

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนบ้านสันถนน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์โรงเรียน

โรงเรียนบ้านสันถนง จัดการศึกษาให้นักเรียนเก่ง ดี มีทักษะอาชีพ โดยครูผู้มีความสามารถและมีแหล่งเรียนรู้ชุมชนศรีเมืองชุม

พันธกิจโรงเรียนบ้านสันถนง

1. พัฒนาการเตรียมความพร้อมนักเรียนระดับปฐมวัย
2. พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนได้ระดับการศึกษาภาคบังคับ
3. ยกระดับผลสัมฤทธิ์นักเรียนระดับการศึกษาภาคบังคับ
4. พัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพนักเรียนที่เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน
5. พัฒนาให้นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สังคมคาดหวัง
6. ประสานความร่วมมือจากภาคีเครือข่ายในการพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน
7. พัฒนาให้นักเรียนมีทักษะอาชีพ สามารถประกอบอาชีพได้
8. สร้างเครือข่ายความร่วมมือการพัฒนาทักษะอาชีพของนักเรียน
9. ส่งเสริมสมรรถนะของวิชาชีพครู
10. ยกระดับความก้าวหน้าในวิชาชีพครู
11. สร้างขวัญกำลังใจในการประกอบวิชาชีพครู
12. พัฒนาอาคาร สถานที่ให้เหมาะสมกับการเรียนรู้
13. พัฒนาระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย และสื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและเพียงพอ
14. สร้างเครือข่ายแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
15. พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่มีส่วนร่วมกับชุมชน
16. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการบริหารสถานศึกษาร่วมกับชุมชน และภาคีเครือข่าย

เป้าประสงค์โรงเรียนบ้านสันถนง

1. นักเรียนระดับปฐมวัยได้รับการเตรียมความพร้อมให้มีพัฒนาการ 4 ด้าน ให้สามารถเรียนต่อระดับประถมศึกษาได้
2. นักเรียนระดับการศึกษาภาคบังคับได้รับการจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ
3. นักเรียนระดับการศึกษาภาคบังคับมีผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของโรงเรียน
4. นักเรียนทุกระดับได้รับการพัฒนาคุณภาพนักเรียนที่เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน
5. นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สังคมคาดหวัง
6. โรงเรียนได้รับความร่วมมือจากภาคีเครือข่ายในการพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน

7. นักเรียนมีทักษะอาชีพ สามารถประกอบอาชีพเมื่อจบการศึกษา
8. โรงเรียนมีเครือข่ายความร่วมมือการพัฒนาทักษะอาชีพของนักเรียน
9. ครูได้รับการส่งเสริมสมรรถนะของวิชาชีพครู
10. ครูมีความก้าวหน้าในวิชาชีพครู
11. ครูมีขวัญกำลังใจในการประกอบวิชาชีพครู
12. โรงเรียนมีอาคาร สถานที่ที่เหมาะสม เอื้อต่อการเรียนรู้
13. โรงเรียนมีระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย และสื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการเรียนรู้ของนักเรียน
14. โรงเรียนมีเครือข่ายแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาสำหรับการเรียนรู้ของนักเรียน
15. โรงเรียนมีระบบการบริหารจัดการที่มีส่วนร่วมกับชุมชน
16. โรงเรียนมีเครือข่ายความร่วมมือในการบริหารสถานศึกษาร่วมกับชุมชน

ปรัชญาของโรงเรียน “ปัญญาเป็นรัตนของนรชน”

คำขวัญ “เรียนดี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม”

สีประจำโรงเรียน “เหลือง - แดง”

เอกลักษณ์ “นักเรียนเก่ง ดี มีทักษะอาชีพ”

อัตลักษณ์ “เคารพประชาธิปไตย จิตใจคุณธรรม”

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนครูเชียงราย (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2562) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ 5 ประการ ดังนี้

1. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษาถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

2. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

3. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

4. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

5. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือก และใช้ เทคโนโลยีด้านต่าง ๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนครูเชียงราย (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2562) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
2. ซื่อสัตย์สุจริต
3. มีวินัย
4. ใฝ่เรียนรู้
5. อยู่อย่างพอเพียง
6. มุ่งมั่นในการทำงาน
7. รักความเป็นไทย
8. มีจิตสาธารณะ

ค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ ตามนโยบายของ คสช.

1. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
2. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม

3. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
4. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
5. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
6. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เพื่อแม่และแบ่งปัน
7. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
8. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
9. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
10. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาท สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
11. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลสมีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
12. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

งานด้านการบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
4. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
5. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
7. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
8. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
9. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและ

กำลังใจ

10. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
11. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
12. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
13. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดนางแก้ว
14. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1. งานสารบรรณกลุ่มบริหารบริหารทั่วไป
 - มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้
 - 1.1 จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
 - 1.2 จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
 - 1.3 จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
 - 1.4 โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
 - 1.5 จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่อง เก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
 - 1.6 จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรายชื่อ ความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
 - 1.7 ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
 - 1.8 ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
 - 1.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

2.1 ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน

2.2 จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน

2.3 จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับซ่อม

2.4 ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน

2.5 ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

3.1 วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป

3.2 ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ

3.3 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เสนอการประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา

3.4 จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป

3.5 ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป

3.6 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

3.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

4.1 ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

4.2 พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา

4.3 กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

4.4 ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ

4.5 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

4.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
2. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
3. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
4. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
5. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
6. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
7. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
8. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
9. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
10. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
11. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
12. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
3. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
4. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
5. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์ และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
6. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
7. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
8. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
9. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
10. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ และสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
3. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
4. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
5. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
6. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
7. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
8. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
9. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)
10. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน

11. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่ คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและ ให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้ คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับ นโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้าน ประชาสัมพันธ์
3. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
4. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
5. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
6. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
7. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
8. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
9. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและ ความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
10. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของ

งานประชาสัมพันธ์

11. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพยาบาลและอนามัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
3. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
5. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
6. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
7. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
8. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
9. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
11. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
12. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
13. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
14. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
15. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข
16. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
2. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
3. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
4. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
5. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
6. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
7. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
8. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ

9. ประเมินสรุป รายงาน ผลการการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัยของโรงเรียน
2. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ภาคผนวก

- คำสั่งผู้รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป



คำสั่งโรงเรียนบ้านสันถนน

ที่ ๓๓/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งสายงานพิเศษ ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนบ้านสันถนนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ตามแผนงาน/โครงการประจำปี รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ โปร่งใส ยุติธรรม ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ จึงแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบงานพิเศษ ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	รับผิดชอบงานพิเศษ
๑	นางพรนัชชา ราชคม	ผู้อำนวยการ โรงเรียน	- บริหารงานวิชาการ - บริหารงานบุคคล - บริหารงานงบประมาณ - บริหารงานทั่วไป
๒	ว่าที่ ร.ต.ปราโมทย์ หงส์เพชรศรี	ครู	- งานกีฬาโรงเรียนและสนามกีฬาทุกประเภท - งานอาคารสถานที่ - งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓	นางศรีรัตน์ ไชยสถาน	ครู	- ที่ปรึกษางานแผนปฏิบัติการประจำปี/แผนพัฒนา การศึกษา - ที่ปรึกษางานทะเบียนช่วงชั้นที่ ๓ - แผนชั้นเรียนเต็มรูปแบบ ระยะ ๕ ปี (ปีการศึกษา ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙) และแผนชั้นเรียนรายปีของ สถานศึกษา - งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔	นางสาวพวงลักษณ์ เหมัญญะ	ครู	- งานประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา - งานประกันชีวิตนักเรียน - เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน - รายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ของโรงเรียน - นำเข้าข้อมูลนักเรียนสอบ O - NET ม.๓ - ดูแลห้องวิทยาศาสตร์มัธยมศึกษา - ขับเคลื่อนหลักสูตรด้านทุจริตในสถานศึกษา - แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) - งานฉาปนกิจสงเคราะห์เกาะช้าง - ศรีเมืองชุม (ฉ.ค.ก.ศ.) - งานฉาปนกิจสงเคราะห์อำเภอแม่สาย (ช.ค.บ.ส.)
๕	นางเนตรนภา สุทธิกุล	ครู	- งานพัสดุ ครุภัณฑ์โรงเรียน - โครงการโรงเรียนดีใกล้บ้าน (แม่เหล็ก) - งานข้อมูลอาคารและสิ่งก่อสร้าง (B-Obec) - ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๒

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	รับผิดชอบงานพิเศษ
			<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลทรัพย์สินถาวร (GFMS) - ระบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของสถานศึกษา (ITA Online) - ครูฝ่ายปกครองนักเรียน - คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน - งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๖	นางศรีนยา ดอนชัย	ครู	<ul style="list-style-type: none"> - งานฝ่ายบุคลากรโรงเรียน - งานวิชาการระดับปฐมวัย - งานหลักสูตรสถานศึกษา (ระดับการศึกษาปฐมวัย) - งานประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา (ระดับปฐมวัย) - งานแผนปฏิบัติการประจำปี/แผนพัฒนาการศึกษา - โครงการอาหารกลางวันนักเรียน - แผนชั้นเรียนเต็มรูปแบบ ระยะ ๕ ปี (ปีการศึกษา ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙) และแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา - งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๗	นางวรรสุตา อิ่มอนงค์	ครู	<ul style="list-style-type: none"> - งานอาหารเสริม (นม) โรงเรียน - งานประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา (ระดับปฐมวัย) - ผู้ช่วยวงดุริยางค์โรงเรียน - ดูแลอาคารปฐมวัย - แผนชั้นเรียนเต็มรูปแบบ ระยะ ๕ ปี (ปีการศึกษา ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙) และแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา - งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๘	นางวีณา เดชะภาค	ครู	<ul style="list-style-type: none"> - งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๙	นางจันทิพย์ นาทะสัน	ครู	<ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการ ช่วงชั้นที่ ๑ - งานอนามัยโรงเรียน - ระบบนำเข้าข้อมูล NT Access (NT ป.๓) - งานแผนปฏิบัติการประจำปี/แผนพัฒนาการศึกษา - โครงการโรงเรียนดีประจำตำบล - โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน - ขับเคลื่อนหลักสูตรด้านทุจริตในสถานศึกษา - โครงการโรงเรียนคอนเน็กซ์อีดี (Connex ED) - แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	รับผิดชอบงานพิเศษ
			<ul style="list-style-type: none"> - แผนชั้นเรียนเต็มรูปแบบ ระยะ ๕ ปี (ปีการศึกษา ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙) และแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา - งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๐	นางกาญจนา ทรัพย์ทวี	ครู	<ul style="list-style-type: none"> - งานห้องสมุด และดูแลห้องสมุดทุกกิจ ดุลยพิชญ์ - ระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (e-budget) - เจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน - งานธนาคารโรงเรียน - ดูแลอาคารโตโตโลพี - งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๑	นางสาวธวัลพร บุตรศรี	ครู	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการโรงเรียนปลอดขยะ (ZERO WASTE SCHOOL) / งานสิ่งแวดล้อม - กิจกรรม Active Learning - โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. - งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๒	นายภาณุวัฒน์ จันแปงเงิน	ครู	<ul style="list-style-type: none"> - งานวัดและประเมินผล - หัวหน้างานวิชาการโรงเรียน / วิชาการช่วงชั้นที่ ๓ - งานสถานักเรียน - งานประชาธิปไตยโรงเรียน - เครือข่ายเขตพื้นที่การศึกษา - ครูฝ่ายปกครองนักเรียน - งานแผนปฏิบัติการประจำปี/แผนพัฒนาการศึกษา - หัวหน้าหน่วยพัสดุ - ดูแลอาคารโพธิพงษ์ - งานวงดุริยางค์โรงเรียน - แผนชั้นเรียนเต็มรูปแบบ ระยะ ๕ ปี (ปีการศึกษา ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙) และแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา
๑๓	นายณัฐพล เมืองมา	ครู	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องคอมพิวเตอร์ระดับมัธยมศึกษา - ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน - งานข้อมูลปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน - ระบบ DLIT, DLTV - ระบบรายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) - ระบบบริหารจัดการสถานศึกษา (Schoolmis) - ผู้ดูแลระบบ DEEP ระดับโรงเรียน - งานแผนปฏิบัติการประจำปี/แผนพัฒนาการศึกษา - ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโรงเรียน

๔

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	รับผิดชอบงานพิเศษ
			<ul style="list-style-type: none"> - ระบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของสถานศึกษา (ITA Online) - โครงการโรงเรียนคุณภาพของชุมชน - งานแนะแนว - งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน - งานกิจการนักเรียน - กิจกรรมต่อต้านยาเสพติด - การบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ระดับองค์กร) - ระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal : DPA) - แผนชั้นเรียนเต็มรูปแบบ ระยะ ๕ ปี (ปีการศึกษา ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙) และแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา - ดูแลห้องสมุด ICT และระบบการยืม - คืน หนังสือ - ระบบเครื่องเสียงหอประชุมเมืองไทยประกันชีวิต - นายทะเบียนโรงเรียน - งานทะเบียนนักเรียน รายงานรับ - จ่ายนักเรียน - ระบบความปลอดภัยโรงเรียน (MOE Safety Center) - งานโปรแกรม School Health HERO - งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๔	นางสาววิณา เบิกบาน	ครู	<ul style="list-style-type: none"> - STEM ศึกษา - งานวิชาการ ช่วงชั้นที่ ๒ - งานแผนปฏิบัติการประจำปี/แผนพัฒนาการศึกษา - ระบบคัดกรองผู้พิการทางการศึกษา (SET) - ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยง (SDQ) - แผนชั้นเรียนเต็มรูปแบบ ระยะ ๕ ปี (ปีการศึกษา ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙) และแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา - ดูแลอาคารเรียน “อาคารสันถวนอนุสรณ์ ๖๔” - งานปฎิคมโรงเรียน - ครูฝ่ายปกครองนักเรียน - งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๕	นายวินัย สันตสุข	ครู	<ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลสารสนเทศระดับประถมศึกษา - ดูแลห้องคอมพิวเตอร์ระดับประถมศึกษา - ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโรงเรียน - การบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ระดับองค์กร)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	รับผิดชอบงานพิเศษ
			<ul style="list-style-type: none"> - งานกิจการนักเรียน - กิจกรรมต่อต้านยาเสพติด - นำเข้าข้อมูลนักเรียนสอบ O - NET ป.๖ - ดูแลห้องดนตรี/ห้องส่งสัญญาณ TRUE - ดูแลอาคารโตโดไลฟ์ - ดูแลห้องประชาสัมพันธ์ (ศูนย์อำนวยการ) - งานโรงเรียนสุจริต - ขับเคลื่อนหลักสูตรด้านทุจริตในสถานศึกษา - งานอาคารสถานที่ - งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๖	นางสาวศศิธร นุ่มวงศ์	ครู	<ul style="list-style-type: none"> - งานประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา - ระบบคัดกรองผู้พิการทางการศึกษา (SET) - ระบบนำเข้าข้อมูล NT Access (RT ป.๑) - รายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) - ผู้ช่วยงานห้องสมุด และดูแลห้องสมุดศุภกิจ คุณพิชญ์ - ผู้ช่วยงานโปรแกรม School Health HERO - งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๗	นางสาวนันท์จนา น้อยหอม	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบคัดกรองผู้พิการทางการศึกษา (SET) - ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยง (SDQ) - งานปฏิคมโรงเรียน - งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๘	นายสารัตน์ สุริยะกันธร	ธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการโรงเรียน - ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (SMART OFFICE) - ระบบรายงานผลการรับนักเรียน (Admission) - ระบบบันทึกกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด ของ ศอ.ปส. - ระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (NISPA) - ระบบดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดใน สถานศึกษา (CATAS System) - ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) - ผู้ช่วยระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี (e-budget) - โปรแกรมตรวจสอบข้อมูลบุคลากร สำหรับโรงเรียน (PSC) - ระบบจัดเก็บข้อมูลด้านลูกเสือ ยุวกาชาด สำนักงาน ลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน - ผู้ช่วยโครงการโรงเรียนคอนเน็กซ์อีดี (Connex ED) - ผู้ช่วยงานฝ่ายบุคลากรโรงเรียน (งวันลา)

๖

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	รับผิดชอบงานพิเศษ
			<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยงานฌาปนกิจสงเคราะห์เกาะช้าง - ศรีเมืองชุม (ฉ.ค.บ.ศ.) - ผู้ช่วยงานฌาปนกิจสงเคราะห์อำเภอแม่สาย (ช.ค.บ.ส.) - ผู้ช่วยการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ระดับองค์กร) - ผู้ช่วยงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) - งานปฎิคมโรงเรียน - ดูแลห้องบริหาร - งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๙	นายรังสรรค์ อ้อมชัยภาค	นักการภารโรง	<ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารทั่วไป - งานอาคารสถานที่ - ดูแลห้องบริหาร - งานน้ำดื่มสะอาด - งานรักษาความปลอดภัยอาคารและทรัพย์สิน - งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๐	Mrs.Virginia Jackson (เวอร์จิเนีย แจ็คสัน)	อาสาสมัคร อเมริกา ๑๓๔	- ส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความเอาใจใส่ เพื่อประโยชน์กับโรงเรียนและแก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

รณภพ

1 

๕ ๖

2 


๘ ๙

3 


๑ ๑๖๖๖

4 

๑๐ ๑๑

5 

๑๑ ๑๒

6 

๑๒ ๑๓



(นางพรนัชชา ราชคม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันถนน

13 

14 

15 

16 