



คำสั่งโรงเรียนเทศบาล ๗ ฝั่งหมื่น

ที่ ๑๐๖ /๒๕๕๗

เรื่อง มอบหมายและหน้าที่พิเศษตามโครงสร้างการบริหารงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗

\*\*\*\*\*

ด้วยทางโรงเรียนเทศบาล ๗ ฝั่งหมื่น ได้จัดทำโครงสร้างการบริหาร เพื่อเป็นการกระจายอำนาจและการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต่อองค์กร จึงขอมอบหมายงานตามโครงสร้างการบริหารงานดังนี้

**๑. ฝ่ายงานวิชาการ**

- |                 |            |                               |
|-----------------|------------|-------------------------------|
| - นางสาวจุฑามาศ | เหรียญแก้ว | หัวหน้าวิชาการระดับปฐมวัย     |
| - นางเครือวัลย์ | อุตมะโน    | หัวหน้าวิชาการระดับประถมศึกษา |

**๑.๑ งานประกันคุณภาพการศึกษา**

- |                  |            |            |
|------------------|------------|------------|
| - ด้านปัจจัย     |            |            |
| ๑. นางวาสนา      | หาญจริง    | หัวหน้างาน |
| - ด้านกระบวนการ  |            |            |
| ๒. นายไพฑูรย์    | แสนบัวหลวง | หัวหน้างาน |
| - ด้านผลผลิต     |            |            |
| ๓. นางเครือวัลย์ | อุตมะโน    | หัวหน้างาน |

**หน้าที่รับผิดชอบ**

กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา จัดระบบบริหารและสารสนเทศ ดำเนินการตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายใน รายงานประจำปีที่เป็นรายการประเมินคุณภาพภายใน

**๑.๒ งานหลักสูตรการสอนและกลุ่มสาระการเรียนรู้**

งานหลักสูตรการสอนและกลุ่มสาระการเรียนรู้ระดับปฐมวัย

- |                  |            |
|------------------|------------|
| ๑. นางสาวจุฑามาศ | เหรียญแก้ว |
| ๒. นางสาวเมณิศา  | ครูทเงิน   |

งานหลักสูตรการสอนและกลุ่มสาระการเรียนรู้ระดับประถมศึกษา

๑. นางเครือวัลย์	อุตมะโน
๒. นางวาสนา	หาญจริง
๓. นางสาวสุปราณี	สงวนรัชฎ์
๔. นางสาวปรีเยพร	มุกดา
๕. นางสาวสุวิสาข์	จันทพิมพ์
๖. นายภัทรภณ	ดวงภู
๗. นายเอกชัย	ชัยธนาพันธ์
๘. นายธนต์ถ์นินทร์	แสนอาทิตย์
๙. นางศิริรัตน์	อินตะชัย

### หน้าที่รับผิดชอบ

สร้างหรือพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา. จัดหาเอกสารประกอบการเรียนรู้ เช่น หลักสูตร คู่มือหลักสูตร คู่มือครู แนวทางการจัดการเรียนรู้ วางแผนและดำเนินกิจกรรมการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามสภาพเหตุการณ์ บันทึกการหลังการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และจัดการเรียนรู้ซ่อมเสริมพัฒนาผู้เรียน

#### ๑.๓ งานห้องสมุด

๑. นางจิราภักษ์	ตุลาชม	หัวหน้างาน
๒. นายภัทรภณ	ดวงภู	
๓. นายยศกร	มีสุข	
๔. นางสาวราตรี	สุนทร	
๕. นางวรรณวิไล	ดอนชัย	
๖. นางสาวกนกพิชญ์	โนกุล	
๗. นางจิณณ์นิชา	สมุดความ	
๘. นางสาวสุวรรณา	ปัญญารัตน์	

### มีหน้าที่รับผิดชอบ

จัดหาหนังสือ เอกสาร วิทยากรวัสดุอุปกรณ์ จัดระบบการเก็บข้อมูล ทะเบียนหนังสือ เอกสารประเภทต่าง ๆ ให้บริการยืม-คืนหนังสือ ซ่อมบำรุงเอกสารและสื่อด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพดูแลและประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการส่งเสริมการเรียนรู้โดยใช้อินเทอร์เน็ต สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารทุกภาคเรียน ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายเกี่ยวกับการพัฒนาห้องสมุด

#### ๑.๔ งานวัดผลและประเมินผล

๑. นายกฤษณะ	ปีกวงศ์
๒. นายณัฐวัตร	เดินแปง
๓. นางศุภณัฐชญา	บุตรบุญ
๔. นางสาวราตรี	สุนทร
๕. น.ส.นงลักษณ์	วงศ์ราษฎร์
๖. นางจิณณ์นิชา	สมุดความ

## หน้าที่รับผิดชอบ

จัดเตรียมเอกสารการวัดและประเมินผลและพัฒนาเครื่องมือประเมินพัฒนาการที่สอดคล้องกับสภาพที่พึงประสงค์ที่ต้องประเมินให้ครบถ้วน ประเมินพัฒนาการก่อนจัดประสบการณ์ เพื่อตรวจสอบความรู้พื้นฐานและทักษะเบื้องต้นของเด็ก วัดผลและประเมินผลระหว่างเรียน เพื่อตรวจสอบความเข้าใจของผู้เรียนและผลการจัดการเรียนรู้ของ ประเมินผลปลายภาคเรียนและปลายปี เพื่อตรวจสอบความรู้ ความสามารถที่กำหนดไว้ในภาคเรียนนั้น หรือเพื่อตัดสินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน นำผลการประเมินไปวิเคราะห์เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงหรือส่งเสริมการจัดการจัดการกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดการเรียนรู้ซ่อมเสริม และการแนะแนว

### ๑.๕ งานทะเบียนนักเรียน

๑. นางโสพิชชาญ	สมใจ
๒. นางสาวราตรี	สุนทร
๓. นางสาวกฤติญา	กิติมา
๔. นางณัชชา	ฉะนันวงศ์

## มีหน้าที่รับผิดชอบ

จัดทำทะเบียนวุฒิทางการศึกษาและสถิติผลการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ สถิติการศึกษา ของเด็กที่จบชั้นสูงสุดและจัดทำบัญชี ชั้นเรียน

### ๒. ฝ่ายแผนและงบประมาณ

น.ส.นงลักษณ์	วงศ์ราษฎร์
--------------	------------

## หน้าที่รับผิดชอบ

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิตยบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบ

### ๒.๑ งานการเงินและบัญชี

๑. น.ส.นงลักษณ์	วงศ์ราษฎร์
๒. น.ส.เมณิศา	ครุฑเงิน
๓. นางลภัสสรดา	ดินหม้อ
๔. น.ส.วรรณภา	อวดครอง
๕. นางณิชารีย์	อมรรัตน์วิสิทธิ์
๖. นางจิรารักษ์	ตุลาชม
๗. ว่าที่ ร.ต.หญิง ภาวิญชณ์	เงาแก้ว
๘. นางวาสนา	หาญจริง
๙. น.ส.จุฑามาศ	เหรียญแก้ว
๑๐. นายศิวาพร	เกษแก้ว
๑๑. นางเครือวัลย์	อุตมะโน

## หน้าที่รับผิดชอบ

### ๒.๒ งานบริหารงานพัสดุ/ครุภัณฑ์

๑. นางชลภัศสรณ์ หมั่นอาจิ๋ม
๒. นางวาสนา หาญจริง
๓. นางงามตา บุญปิ่น
๔. นายศิวาพร เกษแก้ว
๕. นายภัทรภณ ดวงภู

## หน้าที่รับผิดชอบ

ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซม อาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียนจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบันจัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการซ่อม ติดตามการซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน

### ๒.๓ งานแผนงาน/โครงการ

๑. น.ส.ปรียพร มุกดา
๒. น.ส.โสพิชชาญ์ สมใจ
๓. นางศุภณัฐชญา บุตรบุญ
๔. น.ส.เมนิศา ครุฑเงิน

## หน้าที่รับผิดชอบ

### ๒.๔ งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรม

๑. นางวาสนา หาญจริง
๒. นายธีรวัฒน์ แสนศิริ
๓. นางจินฉวีนิชา สมุดความ

## หน้าที่รับผิดชอบ

ศึกษา สํารวจ วิเคราะห์สภาพปัญหา การจัดหา การเลือก การใช้ และการประเมินคุณภาพสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อใช้จัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้สำหรับเด็กปกติและเด็กพิการเรียนร่วมและจัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่าง หลากหลาย เพื่อใช้ในการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ เลือกใช้สื่อและเทคโนโลยีที่ผ่านการ ประเมินคุณภาพทางวิชาการ จากคณะกรรมการของสถานศึกษา คณะกรรมการของ สพท. และหรือ กระทรวงศึกษาธิการแล้ว โดยดำเนินการคัดเลือกในรูปของคณะกรรมการและประเมินการใช้สื่ออย่างสม่ำเสมอ ผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน รวมทั้งประเมินคุณภาพสื่อฯ เพื่อเลือกใช้ประกอบการเรียนการสอน ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

## ๒.๕ งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร

๑. น.ส.เจนจิรา ปวงคำ
๒. นายธีรวัฒน์ แสนศิริ
๓. น.ส.น้ำฝน อินสุวรรณ์
๔. น.ส.กฤติญา กิติมา

### หน้าที่รับผิดชอบ

จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพมุ่งเน้นเพิ่มเติมจากการจัดกิจกรรมตามกลุ่มสาระ ประกอบด้วย งานกิจกรรมแนะแนว ห้องสมุดกิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด หรือกิจกรรมอื่นใดที่กำหนดไว้ใน หลักสูตร

## ๒.๕ งานพัฒนาเทคโนโลยี

๑. น.ส.ปริยพร มุกดา
๒. นางศิริรัตน์ อินตะชัย
๓. นางโสพิชชาญ์ สมใจ
๔. นายกฤษณะ ปิกวงศ์

### หน้าที่รับผิดชอบ

วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไปประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริการเพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้งานในฝ่ายได้ใช้ ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในฝ่ายต่อไป

## ๓. ฝ่ายบุคลากร

นางวาสนา หาญจริง

### หน้าที่รับผิดชอบ

การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความเข้าใจและมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคลการจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากรมีขวัญกำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

## ๓.๑ งานพัฒนาครูไทย

๑. นางวาสนา หาญจริง
๒. นางลภัสสรดา ดินหม้อ
๓. นางขวัญชนก คำแก้ว

## หน้าที่รับผิดชอบ

วางแผน / โครงการนิเทศภายใต้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของผู้รับการนิเทศ ประชุมชี้แจงให้ครูเข้าใจบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบงานนิเทศของสถานศึกษา จัดทำแผนปฏิบัติการนิเทศภายในสถานศึกษา ตลอดทั้งเครื่องมือการนิเทศที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการและสามารถปฏิบัติได้ โดยให้คณะผู้ดูแลเด็กในสถานศึกษาได้มีส่วนร่วมในการวางแผน และมีผลตรวจสอบองค์ประกอบของแผนหรือโครงการให้มีความครบถ้วนชัดเจน ทั้งนี้ควรให้แผนการนิเทศภายในสอดคล้องสัมพันธ์กับการนิเทศจากภายนอกด้วย

### ๓.๒ งานพัฒนาครูต่างชาติ/วิเทศสัมพันธ์

๑. น.ส.สุวิสาข์ จันทพิมพ์
๒. นายไพฑูรย์ แสนบัวหลวง
๓. นายหิรัญ หาญวิชัย
๔. น.ส.ณีนิตา ครุฑเงิน
๕. น.ส.ณิชากรนต์ แสงเมือง
๖. น.ส.พัชรินทร์ เตชะ

## หน้าที่รับผิดชอบ

วางแผน / โครงการนิเทศภายใต้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของผู้รับการนิเทศ ประชุมชี้แจงให้ครูเข้าใจบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบงานนิเทศของสถานศึกษา จัดทำแผนปฏิบัติการนิเทศภายในสถานศึกษา ตลอดทั้งเครื่องมือการนิเทศที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการและสามารถปฏิบัติได้ โดยให้คณะผู้ดูแลเด็กในสถานศึกษาได้มีส่วนร่วมในการวางแผน และมีผลตรวจสอบองค์ประกอบของแผนหรือโครงการให้มีความครบถ้วนชัดเจน ทั้งนี้ควรให้แผนการนิเทศภายในสอดคล้องสัมพันธ์กับการนิเทศจากภายนอกด้วย

### ๓.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ

๑. นางลภัสสรดา ดินหม้อ
๒. น.ส.ราตรี สุนทร
๓. นายธนัตถ์นรินทร์ แสนอาทิตย์
๔. นายวสันต์ นายด่าน

## หน้าที่รับผิดชอบ

จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอตามสภาพและความจำเป็นของโรงเรียนและมีวัสดุ – ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ เหมาะสม จัดไว้อย่างเป็นระเบียบจัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาดเป็นระเบียบ จูงใจให้ไปใช้บริการระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องพยาบาล ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ในขณะที่อยู่โรงเรียนและจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีจำเป็น ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตามผลการรักษา

### ๓.๔ งานโภชนาการ

๑. นางลภัสสรดา ดินหม้อ
๒. นางจิรารักษ์ ตูลาชม

#### หน้าที่รับผิดชอบ

จัดโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์เครื่องต้ม เครื่องใช้ และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ มีสภาพการจัดโรงอาหารได้อย่างเหมาะสม เช่น มีความสะอาด ถูกหลักอนามัย มีความเป็นระเบียบสวยงาม มีโต๊ะ เก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารสำหรับครู และนักเรียนอย่างเพียงพอ มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ดีได้มาตรฐาน กำหนดวิธีการ การคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขนม ผลไม้ น้ำดื่ม เช่นการแต่งกายสวมชุดกันเปื้อน ใส่ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ให้สะอาดถูกหลักอนามัย และกำหนดราคาจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบการ ตลอดจนการใช้น้ำใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด

### ๓.๕ งานการวางแผน/สรรหาคูคลากร

๑. ว่าที่ ร.ต. หญิงภวรัญชน์ เกาแก้ว
๒. นางวาสนา หาญจริง
๓. นางเครือวัลย์ อุตมะโน
๔. น.ส.จุฑามาศ เจริญแก้ว

#### หน้าที่รับผิดชอบ

วิเคราะห์ภารกิจ และวางแผนอัตรากำลังคน ประเมินสภาพความต้องการกำลังคนให้สอดคล้องกับภารกิจงานของสถานศึกษาการกำหนดตำแหน่ง เพื่อจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา และวิทยฐานะข้าราชการครู การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การขอกำหนดตำแหน่งการบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย

### ๓.๖ งานทะเบียนประวัติบุคลากร

๑. นางวาสนา หาญจริง
๒. นางขวัญชนก คำแก้ว
๓. นางลภัสสรดา ดินหม้อ

#### หน้าที่รับผิดชอบ

การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การขอกำหนดตำแหน่งการบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ออกหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ ควบคุมสถิติวันลา การลาศึกษาต่อ

### ๓.๗ งานขอเครื่องราชย์ /ใบประกอบวิชาชีพ/รางวัลครุดีเด่น

๑. นางวาสนา หาญจริง
๒. นางขวัญชนก คำแก้ว
๓. นางโสพิชชาญ์ สมใจ
๔. น.ส.สุปราณี สงวนรัชฎ์

#### หน้าที่รับผิดชอบ

การพิจารณาความดี ความชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### ๓.๘ งานกิจการนักเรียน

๑. นายศิวาพร เกษแก้ว
๒. นางวาสนา หาญจริง
๓. น.ส.เจนจิรา ปวงคำ
๔. นางศุภณัฐชญา บุตรบุญ
๕. น.ส.สุวิสาข์ จันทพิมพ์
๖. นายธนต์ถ์นินทร์ แสนอาทิตย์
๗. นางชลภัสสรณ์ หมื่นอาจยิ้ม
๘. น.ส.วาสนา มุกดาสุวรรณค์

#### หน้าที่รับผิดชอบ

กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะอยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส

### ๓.๙ งานธุรการ/สารบรรณ

๑. นางขวัญชนก คำแก้ว

#### หน้าที่รับผิดชอบ

จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของฝ่ายบริการให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็วโต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลาจัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไปให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง



## ๔. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นายศิวาพร เกษแก้ว

### หน้าที่รับผิดชอบ

งานด้านการบริหารทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานงานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัด

#### ๔.๑ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๑. นายภัทรภณ ดวงภู
๒. นายศิวาพร เกษแก้ว
๓. นางศิริรัตน์ อินตะชัย
๔. นายยศกร มีสุข
๕. นายชาติชาย เบญจวรรณ
๖. น.ส.ผกาวรรณ คำปิว
๗. น.ส.พัชรินทร์ เตชะ

### หน้าที่รับผิดชอบ

สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีโพธิ์พิบูลย์ เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ จัดค่ายคุณธรรม เพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม

#### ๔.๒ งานส่งเสริมความประพฤติ

๑. นายเอกชัย ชัยธนานันท์
๒. นายธนนรินทร์ แสนอาทิตย์
๓. นายภัทรภณ ดวงภู
๔. นายวสันต์ นายด่าน
๕. นางชลภัสสรณ์ หมั่นอาจยิ้ม
๖. น.ส.ภาวิณี ผ่องใส

## หน้าที่รับผิดชอบ

จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

### ๔.๓ งานอาคารสถานที่

๑. นายศิวาพร เกษแก้ว
๒. นายภัทรภณ ดวงภู
๓. นายธนต์ถ์นรินทร์ แสนอาทิตย์
๔. นางงามตา บุญปั้น
๕. นางชลภัสสรณ์ หมั่นอาจยิ้ม

## หน้าที่รับผิดชอบ

วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักรการ แม่บ้านทำความสะอาด วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตุนหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

### ๔.๔ งานแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- |                  |             |
|------------------|-------------|
| ๑. นางศุภณัฐชญา  | บุตรบุญ     |
| ๒. น.ส.สุปราณี   | สงวนรัชฎ์   |
| ๓. น.ส.ราตรี     | สุนทร       |
| ๔. น.ส.ภาวิณี    | ผ่องใส      |
| ๕. น.ส.ณิชาพันธ์ | แสงเมือง    |
| ๖. น.ส.วาสนา     | มุกดาสวรรค์ |

## หน้าที่รับผิดชอบ

จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน ประสานความร่วมมือกับฝ่ายปกครอง ครูที่ปรึกษาและครูทุกคน เพื่อทำความเข้าใจและขอความร่วมมือจัดกิจกรรมตามแผน

#### ๔.๕ งานส่งเสริมความปลอดภัยในสถานศึกษา

- |                    |             |
|--------------------|-------------|
| ๑. นายเอกชัย       | ชัยธนานันท์ |
| ๒. นายธนต์ถ์นินทร์ | แสนอาทิตย์  |
| ๓. นายไพฑูรย์      | แสนบัวหลวง  |
| ๔. นายวสันต์       | นายदान      |

#### หน้าที่รับผิดชอบ

ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์ ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน

#### ๔.๖ งานสัมพันธ์ชุมชน

- |                 |             |
|-----------------|-------------|
| ๑. นายธีรวัฒน์  | แสนศิริ     |
| ๒. นายเอกชัย    | ชัยธนานันท์ |
| ๓. นางศิริรัตน์ | อินตะชัย    |
| ๔. น.ส.เมนิศา   | ครูทเงิน    |
| ๕. น.ส.วิไลวรรณ | दानสวัสดิ์  |
| ๖. นายชาติชาย   | เบญจวรรณ    |
| ๗. น.ส.วาสนา    | มุกดาสวรรค์ |

#### หน้าที่รับผิดชอบ

รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียน และบริการสาธารณะ และประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ

#### ๔.๗ งานประชาสัมพันธ์

- |                |            |
|----------------|------------|
| ๑. น.ส.จุฑามาศ | เหรียญแก้ว |
| ๒. นายไพฑูรย์  | แสนบัวหลวง |
| ๓. นายกฤษณะ    | ปีกวงศ์    |

#### หน้าที่รับผิดชอบ

จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวตลอดทั้งความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชนให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบ สะดวกต่อการใช้ บริการ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดีบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นางสาวพรพิศ เทพปัญญา)

ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนเทศบาล ๗ ฝั่งหมิ่น

