



คำสั่งโรงเรียนบ้านบางคลอง(ราษฎร์อุทิศ)

ที่ ๑๗/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

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 เพ็ญใจ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	รองประธานกรรมการ
๓. นางกัลยากร จันทรวง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๔. นางสาวเรณู เมฆตานี	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๕. นางสาวอัญชนาภรณ์ สอนตัน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
- วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ นางสาวอัญชนาภรณ์ สอนตัน ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
มีหน้าที่

- รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
- ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือครูประจำชั้น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อให้งานของฝ่ายบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์และเอกสารต่างๆประจำชั้น
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางสาวอัญชนาภรณ์ สอนตัน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา และวัฒนธรรม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเรณู เมฆตานี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๓. นางสาวอัญชนาภรณ์ สอนตัน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๔. นางสาวอินทิรา อรุณจันทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	กรรมการ
๕. นางกัลยากร จันทรง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ	กรรมการ
๖. นายวีรภัทร เผือกใต้	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา	กรรมการ
๗. นางสาวสมาพร ศรีสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๘. นายสมชาติ วิโรจน์พิพัฒน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปศึกษา	กรรมการ
๙. นางสาวเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง	หัวหน้ากลุ่มงานปฐมวัย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์แผนการเรียนการจัดรายวิชา วิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร หลักสูตรนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๒. ดำเนินการงานจัดทำแผนกลยุทธ์ (PBB) หรือแผนพัฒนาการศึกษา
๓. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส
๔. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
๕. ดำเนินการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล กำหนดแนวทางการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายวีรภัทร เผือกใต้ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

มีหน้าที่

๑. ประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๑.กิจกรรมชุมนุม ๒.กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ๓.กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์
๒. ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้จัดกิจกรรม
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๑. นางสาวอัญชนาภรณ์ สอนตัน ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๒. นางสาวอินทิรา อรุณจันทร์ ตำแหน่ง ครูธุรการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับครูประจำชั้น รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนและการสอบแก้ตัว
 ๒. รวบรวม ปพ. ๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียนและรวบรวมสถิติการสอบผ่านและไม่ผ่าน
 ๓. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น
- สถานประกอบการและอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียน

- | | |
|-----------------------------|--------------------|
| ๑. นางสาวอัญชนาภรณ์ สอนตัน | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
| ๒. นางสาวอินทิรา อรุณจันทร์ | ตำแหน่ง ครูธุรการ |

มีหน้าที่

๑. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ. ๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆที่ใช้ในงานทะเบียนเลขประจำตัวนักเรียนและจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียนจัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
๓. รับคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล แก้ไขประวัติอื่นๆดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานทะเบียนนักเรียน
๔. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน
๕. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียน
๖. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- | | |
|---------------------|----------------------|
| นายวิรัชกร เพือกใต้ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง |
|---------------------|----------------------|

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพ การเรียนการสอนและงานวิชาการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และพัฒนาแหล่งเรียนรู้

- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| นางสาวสมาพร ศรีสุวรรณ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ |
|-----------------------|-----------------------|

มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารรับส่งสื่อและประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๓. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้
๔. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้
๕. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน ในการจัดตั้งส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานนิเทศศึกษา

- | | |
|-------------------------|--------------------|
| นางสาวอัญชนาภรณ์ สอนตัน | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
|-------------------------|--------------------|

มีหน้าที่

๑. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
๒. จัด PLC กลุ่มสาระการเรียนรู้หรือคณะครูประจำชั้นเรียนเพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็น
๓. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานแนะแนว

นางกัลยากร จันทรงค์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
มีหน้าที่

๑. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากการศึกษาต่อ
๒. จัดปายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
๓. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา สมัครเรียนต่อในระดับชั้น ม.๑
๔. . ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑. นางสาวอัญชนาภรณ์ สอนตัน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา และวัฒนธรรม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเรณู เมฆตานี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๓. นางสาวอัญชนาภรณ์ สอนตัน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๔. นางสาวอินทิรา อรุณจันทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	กรรมการ
๕. นางกัลยากร จันทรงค์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ	กรรมการ
๖. นายวิรัชกร เผือกใต้	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา	กรรมการ
๗. นางสาวสมภาพ ศรีสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๘. นายสมชาติ วิโรจน์พิพัฒน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปศึกษา	กรรมการ
๙. นางสาวเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง	หัวหน้ากลุ่มงานปฐมวัย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงเป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. รายงานผลการพัฒนาตนเองครูทุกคน และรายงานผล SAR พัฒนางานประเมินคุณภาพภายใน
๔. รวบรวมข้อมูล เอกสาร รายงานผลจากการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาของฝ่ายงานและกลุ่มสาระที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

นางสาวอัญชนาภรณ์ สอนตัน ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๒. ประสานงานกับครูประจำชั้น พิจารณา คณะกรรมการ ภาควิ ๔ ฝ่าย จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
๓. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพ หนังสือเรียนเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ และแต่งตั้งออกคำสั่งคัดเลือกหนังสือเรียน และตรวจรับหนังสือเรียน

๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ นางกัลยกร จันทรงค์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับงานธุรการและวิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณตามนโยบายของทางราชการ

๒. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓. รวบรวมโครงการ แผนงานที่ฝ่ายงานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ

๔. การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด มีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณ และงานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

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

๔.๒ งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

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

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานจัดการทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

นางสาวเรณู เมฆตานี ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และบริหารรายได้

๒. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๓. ร่วมกับชมรมศิษย์เก่าในการจัดหาทุนการศึกษา ผ้าป่าเพื่อการศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริหารการบัญชี

นางกัลยากร จันทรงค์

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

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 และงบทูลงยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป

๖. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๗. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิด หรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุและสินทรัพย์

นางสาวอัญชนาภรณ์ สอนตัน

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

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. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างที่เป็นแบบมาตรฐาน
๗. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
๘. ตรวจสอบสภาพการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและจำหน่ายหรือซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
๙. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่ายขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและตรวจรับงาน ให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวาทึกา เบิกงานเพื่อกำจ่ายแก่ผู้ขาย ผู้จ้าง
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล นางเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. การบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอนข้าราชการครู
๔. ติดตาม สรุปรายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ของโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

นางเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานจ้างลูกจ้างประจำและจ้างลูกจ้างชั่วคราว

นางเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการจ้างลูกจ้างชั่วคราว
๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละกรณี
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนประวัติ

นางสาวอินทรา อรุณจันทร์ ตำแหน่ง ครูธุรการ
มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ (แฟ้ม กพ ๗), ทำเนียบบุคลากรของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน
๒. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๔. เสนอขออนุญาตการลาศึกษาต่อ ตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานรายงานผลปฏิบัติราชการ

นางสาวอินทรา อรุณจันทร์ ตำแหน่ง ครูธุรการ
มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกเขตบริเวณโรงเรียน ใบลา บัญชีลงเวลา บันทึกเวรประจำวันไว้ บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามทุกครั้ง
๒. รวบรวมรายงานผล ติดตามการส่งงาน และการปฏิบัติงาน การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียนเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการของสถานศึกษาลงนาม
๓. เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ เวรกลางวัน เวรกลางคืน(นักการภารโรง)
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป นางสาวเรณู เมฆธานี ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ของโรงเรียน
๓. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานดำเนินงานธุรการ

นางสาวอินทรา อรุณจันทร์ ตำแหน่ง ครูธุรการ
มีหน้าที่

๑. วางแผนออกแบบระบบ งานธุรการ 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 ในกรณีเป็นการตรวจราชการ ให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ
๑๑. จัดเก็บ รักษาหนังสือราชการ และทำลายหนังสือราชการที่ไม่สำคัญเกิน ๑๐ ปี
๑๒. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๑๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๔. จัดรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๑๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

นางสาวอัญชนาภรณ์ สอนตัน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
นางสาวอินทิรา อรุณจันทร์	ตำแหน่ง ครูธุรการ
นางสาวสมาพร ศรีสุวรรณ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และดำเนินการกรอกข้อมูลในโปรแกรมสารสนเทศทางการศึกษา Smis
๒. จัดทำทะเบียนเครือข่าย เว็บไซต์ และเฟสโรงเรียนเป็นข้อมูลสารสนเทศ
๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษาโดยประสานงานกับคณะครูประจำชั้นเรียน
๔. ประเมินผลและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
๕. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

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

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๒. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุณค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๓. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๔. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา

๕. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน

๖. วางแผน แบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล และการดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน

๗. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่

๘. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน

๙. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน

๑๐. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน

นางสาวเรณู เมฆตานี ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการสถานศึกษา

๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานรับนักเรียน

นางสาวเรณู เมฆตานี ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
มีหน้าที่

๑. กำหนดแผน และรับสมัครนักเรียนทุกระดับชั้น โดยประสานกับครู อบต.และผู้ปกครองชุมชน

๒. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนดและเก็บหลักฐานเอกสารข้อมูล

๓. ประเมินผลและรายงานผลแจ้งธุรการประมวลรายชื่อ และแจ้งรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

๑. นายวีรภัทร เผือกใต้ ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
มีหน้าที่

๑. จัดหาและเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอ

๒. จัดปฐมพยาบาลบริการตรวจสอบสุขภาพนักเรียน ครู นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๓. ประสานครูประจำชั้นเรียนได้บันทึก สถิติ น้ำหนัก ส่วนสูงข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัย

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานนักพัฒนา

๑. นางสาวเรณู ผู้อินทร์เที่ยง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
๒. นายวินัย อยู่มา ตำแหน่ง นักการภารโรง

มีหน้าที่

๑. กำกับดูแล การปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ของนักการภารโรงให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. กำหนดภาระงานหน้าที่ของนักการภารโรง
๓. ทำความสะอาดห้องพัสดุ อาคารเรียนทำ ห้องน้ำ ทั้งครูและนักเรียนให้สะอาดให้สะอาดอยู่เสมอ
๔. ปิด-เปิด อาคารเรียนห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย
๕. เมื่อพบเห็นสิ่งใดชำรุดเสียหาย ควรซ่อมแซมทันทีหรือรับรายงานให้หัวหน้าอาคารสถานที่ทราบ
๖. ซ่อมแซมอาคาร หรือครุภัณฑ์ ของอาคารที่ชำรุดในวันเสาร์และอาทิตย์ หรือตามควรแก่กรณีเวียนหนังสือ ของทางราชการ
๗. ทำความสะอาดบริเวณตามจุดน้ำดื่มของนักเรียน
๘. ปิด-เปิดไฟฟ้าบริเวณอาคารเรียน ตามวัน เวลา ทุกวันเมื่อพบว่าชำรุดควรรับรายงาน
๙. รดน้ำดูแลสวนหย่อมและบริเวณพื้นที่รับผิดชอบให้โรงเรียนสวยงามอยู่เสมอ
๑๐. เมื่อว่างจากภารกิจประจำวันอื่นๆ จะต้องอยู่ประจำ ณ ที่ใดที่หนึ่งที่โรงเรียนมอบหมายให้เพื่อความสะดวกในการตามตัว
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสวัสดิการร้านค้า

- นางสาวเรณู เมฆตานี ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานกิจกรรมโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ดำเนินงานกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

- นางสาวอินทิรา อรุณจันทร์ ตำแหน่ง ครูธุรการ

มีหน้าที่

๑. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการสารสนเทศอุปกรณ์ และจัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับสารสนเทศอุปกรณ์โดยเฉพาะจัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมสารสนเทศอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
๒. จัดทำรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีทางการศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานสุขาภิบาลและโภชนาการ

- นางสาวเรณู เมฆตานี ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบในโครงการอาหารกลางวัน จัดเวรประจำวันโครงการอาหารกลางวันและรายงานผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. ดูแลควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
๓. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ครัวให้ถูกสุขลักษณะ

๔. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ
๕. จัดบริการน้ำดื่มควบคุมดูแล ให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานห้องสมุดประจำชั้นเรียน

นายสมชาติ วิโรจน์พิพัฒน์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

มีหน้าที่

๑. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดในห้องเรียน ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ทั่วไป
๒. จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่างๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ
๓. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรักการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน
๔. จัดเก็บและรวบรวม จัดหมู่ ของหนังสือให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานบริการและสวัสดิการ

๑. นางสาวเรณู เมฆตานี ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
 ๒. นางสาวอินทิรา อรุณจันทร์ ตำแหน่ง ครูธุรการ
 ๓. นางสาวสมาพร ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานราชการ

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบการให้บริการที่ดี ต้อนรับแขก บุคคลทั่วไปที่มาเยี่ยมโรงเรียน
๒. จัดเครื่องดื่มสำหรับบุคลากรและบุคคลทั่วไปในการประชุมอบรม สัมมนา หรืออื่นๆ ตามโอกาส
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

นางสาวเรณู เมฆตานี ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดมาตรการ แต่งตั้งคณะกรรมการในการป้องกันความเสี่ยงของสถานศึกษา
๒. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๓. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

๑. นายสมชาติ วิโรจน์พิพัฒน์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
 ๒. นายวีรภัทร เผือกใต้ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

มีหน้าที่

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

๑๖. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| ๑. นางกัลยากร จันทร์คง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ |
| ๒. นางสาวสมาพร ศรีสุวรรณ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ |

มีหน้าที่

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. วางแผนแก้ปัญหาการเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
๓. ประสานงานกับครูเวรประจำวันเพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| ๑. นางกัลยากร จันทร์คง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ |
| ๒. นางสาวสมาพร ศรีสุวรรณ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ |

มีหน้าที่

๑. รายงานผล การดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
๒. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| ๑. นางกัลยากร จันทร์คง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ |
| ๒. นายวีรภัทร เผือกใต้ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง |
| ๓. นายสมชาติ วิโรจน์พิพัฒน์ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง |

มีหน้าที่

๑. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
๒. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียนหรือสภานักเรียนพร้อมทั้งกำกับดูแลเสนอแนะ
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อพัฒนานักเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ



(นายบุญเกิด เผือกใต้)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางคลอง(ราษฎร์อุทิศ)