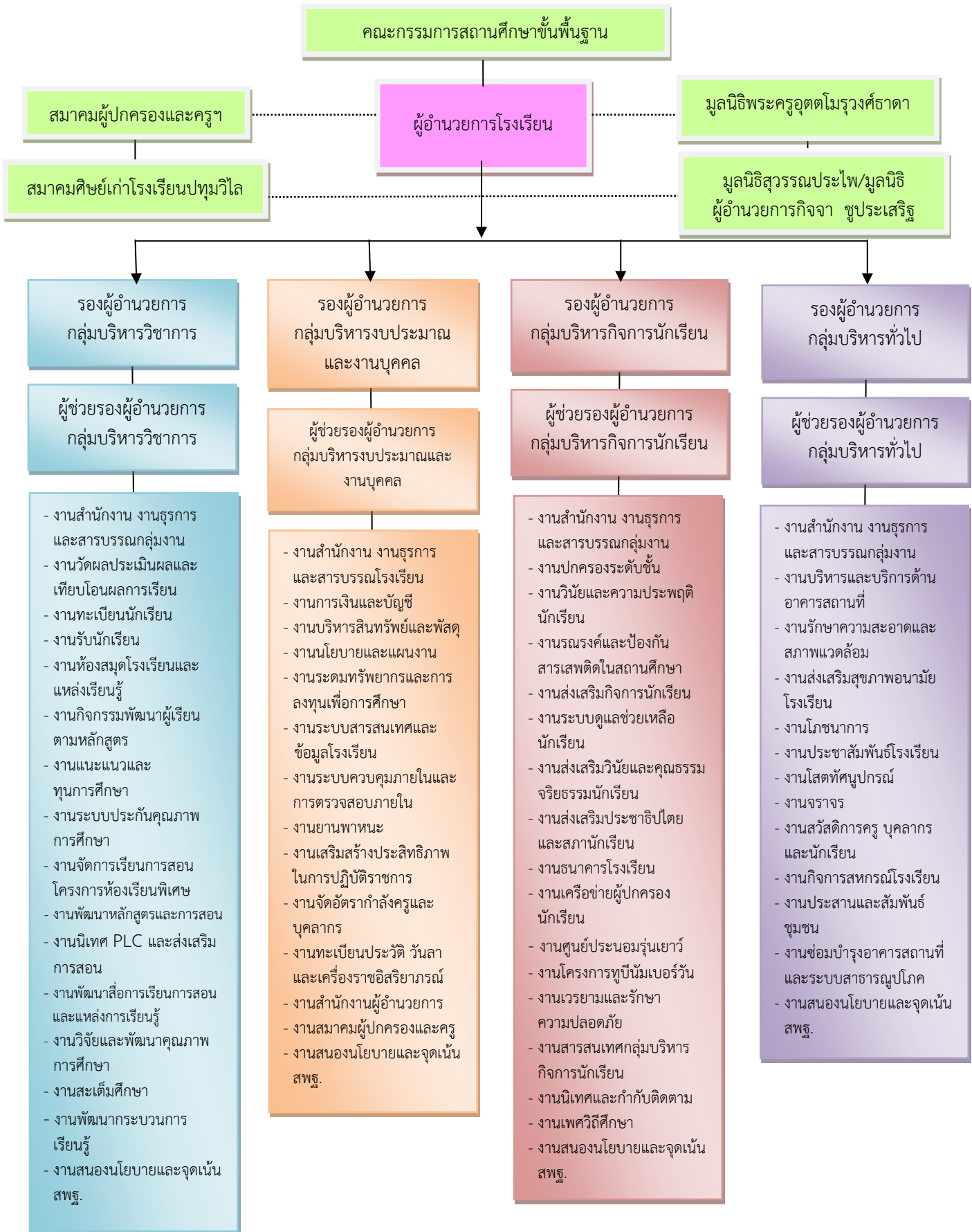


โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนปทุมวิไล





คำสั่งโรงเรียนปทุมวิไล
ที่ ๑๔๙ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๗ (เพิ่มเติม)

เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนปทุมวิไลเป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ในมาตรา ๓๙ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๒๗ มาตรา ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ โรงเรียนปทุมวิไล จึงแต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายเอกพรต สมุทธานนท์	ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมวิไล	ประธานกรรมการ
๒. นางจิตินันท์ ศูนย์กลาง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางกฤษณภรณ์ บัวลี	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล	รองประธานกรรมการ
๔. นายธีรศักดิ์ บัวสาย	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๕. นางปยุยานุช มัชฌนาโส	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	รองประธานกรรมการ
๖. นางอุสา พงษ์พัฒน์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๗. นางสาวจรุงจิต สีนอนันต์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๘. นางลภัสสรดา จิรัฐติกาลกุลเวท	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๙. ว่าที่ร้อยเอกธเนศ เรืองสุวรรณ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑๐. นายพนม เรียงงาม	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๑๑. นางอุบลวรรณ มงคลางกูร	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณฯ	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสมพร แผ้วจะโปะ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติ ให้คำแนะนำ อำนวยการความสะดวก กำกับดูแล นิเทศ ติดตาม และประสานงานกับทุกฝ่าย พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. คณะกรรมการวางแผนและดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางจิตินันท์ ศูนย์กลาง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. นางอุสา พงษ์พัฒน์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๑
๓. นางสาวจรุงจิต สีนอนันต์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๒

มีหน้าที่ วางแผนงานโครงการตามนโยบายและดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. งานสำนักงาน งานธุรการและสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุทัสสา บุญคุ้ม	หัวหน้า
๒. นางสาวสุภาวดี ชำนาญวาด	รองหัวหน้า
๓. นางสาวคำสอน สีเพ็ง	ผู้ช่วย

๔. นางสาวพรพิมล	คอมพิวเตอร์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวปัทมา	จันทร์ศรี	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอรัญญา	ศิริรักษ์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวราตรี	ท่าคาม	ผู้ช่วย
๘. นายทวีศิลป์	ในจิต	ผู้ช่วย
๙. นางเกษรรงค์	แก้วพิภพ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวภัทรพร	จำแนกวุฒิ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวพิชชาพร	สุขะ	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวสุวิชญา	นิลธิราช	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวกรณภัส	จุฑาศิลป์	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวจุฑาทิพย์	ทองสง่า	ผู้ช่วย
๑๕. นายพงศ์พลิน	คณะบุตร	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวสุนันท์	จันทร์เวียง	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวนัชพร	ชมชื่นใจ	เลขานุการ
๑๘. นางสาวเจนจิรา	จำลองเพชร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสาววัลภา	ไข่ทอง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของฝ่ายวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ประสานงาน แจ้างหนังสือเวียนต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. โต้ตอบหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมายและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๔. จัดทำวารสารการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของฝ่ายวิชาการ
 การเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ
๕. ให้บริการ กำกับ ดูแลและจัดระบบการทำสำเนาเอกสารของโรงเรียน
๖. รับผิดชอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานฝ่ายวิชาการ
๗. ควบคุมการออกเกียรติบัตรของฝ่ายวิชาการ
๘. ประชาสัมพันธ์งาน โครงการ ข่าวสาร ข้อมูล ให้บุคลากรทราบ
๙. เผยแพร่ระเบียบ ข้อบังคับ การสั่งการให้บุคลากรทราบ
๑๐. จัดทำคู่มืองานวิชาการของสถานศึกษา
๑๑. สรุปรายงานผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง
๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานห้องสมุดโรงเรียนและแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นางสาวจันทร์เพ็ญ	สาหา	หัวหน้า
๒. นางสาวณศิตา	ศรีหาลุน	รองหัวหน้า
๓. นางสาวสุนันท์	จันทร์เวียง	ผู้ช่วย
๔. นายณัฐพล	จำปีกลาง	ผู้ช่วย
๕. นายณภัส	จิตต์ผ่อง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. พัฒนาและปรับปรุงห้องสมุดให้มีความพร้อมในการให้บริการทั้งบุคคลภายใน และภายนอกสถานศึกษา
 ความสะอาด สวยงาม
๒. เสนอของงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์ของห้องสมุด หนังสือให้เพียงพอแก่การค้นคว้าเพิ่มเติม
๓. ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการขอรับการสนับสนุนหนังสือและสื่อต่างๆ
๔. พัฒนา และใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อให้บริการในห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องทันสมัย
๕. จัดระบบหนังสือภายในห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน

๖. พัฒนาเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ ยูวบรรณารักษ์ ทำหน้าที่ช่วยบรรณารักษ์ ช่วยงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ
๗. จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเป็นการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด และจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
๘. จัดป้ายนิเทศความรู้ในสาขาต่างๆ ภายในโรงเรียน
๙. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง
๑๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานระบบประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|-----------|------------|
| ๑. นางวันทนีย์ | คลายานนท์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวฐิติมา | แจ้จรรย์ | รองหัวหน้า |
| ๓. นายพงศ์พลิน | คณะบุตร | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวลลิตวดี | ระดาบุตร | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา
 - ๑.๑ จัดให้มีประกาศแต่งตั้งกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการสถานศึกษา ครูและบุคลากรในโรงเรียน กรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ
 - ๑.๒ นำมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาเป็นต้นแบบ เพื่อกำหนดมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนจากผู้มีส่วนร่วมตามประกาศข้อ ๑.๑
๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ
 - ๒.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อดำเนินการจัดทำสารสนเทศ
 - ๒.๒ ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อวางแผนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๓. ดำเนินการตามแผน
 - ๓.๑ ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๔. การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายใน
 - ๔.๑ ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการประเมินคุณภาพภายใน
 - ๔.๒ แต่งตั้งกรรมการประเมินคุณภาพภายใน และดำเนินการประเมินคุณภาพภายในตามปฏิทินงาน
๕. การจัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๕.๑ ประชุมสรุปรายงานรับรองผลการประเมินคุณภาพภายในจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
 - ๕.๒ จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานต้นสังกัด
๖. การพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน
 - ๖.๑ นำผลการประเมินคุณภาพภายในมาวิเคราะห์สภาพปัญหาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
 - ๖.๒ ทบทวนคุณภาพตามตัวบ่งชี้และมาตรฐานเพื่อปรับปรุงแก้ไข
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานสนองนโยบายและจุดเน้น สพฐ.

๑๗.๓ โรงเรียนเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|-------------|------------|
| ๑. นางสาวพิชชาพร | สุขะ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุภาพร | คำซึ้ง | รองหัวหน้า |
| ๓. นายปารวรัช | หมั่นทรัพย์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวกวิณทิพย์ | รวมสุข | เลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. ประชุม วางแผนการดำเนินกิจกรรมตามโครงการโรงเรียนเศรษฐกิจพอเพียง
 ๒. ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการ กำกับดูแล ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๓. เขียนโครงการ ของบประมาณและนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม
 ๔. จัดกิจกรรมที่เสริมสร้างหลักสูตรกับเครือข่ายกลุ่มงานและบูรณาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
 ๕. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล

๑. คณะกรรมการวางแผนและดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล

- | | |
|--------------------------|---|
| ๑. นางกฤษณภรณ์ บัวลี | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล |
| ๒. นางอุบลวรรณ มงคลางกูร | ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณฯ คนที่ ๑ |
| ๓. นางสมพร แผ้วจะโปะ | ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณฯ คนที่ ๒ |

มีหน้าที่ วางแผนงานโครงการตามนโยบายและดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. งานนโยบายและแผนงาน

- | | |
|---------------------------------|------------|
| ๑. นางอุบลวรรณ มงคลางกูร | หัวหน้า |
| ๒. นางวรางคณา สำมะณี | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวจันทิมา ฉายรัศมี | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวพนมจรัสกาญจน์ ฤกษ์ฤทธิ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาววรรณิการ์ กังแฮ | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวปิยธิดา จันทรัมย์ | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวณณิณญา ณ บางช้าง | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ นโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของโรงเรียน สภาพปัจจุบันและ ปัญหาความต้องการจำเป็นของโรงเรียน
๒. กำหนดแผนกลยุทธ์ และแผนพัฒนาโรงเรียนระยะสั้นและระยะยาว
๓. เป็นเลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนงานของโรงเรียน
๔. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด
๖. การจัดสรรงบประมาณและการควบคุมค่าใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการที่กำหนด
๗. ให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารในการบริหารจัดการแผนงานของโรงเรียน
๘. การประเมินผลผลิตที่เกิดขึ้นตามแผนปฏิบัติการ/โครงการ
๙. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ก. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | |
|--------------------------------|------------|
| ๑. นางสาวพรจิต ปักกระนา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุกัญญา ไพบุลย์กิจกุล | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวอัมพร ศรีภูมิ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวชिरานี สีใจ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวปิยธิดา จันทรัมย์ | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวศิรินันท์ ขวัญอ่อน | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. เตรียมเอกสารสำหรับการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒. แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงานฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่งานให้ปฏิบัติ
๓. ติดตาม ประเมินผลและให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. คณะกรรมการวางแผนและดำเนินงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. นางปยุตนา นุช มัชฌนาโส รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. นายพนม เรียงงาม ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ วางแผนงานโครงการตามนโยบายและดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. คณะกรรมการวางแผนและดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นายธีรศักดิ์ บัวสาย รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. นางลภัสรา จิรัฐติกาลกุลเวท ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป คนที่ ๑
๓. ว่าที่ร้อยเอกธเนศ เรืองสุวรรณ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป คนที่ ๒

มีหน้าที่ วางแผนโครงการตามนโยบายและดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้งานบรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. งานบริหารและบริการด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- | | |
|---------------------------------------|------------------|
| ๑. ว่าที่ร้อยเอกธเนศ เรืองสุวรรณ | หัวหน้า |
| ๒. นายพงศกร ภิญญโชติ | รองหัวหน้า |
| ๓. นายวุฒิชัย ทาสี | ผู้ช่วย |
| ๔. นายบุญเลิศ รอดทอง | ผู้ช่วย |
| ๕. นายอภิวัฒน์ ทิมังกูร | ผู้ช่วย |
| ๖. นายปารวราช หมั่นทรัพย์ | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวดวงนภา บานชื่น | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวเสาวลักษณ์ มหาเด็ก | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวณัฐกัญญ์ อารมคง | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นายอนุสรณ์ เยียดยอด | ผู้ช่วย |
| ๑๑. ว่าที่ ร.ต.ณรงศักดิ์ ใจคุ้มเก่า | เลขานุการ |
| ๑๒. นายประธาน อวนมิน | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓. แม่บ้านและนักรการโรงเรียนปทุมวิไล | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. ร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอกับการใช้บริการของโรงเรียน
 ๒. จัดซื้อจัดหาโต๊ะ เก้าอี้ ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
 ๓. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ ที่ใช้งานได้สะดวกและใช้งานได้ทันที
 ๔. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ให้เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่างๆให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่างๆ ที่เหมาะสมกับการเรียนการสอนและการ ปฏิบัติงานของครูและบุคลากร ในสถานศึกษา
 ๕. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้และอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

- ๖. ติดตามดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการเรียนรู้นักเรียนในการดูแล รักษาทรัพย์สินของ โรงเรียน
- ๗. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
- ๘. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่และจัดสถานที่ให้แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ
- ๙. ดูแลจัดตกแต่งสถานที่และดูแลจัดเก็บอุปกรณ์ในการจัดงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐. จัดทำโครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัยของโรงเรียน
- ๑๑. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู แลบุคลากร
- ๑๒. จัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลในการให้บริการ
- ๑๓. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
- ๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานรักษาความสะอาดและสภาพแวดล้อม

- | | | |
|---------------------------------|--------------|------------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีศิริชัย | พักผ่อน | หัวหน้า |
| ๒. นายพงศกร | ภิญโญโชติ | รองหัวหน้า |
| ๓. นายอธิสยวัส | ริ้มประพันธ์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายปารวราช | หมั่นทรัพย์ | เลขานุการ |
| ๕. แม่บ้านและนักรงเรียนปทุมวิไล | | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. วางแผนงาน/โครงการงบประมาณด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- ๒. ดูแล กำกับติดตามการปฏิบัติงาน แม่บ้านและพนักงานชั่วคราว
- ๓. ดูแล กำกับ ติดตามการทำความสะอาดและการดูแลสภาพแวดล้อมทั้งภายในอาคารและบริเวณโรงเรียน
- ๔. รับสมัคร สัมภาษณ์ สรรหา แม่บ้านและพนักงานชั่วคราว
- ๕. จัดซื้อ - จัดจ้าง วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดอาคารและบริเวณโรงเรียนให้เพียงพอ
- ๖. ดูแลกำกับติดตามและประสานงานกับหน่วยงานภายนอกสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องด้านการกำจัด ขยะมูลฝอยให้สะอาดและรวดเร็วต่อการปฏิบัติงาน
- ๗. จัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลในการให้บริการ
- ๘. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
- ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโภชนาการ

- | | | |
|---------------------|------------------|------------------|
| ๑. นางลภัสสรดา | จิรัฐติกาลกุลเวท | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพิชญ์กร | โคตะมี | ผู้ช่วย |
| ๓. นางศศิวิมล | ธิมา | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวเสาวลักษณ์ | มหาดเล็ก | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวจุฑาทิพย์ | ทองสง่า | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวอภิญญา | ศรีโคตรบุตร | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวศุภณตลา | ครองพันธ์ | เลขานุการ |
| ๘. นางสาวณัฐกัญย์ | อารมคง | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับให้บริการโรงอาหารและบริการร้านค้า และจัดซื้ออุปกรณ์ในการให้บริการด้านโภชนาการ
- ๒. พัฒนาบุคลากร นักเรียนให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานด้านโภชนาการ
- ๓. ดูแล กำกับติดตาม ควบคุม และรายงานผลการให้บริการด้านโภชนาการของร้านค้าและผู้ประกอบการ

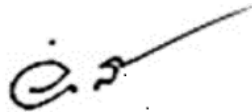
๔. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล วางแผนการดำเนินงานด้านโภชนาการ ร้านค้า ศูนย์ฝึกปฏิบัติการอาชีพ (ร้าน P.W. Cafe) ให้เกิดประสิทธิภาพ

๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคลากรครูที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด เต็มความสามารถเกิดผลดี แก่โรงเรียน และทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายเอกพรต สมุทธานนท์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมวิไล