



# คู่มือการปฏิบัติกร ปีการศึกษา 2567



โรงเรียนบ้านปางมะหัน

โรงเรียนบ้านปางมะหัน อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3



คำสั่งโรงเรียนบ้านปางมะหัน

ที่ ๐๒๕ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนบ้านปางมะหัน ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุเป้าหมายและจุดประสงค์ ตามนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

๑. นายคณัยวัฒน์ มณี	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพิมพ์พิชชา จัปใจนาย	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๓. นายยุทธพงษ์ สุขะ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๔. นายภูมินทร์ แสงสร้อย	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
๕. นายพงศธร บุญสูง	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการงานบริหารวิชาการ มอบหมายให้ นายพงศธร บุญสูง เป็นหัวหน้างานวิชาการ

และมีคณะกรรมการบริหารงานวิชาการดังนี้ หน้าที่ตามขอบข่ายงาน

งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	มอบหมายให้	นายพงศธร บุญสูง
ระดับปฐมวัย	มอบหมายให้	นางสาวพิมพ์พิชชา จัปใจนาย นางสาวหนึ่งฤทัย สมณี
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	มอบหมายให้	นายพงศธร บุญสูง นายภัทรพล ศรีผาย
การพัฒนากระบวนการเรียนรู้	มอบหมายให้	นายพงศธร บุญสูง นางสาวสุดา พรมตา
การวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน		
ระดับปฐมวัย	มอบหมายให้	นางสาวพิมพ์พิชชา จัปใจนาย นางสาวหนึ่งฤทัย สมณี
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	มอบหมายให้	นายพงศธร บุญสูง
การจัดทำเอกสารแสดงผลการเรียนรู้และทะเบียนนักเรียน		
- งานวัดผลและประเมินผลการเรียน	มอบหมายให้	นายภัทรพล ศรีผาย
- ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC	มอบหมายให้	นายภัทรพล ศรีผาย
- งานทะเบียน	มอบหมายให้	นายภัทรพล ศรีผาย

- ออกหนังสือรับรองนักเรียน	มอบหมายให้	นายภัทรพล ศรีผาย นายชยาวุธ ปิติว่าเจริญ
- การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	มอบหมายให้	นายदनัยวัฒน์ มณี
- การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา	มอบหมายให้	นายพงศธร บุญสูง นายยุทธพงษ์ สุขะ
-การนิเทศการศึกษา	มอบหมายให้	นายदनัยวัฒน์ มณี นายยุทธพงษ์ สุขะ นายพงศธร บุญสูง นายศุภฤกษ์ เหมือนนึ่ง นายภูมินทร์ แสงสร้อย นายภัทรพล ศรีผาย นางสาวสุดา พรมตา นางสาวพิมพ์พิชชา จัปใจนาย นางสาวหนึ่งฤทัย สมณี นายสหสวรรค์ ศักภีวัล
- งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	มอบหมายให้	นายदनัยวัฒน์ มณี นายพงศธร บุญสูง นายภัทรพล ศรีผาย
-การตรวจสอบระบบประกันคุณภาพภายใน ( ๘ องค์ประกอบ )	มอบหมายให้	นายยุทธพงษ์ สุขะ นายศุภฤกษ์ เหมือนนึ่ง
-การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน	มอบหมายให้	นายยุทธพงษ์ สุขะ นายศุภฤกษ์ เหมือนนึ่ง
-การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ กับสถานศึกษาอื่น	มอบหมายให้	นายदनัยวัฒน์ มณี นายพงศธร บุญสูง
-การส่งเสริม และสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล และครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษา	มอบหมายให้	นายยุทธพงษ์ สุขะ นายศุภฤกษ์ เหมือนนึ่ง
-การพัฒนากระบวนการเรียนรู้เด็ก LD	มอบหมายให้	นายยุทธพงษ์ สุขะ
-การส่งเสริมการอ่านออกเขียนได้	มอบหมายให้	นายสหสวรรค์ ศักภีวัล นายศุภฤกษ์ เหมือนนึ่ง นางสาวสุดา พรมตา
-การส่งเสริมการใช้ ICT เพื่อการศึกษา	มอบหมายให้	นายชยาวุธ ปิติว่าเจริญ
-การประสานความร่วมมือในการพัฒนาภาษาไทย ของนักเรียนช่วงชั้นที่ ๑ กับคอยตุ่ง	มอบหมายให้	นายสหสวรรค์ ศักภีวัล

-การจัดบุคลากรประจำชั้นเรียน

ชั้นอนุบาล ๒	นางสาวพิมพ์พิชา จัปใจนาย
ชั้นอนุบาล ๓	นางสาวหนึ่งฤทัย สมณี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	นายสหัสวรรษ ศักดิ์วิวัฒน์
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	นายศุภฤกษ์ เหมือนนิม
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	นางสาวสุดา พรมตา
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	นายภูมินทร์ แสงสร้อย
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	นายภัทรพล ศรีผาย
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	นายพงศธร บุญสูง

ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้

- สาระภาษาไทย	นายพงศธร บุญสูง	เป็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- สาระคณิตศาสตร์	นายภัทรพล ศรีผาย	เป็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- สาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	นายภัทรพล ศรีผาย	เป็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- สาระสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	นายภูมินทร์ แสงสร้อย	เป็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- สาระสุขศึกษาและพลศึกษา	นายศุภฤกษ์ เหมือนนิม	เป็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- สาระศิลปะ	นายสหัสวรรษ ศักดิ์วิวัฒน์	เป็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- สาระการงานอาชีพ	นายยุทธพงษ์ สุขะ	เป็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- สาระภาษาต่างประเทศ	นางสาวสุดา พรมตา	เป็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	นายพงศธร บุญสูง	เป็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

ผู้ดูแลห้องส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ มอบหมายให้คณะครู ดังต่อไปนี้

- ห้องธุรการ	มอบหมายให้	นายชยาวุธ ปิติว่าเจริญ
- ห้องคอมพิวเตอร์	มอบหมายให้	นายชยาวุธ ปิติว่าเจริญ
- ห้องสหกรณ์ออมทรัพย์	มอบหมายให้	นายยุทธพงษ์ สุขะ
- ห้องประชุมและห้อง PLC	มอบหมายให้	นายสหัสวรรษ ศักดิ์วิวัฒน์
- ห้องปฏิบัติการ	มอบหมายให้	นางสาวสุดา พรมตา
- ห้องพัสดุ	มอบหมายให้	นางสาวหนึ่งฤทัย สมณี
- ห้องวัสดุ	มอบหมายให้	นายศุภฤกษ์ เหมือนนิม

ครูประจำกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ตามนโยบายและสนับสนุนการเรียนการสอน) มอบหมายให้ นายยุทธพงษ์ สุขะ เป็นหัวหน้างานลูกเสือ เนตรนารี

- ผู้กำกับช่วงชั้นที่ ๑	มอบหมายให้	นายภูมินทร์ แสงสร้อย
		นายศุภฤกษ์ เหมือนนิม
		นางสาวสุดา พรมตา
		นายสหัสวรรษ ศักดิ์วิวัฒน์



๓.๑๓. ผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน	มอบหมายให้	นายदनัยวัฒน์ มณี
๓.๑๔ ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำหน่วย	มอบหมายให้	นายพงศธร บุญสูง
๓.๑๕ งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	มอบหมายให้	นายภูมิินทร์ แสงสร้อย และครูประจำชั้นทุกคน

<b>๔. คณะกรรมการงานบริหารบุคคล</b>	มอบหมายให้	นางสาวพิมพ์พิชชา จัปใจนาย	เป็นหัวหน้า
๔.๑ การวางแผนอัตรากำลัง	มอบหมายให้	นายदनัยวัฒน์ มณี	
๔.๒ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	มอบหมายให้	นายदनัยวัฒน์ มณี	
๔.๓ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	มอบหมายให้	นายदनัยวัฒน์ มณี	
๔.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	มอบหมายให้	นางสาวพิมพ์พิชชา จัปใจนาย	
๔.๕ การลาทุกประเภท	มอบหมายให้	นางสาวพิมพ์พิชชา จัปใจนาย	
๔.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน	มอบหมายให้	นายदनัยวัฒน์ มณี	
๔.๗ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	มอบหมายให้	นายदनัยวัฒน์ มณี	
๔.๘ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	มอบหมายให้	นายदनัยวัฒน์ มณี	
๔.๙ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์	มอบหมายให้	นายदनัยวัฒน์ มณี	
๔.๑๐ การออกจากราชการ	มอบหมายให้	นายदनัยวัฒน์ มณี	
๔.๑๑ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ	มอบหมายให้	นางสาวพิมพ์พิชชา จัปใจนาย	
๔.๑๒ การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับ	มอบหมายให้	นายदनัยวัฒน์ มณี	
๔.๑๓ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	มอบหมายให้	นายदनัยวัฒน์ มณี	
๔.๑๔ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ	มอบหมายให้	นายदनัยวัฒน์ มณี	
๔.๑๕ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	มอบหมายให้	นายदनัยวัฒน์ มณี	

**๕. คณะกรรมการงานบริหารทั่วไป** มอบหมายให้ นายภูมิินทร์ เป็นหัวหน้า และมีคณะกรรมการบริหารงานบริหารทั่วไป ดังนี้

๕.๑ การดำเนินงานธุรการ	มอบหมายให้	นายชยาวุธ ปิติว่าเจริญ
๕.๒ งานเลขานุการ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	มอบหมายให้	นายदनัยวัฒน์ มณี นายยุทธพงษ์ สุขะ
๕.๓ งานพัฒนาระบบ เครือข่ายและ ICT	มอบหมายให้	นายภัทรพล ศรีผาย
๕.๔ งานสารสนเทศ	มอบหมายให้	นายภัทรพล ศรีผาย
๕.๕ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	มอบหมายให้	นายยุทธพงษ์ สุขะ นายศุภฤกษ์ เหมือนนิม
๕.๖ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร	มอบหมายให้	นายदनัยวัฒน์ มณี นายยุทธพงษ์ สุขะ
๕.๗ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ	มอบหมายให้	นายदनัยวัฒน์ มณี

บุคลากร และการบริหารทั่วไป		นายพงศธร บุญสูง
๕.๘ งานอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม	มอบหมายให้	นายศุภฤกษ์ เหมือนนึ่ง
และการพัฒนาแหล่งเรียนรู้		นายภูมินทร์ แสงสร้อย
๕.๙ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน - การรับนักเรียน	มอบหมายให้	นายภัทรพล ศรีผาย
		นายสหัสวรรษ ศักดิ์วิวัฒน์
		นางสาวพิมพ์พิชชา จัปใจนาย
๕.๑๐ การแนะแนวการศึกษา	มอบหมายให้	นายพงศธร บุญสูง
		นางสาวพิมพ์พิชชา จัปใจนาย
๕.๑๑ งานอนามัยนักเรียน	มอบหมายให้	นางสาวสุดา พรมตา
๕.๑๒ งานอาหารกลางวันนักเรียน	มอบหมายให้	นางสาวพิมพ์พิชชา จัปใจนาย
๕.๑๓ งานสหกรณ์	มอบหมายให้	นายยุทธพงษ์ สุยะ
๕.๑๔ งานสิ่งแวดล้อม	มอบหมายให้	นายยุทธพงษ์ สุยะ
(กิจกรรมโรงเรียนปลอดขยะ Zero Waste School)		นางสาวสาวิณี แซ่ว่าง
๕.๑๕ งานปฐมวัย	มอบหมายให้	นายสหัสวรรษ ศักดิ์วิวัฒน์
		นายยุทธพงษ์ สุยะ
๕.๑๖ งานกิจการนักเรียน	มอบหมายให้	นายภูมินทร์ แสงสร้อย หัวหน้า
		นายยุทธพงษ์ สุยะ กรรมการ
- กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย (สภานักเรียน)	มอบหมายให้	นายภูมินทร์ แสงสร้อย
- กิจกรรมส่งเสริมวินัยนักเรียน	มอบหมายให้	นายภูมินทร์ แสงสร้อย
- กิจกรรมการกีฬา	มอบหมายให้	นายศุภฤกษ์ เหมือนนึ่ง
- กิจกรรมหน้าเสาธง	มอบหมายให้	คณะครูทุกคน
กิจกรรมครูเวรประจำวัน ดังนี้		
วันจันทร์	นายยุทธพงษ์ สุยะ	นางสาวหนึ่งฤทัย สมณี
วันอังคาร	นายชยาวุธ ปิติว่าเจริญ	นายภูมินทร์ แสงสร้อย
วันพุธ	นายศุภฤกษ์ เหมือนนึ่ง	นางสาวพิมพ์พิชชา จัปใจนาย
วันพฤหัสบดี	นายพงศธร บุญสูง	นางสาวสุดา พรมตา
วันศุกร์	นายภัทรพล ศรีผาย	นายสหัสวรรษ ศักดิ์วิวัฒน์
- กิจกรรมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น	มอบหมายให้	นายยุทธพงษ์ สุยะ
		และคณะครูทุกคน

**๖. คณะกรรมการงานนโยบายและแผน** มอบหมายให้ นายยุทธพงษ์ สุขะ เป็นหัวหน้า  
จัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน (Action Plan) มอบหมายให้ นางสาวสุดา พรมตา  
และรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการตาม  
แผนปฏิบัติการรายภาคเรียน

- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน (SAR) มอบหมายให้ นายพงศธร บุญสูง  
นายภัทรพล ศรีผาย

**๗. คณะกรรมการดำเนินงานโครงการและกิจกรรม**

๗.๑ โครงการพัฒนาเด็กปฐมวัย	มอบหมายให้	นางสาวพิมพ์พิชชา จัปใจนาย นางสาวหนึ่งฤทัย สมณี
๗.๑.๑ ทดลองบ้านวิทย์น้อย	มอบหมายให้	นางสาวพิมพ์พิชชา จัปใจนาย นางสาวหนึ่งฤทัย สมณี
๗.๑.๒ พัฒนาสื่อและนวัตกรรม	มอบหมายให้	นางสาวพิมพ์พิชชา จัปใจนาย นางสาวหนึ่งฤทัย สมณี
๗.๑.๓ ห้องเรียนปฐมวัยน่าอยู่	มอบหมายให้	นางสาวพิมพ์พิชชา จัปใจนาย นางสาวหนึ่งฤทัย สมณี
๗.๑.๔ บัณฑิตน้อย	มอบหมายให้	นางสาวพิมพ์พิชชา จัปใจนาย นางสาวหนึ่งฤทัย สมณี
๗.๑.๕ ทักษะวิชาการปฐมวัย	มอบหมายให้	นางสาวพิมพ์พิชชา จัปใจนาย นางสาวหนึ่งฤทัย สมณี
๗.๑.๖ สุขภาพอนามัย	มอบหมายให้	นางสาวพิมพ์พิชชา จัปใจนาย นางสาวหนึ่งฤทัย สมณี
๗.๑.๗ เศรษฐกิจพอเพียง	มอบหมายให้	นางสาวพิมพ์พิชชา จัปใจนาย นางสาวหนึ่งฤทัย สมณี
๗.๒ โครงการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	มอบหมายให้	นายพงศธร บุญสูง
๗.๓ โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ตามความสนใจของผู้เรียน	มอบหมายให้	นายพงศธร บุญสูง
๗.๓.๑ กิจกรรมชุมนุม	มอบหมายให้	นายพงศธร บุญสูง
ชุมนุมกีฬาเพื่อสุขภาพ	มอบหมายให้	นายศุภฤกษ์ เหมือนนิม
ชุมนุมHot Line สายพีช	มอบหมายให้	นายพงศธร บุญสูง
ชุมนุมคิดสนุก คิดถึงวิทยาศาสตร์	มอบหมายให้	นายภัทรพล ศรีผาย
ชุมนุม D.I.Y	มอบหมายให้	นางสาวสุดา พรมตา
ชุมนุมอารยเกษตร	มอบหมายให้	นายยุทธพงษ์ สุขะ
ชุมนุมรักษ์โลก	มอบหมายให้	นายภูมินทร์ แสงสร้อย
ชุมนุมMusic is fun	มอบหมายให้	นายสหสวรรค์ ศักดิ์วิวัล
๗.๔ โครงการพัฒนาบุคลากร	มอบหมายให้	นายดนัยวัฒน์ มณี



๗.๔.๑	กิจกรรมอบรมพัฒนาครู	มอบหมายให้	นายदनัยวัฒน์ มณี
๗.๔.๒	กิจกรรมศึกษาดูงาน	มอบหมายให้	นางสาวพิมพ์พิชชา จัปใจนาย
๗.๕	โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ ๘ กลุ่มสาระ	มอบหมายให้	นายพงศธร บุญสูง
๗.๕.๑	กิจกรรมแข่งทักษะวิชาการ	มอบหมายให้	นายพงศธร บุญสูง
๗.๕.๒	กิจกรรมเพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา O-NET, NT	มอบหมายให้	นายพงศธร บุญสูง นางสาวสุดา พรมตา
๗.๕.๓	กิจกรรมวิจัยชั้นเรียน	มอบหมายให้	นายदनัยวัฒน์ มณี
๗.๕.๔	กิจกรรมนิเทศการจัดการเรียนการสอน	มอบหมายให้	นายदनัยวัฒน์ มณี
๗.๕.๕	กิจกรรมผลิตสื่อ	มอบหมายให้	นายพงศธร บุญสูง
๗.๕.๖	กิจกรรมภาษาไทยผ่านวรรณกรรม	มอบหมายให้	นายยุทธพงษ์ สุขะ
๗.๖	โครงการสร้างเสริมลักษณะนิสัยและคุณภาพชีวิต	มอบหมายให้	นายยุทธพงษ์ สุขะ
๗.๖.๑	กิจกรรมการแข่งขันกีฬา	มอบหมายให้	นายศุภฤกษ์ เหมือนนิ่ม
๗.๖.๒	กิจกรรมโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน	มอบหมายให้	นางสาวสุดา พรมตา
๗.๖.๓	กิจกรรมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	มอบหมายให้	นายภูมินทร์ แสงสร้อย
๗.๖.๔	กิจกรรมวันสำคัญ	มอบหมายให้	นางสาวพิมพ์พิชชา จัปใจนาย
-	วันไหว้ครู	มอบหมายให้	นายศุภฤกษ์ เหมือนนิ่ม
-	วันสุนทรภู่และวันภาษาไทย	มอบหมายให้	นายสหัสวรรษ ศักดิ์วิวัฒน์
-	วันต่อต้านยาเสพติด	มอบหมายให้	นายภัทรพล ศรีผาย
-	วันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบรม ราชินี	มอบหมายให้	นายภูมินทร์ แสงสร้อย
-	วันอาสาฬหบูชาและวันเข้าพรรษา	มอบหมายให้	นายยุทธพงษ์ สุขะ
-	วันเฉลิมพระชนมพรรษา ร.๑๐	มอบหมายให้	นางสาวพิมพ์พิชชา จัปใจนาย
-	วันแม่แห่งชาติ	มอบหมายให้	นายสหัสวรรษ ศักดิ์วิวัฒน์
-	สัปดาห์วันวิทยาศาสตร์	มอบหมายให้	นายภัทรพล ศรีผาย
-	วันชาติ วันดินโลก	มอบหมายให้	นายพงศธร บุญสูง
-	วันคริสต์มาส วันขึ้นปีใหม่	มอบหมายให้	นางสาวสุดา พรมตา
-	วันเด็กแห่งชาติ	มอบหมายให้	นางสาวหนึ่งฤทัย สมณี
-	วันมาฆบูชา	มอบหมายให้	นายยุทธพงษ์ สุขะ
-	วันปัจฉิมนิเทศ	มอบหมายให้	นายพงศธร บุญสูง นางสาวหนึ่งฤทัย สมณี
๗.๖.๕	กิจกรรมเดินกาวนา	มอบหมายให้	นายยุทธพงษ์ สุขะ นายภูมินทร์ แสงสร้อย
๗.๗	โครงการเศรษฐกิจพอเพียง	มอบหมายให้	นายยุทธพงษ์ สุขะ

๗.๗.๑	กิจกรรมอารยเกษตร	มอบหมายให้	นายศุภฤกษ์ เหมือนนิม นายยุทธพงษ์ สุขะ
	- คนติดดิน	มอบหมายให้	นายศุภฤกษ์ เหมือนนิม
	- คนเอาถ่าน	มอบหมายให้	นายสหัสวรรษ ศักดิ์วิวัฒน์
	- คนรักสิ่งแวดล้อม	มอบหมายให้	นายพงศธร บุญสูง
	- คนมีน้ำยา	มอบหมายให้	นายภัทรพล ศรีผาย
	- คนรักน้ำ,ดิน	มอบหมายให้	นายภูมินทร์ แสงสร้อย
	- คนรักป่า	มอบหมายให้	นางสาวพิมพ์พิชชา จัปใจนาย นางสาวหนึ่งฤทัย สมณี
	- คนรักแม่โพสพ	มอบหมายให้	นายยุทธพงษ์ สุขะ
	- คนรักสุขภาพ	มอบหมายให้	นางสาวสุดา พรมตา
๗.๗.๒	กิจกรรมออมทรัพย์	มอบหมายให้	นายยุทธพงษ์ สุขะ ครูประจำชั้นทุกท่าน
๗.๗.๓	กิจกรรมสหกรณ์	มอบหมายให้	นายยุทธพงษ์ สุขะ
๗.๘	โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน	มอบหมายให้	นายภูมินทร์ แสงสร้อย
๗.๘.๑	กิจกรรมส่งเสริมจิตศึกษา	มอบหมายให้	นายพงศธร บุญสูง
๗.๘.๒	กิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียน	มอบหมายให้	นายภูมินทร์ แสงสร้อย
๗.๘.๓	กิจกรรมปรนนิบัติสถานที่	มอบหมายให้	นายศุภฤกษ์ เหมือนนิม
๗.๙	โครงการส่งเสริมและพัฒนาทักษะด้าน ICT	มอบหมายให้	นายภัทรพล ศรีผาย
๗.๑๐	โครงการเปิดบ้านวิชาการ	มอบหมายให้	นายพงศธร บุญสูง
๗.๑๑	โครงการห้องเรียนคุณภาพ	มอบหมายให้	นายพงศธร บุญสูง นางสาวสุดา พรมตา
๗.๑๒	โครงการส่งเสริมความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา ผู้ปกครอง	มอบหมายให้	นายยุทธพงษ์ สุขะ
๗.๑๒.๑	กิจกรรมประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา	มอบหมายให้	นายदनัยวัฒน์ มณี นายยุทธพงษ์ สุขะ
๗.๑๒.๒	กิจกรรมส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง	มอบหมายให้	นายยุทธพงษ์ สุขะ
๗.๑๒.๓	กิจกรรมสัมพันธ์ชุมชน	มอบหมายให้	นายยุทธพงษ์ สุขะ
๗.๑๒.๔	กิจกรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น	มอบหมายให้	นายยุทธพงษ์ สุขะ
๗.๑๓	โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์	มอบหมายให้	นายศุภฤกษ์ เหมือนนิม
๗.๑๔	โครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษา	มอบหมายให้	นายยุทธพงษ์ สุขะ นางสาวสุดา พรมตา นายพงศธร บุญสูง

๗.๑๕.โครงการส่งเสริมนักเรียนที่บกพร่องทางการเรียนรู้ให้เรียนรู้ได้	มอบหมายให้	นายยุทธพงษ์ สุยะ นายสหัสวรรษ ศักดิ์วิวัฒน์
๗.๑๖. โครงการส่งเสริมนักเรียน เรียนฟรี ๑๕ ปี โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย	มอบหมายให้	นายยุทธพงษ์ สุยะ
๗.๑๖.๑ กิจกรรมจัดซื้อหนังสือเรียน ๘ กลุ่มสาระ	มอบหมายให้	นายศุภฤกษ์ เหมือนน้อม
๗.๑๖.๒ กิจกรรมสนับสนุนเครื่องแบบนักเรียน	มอบหมายให้	นายยุทธพงษ์ สุยะ
๗.๑๖.๓ กิจกรรมสนับสนุนค่าอุปกรณ์การเรียน	มอบหมายให้	นายยุทธพงษ์ สุยะ
๗.๑๖.๔ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	มอบหมายให้	นายพงศธร บุญสูง
- กิจกรรมทัศนศึกษา	มอบหมายให้	นายยุทธพงษ์ สุยะ
- กิจกรรมลูกเสือ	มอบหมายให้	นายพงศธร บุญสูง
- กิจกรรมวิชาการ English camp	มอบหมายให้	นายพงศธร บุญสูง
- กิจกรรมจิตอาสา	มอบหมายให้	นางสาวสุดา พรมตา
- กิจกรรม ICT	มอบหมายให้	นางสาวสุดา พรมตา
- ค่ายปางมะหันวัยใสฯ	มอบหมายให้	นายชยาวุธ ปิติว่าเจริญ
๗.๑๗. โครงการส่งเสริมอาหารกลางวัน	มอบหมายให้	นายยุทธพงษ์ สุยะ
๗.๑๘. โครงการจัดหาเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียน ยากจน	มอบหมายให้	นางสาวพิมพ์พิชชา จัปใจนาย นายสหัสวรรษ ศักดิ์วิวัฒน์ นายภูมินทร์ แสงสร้อย

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัดและรายงานการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)



( นายदनัยวัฒน์ มณี )

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปางมะหัน

### งานบริหารวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการฝ่ายวิชาการโรงเรียนบ้านปางมะหัน
  ๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับงานวิชาการ
  ๓. ศึกษาและสำรวจสภาพของทรัพยากรทางการศึกษาทุกด้าน เพื่อทราบขีดความสามารถและขีดจำกัดในการศึกษา
  ๔. จัดแผนการเรียนให้สอดคล้องและเหมาะสมกับความต้องการของท้องถิ่นควบคุมดูแลการเรียนการสอน ตารางสอนรายบุคคล ตารางเรียน รวมทั้งตารางอื่น ๆ ตามความจำเป็นและตารางการใช้ห้องเรียนจัดกระบวนการเรียนรู้รายวิชาในแผนการจัดการเรียนรู้ให้ครบถ้วนถูกต้อง
  ๕. จัดครูเข้าสอนตามรายวิชาหรือกลุ่มวิชาให้เหมาะสมกับความถนัดและความสามารถจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนจัดสร้าง
- เครื่องมือในการวัดผลที่มีประสิทธิภาพ เพื่อจำแนก มีความครอบคลุมในเนื้อหาวิชา และเป็นไปตามจุดประสงค์
๖. กำหนดกฎเกณฑ์ประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการจัดระบบการวัดผล ประเมินผลให้รัดกุมให้เกิดความคล่องตัวในทางปฏิบัติและยุติธรรมนิเทศการสอน การบูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง คุณธรรม
  ๗. การวัดผลประเมินผลจัดทำเอกสารหลักสูตร แบบเรียน คู่มือและเอกสารทางวิชาการจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อยกระดับความรู้ของนักเรียนให้สูงขึ้นจัดกิจกรรมภายในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษาเพื่อให้นักเรียนได้แสดงออกถึงความสามารถจัดให้มีการประเมินโครงการเมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว
  ๘. ประเมินผลงานทุกครั้งเมื่อมีการปฏิบัติงานให้บริการแก่สังคมด้านวิชาการจัดให้มีแผนการสอนอย่างมีขั้นตอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรและระเบียบของโรงเรียนจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### งานพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

๑. การจัดทำ การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์
๒. การจัดทำ การจัดจ้างต่าง ๆ
๓. ตรวจสอบ เก็บรักษา เบิกจ่าย นำส่งพัสดุ
๔. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ
๕. ทำรายงานวัสดุประจำเดือนและรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีตามระเบียบราชการ
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน ข้อมูล และสถิติที่เกี่ยวกับงานพัสดุ
๗. ศึกษารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ
๘. ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง
๙. ให้บริการแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์
๑๐. ซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์และดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี ใช้การได้
๑๑. เป็นผู้ตรวจรับงานจ้างต่าง ๆ ให้เลขหมายครุภัณฑ์และดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี
๑๒. ควบคุมการปฏิบัติงาน การเบิกวัสดุ ครุภัณฑ์
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานการเงิน มีหน้าที่ดังนี้

๑. เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ
๒. โอนเงินงบประมาณให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๓. การบริหารการเงิน เบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๔. งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้
  - ๔.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
  - ๔.๒ ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่าง ๆ
  - ๔.๓ เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ
  - ๔.๔ เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
  - ๔.๕ เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
  - ๔.๖ ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
  - ๔.๗ จัดการโอนเงินเดือน เงินช่วยเหลือบุตร เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร เงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ เข้าธนาคารเพื่อให้บุคลากรรับเงิน ทางธนาคาร
  - ๔.๘ ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงิน ให้แก่บุคลากรทุกคน
  - ๔.๙ เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ในเรื่องเกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ
  - ๔.๑๐ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงินโรงเรียน
๕. งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้
  - ๕.๑ รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
  - ๕.๒ รับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
  - ๕.๓ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
  - ๕.๔ รับ - ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
  - ๕.๕ ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
  - ๕.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
  - ๕.๗ ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ
  - ๕.๘ ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
  - ๕.๙ จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
  - ๕.๑๐ ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
  - ๕.๑๑ ทำสมุดคุมการรับ - จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
  - ๕.๑๒ งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
๖. การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
  - ๖.๑ จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๖.๒ จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๖.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือ หน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๗. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### งานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำบัญชีการเงินในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อนและการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

๒. ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๓. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๔. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทตรงจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน การรับเงินความผิดทางละเมิด

๕. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่าน รายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๗. ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๘. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และ งบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลง ลายมือชื่อย่อยกำกับพร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

#### งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ โต้ตอบหนังสือ แจกจ่าย จัดเก็บรักษาตามระเบียบ สารบรรณ
๒. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารทั่วไปไว้บริการ
๓. สรุปประเมินผลและปรับปรุงงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
๔. งานสถิติการมาเรียนของนักเรียน
๕. งานสถิติวันลาของบุคลากร
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
๒. จัดหาวัสดุอุปกรณ์บำรุง ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ให้บริการอาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่าง ๆ และชุมชนในการจัดกิจกรรม
๔. ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๕. สรุปและประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### งานอนามัยโรงเรียน มีหน้าที่ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ
๓. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
๔. กำหนด ตรวจสอบคุณภาพและประเภทของอาหาร ปริมาณอาหารให้เพียงพอแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๕. ประสานกับงานแนะแนว ในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๖. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ
๗. การประสานการตรวจสุขภาพประจำปีการศึกษา
๘. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๙. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาล จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะให้พร้อมและใช้งานได้ทันที

๑๐. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครูและบุคลากรในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๑๑. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๒. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๓. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของ งานอนามัย
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานโภชนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดระเบียบในการควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหาร และการรับประทานอาหารในโรงเรียน
๒. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกหลักโภชนาการแก่ผู้จำหน่ายอาหาร
๓. ควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหาร ให้มีคุณภาพถูกหลักโภชนาการ
๔. ควบคุมดูแลร้านอาหารที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### งานสหกรณ์ร้านค้าและงานออมทรัพย์นักเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ออกระเบียบต่าง ๆ ของสหกรณ์ร้านค้าโดยความเห็นชอบของหัวหน้าสถานศึกษา รวมทั้งการให้ความรู้สวัสดิการร้านค้าแก่สมาชิก
๒. ควบคุมดูแลการจัดการทั่วไปให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ร้านค้า
๓. ทำบัญชีรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔. จัดให้มีคณะกรรมการตามระเบียบสหกรณ์ร้านค้าโดยการให้สมาชิกมีส่วนร่วม
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ให้บริการข่าวสารต่าง ๆ การประกาศเสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ และสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
๓. จัดหา บำรุงรักษา อุปกรณ์เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และกิจกรรมหน้าเสาธงให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา
๔. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์โรงเรียนเผยแพร่ข่าวสาร และผลงานการดำเนินงานโรงเรียน
๕. ให้บริการต้อนรับบุคคลภายนอก ผู้ปกครอง และชุมชน ที่มาโรงเรียน
๖. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



งานสัมพันธ์ชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน
๒. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ
๓. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานแนะแนว มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ให้ครูประจำชั้นเป็นครูแนะแนวประจำชั้นเรียนนั้น ๆ
๒. จัดให้มีสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการแนะแนว
๓. จัดให้มีเอกสารในการดำเนินการแนะแนว
๔. ส่งเสริมบุคลากรในโรงเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการทำหน้าที่แนะแนวและส่งเสริมเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาหรือจัดทำหนังสือคู่มือ
๕. ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ในการแนะแนว
๖. ตรวจสอบการทำระเบียบสะสม
๗. จัดทำแฟ้มเกี่ยวกับกรณีการศึกษาเด็กที่มีปัญหารายบุคคล
๘. การนำประโยชน์และข้อมูลที่ได้รับจากการแนะแนวไปใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอนและสวัสดิการให้นักเรียน
๙. จัดสวัสดิการด้านต่าง ๆ ให้แก่นักเรียนที่มีภาวะเสี่ยงออกกลางคัน
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาระบบ และเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. สำรวจและจัดทำระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
๓. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
๔. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๕. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
๖. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศและโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์และเทคโนโลยี
๒. จัดศูนย์บริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน และบริการชุมชน
๓. ให้บริการ อุปกรณ์ แสงเสียง และสื่อทัศนอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกหอประชุม
๔. จัดหา ซ่อมบำรุงรักษา และควบคุมการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย