**คำสั่งโรงเรียนอนุบาลพยุห์**

**ที่ ๐๔๘ / ๒๕๖๖**

**เรื่อง การแต่งตั้งและกำหนดหน้าที่บุคลากรปฏิบัติราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖**

..........................................

เพื่อให้การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาและการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากร โรงเรียนอนุบาลพยุห์ สอดคล้องกับกฎกระทรวง ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา และเหมาะสม กับสภาพบริบทของโรงเรียนอนุบาลพยุห์ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลดี ต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ปฏิบัติและเกิดผลดีต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

**๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียนอนุบาลพยุห์**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางวาสนา กันหาสุข | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒.นายพงษ์เทพ ประดับศรี | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางพวงผกา จิตสุภาพ | หัวหน้างานบริหารวิชาการ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวเบญจวรรณ จันท์ศรีสมหมาย | หัวหน้างานบริหารบุคคล | กรรมการ |
| ๕. นางอุไรวรรณ มณฑาทิพย์ | หัวหน้างานบริหารแผนงานงบประมาณ | กรรมการ |
| ๖. นายธนายุทธ จิตรหาญ | หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป | กรรมการ |

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนการบริหารงานโรงเรียนให้สอดคล้อง กับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๕ และ พ.ศ.๒๕๕๓ และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

๒. นิเทศ ติดตาม ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของงานทุกฝ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๓. เป็นคณะกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน

**๒. คณะกรรมการบริหารและดำเนินงานกลุ่มบริหารแผนงานงบประมาณ**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางอุไรวรรณ มณฑาทิพย์ | หัวหน้างานบริหารแผนงานงบประมาณ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางวิภาดา ลาลุน | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นายกิตติภูมิฐ์ วิลาวัลย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔. นางชนิดาภา อสิพงษ์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวธาราณินทร์ ชมภูพื้น | ครู | กรรมการ |
| ๖. นางสาวอิศราพร ป้องกัน | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนการบริหารงานตามขอบข่ายงาน หน้าที่รับผิดชอบตามโครงสร้างของการบริหารงาน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒. ปฏิบัติงานงบประมาณและแผนงาน ที่ได้รับมอบหมาย ตามแผนการปฏิบัติงานโดยให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดของทางราชการ

๓. นิเทศ ติดตามการดำเนินงานตามแผนและขอบข่ายของกลุ่ม

๔. ประเมินผลงาน สรุปผลงาน แนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรค และรายงานผลการปฏิบัติงาน แนวทางในการพัฒนางาน ต่อผู้บริหารสถานศึกษา

**๒.๑ หัวหน้างานกลุ่มบริหารแผนงานงบประมาณ**

นางอุไรวรรณ มณฑาทิพย์ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานกลุ่มบริหารแผนงานงบประมาณ

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนการบริหารงานร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารแผนงานงบประมาณ

๒. ร่วมปฏิบัติงานกับคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในโรงเรียนตลอดจนหน่วยงานราชการ และผู้มาติดต่อราชการในโรงเรียน

๓. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย/สัญญายืม/รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ นำส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

๔. กำกับติดตามนิเทศงานในฝ่าย

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ งานการบริหารการเงินและบัญชี ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางอุไรวรรณ มณฑาทิพย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวธาราณินทร์ ชมภูพื้น | ครู | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวอิศราพร ป้องกัน | ครู | คณะทำงาน |

**นางอุไรวรรณ มณฑาทิพย์** หัวหน้างานการเงิน มีหน้าที่

๑. รับ-เบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๒. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค/สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๓. เบิกใบเสร็จรับเงิน/ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน

๔. ทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๕. ทำหลักฐานขอเบิกเงินลูกจ้างชั่วคราว (เงินงบประมาณ)

๖. นำส่ง ภงด.๓ ก (ไม่เกินวันที่ ๗ มกราคม ของทุกปี)

๗. ออกใบรับรองรายได้/ภาษีหัก ณ ที่จ่าย สิ้นปี

๘. นำส่ง ภงด.๑ ก พิเศษ

๙. ทำหลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน การศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ออกหนังสือรับรองเงินเดือน

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมของงบประมาณทุกประเภทให้ครบและถูกต้องตามระเบียบของราชการและตามที่โรงเรียนกำหนด

๑๑. นำส่ง/เสนอให้ผู้บริหารรับทราบและลงนามบัญชีที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนดทุกครั้งตามปฏิทินให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๑๒. เก็บเงินบำรุงการศึกษา

๑๓. หักภาษี ณ ที่จ่าย จากห้างร้านต่างๆและนำส่งสรรพกรภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน

๑๔. เก็บเงินประกันชีวิตและเบิกจ่ายเงินประกันชีวิต

๑๕. รับจ่ายเงินสวัสดิการภายใน/เงินบริจาค/เงินช่วยผ้าป่าต่างๆ

๑๖. งานประกันชีวิตอุบัติเหตุกลุ่มของนักเรียนแต่ละปีการศึกษา และติดต่อการเคลมเงินชดเชยจากบริษัทประกันภัยที่เกี่ยวกับงานประกันชีวิต

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวอิศราพร ป้องกัน** คณะทำงาน มีหน้าที่

๑. ควบคุมการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการโรงเรียนอนุบาลพยุห์

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวธาราณินทร์ ชมภูพื้น** งานบัญชี มีหน้าที่

๑. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายเงินงบประมาณ นอกงบประมาณ

๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินประเภทต่างๆ

๓. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๔. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

๕. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิก รวบรวมและเก็บหลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภท

๖. จัดเก็บเอกสารแทนตั๋วเงิน สัญญายืมเงินต่างๆ และจัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

๗. จัดทำรายงานการรับเงินรายได้สถานศึกษาทุกสิ้นเดือน ทุกหกเดือน และทุกสิ้นปีงบประมาณ

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓ งานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางวิภาดา ลาลุน | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางชนิดาภา อสิพงษ์ | ครูชำนาญการ | คณะทำงาน |

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนการบริหารงานพัสดุกลาง

๒. ควบคุมดูแล จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง และการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๓. ควบคุม ดูแล และจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์

๔. จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ และดำเนินการรื้อถอน

๕. กำหนดรหัสครุภัณฑ์ งานทะเบียนครุภัณฑ์ จำหน่ายครุภัณฑ์ งานขายทอดตลาด

๖. ลงบัญชีพัสดุ และบริการเบิก จ่ายพัสดุในโรงเรียน

๗. ปรับปรุง ดูแลซ่อมแซมพัสดุของโรงเรียน

๘. ประเมินผลการดำเนินงานพัสดุโรงเรียน

๙. หนังสือค้ำประกันสัญญา /สัญญา/ อายุสัญญา

๑๐.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอ

๑๑.ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๔ งานแผนงาน ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นายกิตติภูมิฐ์ วิลาวัลย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางอุไรวรรณ มณฑาทิพย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |

**มีหน้าที่**

๑. วิเคราะห์นโยบายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อจัดทำเอกสารเผยแพร่นโยบายในการพัฒนาการศึกษา

๒. กำหนดนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนทั้งแผนระยะสั้นและแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาระยะยาว

๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนตามระยะเวลากำหนด

๔. จัดทำปฏิทินประจำปีของโรงเรียน กำกับติดตามให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๕. สรุปผลการใช้งบประมาณในโครงการต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนวิเคราะห์ผลประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา รายงานผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี

๖. กำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาการจัดการศึกษา และพัฒนาการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษาตลอดจนหน่วยงานต้นสังกัด

๗. จัดตั้งคำขอตั้งงบประมาณอาคารสถานที่ประจำปี

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๕ งานจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นายกิตติภูมิฐ์ วิลาวัลย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |

**มีหน้าที่**

๑. วิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๔. วางแผนจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มบริหารงานนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๘. รายงานผลการประเมินภายใน

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๖ งานตรวจสอบ ติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางอุไรวรรณ มณฑาทิพย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |

**มีหน้าที่**

๑. ตรวจสอบรายงานการใช้เงิน

๒. ติดตามผลการดำเนินงาน รายงานผลการใช้เงิน

๓. ประเมินผลการดำเนินงาน

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๗ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางวิภาดา ลาลุน | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางอุไรวรรณ มณฑาทิพย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |

**มีหน้าที่**

๑. ดำเนินการระดมทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการศึกษา
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๘ งานธุรการกลุ่มบริหารแผนงานงบประมาณ ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางสาวอิศราพร ป้องกัน | ครู | หัวหน้างาน |

**มีหน้าที่**

๑. กำหนดปฏิทินของกิจกรรมงาน**แผนงานงบประมาณ**ให้ครอบคลุมตามแผนงานโครงการประจำปี / กำหนดวัน เวลา สถานที่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนสมบูรณ์เสนอผู้บริหารรับทราบ
๒. ปฏิบัติตามปฏิทินให้ครบถ้วนสมบูรณ์
๓. ประเมิน สรุปผลการปฏิบัติตามกิจกรรมเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓. คณะกรรมการบริหารและดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางพวงผกา จิตสุภาพ | หัวหน้างานบริหารงานวิชาการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวเบญจวรรณ จันท์ศรีสมหมาย | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางปวีณา บุญรักษา | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวนุชนารถ มะโนชาติ | ครู | กรรมการ |
| ๕. นายธนายุทธ จิตรหาญ | ครู | กรรมการ |
| ๖. นางกนกศรี วิลาวัลย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

**มีหน้าที่**

๑. ร่วมกำหนดนโยบาย และพัฒนาการจัดการศึกษาในโรงเรียนให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม และนโยบายของการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ
๒. วางแผนการบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบายของต้นสังกัด
๓. กำกับ ติดตาม นิเทศ งานวิชาการในโรงเรียน
๔. สรุปประเมินผลงานฝ่ายวิชาการ และพัฒนางานในกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

**๓.๑ หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานวิชาการ**

นางพวงผกา จิตสุภาพ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

**มีหน้าที่**

๑. ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผนการจัดการศึกษาในโรงเรียน การปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียนให้สอดคล้องกับต้นสังกัด
๒. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียนและต้นสังกัด
๓. ประสานงานกับฝ่าย งาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้การปฏิบัติงานวิชาการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ งานแผนงานสารสนเทศและประเมินผลกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางพวงผกา จิตสุภาพ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางกนกศรี วิลาวัลย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๓. นางปวีณา บุญรักษา | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |

**มีหน้าที่**

๑. วางแผน จัดระบบ และจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านวิชาการ ด้านการศึกษาและอาชีพและข้อมูลทั่วๆไป
๒. จัดทำสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่และรายงาน
๓. จัดทำและแสดงสถิติข้อมูลที่สำคัญของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๔. กรอกแบบรายงานข้อมูล สถิติต่างๆ ของโรงเรียนและรายงานให้ทันกำหนดเวลา
๕. รวบรวมผลงานดีเด่นของโรงเรียน จัดข้อมูลให้เป็นระบบ และเผยแพร่ผลงานต่อสาธารณชน
๖. รวบรวมข้อมูลและระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ
๗. จัดหาแหล่งเรียนรู้สำหรับการเรียนการสอน
๘. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เหมาะสมกับหลักสูตรการเรียนการสอน
๙. สรุปประเมินผล รายงานผลการดำเนินงานวิชาการ
๑๐.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓ งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางกนกศรี วิลาวัลย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางปวีณา บุญรักษา | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |

**มีหน้าที่**

๑. ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบกระบวนการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ในโรงเรียน
๒. นิเทศ ติดตาม พัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา ผู้เกี่ยวข้อง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
๓. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนให้เป็นระบบ
๔. นิเทศ ติดตาม การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำของผู้เรียน
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการไม่มีสิทธิ์สอบ การขอมีสิทธิ์สอบ ติดตามนักเรียนติด “๐ , ร , มส , มผ”
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการวัด และประเมินผล การสอนซ่อมเสริม การขอแก้ผลการเรียน
๘. ร่วมพิจารณากับผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับการให้ผลการเรียน “๐ , ร , มส , มผ”และการเฝ้าระวังผลการเรียน “๐ , ร , มส , มผ”
๙. วิเคราะห์ผล สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในโรงเรียน
๑๐.ประกาศผลการเรียน และแจ้งผลการเรียนให้นักเรียน และผู้ปกครองทราบ
๑๑.ตรวจสอบ รวบรวมผลการเรียนรู้ของนักเรียนแต่ละคน ประสานงานกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาด้านการเรียน ที่เป็นสาเหตุให้นักเรียนไม่จบหลักสูตร
๑๒.ดำเนินการจัดทำและตรวจสอบ ปพ.๑,ปพ.๒,ปพ.๓
๑๓.ร่วมกับงานทะเบียน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน วางแผนเพื่อยกระดับในการทดสอบในระดับต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๑๔. งาน School mis ระดับประถมศึกษา นางกนกศรี วิลาวัลย์ ,ระดับมัธยมศึกษา นางปวีณา บุญรักษา

๑๕.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๔ งานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางกนกศรี วิลาวัลย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำแบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน วัดผล
๒. รับลงทะเบียน และจัดทำทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๓. บันทึกผลการเรียน ผลการสอบแก้ตัว ให้เป็นปัจจุบัน
๔. ออกใบประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละระดับชั้น
๕. จัดทำบัญชีคุมการรับ – จ่าย เอกสารในงานทะเบียนวัดผล
๖. ออกหลักฐานใบแทน ปพ.๑ ใบแทนใบประกาศนียบัตรหนังสือรับรองต่างๆ
๗. จัดทำสถิตินักเรียน การรับ การจำหน่าย การติดตาม ให้เป็นปัจจุบัน
๘. ตรวจสอบคุณวุฒิ และแจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิให้หน่วยงานที่ขอตรวจสอบ
๙. ร่วมกับงานวัดและประเมินผล ในการรวบรวม ตรวจสอบ บันทึก ประมวลผล ผลการเรียนรู้ จัดทำระบบข้อมูล GPA และรายงานให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง
๑๐.ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน
๑๑.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๕ งานจัดเก็บ ปพ.๕ ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางพวงผกา จิตสุภาพ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |

**มีหน้าที่**

๑. ดำเนินการจัดเก็บและตรวจสอบ ปพ.๕
๒. สรุปโครงการงานวิชาการประจำปี

**๓.๖ งานกิจกรรมลูกเสือ ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นายกิตติภูมิฐ์ วิลาวัลย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน (ช่วงชั้นที่ ๒) |
| ๒. นางณัฐชานันท์ สุวรรณศรี | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน (ช่วงชั้นที่ ๑) |
| ๓. นายติณณ์พัฒน์ อสิพงษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน (ช่วงชั้นที่ ๓) |

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนและจัดกิจกรรมลูกเสือ ให้เป็นไปตามหลักสูตรกำหนด
๒. วางแผนการจัดกิจกรรมนอกหลักสูตรเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เกิดอัจฉริยะภาพด้านการเรียนรู้ให้ครอบคลุมทุกด้าน และดำเนินงานกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๗ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางพวงผกา จิตสุภาพ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางกนกศรี วิลาวัลย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๓. นางปวีณา บุญรักษา | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |

**มีหน้าที่**

๑. วางแผน จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ตามแนวทางขั้นตอนของการพัฒนาหลักสูตร
๒. กำกับ ติดตาม นิเทศ การจัดทำแผนการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๓. ร่วมวางแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. ร่วมกำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้สอดคล้องกับธรรมชาติและลักษณะวิชาในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ร่วมกำหนดมาตรฐานการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน พร้อมเกณฑ์การประเมินให้สอดคล้องกับเนื้อหาสาระการเรียนรู้
๖. กำหนดเกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๗. ประเมินผลการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ เพื่อนำข้อมูลไปใช้พัฒนาหลักสูตรให้มีคุณภาพ เพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณภาพตามเกณฑ์ มาตรฐานการเรียนรู้
๘. จัดทำหลักสูตรท้องถิ่น นางปวีณา บุญรักษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๘ งานส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนการสอน ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางพวงผกา จิตสุภาพ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวเบญจวรรณ จันท์ศรีสมหมาย | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๓. นางกนกศรี วิลาวัลย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๔. นางปวีณา บุญรักษา | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |

**มีหน้าที่**

๑. จัดตารางเรียนตารางสอนและการจัดครูเข้าสอนตามตารางสอน
๒. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระวิชา จัดครูเข้าสอนในรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระ
๓. ติดตาม ดูแลการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักสูตร และจัดตารางเรียนตารางสอน
๔. การจัดครูเข้าสอนแทน
๕. การสร้างบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน
๖. ให้บริการเอกสารการสอน
๗. การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ
๘. ดำเนินการให้ครูทุกคนในกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พร้อมนิเทศติดตามการใช้แผนการเรียนรู้
๑๐.ดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมเสริมความรู้ เช่น นิทรรศการ แผ่นป้าย
๑๑.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๙ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางพวงผกา จิตสุภาพ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนการพัฒนาการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ จัดหาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี
๒. พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความรู้ เข้าใจเกี่ยวกับการวิจัย การสร้างสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีที่เกี่ยวกับการเรียนรู้
๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑๐ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นายติณณ์พัฒน์ อสิพงษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |

**มีหน้าที่**

๑. สำรวจความต้องการในการใช้สื่อเพื่อพัฒนาการเรียนรู้
๒. ดำเนินการให้ครูในหมวดวิชา สามารถผลิตสื่อและใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. จัดทำทะเบียนสื่อ นวัตกรรมในโรงเรียน
๔. จัดบริการสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑๑ งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางวาสนา กันหาสุข | ผู้อำนวยการโรงเรียน | หัวหน้างาน |
| ๒. นายพงษ์เทพ ประดับศรี | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | คณะทำงาน |
| ๓. นางพวงผกา จิตสุภาพ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |

**มีหน้าที่**

๑. จัดระบบนิเทศ นิเทศ ติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การใช้หลักสูตรสถานศึกษา
๒. รวบรวมข้อมูลจากการนิเทศการจัดกิจกรรมเรียนรู้ และรายงานผลการนิเทศต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๓. ติดตามการเข้าสอน การจัดสอนแทน การสอนซ่อมเสริม ตลอดจนกิจกรรมต่างๆ ต่อเนื่อง และรายงานผลการนิเทศต่อผู้บริหารโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑๒ งานแนะแนวการศึกษา ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางปวีณา บุญรักษา | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางกนกศรี วิลาวัลย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |

**มีหน้าที่**

๑. บริการให้คำปรึกษาปัญหา หรือเรื่องอื่นๆ แก่นักเรียน
๒. บริการข้อมูลข่าวสารต่างๆ เช่น การศึกษา อาชีพ บุคลิกภาพ เป็นต้น
๓. จัดหาทุนการศึกษา คัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา
๔. ติดตามข่าวสารด้านการศึกษาต่อ ผลการศึกษา การประกอบอาชีพสำหรับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
๕. วางแผนจัดกิจกรรมให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับการศึกษาต่อ การพัฒนา บุคลิกภาพ และการประกอบอาชีพ
๖. จัดกิจกรรมเชิดชูเกียรติแก่นักเรียนดีเด่น ในประเภทต่างๆ
๗. ประสานงานกับงานกิจการนักเรียน และผู้ปกครองเพื่อไปเยี่ยมบ้าน และแก้ปัญหาเกี่ยวกับนักเรียน
๘. ประสานกับสถานศึกษาอื่นเพื่อพัฒนาด้านวิชาการ
๙. ส่งเสริมสนับสนุนวิชาการแก่ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานอื่น
๑๐.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑๓ งานรับนักเรียน ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางกนกศรี วิลาวัลย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำประกาศรับสมัคร

๒. รับสมัครนักเรียน
๓. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาต่อ
๔. ดำเนินการสอบคัดเลือก
๕. จัดการปฐมนิเทศนักเรียนใหม่
๖. รับรายงานตัวนักเรียนใหม่
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑๔ งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางพวงผกา จิตสุภาพ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒.นางสาวนุชนารถ มะโนชาติ | ครู | คณะทำงาน |
| ๓. นายธนายุทธ จิตรหาญ | ครู | คณะทำงาน |

**มีหน้าที่**

๑. พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
๒. จัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
๓. ดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๔. เตรียมการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาและการประกันคุณภาพภายนอก
๕. รายงานคุณภาพการศึกษาประจำปีของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑๕ งานข้อมูลและสารสนเทศ ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางสาวเบญจวรรณ จันท์ศรีสมหมาย | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนดำเนินการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำระบบสารสนเทศของโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบันรายงานและเผยแพร่
๓. วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล จัดทำข้อมูลทางสถิติที่สำคัญของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๔. กรอกแบบรายงานข้อมูลสถิติต่างๆ ของโรงเรียน และรายงานให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด
๕. รวบรวมผลงานดีเด่นด้านต่างๆ ของโรงเรียน จัดทำทะเบียนและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
๖. ดำเนินงานด้านระบบสารสนเทศ
๗. จัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ให้เป็นปัจจุบัน
๙. งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
๑๐. การคัดเลือกนักเรียนยากจนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑๖ งานคัดเลือกหนังสือเรียน แบบเรียน**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางกนกศรี วิลาวัลย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |

**มีหน้าที่**

๑. คัดเลือกแบบเรียนหนังสือเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑๗ งานจัดการศึกษาพิเศษเรียนรวม ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางณัฐชานันท์ สุวรรณศรี | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายภัทรพล เมธาภัทรกุล | ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการเรียนรวม | คณะทำงาน |

**มีหน้าที่**

๑. คัดกรองนักเรียน
๒. จัดรูปแบบการเรียนการสอนที่เหมาะสมแต่ละบุคคล
๓. สรุปผลการคัดกรองและดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามลำดับ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑๘ งานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางกิตติภูมิฐ์ วิลาวัลย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาววิภาวรรณ คำผาง | ครู | คณะทำงาน |

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนที่หลากหลายเพื่อให้นักเรียนพัฒนาได้อย่างเต็มตามศักยภาพ
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑๙ งานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางปวีณา บุญรักษา | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |

**มีหน้าที่**

๑. กำหนดปฏิทินของกิจกรรมงานวิชาการให้ครอบคลุมตามแผนงานโครงการประจำปี / กำหนดวัน เวลา สถานที่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนสมบูรณ์เสนอผู้บริหารรับทราบ
๒. ปฏิบัติตามปฏิทินให้ครบถ้วนสมบูรณ์
๓. ประเมิน สรุปผลการปฏิบัติตามกิจกรรมเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔. คณะกรรมการบริหารและดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางสาวเบญจวรรณ จันท์ศรีสมหมาย | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางชนิดาภา อสิพงษ์ | ครูชำนาญการ | คณะทำงาน |

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนการบริหารงานตามขอบข่ายงาน หน้าที่รับผิดชอบตามโครงสร้างของการบริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
๒. ปฏิบัติงานงบประมาณและแผนงาน ที่ได้รับมอบหมาย ตามแผนการปฏิบัติงานโดยให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดของทางราชการ
๓. นิเทศ ติดตามการดำเนินงานตามแผนและขอบข่ายของกลุ่มงาน
๔. ประเมินผลงาน สรุปผลงาน แนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรค และรายงานผลการปฏิบัติงาน แนวทางในการพัฒนางาน ต่อผู้บริหารสถานศึกษา

**๔.๑ หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานบุคคล**

นางสาวเบญจวรรณ จันท์ศรีสมหมาย ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานบุคคล

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนการบริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๒. ดำเนินการ นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียนและบุคคล
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๒ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย**

๑. นางสาวเบญจวรรณ จันท์ศรีสมหมาย ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครู
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๓ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย**

๑. นางสาวเบญจวรรณ จันท์ศรีสมหมาย ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

**มีหน้าที่**

๑. ร่างและจัดทำคำสั่ง สรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ดำเนินการเรื่อง การจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ
๓. ดำเนินการเรื่องการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๔. จัดทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๔ งานเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากร ประกอบด้วย**

๑. นางสาวเบญจวรรณ จันท์ศรีสมหมาย ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

**หน้าที่**

๑. สนับสนุนให้ครูพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพครู และสร้างขวัญกำลังใจแก่ครูและบุคลากร ทางการศึกษาในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ
๒. จัดทำทะเบียนผู้เข้าประชุม สัมมนา และรวบรวมรายงานการประชุม สัมมนา
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๕ งานบริหารทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย**

๑. นางชนิดาภา อสิพงษ์ ครูชำนาญการ หัวหน้างาน

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำบัญชีลงเวลา และสรุปรายงานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกวันทำการ
๒. จัดทำทะเบียนประวัติ และบันทึกประวัติการรับราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา ในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๓. ดำเนินการเรื่องการย้าย การโอน การไปช่วยราชการ การเกษียณอายุราชการ ของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดทำข้อมูล P-Obec ของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๖ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางสาวเบญจวรรณ จันท์ศรีสมหมาย | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |

**มีหน้าที่**

๑. ดำเนินการเรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา และจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้ขอ ผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เป็นปัจจุบัน

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๗ งานวินัยและการรักษาวินัย ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางวาสนา กันหาสุข | ผู้อำนวยการโรงเรียน | หัวหน้างาน |
| ๒.นางพงษ์เทพ ประดับศรี | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวเบญจวรรณ จันท์ศรีสมหมาย | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |

**กรณีความผิดไม่ร้ายแรง**

**มีหน้าที่**

๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**กรณีความผิดวินัยร้ายแรง**

**มีหน้าที่**

๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**การอุทธรณ์**

**มีหน้าที่**

๑. รวบรวมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**การร้องทุกข์**

**มีหน้าที่**

๑. รวบรมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย**

**มีหน้าที่**

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๘ งานออกจากราชการ ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางวาสนา กันหาสุข | ผู้อำนวยการโรงเรียน | หัวหน้างาน |
| ๒. นางพงษ์เทพ ประดับศรี | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวเบญจวรรณ จันท์ศรีสมหมาย | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |

**มีหน้าที่**

๑. ดำเนินการจัดทำระเบียบการออกจากราชการ

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๙ งานย้ายข้าราชการครู ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางชนิดาภา อสิพงษ์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |

**มีหน้าที่**

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ กศจ. เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและรับย้ายแล้วแต่กรณี

๔. บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๑๐ งานเลื่อนเงินเดือน ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางสาวเบญจวรรณ จันท์ศรีสมหมาย | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |

**๑. การเลื่อนเงินเดือนปกติหรือกรณีพิเศษ**

**มีหน้าที่**

๑.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๑.๒ เตรียมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางศึกษา

๑.๓ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๔ ร่าง/พิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบดำเนินการตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน

๑.๕ รายงานการพิจารณาความดีความชอบเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม และเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. การเลื่อนเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ**

**มีหน้าที่**

๒.๑ รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒.๒ แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

๒.๓ สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

๒.๔ รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว**

**มีหน้าที่**

๓.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๓.๒ กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓.๓ กรณีการเพิ่มค่าจ้างและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน**

**มีหน้าที่**

๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๔.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ**

**มีหน้าที่**

๕.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๕.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๑๑ งานการลาการมาปฏิบัติราชการ** **ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางชนิดาภา อสิพงษ์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |

**มีหน้าที่**

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับการลา

๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๑๒ งานวิทยฐานะ/ส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางชนิดาภา อสิพงษ์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวเบญจวรรณ จันท์ศรีสมหมาย | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |

**๑. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง**

**มีหน้าที่**

๑. ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนด ตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

๓. ดำเนินการจัดเก็บข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ติดตามประเมินผลการพัฒนา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ**

**มีหน้าที่**

๑. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.รายงานผลการดำเนินงานไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.ส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ**

**มีหน้าที่**

๑. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ดำเนินการดังนี้

๑.๑ ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๑.๒ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๒.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๑๓ งานบำรุงขวัญและกำลังใจ ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางสาวเบญจวรรณ จันท์ศรีสมหมาย | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมขวัญและกำลังใจครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๑๔ งานจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย**

๑. นางชนิดาภา อสิพงษ์ ครูชำนาญการ หัวหน้างาน

**มีหน้าที่**

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒ จัดทำทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ (แฟ้ม กพ.๗ , กคศ.๑๖) ทำเนียบบุคลากร) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการและลูกจ้างตามแบบที่กำหนดโดยนำเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.กรณีมีการแก้ไข

๔. งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดำเนินการดังนี้

๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๔.๒ จัดเตรียมเอกสารการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้บริการข้าราชการและบุคลากรทาการศึกษา

๔.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับและลงทะเบียนประวัติไว้

๔.๕ เมื่อได้รับบัตรแล้วนำส่งคืนผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ดำเนินการดังนี้

๕.๑ ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๕.๒ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๖. การลาศึกษาต่อ ดำเนินการดังนี้

๖.๑ อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาศึกษาต่อ ตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการของเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด

๖.๒ เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาศึกษาต่อให้เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๗. การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพดำเนินการดังนี้

๗.๑ ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๗.๒ ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

๘. ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินเดือนวิทยฐานะ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังนี้

๘.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๘.๒ ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๘.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๑๕ งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางสาวเบญจวรรณ จันท์ศรีสมหมาย | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |

**มีหน้าที่**

๑. มีหน้าที่รับผิดชอบงานเวร- ยาม และรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
๒. จัดทำคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่ เวรยาม ของบุคลากรทุกคนให้มีหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย ทั้งกลางวัน กลางคืน และวันหยุดราชการ
๓. จัดทำเอกสารสมุดบันทึกเวร- ยาม เวรประจำวัน กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เวรของบุคลากร สรุปรายงานหัวหน้าฝ่ายและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๔. จัดเตรียม เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันภัยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๑๖ งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางชนิดาภา อสิพงษ์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |

**มีหน้าที่**

๑. กำหนดปฏิทินของกิจกรรมงานบุคคลให้ครอบคลุมตามแผนงานโครงการประจำปี / กำหนดวัน เวลา สถานที่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนสมบูรณ์เสนอผู้บริหารรับทราบ
๒. ปฏิบัติตามปฏิทินให้ครบถ้วนสมบูรณ์
๓. ประเมิน สรุปผลการปฏิบัติตามกิจกรรมเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๕. คณะกรรมการและดำเนินการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นายธนายุทธ จิตรหาญ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายกิตติภูมิฐ์ วิลาวัลย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางพวงผกา จิตสุภาพ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔. นางวิภาดา ลาลุน | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๕. นางณัฐชานันท์ สุวรรณศรี | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๖. นางอุไรวรรณ มณฑาทิพย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๗. นางกนกศรี วิลาวัลย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๘. นางปวีณา บุญรักษา | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๙. นายติณณ์พัฒน์ อสิพงษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๑๐.นางชนิดาภา อสิพงษ์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๑๑.นางสาวนุชนารถ มะโนชาติ | ครู | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาววิภาวรรณ คำผาง | ครู | กรรมการ |
| ๑๓.นางสาวอิศราพร ป้องกัน | ครู | กรรมการ |
| ๑๔.นางสาวธาราณินทร์ ชมภูพื้น | ครู | กรรมการ |
| ๑๕.นางพจณิชา แอบกล้า | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๑๖.นายภัทรพล เมธาภัทรกุล | พี่เลี้ยงเด็กพิการเรียนรวม | กรรมการ |
| ๑๗.นายวิโรจน์ นามอุดทา | นักการภารโรง | กรรมการ |

๑๘.นางสาวเบญจวรรณ จันท์ศรีสมหมาย ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. กำหนดนโยบายวางแผนการปฏิบัติงานแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. ดูแล กำกับ นิเทศติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน แก้ไข พัฒนางาน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๔. วางแผนการใช้ การพัฒนาอาคาร สถานที่ สาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม ให้สามารถให้บริการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ผู้มาใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ดูแลเรื่องความสะอาด ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคาร สถานที่ ห้องพิเศษต่าง ๆ สิ่งแวดล้อมระบบสาธารณูปโภค ตลอดจนแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน

๖. วางแผนการทำงาน ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

๗. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาร่วมออกแบบกิจกรรม จัดกิจกรรมโดยเน้นการมีส่วนร่วมของนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อพัฒนานักเรียนให้มีระเบียบ วินัยที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

๘. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค สิ่งแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ วางแผนกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา เพื่อพัฒนางานอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภคให้มีประสิทธิภาพ และเอื้อประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ เน้นความประหยัดและประโยชน์สูงสุด

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๑ หัวหน้างานกลุ่มบริหารทั่วไป**

นายธนายุทธ จิตรหาญ ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานกลุ่มบริหารทั่วไป

**มีหน้าที่**

๑. กำหนดนโยบายวางแผนการปฏิบัติงานแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. ดูแล กำกับ นิเทศติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน แก้ไข พัฒนางาน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒ งานแผนงานและสารสนเทศฝ่าย ประกอบด้วย**

๑. นายธนายุทธ จิตรหาญ ครู หัวหน้างาน

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำระบบสารสนเทศงานบริหารทั่วไป

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๓ งานธุรการ ประกอบด้วย**

๑. นางสาววิภาวรรณ คำผาง ครู หัวหน้างาน

๒. นางพจณิชา แอบกล้า ครูอัตราจ้าง คณะทำงาน

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนการดำเนินงานธุรการ

๒. ดำเนินงานธุรการในโรงเรียน

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๔ งานสารบรรณ ประกอบด้วย**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑. นางสาววิภาวรรณ คำผาง | | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวเบญจวรรณ จันท์ศรีสมหมาย | | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๓. นางพจณิชา แอบกล้า | | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงาน |

**มีหน้าที่**

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการเสนอตามสายงาน

๒. ร่าง พิมพ์ ตอบโต้และลงทะเบียนส่งหนังสือทางราชการ

๓. จ่ายหนังสือ และติดตามหนังสือส่งงานจากฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามกำหนดเวลา

๔. **นางสาวเบญจวรรณ จันท์ศรีสมหมาย** จัดทำวาระการประชุม จดและบันทึกรายงานการประชุมของโรงเรียน

๕. ให้บริการอัดสำเนาเอกสารของโรงเรียน

๖. ออกหนังสือรับรองในเรื่องต่างๆตามความสำคัญและความจำเป็นให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

๗. ร่างพิมพ์ สำเนาคำสั่งโรงเรียน กำหนดเลขที่คำสั่งโรงเรียน

๘. จัดทำสมุดตรวจเยี่ยม สมุดนิเทศและสมุดตรวจราชการของโรงเรียน

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๕ งานโภชนาการ ประกอบด้วย**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑. นางสาวอิศราพร | ป้องกัน | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวนุชนารถ | มะโนชาติ | ครู | คณะทำงาน |

**มีหน้าที่**

๑. วางแผน จัดระบบงานโภชนาการในโรงเรียน

๒. ตรวจสอบ ควบคุมการจัดจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหารให้ได้มาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้ความรู้ความเข้าเกี่ยวกับอาหารและโภชนาการแก่นักเรียนในโรงเรียน

๔. จัดบริการอาหาร น้ำดื่ม แก่บุคลากรในโรงเรียนอย่างมีคุณภาพ เพียงพอ ถูกหลักโภชนาการ

๕. **นางสาวอิศราพร ป้องกัน** รายงานข้อมูลThai Grow (ภาวะโภชนาการ) ตามปฏิทินสำนักงานเขต / สพฐ.

๖. **นางสาวอิศราพร ป้องกัน** รายงานข้อมูล Thai School lunch ตามปฏิทินสำนักงานเขต / สพฐ.

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๖ งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑. นางสาวอิศราพร ป้องกัน | | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวนุชนารถ | มะโนชาติ | ครู | คณะทำงาน |

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนงานอนามัยโรงเรียน ให้เป็นระบบ เพื่อเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒. จัดทำบัตรสุขภาพ เก็บสถิติน้ำหนัก ส่วนสูง และวัดสายตานักเรียน

๓. ปฐมพยาบาลนักเรียน เมื่อมีอาการเจ็บป่วยเบื้องต้น และนำส่งต่อสถานพยาบาล ในกรณีที่มีอาการป่วยที่รุนแรงตามลำดับ

๔. จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ เวชภัณฑ์ สำหรับการรักษาพยาบาลนักเรียน อย่างเพียงพอ

๕. เก็บรวบรวมสถิติการให้บริการ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานอนามัยโรงเรียน

๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ จัดป้ายนิเทศ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสุขภาพในโอกาสต่างๆ เช่น

การรณรงค์โรคเอดส์ กิจกรรมต่อต้านสิ่งเสพติด กิจกรรมป้องกันไข้เลือดออก กิจกรรมเข้าใจในเรื่องเพศศึกษา เป็นต้น

๗. จัดกิจกรรม ดำเนินงานกิจกรรม อย.น้อย

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๗ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑.นายติณน์พัฒน์ อสิพงษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒.นางชนิดาภา อสิพงษ์ | ครูชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๓.นายภัทรพล เมธาภัทรกุล | พี่เลี้ยงเด็กพิการเรียนรวม | คณะทำงาน |

**มีหน้าที่**

| | |
|---|---|
| นายพงษ์เทพ ประดับศรี | ดูแลเพจโรงเรียนอนุบาลพยุห์ |
| นายติณน์พัฒน์ อสิพงษ์ | ดูแลเว็บไซต์โรงเรียนอนุบาลพยุห์ |
| นางชนิดาภา อสิพงษ์ | ดูแลเพจโรงเรียนอนุบาลพยุห์ และจัดทำวารสารโรงเรียน |
| นายภัทรพล เมธาภัทรกุล | ดูแลเพจโรงเรียนอนุบาลพยุห์ |

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียนและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน

๔. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ

๕. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน

๖. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน

๗. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน

๘. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

๙. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๘ งานการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางวาสนา กันหาสุข | ผู้อำนวยการโรงเรียน | หัวหน้างาน |
| ๒. นายพงษ์เทพ ประดับศรี | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | คณะทำงาน |
| ๓. นายธนายุทธ จิตรหาญ | ครู | คณะทำงาน |

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำระเบียบ ระบบ การบริหารและพัฒนาองค์กร

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๙ งานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นายพงษ์เทพ ประดับศรี | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | หัวหน้างาน |
| ๒. นายกิตติภูมิรัฐ์ วิลาวัลย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๓. นายวิโรจน์ นามอุดทา | นักการภารโรง | คณะทำงาน |

**มีหน้าที่**

๑.จัดทำทะเบียนข้อมูลอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
๒.ให้บริการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคแก่บุคคล องค์กร หน่วยงานต่างๆ
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๑๐ งานโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นายติณน์พัฒน์ อสิพงษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายธนายุทธ จิตรหาญ | ครู | คณะทำงาน |
| ๓. นายภัทรพล เมธาภัทรกุล | พี่เลี้ยงเด็กพิการเรียนรวม | คณะทำงาน |

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนจัดระบบงานโสตทัศนศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
๒. ควบคุม ดูแล ให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์ การจัดกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียน
๓. จัดทำบัญชีการเบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา
๔. ซ่อมแซมบำรุงรักษา โสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการแก่นักเรียนครูและบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนชุมชนในเขตพื้นที่บริการ
๕. ให้คำแนะนำการใช้โสตทัศนูปกรณ์การผลิตสื่อนวัตกรรมการเรียนรู้จัดทำทะเบียนโสตทัศนูปกรณ์ สื่อนวัตกรรมการเรียนรู้
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๑๑ งานห้องสมุด ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางสาววิภาวรรณ คำผาง | ครู | หัวหน้างาน |

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนการบริหารงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ
๒. เปิดให้บริการ การยืม – ส่งเอกสาร การสืบค้นทางอินเตอร์เน็ต การสอบถามข้อมูลแก่นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกวันทำการ
๓. สำรวจ รายงานโรงเรียนเพื่อจัดซื้อ จัดหาเอกสาร หนังสือ ตำรา การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อสามารถให้บริการแก่นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้อย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
๔. สำรวจข้อมูล แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่น จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูลและการเข้าถึงแหล่งเรียนรู้
๕. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ครูผู้สอนเพื่อร่วมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน ชุมชน ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการเรียนรู้
๖. จัดหมวดหมู่หนังสือ จัดหนังสือให้เป็นระบบ ลงทะเบียนหนังสือสิ่งพิมพ์ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๗. เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ซ่อมแซม หนังสือ สิ่งพิมพ์ เทคโนโลยีในห้องสมุด ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. จัดกิจกรรมต่างๆเพื่อกระตุ้น ส่งเสริมนักเรียนในการค้นคว้าข้อมูล ส่งเสริมกิจกรรมการอ่านตลอดจนกิจกรรมอื่นๆที่สถานศึกษาจัดขึ้นตามความเหมาะสม

๙. เตรียมหลักฐานการขอเข้าใช้ห้องสมุดรวบรวมสถิติการเข้าใช้ตลอดจนสถิติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

๑๐.จัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ การสืบค้นข้อมูล

๑๑.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๑๒ งานธนาคารขยะ ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นายธนายุทธ จิตรหาญ | ครู | หัวหน้างาน |

**มีหน้าที่**

๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมโรงเรียนธนาคารขยะ

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๑๓ งานนักการภารโรง ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นายพงษ์เทพ ประดับศรี | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | หัวหน้างาน |
| ๒. นายกิตติภูมิฐ์ วิลาวัลย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๓. นายธนายุทธ จิตรหาญ | ครู | คณะทำงาน |
| ๔. นายวิโรจน์ นามอุดทา | นักการภารโรง | คณะทำงาน |

**มีหน้าที่**

๑. วางแผน มอบหมายงาน นิเทศ กำกับ ติดตาม อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๔.๑ นายวิโรจน์ นามอุดทา รับผิดชอบพื้นที่ดังต่อไปนี้

๑. อาคาร ป.๑-๓

๒. อาคาร ป.๕-๖

๓. อาคารคอมพิวเตอร์

๔. สวนหย่อมอาคารอำนวยการ

๕. อาคารอำนวยการ

๖. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียนทั้งหมด

๗. ซ่อมบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์

๘.ดูแลห้องโรงผลิตน้ำดื่ม ผลิตน้ำดื่มเพื่อบริการ และจำหน่าย

๙.ห้องน้ำครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๑๔ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางพวงผกา จิตสุภาพ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |

**มีหน้าที่**

๑. รับผิดชอบงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. จัดเตรียมข้อมูล เอกสาร ระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุมของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและรายงานการประชุม เสนอผู้บริหาร

๓. ประสานงานกับบุคลากร หน่วยงาน องค์กรภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ประเมินผลการดำเนินงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สรุปรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบตามสายงาน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๑๕ งานบริการชุมชน ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางสาวเบญจวรรณ จันท์ศรีสมหมาย | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางพวงผกา จิตสุภาพ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๓. นางอุไรวรรณ มณฑาทิพย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |

**มีหน้าที่**

๑. จัดให้มีระบบการบริการ/ สวัสดิการและปฏิคม

๒. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ

๓. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

๔. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ

๕. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพและ คุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น

๖. ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษาและที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๗. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชนท้องถิ่น

๘. ประเมินความพึงพอใจงานจากผู้มาขอรับบริการ

๙. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางาน

๑๐. ต้อนรับแขกจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับในการต้อนรับแขก และบุคคลทั่วไปที่มาเยี่ยมโรงเรียน

๑๑.จัดสวัสดิการ อาหาร เครื่องดื่มสำหรับบุคลากร และบุคคลทั่วไปในการประชุมอบรมสัมมนา หรืออื่นๆ ตามโอกาส

๑๒.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๑๖ งานบริการรถโรงเรียน ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑.นางอุไรวรรณ มณฑาทิพย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |

**มีหน้าที่**

๑. ติดต่อและประสานงานกับพนักงานขับรถในการให้บริการรถยนต์ ตลอดจนดูแลรักษาสภาพรถให้พร้อมใช้

๒. ขับรถในงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

**๕.๑๗ งานเสริมสร้างวินัยและการปกครอง ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นายพงษ์เทพ ประดับศรี | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | หัวหน้างาน |
| ๒. นายธนายุทธ จิตรหาญ | ครู | คณะทำงาน |
| ๓. นายติณน์พัฒน์ อสิพงษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |

**มีหน้าที่**

๑.ควบคุมดูแลให้การอบรมว่ากล่าวตักเตือนลงโทษนักเรียนตลอดจนการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้น

๒.แจ้งติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนเพื่อรับปัญหาและร่วมมือในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน

๓.ดำเนินกิจกรรมประชุม อบรมส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม นักเรียนในระดับชั้น

๔.ดำเนินการประเมินคุณลักษณะของนักเรียนในระดับชั้นตลอดจนการจัดกิจกรรมปรับพฤติกรรมของนักเรียน

๕.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๑๘ งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน /สภานักเรียน ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นายธนายุทธ จิตรหาญ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายติณน์พัฒน์ อสิพงษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |

**มีหน้าที่**

๑. รับผิดชอบงานส่งเสริมประชาธิปไตย งานคณะกรรมการนักเรียนและกิจกรรมพิเศษ

๒. จัดทำและดำเนินงานตามแผนงานโครงการส่งเสริมประชาธิปไตยคณะกรรมการนักเรียนและกิจกรรมพิเศษ

๓. ประสานงานกับบุคลากร หน่วยงาน องค์กรภาครัฐและเอกชนที่ให้การสนับสนุนงานส่งเสริมประชาธิปไตย

๔. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียน

๕. กำกับดูแล สนับสนุน และส่งเสริมกิจกรรมของคณะกรรมการสภานักเรียน

๖. สนับสนุน ส่งเสริมนักเรียนที่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

๗. เป็นคณะกรรมการคัดเลือกนักเรียนดีเด่นของโรงเรียนประเภทต่างๆ

๘. ส่งเสริม สืบสานกิจกรรม การปฏิบัติตนของนักเรียนตามหลักศาสนา และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของสังคม

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๑๙ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางปวีณา บุญรักษา | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |

**มีหน้าที่**

๑. จัดตั้งระบบเครือข่ายผู้ปกครอง และคณะกรรมการผู้ปกครองประจำห้องเรียน

๒. ดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามนโยบายของโรงเรียน

๓. จัดระบบข้อมูล และรายงานข้อมูลต่อต้นสังกัด

๔. สร้างระบบเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน ให้มีประสิทธิภาพ

๕. สรุปผลการดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักเรียนต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๖. กำหนดและออกคำสั่งครูที่ปรึกษาประจำห้องเรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒๐ งานประสานงานระหว่างส่วนราชการ หน่วยงาน ประกอบด้วย**

๑. นางพงษ์เทพ ประดับศรี รองผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้างาน

**มีหน้าที่**

๑. ประสานงานระหว่างส่วนราชการ หน่วยงาน

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒๑ งานธุรการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย**

๑. นายธนายุทธ จิตรหาญ ครู หัวหน้างาน

**มีหน้าที่**

๑. กำหนดปฏิทินของกิจกรรมงานบุคคลให้ครอบคลุมตามแผนงานโครงการประจำปี / กำหนดวัน เวลา สถานที่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนสมบูรณ์เสนอผู้บริหารรับทราบ

๒. ปฏิบัติตามปฏิทินให้ครบถ้วนสมบูรณ์

๓. ประเมิน สรุปผลการปฏิบัติตามกิจกรรมเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ รับผิดชอบและเสียสละเพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการและส่วนรวม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นางวาสนา กันหาสุข)
ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลพยุห์