรียนรู้
๕. จัดหา เก็บรวบรวมอุปกรณ์ เครื่องใช้ ของเก่าแก่ ของโบราณและเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย
๖. สำรวจสถานที่และวิถีชีวิต ข้อมูลบุคคลสำคัญปราชญ์ชาวบ้าน สถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์ แหล่งท่องเที่ยว บุคคลสำคัญด้านวัฒนธรรม ผู้นำทางศาสนา และผู้นำท้องถิ่น เป็นต้น
๗. ปลุกฝังให้นักเรียนได้มีความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน
๘. เป็นต้นแบบศูนย์อนุรักษ์มรดกไทยจังหวัดสุโขทัย และสร้างเครือข่ายในด้านการพัฒนาและนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปใช้และบูรณาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ ให้กับโรงเรียนอื่นๆ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานบริการและสวัสดิการ

๑. นางสาวเรณู เมฆตานี ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
๒. นางเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๓. นางสาวพัชรินทร์ วรรณวงศ์กา ตำแหน่ง ครู กรรมการ
๔. นางสาวกฤษฎาภา บุญอยู่ ตำแหน่ง ครูธุรการ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบการให้บริการที่ดีแก่ผู้มาที่โรงเรียน
๒. ต้อนรับแขกจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับในการต้อนรับแขก และบุคคลทั่วไปที่มาเยี่ยมโรงเรียน
๓. จัดสวัสดิการ อาหาร เครื่องดื่มสำหรับบุคลากร และบุคคลทั่วไปในการประชุมอบรม สัมมนา หรืออื่นๆ ตามโอกาส
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๑. นางสาวเรณู เมฆตานี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวกฤษฎาภา บุญอยู่	ตำแหน่ง ครูธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๒. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๓. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน
๕. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๖. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๗. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๑. นางสาวณภัทร คำมี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ประธานกรรมการ
๒. นายวีรภัทร เพือกใต้	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมของนักเรียนนอกหลักสูตรโดยการประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้คิดเป็นทำเป็นรักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

๑. นางเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเรณู เมฆตานี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดอบรมจริยธรรมประจำสัปดาห์ ห้องศูนย์คุณธรรมความดี ให้นักเรียนแต่ละระดับชั้น
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามความประพฤตินักเรียน
๓. ประสานงานกับชุมชนในวันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญของชาติ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานวินัยและความประพฤติ

๑. นางสาวเรณู เมฆตานี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวณภัทร คำมี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นายวีรภัทร เพือกใต้	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นายสมชาติ วิโรจน์พิพัฒน์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมทะเบียนประวัตินักเรียน
๒. ชี้แจงแนวปฏิบัติและควบคุมดูแลนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๕ (๑)ว่ากล่าวตักเตือน (๒)ทำทัณฑ์บน (๓)ตัดคะแนน (๔)ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
๓. ประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนในเรื่องความประพฤติเสนอแนวทางการแก้ไข
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวเรณู เมฆตานี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวณภัทร คำมี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นางสาวพัชรินทร์ วรรณวงศ์กา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๕. นางสาวสมภาพ ศรีสุวรรณ	ตำแหน่ง ครูพนักงานราชการ	กรรมการ
๖. นางสาวกฤษฎาภา บุญอยู่	ตำแหน่ง ครูธุรการ	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. วางแผนแก้ปัญหาให้นักเรียนในด้านต่างๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
๓. ประสานงานกับครูเวรประจำวันเพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นางสาวพัชรินทร์ วรรณวงศ์กา	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายวีรภัทร เพือกใต้	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
๒. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียนหรือสภานักเรียนพร้อมทั้งกำกับดูแลเสนอแนะ
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อพัฒนานักเรียน
๔. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. นางสาวเรณู เมฆตานี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายวีรภัทร เผือกใต้	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓. นายสมชาติ วิโรจน์พัฒน์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม
๒. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา
๓. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกัน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ



(นายบุญเกิด เผือกใต้)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางคลอง(ราษฎร์อุทิศ)