คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำภี
ที่ ๑๒๗ /๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการของโรงเรียนอนุบาลลำภี

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในบทบัญญัติ มาตรา ๖๐ ประกอบมาตรา ๖๖ มาตรา ๖๗ และมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและลูกจ้างของโรงเรียนอนุบาลลำภีและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลลำภี ดังต่อไปนี้

๑. งานฝ่ายบริหาร

นายปราปต์	จันทร์พุธ	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑
		ตำแหน่ง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
นายปรเมศวร์	ศิริเพ็ชร์	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
		ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา รก.ผอ.กองการศึกษาฯ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนและกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารวิชาการ

๒.๑. คณะทำงานฝ่ายบริหารวิชาการ

นายปรเมศวร์	ศิริเพ็ชร์	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
		ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา รก.ผอ.กองการศึกษาฯ
นางวรรณนิดา	หมวดทอง	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๕๖๐๐-๑๘๗
		ตำแหน่ง	ครู
นางสาวพิลาวัลย์	ตันจิตร์	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๕๖๐๐-๑๘๘
		ตำแหน่ง	ครู
นางสาวเพ็ญธนัท	มากหลาย	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยครู

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงาน
๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ

๓ เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่าย ด้านต่างๆ

๓.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๓.๒ การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน

๓.๓ การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน

๓.๔ การวัดผลและการประเมินผลการเรียน

๓.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่าย ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในและภายนอกโรงเรียน

๕. ร่วมจัดทำแผนการเรียนของโรงเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ คณะทำงานฝ่ายพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

นายปรเมศวร์	ศิริเพ็ชร์	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
		ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา รก.ผอ.กองการศึกษาฯ
นางวรรณนิดา	หมวดทอง	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๕๖๐๐-๑๘๗
		ตำแหน่ง	ครู
นางสาวพิลาวัลย์	ตันจิตร์	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๕๖๐๐-๑๘๘
		ตำแหน่ง	ครู
นางสาวเพ็ญธนัท	มากหลาย	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยครู

มีหน้าที่

๑. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร นำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน

๓. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในโรงเรียน.

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียน

นางสาวเพ็ญธนัท	มากหลาย	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยครู

มีหน้าที่

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน

๓. ทำทะเบียนนักเรียน กรอกและตรวจทาน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๕. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน
๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน
๗. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
๘. สำรวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียนเพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
๙. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๑๐. สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ คณะทำงานฝ่ายงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นายปรเมศวร์	ศิริเพ็ชร์	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
		ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา รก.ผอ.กองการศึกษาฯ
นางวรรณนิดา	หมวดทอง	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๕๖๐๐-๑๘๗
		ตำแหน่ง	ครู
นางสาวพิลาวัลย์	ตันจิตร์	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๕๖๐๐-๑๘๘
		ตำแหน่ง	ครู
นางสาวเพ็ญธนัท	มากหลาย	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยครู

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ การบริการการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพ การเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กรหน่วยงาน และ สถาบันอื่น
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ คณะทำงานฝ่ายการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

นายปรเมศวร์	ศิริเพ็ชร์	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
		ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา รก.ผอ.กองการศึกษาฯ
นางวรรณนิดา	หมวดทอง	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๕๖๐๐-๑๘๗
		ตำแหน่ง	ครู
นางสาวพิลาวัลย์	ตันจิตร์	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๕๖๐๐-๑๘๘
		ตำแหน่ง	ครู
นางสาวเพ็ญธนัท	มากหลาย	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยครู

มีหน้าที่

๑. จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวงเป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๙. รวมรวมข้อมูล เอกสาร รายงานผลจากการดำเนินงานตามมาตรฐานของฝ่าย งานและกลุ่มสาระที่เกี่ยวข้อง
๑๐. จัดระบบข้อมูล ผู้รับผิดชอบนำเสนอข้อมูล เพื่อรับการประเมิน
๑๑. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ต่อผู้บังคับบัญชา
๑๒. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ คณะทำงานฝ่ายการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

นายปรเมศวร์	ศิริเพ็ชร์	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
		ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา รก.ผอ.กองการศึกษาฯ
นางวรรณนิดา	หมวดทอง	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๕๖๐๐-๑๘๗
		ตำแหน่ง	ครู
นางสาวพิลาวัลย์	ตันจิตร์	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๕๖๐๐-๑๘๘
		ตำแหน่ง	ครู

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๒. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓. ตรวจพิจารณาคุณภาพ หนังสือเรียนเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่าน ประกอบแบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓. ฝ่ายบริหารงบประมาณ

๓.๑ คณะทำงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

นายปรเมศวร์	ศิริเพ็ชร์	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
		ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา รก.ผอ.กองการศึกษาฯ .
นางวรรณนิดา	หมวดทอง	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๕๖๐๐-๑๘๗
		ตำแหน่ง	ครู
นางสาวพิลาวัลย์	ตันจิตร์	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๕๖๐๐-๑๘๘
		ตำแหน่ง	ครู
นางสาวเพ็ญธนัท	มากหลาย	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยครู

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานจัดทำและเสนอของบประมาณ

๓.๒.๑ งานจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา

นางสาวพิลาวัลย์	ตันจิตร์	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๕๖๐๐-๑๘๘
	ตำแหน่ง	ครู	

มีหน้าที่

๑. ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
๒. กำหนดกลยุทธ์ทางสถานศึกษาและวางแผน จัดทำแผนชั้นเรียน
๓. กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
๔. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
๕. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

นางสาวพิลาวัลย์ ตันจิตร์ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๕๖๐๐-๑๘๘
ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

๑. ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ
๒. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรร ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
๓. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้าง สายงานและตามแผนงาน งานโครงสร้างของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
๔. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลลำภี
๕. แจ้งจัดสรรเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานบริหารการบัญชี

๓.๓.๑ งานจัดทำบัญชีการเงิน

นางวรรณนิดา หมวดทอง เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๕๖๐๐-๑๘๗
ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

๑. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน
๒. ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชี สินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำ ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
๓. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้าน เดบิต ในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
๔. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืมการจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ การรับเงินบริจาค
๕. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชี แยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่าน รายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญหนี้สูญ

๗. ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมแล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้ แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๘. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของ บัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๓.๓.๒ งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

นางวรรณนิดา หมวดทอง เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๕๖๐๐-๑๘๗
ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

๑. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๒. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้องค์การบริหารส่วนตำบลลำภี

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานบริหารงานด้านพัสดุและสินทรัพย์

๓.๔.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

นางสาวพิลาวัลย์ ตันจิตร์ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๕๖๐๐-๑๘๘
ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และ สิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหา จากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาค ที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่รับสินทรัพย์

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ งานจัดหาพัสดุ

นางสาวพิลาวัลย์	ตันจิตร์	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๕๖๐๐-๑๘๘
		ตำแหน่ง	ครู

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำงบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตาม เกณฑ์ความที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒. จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๓ งานกำหนดรูปแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

นางสาวพิลาวัลย์	ตันจิตร์	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๕๖๐๐-๑๘๘
		ตำแหน่ง	ครู

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างที่เป็นแบบมาตรฐาน

๒. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณา ซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและตรวจรับงาน ให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกงานเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย / ผู้จ้าง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๔ งานควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

นางสาวพิลาวัลย์	ตันจิตร์	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๕๖๐๐-๑๘๘
		ตำแหน่ง	ครู

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒. กำหนดระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๓. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔. ตรวจสอบสภาพการบำรุงรักษา ซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานบุคคล

นายปราปต์ จันทร์พุธ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นายปรเมศวร์ ศิริเพ็ชร์ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา รก.ผอ.กองการศึกษาฯ

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง

๒. กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน

๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย

๔.๒ งานฝ่ายบริหารงานบุคคล

นายปรเมศวร์ ศิริเพ็ชร์ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา รก.ผอ.กองการศึกษาฯ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ

๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๔. รายงานผลการปฏิบัติราชการ

๕. งานขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

๖. งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๑ งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๘. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๑ การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

๘.๒ การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๘.๓ การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง

๘.๔ การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ

๙. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือนปกติหรือกรณีพิเศษ

๙.๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๙.๓ งานทะเบียนประวัติ

๑๐. งานวินัยและการรักษาวินัย

๑๐.๑ กรณีความผิดไม่ร้ายแรง

๑๐.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๑๐.๓ การอุทธรณ์

๑๐.๔ การร้องทุกข์

๑๐.๕ การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย

๑๑. งานออกจากราชการ

๑๑.๑ การลาออกจากราชการ

๑๑.๒ การให้ออกจากราชการกรณีไม่พัฒนาตลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

๑๑.๓ การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๑๑.๔ การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. คณะทำงานฝ่ายฝ่ายบริหารทั่วไป

นายปรเมศวร์	ศิริเพ็ชร์	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
		ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา รก.ผอ.กองการศึกษาฯ
นางวรรณนิดา	หมวดทอง	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๕๖๐๐-๑๘๗
		ตำแหน่ง	ครู
นางสาวพิลาวัลย์	ตันจิตร์	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๕๖๐๐-๑๘๘
		ตำแหน่ง	ครู
นางสาวเพ็ญธนัท	มากหลาย	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยครู

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ

๒. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานดำเนินงานธุรการ

นางสาวเพ็ญธนัท มากหลาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู

มีหน้าที่

๑.๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๒ วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๑.๑.๓ พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบกำหนด

๑.๑.๔ ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

๑.๑.๕ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๖ จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครู

๑.๑.๗ ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา โต้ตอบหนังสือราชการ

๑.๑.๘ ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด

๑.๑.๙ นัดหมายการประชุม และจดรายงานการประชุมของโรงเรียนเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น

๑.๑.๑๐ ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร

๑.๑.๑๑ รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ

๑.๑.๑๒ จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ

๑.๑.๑๓ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

๑.๑.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

นางวรรณนิดา หมวดทอง เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๕๖๐๐-๑๘๗
ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

๑. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

๒. ประเมินผลและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

นางสาวเพ็ญธนัท มากหลาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู

มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๑.๒ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๑.๓ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๑.๔ สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในแต่ละปีการศึกษา

๒. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา

๓. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน

๔. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี

๕. กำหนดนักการภารโรง แม่บ้านให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร

๖. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล

๗. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน

๘. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่

๙. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค

๑๐. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน

๑๑. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน

๑๒. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

นางสาวพิลาวัลย์ ตันจิตร์ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๕๖๐๐-๑๘๘

ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๑. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๒. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๓. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติด
๑๕. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประชาสัมพันธ์

นางสาวพิลาวัลย์ ตันจิตร์	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๕๖๐๐-๑๘๘
	ตำแหน่ง	ครู
นางสาวเพ็ญธนัท มากหลาย	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยครู

มีหน้าที่

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

๖. งานนักพัฒนา และดูแลความปลอดภัย

๖.๑ หัวหน้างานนักพัฒนา

นางสาวพิลาวัลย์ ตันจิตร์	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๕๖๐๐-๑๘๘
	ตำแหน่ง	ครู
นางสาวเพ็ญธนัท มากหลาย	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยครู

มีหน้าที่

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติงานต่างๆ ของแม่บ้านและนักการภารโรงให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. กำหนดภาระงานหน้าที่ของแม่บ้านและนักการภารโรง
๓. ประสานงานกับงานต่างๆ / ฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานนักพัฒนา

๖.๒.๑ ดูแลความสะอาด

นางสาวมัทรียา เรืองฤทธิ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่

๑. เมื่อว่างจากภารกิจประจำวันอื่นๆ จะต้องอยู่ประจำ ณ ที่ใดที่หนึ่งภายในโรงเรียนเพื่อความสะดวกในการตามตัว
๒. ต้องเก็บกวาดกระดาษ และตกแต่งบริเวณอาคารอยู่เสมอ
๓. ทำความสะอาดห้องพักครูและห้องน้ำที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดอยู่เสมอ
๔. หมั่นทำความสะอาดห้องน้ำ ทั้งครูและนักเรียนให้สะอาด
๕. ปิด-เปิด อาคารเรียนห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย
๖. เมื่อพบเห็นสิ่งใดชำรุดเสียหาย ควรซ่อมแซมทันทีหรือรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่ทราบ
๗. ซ่อมแซมอาคาร หรือครุภัณฑ์ ของอาคารที่ชำรุดในวันเสาร์และอาทิตย์ หรือตามควรแก่กรณีเวียนหนังสือ ของทางราชการ
๘. จัดหาน้ำดื่มใส่ภาชนะและคอยเปลี่ยนให้สะอาดอยู่เสมอตามห้องพักครูและทำความสะอาดตามจุดน้ำดื่มของนักเรียน
๙. นำขยะจากบริเวณอาคารหรือห้องพักครูทิ้งลงในถังขยะโรงเรียนทุกวัน
๑๐. ต้องรดน้ำบริเวณอาคารเรียนอยู่เสมอและปลูกซ่อมแซมเมื่อมีต้นไม้
๑๑. เมื่อมีกิจธุระเร่งด่วน ให้โรงเรียนพิจารณาตามความเหมาะสม
๑๒. ปิด-เปิดไฟฟ้าบริเวณอาคารเรียน ตามวัน เวลา ทุกวันเมื่อพบว่าชำรุดควรรีบรายงาน
๑๓. ช่วยดูแลทรัพย์สินของทางโรงเรียนและของครู
๑๔. ให้ระลึกอยู่เสมอว่าเมื่อละทิ้งหน้าที่ถือว่ามีความผิด โรงเรียนมีสิทธิ์ลงโทษตามควรแล้วแต่กรณี

๑๕. ต้องอยู่ประจำอาคารตลอดเวลา หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. ดูแลสวนหย่อมและบริเวณพื้นที่รับผิดชอบให้โรงเรียนสวยงามอยู่เสมอ
๑๗. ให้บริการบุคลากรในโรงเรียนในงานราชการ
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๒ ดูแลความปลอดภัย

๑. ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน
๒. การรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของโรงเรียน
๓. การปรับปรุง ตกแต่งอาคารและบริเวณโรงเรียน เช่น ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ เป็นต้น
๔. การรักษาความสะอาดของอาคารเรียนและบริเวณโรงเรียน
๕. การให้บริการแก่คณะครู
๖. เมื่อพบเห็นสิ่งใดชำรุดเสียหาย ควรซ่อมแซมทันทีหรือรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่ทราบ
๗. ซ่อมแซมอาคาร หรือครุภัณฑ์ ของอาคารที่ชำรุดในวันเสาร์และอาทิตย์ หรือตามควรแก่กรณีเวียนหนังสือ ของทางราชการ
๘. จัดหาน้ำดื่มใส่ภาชนะและคอยเปลี่ยนให้สะอาดอยู่เสมอตามห้องพักครูและทำความสะอาดตามจุดน้ำดื่มของนักเรียน
๙. นำขยะจากบริเวณอาคารหรือห้องพักครูทิ้งลงในถังขยะโรงเรียนทุกวัน
๑๐. ต้องรดน้ำบริเวณอาคารเรียนอยู่เสมอและปลูกซ่อมแซมเมื่อมีต้นไม้
๑๑. เมื่อมีกิจธุระเร่งด่วน ให้โรงเรียนพิจารณาตามความเหมาะสม
๑๒. ปิด-เปิดไฟฟ้าบริเวณอาคารเรียน ตามวัน เวลา ทุกวันเมื่อพบว่าชำรุดควรรีบรายงาน
๑๓. ช่วยดูแลทรัพย์สินของทางโรงเรียนและของครู
๑๔. ให้ระลึกอยู่เสมอว่าเมื่อละทิ้งหน้าที่ถือว่ามีความผิด โรงเรียนมีสิทธิ์ลงโทษตามควรแล้วแต่กรณี
๑๕. ต้องอยู่ประจำอาคารตลอดเวลา หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. ดูแลสวนหย่อมและบริเวณพื้นที่รับผิดชอบให้โรงเรียนสวยงามอยู่เสมอ
๑๗. ให้บริการบุคลากรในโรงเรียนในงานราชการ
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานโสตทัศศึกษา

นางสาวพิลาวัลย์ ตันจิตร์ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๕๖๐๐-๑๘๘
ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ
๓. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ

๔. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
๕. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๗. จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ
๘. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
๙. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
๑๐. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร
๑๑. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ
๑๒. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๓. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่
๑๔. จัดทำรายงานประจำปีของงาน โสตทัศนศึกษา
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสุขาภิบาลและโภชนาการ

นางสาวพิลาวัลย์ ตันจิตร์ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๕๖๐๐-๑๘๘
ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. จัดบริการสถานที่ ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน
๓. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกตามหลักอนามัย
๔. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
๕. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบการของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ
๗. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณ ให้มีคุณภาพและครบถ้วนตามโภชนณาการ
๘. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน
๙. ดูแล ควบคุม ตรวจสุขภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
๑๐. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริโภคและผู้ประกอบการ
๑๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
๑๒. ช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๓. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร
๑๔. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ
๑๕. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๑๖. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอ และให้อยู่ในภาพที่จะสะดวกถูกสุขลักษณะ
๑๗. ให้ความรู้และข้อปฏิบัติในการใช้น้ำในโรงเรียน
๑๘. วางแผนในการให้บริการและสวัสดิการต่าง ๆ
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานห้องสมุด

นางวรรณนิดา	หมวดทอง	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๕๖๐๐-๑๘๗
		ตำแหน่ง	ครู
นางสาวเพ็ญธนัท	มากหลาย	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยครู

มีหน้าที่

๑. วางแผนบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามนโยบายสู่สากลนิยมและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๒. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ทั่วไป
๓. จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่างๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ
๔. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรักการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน
๕. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการสอน
๖. ให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด
๗. กำหนดระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติต่อไป
๘. จัดทำการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน
๙. รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ของห้องสมุด
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. คณะทำงานฝ่ายงานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

นายปรเมศวร์	ศิริเพ็ชร์	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
		ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา รก.ผอ.กองการศึกษาฯ
นางวรรณนิดา	หมวดทอง	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๕๖๐๐-๑๘๗
		ตำแหน่ง	ครู
นางสาวพิลาวัลย์	ตันจิตร์	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๕๖๐๐-๑๘๘
		ตำแหน่ง	ครู
นางสาวเพ็ญธนัท	มากหลาย	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยครู

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

นางวรรณนิดา หมวดทอง เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๕๖๐๐-๑๘๗
ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๒. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหา ตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
๔. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามเห็นสมควร
๕. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกัน และแก้ไขปัญหาอย่างต่อเนื่อง
๖. ดำเนินการจัดทำสถานศึกษาสีขาว
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. คณะทำงานฝ่ายงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษา

นางวรรณนิดา หมวดทอง เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๕๖๐๐-๑๘๗
ตำแหน่ง ครู
นางสาวพิลาวัลย์ ตันจิตร์ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๕๖๐๐-๑๘๘
ตำแหน่ง ครู
นางสาวเพ็ญธนัท มากหลาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู

มีหน้าที่

๑. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน ปีการศึกษา ตามสมควร
๒. ติดต่อประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
๓. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน
๔. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษา
๕. วางแผนประสานงานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดย ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ

(นายสุรวิทย์ สินทนุ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำภี

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำภี

ที่ ๑๒๒/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลลำภี

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในบทบัญญัติ มาตรา ๖๐ ประกอบมาตรา ๖๖ มาตรา ๖๗ และมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและลูกจ้างของโรงเรียนอนุบาลลำภีและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลลำภี ดังต่อไปนี้

๑. งานฝ่ายบริหาร

นายปราปต์	จันทร์พุธ	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑
		ตำแหน่ง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
นายปรเมศวร์	ศิริเพ็ชร์	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
		ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา รก.ผอ.กองการศึกษาฯ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ

๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนและกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารวิชาการ

๒.๑. คณะทำงานฝ่ายบริหารวิชาการ

นายปรเมศวร์	ศิริเพ็ชร์	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
		ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา รก.ผอ.กองการศึกษาฯ
นางกชกร	รัตนพาหุ	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๓
		ตำแหน่ง	ครู
นางอนุรัตน์	จงกิจ	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)
นางจรุงใจ	บุตรงาม	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)
นางสาวสาลิวรรณ	แก่นแท่น	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงาน
๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ
๓. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่าย ด้านต่างๆ
   ๓.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
   ๓.๒ การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน
   ๓.๓ การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน
   ๓.๔ การวัดผลและการประเมินผลการเรียน
   ๓.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๔. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่าย ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในและภายนอกโรงเรียน
๕. ร่วมจัดทำแผนการเรียนของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ คณะทำงานฝ่ายงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

นายปรเมศวร์	ศิริเพ็ชร์	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
		ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา รก.ผอ.กองการศึกษาฯ
นางกชกร	รัตนพาหุ	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๓
		ตำแหน่ง	ครู
นางอนุรัตน์	จงกิจ	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)
นางจรุงใจ	บุตรงาม	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)
นางสาวสาลิวรรณ	แก่นแท่น	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

มีหน้าที่

๑. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร นำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๓. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในโรงเรียน.
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียน

นางอนุรัตน์	จงกิจ	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

มีหน้าที่

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และ

ประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน

๓. ทำทะเบียนนักเรียน กรอกและตรวจทาน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๕. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน

๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน

๗. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร

๘. สำรวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียนเพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ

๙. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๑๐. สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ คณะทำงานฝ่ายงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นายปรเมศวร์	ศิริเพ็ชร์	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
		ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา รก.ผอ.กองการศึกษาฯ
นางกชกร	รัตนพาหุ	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๓
		ตำแหน่ง	ครู
นางอนุรัตน์	จงกิจ	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)
นางจรุงใจ	บุตรงาม	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)
นางสาวสาลิวรรณ	แก่นแท่น	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ การบริการการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๒. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพ การเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กรหน่วยงาน และ สถาบันอื่น

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ คณะทำงานฝ่ายการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

นายปรเมศวร์	ศิริเพ็ชร์	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
		ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา รก.ผอ.กองการศึกษาฯ
นางกชกร	รัตนพาหุ	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๓
		ตำแหน่ง	ครู
นางอนุรัตน์	จงกิจ	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)
นางจรุงใจ	บุตรงาม	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)
นางสาวสาลิวรรณ	แก่นแท่น	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

มีหน้าที่

๑. จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวงเป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๙. รวมรวมข้อมูล เอกสาร รายงานผลจากการดำเนินงานตามมาตรฐานของฝ่าย งานและกลุ่มสาระที่เกี่ยวข้อง
๑๐. จัดระบบข้อมูล ผู้รับผิดชอบนำเสนอข้อมูล เพื่อรับการประเมิน
๑๑. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ต่อผู้บังคับบัญชา
๑๒. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ คณะทำงานฝ่ายการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

นายปรเมศวร์	ศิริเพ็ชร์	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
		ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา รก.ผอ.กองการศึกษาฯ
นางนางกชกร	รัตนพาหุ	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๓
		ตำแหน่ง	ครู
นางสาวสาลิวรรณ	แก่นแท่น	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน (ถ้ามี)
๒. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน (ถ้ามี)
๓. ตรวจพิจารณาคุณภาพ หนังสือเรียนเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่าน ประกอบแบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน (ถ้ามี)

๓. ฝ่ายบริหารงบประมาณ

๓.๑ คณะทำงานฝ่ายฝ่ายบริหารงบประมาณ

นายปรเมศวร์	ศิริเพ็ชร์	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
		ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา รก.ผอ.กองการศึกษาฯ
นางกชกร	รัตนพาหุ	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๓
		ตำแหน่ง	ครู
นางอนุรัตน์	จงกิจ	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)
นางจรุงใจ	บุตรงาม	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)
นางสาวสาลิวรรณ	แก่นแท่น	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานจัดทำและเสนอของบประมาณ

๓.๒.๑ งานจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา

นางกชกร	รัตนพาหุ	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๓
		ตำแหน่ง	ครู
นางสาวสาลิวรรณ	แก่นแท่น	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

มีหน้าที่

๑. ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
๒. กำหนดกลยุทธ์ทางสถานศึกษาและวางแผน จัดทำแผนชั้นเรียน
๓. กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
๔. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
๕. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

นางกชกร	รัตนพาหุ	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๓
		ตำแหน่ง	ครู
นางสาวสาลิวรรณ แก่นแท่น		ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

มีหน้าที่

๑. ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ

๒. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรร ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๓. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้าง สายงานและตามแผนงาน งานโครงสร้างของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๔. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลลำภี

๕. แจ้งจัดสรรเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานบริหารการบัญชี

๓.๓.๑ งานจัดทำบัญชีการเงิน

นางกชกร	รัตนพาหุ	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๓
		ตำแหน่ง	ครู

มีหน้าที่

๑. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

๒. ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชี สินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำ ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๓. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้าน เดบิต ในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๔. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืมการจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ การรับเงินบริจาค

๕. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชี แยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่าน รายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญหนี้สูญ

๗. ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมแล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้ แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๘. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของ บัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

นางกชกร รัตนพาหุ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๓
ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

๑. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๒. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้องค์การบริหารส่วนตำบลลำภี

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานบริหารงานด้านพัสดุและสินทรัพย์

๓.๔.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

นางสาวสาลิวรรณ แก่นแท่น ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

มีหน้าที่

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และ สิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพ หรือ

๓. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔. ตรวจสอบสภาพการบำรุงรักษา ซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานบุคคล

นายปราปต์	จันทร์พุธ	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑
		ตำแหน่ง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
นายปรเมศวร์	ศิริเพ็ชร์	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
		ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา รก.ผอ.กองการศึกษาฯ

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง

๒. กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน

๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย

๔.๒ งานฝ่ายบริหารงานบุคคล

นายปรเมศวร์	ศิริเพ็ชร์	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
		ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา รก.ผอ.กองการศึกษาฯ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ

๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๔. รายงานผลการปฏิบัติราชการ

๕. งานขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

๖. งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๑ งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๘. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๑ การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

๘.๒ การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๘.๓ การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง

๘.๔ การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ

๙. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือนปกติหรือกรณีพิเศษ

๙.๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๙.๓ งานทะเบียนประวัติ

๑๐. งานวินัยและการรักษาวินัย

๑๐.๑ กรณีความผิดไม่ร้ายแรง

๑๐.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๑๐.๓ การอุทธรณ์

๑๐.๔ การร้องทุกข์

๑๐.๕ การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย

๑๑. งานออกจากราชการ

๑๑.๑ การลาออกจากราชการ

๑๑.๒ การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

๑๑.๓ การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๑๑.๔ การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. คณะทำงานฝ่ายคณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป

นายปรเมศวร์	ศิริเพ็ชร์	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
		ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา รก.ผอ.กองการศึกษาฯ
นางกชกร	รัตนพาหุ	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๓
		ตำแหน่ง	ครู
นางอนุรัตน์	จงกิจ	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)
นางจรุงใจ	บุตรงาม	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)
นางสาวสาลิวรรณ	แก่นแท่น	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ

๒. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานดำเนินงานธุรการ

นางอนุรัตน์ จงกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

มีหน้าที่

๑.๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๒ วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๑.๑.๓ พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบกำหนด

๑.๑.๔ ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

๑.๑.๕ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๖ จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครู

๑.๑.๗ ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา โต้ตอบหนังสือราชการ

๑.๑.๘ ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด

๑.๑.๙ นัดหมายการประชุม และจดรายงานการประชุมของโรงเรียนเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น

๑.๑.๑๐ ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร

๑.๑.๑๑ รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ

๑.๑.๑๒ จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ

๑.๑.๑๓ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

๑.๑.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

นางอนุรัตน์ จงกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

มีหน้าที่

๑. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

๒. ประเมินผลและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

นางจรุงใจ บุตรงาม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๑.๒ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๑.๓ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๑.๔ สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในแต่ละปีการศึกษา

๒. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา

๓. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน

๔. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี

๕. กำหนดนักการภารโรง แม่บ้านให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร

๖. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล

๗. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน

๘. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่

๙. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค

๑๐. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน

๑๑. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน

๑๒. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

นางจรุงใจ บุตรงาม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๒. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๓. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติด

๑๕. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประชาสัมพันธ์

นางกชกร	รัตนพาหุ	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๓
		ตำแหน่ง	ครู
นางอนุรัตน์	จงกิจ	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

มีหน้าที่

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

๖. งานนักพัฒนา และดูแลความปลอดภัย

๖.๑ หัวหน้างานนักพัฒนา

นางจรุงใจ บุตรงาม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)
นางสาวสาลิวรรณ แก่นแท่น ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

มีหน้าที่

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติงานต่างๆ ของแม่บ้านและนักการภารโรงให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. กำหนดภาระงานหน้าที่ของแม่บ้านและนักการภารโรง
๓. ประสานงานกับงานต่างๆ / ฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานนักพัฒนา

๖.๒.๑ ดูแลความสะอาด

นางสาวมัทรียา เรืองฤทธิ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่

๑. เมื่อว่างจากภารกิจประจำวันอื่นๆ จะต้องอยู่ประจำ ณ ที่ใดที่หนึ่งภายในโรงเรียนเพื่อความสะดวกในการตามตัว
๒. ต้องเก็บกวาดกระดาษ และตกแต่งบริเวณอาคารอยู่เสมอ
๓. ทำความสะอาดห้องพักครูและห้องน้ำที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดอยู่เสมอ
๔. หมั่นทำความสะอาดห้องน้ำ ทั้งครูและนักเรียนให้สะอาด
๕. ปิด-เปิด อาคารเรียนห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย
๖. เมื่อพบเห็นสิ่งใดชำรุดเสียหาย ควรซ่อมแซมทันทีหรือรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่ทราบ
๗. ซ่อมแซมอาคาร หรือครุภัณฑ์ ของอาคารที่ชำรุดในวันเสาร์และอาทิตย์ หรือตามควรแก่กรณีเวียนหนังสือ ของทางราชการ
๘. จัดหาน้ำดื่มใส่ภาชนะและคอยเปลี่ยนให้สะอาดอยู่เสมอตามห้องพักครูและทำความสะอาดตามจุดน้ำดื่มของนักเรียน
๙. นำขยะจากบริเวณอาคารหรือห้องพักครูทิ้งลงในถังขยะโรงเรียนทุกวัน
๑๐. ต้องรดน้ำบริเวณอาคารเรียนอยู่เสมอและปลูกซ่อมแซมเมื่อมีต้นไม้
๑๑. เมื่อมีกิจธุระเร่งด่วน ให้โรงเรียนพิจารณาตามความเหมาะสม
๑๒. ปิด-เปิดไฟฟ้าบริเวณอาคารเรียน ตามวัน เวลา ทุกวันเมื่อพบว่าชำรุดควรรีบรายงาน
๑๓. ช่วยดูแลทรัพย์สินของทางโรงเรียนและของครู
๑๔. ให้ระลึกอยู่เสมอว่าเมื่อละทิ้งหน้าที่ถือว่ามีความผิด โรงเรียนมีสิทธิ์ลงโทษตามควรแล้วแต่กรณี
๑๕. ต้องอยู่ประจำอาคารตลอดเวลา หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. คณะทำงานฝ่ายงานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

นายปรเมศวร์	ศิริเพ็ชร์	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
		ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา รก.ผอ.กองการศึกษาฯ
นางกชกร	รัตนพาหุ	ตำแหน่ง	ครู
นางอนุรัตน์	จงกิจ	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)
นางจรุงใจ	บุตรงาม	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)
นางสาวสาลิวรรณ	แก่นแท่น	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

นางกชกร	รัตนพาหุ	เลขที่ตำแหน่ง	๓๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๓
		ตำแหน่ง	ครู

มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๒. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหา ตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
๔. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามเห็นสมควร
๕. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกัน และแก้ไขปัญหาอย่างต่อเนื่อง
๖. ดำเนินการจัดทำสถานศึกษาสีขาว
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย