



คำสั่งโรงเรียนบ้านก้อจัดสรร

ที่ 04/2568

เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ภาคเรียนที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2567 (แก้ไขเพิ่มเติม)

.....

ตามหลักการของ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ซึ่งให้มีการจัดโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทยมีเอกภาพเชิงนโยบาย และมีความหลากหลายในทางปฏิบัติมีการกระจายอำนาจสู่เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ตามบทบัญญัติมาตรา 39 กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไป ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรงซึ่งทำให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระรวดเร็ว และมีความเข้มแข็งใน การบริหารจัดการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ดังกล่าว ทางโรงเรียนจึงอาศัยอำนาจตามความหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ.04009/549 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2546 เรื่อง การบริหารงานบุคคล ลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้การบริหารจัดการสถานศึกษาของโรงเรียนบ้านก้อจัดสรร เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้สำเร็จมีความถูกต้องรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน ตลอดจนให้บรรลุตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงแต่งตั้งมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีการศึกษา 2567 ดังต่อไปนี้

1. ผู้อำนวยการโรงเรียน

นายพิเชษฐ์ ใจปวน

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านก้อจัดสรร

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบพิจารณา วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมและบริหารงานภายในโรงเรียนตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ แบบแผน การบริหารงาน 4 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริหารวิชาการ กลุ่มงานบริหารแผนงานและงบประมาณ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล และกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปรวมถึงงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ราชการ

2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

นางสาวอุทัยพร เอี่ยมสะอาด

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านก้อจัดสรร

ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ในการบริหารงานทั้ง 4 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริหารวิชาการ กลุ่มงานบริหารแผนงานและงบประมาณ กลุ่มงานบริหารบุคคล และกลุ่มงานบริหารทั่วไป รวมถึงการรักษาราชการแทน

/ผู้อำนวยการโรงเรียน...

ผู้อำนวยการโรงเรียนกรณีผู้อำนวยการไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงตรวจพิจารณานันทิกเสนอ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ จัดทำก่อนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน และช่วยในการนิเทศ ติดตามงานทุกฝ่ายของโรงเรียน ให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ให้ทันตามกำหนดเวลา และปฏิบัติงานที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางสุกัญญา สานม่วง

ครู

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ กำหนดการทำงานให้สอดคล้องกับนโยบายและระเบียบที่เกี่ยวข้องให้เกิดประสิทธิภาพ และนำเสนอต่อผู้บริหารในการพิจารณา ตลอดจนรับผิดชอบในการกำกับ ดูแล และติดตาม ประเมินผลงานในฝ่ายที่รับผิดชอบ

3.1 ระดับสายงานวิชาการ ประกอบด้วย

3.1.1 สายงานวิชาการระดับชั้นอนุบาล 2 - 3 มอบหมายให้

นางสาวกัลย์สุตา

ยาดา

ครูผู้ช่วย

3.1.2 สายงานวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 3 มอบหมายให้

นางสาวภาณุวรรณ

ยาวิศา

ครูผู้ช่วย

3.1.3 สายงานวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 - 6 มอบหมายให้

นายณรงค์ฤทธิ์

เสาร์สาร

ครู

3.1.4 สายงานวิชาการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 3 มอบหมายให้

นายณนทวัฒน์

ชินาวังค์

ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดตารางการเรียนการสอน ในสายงานวิชาการระดับชั้นที่รับผิดชอบ ตามนโยบายและระเบียบที่เกี่ยวข้องให้เกิดประสิทธิภาพ และนำเสนอต่อผู้บริหารในการพิจารณา ตลอดจนรับผิดชอบในการกำกับ ดูแลและติดตาม ประเมินผลงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3.2 งานทะเบียนนักเรียน มอบหมายให้

3.2.1 นายปรินทร์

เลียงประยูร

ครู

หัวหน้างาน

3.2.2 นางสาวจิรียา

ทองมาก

ครูผู้ช่วย

กรรมการ

3.2.3 นายวุฒิพิยักร

เรืองวาทะพงศ์

ครูชำนาญการพิเศษ

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำทะเบียนนักเรียน แบบ ปพ. แบบรายงานต่าง ๆ กรอกรายงานในระบบ School Mis ให้เป็นปัจจุบัน ตลอดจนการรับย้ายเข้าหรือย้ายออกของนักเรียนในระบบ DMC ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการด้วยความเรียบร้อย

3.3 งานรับนักเรียน มอบหมายให้

3.3.1 นางสุกัญญา

सानม่วง

ครู

หัวหน้างาน

3.3.2 นางสาวจิรียา

ทองมาก

ครูผู้ช่วย

กรรมการ

3.3.3 นางสาววัชรินทร์

เสนสุภา

ครูผู้ช่วย

กรรมการ

/3.3.4 นายปริญญา...

3.3.4 นายปริญญญา	ชั้นอาษา	พนักงานราชการ	กรรมการ
3.3.5 นายปรินทร์	เลี้ยงประยูร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรับนักเรียนใหม่ ตรวจสอบวุฒิของนักเรียนเข้าใหม่ จัดทำ จัดเก็บใบมอบตัว พร้อมหลักฐานทางการเรียนเข้าใหม่เรียงตามหมายเลขประจำตัว

3.4 งานบริหารหลักสูตร วัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน มอบหมายให้

3.4.1 นายวุฒิพิยงกูร	เรืองวาทะพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
3.4.2 นางสาวอุลัษพร	เอี่ยมสะอาด	ครู	กรรมการ
3.4.3 นางสาวสุกัญญา	सानม่วง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหลักสูตร การวัดผล การประเมินผล และการเทียบโอนของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3.5 งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ มอบหมายให้

3.5.1 นายปรินทร์	เลี้ยงประยูร	ครู	หัวหน้างาน
3.5.2 นายนนทวัฒน์	ชินาวงศ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
3.5.3 นายณรงค์ฤทธิ์	เสาร์สาร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการวางแผน สำรวจ ศึกษาและจัดทำข้อมูลแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนได้ศึกษาแหล่งเรียนรู้สู่การปฏิบัติสามารถเกิดทักษะกระบวนการทำงานเพื่อเป็นแนวทางในการประกอบอาชีพต่อไป

3.6 งานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

3.6.1 ระดับการศึกษาปฐมวัย มอบหมายให้

1. นางสาวกัลย์สุดา	ยาตา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
2. นายองอาจ	ตันมูล	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
3. นางสาวศิริพร	กันทา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

3.6.2 ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน มอบหมายให้

1. นางสาวจิรัชยา	ทองมาก	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
2. นายนนทวัฒน์	ชินาวงศ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
3. นางสาวปิ่นผกา	เหลื่อมศรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
4. นางสาวทวินนท์	มหาชัย	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำรายงานประเมินตนเองของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐาน ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้และรายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษาเพื่อเผยแพร่และรายงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด

3.7 งานห้องสมุด มอบหมายให้

3.7.1 นางสาวจิรัชยา	ทองมาก	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
3.7.2 นางสาวปิ่นผกา	เหลื่อมศรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่ ดำเนินการรับผิดชอบการกำกับ ดูแล จัดระบบการใช้ห้องสมุดของโรงเรียนให้สามารถใช้
บริการศึกษาค้นคว้าแก่นักเรียน และบุคลากรอื่น ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3.8 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

3.8.1 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย มอบหมายให้

นางสาวภาณุวรรณ ยาวีคำ ครูผู้ช่วย

3.8.2 กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ มอบหมายให้

นางสาววัชรินทร์ แสนสุภา ครูผู้ช่วย

3.8.3 กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มอบหมายให้

นางสาวทวิรัตน์ มหาชัย ครู

3.8.4 กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ มอบหมายให้

นางสุกัญญา สานม่วง ครู

3.8.5 กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา มอบหมายให้

นายณนทวัฒน์ ชินาวงค์ ครูผู้ช่วย

3.8.6 กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ มอบหมายให้

นายปรินทร์ เลี้ยงประยูร ครู

3.8.7 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ มอบหมายให้

นายณรงค์ฤทธิ์ เสาร์สาร ครู

3.8.8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ มอบหมายให้

นางสาวปิยะนุช โยริยะ ครูชำนาญการ

3.8.9 กลุ่มสาระการเรียนรู้ปฐมวัย มอบหมายให้

นางสาวกัลย์สุตา ยาตา ครูผู้ช่วย

3.8.10 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มอบหมายให้

นายณรงค์ฤทธิ์ เสาร์สาร ครู

มีหน้าที่ ดำเนินการวางแผน ปรับปรุง พัฒนาการจัดการเรียนการสอนของกลุ่มสาระในแต่ละช่วง
ชั้นให้มีคุณภาพและมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตรสถานศึกษาที่กำหนด

3.9 กิจกรรมการเรียนการสอนวิชาลูกเสือ-เนตรนารี ประกอบด้วย

3.9.1 ลูกเสือสำรอง ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 3 มอบหมายให้

1. นางสาวภาณุวรรณ ยาวีคำ ครูผู้ช่วย

2. นางสาวปิ่นผกา เหลือมศรี ครูผู้ช่วย

3. นายปรินทร์ เลี้ยงประยูร ครู

4. นางสาวกนกอร ต้องใจ ครูอัตราจ้าง

3.9.2 ลูกเสือสามัญ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 - 6 มอบหมายให้

1. นางสาวอุทัยพร เอี่ยมสะอาด ครูชำนาญการพิเศษ

2. นางสาวปิยะนุช โยริยะ ครูชำนาญการ

- | | | |
|------------------|-----------|--------------|
| 3. นายณรงค์ฤทธิ์ | เสาร์สาร | ครู |
| 4. ครูบุปผา | ล้อมกรรวิ | ครูอัตราจ้าง |
- 3.9.3 ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 3 มอบหมายให้
- | | | |
|--------------------|---------------|------------------|
| 1. นายวุฒิพิยงกูร | เรืองวาทะพงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ |
| 2. นางสาวกัญญา | सानม่วง | ครู |
| 3. นางสาวทวินนท์ | มหาชัย | ครู |
| 4. นางสาวจิรัชยา | ทองมาก | ครูผู้ช่วย |
| 5. นางสาววัชรินทร์ | เสนสุภา | ครูผู้ช่วย |
| 6. นายณนทวัฒน์ | ชินาวงค์ | ครูผู้ช่วย |

มีหน้าที่ จัดกิจกรรมลูกเสือของโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3.10 งานแนะแนว ประกอบด้วย

- 3.10.1 ระดับชั้นอนุบาล มอบหมายให้
- | | | |
|--------------|-------|------------|
| นางสาวศิริพร | กันทา | ครูผู้ช่วย |
|--------------|-------|------------|
- 3.10.2 ระดับช่วงชั้นที่ 1 (ป.1 - ป.3) มอบหมายให้
- | | | |
|----------------|--------|------------|
| นางสาวภาณุวรรณ | ยาวิคำ | ครูผู้ช่วย |
|----------------|--------|------------|
- 3.10.3 ระดับช่วงชั้นที่ 2 (ป.4 - ป.6) มอบหมายให้
- | | | |
|---------------|----------|-----|
| นายณรงค์ฤทธิ์ | เสาร์สาร | ครู |
|---------------|----------|-----|
- 3.10.4 ระดับช่วงชั้นที่ 3 (ม.1 – 3) มอบหมายให้
- | | | |
|-------------|---------|-----|
| นางสาวกัญญา | सानม่วง | ครู |
|-------------|---------|-----|

มีหน้าที่ ดำเนินการแนะแนวและจัดทำข้อมูลนักเรียนในเขตพื้นที่บริการ เพื่อเป็นข้อมูลวางแผนในการเข้าศึกษาต่อในโรงเรียนและไปเรียนต่อที่สถานศึกษาอื่น เป็นข้อมูลการติดตามผลของนักเรียนที่จบออกไปได้อย่างถูกต้องต่อไป

4. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงาน และงบประมาณ

นางสาวทวินนท์	มหาชัย	ครู
---------------	--------	-----

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ กำหนดการทำงานให้สอดคล้องกับนโยบายและระเบียบที่เกี่ยวข้องให้เกิดประสิทธิภาพ และนำเสนอต่อผู้บริหารในการพิจารณา ตลอดจนรับผิดชอบในการกำกับ ดูแล และติดตาม ประเมินผลงานในฝ่ายที่รับผิดชอบ

4.1 งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี มอบหมายให้

- | | | | |
|------------------|-------------|------------------|------------|
| 1. นางสาวทวินนท์ | มหาชัย | ครู | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวอุลัพร | เอี่ยมสะอาด | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 3. นางสาวปิยะนุช | โยริยะ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| 4. นายณรงค์ฤทธิ์ | เสาร์สาร | ครู | กรรมการ |

5. นางสาวภาณุวรรณ	ยาวิคำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
6. นายนันทวัฒน์	ชินาวงค์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
7. นางสุกัญญา	सानม่วง	ครู	กรรมการ
8. นายปริญญ์	ชั้นอาษา	พนักงานราชการ	กรรมการ
9. นางสาวปิ่นผกา	เหลื่อมศรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนและแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้สอดคล้องเป็นไปตามยุทธศาสตร์ระดับต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถเป็นเครื่องมือในการนำแผนฯ ไปใช้กับการปฏิบัติงานของบุคลากรได้ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด

4.2 งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้

1. นางสาววัชรินทร์	เสนสุภา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่การเงิน
2. นางสาวกัลย์สุดา	ยาตา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่การเงิน
2. นางสาวทวินนท์	มหาชัย	ครู	เจ้าหน้าที่บัญชี

มีหน้าที่ ดำเนินการและปฏิบัติหน้าที่งานการเงินและบัญชีของโรงเรียน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และประจำเดือน ให้เป็นไปตามระเบียบการใช้จ่ายเงินของทางราชการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4.3 งานพัสดุ มอบหมายให้

1. นางสาวอุลลพร	เอี่ยมสะอาด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าพัสดุ
2. นางสาวปิยะนุช	โยริยะ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3. นางสาวจิรัชยา	ทองมาก	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4. นางสาววัชรินทร์	เสนสุภา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่ครุภัณฑ์ /ข้อมูล M-obec
5. นายนันทวัฒน์	ชินาวงค์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่ทะเบียนราชพัสดุ/ข้อมูล B-obec

มีหน้าที่ ดำเนินการและปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ว่าด้วยงานพัสดุ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4.4 งานตรวจบัญชี มอบหมายให้

1. นายพิเชษฐ์	ใจปวน	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	หัวหน้างาน
2. นางสุกัญญา	सानม่วง	ครู	กรรมการ
3. นางสาวอุลลพร	เอี่ยมสะอาด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นายปรินทร์	เลี้ยงประยูร	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้อย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

4.5 งานระดมทรัพยากรจัดสวัสดิการสวัสดิการและทุนการศึกษา ประกอบด้วย

4.5.1 จัดทุนนักเรียนยากจนปกติ

1. นางสาววัชรินทร์	เสนสุภา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
2. นางสาวกัลย์สุดา	ยาตา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

/4.5.2 จัดทุนการศึกษา...

4.5.2 จัดทุนการศึกษากองทุนเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) มอบหมายให้

- | | | | |
|--------------------|---------|------------|---------------------|
| 1. นางสาววัชรินทร์ | เสนสุภา | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวกัลย์สุดา | ยาตา | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

4.5.3 จัดทุนนักเรียนที่ได้รับการบริจาคจากหน่วยงานภายนอก มอบหมายให้

- | | | | |
|--------------------|---------|------------|---------------------|
| 1. นางสาววัชรินทร์ | เสนสุภา | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวกัลย์สุดา | ยาตา | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| 3. นางสาวสุกัญญา | सानม่วง | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

4.5.4 งานส่งเสริมสวัสดิการครูและนักเรียน

- | | | | |
|--------------------|---------|------------|---------------------|
| 1. นางสาวทวินนท์ | มหาชัย | ครู | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวกัลย์สุดา | ยาตา | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| 3. นางสาววัชรินทร์ | เสนสุภา | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดำเนินการระดมทุนเพื่อจัดสวัสดิการด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานของบุคลากรและให้บริการแก่ชุมชนและองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตลอดจนจัดหาทุนการศึกษาให้กับนักเรียนในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน

4.6 งานโครงการอาหารกลางวันและโภชนาการ อาหารนักเรียนพักนอนนักเรียน

- | | | | |
|--------------------|----------|---------------|---------------------|
| 3.7.1 นางสาวจิรียา | ทองมาก | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
| 3.7.2 นายปริญญญา | ชั้นอาษา | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| 3.7.3 นางสาวศิริพร | กันทา | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ จัดทำโครงการเสนอของบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำบันทึกข้อตกลง (MOU) และสัญญาการดำเนินการประกอบอาหารกลางวัน (TOR) ร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเมนูอาหารกลางวันและจัดทำอาหารสำหรับเด็กพักนอนตามความจำเป็นและเหมาะสมตามบริบท ติดตามการเบิกจ่าย ตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบ ติดตาม ภาวะโภชนาการของนักเรียน เสริมสร้างพัฒนาปรับปรุงสภาพแวดล้อมของโรงอาหาร รายงานผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันให้เป็นปัจจุบัน จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นระบบ ถูกต้องตามระเบียบ สามารถตรวจสอบ ติดตามได้ถูกต้อง

5. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล มอบหมายให้

นางสาวปิยะนุช โยริยะ	ครู ชำนาญการ
----------------------	--------------

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารบุคคล กำหนดการทำงานให้สอดคล้องกับนโยบายและระเบียบที่เกี่ยวข้องให้เกิดประสิทธิภาพ และนำเสนอต่อผู้บริหารในการพิจารณา ตลอดจนรับผิดชอบในการกำกับ ดูแล และติดตาม ประเมินผลงานในฝ่ายที่รับผิดชอบ

5.1 งานวางแผนและอัตรากำลัง มอบหมายให้

- | | | | |
|------------------|-------------|------------------|---------------------|
| 1. นางสาวปิยะนุช | โยริยะ | ครู ชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวอุลัยพร | เอี่ยมสะอาด | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

3. นางสาววัชรินทร์	เสนสุภา	ระบบ E-budget
4. นายนนทวัฒน์	ชินวรงค์	ระบบ Nispa , ระบบ Catas
5. นางสาวปิยะนุช	โยริยะ	ระบบ DPA
6. นางสาวอุลัษพร	เอี่ยมสะอาด	ระบบ EGP , SSRA
7. นางสาวทวินันท์	มหาชัย	ระบบ E-Sar
8. นางสาวปิยะนุช	โยริยะ	ระบบ MOE Safety Center
9. นางสาวจิรัชยา	ทองมาก	ระบบ Thai School Lunch
10. นางสาวปิยะนุช	โยริยะ	ระบบ HRMS, ระบบ TRS
11. นางสาวชลธิชา	เปี้ยผื่น	ระบบ SMSS

มีหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบ ประสานข้อมูลต่าง ๆ ในการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพทันต่อการรายงานข้อมูลได้อย่างถูกต้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6.3 งานโสตทัศนศึกษา มอบหมายให้

1. นายองอาจ	ต้นมูล	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	หัวหน้างาน
2. นายปรินทร์	เลียงประยูร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการติดตั้งหรือให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนศึกษาให้แก่บุคลากรภายในโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นที่ขอใช้บริการ ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6.4 งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้

6.4.1 อาคารอนุบาล มอบหมายให้

นายองอาจ	ต้นมูล	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ
----------	--------	-----------------------

6.4.2 อาคารชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 – 3 มอบหมายให้

นายปรินทร์	เลียงประยูร	ครู
------------	-------------	-----

6.4.3 อาคารชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 - 6

นายณรงค์ฤทธิ์	เสาร์สาร	ครู
---------------	----------	-----

6.4.4 อาคารชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 3 มอบหมายให้

นายนนทวัฒน์	ชินวรงค์	ครูผู้ช่วย
-------------	----------	------------

6.4.5 บริเวณห้องนํ้านักเรียน มอบหมายให้

นายนนทวัฒน์	ชินวรงค์	ครูผู้ช่วย
-------------	----------	------------

6.4.6 โรงอาหาร มอบหมายให้

นายวุฒิพิยงกูร	เรืองวาทะพงศ์	ครู
----------------	---------------	-----

6.4.7 ห้องประชุม / ห้องผู้อำนวยการ มอบหมายให้

นางสาวชลธิชา	เปี้ยผื่น	เจ้าหน้าที่ธุรการ
--------------	-----------	-------------------

มีหน้าที่ ดำเนินการวางแผนการใช้อาคารเรียนอาคารประกอบและบริเวณพื้นที่ในโรงเรียนให้เกิดการใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า มีความสวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยให้มีการกำกับ ติดตาม ดูแล รักษา และความปลอดภัย ในอาคารสถานที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6.5 งานประชาสัมพันธ์และเกียรติประวัติ มอบหมายให้

- | | | | |
|-------------------|----------|---------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวภาณุวรรณ | ยาวิคำ | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวชลธิชา | เปี้ยฝัน | เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดำเนินการวางแผน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนและชุมชน รวบรวมจัดเก็บผลงานเกียรติประวัติของโรงเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6.6 งานสถานศึกษาปลอดภัย มอบหมายให้

- | | | | |
|------------------|----------|-----------------------|---------------------|
| 1. นายณรงค์ฤทธิ์ | เสาร์สาร | ครู | หัวหน้างาน |
| 2. นายนันทวัฒน์ | ชินาวงค์ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| 3. นายองอาจ | ต้นมูล | ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดำเนินการวางแผน ตรวจสอบความปลอดภัย ควบคุม ดูแลระบบ MOE Safety Center และรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

6.7 งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน (สถานนักเรียน) มอบหมายให้

- | | | | |
|-------------------|----------|------------|---------------------|
| 1. นางสุกัญญา | सानม่วง | ครู | หัวหน้างาน |
| 2. นายณรงค์ฤทธิ์ | เสาร์สาร | ครู | กรรมการ |
| 3. นายนันทวัฒน์ | ชินาวงค์ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| 4. นางสาวภาณุวรรณ | ยาวิคำ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดำเนินการวางแผน ดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรมสถานนักเรียนภายในโรงเรียน ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาหลักให้กับสถานนักเรียนภายในโรงเรียน ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาสถานนักเรียน

6.8 งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน มอบหมายให้

- | | | | |
|------------------|----------|------------|---------------------|
| 1. นายณรงค์ฤทธิ์ | เสาร์สาร | ครู | หัวหน้างาน |
| 2. นางสุกัญญา | सानม่วง | ครู | กรรมการ |
| 3. นายนันทวัฒน์ | ชินาวงค์ | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดำเนินการวางแผน ดำเนินการขับเคลื่อน จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

6.9 งานปกครองนักเรียน มอบหมายให้

- | | | | |
|------------------|----------|------------|---------------------|
| 1. นายณรงค์ฤทธิ์ | เสาร์สาร | ครู | หัวหน้างาน |
| 2. นายนันทวัฒน์ | ชินาวงค์ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| 3. นางสุกัญญา | सानม่วง | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองในการปรับเปลี่ยนและพัฒนาความประพฤติ นักเรียนในระดับชั้น ป้องกัน แก้ไข และติดตามปัญหาด้านการเรียน ความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้น รวบรวมสถิติข้อมูลด้านความประพฤติของนักเรียน

6.9 งานส่งเสริมป้องกันยาเสพติดภายในโรงเรียน มอบหมายให้

- | | | | |
|------------------|----------|------------|---------------------|
| 1. นายณรงค์ฤทธิ์ | เสาร์สาร | ครู | หัวหน้างาน |
| 2. นายณนทวัฒน์ | ชินาวงศ์ | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดำเนินการวางแผน ดำเนินการขับเคลื่อน ส่งเสริม ป้องกันยาเสพติดภายในโรงเรียน และ รายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

6.10 งานอนามัย มอบหมายให้

- | | | | |
|-----------------|-----------|--------------|---------------------|
| 1. นางสาวศิริพร | กันทา | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวบุปผา | ล้อมกรรวิ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแล รักษา กำกับ ติดตามเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของ นักเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6.11 งานคัดกรองนักเรียนพิเศษเรียนรวม มอบหมายให้

- | | | | |
|----------|--------|-----------------------|------------|
| นายองอาจ | ต้นมูล | ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ | หัวหน้างาน |
|----------|--------|-----------------------|------------|

มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดกรองนักเรียนพิเศษเรียนร่วมของโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบาย และทำความเข้าใจในส่วนที่เกี่ยวข้องระหว่างผู้ปกครองนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6.12 งานโครงการอาหารกลางวัน และนมโรงเรียน มอบหมายให้

- | | | | |
|------------------|----------|---------------|---------------------|
| 1. นางสาวจิรัชยา | ทองมาก | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
| 2. นายปริญญ์ | ชั้นอาษา | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| 3. นางสาวศิริพร | กันทา | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการตามโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียนและนมโรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6.13 งานกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน มอบหมายให้

- | | | | |
|-------------------|---------|--------------|---------------------|
| 1. นางสุกัญญา | सानม่วง | ครู | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวกนกอร | ต้องใจ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| 2. นางสาวภาณุวรรณ | ยาวิคำ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมด้านคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียนใน โรงเรียนหรือระหว่างโรงเรียนกับชุมชนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6.14 งานครูที่ปรึกษานักเรียนและประจำชั้น มอบหมายให้

- | | | |
|--------------------|--------------|-----------------------|
| 1. นางสาวศิริพร | กันทา | ชั้นอนุบาล 2 |
| 2. นางสาวกัลย์สุดา | ยาตา | ชั้นอนุบาล 3 |
| 3. นายปรินทร์ | เลี้ยงประยูร | ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 |
| 4. นางสาวบุปผา | ล้อมกรรวิ | ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 |
| 5. นางสาวปิ่นผกา | เหลื่อมศรี | ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 |
| 6. นางสาวกนกอร | ต้องใจ | ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 |
| 7. นางสาวภาณุวรรณ | ยาวิคำ | ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 |

8. นายองอาจ	ต้นมูล	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
9. นางสาวอุลัพร	เอี่ยมสะอาด	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4
10. นางสาวปิยะนุช	โยริยะ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5
11. นายณรงค์ฤทธิ์	เสาร์สาร	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
12. นางสาววัชรินทร์	เสนสุภา	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
13. นางสาวทวินนท์	มหาชัย	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
14. นายวุฒิปิยกุล	เรืองวาทะพงศ์	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2
15. นางสาวจิรศยา	ทองมาก	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2
16. นางสาวกัญญา	सानม่วง	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
17. นายนันทวัฒน์	ชินาวงค์	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
18. นายปริญญญา	ขันอาษา	ห้องเรียนสาขาเรือนแพ

มีหน้าที่ ดำเนินการกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบด้านวินัยและความประพฤติของนักเรียนในความปกครองของครูแต่ละชั้น เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือในการพัฒนาหรือแก้ปัญหาให้นักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนของทางราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6.15 ครูเวรประจำวัน ประกอบด้วย

1. เวรประจำวันจันทร์ มอบหมายให้

1. นางสาวอุลัพร เอี่ยมสะอาด
2. นายองอาจ ต้นมูล
3. นางสาวภาณุวรรณ ยาวิคำ

2. เวรประจำวันอังคาร มอบหมายให้

1. นางสาวปิยะนุช โยริยะ
2. นางสาวจิรศยา ทองมาก
3. นางสาวปิ่นผกา เหลื่อมศรี

3. เวรประจำวันพุธ มอบหมายให้

1. นางสาวทวินนท์ มหาชัย
2. นายนันทวัฒน์ ชินาวงค์
3. นายวุฒิปิยกุล เรืองวาทะพงศ์

4. เวรประจำวันพฤหัสบดี มอบหมายให้

1. นางสาวกัญญา สานม่วง
2. นายปรินทร์ เลี้ยงประยูร
3. นางสาวกนกอร ต้องใจ

5. เวรประจำวันศุกร์ มอบหมายให้

1. นายณรงค์ฤทธิ์ เสาร์สาร
2. นางสาววัชรินทร์ เสนสุภา
3. นางสาวบุปผา ล้อมกรรวี

มีหน้าที่ ดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ประสิทธิภาพของนักเรียน การรักษาความสะอาดบริเวณภายในอาคารเรียนและบริเวณโรงเรียน การทำกิจกรรมหน้าเสาธง การดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบหรือข้อตกลงให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีการศึกษา 2567 ได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้การจัดการศึกษาของโรงเรียนเป็นไปตามนโยบาย และระเบียบของทางราชการที่กำหนดไว้ต่อไป

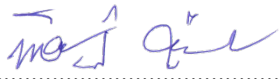
7. หัวหน้าประจำห้องเรียนสาขาเรือนแพ มอบหมายให้

นายปริญญา ชันอาสา พนักงานราชการ

มีหน้าที่ จัดการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรของโรงเรียนหลัก ประเมินผลและรายงานความก้าวหน้าของนักเรียน ดูแลทรัพยากร และสถานที่ ช่วยเหลือนักเรียน สร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมสำหรับการเรียนรู้ ติดตามและรับคำแนะนำจากโรงเรียนหลักในกรณีที่ต้องการการสนับสนุน สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนรอบห้องเรียนสาขา ปฏิบัติงานโดยยึดมั่นในวิสัยทัศน์และภารกิจของโรงเรียนหลัก

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 13 เดือน มกราคม พ.ศ. 2568 ให้ยกเลิกคำสั่งอื่นใดที่ขัดกับคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ 13 เดือน มกราคม พ.ศ. 2568

ลงชื่อ 

(นายพิเชษฐ์ ใจปวน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านก้อจัดสรร