

4. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

นายไกรสร แก้วโลก

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

นายชวน เกื้อทองสัน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

นางสุทิษา ณ นคร

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

4.1 คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบริหารทั่วไป

1. นายธรรมดล หงษ์ทอง	ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นางพิจิตร ประสูตรสวัสดิ์	ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
3. นายไกรสร แก้วโลก	ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
4. นายชวน เกื้อทองสัน	ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
5. นางสุทิษา ณ นคร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

4.2 หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
4. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
5. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. กำกับ ติดตาม ให้งานบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งาน โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
7. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
8. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างต่อเนื่อง
9. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
10. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
11. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

12. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

13. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบางสวรรค์วิทยา

14. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป

15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

1. นางอิศรียา ขำปาน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
2. นายธวัชชัย สังข์เทวฤทธิ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางสาวเพชรชมพู พรหมหงษ์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายภาระงาน

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
3. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
4. ได้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
5. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
6. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรายงาน แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
7. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน
8. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
9. ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
10. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยิมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
11. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับปรุงซ่อมแซม
12. ติดตามการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
13. จัดทำบัญชีรายรับค่าเช่าโรงอาหารและหอประชุม และบัญชีรายรับรายจ่ายค่าปาล์มน้ำมัน
13. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

1. ว่าที่ ร.ต.จักรพงษ์ อินทรโชติ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
2. นางสาวอภิมาศ พงศาปาน	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายธวัชชัย สังข์เทวฤทธิ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางอิสริยา ขำปาน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
5. นายจิตติพล ทองอิน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
6. นายทินภัทร ปุณจันทร์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
7. นายเอกลักษณ์ รักไทรทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายภาระงาน

1. สำรวจและจัดทำทะเบียนระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
3. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติการกิจ
4. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง
5. สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
6. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
7. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
8. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
9. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
10. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

1. นายธวัชชัย สังข์เทวฤทธิ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ (ดูแลอาคารเรียนและระบบไฟฟ้าภายในโรงเรียน)	หัวหน้างาน
2. นายณธัญ มากทอง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ (โรงฝึกงาน2 ,โรงอาหาร)	ผู้ช่วย
3. นายชวน เกื้อทองสัน	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ (โรงอาหารและร้านค้าสวัสดิการ)	ผู้ช่วย
4. นางสาวอภิมาศ พงศาปาน	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ (อ.ล้อมปัญญา)	ผู้ช่วย
5. นางสาวเพ็ญแข หนูชัยแก้ว	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ (อ.ล้อมใจ)	ผู้ช่วย
6. นางสุจิตรา ชัยรักษา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ (อ.ล้อมสุข)	ผู้ช่วย

7. นายชาติรี จริตงาม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ (อ.ล้อมสุข, หอประชุม)	ผู้ช่วย
8. ว่าที่ ร.ต.อดิศักดิ์ แมนเมือง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ (อ.ล้อมใจ)	ผู้ช่วย
9. นายเอกลักษณ์ รักไทรทอง	ตำแหน่ง ครู (บ้านพักครู)	ผู้ช่วย
10. นางฉันทพิชชา ยมแก้ว	ตำแหน่ง ครู (โรงฝึกงานคหกรรมและโรงอาหาร)	ผู้ช่วย
11. นางนิตยา เวทยา	ตำแหน่ง ครูผู้สอน (เรือนพยาบาล และงานจัดตกแต่งอาคารสถานที่)	ผู้ช่วย
12. นายภฤติเดช สังข์เทวฤทธิ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (ป้อมยาม)	ผู้ช่วย
13. นายสาคร สมนิล	ตำแหน่ง ครู (ระบบภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม)	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายภาระงาน

- วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
- วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
- จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
- จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
- จัดทำทะเบียนประวัติอาคารสถานที่ให้ครบทุกอาคารให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำทะเบียนการขอใช้สถานที่ พร้อมทั้งทำแผนผังอาคารเรียน และบ้านพักครูให้เป็นปัจจุบัน
- บริการให้ครู นักเรียน และบุคลากรในสถานศึกษา นอกสถานศึกษาได้ใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามโครงการ และตามความเหมาะสม
- สำรวจ วางแผน และประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครูภัณฑ์ โต๊ะ-เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน
- ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
- ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
- ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ
- ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
- อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
- จัดตกแต่งอาคาร สถานที่ในวันสำคัญต่างๆ ให้พร้อมก่อนถึงวันงาน
- ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.6 งานปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

1. นายสาคร สมนิล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
2. นายชยณัฐ อินัยญะ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
3. ว่าที่ ร.ต.อดิศักดิ์ แมนเมือง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นายทินภัทร ปุณจันทร์	ตำแหน่ง ครู (กิจกรรมเขตพื้นที่ 5 ส.)	ผู้ช่วย
และzero west		
5. นายรัชชัย สังข์เทวฤทธิ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายภาระงาน

- วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
- จัดทำแบบบันทึกการทำเขตพื้นที่ 5 ส.
- จัดสิ่งแวดล้อม และปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณโรงเรียนให้สะอาด สวยงาม ร่มรื่น เหมาะสมที่จะเป็นแหล่งเรียน
- ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
- จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
- กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
- จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
- สำรวจ /วางแผน และประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน และได้มาตรฐาน
- จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
- ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
- ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
- ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.7 งานธุรการและสารบรรณ ประกอบด้วย

1. นางอิศริยา ขำปาน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
2. นายรัชชัย สังข์เทวฤทธิ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางสาวเพชรชมพู พรหมหงษ์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายภาระงาน

- รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ

3. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
4. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
5. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
6. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการ อ้างอิง
7. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
8. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
9. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (My – Office)
10. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
11. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.8 งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|---------------------|---------------------|
| 1. นายชณัฐ อินัยญะ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| 2. นายสาคร สมนิล | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| 3. นายธวัชชัย สังข์เทวฤทธิ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

ขอบข่ายภาระงาน

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครู และบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณาจัดและให้บริการพาหนะ แก่บุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
4. กำหนดแผนตรวจสอบ และประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้ได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4.9 งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|--------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวเพ็ญแข หนูชัยแก้ว | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 2. นางอนุสรณ์ เทียนแก้ว | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. นางศิริวรรณ สงนุ้ย | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 4. นางนิตยา เวทยา | ตำแหน่ง ครูผู้สอน | กรรมการและเลขานุการ |

ขอข่ายภาระงาน

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
3. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
5. จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
6. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาธิการโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
7. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ และบุคลากรในสถานศึกษาเมื่อได้รับอุบัติเหตุให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามโครงการประกันอุบัติเหตุ
8. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
9. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
11. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
12. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
13. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
14. ประสานงานการบริจาคโลหิต
15. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
16. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข
17. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.10 งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|---------------------|---------------------|
| 1. ว่าที่ ร.ต.อดิศักดิ์ แมนเมือง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| 2. นายชาติรี จริตงาม | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 4. นายชยณัฐ อินย์ญะ | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| 5. นายสุพจน์ วงศ์แก้ว | ตำแหน่ง ครูผู้สอน | ผู้ช่วย |
| 6. นายสุวัฒน์ ไกรสิทธิ์ | ตำแหน่ง ครูผู้สอน | ผู้ช่วย |
| 8. นางนิตยา เวทยา | ตำแหน่ง ครูผู้สอน | กรรมการและเลขานุการ |

ขอบข่ายภาระงาน

1. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
2. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
3. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
4. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
5. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
6. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
7. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
8. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
9. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.11 งานประชาสัมพันธ์การศึกษาและข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

1. นายสันติสุข	ศรีน้อย	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
2. นางสุกัญญา	หนูคง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายบุญฤทธิ์	เพชรนุ้ม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. ว่าที่ ร.ต.จักรพงษ์	อินทรโชติ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นางภัททิยา	อินยัญญะ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
6. นางกาญจนา	ทิมบำรุง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
7. ว่าที่ ร.ต.สุริยา	ขวัญช่วย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
8. นายอุเทน	คำสุทธิ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สารสนเทศฯ	ผู้ช่วย
10. นางสาวภูริดา	ชนะวรรณ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายภาระงาน

1. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
2. จัดทำวารสารแนะนำโรงเรียนเผยแพร่เรื่องเกี่ยวกับนักเรียนในโรงเรียน เสนอผลงานดีเด่นของโรงเรียน ครู อาจารย์ และนักเรียน
3. จัดกิจกรรมเสียงตามสายประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร สารคดี เพลง ฯลฯ
4. เข้าร่วมกิจกรรมทุกกิจกรรมของโรงเรียน ของชุมชนประมวลข่าวประชาสัมพันธ์

5. เก็บรวบรวมผลงานดีเด่นและความเคลื่อนไหวต่างๆ ของโรงเรียน เพื่อจัดทำเอกสารหรือแผ่น ปลิว ประชาสัมพันธ์และจัดส่งเผยแพร่

6. รวบรวม นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
7. เข้าร่วมประชุมการวางแผนงานหรือกิจกรรมของโรงเรียนทุกกิจกรรม
8. เป็นหน่วยหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
9. รายงานข่าวสารกิจกรรมความเคลื่อนไหวของโรงเรียนตามกำหนด

4.12 งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|---------------------|---------------------|
| 1. นายธวัชชัย สังข์เทวฤทธิ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| 2. นายชยณัฐ อินัยญะ | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| 3. นายสาคร สมนิล | ตำแหน่ง ครู | กรรมการและเลขานุการ |

ขอบข่ายภาระงาน

1. จัดทำแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัยของโรงเรียน
2. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัย

ตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

5. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4.13 งานนันทนาการโรง พนังงานบริการและยาม ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|--------------------------|---------------------|
| 1. นายชวน เกื้อทองสั้น | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| 2. นายสาคร สมนิล | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| 3. นายธวัชชัย สังข์เทวฤทธิ์ | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| 4. นางสุทิษา ณ นคร | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

ขอบข่ายภาระงาน

1. ให้คำชี้แนะเป็นที่ปรึกษา กำกับ ติดตาม มอบหมายงานให้กับนันทนาการ โรง พนังงานบริการ ยาม ให้ปฏิบัติงานตามนโยบายของโรงเรียน
2. จัดลำดับความสำคัญก่อน – หลัง ในการปฏิบัติหน้าที่ของนันทนาการ โรง พนังงานบริการ และ ยาม อาทิ การรักษาความสะอาดในอาคาร และภายนอกอาคาร
3. ปรับปรุง ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารเรียนให้พร้อมใช้อยู่ตลอดเวลา
4. กำหนดภารกิจ ขอบข่าย ภาระงานของนันทนาการ โรง พนังงานบริการ และยาม เดือนละ 1 ครั้ง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.14 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย

1. นางสาวสุทิษา ณ นคร	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นายชวน เกื้อทองสัน	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางกัลยา ดิฐอายุ	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวสุจิตรา ชัยรักษา	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางพนารัตน์ แมนเมือง	ตำแหน่งครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
6. นางอิศริยา ขำปาน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ
7. นางสาวเพชรชมพู พรหมหงษ์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายภาระงาน

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
5. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนด และปรับปรุงให้เหมาะสม
8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

4.15 งานโภชนาการและโรงอาหาร

1. นายชวน เกื้อทองสัน	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
2. นางสาวอรพรรณ การอรัชย์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางพัชร ฤงทอง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางนิตยา เวทยา	ตำแหน่ง ครูผู้สอน	ผู้ช่วย
5. นางฉันทพิชา ยมแก้ว	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายภาระงาน

1. วางแผนการดำเนินงานโภชนาการ
2. ควบคุมการประกอบอาหารให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ตรวจสอบคุณภาพและควบคุมความสะอาดในการปรุงอาหาร
3. ควบคุมการตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหารและบริเวณที่นั่งรับประทานอาหารของนักเรียน
4. ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่นักเรียน บุคลากรและผู้จำหน่ายอาหาร
5. วางมาตรการ และจัดระเบียบการจำหน่ายอาหารในบริเวณโรงเรียน
6. ประสานงานกับอนามัยโรงเรียน ตรวจสอบสุขภาพผู้ประกอบอาหาร และผู้จำหน่ายอาหาร
7. ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษต่างๆ

8. ประเมินผลงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

4.16 งานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

1. ว่าที่ ร.ต.จักรพงศ์ อินทรโชติ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
2. นายธวัชชัย สังข์เทวฤทธิ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
3. นายสุพจน์ วงศ์แก้ว	ตำแหน่ง ครูผู้สอน	ผู้ช่วย
4. นายอุเทน คำสุทธิ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สารสนเทศฯ	ผู้ช่วย
5. นายบุญฤทธิ์ เพชรนุ้ม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายภาระงาน

1. จัดทำแผน / โครงการเพื่อจัดสรรงบประมาณตามนโยบายสถานศึกษา
2. จัดทำโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษา DLIT
3. จัดทำโครงการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง พร้อมทั้งสำรวจ ดูแล และปรับปรุงซ่อมแซมระบบอินเทอร์เน็ตให้ใช้งานได้
4. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการการใช้โสตทัศนูปกรณ์
5. จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา
6. ควบคุม ดูแล รักษาอุปกรณ์เกี่ยวกับแสงเสียง ภายในสถานศึกษาและการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันเหมาะสม

4.17 งานปฎิคม ประกอบด้วย

1. นางฉันทพิชชา ยมแก้ว	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
2. นางสาวสุพิชชา ณ นคร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวสุจิตรา ทองทิพย์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวเสาวรัตน์ โทสธิ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวฐิญาดา โภชนกุล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
6. นางสาวจินดารัตน์ คงแก้ว	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
7. นางวิภารัตน์ แก้วผลึก	ตำแหน่ง จนท.พัสดุ	ผู้ช่วย
8. นางสาวฐาปนี ถุงทอง	ตำแหน่ง จนท.สนง.วิชาการ	ผู้ช่วย
9. นางอิศรียา ขำปาน	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ
10. นางสาวเพชรชมพู พรหมหงส์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายภาระงาน

1. วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากร และผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่างๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

2. จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ – อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่ม ในการรับรอง บุคลากรต่าง ๆ ที่จะมาร่วมกิจกรรมของโรงเรียน
3. ทำความสะอาดและจัดเก็บวัสดุ – อุปกรณ์ภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม

4.18 งานรับสมัครนักเรียน ประกอบด้วย

1. นางสาวฤทัยรัตน์ ชูพันธ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ หัวหน้างาน
2. คณะกรรมการตามคำสั่ง
3. นางสาวจินดารัตน์ คงแก้ว ตำแหน่ง ครู กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายภาระงาน

1. จัดทำประกาศรับสมัครนักเรียนชั้น ม.3 (เดิม) เข้าศึกษาต่อ ชั้น ม. 4
2. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการรับผิดชอบงานฝ่ายต่าง ๆ ในการรับสมัครนักเรียน
3. จัดเตรียมใบสมัครและเอกสารอื่น ๆ ในการรับสมัครนักเรียน
4. รับสมัครนักเรียน
5. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครของนักเรียน คุณสมบัติตรงตามประกาศแผนการเรียน
6. ประกาศรายชื่อนักเรียนผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
7. ดำเนินการสอบสัมภาษณ์นักเรียน
8. ประกาศรายชื่อนักเรียนผู้ผ่านการสอบคัดเลือก
9. ผู้ปกครองรายงานตัวนักเรียนยืนยันสิทธิ์ในการเรียนต่อม.4 ของโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม
10. รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมการรับสมัครนักเรียนชั้น ม. 3 (เดิม) เป็นรูปเล่ม รายงานผู้เกี่ยวข้องทราบ
11. จัดทำประกาศรับสมัครนักเรียนชั้น ป.6 และ ม. 3 เข้าศึกษาต่อ ชั้น ม. 1 และ ม. 4 (พร้อมกันทั่วประเทศ)
12. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการรับผิดชอบงานฝ่ายต่าง ๆ
13. จัดเตรียมใบสมัครและเอกสารอื่น ๆ ในการรับสมัครนักเรียน
14. รับสมัครนักเรียนชั้น ม. 1 ม. 4 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครของนักเรียน คุณสมบัติตรงตามประกาศแผนการเรียน
15. ประกาศรายชื่อนักเรียนผู้มีสิทธิ์สอบแยกห้องของนักเรียนชั้น ม. 1
16. ประกาศรายชื่อนักเรียนผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ของนักเรียนชั้น ม. 4
17. ดำเนินการสอบแยกห้องของนักเรียนชั้น ม. 1 และสอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์นักเรียนชั้น ม. 4
18. ประกาศรายชื่อนักเรียนชั้น ม. 1 ของแต่ละห้อง ,ม. 4 แยกแผนการเรียน
19. รับรายงานตัวผู้ปกครอง ม. 1 และ ม. 4 (เฉพาะรอบที่ผ่านการสอบคัดเลือก) รายงานตัวนักเรียนเพื่อยืนยันสิทธิ์การเรียนของโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม
20. ประชุมผู้ปกครอง และมอบตัวนักเรียนชั้น ม. 1 ม. 4

21. รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมการรับสมัครนักเรียนชั้น ม. 1 และ ม. 4 เป็นรูปเล่ม รายงานผู้เกี่ยวข้องทราบ

22. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.19 งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน ประกอบด้วย

4.19.1 ฝ่ายบริหารจัดการ

- | | |
|-----------------------|--------------------------------|
| 1. นายไกรสร แก้วโลก | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน |
| 2. นายชวน เกื้อทองสัน | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ |
| 3. นางสุพิชา ณ นคร | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |

ขอบข่ายภาระงาน วางแผนและจัดทำแผนการดำเนินการ และบริการกิจการร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคมให้มีความทันสมัย รองรับจำนวนผู้ใช้บริการได้เพิ่มขึ้น โดยการกำหนดเป้าหมาย มาตรฐานการดำเนินงาน แนวทางการดำเนินงานระยะเวลา งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งดำเนินการตามแผน จัดสิ่งอำนวยความสะดวก จัดหา สนับสนุนทรัพยากร กำกับติดตามอย่างเป็นระบบ

4.19.2 ฝ่ายจัดซื้อ

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| 1. นางสาวเสาวรัตน์ โทสิทธิ์ | ตำแหน่ง ครู |
| 2. นางสาวฐิญาดา โภชนกุล | ตำแหน่ง ครู |
| 3. นางสาวจินดารัตน์ คงแก้ว | ตำแหน่ง ครู |

ขอบข่ายภาระงาน วางแผนการทำงานและตรวจสอบใบสั่งซื้อ ดูแลจัดการออกไปสั่งซื้อ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จนสิ้นสุดกระบวนการสั่งซื้อ จัดทำข้อมูลรายงานและวิเคราะห์ข้อมูลอื่นๆ ของส่วนงานจัดซื้อ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.19.3 ฝ่ายตลาด/ฝ่ายขาย

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวอรพรรณ การอรัชย์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ |
| 2. นางภัททิยา อินัยญะ | ตำแหน่ง ครู |
| 3. นางสาวฉันทพิชชา ยมแก้ว | ตำแหน่ง ครู |
| 4. ว่าที่ร.ต.สุรียา ขวัญช่วย | ตำแหน่ง ครู |

ขอบข่ายภาระงาน วางแผนการตลาดและการขายเพื่อให้ร้านค้าสวัสดิการเดินไปข้างหน้าและได้เป้าหมายตามที่วางไว้ พร้อมทั้งวางแผนการตลาดเพื่อกระตุ้นยอดขายและสร้างความน่าสนใจให้กับลูกค้า เป็นผู้จัดการตรวจสอบยอดการขายอยู่เสมอ หากเกิดปัญหาอะไรในงานขายจะต้องเรียกมาสอบถามหรือมาอบรมใหม่ทันที

4.19.4 ฝ่ายบัญชี

- | | |
|---------------------------|-------------|
| 1. นางสาวพัทนีย์ ขอบทำกิจ | ตำแหน่ง ครู |
| 2. นางสาวสุพิชชา ณ นคร | ตำแหน่ง ครู |

ขอบข่ายภาระงาน บันทึกข้อมูลทางการเงินตามระบบของการบัญชี ทำบัญชีรายรับ บัญชีรายจ่าย ให้กับร้านค้าสวัสดิการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางบัญชี บันทึกการจ่ายเงิน การรับเงิน และธุรกรรมทางการเงิน

4.19.5 กรรมการและเลขานุการ

1. นางสาววิสนีย์ รียาพันธ์ ตำแหน่ง ครู

ขอบข่ายภาระงาน บันทึกการประชุมคณะกรรมการร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

4.19.6 ฝ่ายการเงิน

1. นายชวน เกื้อทองสัน ตำแหน่ง ครูชำนาญการ หัวหน้างาน
2. นายชาติรี จริตงาม ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ผู้ช่วย
3. นางสาวฤทัยรัตน์ ชูพันธ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายภาระงาน

1. รับเงินและเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
2. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในการดำเนินงาน
3. นำฝากและเก็บรักษาเงิน
4. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

4.20 งานเลขานุการผู้อำนวยการโรงเรียน ประกอบด้วย-

1. นายทินภัทร ปุณจันทร์ ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน
2. นางอิศริยา ขำปาน ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
3. นายธวัชชัย สังข์เทวฤทธิ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ
3. นางสาวเพชรชมพู พรหมหงษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายภาระงาน

1. งานประสานงานบุคคล และหน่วยงานต่างๆ ในองค์กร ภายนอก
2. งานติดตามผลการดำเนินการ ตามคำสั่งการของผู้บริหาร
3. งานจัดวาระนัดหมายเข้าพบผู้บริหาร เพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ
4. งานจัดเตรียมเอกสาร จัดพิมพ์ สำเนา
5. งานต้อนรับ และรับรองแขกของผู้บริหาร ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
6. งานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

4.21 งานโครงการพระราชทาน “อารยเกษตร สืบสาน รักษา ต่อยอด ตามแนวพระราชดำริเศรษฐกิจ

พอเพียง “โคก หนอง นา แห่งน้ำใจและความหวัง” ประกอบด้วย

1. ว่าที่ ร.ต.อดิศักดิ์ แมนเมือง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ หัวหน้างาน
2. นางพัชร ฤงทอง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ผู้ช่วย
3. นายชาติรี จริตงาม ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ผู้ช่วย

4. นางอนุสรณ์ เทียนแก้ว	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางสุกัญญา หนูคง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นายณธนี มากทอง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางรัตนา คงแก้ว	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นางนุชรี แสนสุด	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นางมนธิรา ช่วยเกิด	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
10. นายชยณัฐ อินัยญะ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายภาระงาน

1. จัดทำโครงการ/กิจกรรม และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
2. จัดเตรียมสถานที่ปั้นโคลก ขุดหนอง และทำนาเพื่อเป็นการสร้างต้นแบบเกษตรทฤษฎีใหม่ในพื้นที่ขนาดเล็ก
3. จัดทำหลักสูตรเพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาระบบการเรียนรู้การสอน
4. ปรับสถานที่ให้เข้ากับภูมิสังคมและบริบทของแต่ละท้องถิ่น อันจะนำพานักเรียนให้สามารถพึ่งพาตนเองได้ และเป็นที่พึ่งของชุมชนต่อไป
5. การดำเนินงานโครงการ อารยเกษตร สืบสาน รักษา ต่อยอด ตามแนวพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง ด้วย“โคลก หนอง นา แห่งน้ำใจและความหวัง” ให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อสร้างเยาวชนให้เป็นคนดี มีความกตัญญู และเป็นกำลังในการพัฒนาชาติสืบไป