



คำสั่งโรงเรียนบ้านบุไผ่
ที่ ๖๐ / ๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารงานภายในโรงเรียนบ้านบุไผ่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตราที่ ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางพัชรินทร์ กันhamาลา	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายอานันท์ บำเหน็จ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	กรรมการ
๑.๓ นางศศิธร อุ่นดีมะดัน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๔ นายปัญญา บัวใหญ่	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๕ นางสาวอติยา สวยพรมราช	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๖ นายนราวิชญ์ ดีหมื่นไวย	ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๑.๗ นางสาวบุญยวีร์ พระพรมราช	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- วางแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- พัฒนางานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้ทันตามเวลาที่กำหนด ให้มีประสิทธิภาพจนเกิดความสำเร็จของงาน
- ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป และในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ
- ประสานงานราชการภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ผู้รับผิดชอบงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานสำนักงานพัฒนาระบบบริหารพัฒนาองค์กรและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๒.๑ นางพัชรินทร์ กันhamาลา	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายอานันท์ บำเหน็จ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	กรรมการ
๒.๓ นางศศิธร อุ่นดีมะดัน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	กรรมการ
๒.๔ นายปัญญา บัวใหญ่	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๕ นางสาวอติยา สวยพรมราช	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๖ นายนราวิชญ์ ดีหมื่นไวย	ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๒.๗ นางสาวบุญยวีร์ พระพรมราช	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำกับดูแลสำนักงานให้พร้อมต่อการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. ให้บริการอุปกรณ์เครื่องมือและสิ่งอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และผู้มาประสานงาน
๓. เตรียมความพร้อมด้านสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. จัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการกิจกรรมงาน พร้อมทั้งกำกับดูแล ติดตาม การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและข้อมูลต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บริการและเผยแพร่
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๗. ประสานเรื่องแผนงานข้อมูลสารสนเทศกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ
๘. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบุคลากรของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๙. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการและงานสารบรรณ

- | | | |
|-----------------------------|---------------------------|---------|
| ๑. นางสาวบุญยวีร์ พระพรมราช | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการ |
|-----------------------------|---------------------------|---------|

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับส่งเอกสารลงทะเบียนหนังสือเข้า-ออก จัดส่งหนังสือเข้าหรือเอกสารให้หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวข้องได้รับทราบ
๓. เก็บหรือทำลายหนังสือเอกสารตามระเบียบงานสารบัญ
๔. รวบรวมเอกสารหลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงสำนักงานราชการ และหน่วยงานอื่น
๖. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
๗. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุ และเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เป็นที่ปรึกษาหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปในเรื่องงานสารบัญ
๙. ควบคุมการรับส่งหนังสือของโรงเรียน
๑๐. บริการทางกฎหมายและสิ่งตีพิมพ์เมื่อมาถึงโรงเรียน
๑๑. จัดทำหนังสือเข้าแฟ้มเมื่อลงนาม
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม งานซ่อมแซมอาคารสถานที่,งานปรับปรุงภูมิทัศน์โรงเรียน,งานกิจกรรม ๕ ส

- | | | |
|------------------------------|-------------------------------|---------------------|
| ๔.๑ นางพัชรินทร์ กันหาผลา | ตำแหน่ง ครู คศ.๓ | ประธานกรรมการ |
| ๔.๒ นายอานันท์ บำเหน็จ | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ | กรรมการ |
| ๔.๓ นางศศิธร อุ่นดีมะดัน | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ | กรรมการ |
| ๔.๔ นายปัญญา บัวใหญ่ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๔.๕ นางสาวอติยา สวดยพรพรราช | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๔.๖ นายนราวิชญ์ ดีหมื่นไวย | ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ | กรรมการ |
| ๔.๗ นางสาวบุญยวีร์ พระพรมราช | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้

๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดซื้อ จัดหาโต๊ะและเก้าอี้ อุปกรณ์การทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา

๓. กำหนดบุคลากรให้รับผิดชอบ ในการควบคุมดูแล และบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน ให้สะอาดสวยงาม ปลอดภัย

๔. จัดหาเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ใช้งานได้สะดวก และใช้งานได้ทันที

๕. จัดสถานที่พักผ่อนและทำกิจกรรมต่าง ๆ ให้เหมาะสมเพียงพอ

๖. ควบคุมดูแลติดตามการปฏิบัติงานของงานจ้างเหมา เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

๗. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและให้บริการแก่บุคลากรภายในและบุคลากรภายนอก

๘. ควบคุมดูแล รักษาซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

๙. จัดกิจกรรม ๕ ส สถานศึกษา การทำความสะอาดในโรงเรียนและกิจกรรมการทำความสะอาดก่อนเปิดภาคเรียนข้อที่

๑๐. จัดทำคำสั่งต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑๑. สรุปติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑ นางพัชรินทร์ กันหา มาลา ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ประธานกรรมการ

๕.๒ นางสาวเขมณัฐ กอสมานชัยกิจ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ กรรมการ

๕.๓ นางศศิธร อุ้นติมะตัน ตำแหน่ง ครู คศ.๑ กรรมการ

๕.๔ นางสาวบุญยวีร์ พระพรมราช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รวบรวมประมวลผลกฎหมาย ระเบียบแนวปฏิบัติ บริบท ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพ.ศ. ๒๕๔๓

๒. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในการจัดประชุม

๓. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๔. ประสานงานดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติอนุญาตสั่งการเร่งรัดดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาทราบต่อไป

๕. จัดส่งรายงานการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครราชสีมาเขต ๓ ภายในเวลาที่กำหนด

๖. จัดเก็บเอกสารประเมินผลการตรวจสอบและรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๗. ติดตามประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมาเขต ๓ เพื่อออกคำสั่งในกรณี คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหมดวาระ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานประชาสัมพันธ์

๖.๑ นายอานันท์ บำเหน็จ

ตำแหน่ง ครู คศ.๒

กรรมการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
๒. วางแผนดำเนินงานประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ทันสมัยทันเหตุการณ์อยู่เสมอ
๓. เผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมของโรงเรียนและจัดทำป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์
๔. อำนวยความสะดวกและให้การต้อนรับ ผู้มาติดต่อราชการ
๕. ประสานงานระหว่างโรงเรียน กับภาครัฐ เอกชน ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. รวบรวมสรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานกิจการนักเรียนและงานสถานนักเรียน (ค่ายคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย และประชาธิปไตยภายในโรงเรียน)

๗.๑ นายอานันท์ บำเหน็จ

ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ประธานกรรมการ

๗.๒ นายปัญญา บัวใหญ่

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

กรรมการ

๗.๓ นายนราวิชญ์ ดีหมื่นไวย

ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ

กรรมการ

๗.๔ นางสาวศศิธร อุ่นดีมะตัน

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำโครงการวางแผนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานกิจการนักเรียนและสถานนักเรียน
๒. กำกับดูแลติดตามให้งานกิจการนักเรียนและสถานนักเรียนดำเนินงานเป็นไปอย่างระบบ ตามระเบียบของทางราชการ และตามแผนงานโครงการ
๓. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดวินัยของโรงเรียน กับคณะกรรมการงานบริหารกิจการนักเรียน
๔. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียนปกครองดูแลให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนขณะอยู่ในโรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
๕. วางแผนป้องกันควบคุมแก้ปัญหาการมาโรงเรียน พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม และวางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย มีการจัดรวบรวมข้อมูลสถิติ เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน เพื่อป้องกันและแก้ไข
๖. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ออกเยี่ยมบ้านตามโอกาส
๗. จัดกิจกรรมละลายพฤติกรรม เช่น เข้าค่ายคุณธรรมจริยธรรม เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมไปในทางที่เหมาะสม ติดตามผลอย่างต่อเนื่อง
๘. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียน ที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
๙. จัดทำสถิติรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
๑๐. ติดตามและประเมินผลงานกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานบริหารการจัดทำน้ำดื่มสะอาดภายในโรงเรียน

๘.๑ นายนราวิชญ์ ดีหมื่นไวย

ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ

ประธานกรรมการ

๘.๒ นายปัญญา บัวใหญ่

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

กรรมการ

๘.๓ นางสาวอรรษา หมื่นพัฒน์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของโครงการจัดทำน้ำดื่มสะอาดภายในโรงเรียนเพื่อให้เกิดประสิทธิผลและผลิตน้ำดื่มที่สะอาดมีคุณภาพถูกสุขอนามัย

๒. บำรุงรักษาอุปกรณ์การผลิตให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. บริการน้ำดื่มให้เพียงพอทั่วถึง
๔. จัดจำหน่ายรวบรวมรายรับรายจ่ายบันทึกข้อมูลเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง
- ๕ กำหนดหน้าที่บุคลากรในการผลิตน้ำดื่ม และประชาสัมพันธ์พฤติกรรม สุชนิสัย ในการบริโภคน้ำดื่มตามจุดที่จะเอาไว้ให้ถูกวิธีถูกต้อง และปลอดภัย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานปฎิคมโรงเรียน

๙.๑ นายอนุชา ช้างทอง	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ
๙.๒ นางสาวนภาพร พลายงาม	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	กรรมการ
๙.๓ นางสาวอรรพรรณ ยวญกลาง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙.๔ นางสาวนิตยา เลียบแล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙.๕ นางสาวบุญยวีร์ พระพรมราช	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของงานปฎิคมโรงเรียน
๒. วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากร และผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น
๓. จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุอุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่ม ในการรับรองบุคลากรต่าง ๆ ที่มากิจกรรมในตามวาระ อย่างเหมาะสมเพียงพอ และมีคุณภาพ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๐.๑ นางศศิธร อุ่นดีมะดัน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
---------------------------	------------------	---------------

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำระบบข้อมูลพื้นฐาน เกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษา
๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นเครือข่ายการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน การคัดกรองนักเรียน และการเยี่ยมบ้าน ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๔. ติดตามประเมินผลรายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบอย่างต่อเนื่อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานประชุมผู้ปกครองนักเรียน

๑๑.๑ นางพัชรินทร์ กันหา มาลา	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ นายอานันท์ บำเหน็จ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	กรรมการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของงานการประชุมผู้ปกครอง
๒. วางแผนและดำเนินการประสานงานกับบุคลากรกลุ่มงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประชุมผู้ปกครอง
๔. จัดเตรียมสถานที่และออกหนังสือเชิญผู้ปกครอง
๕. มีรูปรายงานผลการดำเนินงานติดตามการประเมินผล
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานอนามัยโรงเรียน

๑๒.๑ นางสาวเขมณัฐภักดิ์ กอสมานชัยกิจ ตำแหน่ง ครู คศ.๒

กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ประเมินสุขภาพทางด้านสุขอนามัยของนักเรียน และบุคลากรภายในโรงเรียน
๒. จัดสถานที่เพื่อการปฐมพยาบาลและพักฟื้น เพื่อเตรียมให้บริการสำหรับนักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน ตามสภาพแวดล้อมและความจำเป็น รวบรวมสถิติการใช้หลักการ เพื่อเป็นข้อมูลในการอ้างอิง
๓. จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้การปฐมพยาบาล พร้อมทั้งจะใช้ได้ทันที
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานสุขภาพร่างกายแข็งแรงสุขภาพใจเบิกบาน(กีฬา - แปร่งฟัน)

๑๓.๑ นางสาวเขมณัฐภักดิ์ กอสมานชัยกิจ

ตำแหน่ง ครู คศ.๓

ประธานกรรมการ

๑๓.๒ นายปัญญา บัวใหญ่

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงานสุขภาพร่างกายแข็งแรงสุขภาพใจเบิกบาน
๒. วางแผนและดำเนินการประสานงานกับบุคลากร กลุ่มงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและออกหนังสือเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดตามสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ให้เพียงพอ พร้อมทั้งจะใช้ได้ทันที
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานติดตามประเมินผล
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับ

๑๔. งานธนาคารโรงเรียน

๑๔.๑ นางสาวอรรพรรณ ยวญกลาง

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ประธานกรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำโครงการวางแผนปฏิบัติงานส่งเสริมให้เห็นคุณค่าของการประหยัดและการออม
๒. ประสานงานกับหน่วยงานธนาคารที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดเตรียมสถานที่ คอมพิวเตอร์ให้พร้อมเพื่อให้บริการรับฝาก – ถอนเงินได้ทันที
๔. สรุปรายงานประเมินผลจัดทำสถิติรวบรวมข้อมูลหลักฐานให้เป็นระบบเพื่อใช้ในการอ้างอิง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานโรงเรียนสุจริต

๑๕.๑ นางศศิธร อุ่นติมะตัน

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ประธานกรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติงานของงานโรงเรียนสุจริต
๒. วางแผน และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน และโรงเรียนเครือข่าย เพื่อขับเคลื่อนงานโรงเรียนสุจริต
๓. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังความซื่อสัตย์สุจริตให้กับนักเรียน
๔. สร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน และรณรงค์ต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ
๕. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานโรงเรียนสุจริต
๖. จัดทำรายงานสรุปประเมินผล รวบรวมเอกสารเพื่อใช้ในการอ้างอิง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้คณะครูที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ให้เต็มกำลังความสามารถหากเกิดปัญหา/อุปสรรคให้
รายงานให้ผู้บริหารทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายจักรกฤษณ์ อินทสงค์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบุไผ่