



คู่มือการบริหารงานทั่วไป



โรงเรียนบ้านห้วยป็นฉิว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนบ้านห้วยปันจ้อยเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อ
ประสานความเข้าใจให้คณะครูที่อยู่ในฝ่ายและบุคลากรในโรงเรียน ได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ คำ
ชี้แจง ข้อมูล ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของการบริหารฝ่ายบริหารงานทั่วไปโรงเรียนบ้านห้วยปันจ้อย เพื่อ
จะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้องและสามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จในการบริหารงาน
ต่าง ๆ

ทางโรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการบริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนบ้านห้วย
ปันจ้อย จะเกิดประโยชน์ต่อครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนบ้านห้วยปันจ้อย

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์โรงเรียน

วิสัยทัศน์

โรงเรียนบ้านห้วยป็นจ้อยเป็นโรงเรียนคุณภาพ มีการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน สืบสานวัฒนธรรม น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

๑. พัฒนาโรงเรียนคุณภาพตามนโยบาย “๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ”
๒. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น มีสื่อ แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาที่เอื้อต่อการเรียนรู้
๓. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะและรักการทำงาน
๔. ส่งเสริมและพัฒนาเด็กปฐมวัย ให้มีพัฒนาการด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคม และสติปัญญา เหมาะสมตามวัย
๕. ส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษาตลอดจนเทคโนโลยี ในการค้นคว้าหาความรู้
๖. ส่งเสริมให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

เป้าหมาย

๑. เป็นโรงเรียนคุณภาพตามนโยบาย “๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ”
๒. ผู้เรียนมีทักษะและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรสถานศึกษา
๔. ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ คิดสร้างสรรค์ ตัดสินใจ แก้ปัญหาได้อย่างมีสติสมเหตุผล
๕. ครูผู้สอนมีการจัดกิจกรรมและการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๖. ครูผู้สอนมีการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น มีสื่อ แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาที่เอื้อต่อการเรียนรู้
๗. ครูผู้สอนจัดทำข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้สูงขึ้น
๘. ครูผู้สอนจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีการใช้สื่อ แหล่งเรียนรู้ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษาที่เอื้อต่อการเรียนรู้
๙. ครูผู้สอนมีการวัดผลและประเมินผลตามสภาพจริงและครอบคลุมพฤติกรรมทั้ง ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ ด้านทักษะและด้านเจตคติ
๑๐. ชุมชน ผู้ปกครองและองค์กรในท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
๑๑. ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย มีความพึงพอใจผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

: มีความรู้ เชิดชูวัฒนธรรม

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

: โรงเรียนส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านห้วยป็นจ้อย ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ

ค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ ตามนโยบายของ คสช.

๑. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
๓. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
๔. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
๕. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
๖. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
๗. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
๘. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
๙. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๑๐. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
๑๑. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลส มีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
๑๒. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

โครงสร้างการบริหารงานทั่วไป โรงเรียนบ้านห้วยป็นจ้อย อำเภอเวียงหนองล่อง จังหวัดลำพูน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต 2 ปีการศึกษา 2568

ผู้อำนวยการโรงเรียน

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

นางนภัสสร อุปละกุล

งานอาคารสถานที่และ
สภาพแวดล้อม

นางเสาวลักษณ์ มณีรัตน์

นางนภัสสร อุปละกุล

งานอาหารกลางวันนักเรียน

นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์

นางสาวจุฑาทิพย์ อุดสม

งานอาหารเสริม (นม)

นางเสาวลักษณ์ มณีรัตน์

นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์

งานธุรการและสารบรรณ

นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์

นางสาวชาลิณี คำหล่อ

งานปกครอง วินัย คุณธรรม

จริยธรรม นักเรียน

นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์

นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์

งานประชาสัมพันธ์

นางสาวธนริตา บุญสูง

นางสาวพิมพ์มาดา เจริญวัย

นางสาวชาลิณี คำหล่อ

งานกิจการนักเรียน

ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ดา จีรัตน์

นางนภัสสร อุปละกุล

งานอนามัยโรงเรียน

นางสุคนธ์ หมวกทองคำ

นางสาวพิมพ์มาดา เจริญวัย

นางสาวคณิตชนก จันทวรรณ

งานระบบดูแลช่วยเหลือ

นักเรียน

นางสุคนธ์ หมวกทองคำ

นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนบ้านห้วยป็นจ้อย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนางาน งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียนการส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนและสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะประกอบไปด้วย ๔ กลุ่มงานดังนี้

๑. งานสารบรรณกลุ่มบริหารบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑.๑ จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๑.๒ จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑.๓ จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว

๑.๔ โตตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

๑.๕ จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่อง เก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง

๑.๖ จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรวบรวมข้อมูล แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง

๑.๗ ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน

๑.๘ ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมายหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

ระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานตามช่วงเวลางานที่รับผิดชอบและปฏิบัติตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘

๒. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

๒.๑ ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน

๒.๒ จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน

๒.๓ จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับปรุง

๒.๔ ติดตามการปรับปรุงและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน

๒.๕ ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมายหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

ระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานตามช่วงเวลางานที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘

๓. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๑ วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๒ ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ

๓.๓ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา

๓.๔ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป

๓.๕ ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๖ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมายหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

หมวด ๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

หมวด ๒ ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

หมวด ๓ ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)

- พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

- แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษาตามกฎหมายกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

ระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานตามช่วงเวลางานที่ได้รับผิดชอบและปฏิบัติตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘

๔. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๑ ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๔.๒ พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา

๔.๓ กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๔.๔ ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ

๔.๕ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมายหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

- พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

ระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานตามช่วงเวลางานที่ได้รับผิดชอบและปฏิบัติตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘

หน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน

๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน

๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป

๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน

๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา

๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง

๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ

๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดนางแก้ว
๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานธุรการ
๒. งานอาคารสถานที่
๓. งานลูกจ้างประจำ
๔. งานพัสดุ
๕. งานรักษาความปลอดภัย
๖. งานอนามัยโรงเรียน
๗. งานโภชนาการ
๘. งานสวัสดิการร้านค้า
๙. งานโสตทัศนศึกษา
๑๐. งานประชาสัมพันธ์
๑๑. งานสัมพันธ์ชุมชน

ภาระงาน

๑. จัดทำแผน / โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการปฏิบัติงานของกลุ่ม/งานต่างๆของโรงเรียน
๓. รวบรวม ระเบียบแนวปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลของงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. สรุป รายงานผล การปฏิบัติงานของกลุ่มวิชาการให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ
๗. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้บรรลุเป้าหมายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ/สพฐ./และของโรงเรียน
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานธุรการ

บทบาทหน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือโต้ตอบหนังสือ แจกจ่าย จัดเก็บรักษาตามระเบียบ สารบรรณ
๒. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารทั่วไปไว้บริการ
๓. สรุปประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดการเอกสารให้เป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ
๒. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือภายใน/ภายนอกโรงเรียน ประสานงานกลุ่มสาระฯ/งานที่เกี่ยวข้อง
๓. ประเมินผลปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๒. งานอาคารสถานที่

บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
๒. จัดหาวัสดุอุปกรณ์บำรุง ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ให้บริการอาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่างๆ และชุมชนในการจัดกิจกรรม
๔. ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๕. สรุปและประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำโครงการพัฒนาโรงเรียน อาคารเรียน และสถานที่ภายในโรงเรียนให้สะอาด สวยงามเป็นระเบียบ
๒. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
๓. จัดบรรยากาศภายในโรงเรียน อาคารเรียน และอาคารประกอบให้สวยงาม สะอาดและร่มรื่น
๔. จัดหาอุปกรณ์ ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ในการขอใช้สถานที่ อาคาร ครุภัณฑ์

๓. งานลูกจ้างประจำ

บทบาทหน้าที่

๑. มอบหมายการปฏิบัติงานและบันทึกการทำงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๒. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๓. จัดซื้อ จัดหา และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๔. ส่งเสริม พัฒนา ความรู้ ความสามารถของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๕. ประเมินผลการปฏิบัติของนักการภารโรง ลูกจ้าง และรายงานผู้บริหารทราบเป็นระยะๆ
๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดหน้าที่และควบคุมดูแลความรับผิดชอบของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๒. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. พัฒนา ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่จัดบรรยากาศภายในโรงเรียนและแหล่งเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้
๔. พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมงานด้านสาธารณูปโภค
๕. เปิด ปิด ประตูหน้าต่างห้องเรียน อาคารเรียนในส่วนที่รับผิดชอบตามเวลาที่กำหนด
๖. ดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน ซึ่งรวมถึงวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิด ทั้งภายในและภายนอกอาคารมิให้สูญหายหรือถูกทำลาย ซ่อมแซม และรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพดี

๔. งานพัสดุ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ราชพัสดุและบัญชีพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๒. กำหนดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
 ๓. จัดเก็บ ควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระบบ
 ๔. ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
 ๕. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและขอจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการ
- อีกต่อไป
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ราชพัสดุและบัญชีพัสดุเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุฯ
๒. จัดซื้อ จัดจ้างซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ มีประสิทธิภาพเพียงพอเอื้อต่อการใช้งาน
๓. มีการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้
๔. บำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และขอจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุฯ

๕. งานรักษาความปลอดภัย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดเวรยาม รักษาสถานที่ราชการ

๒. จัดระบบมาตรการการรักษาความปลอดภัยและควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบอย่างเคร่งครัดพร้อมทั้งดำเนินการประสานงาน/แก้ปัญหากรณีเกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดเวรครุสุภาพสตรีอยู่ดูแลภาคกลางวัน และวันหยุดราชการ วันละ ๒ คน

๒. จัดเวรครุสุภาพบุรุษ และนักการภารโรงอยู่ดูแลเวลากลางคืนทุกวัน

๓. จัดระบบมาตรการการรักษาความปลอดภัยและควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบอย่างเคร่งครัดพร้อมทั้งดำเนินการประสานงาน/แก้ปัญหากรณีเกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ

๖. งานอนามัยโรงเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. จัดบริการด้านสุขภาพอนามัยให้กับบุคลากรตามมาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

๒. บริการยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ รวมทั้งสถิติการให้บริการและสุขภาพของนักเรียน

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้ายนิเทศ และการตรวจสุขภาพของบุคลากร

๔. ประสานเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือสถานพยาบาลให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดแผนดำเนินงาน โครงการอนามัยโรงเรียนในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. จัดเก็บสถิติข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน และบุคลากรที่มาขอรับการบริการ และสถิติเกี่ยวกับอุบัติเหตุที่ต้องนำส่งโรงพยาบาล

๓. จัดหยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ

๔. มีคู่มือการตรวจและบันทึกสุขภาพประจำตัวนักเรียน

๕. จัดทำบัตรประกันสุขภาพประจำตัวนักเรียน

๖. เผยแพร่ความรู้ โดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข พยาบาล และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารจัดป้ายนิเทศอย่างต่อเนื่องกับความเคลื่อนไหวโรคที่ต้องเฝ้าระวัง

๗. งานโภชนาการ

บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบในการควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหารและการรับประทานอาหารในโรงเรียน

๒. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกหลักโภชนาการแก่ผู้จำหน่ายอาหาร

๓. ควบคุมดูแล การจำหน่ายอาหาร ให้มีคุณภาพถูกหลักโภชนาการ

๔. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วางระเบียบ วิธีการ และแนวปฏิบัติให้กับผู้ประกอบการ บุคลากรและนักเรียน ยึดถือปฏิบัติ เช่น การประกอบอาหาร ราคา เวลา จำหน่ายอาหาร ฯลฯ

๒. ดูแลสถานที่จำหน่าย และรับประทานอาหารให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

๓. จัดเตรียมน้ำดื่ม ควบคุมคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ในโรงเรียนให้มีคุณภาพสะอาดปลอดภัย

๔. จัดอบรมให้ความรู้ทางด้านโภชนาการ โดยประสานงานกับสาธารณสุขเพื่อให้ความรู้ที่ถูกต้องแก่นักเรียน ครู บุคลากร และผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน

๕. ประเมินผลงานสุขภาพโรงอาหาร เพื่อนำแนวทางมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ

๘. งานสวัสดิการร้านค้า

บทบาทหน้าที่

๑. ออกระเบียบต่างๆ ของสวัสดิการร้านค้าโดยความเห็นชอบของหัวหน้าสถานศึกษา รวมทั้งการให้ความรู้สวัสดิการร้านค้าแก่สมาชิก

๒. ควบคุมดูแลการจัดการทั่วไปให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการร้านค้า

๓. ทำบัญชีรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔. จัดให้มีคณะกรรมการตามระเบียบสวัสดิการร้านค้าโดยการให้สมาชิกมีส่วนร่วม

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. บริการสวัสดิการโรงเรียนอย่างทั่วถึงและเหมาะสม

๒. จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มที่มีคุณภาพเพียงพอ เหมาะสมกับความต้องการ

๓. ทำบัญชีรับ-จ่าย เงินและทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๙. งานโสตทัศนศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี

๒. จัดศูนย์บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน และบริการชุมชน

๓. ให้บริการ อุปกรณ์ แสงเสียง และสื่อทัศนูปกรณ์ในการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกหอประชุม

๔. จัดหา ซ่อมบำรุงรักษา และควบคุมการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ
๒. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ งานโสตฯ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. อำนวยความสะดวกและบริการอุปกรณ์โสตฯ ด้านต่างๆ แก่ครู บุคลากร และนักเรียน รวมทั้งให้บริการชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๕. ดูแล ปรับปรุง อุปกรณ์โสตฯ ห้องประชุมให้ใช้งานได้ดีและสะดวกในการใช้
๖. จัดทำบันทึกการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๑๐. งานประชาสัมพันธ์

บทบาทหน้าที่

๑. ให้บริการข่าวสารต่าง ๆ การประกาศเสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ และสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
๓. จัดหา บำรุงรักษา อุปกรณ์เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และกิจกรรมหน้าเสาธงให้ใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา
๔. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์โรงเรียนเผยแพร่ข่าวสารและผลงานการดำเนินงานโรงเรียน
๕. ให้บริการต้อนรับบุคคลภายนอก ผู้ปกครองและชุมชนที่มาโรงเรียน
๖. หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้นักเรียนและบุคลากร ทราบเฉพาะนอกเวลาเรียนและเปลี่ยนคาบเรียน
๒. สร้างงานและจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์อย่างหลากหลายทันสมัย
๓. สนับสนุนงานผ่านฝ่ายต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรมภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. พัฒนาบุคลากรและนักเรียนช่วยงานประชาสัมพันธ์
๕. จัดทำแผ่นพับ วารสาร ป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์โรงเรียนตามปฏิทินการปฏิบัติงานข่าวสารจากหน่วยงานภายนอก
๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งงานเว็บไซต์ของโรงเรียน
๗. ต้อนรับ และบริการข้อมูลที่ถูกต่อกับผู้มาติดต่อโรงเรียน

๑๑. งานสัมพันธ์ชุมชน

บทบาทหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน
๒. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ
๓. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียน
๒. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ ในฐานะโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน
๓. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชนสืบสานประเพณีกับชุมชน และส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนบ้านห้วยป็นจ้อย

ที่ ๑๕ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วยโรงเรียนบ้านห้วยป็นจ้อย ได้บริหารจัดการสถานศึกษา โดยยึดภาระงานตามโครงสร้างการบริหารงาน ๔ กลุ่ม คือ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุเป้าหมาย และมีประสิทธิภาพ

จึงอาศัยตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจจะเทียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการจึงขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

- | | | |
|---------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| ๑) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ |
| ๒) นางสาวธนรีดา บุญสูง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ |
- งานและผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

- | | | |
|--------------|-----------------------------|--------------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑) นางสาวนีย์ หล่อเนตร | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ๒) นางนภัสสร อุปละกุล | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ |
| | ๓) นางชาลิณี คำหล่อ | ตำแหน่ง ครูธุรการ |
| | ๔) นางสาวพิมพ์มาดา เจริญวัย | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |

๑.๒ งานแนะแนวและให้คำปรึกษา

- | | | |
|--------------|---------------------------------|--------------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑) นางสุนันท์ หมวกทองคำ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ๒) นางสาวธนรีดา บุญสูง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ๓) นางสาวลักษณ มณีรัตน์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ๔) นางนภัสสร อุปละกุล | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ |
| | ๕) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์ | ตำแหน่ง ครู |
| | ๖) นางสาวจุฑาทิพย์ อุดสม | ตำแหน่ง ครู |
| | ๗) นางสาวอรญา ตะยะพงศ์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
| | ๘) ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ดา จีรัตน์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |

๑.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา

- | | | |
|--------------|---------------------------|--------------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ |
| | ๒) นางสาวธนรีดา บุญสูง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ๓) นางสาวนีย์ หล่อเนตร | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |

๔) นางนภัสสร อุปละกุล	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
๕) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง	ครู
๖) นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
๗) นางสาวจุฑาทิพย์ อุดสม	ตำแหน่ง	ครู
๘) นางชาลิณี คำหล่อ	ตำแหน่ง	ครูธุรการ
๙) นางสาวพิมพ์มาดา เจริญวัย	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย

๑.๖ งานห้องสมุด

ผู้รับผิดชอบ

๑) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง	ครู
๒) นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
๓) นางสาวคณิตชนก จันทวรรณ	ตำแหน่ง	ครูพี่เลี้ยง

๑.๗ งานกิจกรรมนักเรียน

๑) งานกิจกรรมนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวลักขณ์ มณีรัตน์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวธนรีดา บุญสูง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
	๓) นางนภัสสร อุปละกุล	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
	๔) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
	๕) ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ดา จิรัตน์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ รูปแบบกิจกรรมหน้าเสาธง และกิจกรรมบูรณาการต่าง ๆ

๒) งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางนภัสสร อุปละกุล	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
	๒) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง	ครู
	๓) นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	๔) สภานักเรียน		

๓) งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสุนันท์ หมวกทองคำ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวนีย์ หล่อเนตร	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
	๓) นางนภัสสร อุปละกุล	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
	๔) นางสาวประภัสสร พิมล	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง
	๕) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง	ครู
	๖) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
	๗) นางสาวพิมพ์มาดา เจริญวัย	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย

๔) งานแก้ไขปัญหาหาเสพติด และเพศสัมพันธ์ในวัยเรียน

	๑) นางสุนันท์ หมวกทองคำ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวลักขณ์ มณีรัตน์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
	๓) นางนภัสสร อุปละกุล	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
	๔) นางสาวคณิตชนก จันทวรรณ	ตำแหน่ง	ครูพี่เลี้ยง
	๕) นางสาวจุฑาทิพย์ อุดสม	ตำแหน่ง	ครู
	๖) ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ดา จิรัตน์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย

๕) งานลูกเสือ เนตรนารี

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวลักขณ์ มณีนรัตน์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ (สามัญ)
	๒) นางนภัสสร อุปละกุล	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ (สามัญ)
	๓) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ (สามัญ)
	๔) นางสุนันท์ หมวกทองคำ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ (สำรอง)
	๕) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง	ครู (สำรอง)
	๖) นางสาวนีย์ หล่อเนตร	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ (สำรอง)
	๗) นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย (สำรอง)
	๘) ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ดา จีรัตน์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย (สามัญ)
	๙) นางสาวพิมพ์มาดา เจริญวัย	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย (สามัญ)

๖) งานสหกรณ์โรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสุนันท์ หมวกทองคำ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	๓) นางสาวประภัสสร พิมล	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง
	๔) นางสาวพิมพ์มาดา เจริญวัย	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย

๑.๘ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสุนันท์ หมวกทองคำ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางนภัสสร อุปละกุล	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
	๓) นางสาวธนรีดา บุญสูง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
	๔) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
	๕) นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	๖) นางสาวจุฑาทิพย์ อุดสม	ตำแหน่ง	ครู
	๗) นางสาวพิมพ์มาดา เจริญวัย	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	๘) ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ดา จีรัตน์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย

๑.๙ งานเรียนฟรี ๑๕ ปีอย่างมีคุณภาพ

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวนีย์ หล่อเนตร	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวลักขณ์ มณีนรัตน์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
	๓) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง	ครู
	๔) นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย

๑.๑๐ งานรับสมัครนักเรียน งานทะเบียนนักเรียนและจำหน่ายนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง	ครู
	๒) นางชาลิณี คำหล่อ	ตำแหน่ง	ครูธุรการ
	๓) ครูประจำชั้นทุกชั้น		

๑.๑๑ งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศและเครือข่ายทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวนีย์ หล่อเนตร	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง	ครู
	๓) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
	๔) นางชาลิณี คำหล่อ	ตำแหน่ง	ครูธุรการ

๑.๑๒ งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) และปัจจัยพื้นฐานยากจน

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวลักขณ์ มณีรัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๓) นางชาลิณี คำหล่อ	ตำแหน่ง ครูธุรการ
	๔) ครูประจำชั้นทุกชั้น	

๑.๑๓ งานประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการกับบุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ และหน่วยงานอื่น (ภาคีเครือข่าย)

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสุนันท์ หมวกทองคำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวลักขณ์ มณีรัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๓) นางนภัสสร อุปละกุล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๔) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู
	๕) นางสาวนีย์ หล่อเนตร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๖) นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๑.๑๔ งานนิเทศ กำกับ ติดตาม

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสุนันท์ หมวกทองคำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวนีย์ หล่อเนตร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๓) นางสาวลักขณ์ มณีรัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๔) นางสาวธนรีดา บุญสูง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

๑.๑๕ ครูประจำชั้น ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ ครูประจำชั้น
๑	นางสาวคณิตชนก จันทวรรณ	ครูพี่เลี้ยง	อนุบาล ๑
๒	นางสาวปภัสสร พิมล	ครูอัตราจ้าง	อนุบาล ๑
๓	นางสาวธนรีดา บุญสูง	ครูชำนาญการพิเศษ	อนุบาล ๒
๔	นางสาวจุฑาทิพย์ อุดสม	ครู	อนุบาล ๓
๕	นางสุนันท์ หมวกทองคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประถมศึกษาปีที่ ๑
๖	นางสาวพิมพ์มาตา เจริญวัย	ครูผู้ช่วย	ประถมศึกษาปีที่ ๑
๗	นางสาวนีย์ หล่อเนตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประถมศึกษาปีที่ ๒
๘	นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์	ครูผู้ช่วย	ประถมศึกษาปีที่ ๒
๙	นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ครู	ประถมศึกษาปีที่ ๓
๑๐	นางสาวลักขณ์ มณีรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประถมศึกษาปีที่ ๔
๑๑	นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์	ครูชำนาญการ	ประถมศึกษาปีที่ ๕
๑๒	นางนภัสสร อุปละกุล	ครูชำนาญการ	ประถมศึกษาปีที่ ๖
๑๓	ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ดา จีรัตน์	ครูผู้ช่วย	ประถมศึกษาปีที่ ๖

ครูประจำวัน

วันจันทร์	นางสาวกุลภัสสรณ์ ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ดา นางสาวประกัสสร
วันอังคาร	นางสาวอรุณา นางสาวลักษณ นางสาวธนริดา
วันพุธ	นางสุนันท์ นางสุนีย์
วันพฤหัสบดี	นางสาวคณิตชนก นางสาวจุฑาทิพย์ นางสาวพิมพ์มาดา
วันศุกร์	นางสาวสุพัตรา นางนภัสสร นางชาลิณี

๒. กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

๑) นางสาวสุนีย์ หล่อเนตร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงานฯ
๒) นางสาวลักษณ มณีรัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงานฯ

งานและผู้รับผิดชอบดังนี้

๒.๑ งานแผนงานและจัดตั้งงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวสุนีย์ หล่อเนตร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวลักษณ มณีรัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๓) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู
	๔) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๕) นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๒.๒ งานการเงิน

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวสุนีย์ หล่อเนตร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
--------------	--------------------------	--------------------------

๒.๓ งานบัญชี

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	๒) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

๒.๔ งานพัสดุและสินทรัพย์

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวลักษณ มณีรัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู
	๓) นางชาลิณี คำหล่อ	ตำแหน่ง ครูธุรการ

๒.๕ งานจัดระบบควบคุมภายใน

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสุนันท์ หมวกทองคำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๓) นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	๔) นางสาวจุฑาทิพย์ อุดสม	ตำแหน่ง ครู
	๕) นางสาวพิมพ์มาดา เจริญวัย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๒.๖ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสุนันท์ หมวกทองคำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวลักษณ มณีรัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๓) นางสาวธนริดา บุญสูง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๔) นางสาวสุนีย์ หล่อเนตร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๕) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๖) นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

- | | |
|---------------------------------|-------------|
| ๗) นางสาวจุฑาทิพย์ อุดสม | ตำแหน่ง ครู |
| ๘) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์ | ตำแหน่ง ครู |

๒.๗ งานทุนการศึกษา

- | | | |
|--------------|----------------------------|--------------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑) นางสาวสุนันท์ หมวกทองคำ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ๒) นางสาวลักขณ์ มณีรัตน์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ๓) นางสาวจุฑาทิพย์ อุดสม | ตำแหน่ง ครู |
| | ๔) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ |
| | ๕) นางสาวคณิตชนก จันทวรรณ | ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยง |

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | | |
|----------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| ๑) นางสาวสุนันท์ หมวกทองคำ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล |
| ๒) นางสาวนุรีย์ หล่อเนตร | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล |
- งานและผู้รับผิดชอบดังนี้

๓.๑ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

- | | | |
|--------------|----------------------------|--------------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑) นางสาวสุนันท์ หมวกทองคำ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ๒) นางสาวนุรีย์ หล่อเนตร | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ๓) นางสาวลักขณ์ มณีรัตน์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ๔) นางสาวธนรีดา บุญสูง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |

๓.๒ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- | | | |
|--------------|----------------------------|--------------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑) นางสาวสุนันท์ หมวกทองคำ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ๒) นางสาวนุรีย์ หล่อเนตร | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ๓) นางสาวธนรีดา บุญสูง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |

๓.๓ งานพิจารณาความดีความชอบ

- | | | |
|--------------|---------------------------------|--------------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑) นางสาวสุนันท์ หมวกทองคำ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ๒) นางสาวลักขณ์ มณีรัตน์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ๓) นางสาวนุรีย์ หล่อเนตร | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ๔) นางสาวธนรีดา บุญสูง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ๕) นางนภัสสร อุปละกุล | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ |
| | ๖) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ |
| | ๗) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์ | ตำแหน่ง ครู |
| | ๘) นางสาวอรุณฯ ตะยะพงศ์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
| | ๙) นางสาวจุฑาทิพย์ อุดสม | ตำแหน่ง ครู |

๓.๔ งานทะเบียนประวัติและงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- | | | |
|--------------|----------------------------|--------------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑) นางสาวสุนันท์ หมวกทองคำ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ๒) นางนภัสสร อุปละกุล | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ |
| | ๓) นางสาวจุฑาทิพย์ อุดสม | ตำแหน่ง ครู |

๓.๕ งานรักษาความปลอดภัยประจำวันและเวรรักษาการณ์

- | | | |
|--------------|----------------------------|--------------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑) นางสาวสุนันท์ หมวกทองคำ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ๒) นางสาวลักขณ์ มณีรัตน์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |

	๓) นางนภัสสร อุปละกุล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๔) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู
	๕) ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ดา จีรัตน์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๓.๖ งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร		
ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสุคนธ์ หมวกทองคำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวลักขณ์ มณีรัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๓) นางสาวธนรีดา บุญสูง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๔) นางสาวนีย์ หล่อเนตร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
๓.๗ งานวินัยและรักษาวินัย		
ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสุคนธ์ หมวกทองคำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวนีย์ หล่อเนตร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
๓.๘ งานสวัสดิการ		
ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสุคนธ์ หมวกทองคำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวลักขณ์ มณีรัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๓) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู
	๔) นางสาวนีย์ หล่อเนตร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๕) นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๔. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑) นางนภัสสร อุปละกุล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๑ งานธุรการ

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๒) นางชาลิณี คำหล่อ	ตำแหน่ง ครูธุรการ

๔.๒ งานอาหารกลางวัน

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	๒) นางสาวจุฑาทิพย์ อุดสม	ตำแหน่ง ครู
	๓) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

๔.๓ งานประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวธนรีดา บุญสูง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวลักขณ์ มณีรัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๓) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู
	๔) นางชาลิณี คำหล่อ	ตำแหน่ง ครูธุรการ
	๕) นางสาวพิมพ์มาดา เจริญวัย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๔.๔ งานอาคารสถานที่

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวลักขณ์ มณีรัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางนภัสสร อุปละกุล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

๓) ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ดา จีรัตน์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๓) นักการภารโรง

๔.๕ งานอนามัย

ผู้รับผิดชอบ ๑) นางสาวสุนันท์ หมวกทองคำ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
๒) นางสาวคณิตชนก จันทวรรณ ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยง
๓) นางสาวจุฑาทิพย์ อุดสม ตำแหน่ง ครู
๔) นางสาวพิมพ์มาดา เจริญวัย ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๔.๖ งานโสตทัศนูปกรณ์

ผู้รับผิดชอบ ๑) นางสาวนีย์ หล่อเนตร ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
๒) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์ ตำแหน่ง ครู
๓) นางชาลิณี คำหล่อ ตำแหน่ง ครูธุรการ
๔) ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ดา จีรัตน์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๔.๗ งานสัมพันธ์ชุมชน

ผู้รับผิดชอบ ๑) นางสาวสุนันท์ หมวกทองคำ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
๒) นางสาวลักขณ์ มณีรัตน์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
๓) นางสาวนีย์ หล่อเนตร ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
๔) นางสาวธนรีดา บุญสูง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
๕) นางนภัสสร อุปละกุล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
๖) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
๗) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์ ตำแหน่ง ครู
๘) นางสาวอรญา ตะยะพงศ์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๙) นางสาวจุฑาทิพย์ อุดสม ตำแหน่ง ครู
๑๐) นางสาวคณิตชนก จันทวรรณ ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยง
๑๑) นางสาวประภัสสร ทิมล ครูอัตราจ้าง
๑๒) นางชาลิณี คำหล่อ ตำแหน่ง ครูธุรการ
๑๓) นางสาวพิมพ์มาดา เจริญวัย ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๑๔) ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ดา จีรัตน์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายต้องแก่ง วรรณห้วย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยปันจ้อย

