



คำสั่งโรงเรียนบ้านโป่งน้อย

ที่ ๐๕๖/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งบุคคลและมอบหมายหน้าที่งานพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

.....

ในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ โรงเรียนบ้านโป่งน้อย ได้เปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นเตรียมอนุบาลถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ภาระหน้าที่ที่สำคัญนอกเหนือจากการปฏิบัติการสอนแล้ว ยังมีภาระงานที่ส่งเสริมสนับสนุนการสอนที่สำคัญไม่น้อยกว่าการปฏิบัติการสอน เพราะเป็นภาระงานที่อำนวยความสะดวกให้บุคลากรสามารถจัดกิจกรรมการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และได้มีการปรับโครงสร้างในการบริหารจัดการการศึกษาภายในโรงเรียนใหม่ เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ประสบการณ์ให้กับคณะครู และเพื่อให้การจัดการศึกษาของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีผู้รับผิดชอบงานพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา จึงแต่งตั้งบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน เป็นคณะกรรมการที่ร่วมในการปฏิบัติหน้าที่งานบริหาร เพื่อให้การบริหารงานจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน บรรลุเป้าหมาย สำเร็จด้วยความถูกต้อง รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน อันเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานของสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑.๑	นางประกายดาว	ใจคำปัน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒	นางศิรินทิพย์	นันทวาส	หัวหน้างานบริหารวิชาการ	กรรมการ
๑.๓	นายเสกสรร	ต๊ะสิทธิ์	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑.๔	นางสาวสุชนา	นพสุวรรณ์	หัวหน้างานบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๑.๕	นางพิมพ์พร	เนียมทอง	หัวหน้าวิชาการ ระดับปฐมวัย	กรรมการ
๑.๖	นางสิริลักษณ์	วันเอก	หัวหน้าวิชาการ ช่วงชั้นที่ ๑	กรรมการ
๑.๗	นายธนาวุฒิ	บุพศิริ	หัวหน้าวิชาการ ช่วงชั้นที่ ๒	กรรมการ
๑.๘	นางสาวขวัญจิรา	ทะปัญญา	หัวหน้าวิชาการ ช่วงชั้นที่ ๓	กรรมการ
๑.๙	ว่าที่ร้อยตรีหญิงพิมพ์พร	วงศ์จันทร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๐	นางรัชารีย์	ขัติยศ	หัวหน้างานบริหารบุคคล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา กำหนดนโยบาย การบริหารงาน วางแผนและพัฒนา รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของงานวิชาการ งานบริหารบุคคล งานงบประมาณ งานบริการทั่วไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องทันเวลา ให้บรรลุวัตถุประสงค์เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๒. สนับสนุน ส่งเสริม ดูแล การบริหารงานวิชาการ งานบริหารบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารทั่วไปของโรงเรียน ให้สอดคล้องกับ นโยบาย กฎ ระเบียบของทางราชการ

๓. ให้คำปรึกษา และเสนอแนะผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน จัดทำปฏิทินการประชุมของคณะกรรมการบริหารอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๔. ประสานงาน/อำนวยความสะดวกในการประชุมในแต่ละครั้ง

๕. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๖. เป็นผู้แทนของโรงเรียนในภาระงานและกิจกรรมทั่วไป

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. คณะกรรมการบริหารศูนย์แสดงศักยภาพนักเรียน

เป็นคณะกรรมการที่รับผิดชอบในการจัดการเรียนรู้ผ่านกิจกรรมที่สอดคล้องทักษะต่าง ๆ เช่น เรื่อง ความรับผิดชอบ วินัย การวางแผน การแก้ปัญหาต่างๆ รวมไปถึงยังเป็นการสร้างแรงบันดาลใจให้ได้ๆ กล้าลงมือทำ กล้าที่จะลองผิดลองถูก และค้นพบความชอบ ความสนใจของตัวเอง และเห็นคุณค่าในตัวเอง ตลอดจนเกิด สมรรถนะตามหลักสูตร ประกอบด้วย

๒.๑	นางศิรินทิพย์	นันทวาส	ประธานกรรมการ
๒.๒	นางสิริลักษณ์	วันเอก	รองประธานกรรมการ
๒.๓	นางรัชารีย์	ขัติยศ	กรรมการ
๒.๔	นางชนดา	ธรรมวงศ์ษา	กรรมการ
๒.๕	นางสาวสุชญา	นพสุวรรณ์	กรรมการ
๒.๖	นางสาวขวัญจิรา	ทะปัญญา	กรรมการ
๒.๗	นายอภิรักษ์	พรหมชนะ	กรรมการ
๒.๘	นางสาวรุ่งพิชา	ดวงบาล	กรรมการ
๒.๙	นางสาวระติวัลย์	ทองกุล	กรรมการ
๒.๑๐	นายธวัชชัย	เรือนแปง	กรรมการ
๒.๑๑	นายเสกสรร	ตะสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการดำเนินกิจกรรม
- ๒) จัดทำระบบการบริหารงาน/กิจกรรมที่ส่งเสริมสนับสนุนในการพัฒนาสมรรถนะของนักเรียนตามหลักสูตร และพัฒนาตนเองได้เต็มศักยภาพ
- ๓) พัฒนาศูนย์ให้พร้อมเป็นแหล่งเรียนรู้ และแสดงผลงานของนักเรียนที่เป็นผลผลิตจากวิชาผู้ประกอบการ และชุมนุมทักษะอาชีพของนักเรียน

๑. กิจกรรมร้าน BPN coffee ประกอบด้วย

๑.๑	นางสาวรุ่งพิชา	ดวงบาล	ประธานกรรมการ
๑.๒	นางสิริลักษณ์	วันเอก	รองประธานกรรมการ
๑.๓	นางศิรินทิพย์	นันทวาส	กรรมการ
๑.๔	นางรัชารีย์	ขัติยศ	กรรมการ
๑.๕	นางชนดา	ธรรมวงศ์ษา	กรรมการ
๑.๖	นางสาวสุชญา	นพสุวรรณ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินการให้บริการจัดจำหน่ายเครื่องดื่ม และอาหารที่มีคุณภาพ และพัฒนาเป็นแหล่งเรียนรู้ โดยผ่านกระบวนการจัดการเรียนรู้ให้กับนักเรียน ตลอดจนการพัฒนากายภาพของร้านให้สะอาด มีบรรยากาศเหมาะสม สวยงาม
๒. กำกับดูแล ควบคุม การดำเนินการของร้าน ให้เป็นไปตามมาตรฐาน และถูกสุขลักษณะ
๓. ควบคุมดูแลการตรวจคุณภาพอาหาร/รสชาติ/สารปรุงแต่ง/ต้นทุนการผลิต/ราคาจำหน่าย/ระยะเวลาให้บริการ และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ของการดำเนินการ และรายงานทุกเดือนและสิ้นปีการศึกษา

๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของงาน BPN coffee เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ และมีการประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กิจกรรมเกษตรพอเพียง

๒.๑ กิจกรรมการเกษตรเพื่อสนับสนุนอาหารกลางวัน ประกอบด้วย

๒.๑.๑ นางสาวรุ่งพิชา	ดวงบาล	ประธานกรรมการ
๒.๑.๒ นายอภิรักษ์	พรหมชนะ	กรรมการ
๒.๑.๓ นางสาวระติวัลย์	ทองกุล	กรรมการ
๒.๑.๔ นายเสกสรร	ตะสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินการจัดกิจกรรมด้านการเกษตรเพื่อสนับสนุนอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนระดับมัธยม โดยยึดหลักปลอดภัย และเป็นการผลิตอาหารที่มีคุณภาพ และพัฒนาเป็นแหล่งเรียนรู้ โดยผ่านกระบวนการจัดการเรียนรู้ให้กับนักเรียน ตลอดจนการพัฒนากายภาพของพื้นที่บริเวณการจัดกิจกรรมให้สะอาด มีบรรยากาศเหมาะสม สวยงาม

๒. กำกับดูแล ควบคุม การดำเนินการของกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความต่อเนื่อง ตลอดปีการศึกษาและรายงานผลการดำเนินการสิ้นภาคเรียน และสิ้นปีการศึกษา

๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของงานเกษตรเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ และมีการประเมินความพึงพอใจด้วย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ กิจกรรมการสวนเกษตรพอเพียง ประกอบด้วย

๒.๒.๑ นายเสกสรร	ตะสิทธิ์	ประธานคณะทำงาน
๒.๒.๒ นางสาวระติวัลย์	ทองกุล	รองประธานกรรมการ
๒.๒.๓ นายอภิรักษ์	พรหมชนะ	กรรมการ
๒.๒.๔ นายธวัชชัย	เรือนแพง	กรรมการ
๒.๒.๕ นางสาวขวัญจิรา	ทะปัญญา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินการจัดกิจกรรมงานเกษตรไม้ดอก ไม้ประดับ และการตกแต่ง เพื่อเป็นการผลิตพันธุ์ไม้ดอก ไม้ประดับ โดยผ่านกระบวนการจัดการเรียนรู้ให้กับนักเรียน และพัฒนาเป็นแหล่งเรียนรู้ ตลอดจนการพัฒนากายภาพของพื้นที่บริเวณการจัดกิจกรรมให้สะอาด มีบรรยากาศเหมาะสม สวยงาม

๒. กำกับดูแล ควบคุม การดำเนินการของกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความต่อเนื่อง ตลอดปีการศึกษาและรายงานผลการดำเนินการสิ้นภาคเรียน และสิ้นปีการศึกษา

๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของงานเกษตรเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ และมีการประเมินความพึงพอใจด้วย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีคณะทำงานฝ่ายงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๓.๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงพิมพ์พร	วงศ์จันทร์	ประธานกรรมการ
๓.๒. นายเสกสรร	ตะสิทธิ์	รองประธานกรรมการและหัวหน้างาน
๓.๓. นางจันทนา	หน่อคำมา	กรรมการ
๓.๔. นางวราภรณ์	เซ็นเสถียร	กรรมการ
๓.๕. นายสุรศักดิ์	สมพาน	กรรมการ
๓.๖. นางชนดา	ธรรมวงศ์ษา	กรรมการ
๓.๗. นายบุญช่วย	ชัยมงคล	กรรมการ
๓.๘. นายรินลดา	ปูลือลา	กรรมการ
๓.๙. นางสาวภัทร์ปรียา	คำจิตร	กรรมการ
๓.๑๐. นายธนาวุฒิ	บุพศิริ	กรรมการ
๓.๑๑. นายอภิรักษ์	พรหมชนะ	กรรมการ
๓.๑๒. นางสาวรุ่งพิชา	ดวงบาล	กรรมการ
๓.๑๓. นางสาวระติวัลย์	ทองกุล	กรรมการ
๓.๑๔. นางพัชรธีรัตน์	พงษ์วานิช	กรรมการ
๓.๑๕. นายธวัชชัย	เรือนแปง	กรรมการ
๓.๑๖. นายยงยุทธ	ธรรมวงศ์ษา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการวางแผน การดำเนินการ การควบคุม การตรวจสอบ การพัฒนาปรับปรุง ภารกิจที่เกี่ยวข้องกับ งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่ งานสัมพันธ์ชุมชน งานอนามัย งานสหกรณ์ โรงเรียน และงานสวัสดิการนักเรียน รวมถึงงานปฎิคม โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบตามกฎหมายของทางราชการในแต่ละงาน ประกอบด้วย

๑) งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการวางแผน การดำเนินการ การควบคุม การตรวจสอบ การพัฒนาปรับปรุงที่เกี่ยวข้องกับ งานปกครองนักเรียน งานวินัยนักเรียน งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานคุณธรรมจริยธรรม งานกิจกรรมวันสำคัญ งานประชาธิปไตย กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานกีฬา-กรีฑา นักเรียน งานรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด และสหกรณ์โรงเรียน ประกอบด้วย

๑.๑. นายบุญช่วย	ชัยมงคล	หัวหน้างานกิจการนักเรียน
๑.๒. นายอภิรักษ์	พรหมชนะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจการนักเรียน
๑.๓. นางพิมพ์พร	เนียมทอง	คณะทำงานกิจการนักเรียน
๑.๔. นายยงยุทธ	ธรรมวงศ์ษา	คณะทำงานกิจการนักเรียน
๑.๕. นายเสกสรร	ตะสิทธิ์	คณะทำงานกิจการนักเรียน
๑.๖. นางจันทนา	หน่อคำมา	คณะทำงานกิจการนักเรียน
๑.๗. นายธวัชชัย	เรือนแปง	คณะทำงานกิจการนักเรียน
๑.๘. นางสาวระติวัลย์	ทองกุล	คณะทำงานและเลขานุการ

๒) งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแล จัดเตรียมความพร้อม ความเรียบร้อยอาคารเรียน ห้องเรียน อาคารประกอบ ภาควิถี ระบบเครื่องเสียง ระบบไฟฟ้า ระบบสาธารณูปโภค ระบบประชาสัมพันธ์ จัดระบบรักษาความปลอดภัยของบุคลากรและทรัพย์สินราชการ ระบบสุขภาพ การจัดภูมิทัศน์ จัดทำป้ายตกแต่งอาคาร และสิ่งแวดลอมต่างๆ ให้มีความสวยงาม สะอาดเรียบร้อย มีความพร้อมในการใช้งาน ตลอดจนการซ่อมบำรุงให้มีความเหมาะสม สวยงาม การควบคุมการขอใช้ ประกอบด้วย

๒.๑. นายเสกสรร	ติ้ะสิทธิ์	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒.๒. นายยงยุทธ	ธรรมวงศ์ษา	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๒.๓. นางชนดา	ธรรมวงศ์ษา	คณะทำงานอาคารสถานที่
๒.๔. นายสุรศักดิ์	สมพาน	คณะทำงานอาคารสถานที่
๒.๕. นางจันทนา	หน่อคำมา	คณะทำงานอาคารสถานที่
๒.๖. นางวราภรณ์	เซ็นเสถียร	คณะทำงานอาคารสถานที่
๒.๗. นายรินลดา	ปูลือลา	คณะทำงานอาคารสถานที่
๒.๘. นางสาวภัทร์ปรียา	คำจิตร	คณะทำงานอาคารสถานที่
๒.๙. นายอภิรักษ์	พรหมชนะ	คณะทำงานอาคารสถานที่
๒.๑๐. นางสาวรุ่งพิชา	ดวงบาล	คณะทำงานอาคารสถานที่
๒.๑๑. นายธวัชชัย	เรือนแปง	คณะทำงานอาคารสถานที่
๒.๑๒. นายบุญช่วย	ชัยมงคล	คณะทำงานและเลขานุการ

๓) **งานอนามัยโรงเรียน** มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการวางแผน การดำเนินการ การควบคุม การตรวจสอบ การพัฒนาปรับปรุง การดำเนินงานภารกิจของงานอนามัยโรงเรียนทั้ง ๓ ด้าน คือ

๑. การจัดสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน (School Health Environment) หมายถึง กิจกรรมที่สร้างเสริมสิ่งแวดล้อมและบรรยากาศทั่ว ๆ ไป ภายในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ

๒. การบริการสุขภาพในโรงเรียน (School Health Service) หมายถึง กิจกรรมที่ส่งเสริมปรับปรุงสุขภาพอนามัยของ นักเรียนและบุคลากร งานประกันสุขภาพ ให้มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ

๓. การจัดการเรียนการสอนสุขศึกษา (School Health Education) หมายถึง การจัดการเรียนการสอนเกี่ยวกับสุขภาพให้นักเรียน เพื่อให้ นักเรียนเกิดความรู้ เจตคติ และการปฏิบัติด้านการดูแลสุขภาพ เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนเกิดความสมบูรณ์ แข็งแรงทั้งร่างกาย จิตใจ และอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการบริหารงานในด้าน การวางแผน การปฏิบัติ การจัดเก็บข้อมูลเพื่อพัฒนางาน การตรวจสอบ และการปรับปรุงแก้ไขให้เกิดประสิทธิภาพ และคุณภาพ ประกอบด้วย

๓.๑. นายบุญช่วย	ชัยมงคล	หัวหน้ากิจกรรมอนามัย
๓.๒. นางวราภรณ์	เซ็นเสถียร	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมอนามัย
๓.๓. นางกรรณิการ์	อิสระพงศ์พันธ์	คณะทำงานอนามัยโรงเรียน
๓.๔. นางสาวชลินทรา	จันทร์ธีระโรจน์	คณะทำงานอนามัยโรงเรียน
๓.๕. นางสาวภัทร์ปรียา	คำจิตร	คณะทำงานและเลขานุการ

๔) **งานสหกรณ์โรงเรียน** มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผน การดำเนินการ การควบคุม การตรวจสอบ การพัฒนาปรับปรุง การจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า สหกรณ์ฝ่ายผลิต และธนาคารโรงเรียน โดยมุ่งเน้นเพื่อให้ นักเรียนได้ศึกษาและเกิดความเข้าใจหลักการของสหกรณ์ร้านค้า สหกรณ์ฝ่ายผลิต และสหกรณ์ออมทรัพย์ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ส่งเสริมการประหยัดอดออมของสมาชิกสหกรณ์ จัดหาสินค้าที่จำเป็นและมีประโยชน์ ในราคาที่ถูกลงกว่าท้องตลาดหรือเท่ากับราคาตลาดมาจำหน่าย ผลิตสินค้าด้านการเกษตรการปลูกผักสวนครัว การเลี้ยงสัตว์ เพื่อสนับสนุนและบูรณาการกับโครงการอาหารกลางวัน การเป็นสมาชิกสหกรณ์จะช่วยให้สมาชิกได้ ซื้อสินค้าราคาถูก มีคุณภาพและเป็นธรรม เมื่อสิ้นปี สมาชิกจะได้รับเงินปันผลจากหุ้น ตามอัตราเงินฝากประจำของ ธนาคารพาณิชย์และได้รับเงินเฉลี่ยคืนตามส่วนที่นักเรียนซื้อสินค้าจากสหกรณ์ นักเรียนมีเจตคติที่ดีสามารถนำไปใช้ ประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๔.๑ **กิจกรรมร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน (BPN Minimart) ประกอบด้วย**

๔.๑.๑ นางชนดา	ธรรมวงศ์ษา	หัวหน้ากิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า
๔.๑.๒ นางสาวสุชญา	นพสุวรรณ์	คณะทำงาน

๔.๒ ธนาคารโรงเรียน

๔.๒.๑ นางวราภรณ์	เซ็นเสถียร	หัวหน้ากิจกรรมธนาคารโรงเรียน
๔.๒.๒ นายรินลดา	ปูลือลา	รองหัวหน้าธนาคารโรงเรียน
๔.๒.๓ นางพัชรธีรัตน์	พงษ์วานิช	คณะกรรมการและเลขานุการ

๕) **กลุ่มงานอำนวยการ** มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการวางแผน การดำเนินการ การควบคุม การตรวจสอบ การพัฒนาปรับปรุง การดำเนินงานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องกับ การอำนวยการ งานธุรการ งานเอกสารและการบันทึกข้อความ การบันทึกการประชุม งานจัดทำคำสั่ง งานหนังสือเวียน การประชุมครู คณะกรรมการ การตรวจสอบและเตรียมความพร้อมห้องประชุมให้เรียบร้อย โดยมุ่งหวังให้ประสานงานประชาสัมพันธ์งาน หรือสนับสนุนให้ภารกิจของโรงเรียนสามารถดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่ได้กำหนดด้วยความราบรื่น ประกอบด้วย

๕.๑ นายอภิรักษ์	พรหมชนะ	หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ
๕.๒ นายสุรศักดิ์	สมพาน	คณะกรรมการ
๕.๓ นางสาวระติวัลย์	ทองกุล	คณะกรรมการและเลขานุการ

๖) **งานประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการวางแผน การดำเนินการ การควบคุม การตรวจสอบ การพัฒนาปรับปรุง การดำเนินงานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ เป็นงานสนับสนุนการเรียนการสอน โดยมีเป้าหมายในการเผยแพร่นโยบาย และกิจกรรมของโรงเรียน สู่กลุ่มเป้าหมาย โดยมุ่งพัฒนาการดำเนินงาน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครองและชุมชนในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
๒. พัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๓. ประชาสัมพันธ์โดยใช้สื่ออย่างหลากหลาย เช่น จุลสาร ,Website ,เป็นพิธีกรของโรงเรียน ฯลฯ
๔. ส่งเสริมกิจกรรมเสริมสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับชุมชน
๕. ฝึกนักเรียนเป็นนักคิด นักเขียน นักหนังสือพิมพ์ พิธีกร ช่างถ่ายรูป เว็บมาสเตอร์ ช่างวิดีโอทัศน์ เพื่อพัฒนางานประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการบริหารงานในด้าน การวางแผน การปฏิบัติงาน การตรวจสอบ และการปรับปรุงแก้ไขให้เกิดประสิทธิภาพ และคุณภาพ เป็นปัจจุบันตลอดจนรับผิดชอบเครื่องมือและอุปกรณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ ประกอบด้วย

๖.๑ นายอภิรักษ์	พรหมชนะ	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๖.๒ นายสุรศักดิ์	สมพาน	รองหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๖.๓ นางศิริทิพย์	นันทวาส	กรรมการ
๖.๔ นางพิมพ์พร	เนียมทอง	กรรมการ
๖.๕ นางจันทนา	หน่อคำมา	กรรมการ
๖.๖ นางสาวระติวัลย์	ทองกุล	กรรมการ
๖.๗ นายธนาวุฒิ	บุพศิริ	กรรมการและเลขานุการ

๗) **งานปฎิคม** มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการวางแผน การดำเนินการ การควบคุม การตรวจสอบ การพัฒนาปรับปรุง การดำเนินงานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องกับงานปฎิคม ดังนี้ วางแผนดำเนินการเตรียมความพร้อมในการต้อนรับให้บุคลากรที่เป็นแขกผู้มาเยือนของโรงเรียนได้รับประทานอาหาร เครื่องดื่มที่มีคุณค่าอย่างเพียงพอ ครบถ้วน ให้การต้อนรับ ประสานงาน สนทนากับแขกที่มาร่วมในงานทุกคนด้วยความประทับใจ จัดเตรียมสถานที่ที่ทำการต้อนรับให้เหมาะสม สวยงาม ดูแล ควบคุมการจัดน้ำดื่ม อาหารลงโต๊ะให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้การดูแลและอำนวยความสะดวกผู้ที่มาร่วมงานจนกระทั่งเดินทางกลับ จัดบริการอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่าง ๆ

ตามที่โรงเรียนมอบหมาย จัดกิจกรรมให้ความรู้แก่บุคลากรที่มงานที่เกี่ยวกับวิธีการต้อนรับมารยาทของการต้อนรับ จัดบริการน้ำดื่มที่สะอาดสำหรับ คณะครู และแขกผู้มีเกียรติที่มาเยือน จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับ งานปฏิคมให้เป็นปัจจุบัน จัดทำข้อมูล สารสนเทศ และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะทำงาน ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบด้วย

๗.๑	นางสาวรุ่งพิชา	ดวงบาล	หัวหน้างานปฏิคม
๗.๒	นางสาวสุษญา	นพสุวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปฏิคม
๗.๓	นางสาวชลินทรา	จันทร์ธีระโรจน์	คณะทำงานปฏิคม
๗.๔	นางจันทนา	หน่อคำมา	คณะทำงานปฏิคม
๗.๕	นางชนดา	ธรรมวงศ์ษา	คณะทำงานปฏิคม
๗.๖	นางวราภรณ์	เซ็นเสถียร	คณะทำงานปฏิคม
๗.๗	นางสาวภัทร์ปรียา	คำจิตร	คณะทำงานและเลขานุการ

๔. กลุ่มงานบริหารบุคคล มีคณะทำงานฝ่ายงานบริหารบุคคล ดังนี้

๔.๑.	นางประกายดาว	ใจคำปัน	ประธานกรรมการ
๔.๒.	ว่าที่ร้อยตรีหญิงพิมพ์พร	วงศ์จันทร์	รองประธานกรรมการ
๔.๓.	นางรัชารีย์	ชติยศ	รองประธานกรรมการและหัวหน้างาน
๔.๔.	นางสิริลักษณ์	วันเอก	กรรมการ
๔.๕.	นายปณตธรรม	วงศ์ไพบุลย์	กรรมการ
๔.๖.	นายอภิรักษ์	พรหมชนะ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการวางแผน การดำเนินการ การควบคุม การตรวจสอบ การพัฒนาปรับปรุงบุคลากรใน สถานศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ก่อเกิดประโยชน์ต่อโรงเรียนและราชการสูงสุด โดยยึดปฏิบัติตามระเบียบการบริหารการจัดการศึกษา เปิดโอกาสให้บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการบริหาร จัดการศึกษาการดำเนินงานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑. การวางแผนกำลังคน (Human Resources Planning) หมายถึง การคาดคะเนกำลังคนที่จำเป็นต้องใช้ ในการปฏิบัติงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาว การวางแผนใช้คนให้ได้ประโยชน์สูงสุด การกำหนดตำแหน่ง

๒. การสรรหา (Recruitment) หมายถึง การหาแหล่งข้อมูลที่จะได้บุคคล การแสวงหาบุคลากรที่มีสมบัติ เหมาะสมให้มาสมัครเข้าทำงานในโรงเรียน ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน การวางแผนนโยบายสรรหา การรับสมัคร

๓. การคัดเลือก (Selection) หมายถึง การพิจารณาผู้สมัคร เกณฑ์การคัดเลือก วิธีคัดเลือกบุคลากรเข้าสู่ ตำแหน่ง การจัดกระบวนการคัดเลือกต่าง ๆ

๔. การนำบุคลากรเข้าสู่งาน (Induction) หมายถึง การปฐมนิเทศความรู้เกี่ยวกับชุมชน ระเบียบ กฎเกณฑ์ การปรับตัวเข้ากับระบบราชการสังกัด การปรับตัวเข้ากับตำแหน่ง การปรับตัวเอง

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Appraisal) หมายถึง การประเมินค่าของงานที่บุคลากรปฏิบัติ การพิจารณาความดีความชอบ การเสนอผลการประเมินผล การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

๖. การพัฒนาบุคลากร (Development) หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะการปรับปรุงคุณภาพของ บุคลากรในการฝึกอบรม การศึกษาต่อ การศึกษาดูงาน การช่วยพัฒนาวิชาชีพบุคลากร การกำหนดแผนโครงการ และกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

๗. ค่าตอบแทนและสิ่งจูงใจ (Compensation) หมายถึง การให้และการขึ้นเงินเดือน สวัสดิการ ผลประโยชน์เกื้อกูล สิ่งตอบแทนที่มีใช้เงินเดือน การสร้างขวัญกำลังใจ

๘. การปฏิบัติงานต่อเนื่อง (Continuity) หมายถึง การดูแลการทำงานของบุคลากรโดยไม่มีการขาดงาน การลา การมาสาย การดูแลเกี่ยวกับสุขภาพ

๙. การไกล่เกลี่ยปัญหาด้านบุคคล (Collective Bargaining) หมายถึง การช่วยเหลือแก้ปัญหาข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ระเบียบวินัย

๑๐. การให้บริการข้อมูลข่าวสาร (Information) หมายถึง การให้ทราบผลการปฏิบัติงาน การเก็บรวบรวม ประวัติการทำงานของบุคลากร การจัดระบบบริการข้อมูลข่าวสารของการบริหารบุคคล

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. กลุ่มงานบริหารวิชาการ มีคณะทำงานฝ่ายงานวิชาการ ดังนี้

๕.๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงพิมพ์พร	วงศ์จันทร์	ประธานกรรมการ
๕.๒. นางศิรินทิพย์	นันทวาส	รองประธานและหัวหน้างาน
๕.๓. นางสิริลักษณ์	วันเอก	รองหัวหน้างานวิชาการ
๕.๔. นางรัชารีย์	ชติยศ	กรรมการ
๕.๕. นางพิมพ์พร	เนียมทอง	กรรมการ
๕.๖. นายทิวากร	สุริยศ	กรรมการ
๕.๗. นางกรรณิการ์	อิสระพงศ์พันธ์	กรรมการ
๕.๘. นายธนาวุฒิ	บุพศิริ	กรรมการ
๕.๙. นางสาวขวัญจิรา	ทะปัญญา	กรรมการและเลขานุการ

การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การดำเนินงานกิจกรรมในโรงเรียนที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนา และ ส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนให้ได้ผลดี มีประสิทธิภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการของโรงเรียน การนิเทศภายใน ให้คำแนะนำให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียน โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบตามกฎหมายของทางราชการในแต่ละงาน ตามภารกิจงานวิชาการทั้ง ๖ ด้าน ได้แก่

๑. การวางแผนงานวิชาการ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมและจัดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ การทำแผนงานวิชาการ

๒. การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและพัฒนาหลักสูตร การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของทีมงาน การจัดแผนการเรียน การจัดตารางสอน การจัดครูเข้าสอนแทน

๓. การจัดการเรียนการสอน หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนการสอนรายวิชา และบันทึกผลการสอน การจัดหา การบำรุงรักษา การส่งเสริม การผลิตสื่อการสอน

๔. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ หมายถึง การดำเนินกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนแบบต่างๆ การจัดสอนซ่อมเสริม การจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักสูตร และเสริมหลักสูตรการพัฒนาครูทางด้านวิชาการ

๕. การวัดผลและประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน และงานทะเบียนนักเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบด้วย

- นางศิรินทิพย์	นันทวาส	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
- นางพิมพ์พร	เนียมทอง	หัวหน้าระดับปฐมวัย
- นางสิริลักษณ์	วันเอก	หัวหน้าระดับประถมศึกษาปีที่ ๑-๓
- นายธนาวุฒิ	บุพศิริ	หัวหน้าระดับประถมศึกษาปีที่ ๔-๖

- นางสาวขวัญจิรา	ทะเบียน	หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
- นายรินลดา	ปู่ลือลา	หัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุด
- นางวราภรณ์	เซ็นเสถียร	รองหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุด
- นายสุรศักดิ์	สมพาน	หัวหน้างานข้อมูลสารสนเทศ
- นายอภิรักษ์	พรหมชนะ	รองหัวหน้างานข้อมูลสารสนเทศ
- นายทิวากร	สุริยศ	คณะทำงานข้อมูลสารสนเทศ
- นายธนาวุฒิ	บุพศิริ	หัวหน้างานวัดและประเมินผล
- นายทิวากร	สุริยศ	รองหัวหน้างานวัดและประเมินผล
- นางสาวสิริลักษณ์	วันเอก	คณะทำงานวัดและประเมินผล
- นางสาวขวัญจิรา	ทะเบียน	คณะทำงานวัดและประเมินผล
- นางสาวสิริลักษณ์	วันเอก	หัวหน้างานหลักสูตรการสอน
- นางรัชารีย์	ชติยศ	รองหัวหน้างานหลักสูตรและการสอน
- นางพิมพ์พร	เนียมทอง	คณะทำงานหลักสูตรและการสอน
- นางศิรินทิพย์	นันทวาส	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
- นางสาวสิริลักษณ์	วันเอก	รองหัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
- นางรัชารีย์	ชติยศ	คณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา
- นายสุรศักดิ์	สมพาน	คณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา
- นางสาวสุชญา	นพสุวรรณ์	คณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา
- นางกรรณิการ์	อิสระพงศ์พันธ์	คณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา
- นายปณตธรรม	วงศ์ไพบูลย์	คณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา
- นางชนดา	ธรรมวงศ์ษา	คณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา
- นายทิวากร	สุริยศ	คณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา
- นางรัชารีย์	ชติยศ	หัวหน้าหัวหน้างานวิจัย สื่อ นวัตกรรม
- นางพิมพ์พร	เนียมทอง	รองหัวหน้างานวิจัย สื่อ นวัตกรรม
- นางสาวขวัญจิรา	ทะเบียน	คณะทำงานวิจัย สื่อ นวัตกรรม
- นายธนาวุฒิ	บุพศิริ	คณะทำงานวิจัย สื่อ นวัตกรรม
- นางกรรณิการ์	อิสระพงศ์พันธ์	คณะทำงานวิจัย สื่อ นวัตกรรม
- นายอภิรักษ์	พรหมชนะ	คณะทำงานวิจัย สื่อ นวัตกรรม
- นางสาวระติวัลย์	ทองกุล	หัวหน้างานการศึกษาพิเศษเรียนร่วม
- นายธวัชชัย	เรือนแปง	รองหัวหน้างานการศึกษาพิเศษเรียนร่วม
- นางสาวศิรินันท์	วรรณตระกูล	คณะทำงานการศึกษาพิเศษเรียนร่วม
- นางสาวขวัญจิรา	ทะเบียน	หัวหน้างานแนะแนว
- นายบุญช่วย	ชัยมงคล	รองหัวหน้างานแนะแนว
- นางจันทนา	หน่อคำมา	คณะทำงานแนะแนว
- นายสุรศักดิ์	สมพาน	คณะทำงานแนะแนว
- นางวราภรณ์	เซ็นเสถียร	หัวหน้างานทุนการศึกษา
- นายยงยุทธ	ธรรมวงศ์ษา	รองหัวหน้างานทุนการศึกษา
- นางสาวระติวัลย์	ทองกุล	คณะทำงานทุนการศึกษา
- นางสาวภัทรปรีญา	คำจิตร	คณะทำงานทุนการศึกษา

- นางชนดา	ธรรมวงศ์ษา	หัวหน้างานส่งเสริมเอกลักษณ์ไทย
- นางรัชารีย์	ขัติยศ	รองหัวหน้างานส่งเสริมเอกลักษณ์ไทย
- นางพิมพ์พร	เนียมทอง	คณะทำงานส่งเสริมเอกลักษณ์ไทย
- นายเสกสรร	ดีละสิทธิ์	หัวหน้างานเศรษฐกิจพอเพียง
- นางสาวสิริลักษณ์	วันเอก	รองหัวหน้างานเศรษฐกิจพอเพียง
- นางรัชารีย์	ขัติยศ	คณะทำงานเศรษฐกิจพอเพียง
- นางศิรินทิพย์	นันทวาส	คณะทำงานเศรษฐกิจพอเพียง
- นางสาวสุชญา	นพสุวรรณ์	คณะทำงานเศรษฐกิจพอเพียง
- นางสาวภัทรปรียา	คำจิตร	คณะทำงานเศรษฐกิจพอเพียง
- นางชนดา	ธรรมวงศ์ษา	คณะทำงานเศรษฐกิจพอเพียง
- นายธวัชชัย	เรือนแปง	คณะทำงานเศรษฐกิจพอเพียง
- นางสาวรุ่งพิชา	ดวงบาล	คณะทำงานเศรษฐกิจพอเพียง
- นางสาวระติวัลย์	ทองกุล	เลขานุการงานเศรษฐกิจพอเพียง

๑) งานทะเบียนนักเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการวางแผน การดำเนินการ การควบคุม การตรวจสอบ การพัฒนาปรับปรุง การดำเนินงานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนนักเรียน หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน ทำหน้าที่ “นายทะเบียน” ของโรงเรียน ข้อมูลต่างๆ ของนักเรียนตั้งแต่การเข้าเรียน ระหว่างเรียนจนถึงการออกจากโรงเรียน การปฏิบัติงานจึงต้องมีความละเอียดถี่ถ้วน และงานต้องเป็นระบบขั้นตอน การจัดเก็บเอกสารหลักฐาน ต้องมีความปลอดภัย จัดทำข้อมูลนักเรียน ข้อมูล OBEC และข้อมูลสารสนเทศ (DMC) การจัดทำเอกสารการวัดผล ประเมินผล (ปพ.ต่าง) ของโรงเรียน งานจัดทำข้อสอบ (คลังข้อสอบ) ซึ่งมีภารกิจหลัก ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแลการจัดทำทะเบียนนักเรียน กรอกรวบรวมข้อมูล ชัดเจน ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน จัดระบบการเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัย

๒. จัดเตรียมเอกสาร เกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน และการมอบตัวนักเรียนใหม่ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนและการมอบตัวนักเรียน ให้เลขประจำตัว พิมพ์รายชื่อนักเรียนแยกเป็นห้องเสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจหลักฐาน การรับสมัครและมอบตัวนักเรียน

๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น การขอแก้ไขชื่อ – สกุล วัน เดือน ปีเกิดหรือชื่ออื่นๆ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตรงตามหลักฐานการรับรองข้อมูลจากทะเบียนอำเภอทุกครั้ง ที่มีการแก้ไข นายทะเบียนโรงเรียนตรวจสอบลงนาม แล้วจึงนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม

๔. ร่วมกับฝ่ายวัดผลและประเมินผลการเรียน พัฒนาปรับปรุงแบบพิมพ์และจัดพิมพ์เอกสารการ ประเมินผล ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ได้แก่ แบบ ปพ.๔ – ปพ.๙

๕. จัดทำและตรวจสอบ ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ ออกใบ ระเบียนแสดงผลการเรียน ให้แก่นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออก โดยดำเนินการตามระเบียบ ของกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียน จัดเก็บหลักฐาน ตามระเบียบให้เรียบร้อยและปลอดภัย

๖. เชิญผู้ปกครองมาพบในกรณีที่ตรวจพบว่าผลการเรียนมีปัญหา ไม่ได้แก้ไข ที่ส่งผลให้นักเรียนไม่จบ หลักสูตร โดยประสานงานติดตามกับฝ่ายวัดผลและประเมินผลการเรียนเพื่อดำเนินการให้เรียบร้อย

๗. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) สำหรับนักเรียนที่จบการศึกษา ในช่วงชั้นที่ ๓ พร้อมทั้งให้คณะกรรมการลงนามรับรองความถูกต้องว่าจบหลักสูตรจริง ในด้านหลัง ปพ.๑ ทุกแผ่น และผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามใน ปพ.๑

๘. จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร (ปพ.๓) ให้เสร็จเรียบร้อย

เทคนิควิธีปฏิบัติ

๑. รายงานแบบสำเร็จการศึกษา ปพ.๓:ป,ปพ.๓:บ ภายใน ๓๐ วันหลังจากอนุมัติการจบ
๒. รายงานแบบสำเร็จการศึกษา ปพ.๓ ที่ส่งให้ สพปและ. สพฐต้องเป็นฉบับจริง.
๓. ตรวจสอบการกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ก่อนส่ง สพป. และสพฐ..
๔. จัดเก็บไว้ที่โรงเรียน ๑ ชุด
๕. ดำเนินการพิมพ์ใบรับรองผลการเรียน สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่และยังไม่จบหลักสูตร (ปพ.๗) จัดเก็บรูปถ่าย เพื่อทำใบ ปพ.๑ และ ปพ.๗
๑๐. ดำเนินการจัดทำใบประกาศนียบัตร หรือ ปพ.๒ (จบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ ม.๓) และจัดทำทะเบียนควบคุมการออกประกาศนียบัตรให้ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตรด้วย
๑๑. ดำเนินการออกใบรับรองผลการเรียน ปพ.๗ ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ก่อนจบหลักสูตรให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติ
๑๒. ให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบการศึกษา ตรวจสอบหลักฐานคุณวุฒินักเรียนใหม่ที่เข้ามาเรียน และให้ความร่วมมือ การตอบหนังสือสอบถามตามที่มีการสอบถาม มาตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
๑๓. ดำเนินการจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในงานทะเบียนและงานวัดผล รับผิดชอบพัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้อยู่ในห้องทะเบียนและห้องวัดผล
๑๔. รับผิดชอบจัดเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานงานทะเบียนต่างๆ เช่น ทะเบียนนักเรียนใบมอบตัว ระเบียนแสดงผลการเรียนต่างๆ ใบประกาศนียบัตร แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร แบบ ปพ.ต่างๆ และดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ฯลฯ ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานและไม่สูญหาย ประกอบด้วย
 - นายทิวากร สุริยศ หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน
 - นางสาวขวัญจิรา ทะปัญญา รองหัวหน้างานทะเบียน
 - นายสุรศักดิ์ สมพาน กรรมการ
 - นางสาวศิรินันท์ วรรณตระกูล กรรมการ
 - นายอภิรักษ์ พรหมชนะ กรรมการ
 - นายธนาวุฒิ บุพศิริ กรรมการและเลขานุการ

๒)งานจัดระบบ ICT ในการบริหารการศึกษา และการเรียนการสอน การบริหารระบบ ICT ในโรงเรียนบ้านโป่งน้อย มีวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ เพื่อให้มีการเพิ่มศักยภาพในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาจนบรรลุเป้าหมายสุดท้ายด้าน ICT คือเป็น “ E-School ” ซึ่งมียุทธศาสตร์ดังนี้

๑. พัฒนาระบบงานบริหารและงานบริการด้วยระบบ ICT
 ๒. พัฒนาระบบการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศ ให้มีลักษณะเป็นศูนย์ข้อมูลกลาง
 ๓. พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานด้าน ICT
 ๔. พัฒนาให้เป็นศูนย์องค์กรแห่งการเรียนรู้
- โดยโรงเรียนจะประเมิน จากผลผลิตของการดำเนินการ ต่อไปนี้
๑. โรงเรียนใช้ระบบเครือข่าย อุปกรณ์ และศูนย์การเรียนรู้พื้นฐาน ชุดมัลติมีเดีย และศูนย์การเรียนรู้ตามหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๒. ครูทุกคนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ โดยใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 ๓. โรงเรียนมีและใช้สื่อดิจิทัล เพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน
 ๔. โรงเรียนพัฒนาเว็บไซต์ และ Facebook ของโรงเรียน เพื่อเป็นแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเผยแพร่สู่สาธารณชน

๕. โรงเรียนมีซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการ
 ๖. โรงเรียนมีเครือข่ายในการดูแล บำรุงรักษา
 ๗. โรงเรียนมีระบบบริหารสารสนเทศที่เชื่อมโยงฐานข้อมูล ประมวลผลและรายงานผลการดำเนินงานทั้งระบบ มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการวางแผน การดำเนินการ การควบคุม การตรวจสอบ การพัฒนาปรับปรุง การดำเนินงานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบ ICT ในการบริหารการศึกษา และการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับโรงเรียนบ้านโป่งน้อย ประกอบด้วย
- | | | |
|----------------|----------|--------------------------|
| - นายสุรศักดิ์ | สมพาน | หัวหน้างานจัดระบบ ICT |
| - นางพิมพ์พร | เนียมทอง | รองหัวหน้างานจัดระบบ ICT |
| - นายอภิรักษ์ | พรหมชนะ | กรรมการและเลขานุการ |

๖. งานบริหารงานงบประมาณ มีคณะทำงานฝ่ายงานงบประมาณ ดังนี้

๖.๑. นางประกายดาว	ใจคำปัน	ประธานกรรมการ
๖.๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงพิมพ์พร	วงศ์จันทร์	รองประธานกรรมการ
๖.๓. นางสาวสุชญา	นพสุวรรณ์	รองประธานกรรมการและหัวหน้างาน
๖.๔. นางปิยะนุช	เมืองปิง	กรรมการ
๖.๕. นางสาวชลินทรา	จันทร์ธีระโรจน์	กรรมการ
๖.๖. นายสุรศักดิ์	สมพาน	กรรมการ
๖.๗. นางสาวศิรินันท์	วรรณตระกูล	กรรมการ
๖.๘. นางสาวภัทรปรียา	คำจิตร	กรรมการ
๖.๙. นางสาวขวัญจิรา	ทะปัญญา	กรรมการ
๖.๑๐. นางกรรณิการ์	อิสระพงศ์พันธ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานการเงินและงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินเบ็ดเตล็ด และเงินสวัสดิการ จัดทำบัญชีให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบของทางราชการ และข้อบังคับหรือข้อตกลงของสถานศึกษา การพัสดุ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และปรับปรุงทุกฉบับ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้ถูกต้องทันเวลา เป็นปัจจุบัน เพื่อก่อให้เกิดคุณภาพและประสิทธิภาพ บริสุทธิ ยุติธรรม เกิดประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด

การบริหารงบประมาณ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานส่งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินและเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี และการรายงานแผนและผลการปฏิบัติงาน

งบประมาณแผ่นดิน หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจัดสรรให้ ตามที่ปรากฏในการจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดงบประมาณรายจ่ายประจำปี

การงบประมาณ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานในรอบระยะหนึ่งปีงบประมาณ ซึ่งแสดงจำนวนเงินที่ประมาณว่าจะใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน รวมถึงการแหล่งที่มาและวิธีการหาเงินเพื่อไว้ใช้จ่ายตามแผนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการจัดซื้อ จัดหาพัสดุ การจัดทำทะเบียน คุมพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยใช้เงินจากงบประมาณแผ่นดิน

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ทางราชการจัดสรรให้แก่ส่วนราชการและอนุญาตให้จ่ายและก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (๒ ปีงบประมาณ)

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่ทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณ รายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

เงินเบ็ดเตล็ด หมายถึง เงินของสถานศึกษาที่ไม่ใช่เงินงบประมาณ เป็นเงินที่ต้องดำเนินการตามข้อบังคับ ข้อตกลง หรือตามความประสงค์ของเงินนั้น

การเบิกจ่ายและการเก็บรักษาเงิน

๑. การเบิกจ่ายเงิน หมายถึง การขอเบิกเงินประจำงวด จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๑ (กรณีงบดำเนินงาน) และโรงเรียนบ้านโป่งน้อย (กรณีเงินอุดหนุน) เบิกเงินเพื่อจ่าย ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ อาหารกลางวัน ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์และที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินอุดหนุน รายจ่ายอื่น

๒. การเก็บรักษาเงิน หมายถึง การดำเนินการเพื่อเก็บรักษาเงินของโรงเรียนตามระเบียบของทางราชการที่กำหนด

๓. การจัดทำบัญชี หมายถึง การบันทึกรายการเกี่ยวกับการเบิกและการจ่ายเงินตามระบบ บัญชีของ หน่วยงานย่อยของทางราชการ และการจัดทำรายงานการเงินต่าง ๆ

มีหน้าที่ รับผิดชอบในการวางแผน การดำเนินการ การควบคุม การตรวจสอบ การพัฒนาปรับปรุง การดำเนินงานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ รับผิดชอบตามภาระงาน ประกอบด้วย

- นางสาวสุชนา	นพสุวรรณ์	หัวหน้างานบริหารงานงบประมาณ
- นางปิยะนุช	เมืองปิง	เจ้าหน้าที่การเงินอุดหนุน และการเงินอื่น ๆ
- นางกรรณิการ์	อิสระพงศ์พันธ์	เจ้าหน้าที่การเงิน (เงินรายได้สถานศึกษา)
- นางสาวศิรินันท์	วรรณตระกูล	เจ้าหน้าที่การเงิน (เงินสวัสดิการโรงเรียน)
- นายสุรศักดิ์	สมพาน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ กำกับ ติดตามการใช้งบประมาณ
- นางสาวขวัญจิรา	ทะปัญญา	เจ้าหน้าที่บัญชี
- นางสาวชลินทรา	จันทร์ธีระโรจน์	หัวหน้างานพัสดุ
- นางสาวภัทรปริยา	คำจิตร	เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑)งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ เป็นคณะกรรมการบริหารงานตามภารกิจของโรงเรียน ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานกำหนดแผน และนโยบาย การจัดทำแผนการจัดการศึกษา ประกอบด้วย

๑.๑	ว่าที่ร้อยตรีหญิง พิมพร วงศ์จันทร์	ประธานคณะทำงาน
๑.๒	นางสาวสุชนา นพสุวรรณ์	หัวหน้างานนโยบายและแผน
๑.๓	นายสุรศักดิ์ สมพาน	ผู้ช่วยหัวหน้างานนโยบายและแผน
๑.๔	นางศิริทิพย์ นันทวาส	คณะทำงาน
๑.๕	นายเสกสรร ต๊ะสิทธิ์	คณะทำงาน
๑.๖	นางรัชารีย์ ชติยศ	คณะทำงานและเลขานุการ

๒) งานอาหารกลางวัน มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม จัดหา จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ในการจัดทำอาหาร กลางวัน จัดทำอาหารโดยมุ่งเน้นที่คุณภาพอาหาร ถูกหลักอนามัย มีความปลอดภัย มีประโยชน์ต่อร่างกาย ตลอดจน จัดทำหลักฐานการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ในการประกอบอาหารให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ พักสัด และแก้ไขปรับปรุง โดยประสานงานในการจัดทำกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน อีกทั้งตรวจสอบ คุณภาพอาหาร จัดระบบการให้บริการอาหารกลางวันของโรงเรียนในแต่ละวันให้มีคุณภาพ เรียบร้อยสม่ำเสมอ ทุกวัน ประกอบด้วย

๒.๑	นางกรรณิการ์ อิสระพงศ์พันธ์	หัวหน้ากิจกรรมอาหารกลางวัน
๒.๒	นางสาวศิรินันท์ วรรณตระกูล	รองหัวหน้างานอาหารกลางวัน
๒.๓	นางสาวชลินทรา จันทร์ธีระโรจน์	กรรมการ

๒.๔ นายปณตธรรม วงศ์ไพบูลย์ กรรมการ
๒.๕ นางสาวภัทรปรียา คำจิตร กรรมการและเลขานุการ

ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ประสานงานในการปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการและนักเรียนเป็นสำคัญอย่างเคร่งครัด อุปสรรคปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ให้พิจารณาแก้ไขปัญหานั้นทันที แต่ถ้าไม่สามารถแก้ไขปัญหาและอุปสรรคนั้นได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคนั้นให้ลุล่วงไปโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางประกายดาว ใจคำปัน)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโป่งน้อย