



คำสั่งโรงเรียนหนองไผ่
ที่ ๑๗๘/๒๕๖๓
เรื่อง การมอบหมายงานกลุ่มอำนวยการ

ด้วย กฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็น ๔ ด้าน ได้แก่ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหาร งานบุคคลและด้าน บริหารทั่วไปและตามนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๐ ให้เพิ่มเป็น ๖ กลุ่มงาน เพื่อให้การ ดำเนินงานเกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายงานกลุ่ม อำนวยการ ดังนี้

นายพัชริน ภูชัย

ผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประธานคณะกรรมการกลุ่มอำนวยการ
๒. กำกับติดตาม ดูแลและนิเทศการดำเนินงานในกลุ่มอำนวยการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๓. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เพื่อวางแผนและปรับปรุงงานกลุ่มอำนวยการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๔. ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ
๕. วิเคราะห์การประเมินผลงานของกลุ่มอำนวยการและนำไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นางสาวอารีรัตน์ ชูรวง

รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองประธานคณะกรรมการกลุ่มอำนวยการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการในการกำกับ ติดตามดูแลงานภายในกลุ่มอำนวยการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่กลุ่มอำนวยการกรณีไปราชการ หรือลา
๔. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เพื่อวางแผนและปรับปรุงงานกลุ่มอำนวยการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ
๖. วิเคราะห์การประเมินผลงานของกลุ่มอำนวยการและนำไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

/นางโรจณา ...

นางโรจนา มาคาน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการในการกำกับ ติดตามดูแลงานภายในกลุ่มอำนาจการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่กลุ่มอำนาจการกรณีไปราชการ หรือลา
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ที่ออกจากกลุ่มอำนาจการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานและรายงานเหตุการณ์ปัจจุบัน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานวางแผนกลุ่มอำนาจการ

๑. นายพัชริน	ภูซัย	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอารีรัตน์	ชูรวง	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางโรจนา	มาคาน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔. นายศุภชัย	อานพรหม	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวพรทิพย์	ด้วงธิ	ครู	กรรมการ
๖. นางพัชรินทร์	จันทพยัคฆ์	ครู	กรรมการ
๗. นายพรศักดิ์	ศรีพุ่ม	ครู	กรรมการ
๘. นางอนัญญา	จันทรรัตน์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสมพิช	สุทธะ	ครู	กรรมการผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในรูปคณะกรรมการโดยผู้อำนวยการโรงเรียนทำหน้าที่ประธานฯ รองผู้อำนวยการโรงเรียนทำหน้าที่รองประธานฯ หัวหน้างานทุกงานทำหน้าที่กรรมการ หัวหน้างานธุรการทำหน้าที่กรรมการ และเลขานุการ และครูที่ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มฯ จำนวน ๑ คน ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ
๒. ประชุมวางแผนวิเคราะห์สภาพภายในภายนอก กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ให้สอดคล้องกับโรงเรียน
๓. วางแผนดำเนินการตามโครงการกิจกรรมสู่การปฏิบัติให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๔. กำกับติดตามการปฏิบัติงานในทุกกลุ่มงานในการดำเนินการตามโครงการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนติดตามการสรุปประเมินผลหลังการดำเนินการเสร็จแล้ว เพื่อรายงานตามลำดับ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงานกลุ่มอำนาจการ

๑. นางโรจนา	มาคาน	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางอนัญญา	จันทรรัตน์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวปวีณา	มลหาทิพย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวรุ่งทิวา	รุ่งโรจน์	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสมพิช	สุทธะ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการกลุ่มอำนาจการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการ กำกับติดตามการดำเนินงาน งานในกลุ่มอำนาจการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานกับกลุ่ม/งานที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานการจัดประชุมของกลุ่มอำนาจการและบันทึกการประชุม

/ปฏิบัติหน้าที่ ...

๕. ปฏิบัติหน้าที่รายงานผล ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอหัวหน้ากลุ่มและ
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานเลขานุการ

๑. นายศุภชัย	อานพรหม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายราชัย	แก้วยศ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายมานะ	บุญเกิด	ครู	เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบ หนังสือเสนอผู้อำนวยการ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ และแจ้งนัดหมายผู้อำนวยการ
๓. จัดระเบียบวาระการประชุมโรงเรียน เตรียมสถานที่ประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุมและ
เอกสารที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย
๔. บันทึกการไปราชการผู้อำนวยการและสรุปทุกเดือนรายงาน สพม.๔๐
๕. เก็บและรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้อำนวยการให้เป็นระเบียบ
๖. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ
๗. บันทึกนัดการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานควบคุมภายใน

๑. นายศุภชัย	อานพรหม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายแดนชัย	สิงห์สนิท	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางอรวรรณ	อานพรหม	ครู	เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบันตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา และดำเนินการให้บุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษา
นำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ ตามหลักเกณฑ์มาตรการ
และวิธีการที่สำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินกำหนด
๕. ประเมินและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการที่กำหนด และปรับปรุงให้เหมาะสม
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตรวจสอบภายใน

๑. นางสาวพรทิพย์	ด้วงธิ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายสุรัตน์ชัย	พรหมแท้	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางกรทิพย์	ด้วงธิ	ครู	เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การวางแผนและการตรวจสอบ/สอบทานสารสนเทศด้านการเงินและการบัญชีทั้งเงินงบประมาณ
และเงินนอกงบประมาณ

๒. การวางแผนและการตรวจสอบ/สอบทานสารสนเทศการจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ การลงทะเบียน การเบิก-จ่าย การจัดเก็บพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ การใช้จ่ายพาหนะ
๓. ติดตาม การตรวจสอบ/สอบทาน เพื่อให้มีการแก้ไขและวางแผนการดำเนินงานครั้งต่อไป
๔. สรุปและรายงานผลการตรวจสอบ/สอบทาน เสนอร่องผู้อำนวยการกลุ่มและผู้อำนวยการตามลำดับ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานธุรการ

๑. นางอนัญญา	จันทร์ตัน	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปวีณา	มลทาทิพย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวรุ่งทิวา	รุ่งโรจน์	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสมพิษ	สุทธะ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ร่าง ตรวจทานจัดพิมพ์ หนังสือราชการ หนังสือรับรอง หนังสือสั่งการ ตามแบบฟอร์มระเบียบงานสารบรรณ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มฯ
๒. ลงทะเบียนออกเลขที่ส่งหนังสือในสมุดทะเบียน และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการที่ส่งไปภายนอกโรงเรียน
๓. ร่าง - พิมพ์ หนังสือส่ง ลงทะเบียนส่งหนังสือ และดำเนินการส่งหนังสือราชการ
๔. จัดส่งหนังสือเวียนแจ้ง ประชาสัมพันธ์ ให้คณะครู ลูกจ้างฯ และกลุ่ม/งาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบหรือเพื่อถือปฏิบัติ
๕. จัดทำทะเบียนออกคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของโรงเรียน
๖. จัดเก็บหนังสือราชการ เข้าแฟ้มให้เป็นระบบตามระเบียบงานสารบรรณให้เป็นหมวดหมู่
๗. ดำเนินการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบ
๘. รายงานผล ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอร่องผู้อำนวยการกลุ่มฯ และผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานประชาสัมพันธ์

๑. นายไพรัช	ปัดชาเขียว	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกมลวรรณ	อิงขจร	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสุวรรณี	ภูษัย	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นายนิกร	หล้าน้อย	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาววิศรา	ชานาญพันธ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นายราชัย	แก้วยศ	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นายเฉลิมชัย	พันแนบ	ครู	เจ้าหน้าที่
๘. นายมานะ	บุญเกิด	ครู	เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดให้มีการบริการด้านการประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบต่างๆ เช่น รายการเสียงตามสาย โทรศัพท์ และวารสาร
๒. ให้การต้อนรับให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ฝ่ายต่างๆในโรงเรียน รวมทั้งผู้มาติดต่อราชการหรือผู้มาเยือน
๓. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยเน้นการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชน
๔. จัดให้มีเครือข่ายประชาสัมพันธ์อย่างกว้างขวาง
๕. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์หลากหลายรูปแบบ

/๖.ให้บริการแก่บุคลากร ...

๖. ให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนและนักเรียนในด้านบริการรับจดหมาย ธนาณัติและพัสดุของโรงเรียน และบริการรับแจ้งของหายและติดตามเจ้าของเพื่อรับคืน
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข
๘. จัดทำวารสารโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางโรจณา	มาคาน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	หัวหน้างาน
๒. นางนิตยา	ชาตินันท์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางอนัญญา	จันทร์รัตน์	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางกรรณิกา	เหลืองชัยพัฒนา	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางน้ำอ้อย	คุณดี	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวปวีณา	มลทาทิพย์	ครู	เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามขั้นตอน
๒. เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุม
๔. รวบรวมประมวลผลวิเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในเรื่องต่างๆ เช่น เชิญประชุม
๗. รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานชุมชนและองค์กรภาคีเครือข่าย

๑. นางโรจณา	มาคาน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	หัวหน้างาน
๒. นางนิตยา	ชาตินันท์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวปวีณา	มลทาทิพย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวรุ่งทิวา	รุ่งโรจน์	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสมพิช	สุทธะ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่
๖. นางอนัญญา	จันทร์รัตน์	ครู	เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เสริมสร้างความเข้าใจ และสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างโรงเรียน ชุมชน และองค์กรภาคีเครือข่าย
๒. จัดให้มีระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศโดยรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และสภาพแวดล้อมของชุมชน และภาคีเครือข่ายให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำแผนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย และดำเนินการตามแผน พร้อมทั้งประเมินและติดตามผล
๔. จัดกิจกรรมพัฒนาชุมชน ร่วมกับชุมชนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง
๕. จัดตั้งองค์กรเพื่อสนับสนุนโรงเรียนโดยองค์กรนั้นได้รับความร่วมมือสนับสนุนจากชุมชนด้วย
๖. จัดให้มีการประเมิน วิเคราะห์ผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

๗. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสวัสดิการโรงเรียน

๑. นางโรจนา	มาคาน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	หัวหน้างาน
๒. นางอรธีรา	บุญช่วย	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางอนัญญา	จันทร์ตัน	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวภาวิไล	ไชโย	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางอรธีรา	บุญช่วย	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวพรรณพร	วงษ์แหวน	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวจุฑามาศ	อ่อนตา	ครู	เจ้าหน้าที่
๘. นางกัญญา	หมื่นชนะ	ครู	เจ้าหน้าที่
๙. นายมานะ	บุญเกิด	ครู	เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดและดำเนินการด้านส่งเสริมขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรในโรงเรียน
๒. จัดรับรอง บุคคล หน่วยงาน องค์กรต่างๆ ที่มาตรวจเยี่ยม ศึกษาดูงานในโรงเรียน
๓. ประสานงานจัดสรรบุคลากรในโรงเรียนและค่าใช้จ่ายในการร่วมงานสังสรรค์
๔. จัดของเยี่ยมบุคลากรในโรงเรียนที่เจ็บป่วยและเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาล
๕. จัดงานเลี้ยงในโอกาสต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
๖. ประสานงานเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมบุคลากรในโรงเรียน คู่สมรส บุตร บิดา มารดา
๗. จัดทำระเบียบโรงเรียนว่าด้วยเงินสวัสดิการโรงเรียน จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ให้เรียบร้อย มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
๘. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนหนองไผ่

๑.นางโรจนา	มาคาน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	หัวหน้างาน
๒.นายพีรศิษย์	สิงห์โสภิต	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	รองหัวหน้างาน
๓.นายทรงศักดิ์	ศรีภักดี	ครู	เจ้าหน้าที่
๔.นางกุมารี	ทับทิมหล้า	ครู	เจ้าหน้าที่
๕.นางนิตยา	ชาตินันท์	ครู	เจ้าหน้าที่
๖.นางกัญญา	หมื่นชนะ	ครู	เจ้าหน้าที่
๗.นายไพรัช	ปัตตาเขียว	ครู	เจ้าหน้าที่
๘.นายธีระวัฒน์	พันธุ์แสง	ครู	เจ้าหน้าที่
๙.นางสาวพรทิพย์	ดวงธิ	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐.นายราชัย	แก้วยศ	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๑.นายมานะ	บุญเกิด	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๒.นายสมนึก	บุญนาถ	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๓.นายสุวรรณ	กันแพ่งศรี	ครู	เจ้าหน้าที่

/๑๔.นายณัฐนันท์

๑๔.นายณัฐนันท์	ทาชาด	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๕.นางวีรณัฐ	ทองน้อย	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๖.นายชินกร	โสมภา	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๗.นางสาวใจแก้ว	อ้อชัยภูมิ	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๘.นางสายรุ้ง	นิลมูล	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๙.นายแดนชัย	สิงห์สนิท	ครู	เจ้าหน้าที่
๒๐.นางมณี	ด้วงนิล	ครู	เจ้าหน้าที่
๒๑.นางสาวสุวรรณี	ภูชัย	ครู	เจ้าหน้าที่
๒๒.นางอนัญญา	จันทร์ตัน	ครู	เจ้าหน้าที่
๒๓.นายสุรัตน์ชัย	พรมเท้า	ครู	เจ้าหน้าที่
๒๔.นางกรทิพย์	มาอยู่วัง	ครู	เจ้าหน้าที่
๒๕.นายสรสิข	ขันตรีมิตร	ครู	เจ้าหน้าที่
๒๖.นางพัชรินทร์	จันทพยัคฆ์	ครู	เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ


๑. เลือกตั้งคณะกรรมการบริหารงานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนหนองไผ่
๒. คณะกรรมการบริหารงานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนหนองไผ่ ทำการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนหนองไผ่ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับและมติของที่ประชุม
๓. จัดหาสินค้า อุปกรณ์การเรียนการสอน เครื่องอุปโภค บริโภค มาจำหน่ายให้แก่ สมาชิก และบุคลากร ภายในโรงเรียนด้วยราคาที่เป็นธรรม
๔. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย และรายงานผลอย่างเป็นระบบทุกสัปดาห์
๕. จัดทำงบดุลประจำปี เตรียมเอกสารหลักฐานให้กรรมการตรวจสอบภายใน ตรวจสอบความถูกต้อง
๖. กำหนดให้มีการประชุมใหญ่ประจำปี
๗. รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาให้สมาชิกและหัวหน้าสถานศึกษาทราบ
๘. มีการประเมินผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาในปีต่อไป
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓

(ลงชื่อ)


(นายพัชริน ภูชัย)