



คำสั่งโรงเรียนหนองไผ่

ที่ ๒๑๓ / ๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

.....

ด้วยกฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจ การบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ กำหนดการกระจายอำนาจบริหารและจัดการศึกษาเป็น ๔ ด้านได้แก่ ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล และด้านบริหารทั่วไป และตามนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๐ จำแนกการบริหารและจัดการศึกษาเป็น ๖ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ จึงขอมอบหมายงานหน้าที่พิเศษตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. งานวางแผนกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวอารีรัตน์ ชูรวง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายพีรศิษย์ สิงห์โสภณ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานฯ
๓. นายนิรุจน์ มุลสี	หัวหน้างานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค	กรรมการ
๔. นางสาววลัยพร นาธรรมชาติ	หัวหน้างานพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยี	กรรมการ
๕. นางจันทร์ประภา ทองรีว	หัวหน้างานบริการชุมชน	กรรมการ
๖. นายพีรศิษย์ สิงห์โสภณ	หัวหน้างานประสานราชการส่วนภูมิภาค	กรรมการ
๗. นางพัชรินทร์ จันทพยัคฆ์	หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน	กรรมการ
๘. นางสุกัญญา ต้นติวโรดม	หัวหน้างานโภชนาการ	กรรมการ
๙. นายนิกร หล้าน้อย	หัวหน้างานสอดทัศนศึกษา	กรรมการ
๑๐. นางสาวศุภรา สะดา	หัวหน้างานระบบข้อมูลสารสนเทศ	กรรมการ
๑๑. นางจันทร์ประภา ทองรีว	หัวหน้างานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมฯ	กรรมการ
๑๒. นางมณี ด้วงนิล	หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวรุ่ง นิลมุล	เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประสานงาน/ประชุมจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงาน ทั่วไปเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. พิจารณาจัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
๓. รวบรวมแผนงาน / โครงการต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไปเพื่ออนุมัติงบประมาณ
๔. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้มีการดำเนินงานเป็นไปตามแผน

๕. ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มต่างๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ
๖. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางมณี ด้วงนิล
๒. นายธีระวัฒน์ พันธุ์แสง
๓. นางสาวรุ่ง นิลมุล

หัวหน้างาน
เจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดูแล รับผิดชอบงานสารบรรณ พัสดุ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า - ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ คำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อแจ้ง ให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๔. เร่งรัด ติดตามหนังสือและเอกสารให้ส่งทันตามเวลาที่กำหนด
๕. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๖. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป
๗. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม และเสนอรายงาน
๘. ดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆของกลุ่มงานให้เป็นระบบ
๙. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๐. ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็น ปัจจุบัน
๑๑. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
๑๒. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยี

๑. นางสาววลัยพร นาคธรรมชาติ
๒. นายสาธิต รวบรัด
๓. นายนิกร หล้าน้อย
๔. นายชัยชนะ ทองมา
๕. นายโฆษกะ สมานฉันท
๖. นายกิตติชัย ทองมา
๗. นายราชัย แก้วยศ

หัวหน้างาน
รองหัวหน้างาน
เจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- วางแผนจัดระบบและพัฒนาเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล
- ออกระเบียบว่าด้วยการให้และรับบริการสัญญาณอินเทอร์เน็ตภายในโรงเรียน และแต่งตั้งคณะกรรมการทำงานตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ ๒๕๕๐
- พัฒนาระบบยืนยันตัวตนในการใช้งานอินเทอร์เน็ตภายในโรงเรียนตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ ๒๕๕๐
- พัฒนาระบบควบคุมสัญญาณอินเทอร์เน็ต ให้มีเสถียรภาพ
- ให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ตแบบไร้สายภายในโรงเรียน
- พัฒนาระบบป้องกันการบุกรุกระบบงานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน
- ดูแลรักษาและแก้ไขปัญหาอุปกรณ์ระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน
- ส่งเสริมให้บริการ e-mail ในนาม nongphai.ac.th
- ออกแบบ พัฒนาเว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษาของโรงเรียนสู่สังคมภายนอก
- บริหารจัดการฐานข้อมูลบนเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่สารสนเทศของแต่ละกลุ่มงาน และคณะครู ในการนำเสนอข่าวสารที่เป็นประโยชน์เผยแพร่บนเว็บไซต์โรงเรียน
- ส่งเสริมและพัฒนางานหุ่นยนต์ประเภทต่างๆ เพื่อจัดแสดงและเข้าร่วมแข่งขันในระดับต่าง ๆ
- ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| ๑. นายนิรุจน์ มุลสี | หัวหน้างาน |
| ๒. นายณัฐวุฒิ ชัยนอก | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางพรทิพย์ ดั่งงิ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายทรงศักดิ์ ศรีภักดี | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นายธีระวัฒน์ พันธุ์แสง | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นายณรงค์ ทองน้อย | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นายไพธอร์ ผลพูน | เจ้าหน้าที่ |
| ๘. นายณัฐนันท์ ทาชาติ | เจ้าหน้าที่ |
| ๙. นางสาวใจแก้ว อ้อชัยภูมิ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๐. นายสุวรรณ กันแพงศรี | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่และสาธารณูปโภคทั้งหมดของโรงเรียน
- วางแผน / พัฒนาอาคารสถานที่ทั้งภายใน ภายนอกอาคาร การจัดสภาพภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม ให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม เอื้อต่อการใช้ประโยชน์ และการจัดการเรียนการสอน
- จัดให้มีระบบน้ำดื่มที่สะอาดปลอดภัยและน้ำใช้แยกจากกัน โดยจัดจุดบริการน้ำดื่ม น้ำใช้กระจายอยู่ภายในบริเวณโรงเรียนอย่างพอเพียง
- จัดระบบไฟฟ้าทั้งภายในและภายนอกอาคาร เพียงพอกับความต้องการใช้และมีความปลอดภัย

๕. ดูแลระบบการสื่อสารโทรคมนาคม เช่น โทรศัพท์ภายนอก ภายในโรงเรียน โทรศัพท์สาธารณะไว้บริการแก่บุคลากรตามจุดต่าง ๆ ตลอดจนให้บริการแจ้งหรือ รับ-ส่งข่าวสารทางวิทยุสื่อสาร
๖. จัดลูกจ้าง / คนงาน รับผิดชอบดูแลอาคารสถานที่ที่เป็นงานประจำ
๗. ดูแล ซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน ได้ดีอยู่เสมอ
๘. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน และแจ้งเจ้าหน้าที่วัสดุ ครุภัณฑ์ที่หมดอายุหรือเสื่อมสภาพ
๙. จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคเพื่อใช้ในการบริหารจัดการ
๑๐. จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์สำรองไว้ใช้สอยและซ่อมบำรุงเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
๑๑. รณรงค์เรื่องการประหยัดในการใช้สาธารณูปโภคและอนุรักษ์สภาพแวดล้อม
๑๒. จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
๑๓. จัดบันทึกการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาให้ดีขึ้น
๑๔. จัดประชุมคณะกรรมการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคเพื่อหาทางพัฒนาร่วมกัน
๑๕. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริการชุมชน

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| ๑. นางจันทร์ประภา ทองรี้ว | หัวหน้างาน |
| ๒. นายณัฐวุฒิ ชัยนอก | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสุกัญญา ต้นติวโรตม | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางกุมารี ทับทิมหล้า | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นายรชฎ แก้วเกิด | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นายชินกร โสมภา | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน งานบริการชุมชน
๒. ประสานงานและให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
๓. จัดกิจกรรมด้านวิชาการให้บริการแก่ชุมชนอย่างต่อเนื่องและปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ
๔. ประสานงานและให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่ชุมชนและหน่วยงานอื่น
๕. อำนวยความสะดวกในการให้บริการด้านวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์
๖. การให้บริการด้านบุคลากรเมื่อชุมชนขอความร่วมมือมา
๗. การให้บริการด้านอื่นๆ ที่งานบริการชุมชนสามารถให้บริการได้
๘. จัดทำสถิติและเก็บรวบรวมข้อมูลการให้บริการด้านต่าง ๆ
๙. ประเมินความพึงพอใจงานบริการชุมชนจากผู้มาขอรับบริการ
๑๐. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข พัฒนาระบบงานบริการชุมชนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๑. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางพัชรินทร์ จันทพยัคฆ์	หัวหน้างาน
๒. นางเพลินทิพย์ โล่ห์สุวรรณ	รองหัวหน้างาน
๓. นายสุวรรณ กันแพงศรี	เจ้าหน้าที่
๔. นางมณี ด้วงนิล	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวบัวเรียน ฤทธิกล้า	เจ้าหน้าที่
๖. นายสุวรรณ ชายา	เจ้าหน้าที่
๗. นายณัฐนันท์ ทาชาติ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน งานอนามัยโรงเรียน
๒. จัดทำสถิติและข้อมูลด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน เช่น จัดทำบัตรสุขภาพ เก็บสถิติน้ำหนัก ส่วนสูงของนักเรียน
๓. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้พร้อมใช้การได้ทันที
๔. ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาด และถูกสุขลักษณะ มีสถิติการใช้งานที่คุ้มค่า
๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาเบื้องต้น
๖. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย หรือกรณีที่เป็นเร่งด่วน อานำนักเรียนส่งแพทย์และแจ้งผู้ปกครอง
๗. ให้คำปรึกษา สอนและอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน
๘. ติดต่อ ประสานงานแพทย์ พยาบาล เพื่อตรวจสุขภาพนักเรียน
๙. ตรวจสอบภาวะการเจริญเติบโตของนักเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
๑๐. ตรวจสอบปิ่นป้อนในอาหาร น้ำดื่ม และภาชนะใส่อาหาร ภายในโรงเรียน ภาคเรียนละ 3 ครั้ง
๑๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
๑๒. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

๑. นายพิรศิษย์ สิงห์โสภา	หัวหน้างาน
๒. นายรชฎ แก้วเกิด	รองหัวหน้างาน
๓. นายนิรุตต์ มูลสี	เจ้าหน้าที่
๔. นายธีระวัฒน์ พันธุ์แสง	เจ้าหน้าที่
๕. นายไพธรร ผลพูน	เจ้าหน้าที่
๖. นายณัฐวุฒิ ชัยนอก	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และแนวการปฏิบัติงาน งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
๒. ศึกษา สืบค้น และกำหนดภารกิจ ทั้งภารกิจหลัก และภารกิจที่ได้รับมอบหมายที่จะต้องประสาน กับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๓. กำหนดรูปแบบภารกิจขั้นตอนวิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานงาน

๔. จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือและช่องทางการประสานงานให้มีความพร้อมเอื้อประโยชน์และสะดวกต่อการประสานงาน
๕. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจน และเหมาะสม
๖. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนา การศึกษา ร่วมกัน
๗. ประเมินผลการดำเนินงานและรูปแบบการประสานงาน และนำผลการประเมิน ไปใช้ในการ ปรับปรุงรูปแบบและพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการประสานงานเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง
๘. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานโภชนาการ

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| ๑. นางสุกัญญา ตันติวโรตม | หัวหน้างาน |
| ๒. นางพัชรินทร์ จันทพยัคฆ์ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางเริงฤดี โสภายไชย | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวรุ่ง นิลมูล | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางเพ็ญประภา นาราศรี | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางสาวศศิประภา ชูเชิด | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นางสาวรินญักษ์ มิไพฑูล | เจ้าหน้าที่ |
| ๘. นางมณี ด้วงนิล | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน งานโภชนาการ
๒. ออกกฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติแก่ผู้จำหน่ายอาหาร
๓. รับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้ามาจำหน่ายอาหาร ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎข้อบังคับ ว่าด้วยการจำหน่ายอาหารภายในโรงเรียน ในรูปของคณะกรรมการ
๔. ดูแลคุณภาพอาหาร น้ำดื่ม ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการและควบคุมราคาให้อยู่ในอัตราที่เหมาะสม
๕. ควบคุมการประกอบอาหารของร้านค้าให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ตรวจสอบคุณภาพอาหาร ความสะอาด วิธีการในการปรุงอาหาร และสุขอนามัยของผู้ประกอบอาหารและเครื่องต้ม
๖. ควบคุมและตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดขยะมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหาร และบริเวณที่นั่งรับประทานอาหารของนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน
๗. จัดให้มีการตรวจการปนเปื้อนในอาหารและน้ำดื่ม โดยกิจกรรมชุมนุม อย. น้อยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดให้มีโต๊ะ – เก้าอี้เพียงพอ และเครื่องอำนวยความสะดวก ให้อยู่ในสภาพดีและใช้งานได้
๙. จัดให้มีที่รองรับขยะและเศษอาหาร ถูกหลักอนามัยและเพียงพอ
๑๐. จัดระบบทำความสะอาดและบำบัดน้ำเสีย ปราศจากกลิ่นรบกวน
๑๑. จัดทำแนวปฏิบัติในการใช้โรงอาหาร ควบคุมดูแลให้นักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
๑๒. จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย ในกรณีที่จำหน่ายคูปองหรือชิพ ส่งงานการเงินเป็นรายวัน

๑๓. แก้ปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปรับปรุงพัฒนางานโภชนาการของโรงเรียน
๑๔. จัดป้ายนิเทศให้ความรู้เรื่องโภชนาการแก่นักเรียนและบุคคลกรในโรงเรียนให้บริโภคอาหารที่ถูกสุขลักษณะ
๑๕. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย (ท้องถิ่น อัตลักษณ์ชาติ โครงการพระราชดำริ)

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| ๑. นางจันทร์ประภา ทองรีว | หัวหน้างาน |
| ๒. นางกุมารี ทับทิมหล้า | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายชินกร โสภมา | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางมณี ด้วงนิล | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวรุ่ง นิลมุล | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นายรชฎ แก้วเกิด | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นายณัฐวุฒิ ชัยนอก | เจ้าหน้าที่ |
| ๘. นางสุกัญญา ต้นติวโรตม | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และแนวการปฏิบัติงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย
๒. ส่งเสริมการเรียนรู้ในคุณค่าของศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และสืบสานศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทยให้คงอยู่ต่อไป
๔. รณรงค์ส่งเสริมความร่วมมือให้เกิดความรักชาติ รักถิ่นฐาน ห่วงแหนมรดกทางวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม และอัตลักษณ์ของชาติ
๕. รวบรวมข้อมูลทางศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่นตลอดจนข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. เผยแพร่องค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ตามที่ได้รวบรวมเอาไว้
๗. ร่วมอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องประสานงานและร่วมมือกับเครือข่ายในด้านการอนุรักษ์ ทั้งภาครัฐและเอกชน
๘. ประสานและส่งเสริมให้มีการบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีตามแนวพระราชดำริ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๙. ให้ความร่วมมือกับประชาชน ชุมชน ผู้นำชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชน ในการขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน/ท้องถิ่น ตามแนวพระราชดำริ
๑๐. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานโสตทัศนศึกษา

- | | |
|-----------------------|---------------|
| ๑. นายนิกร หล้าน้อย | หัวหน้างาน |
| ๒. นายณัฐวุฒิ ชัยนอก | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายชัยชนะ ทองมา | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายโฆษกะ สมานฉันท์ | เจ้าหน้าที่ |

๕. นายราชัย แก้วยศ
๖. นายกิตติชัย ทองมา

เจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน งานโสตทัศนศึกษา
๒. จัดให้มีโสตทัศนูปกรณ์บริการ เพื่อใช้ในกระบวนการเรียนการสอน
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรใช้โสตทัศนูปกรณ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดกระบวนการเรียนการสอน
๔. ปรับปรุง พัฒนา จัดทำ คู่มือรักษาโสตทัศนูปกรณ์ให้ทันสมัยพร้อมใช้งานได้ดีตลอดเวลา
๕. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้ห้องและการใช้โสตทัศนูปกรณ์
๖. จัดบริการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ในกิจกรรมต่างๆพร้อมจัดเก็บข้อมูลภาพ ไว้ใช้ใน กิจกรรมทางโรงเรียน
๗. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะและจัดสถานที่ในการเก็บรักษา ให้เหมาะสม สะดวกและปลอดภัย
๘. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียงภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร
๙. จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้โสตทัศนูปกรณ์ รวมทั้งทำแบบฟอร์ม/ตารางการใช้ บริการงานโสตฯ และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการประจำวัน
๑๐. จัดบริการการจองและใช้ห้องโสตทัศนศึกษาได้ล่วงหน้า
๑๑. มีการบันทึกข้อมูลการใช้และให้บริการห้องโสตทัศนศึกษาไว้อย่างเป็นระบบ
๑๒. ติดตาม ประเมินผลการใช้ห้องโสตทัศนศึกษาและโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า เหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
๑๓. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการใช้โสตทัศนูปกรณ์และสื่อเทคโนโลยี ได้อย่างหลากหลาย
๑๔. เก็บรวบรวมรูปภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว
๑๕. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานระบบข้อมูลสารสนเทศ

๑. นางสาวศุภรา สะดา
๒. นางสาวรุ่ง นิลมูล
๓. นางมณี ด้วงนิล
๔. นายธีระวัฒน์ พันธุ์แสง

หัวหน้างาน
รองหัวหน้างาน
เจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษาเพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา
๒. จัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงาน /กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเป็นรูปแบบเดียวกัน
๓. จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา
๔. ประสานการจัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๕. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของทุกกลุ่มงาน /กลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นรูปเล่ม เพื่อใช้เป็น ข้อมูลปรับปรุงและพัฒนางาน
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบที่ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน สะดวกแก่การรายงานต่อผู้บริหาร และ หน่วยงานต่างๆ
๗. ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่างๆของโรงเรียนแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไป
๘. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานส่งเสริมการจัดระบบอาคารเรียน

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| ๑. นางสาวรุ่ง นิลมุล | หัวหน้างาน |
| ๒. นายนิรุทธ์ มุลสี | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางกรรณิการ์ หัสสัย | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางญาตา ศรีโคตร | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางเริงฤดี โสภายไชย | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารเรียน บ้านพักครู สภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๒. วางแผน / พัฒนาอาคาร บ้านพักครู สภาพแวดล้อม ให้สะอาด สวยงามเอื้อต่อประโยชน์การเรียนรู้
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอาคารเรียน บ้านพักครู สภาพแวดล้อมเพื่อใช้ในการบริหารจัดการ
๔. รมรงค์เรื่องการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดี ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน
๕. จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาอาคารเรียน บ้านพักครู สภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๖. จัดทำสถิติ จดบันทึกการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้ดีขึ้น
๗. จัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการจัดระบบอาคารเรียน บ้านพักครู สภาพสิ่งแวดล้อมเพื่อหาทางพัฒนาร่วมกัน

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายพัชริน ภูชัย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่