



## คำสั่งโรงเรียนบ้านโคกใหญ่

ที่ ๓๑ / ๒๕๖๒

### เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่พิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านโคกใหญ่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕(๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และหมวด ๕ มาตรา ๗๓ , ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่พิเศษนอกเหนือจากงานสอน ดังนี้

#### คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

- |                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นายทองอินทร์ อุบลชัย    | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายวิญญู มงคลชัย        | รองประธานกรรมการ    |
| ๓. นางอมรรัตน์ ธัญญารักษ์  | กรรมการ             |
| ๔. นางมณีนรัตน์ กันหาวรรณะ | กรรมการ             |
| ๕. นายอาชวิณ จำปาวัตร์     | กรรมการ             |
| ๖. นางสาวอุษณีย์พร หอมดี   | กรรมการและเลขานุการ |

#### หน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของฝ่ายบริหาร
๒. ร่วมประชุมปรึกษาหารือตามที่โรงเรียนกำหนด
๓. แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาและปรับปรุงงานให้เกิดผลดี
๔. สนับสนุนให้กำลังใจแก่คณะทำงานให้เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติ
๕. ดำเนินงานปฏิรูปการศึกษาและพัฒนาโรงเรียนตามที่โรงเรียนมอบหมาย
๖. รายงานผลให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบเมื่อดำเนินงานแต่ละอย่างเสร็จเรียบร้อย
๗. หน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑. นายทองอินทร์ อุบลชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๒ งานพัฒนาอาคารสถานที่
- ๑.๓ งานบริหารงบประมาณส่วนกลาง

#### หน้าที่

๑. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สร้างขวัญกำลังใจ ส่งเสริมความก้าวหน้าของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. พัฒนางานอาคารสถานที่ให้เกิดความเรียบร้อยสวยงาม ทำให้โรงเรียนน่าอยู่ น่าดูและน่าเรียน
๓. จัดทำคำขอของงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของงบประมาณจากส่วนกลางและงบประมาณจากหน่วยงานอื่น

**๒. นายวิญญู มงคลชัย** ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๒.๒ งานอาคารและสถานที่ ไฟฟ้า ประปา
- ๒.๓ งานความสัมพันธ์กับชุมชน
- ๒.๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**มีหน้าที่**

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีที่ผู้อำนวยการไปราชการหรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ทำหน้าที่กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบงานบริหารทั่วไป
๓. พัฒนา ปรับปรุงซ่อมแซม ดูแลรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ภายในโรงเรียนให้สะอาด เรียบร้อยสวยงาม และมั่นคง แข็งแรงมั่นคงเกิดความปลอดภัยแก่นักเรียน
๔. มอบหมายงานประจำวัน กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง
๕. ทำหน้าที่ประสานงานกับชุมชนในการจัดกิจกรรม งานประเพณี และงานสำคัญของชุมชน
๖. หน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นางสาวอุษณีย์พร หอมดี** ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ หัวหน้าการบริหารการเงินและสินทรัพย์ของโรงเรียน
- ๓.๒ งานความดีความชอบและการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๓.๓ งานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๔ งานทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๕ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**มีหน้าที่**

๑. ดำเนินงานด้านการบริหารการเงินและบัญชีโรงเรียน ประกอบด้วย จัดบัญชีรับจ่าย การทำเอกสารบัญชีการเงินให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน รายงานการรับและจ่ายเงินให้ผู้บริหารได้รับทราบรวมถึงการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. ดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน ประกอบด้วย งานความดีความชอบและการเลื่อนขั้นเงินเดือนของครูและบุคลากรทางการศึกษา งานสวัสดิการข้าราชการพยาบาลครู งานสวัสดิการการศึกษาบุตร งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๔. นางอมรรัตน์ ธีญญารักษ์** ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๔.๑ หัวหน้างานปฎิคมโรงเรียน
- ๔.๒ งานแนะแนวและส่งเสริมอาชีพนักเรียน
- ๔.๓ งานอาหารกลางวัน
- ๔.๔ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔.๕ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนการดำเนินงานงานปฎิคมโรงเรียน การต้อนรับ จัดเตรียมสถานที่ อาหารและเครื่องดื่ม
๒. ดำเนินงานแนะแนวการศึกษาต่อของเด็กชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และวางแผนการศึกษาต่อสำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ โรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวันของนักเรียน การจัดทำเอกสารการยืมเงิน การจัดทำเอกสารล้างสัญญายืมเงินอาหารกลางวัน การตรวจคุณภาพอาหาร ทารจัดรายการอาหารสำหรับผู้ประกอบการให้มีคุณภาพ

๔. ทำหน้าที่หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งในส่วนของ การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและเตรียมการรองรับการประเมินภายนอก

๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๕. นางมณีรัตน์ กันทวารธนะ** ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๕.๑ หัวหน้างานวิชาการระดับประถมศึกษา

๕.๒ งานห้องสมุด

๕.๓ งานวิจัยการศึกษาและนวัตกรรม

๕.๔ หัวหน้างานนิเทศการเรียนการสอน

๕.๕ งานแผนงานโรงเรียน

๕.๖ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานด้านวิชาการประถมศึกษาของโรงเรียน ประกอบด้วย งานแผนงานวิชาการ งานจัดการเรียนการสอน (งานบริหารหลักสูตร) งานทะเบียนวัดผลการเรียน งานแก้ปัญหาการเรียน งานกิจกรรมวิชาการ งานหมวดวิชา และงานทะเบียนนักเรียน

๒. วางแผนดำเนินงานห้องสมุดให้มีมาตรฐานสำหรับเป็นแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน

๓. ดำเนินงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษาให้กับครูและนักเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพทางวิชาการให้กับโรงเรียน

๔. วางแผนการดำเนินการนิเทศการเรียนการสอนภายในโรงเรียนและรับการนิเทศภายนอก

๕. วางแผนงานการดำเนินงานโรงเรียน

๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๖. นางจันทิยา มงคลชัย** ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๖.๑ งานวิชาการปฐมวัย

๖.๒ งานนมโรงเรียน

๖.๓ งานวิจัยและนวัตกรรม

๖.๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตร แผน / โครงการ แผนงานระดับปฐมวัย

๒. กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ทำเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับนมโรงเรียน

๓. ดำเนินงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษาให้กับครูและนักเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพทางวิชาการให้กับโรงเรียน

๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๗. นายอาชวิณ จำปาวัตร** ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๗.๑ หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน

๗.๒ หัวหน้างานระเบียบวินัยนักเรียน

๗.๓ ช่วยงานอาคารสถานที่

๗.๔ งานโรงเรียนสุจริต

๗.๕ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### มีหน้าที่

๑. บริหารงานพัสดุโรงเรียน ประกอบด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์โรงเรียน การลงทะเบียนควบคุมพัสดุ การตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ การจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ทำหน้าที่งานระเบียบวินัยนักเรียน การกำกับติดตามควบคุมความประพฤติและการแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียน
๓. ช่วยงานดำเนินงานอาคารสถานที่ภายในโรงเรียนและปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในโรงเรียน
๔. ดำเนินงานด้านงานโรงเรียนสุจริตตามนโยบายของต้นสังกัด
๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายและงานตามโครงการพิเศษต่างๆของทางต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นๆ

**๘. นางสาวสมหมาย อาคะนัย** ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๘.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๘.๒ งานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
- ๘.๓ งานสารสนเทศและเทคโนโลยีโรงเรียน
- ๘.๔ งานดูแลระบบ Internet ในโรงเรียน
- ๘.๕ งานกีฬาและนันทนาการ
- ๘.๖ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**มีหน้าที่**

๑. ดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การคัดกรองนักเรียน ให้เป็นปัจจุบัน
๒. ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ โครงการ / กิจกรรมโรงเรียนผ่านช่องทางต่างๆ
๓. จัดทำระบบสารสนเทศของโรงเรียนทุกด้าน (ด้านวิชาการ ข้อมูลนักเรียน ข้อมูลอาคารสถานที่ ยกเว้นข้อมูลการเงิน) ให้เป็นปัจจุบันพร้อมรายงานหน่วยงานต่างๆให้ทันเวลา
๔. งานดูแลระบบ Internet ในโรงเรียน แก้ปัญหาและปรับปรุงการใช้งานระบบ
๕. ทำหน้าที่ดูแลงานกีฬาและนันทนาการของโรงเรียน
๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๙. นายปริญญา รักนิ่ม** ตำแหน่ง ครู ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๙.๑ งานวิชาการโรงเรียน
- ๙.๒ หัวหน้างานกิจกรรมลูกเสือ
- ๙.๓ งานโรงเรียนสีขาว งานยาเสพติด
- ๙.๔ และส่งเสริมทักษะอาชีพ
- ๙.๕ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**มีหน้าที่**

๑. ดำเนินงานวิชาการ งานทะเบียนนักเรียนการวัดผลประเมินผลการเรียนการสอนนักเรียน  
ในโรงเรียน
๒. ดำเนินงานและวางแผน งานกิจกรรม / โครงการลูกเสือในโรงเรียน
๓. ดำเนินงานกิจกรรม / โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
๔. และส่งเสริมทักษะอาชีพแก่นักเรียนมัธยม
๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐. นายมานิชญ์ ธีญญะอุตม** ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑๐.๑ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน
- ๑๐.๒ งานทุนการศึกษาของนักเรียน
- ๑๐.๓ ช่วยงานพัสดุโรงเรียน
- ๑๐.๔ งานประชาธิปไตยในโรงเรียน
- ๑๐.๕ งานกิจกรรมตามประเพณี
- ๑๐.๖ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**มีหน้าที่**

๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมในเชิงสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาศักยภาพนักเรียนเนื่องในวันสำคัญของชาติและวันสำคัญต่างๆ กิจกรรมส่งเสริมวิชาการประกอบด้วยกิจกรรมดนตรี กีฬาและศิลปะ
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของนักเรียน จัดทำบัญชีผู้รับทุนให้เกิดการกระจายและทั่วถึง
๓. ช่วยงานพัสดุโรงเรียน ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย การลงระเบียบพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์และการควบคุมดูแลรักษาซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์
๔. ดำเนินการปลูกฝังประชาธิปไตยให้เกิดขึ้นกับนักเรียนโดยผ่านรูปแบบกิจกรรมต่างๆ ให้นักเรียนเกิดความรู้ ความเข้าใจ เป็นพลเมืองดีของสังคมอยู่ร่วมกันในสังคมโรงเรียนอย่างสันติสุข
๕. ดำเนินงานตามแผนด้านกิจกรรมตามประเพณีสำคัญต่างๆ
๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑. นางสาวเพ็ญศิริ มณฑาประดิษฐ์** ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑๑.๑ หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน
- ๑๑.๒ งานประกันชีวิตนักเรียน
- ๑๑.๓ งานพัฒนาบุคลากร
- ๑๑.๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนงานอนามัยโรงเรียน ประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
๒. ดำเนินการจัดให้มีการประกันชีวิตเพื่อสร้างความมั่นคง ปลอดภัยให้กับนักเรียนและผู้ปกครอง รวมถึงการประกันชีวิตและการตรวจสุขภาพประจำปีของครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วย
๓. ดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียน
๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒. นางสาวสุทธิลักษณ์ กันไชย** ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑๒.๑ งานวิชาการโรงเรียน
- ๑๒.๒ งานคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
- ๑๒.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑๒.๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**มีหน้าที่**

๑. งานวิชาการโรงเรียนวางแผนการดำเนินงานด้านวิชาการประถมศึกษาของโรงเรียน ประกอบด้วย งานแผนงานวิชาการ งานจัดการเรียนการสอน (งานบริหารหลักสูตร) งานทะเบียนวัดผลการเรียน งานแก้ปัญหาการเรียน งานกิจกรรมวิชาการ งานหมวดวิชา และงานทะเบียนนักเรียน
๒. วางแผนและดำเนินงานเพื่อ อบรมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

๓. ทำหน้าที่ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งในส่วนของ การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและเตรียมการรองรับการประเมินภายนอก

๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓. นางสาวจิราภรณ์ สิงห์ทอง** ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑๓.๑ งานวิชาการโรงเรียน
- ๑๓.๒ งานห้องสมุดโรงเรียน
- ๑๓.๓ งานปฎิคมโรงเรียน
- ๑๓.๔ ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน
- ๑๓.๕ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### มีหน้าที่

๑. ช่วยงานด้านวิชาการของโรงเรียน ประกอบด้วย งานแผนงานวิชาการ งานจัดการเรียนการสอน (งานบริหารหลักสูตร) งานทะเบียนวัดผลการเรียน งานแก้ปัญหาการเรียน งานกิจกรรมวิชาการ งานหมวดวิชา และงานทะเบียนนักเรียน

๒. วางแผนดำเนินงานห้องสมุดให้มีมาตรฐานสำหรับเป็นแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน
๓. งานปฎิคมโรงเรียน การต้อนรับ จัดเตรียมสถานที่ อาหารและเครื่องดื่ม
๔. ช่วยงานวางแผนงาน และดำเนินงานกิจกรรมนักเรียน
๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๑๔. นางสาวสมัชญา ผิวแดง** ตำแหน่ง พนักงานราชการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑๔.๑ ช่วยงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑๔.๒ ช่วยงานปฎิคมโรงเรียน
- ๑๔.๓ ช่วยงานประชาสัมพันธ์
- ๑๔.๔ ช่วยงานสารสนเทศโรงเรียน
- ๑๔.๕ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### มีหน้าที่

๑. ช่วยงานดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การคัดกรองนักเรียน ให้เป็นปัจจุบัน

๒. ช่วยงานงานปฎิคมโรงเรียน การต้อนรับ จัดเตรียมสถานที่ อาหารและเครื่องดื่ม

๓. ช่วยงานทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ โครงการ / กิจกรรมโรงเรียนผ่านช่องทางต่างๆ

๔. ช่วยงานการจัดทำระบบสารสนเทศของโรงเรียนทุกด้าน (ด้านวิชาการ ข้อมูลนักเรียน ข้อมูลอาคารสถานที่ ยกเว้นข้อมูลการเงิน) ให้เป็นปัจจุบันพร้อมรายงานหน่วยงานต่างๆให้ทันเวลา

๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๑๕. นายเอนก ศรีวัตทานัง** ตำแหน่ง บุคลากรคณิตศาสตร์ ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑๕.๑ งานคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
- ๑๕.๒ งานบริการขยะในโรงเรียน
- ๑๕.๓ ช่วยงานลูกเสือ
- ๑๕.๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินงานเพื่อ อบรมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
๒. วางแผนงานบริหารขยะในโรงเรียนให้เกิดประโยชน์
๓. ช่วย งานกิจกรรม / โครงการลูกเสือในโรงเรียน
๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๑๖. นางสาวสุภาวดี ธรรมน้อย** ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑๖.๑ งานธุรการโรงเรียน
- ๑๖.๒ ช่วยงานปฎิคมโรงเรียน
- ๑๖.๓ ช่วยงานบุคคล
- ๑๖.๔ ช่วยงานวิชาการ
- ๑๖.๕ งานเด็กบกพร่องทางการเรียนรู้
- ๑๖.๖ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**มีหน้าที่**

๑. ดำเนินงานธุรการโรงเรียนให้ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็วทันเวลา ประกอบด้วยงานรับ – ส่ง หนังสือ งานตอบโต้หนังสือ งานจัดเก็บเอกสาร ตรวจสอบหนังสือ การแจกจ่ายหนังสือให้กับผู้ปฏิบัติ ประสานงานกับครูผู้รับผิดชอบให้สามารถดำเนินการอย่างรวดเร็ว
๒. งานปฎิคมโรงเรียน การต้อนรับ จัดเตรียมสถานที่ อาหารและเครื่องดื่ม
๓. ช่วยงานบุคคล ประกอบด้วยงานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษาและงานพัสดุและงานอื่นๆในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคำสั่งและเอกสาร งานทั่วไปของโรงเรียนตามความเหมาะสม
๔. ดำเนินงานข้อมูลเด็กบกพร่องทางการเรียน กรอกข้อมูลในระบบ SET
๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๑๗. นายสมเกียรติ มุลที** ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ๓ ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑๖.๑ งานอาคารสถานที่
- ๑๖.๒ งานไฟฟ้าและประปา
- ๑๖.๓ งานเวรยาม
- ๑๖.๔ งานความสะอาดเรียบร้อยในโรงเรียน
- ๑๖.๕ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**มีหน้าที่**

๑. งานพัฒนา ปรับปรุงซ่อมแซม ดูแลรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ภายในโรงเรียนให้สะอาด เรียบร้อยสวยงาม และมั่นคง แข็งแรงมั่นคงเกิดความปลอดภัยกับนักเรียน
๒. งานพัฒนา ปรับปรุงซ่อมแซม งานไฟฟ้าภายในอาคารเรียนและงานประปาภายในโรงเรียน
๓. งานเวรยามรักษาการณ์ กลางวัน กลางคืน ดูแลรักษาความปลอดภัยมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
๔. งานดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในอาคารสถานที่และในโรงเรียน
๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง

**๑๘. นางสาวพิมพ์ลักษณ์ จำปาวัตร์** ตำแหน่ง นักศึกษาฝึกประสบการณ์ ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑๘.๑ งานระบบคอมพิวเตอร์โรงเรียน
- ๑๘.๒ ช่วยงานแผนพัฒนาคุณภาพโรงเรียน
- ๑๘.๓ ช่วยงานปฎิคม
- ๑๘.๔ ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน
- ๑๘.๕ ดูแล Internet ในโรงเรียน
- ๑๘.๖ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## มีหน้าที่

๑. งานแผนงานระบบคอมพิวเตอร์โรงเรียนเพื่ออำนวยความสะดวกในการเรียนการสอนและสามารถดำเนินการอย่างรวดเร็ว
๒. ช่วยงานแผนพัฒนาคุณภาพโรงเรียน
๓. งานปฎิคมโรงเรียน การต้อนรับ จัดเตรียมสถานที่ อาหารและเครื่องดื่ม
๔. ดูแลระบบ Internet ในโรงเรียนเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ครูและนักเรียนในการเรียนการสอน
๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับมอบหมายทุกท่าน ได้ศึกษาและทำความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ แล้วให้แต่ละท่านทำปฏิทิน วางแผนปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และให้ทุกคนถือปฏิบัติตามคำสั่งความเอาใจใส่และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และให้เกิดผลดีแก่สถานศึกษาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ เดือน มิถุนายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)



(นายทองอินทร์ อุบลชัย)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกใหญ่