



คำสั่งโรงเรียนวัดมหาหงษ์

ที่ ๐๒๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ด้วยโรงเรียนวัดมหาหงษ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๑ มีนโยบายกระจายอำนาจการบริหารจัดการระบบงานภายในโรงเรียน โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ จึงขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นางชัชวาลย์ รัตนพิทักษ์ธาดา	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดมหาหงษ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวทัศนีย์ ลาพานิช	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ	กรรมการ
๓. นางสาวโชติกา หอมหุน	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารแผนและงบประมาณ	กรรมการ
๔. นางสาวภรณ์ทิพย์ ขำมาก	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารบุคคล	กรรมการ
๕. นายวิระชา ทักซิณ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ อำนวยการสนับสนุน และ ให้คำปรึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป บรรลุวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามจุดมุ่งหมาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเหมาะสม

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นายวิระชา ทักซิณ	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวภรณ์ทิพย์ ขำมาก	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓. นางสาวโชติกา หอมหุน	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔. นางสาวณฤดี ฉัตรเฉลิมพรรค	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕. นางสาวอรทัย วรรณสารสุวรรณ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาวปรารถนา มุกดาหาร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นางสาวปรีชญา สำราญใจ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นางสาวศิริลักษณ์ นักผูก	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. นางสาวพนิดา อุทก	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐. นางสาวนันทิรา สิงห์ทิศ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑. นางสาวลินดา เนียมพันธ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒. นางสาวอ้อมอรุณสีหา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๑๓. นางสาวมาลี วรรณสารสุวรรณ	นักการภารโรง	กรรมการ
๑๔. นางสาวทัศนีย์ ลาพานิช	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

ขอข่วยงานบริหารทั่วไป มีดังนี้

๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเครือข่ายการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวโชติกา หอมหุน	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
	๒. นายวิระชา ทักซิณ	ครู คศ.๑	กรรมการ
	๓. นางสาวณฤดี ฉัตรเฉลิมพรรค	ครู คศ.๑	กรรมการ
	๔. นางสาวปรีชญา สำราญใจ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
	๕. นางสาวอ้อมอรุณ สีหา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานพัฒนาระบบเครือข่ายและสารสนเทศและเครือข่ายการศึกษา
๒. สำนัวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเครือข่ายการศึกษา
๓. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเครือข่ายการศึกษา
๔. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
๕. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเครือข่ายการศึกษา ให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติการกิจ
๖. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๗. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการบริการและการประชาสัมพันธ์
๘. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา และประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายวิระชา ทักซิณ	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวภรณ์ทิพย์ ขำมาก	ครู คศ.๒	กรรมการ
	๒. นางสาวทัศนีย์ ลาพานิช	ครู คศ.๑	กรรมการ
	๓. นางสาวณฤดี ฉัตรเฉลิมพรรค	ครู คศ.๑	กรรมการ
	๔. นางสาวโชติกา หอมหุน	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ทิศทางของ เขตพื้นที่การศึกษา และสนองต่อความต้องการของชุมชน สังคม โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของนักเรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. เสนอแผนพัฒนาการศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวโชติกา หอมหุน	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวณฤดี ฉัตรเฉลิมพรรค	ครู คศ.๑	กรรมการ
	๓. นางสาวปรีชญา สำราญใจ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาสถานศึกษาของสถานศึกษาตามนโยบายและแผนพัฒนาสถานศึกษาของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. นำผลการวิจัยมาปรับปรุงพัฒนานโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาของสถานศึกษา

๓. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายวิระชา ทักษิณ	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวณฤดี ฉัตรเฉลิมพรรค	ครู คศ.๑	กรรมการ
	๓. นางสาวอรทัย วรสารสุวรรณ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดระบบการบริหารและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารจัดการ

๒. นำแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นเครื่องมือการขับเคลื่อนการบริหารและพัฒนาองค์กร

๓. ประเมินผลงานและรายงานการพัฒนาองค์กร

๔. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารงานสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวทศรียา ลาพานิช	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวณฤดี ฉัตรเฉลิมพรรค	ครู คศ.๑	กรรมการ
	๓. นางสาวศิริลักษณ์ นักผูก	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านของสถานศึกษา

๒. เผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๔. ปรับปรุงและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการประเมินมาตรฐาน การปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายวิระชา ทักษิณ	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวปรารธนา มุกดาหาร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
	๒. นางสาวลินดา เนียมพันธ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๓. นางสาวอ้อมอรุณ สีหา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดให้มีระเบียบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา

๒. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

๓. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔. กำหนดแผน/โครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

๕. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. การดำเนินงานธุรการ

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวอ้อมอรุณ สีหา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวนันทิรา สิงห์ทิศ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๓. นางสาวพนิดา อุทก	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานธุรการ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนและรองรับการปฏิบัติงานธุรการ
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบงานธุรการโดยเฉพาะและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ
๔. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๕. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงระบบงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายวิระชา ทักษิณ	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
	๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกท่าน		กรรมการ
	๓. นางสาวมาลี วรรณสุวรรณ์	นักการภารโรง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๒. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ มั่นคง ปลอดภัย และสวยงาม
๓. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายวิระชา ทักษิณ	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวณฤดี ฉัตรเฉลิมพรรค	ครู คศ.๑	กรรมการ
	๓. นางสาวอ้อมอรุณ สีหา	ครูธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
๒. เสนอสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน
๔. เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. การรับนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวภรณ์ทิพย์ ขำมาก	ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ
	๒. นายวิระชา ทักซิณ	ครู คศ.๑	กรรมการ
	๓. นางสาวณฤดี ฉัตรเฉลิมพรรค	ครู คศ.๑	กรรมการ
	๔. นางสาวอรทัย วรสารสุวรรณ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
	๕. นางสาวนันทิรา สิงห์ทิศ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๖. นางสาวลินดา เนียมพันธ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๗. นางสาวอ้อมอรุณ สีหา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาอย่างอิสระตามความสนใจและศักยภาพของผู้เรียนตามความพร้อมของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนการรับนักเรียนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและตามปฏิทินการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนดเฉพาะสถานศึกษารูปแบบนิติบุคคล

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายวิระชา ทักซิณ	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวภรณ์ทิพย์ ขำมาก	ครู คศ.๒	กรรมการ
	๓. นางสาวโชติกา หอมหุน	ครู คศ.๑	กรรมการ
	๔. นางสาวทศรียา ลาพานิช	ครู คศ.๑	กรรมการ
	๕. นางสาวณฤดี ฉัตรเฉลิมพรรค	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น และสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน

๓. ดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. การทัศนศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายวิระชา ทักซิณ	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวภรณ์ทิพย์ ขำมาก	ครู คศ.๒	กรรมการ
	๓. นางสาวนันทิรา สิงห์ทิศ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๔. นางสาวอ้อมอรุณ สีหา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๒. ดำเนินการขออนุญาตนนำนักเรียนไปทัศนศึกษา โดย

๒.๑. การอนุญาตให้นักเรียนไปทัศนศึกษาในจังหวัดหรือต่างจังหวัดทั้งประเภทไป-กลับ และค้างคืน เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๒. การอนุญาตให้นักเรียนไปทัศนศึกษาต่างประเทศ เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ดำเนินการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาตามแผน หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายวิระชา ทักซิณ	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวโชติกา หอมหุน	ครู คศ.๑	กรรมการ
	๓. นางสาวทศรียา ลาพานิช	ครู คศ.๑	กรรมการ
	๔. นางสาวลินดา เนียมพันธ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วางแผนการบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. ดำเนินการตามแผนที่กำหนดโดยส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วม
๓. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนางานกิจการนักเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายวิระชา ทักซิณ	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวปรารธนา มุกดาหาร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
	๓. นางสาวลินดา เนียมพันธ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๔. นางสาวอ้อมอรุณ สีหา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา
๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนด
๓. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวทศรียา ลาพานิช	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
	๒. นายวิระชา ทักซิณ	ครู คศ.๑	กรรมการ
	๓. นางสาวณฤดี ฉัตรเฉลิมพรรค	ครู คศ.๑	กรรมการ
	๔. นางสาวอรทัย วรสารสุวรรณ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษา ร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑๖. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายวิระชา ทักซิณ	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวทศรียา ลาพานิช	ครู คศ.๑	กรรมการ
	๓. นางสาวอ้อมอรุณ สีหา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

ประสานความร่วมมือกับหน่วยราชการส่วนภูมิภาคและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๑๗. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายวิระชา ทักษิณ	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวภรณ์ทิพย์ ขำมาก	ครู คศ.๒	กรรมการ
	๓. นางสาวทัศนีย์ ลาพานิช	ครู คศ.๑	กรรมการ
	๔. นางสาวณฤดี ฉัตรเฉลิมพรรค	ครู คศ.๑	กรรมการ
	๕. นางสาวโชติกา หอมหุน	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๒. วางแผน จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา การจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๓. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๔. จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๑๘. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายวิระชา ทักษิณ	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวโชติกา หอมหุน	ครู คศ.๑	กรรมการ
	๓. นางสาวทัศนีย์ ลาพานิช	ครู คศ.๑	กรรมการ
	๔. นางสาวลินดา เนียมพันธ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้เรียน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้เรียนให้เป็นไปตามบริบท สภาพแวดล้อมของแต่ละ สถานศึกษาเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียน ครู ผู้ปกครอง และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. การวางแผนงานปกครองนักเรียน
๔. การบริหารงานปกครองนักเรียน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการประสานงานปกครอง
๕. การส่งเสริมพัฒนาให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้าน ความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การยกย่องให้กำลังใจ แก่นักเรียนที่ประพฤติดี
๖. การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของผู้เรียน ได้แก่ การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา การดำเนินงานป้องกันและแก้ไข ปัญหาโรคเอดส์ในสถานศึกษา
๗. การสรุปประเมินผลงานปกครองนักเรียน

๑๙. งานเลขานุการ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายวิระชา ทักษิณ	ครู คศ.๑	ประธาน
	๒. นางสาวอ้อมอรุณ สีหา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จดรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวภรณ์ทิพย์ ขำมาก	ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ
	๒ นางสาวปรีชญา สำราญใจ	ครู คศ.๑	กรรมการ
	๓. นางสาวอ้อมอรุณ สีหา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประจำปี
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ครอบคลุมทั้งระบบ
๓. ให้ข้อเสนอแนะ การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนแก่ครูที่รับผิดชอบให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๔. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องภายในและภายนอกเพื่อร่วมรับผิดชอบในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. กำกับ นิเทศติดตาม และขับเคลื่อนการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๖. จัดทำรายงานการดำเนินงานเป็นระยะและสรุปผลการดำเนินการภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานบริการสาธารณะ

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายวิระชา ทักซิณ	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวปรีชญา สำราญใจ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
	๓. นางสาวพนิดา อุทก	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๓. นางสาวลินดา เนียมพันธ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๔. นางสาวอรทัย วรสารสุวรรณ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ให้บริการสาธารณะภายใต้กฎระเบียบการให้บริการที่โรงเรียนกำหนดโดยยึดหลักบริการที่ดีต่อชุมชน
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานอนามัย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวทัศนีย์ ลาพานิช	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวนันทิรา สิงห์ทิศ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผน/โครงการงานอนามัยโรงเรียนให้ได้มาตรฐานที่โรงเรียนกำหนดและสอดคล้องกับมาตรฐานที่หน่วยงานรับผิดชอบระดับสูง
๒. ประสานงานกับโรงพยาบาล สถานอนามัยอำเภอ หน่วยงานที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยทุกหน่วยเพื่อรับบริการและความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของนักเรียน
๓. จัดบริการการปฐมพยาบาลแก่นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน
๔. จัดหายาและเวชภัณฑ์ต่างๆ ไว้ในห้องพยาบาลตามความเหมาะสมและมีคุณภาพ
๕. ประชาสัมพันธ์ให้คำแนะนำการใช้ยาสามัญประจำบ้านอย่างถูกต้อง

๖. จัดห้องพยาบาลให้ถูกสุขลักษณะ
๗. จัดทำบัตรบันทึกสุขภาพแก่นักเรียนทุกคน
๘. เผยแพร่ข่าวสารด้านสุขภาพอนามัย
๙. จัดให้มีการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคต่างๆ แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๑๐. ร่วมมือกับหน่วยงานด้านสุขภาพอนามัย เพื่อรณรงค์ด้านสุขภาพร่างกายและต่อต้านภัยจากโรค

ตามโอกาส

๑๑. ประสานงานและบริการเจ้าหน้าที่จากโรงพยาบาลหรือหน่วยงานอื่นที่เข้าตรวจสุขภาพและให้ความรู้กับนักเรียนด้านอนามัย

๑๒. จัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน

๒๓. งานห้องสมุด

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวปรารธนา มุกดาหาร	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวศิริลักษณ์ นักผูก	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วางแผนบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามนโยบายสู่สากลนิยมและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๒. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ทั่วไป
๓. จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่างๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ
๔. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรักการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน
๕. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการสอน
๖. ให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด
๗. กำหนดระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติต่อไป
๘. จัดเก็บและรวบรวม จัดหมู่ จุลสารและกฤตภาค
๑๐. จัดทำการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ของห้องสมุด
๑๒. ควบคุม บำรุงรักษาห้องสมุด ICT คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบทั้งระบบพร้อมใช้งาน
๑๓. เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและรายงานเสนอผู้บริหารทราบ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. งานสหกรณ์ / ร้านค้าสวัสดิการ

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวโชติกา หอมหุน	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวนันทิรา สิงห์ทิก	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๓. นางสาวพนิดา อุทก	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วางแผนกำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานสหกรณ์/ร้านค้าสวัสดิการ โรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ติดตามดูแลและตรวจสอบการจัดทำบัญชีของสหกรณ์ / ร้านค้าสวัสดิการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ / ร้านค้าสวัสดิการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับบัญชีสหกรณ์ / ร้านค้าสวัสดิการประเภทต่าง ๆ / จัดทำบัญชีเงินสด รายรับ และรายจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕. เสนอบัญชีต่าง ๆ ให้กรรมการตรวจสอบกิจกรรมสหกรณ์/ร้านค้าสวัสดิการทุกเดือน และนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบ

๖. สรุปผลการดำเนินงานและปิดบัญชีประจำปีให้เสร็จสิ้นก่อนสอบปลายภาคของทุกปี

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา (โครงการโรงเรียนสุจริต)

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวศรียา ลาพานิช	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวนิตดา อุทก	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๓. นางสาวลินดา เนียมพันธ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๔. นางสาวณฤดี ฉัตรเฉลิมพรรค	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วางแผนกำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา (โครงการโรงเรียนสุจริต)ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ติดตามดูแลและตรวจสอบการจัดทำบัญชีของโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา (โครงการโรงเรียนสุจริต)ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ดำเนินงานโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา (โครงการโรงเรียนสุจริต)ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา (โครงการโรงเรียนสุจริต)ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. เสนอบัญชีต่าง ๆ ให้กรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา(โครงการโรงเรียนสุจริต)ทุกเดือน และ นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบ

๖. สรุปผลการดำเนินงานและปิดบัญชีประจำปีให้เสร็จสิ้นก่อนสอบปลายภาคของทุกปี

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ อย่างเต็มกำลังความสามารถ ตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อนักเรียน โรงเรียนและทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางชัชวัญ รัตน์พิทักษ์ธาดา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดมหาหงษ์