



คำสั่งโรงเรียนหนองไผ่

ที่ ๙๙/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานกลุ่มอำนวยการ

ด้วย กฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็น ๔ ด้าน ได้แก่ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหาร งานบุคคลและ ด้านบริหารทั่วไปและตามนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์ ให้เพิ่มเป็น ๖ กลุ่มงาน เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ

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

นางโรจนา มากาน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประธานคณะกรรมการกลุ่มอำนวยการ
๒. กำกับติดตาม ดูแลและนิเทศการดำเนินงานในกลุ่มอำนวยการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ที่ออกจากกลุ่มอำนวยการ
๔. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เพื่อวางแผนและปรับปรุงงานกลุ่มอำนวยการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๕. ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ
๖. วิเคราะห์การประเมินผลงานของกลุ่มอำนวยการ และนำไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๗. กำกับ ติดตาม ตามนโยบายของโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุภชัย อานพรหม

หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นรองประธานกลุ่มอำนวยการ
๒. ช่วยเหลือผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการในการกำกับ ติดตามดูแลงานภายในกลุ่มอำนวยการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่กลุ่มอำนวยการ กรณีไปราชการ หรือลา
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ที่ออกจากกลุ่มอำนวยการ
๕. ประสานงานหน่วยงานภายในของโรงเรียนหนองไผ่
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑. งานวางแผน ...

๑. งานวางแผนกลุ่มอำนวยการ

๑. นางโรจณา	มาคาน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายศุภชัย	อานพรหม	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	รองประธานกรรมการ
		หัวหน้างานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
๓. นางสาวพรทิพย์	ด้วงธิ	หัวหน้างานตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๔. นางสาวอมทิพย์	ภัสสรานุกร	หัวหน้างานควบคุมภายใน	กรรมการ
๕. นางสาวอสมภรณ์	มันพุด	หัวหน้างานชุมชนและองค์กรฯ	กรรมการ
๖. นายมานะ	บุญเกิด	หัวหน้างานเลขานุการ	กรรมการ
๗. นางสาววิศรา	ชำนาญพันธ์	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๘. นางสาวปวีณา	มลทาทิพย์	หัวหน้างานสวัสดิการโรงเรียน	กรรมการ
๙. นางสาวปานทิพย์	แก้วพวง	หัวหน้างานธุรการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสมพิศ	สุทธะ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประชุมวางแผนวิเคราะห์สภาพภายในภายนอก กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ให้สอดคล้องกับโรงเรียน
๒. วางแผนดำเนินการตามโครงการกิจกรรมสู่การปฏิบัติให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๓. กำกับติดตามการปฏิบัติงานในทุกกลุ่มงานในการดำเนินการตามโครงการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตลอดจนติดตามการสรุปประเมินผลหลังการดำเนินการเสร็จแล้ว เพื่อรายงานตามลำดับ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงานกลุ่มอำนวยการ

นายศุภชัย อานพรหม

หัวหน้างานสำนักงานกลุ่ม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการกลุ่มอำนวยการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่กลุ่มอำนวยการ กรณีไปราชการ หรือลา
๓. บริหารจัดการ กำกับติดตามการดำเนินงาน งานในกลุ่มอำนวยการ
๔. ประสานงานเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมบุคลากรในโรงเรียน คู่สมรส บุตร บิดา มารดา
๕. ประสานงานกับกลุ่ม/งานที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานการจัดประชุมของกลุ่มอำนวยการ
๗. รายงานผลประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอหัวหน้ากลุ่มและผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปานทิพย์ แก้วพวง

รองหัวหน้างานสำนักงานกลุ่ม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มอำนวยการ
๒. บริหารจัดการ กำกับติดตามการดำเนินงาน งานในกลุ่มอำนวยการ
๓. ประสานงานกับกลุ่ม/งานที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานสำนักงานกลุ่มอำนวยการ กรณีไปราชการ หรือลา
๕. ประสานงานการจัดประชุมของกลุ่มอำนวยการและบันทึกการประชุม
๖. รับ - ส่งหนังสือราชการกลุ่มอำนวยการ ผ่านทางระบบออนไลน์ (E-School, Line , Email)

/๗.รายงานผล ...

๗. รายงานผล ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอหัวหน้ากลุ่มและ
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปวีณา มลทาทิพย์

เจ้าหน้าที่งานสำนักงานกลุ่ม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับกลุ่ม/งานที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานการจัดประชุมของกลุ่มอำนวยการและบันทึกการประชุม
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานแผนงาน โครงการ เอกสาร
ของกลุ่มอำนวยการ
๔. รายงานผล ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอหัวหน้ากลุ่มและผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอสมภรณ์ มั่นพุดิ

เจ้าหน้าที่งานสำนักงานกลุ่ม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานกับกลุ่ม/งานที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานแผนงาน โครงการ เอกสาร
ของกลุ่มอำนวยการ
๓. ประสานงานการจัดประชุมของกลุ่มอำนวยการและบันทึกการประชุม
๔. รับ – ส่งหนังสือราชการกลุ่มอำนวยการ ผ่านทางระบบออนไลน์ (E-School, Line , Email)
๕. รายงานผลประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอหัวหน้ากลุ่มและผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสมพิช สุทธะ

เลขานุการงานสำนักงานกลุ่ม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานกับกลุ่ม/งานที่เกี่ยวข้อง
๒. กำกับ ติดตามหนังสือให้ส่งทันตามเวลาที่กำหนด
๓. จัดพิมพ์บันทึกข้อความ หนังสือราชการ กลุ่มอำนวยการ
๔. รับ – ส่งหนังสือราชการกลุ่มอำนวยการ ผ่านทางระบบออนไลน์ (E-School, Line , Email)
๕. รายงานผล ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอหัวหน้ากลุ่มและผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานเลขานุการ

นายมานะ บุญเกิด

หัวหน้างานเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบ หนังสือเสนอผู้อำนวยการ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ และแจ้งนัดหมายผู้อำนวยการ
๓. จัดระเบียบวาระการประชุมโรงเรียน เตรียมสถานที่ประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุมและ
เอกสารที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย
๔. เก็บและรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้อำนวยการให้เป็นระเบียบ
๕. บันทึกนัดการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

/นางสาวปวีณา ...

นางสาวปวีณา มลทาทิพย์
หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่งานเลขานุการ

๑. รับผิดชอบ หนังสือเสนอผู้อำนวยการ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ และแจ้งนัดหมายผู้อำนวยการ
๓. จัดระเบียบวาระการประชุมโรงเรียน เตรียมสถานที่ประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย
๔. เก็บและรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้อำนวยการให้เป็นระเบียบ
๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกรรณิกา เหลืองชัยพัฒนา
หน้าที่ความรับผิดชอบ

เลขานุการงานเลขานุการ

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

๔.งานควบคุมภายใน

นางสาวอมทิพย์ ภัสรางกูร
หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้างานงานควบคุมภายใน

๑. วิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบันตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา และดำเนินการให้บุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษา นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ ตามหลักเกณฑ์มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินกำหนด
๕. รวบรวมกลั่นกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในของแต่ละกลุ่มบริหาร
๖. ประสานงานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับคณะกรรมการดำเนินงาน จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ได้แก่ แบบ CSR ปค.๔ ปค.๕ และแบบติดตาม ปค.๕
๗. ประเมินและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการที่กำหนด และปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. ให้บุคลากรทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจปฏิบัติ
๙. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินกำหนด
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

/นางสาวปวีณา ...

นางสาวปวีณา มลทาทิพย์
หน้าที่ความรับผิดชอบ

รองหัวหน้างานงานควบคุมภายใน

๑. วิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบันตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา และดำเนินการให้บุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษา นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ ตามหลักเกณฑ์มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินกำหนด
๕. รวบรวมกลั่นกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในของแต่ละกลุ่มบริหาร
๖. ประสานงานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับคณะกรรมการดำเนินงาน จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ได้แก่ แบบ CSR ปค.๔ ปค.๕ และแบบติดตาม ปค.๕ ส่งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดทำรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๗. ประเมินและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการที่กำหนด และปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. ให้บุคลากรทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจปฏิบัติ
๙. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินกำหนด
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

นางดาวรุ่ง	พรหมอินทร์	เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน
นางสาวพรรณพร	วงศ์แหวน	เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน
นางสาววิยดา	ขุนพรหม	เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน
นางสาววัลย์พร	นาครธรรมชาติ	เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน
นางกัญญา	หมื่นชนะ	เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน
นางดวงจันทร์	สิงห์โสภา	เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน
นางมณี	ด้วงนิล	เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน
นายนิรุตต์	มูลสี	เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน
นางกรณทิพย์	มาอยู่วัง	เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน
นางสาวดวงกมล	ธูปหอม	เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน
นายศุภชัย	อานพทรม	เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน
นายจิรวัดน์	รัตนเทพบัญชากุล	เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบันตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๔. วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา และดำเนินการให้บุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษา นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ ตามหลักเกณฑ์มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินกำหนด
๕. รวบรวมกลั่นกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในกลุ่มงาน
๖. ประสานงานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับคณะกรรมการดำเนินงาน จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ได้แก่ แบบ CSR ปค.๔ ปค.๕ และแบบติดตาม ปค.๕ ส่งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดทำรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

/๗. ให้บุคลากรทุกฝ่าย ...

๗. ประเมินและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการที่กำหนด และปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. ให้บุคลากรทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจปฏิบัติ
๙. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสมภารณ์ มั่นพุด
หน้าที่ความรับผิดชอบ

เลขานุการงานควบคุมภายใน

๑. วิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบันตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา และดำเนินการให้บุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษา นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ ตามหลักเกณฑ์มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินกำหนด
๕. รวบรวมกลั่นกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในของแต่ละกลุ่มบริหาร
๖. ประสานงานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับคณะกรรมการดำเนินงาน จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ได้แก่ แบบ CSR ปค.๔ ปค.๕ และแบบติดตาม ปค.๕ ส่งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดทำรายงานติดตามประเมินผล การควบคุมภายใน
๗. ประเมินและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการที่กำหนด และปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. ให้บุคลากรทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจปฏิบัติ
๙. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานตรวจสอบภายใน

นางสาวพรทิพย์ ด้วงธิ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

๑. วางแผนและการตรวจสอบ/สอบทานสารสนเทศด้านการเงินและการบัญชีทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
๒. วางแผนและการตรวจสอบ/สอบทานสารสนเทศการจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ การลงทะเบียน การเบิก-จ่าย การจัดเก็บพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ การใช้ยานพาหนะ
๓. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูลสถิติ เกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ป้องกัน แก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไปสรุปและรายงานผลการ ตรวจสอบ/สอบทาน เสนอร่องผู้อำนวยการกลุ่มและผู้อำนวยการตามลำดับ
๔. ติดตาม การตรวจสอบ/สอบทาน เพื่อให้มีการแก้ไขและวางแผนการดำเนินงานครั้งต่อไป
๕. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ จนเกิดผลดี ต่อส่วนรวม และสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในฝ่ายฯ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/นางสาวนิตยา ...

นางสาวนิตยา ชาตินันท์
หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบภายใน

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

นางกรทิพย์ มาอยู่วัง
หน้าที่ความรับผิดชอบ

เลขานุการงานตรวจสอบภายใน

๑. วางแผนและการตรวจสอบ/สอบทานสารสนเทศด้านการเงินและการบัญชีทั้งเงินงบประมาณ
๒. และเงินนอกงบประมาณ
๓. วางแผนและการตรวจสอบ/สอบทานสารสนเทศการจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ การลงทะเบียน การเบิก-จ่าย การจัดเก็บพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ การใช้จ่ายยานพาหนะ
๔. ติดตาม การตรวจสอบ/สอบทาน เพื่อให้มีการแก้ไขและวางแผนการดำเนินงานครั้งต่อไป
๕. สรุปและรายงานผลการตรวจสอบ/สอบทาน เสนอร่องผู้อำนวยการกลุ่มและผู้อำนวยการตามลำดับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานธุรการ

นางสาวปานทิพย์ แก้วพวง
หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้างานธุรการ

๑. ร่าง ตรวจสอบจัดพิมพ์ หนังสือราชการ หนังสือรับรอง หนังสือสั่งการ ตามแบบฟอร์มระเบียบงานสารบรรณ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มฯ
๒. ลงทะเบียนออกเลขที่ส่งหนังสือในสมุดทะเบียน และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการที่ส่งไปภายนอก
๓. ลงทะเบียนรับ-ทะเบียนส่ง ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-School, Line , Email)
๔. จัดทำทะเบียนออกคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของโรงเรียน
๕. จัดส่งหนังสือเวียนแจ้ง ประชาสัมพันธ์ ให้คณะครู บุคลากรทางการศึกษา และกลุ่ม/งาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบหรือเพื่อถือปฏิบัติ
๖. ดำเนินการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบ
๗. รายงานผล ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอร่องผู้อำนวยการกลุ่มฯ และผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายจิรวุฒิ รัตนเทพปัญญากุล
หน้าที่ความรับผิดชอบ

รองหัวหน้างานธุรการ

๑. ร่าง ตรวจสอบ จัดพิมพ์ หนังสือราชการ หนังสือรับรอง หนังสือสั่งการ ตามแบบฟอร์มระเบียบงานสารบรรณ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มฯ
๒. ลงทะเบียนออกเลขที่ส่งหนังสือในสมุดทะเบียน และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการที่ส่งไปภายนอก
๓. ลงทะเบียนรับ-ทะเบียนส่ง ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-School, Line , Email)

/๔. จัดส่งหนังสือเวียนแจ้ง ...

๔. จัดส่งหนังสือเวียนแจ้ง ประชาสัมพันธ์ ให้คณะครู บุคลากรทางการศึกษา และกลุ่ม/งาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ หรือเพื่อถือปฏิบัติ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปวีณา มลทาพิพย์
นางสาวอสมภรณ์ มั่นพูน

เจ้าหน้าที่งานธุรการ
เจ้าหน้าที่งานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ร่าง - พิมพ์ หนังสือส่ง ลงทะเบียนส่งหนังสือ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่ม
๒. ลงทะเบียนรับ-ทะเบียนส่ง ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-School, Line , Email)
๓. ลงทะเบียนออกเลขที่ส่งหนังสือในสมุดทะเบียน และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการที่ส่งไปภายนอก
๔. ลงทะเบียนส่งหนังสือ และดำเนินการส่งหนังสือราชการ
๕. รายงานผล ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มฯ และผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสมพิช สุทธะ

เลขานุการงานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ร่าง - พิมพ์ หนังสือส่ง ลงทะเบียนส่งหนังสือ และดำเนินการส่งหนังสือราชการ
๒. ร่าง ตรวจสอบจัดพิมพ์ หนังสือราชการ หนังสือรับรอง หนังสือสั่งการ ตามแบบฟอร์มระเบียบ
๓. งานสารบรรณ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มฯ
๔. ลงทะเบียนรับ-ทะเบียนส่ง ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-School, Line , Email)
๕. ลงทะเบียนออกเลขที่ส่งหนังสือในสมุดทะเบียน และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการที่ส่งไปภายนอก
๖. จัดส่งหนังสือเวียนแจ้ง ประชาสัมพันธ์ ให้คณะครู บุคลากรทางการศึกษา และกลุ่ม/งาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ หรือเพื่อถือปฏิบัติ
๗. จัดทำทะเบียนออกคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของโรงเรียน
๘. จัดเก็บหนังสือราชการ เข้าแฟ้มให้เป็นระบบตามระเบียบงานสารบรรณให้เป็นหมวดหมู่
๙. ดำเนินการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบ
๑๐. รายงานผล ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มฯ และ
๑๑. ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.งานประชาสัมพันธ์

นางสาววิศรา ชำนาญพันธ์

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดให้มีการบริการด้านการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น รายการเสียงตามสาย โทรศัพท์ และวารสาร
๒. ให้การต้อนรับให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ฝ่ายต่างๆในโรงเรียน รวมทั้งผู้มาติดต่อราชการหรือผู้มาเยือน
๓. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยเน้นการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชน
๔. จัดให้มีเครือข่ายประชาสัมพันธ์อย่างกว้างขวาง
๕. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์หลากหลายรูปแบบ

/๖. ให้บริการแก่บุคลากร ...

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

นางสาวกมลวรรณ

อิงขจร

รองหัวหน้างานประชาสัมพันธ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นายนิกร

หล้าน้อย

เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

นางเพลินทิพย์

โล่ห์สุวรรณ

เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

นายราชัย

แก้วยศ

เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

นายเฉลิมชัย

พันแนบ

เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

นางสาวกรรณิกา

เหลืองชัยพัฒนา

เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

นางสาวอสมภรณ์

มันพุด

เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

นางสาวนุชนาฏ

พันแนบ

เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้การต้อนรับให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ฝ่ายต่างๆในโรงเรียน รวมทั้งผู้มาติดต่อราชการหรือผู้มาเยือน
๒. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์หลากหลายรูปแบบ
๓. ให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนและนักเรียนในด้านบริการรับจดหมาย ธนาณัติและพัสดุของโรงเรียน และบริการรับแจ้งของหายและติดตามเจ้าของเพื่อรับคืน
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข
๕. จัดทำวารสารโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุวรรณี

ภูชัย

เลขานุการงานประชาสัมพันธ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดให้มีการบริการด้านการประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบต่างๆ เช่น รายการเสียงตามสาย โทรศัพท์ และวารสาร
 ๒. ให้การต้อนรับให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ฝ่ายต่างๆในโรงเรียน รวมทั้งผู้มาติดต่อราชการหรือผู้มาเยือน
- /๓. วางแผนการประชาสัมพันธ์ ...

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

นายศุภชัย อานพรหม หัวหน้างานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นางนิตยา ชาตินันท์ รองหัวหน้างานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น จัดทำวารสาร การประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุม
๒. ให้การต้อนรับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และแจ้งนัดหมายผู้อำนวยการ
๓. รวบรวมประมวลผลวิเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในเรื่องต่างๆ เช่น เชิญประชุม
๖. รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอสมภรณ์ มั่นพูน	เจ้าหน้าที่งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
นางกรรณิกา เหลืองชัยพัฒนา	เจ้าหน้าที่งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
นางสาวนฤมล เหล่าเขตกิจ	เจ้าหน้าที่งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
นางสาวปานทิพย์ แก้วพวง	เจ้าหน้าที่งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น จัดทำวารสาร

/๒. รวบรวมประมวล ...

๒. รวบรวมประมวลผลวิเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในเรื่องต่างๆ เช่น เชิญประชุม
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายจิรวุฒิ รัตนเทพปัญญากุล

เลขานุการงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น จัดทำวาระ
๒. การประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุม
๓. ให้การต้อนรับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และแจ้งนัดหมายผู้อำนวยการ
๔. รวบรวมประมวลผลวิเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในเรื่องต่างๆ เช่น เชิญประชุม
๗. รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานชุมชนและองค์การภาคีเครือข่าย

นางสาวอสมภรณ์ มั่นพุด

หัวหน้างานชุมชนและองค์การภาคีเครือข่าย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เสริมสร้างความเข้าใจ และสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างโรงเรียน ชุมชน และองค์การภาคีเครือข่าย
๒. จัดให้มีระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศโดยรวม วิเคราะห์ข้อมูล และสภาพแวดล้อมของชุมชน และภาคีเครือข่ายให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำแผนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย และดำเนินการตามแผน พร้อมทั้งประเมินและติดตามผล
๔. จัดกิจกรรมพัฒนาชุมชน ร่วมกับชุมชนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง
๕. จัดตั้งองค์กรเพื่อสนับสนุนโรงเรียนโดยองค์กรนั้นได้รับความร่วมมือสนับสนุนจากชุมชนด้วย
๖. จัดให้มีการประเมิน วิเคราะห์ผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย
๗. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายมานะ บุญเกิด

รองหัวหน้างานชุมชนและองค์การภาคีเครือข่าย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

/๗. นำผลการประเมิน ...

๗. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางจันทร์ประภา ทองริ้ว

เจ้าหน้าที่งานชุมชนและองค์กรภาคีเครือข่าย

นางน้ำอ้อย คุณดี

เจ้าหน้าที่งานชุมชนและองค์กรภาคีเครือข่าย

นายแดนชัย สิทธิ์สนิท

เจ้าหน้าที่งานชุมชนและองค์กรภาคีเครือข่าย

นางสาวปวีณา มลทาพิพย์

เจ้าหน้าที่งานชุมชนและองค์กรภาคีเครือข่าย

นางสมพิช สุทระ

เจ้าหน้าที่งานชุมชนและองค์กรภาคีเครือข่าย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เสริมสร้างความเข้าใจ และสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างโรงเรียน ชุมชน และองค์กรภาคีเครือข่าย
๒. จัดให้มีระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศโดยรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และสภาพแวดล้อมของชุมชน และภาคีเครือข่ายให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำแผนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย และดำเนินการตามแผน พร้อมทั้งประเมินและติดตามผล
๔. จัดกิจกรรมพัฒนาชุมชน ร่วมกับชุมชนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง
๕. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายจิรวุฒิ รัตนเทพปัญญากุล

เลขานุการงานชุมชนและองค์กรภาคีเครือข่าย

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

นางสาวปวีณา มลทาพิพย์

หัวหน้างานสวัสดิการโรงเรียน

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

นายมานะ บุญเกิด

รองหัวหน้างานสวัสดิการโรงเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดรับรอง บุคคล หน่วยงาน องค์กรต่างๆ ที่มาตรวจเยี่ยม ศึกษาดูงานในโรงเรียน
๒. ประสานงานจัดสรรบุคลากรในโรงเรียนและค่าใช้จ่ายในการร่วมงานสังสรรค์
๓. จัดของเยี่ยมบุคลากรในโรงเรียนที่เจ็บป่วยและเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาล
๔. จัดงานเลี้ยงในโอกาสต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
๕. ประสานงานเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมบุคลากรในโรงเรียน คู่สมรส บุตร บิดา มารดา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนฤมล	เหล่าเขตกิจ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการโรงเรียน
นางกรรณิกา	เหลื่องชัยพัฒนา	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการโรงเรียน
นายจิรวุฒิ	รัตนเทพปัญญากุล	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการโรงเรียน
นางสาวอสมภรณ์	มันพุด	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการโรงเรียน
นางสาวพรรณพร	วงษ์แหวน	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการโรงเรียน
นางสาวจุฑามาศ	อ่อนตา	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการโรงเรียน
นางสาวชลลดา	จันทะอักษร	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการโรงเรียน
นางสาวรุ่งทิวา	รุ่งโรจน์	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการโรงเรียน
นางสาวนุชนาฏ	พันแนบ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการโรงเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดรับรอง บุคคล หน่วยงาน องค์กรต่างๆ ที่มาตรวจเยี่ยม ศึกษาดูงานในโรงเรียน
๒. ประสานงานจัดสรรบุคลากรในโรงเรียนและค่าใช้จ่ายในการร่วมงานสังสรรค์
๓. จัดงานเลี้ยงในโอกาสต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
๔. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวดวงกมล ฐูปหอม

เลขานุการงานสวัสดิการโรงเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดรับรอง บุคคล หน่วยงาน องค์กรต่างๆ ที่มาตรวจเยี่ยม ศึกษาดูงานในโรงเรียน
๒. ประสานงานจัดสรรบุคลากรในโรงเรียนและค่าใช้จ่ายในการร่วมงานสังสรรค์
๓. จัดงานเลี้ยงในโอกาสต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
๔. จัดทำระเบียบโรงเรียนว่าด้วยเงินสวัสดิการโรงเรียน จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย ให้เรียบร้อย มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
๕. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ...

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลให้เกิดผลดี
แก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นางสาวอารีรัตน์ ชูรวง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่