คำสั่งโรงเรียนหนองไผ่
ที่ ๒๐๙/๒๕๖๒
เรื่อง การมอบหมายงานกลุ่มอำนวยการ

.....

ด้วย กฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็น ๔ ด้าน ได้แก่ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหาร งานบุคคลและด้านบริหารทั่วไปและตามนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๐ ให้เพิ่มเป็น ๖ กลุ่มงาน เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายงานกลุ่มอำนวยการ ดังนี้

นายพัชริน ภู่ชัย **ผู้อำนวยการโรงเรียน**

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

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

นางสาวบุหรัน ขวัญพรม **รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ**

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

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

/นางโรจณา ...

นางโรจณา มาคาน **ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองประธานกรรมการกลุ่มอำนวยการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการในการกำกับ ติดตามดูแลงานภายในกลุ่มอำนวยการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่กลุ่มอำนวยการกรณีไปราชการ หรือลา
๔. ตรวจทานความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ที่ออกจากกลุ่มอำนวยการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานและรายงานเหตุการณ์ปัจจุบัน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานวางแผนกลุ่มอำนวยการ

๑. นายพัชริน	ภู่ชัย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวบุหรัน	ขวัญพรม	รองประธานกรรมการ
๓. นางโรจณา	มาคาน	กรรมการ
๔. นายศุภชัย	อานพรหม	กรรมการ
๕. นางสาวพรทิพย์	ด้วงธิ	กรรมการ
๖. นางสาววีรนุช	มาแก้ว	กรรมการ
๗. นายพรศักดิ์	ศรีพุ่ม	กรรมการ
๘.นางอนัญญา	จันทรัตน์	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสมพิษ	สุทธะ	กรรมการผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในรูปคณะกรรมการโดยผู้อำนวยการโรงเรียนทำหน้าที่ประธานฯ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนทำหน้าที่รองประธานฯ หัวหน้างานทุกงานทำหน้าที่กรรมการ หัวหน้างานธุรการทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ และครูที่ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มฯ จำนวน ๑ คน ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ
๒. ประชุมวางแผนวิเคราะห์สภาพภายในภายนอก กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ให้สอดคล้องกับโรงเรียน
๓. วางแผนดำเนินการตามโครงการกิจกรรมสู่การปฏิบัติให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๔. กำกับติดตามการปฏิบัติงานในทุกกลุ่มงานในการดำเนินการตามโครงการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตลอดจนติดตามการสรุปประเมินผลหลังการดำเนินการเสร็จแล้ว เพื่อรายงานตามลำดับ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงานกลุ่มอำนวยการ

๑. นางโรจณา	มาคาน	หัวหน้างาน
๒. นางอนัญญา	จันทรัตน์	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวจินตนา	วันสาร	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาววรวลัญช์	ทองโคตร	เจ้าหน้าที่
๕. นางสมพิษ	สุทธะ	เลขานุการ

/หน้าที่ ...

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการกลุ่มอำนวยการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการ กำกับติดตามการดำเนินงาน งานในกลุ่มอำนวยการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานกับกลุ่ม/งานที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานการจัดประชุมของกลุ่มอำนวยการและบันทึกการประชุม
๕. ปฏิบัติหน้าที่รายงานผล ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอหัวหน้ากลุ่มและผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานเลขานุการ

๑. นายศุภชัย	อานพรหม	หัวหน้างาน
๒. นายแดนชัย	สิงห์สนิท	เลขานุการ
๓. นายมานะ	บุญเกิด	เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๔. งานควบคุมภายใน

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบันตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา และดำเนินการให้บุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษานำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ ตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินกำหนด
๕. ประเมินและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการที่กำหนด และปรับปรุงให้เหมาะสม
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕. งานตรวจสอบ ...

๕. งานตรวจสอบภายใน

๑. นางสาวพรทิพย์	ด้วงธิ	หัวหน้างาน
๒. นายสุรัตน์ชัย	พรมเท้า	เจ้าหน้าที่
๓. นางกรทิพย์	ด้วงธิ	เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การวางแผนและการตรวจสอบ/สอบทานสารสนเทศด้านการเงินและการบัญชีทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๒. การวางแผนและการตรวจสอบ/สอบทานสารสนเทศการจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ การลงทะเบียน การเบิก-จ่าย การจัดเก็บพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ การใช้ยานพาหนะ
๓. ติดตาม การตรวจสอบ/สอบทาน เพื่อให้มีการแก้ไขและวางแผนการดำเนินงานครั้งต่อไป
๔. สรุปและรายงานผลการตรวจสอบ/สอบทาน เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มและผู้อำนวยการตามลำดับ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานธุรการ

๑. นางอนัญญา	จันทรัตน์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจินตนา	วันสาร	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาววรวลัญช์	ทองโคตร	เจ้าหน้าที่
๔. นางสมพิษ	สุทธะ	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 เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มฯ และผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานประชาสัมพันธ์

๑. นายพรศักดิ์	ศรีพุ่ม	หัวหน้างาน
๒. นางโรจณา	มาคาน	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวกมลวรรณ	อิงขนร	เจ้าหน้าที่
๔. นายมานะ	บุญเกิด	เจ้าหน้าที่
๕. นายไพรัช	ปัดชาเขียว	เจ้าหน้าที่
๖. นายนิกร	หล้าน้อย	เลขานุการ

/ หน้าที่...

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดให้มีการบริการด้านการประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบต่างๆ เช่น รายการเสียงตามสาย โทรศัพท์ และวารสาร
๒. ให้การต้อนรับให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ฝ่ายต่างๆในโรงเรียน รวมทั้งผู้มาติดต่อราชการหรือผู้มาเยือน
๓. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยเน้นการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชน
๔. จัดให้มีเครือข่ายประชาสัมพันธ์อย่างกว้างขวาง
๕. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์หลากหลายรูปแบบ
๖. ให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนและนักเรียนในด้านบริการรับจดหมาย ธนาณัติและพัสดุของโรงเรียน และบริการรับแจ้งของหายและติดตามเจ้าของเพื่อรับคืน
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข
๘. จัดทำวารสารโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางโรจณา	มาคาน	หัวหน้างาน
๒. นางนิตยา	ชาตินันท์	เจ้าหน้าที่
๓. นางอนัญญา	จันทรัตน์	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวรินญภัช	มิไพทูล	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาววรวลัญช์	ทองโคตร	เจ้าหน้าที่
๖. นางน้ำอ้อย	คุณดี	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. นางน้ำอ้อย	คุณดี	หัวหน้างาน
๒. นางอนัญญา	จันทรัตน์	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวรินญภัช	มิไพทูล	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาววรวลัญช์	ทองโคตร	เจ้าหน้าที่
๕. นางสมพิษ	สุทธะ	เจ้าหน้าที่
๖. นางนิตยา	ชาตินันท์	เลขานุการ

/หน้าที่ ..

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เสริมสร้างความเข้าใจ และสัมพันธภาพที่ดีระหว่างโรงเรียน ชุมชน และองค์กรภาคีเครือข่าย
๒. จัดให้มีระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศโดยรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และสภาพแวดล้อมของชุมชน และภาคีเครือข่ายให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำแผนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย และดำเนินการตามแผนพร้อมทั้งประเมินและติดตามผล
๔. จัดกิจกรรมพัฒนาชุมชน ร่วมกับชุมชนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง
๕. จัดตั้งองค์กรเพื่อสนับสนุนโรงเรียนโดยองค์กรนั้นได้รับความร่วมมือสนับสนุนจากชุมชนด้วย
๖. จัดให้มีการประเมิน วิเคราะห์ผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย
๗. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสวัสดิการโรงเรียน

๑. นางโรจณา	มาคาน	หัวหน้างาน
๒. นางอรสา	เสาโกมุท	รองหัวหน้า
๓. นางอนัญญา	จันทรัตน์	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวภาวิไล	ไชยโย	เจ้าหน้าที่
๕. นางอรธีรา	บุญช่วย	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวพรรณพร	วงษ์แหวน	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวจุฑามาศ	อ่อนตา	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาววรวลัญช์	ทองโคตร	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวรินญภัช	มีไพทูล	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. งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนหนองไผ่

๑. นางสาววีรนุช	มาแก้ว	หัวหน้างาน
๒. นายเฉลิมชัย	พันแนบ	เจ้าหน้าที่

/นางอนัญญา ...

๓. นางอนัญญา	จันทรัตน์	เจ้าหน้าที่
๔. นางกัญญา	หมื่นชนะ	เจ้าหน้าที่
๕. นายอนุรักษ์	เพชรไทย	เจ้าหน้าที่
๖. นางมณี	ด้วงนิล	เจ้าหน้าที่
๗. นางสายชล	พลสีดา	เจ้าหน้าที่
๘. นางวนิดา	สารสิทธิ์	เจ้าหน้าที่
๙. นางสายรุ้ง	นิลมูล	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายสาธาร	รวบรัด	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายนะรงค์	ทองน้อย	เจ้าหน้าที่
๑๒. นายบัณฑิต	พวงดอกไม้	เจ้าหน้าที่
๑๓. นางสาววลัยพร	นาคธรรมชาติ	เจ้าหน้าที่
๑๔. นางสาวจุฑามาศ	ยิ้มยินดี	เจ้าหน้าที่
๑๕. นางสาวนิภาพร	วันแต่ง	เลขานุการ

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

๑. เลือกตั้งคณะกรรมการบริหารงานสหกรณ์โรงเรียน
๒. คณะกรรมการบริหารงานสหกรณ์โรงเรียน ทำการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับและมติของที่ประชุม
๓. จัดหาสินค้า อุปกรณ์การเรียนการสอน เครื่องอุปโภค บริโภค มาจำหน่ายให้แก่ สมาชิก และบุคลากรภายในโรงเรียนด้วยราคาที่เป็นธรรม
๔. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย และรายงานผลอย่างเป็นระบบทุกสัปดาห์
๕. จัดทำงบดุลประจำปี เตรียมเอกสารหลักฐานให้กรรมการตรวจสอบภายใน ตรวจสอบความถูกต้อง
๖. กำหนดให้มีการประชุมใหญ่ประจำปี
๗. รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาให้สมาชิกและหัวหน้าสถานศึกษาทราบ
๘. มีการประเมินผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาในปีต่อไป
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายพัชริน ภู่ชัย)
ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่

๓. นางอนัญญา	จันทรัตน์	เจ้าหน้าที่
๔. นางกัญญา	หมื่นชนะ	เจ้าหน้าที่
๕. นายอนุรักษ์	เพชรไทย	เจ้าหน้าที่
๖. นางมณี	ด้วงนิล	เจ้าหน้าที่
๗. นางสายชล	พลสีดา	เจ้าหน้าที่
๘. นางวนิดา	สารสิทธิ์	เจ้าหน้าที่
๙. นางสายรุ้ง	นิลมูล	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายสาธาร	รวบรัด	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายนะรงค์	ทองน้อย	เจ้าหน้าที่
๑๒. นายบัณฑิต	พวงดอกไม้	เจ้าหน้าที่
๑๓. นางสาววลัยพร	นาคธรรมชาติ	เจ้าหน้าที่
๑๔. นางสาวจุฑามาศ	ยิ้มยินดี	เจ้าหน้าที่
๑๕. นางสาวนิภาพร	วันแต่ง	เลขานุการ

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

๑. เลือกตั้งคณะกรรมการบริหารงานสหกรณ์โรงเรียน
๒. คณะกรรมการบริหารงานสหกรณ์โรงเรียน ทำการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับและมติของที่ประชุม
๓. จัดหาสินค้า อุปกรณ์การเรียนการสอน เครื่องอุปโภค บริโภค มาจำหน่ายให้แก่ สมาชิก และบุคลากรภายในโรงเรียนด้วยราคาที่เป็นธรรม
๔. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย และรายงานผลอย่างเป็นระบบทุกสัปดาห์
๕. จัดทำงบดุลประจำปี เตรียมเอกสารหลักฐานให้กรรมการตรวจสอบภายใน ตรวจสอบความถูกต้อง
๖. กำหนดให้มีการประชุมใหญ่ประจำปี
๗. รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาให้สมาชิกและหัวหน้าสถานศึกษาทราบ
๘. มีการประเมินผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาในปีต่อไป
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายพัชริน ภู่ชัย)
ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่