



คำสั่งโรงเรียนบ้านหนองแขวงหนองจิกโนนตุ่น

ที่ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ ภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและลูกจ้างของโรงเรียนบ้านหนองแขวงหนองจิกโนนตุ่น ปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑. นายสมคิด กัญญพันธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายพัชรพงษ์ แสนโสภานัน	ครู คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓. นางนุจรินทร์ โคตรสุวรรณค์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นายสุขสรรค์ ใจทาน	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๖. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
- วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานตามโครงสร้างการบริหารงาน ๔ ฝ่าย

๒.๑ ฝ่ายงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๒.๑.๑ คณะกรรมการฝ่ายงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นางนุจรินทร์ โคตรสุวรรณค์	ครู คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓. นางศศิวิมล มุขพิมาย	ครู คศ. ๑	กรรมการ
๔. นางสุขสันต์ ขุนจร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครู คศ.๒	กรรมการ
๖. นางสาวนันทิมา สมมิตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นางสาวนภาพร ภูสอดสี	ครู คศ. ๑	กรรมการ
๘. นางวัลภา โคตรปลาบู่	ครู คศ.๒	กรรมการ

- | | | |
|-------------------------|------------|---------------------|
| ๙. นางสาววันทนี ฆานาค | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๑๐. นางปิยะนุช ออบมาสุย | ครู คศ.๓ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย
๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ
๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนา งานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่าย ด้านต่างๆ
 - ๔.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - ๔.๒ การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน
 - ๔.๓ การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน
 - ๔.๔ การวัดและการประเมินผลการเรียน
 - ๔.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๖. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่ายตลอดจน เสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การ ดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๗. ร่วมจัดทำแผนการเรียนของโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

- | | |
|---------------------|---------------------------|
| ๑. ภาษาไทย | นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์ |
| ๒. คณิตศาสตร์ | นางสาวปาณิสรา โหม้ชา |
| ๓. วิทยาศาสตร์ | นางสาวนันทิมา สมมิตร |
| ๔. ภาษาอังกฤษ | นางสาวนภาพร ภูสอดสี |
| ๕. สังคมศึกษาฯ | นางปิยะนุช ออบมาสุย |
| ๖. การงานอาชีพฯ | นางสุขสันต์ ขุนจร |
| ๗. ศิลปะ | นางสาววันทนี ฆานาค |
| ๘. สุขศึกษา พลศึกษา | นายสุขสรรค์ ใจทาน |

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการโดยตำแหน่ง
๒. รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้และนโยบาย
๓. นำข้อตกลงและนโยบายของฝ่ายบริหารไปปฏิบัติ
๔. ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนรู้
๕. แบ่งงานรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมนิเทศครูใหม่และนักศึกษาฝึกสอน

๗. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๐. จัดตารางสอนร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการและจัดสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระไม่มาปฏิบัติหน้าที่
๑๑. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่ รับผิดชอบ
 - ๑ แผน/๑ ภาคเรียน
๑๒. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๑๓. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๑๔. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
๑๕. จัดทำ และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน
๑๖. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล
๑๗. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล
๑๘. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารฯ ประเมินผลงานครูในกลุ่มสาระทุกภาคเรียน เพื่อเสนอตามลำดับขั้น
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าสายระดับชั้น

๑. ระดับปฐมวัย นางศศิวิมล मुखพิมาย
๒. ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓ นางสุขสันต์ ขุนจร
๓. ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖ นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์
๔. ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓ นางสาวปาณิสรา โม่ชา

มีหน้าที่

๑. รับทราบคำสั่งและนโยบาย จากผู้บริหารเพื่อแจ้งให้ครูหัวหน้าระดับ ในระดับชั้นทราบและถือปฏิบัติ
๒. ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. วางแผนแก้ปัญหาให้นักเรียนร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียน ในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
๔. ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าระดับ
๕. ประสานงานกับครูหน้าชั้นระดับ และฝ่ายกิจการในการ ส่งเสริม พัฒนาแก้ไขปัญหาคความประพฤติของนักเรียน
๖. วางแผนจัดประชุมติดตามการปฏิบัติงานหัวหน้าระดับชั้น
๗. รายงานผลการดำเนินงานหัวหน้าระดับชั้น

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายสุขสรรค์ ใจทาน	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นายพัชรพงษ์ แสนโสภานัน	ครู คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนภาพร ภูสอดสี	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔. นางสาวนันทิมา สมมิตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาววันทนี ผานาค	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์	บุคลากรโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
๓. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
๔. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
๕. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
๖. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. วิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้นๆ
๘. กำกับติดตามการใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์พัฒนาผู้เรียน
๙. ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้จัดกิจกรรมพิเศษและสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๑. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นางศศิวิมล มุขพิมาย	ครู คศ. ๑	กรรมการ
๓. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔. นางปิยะนุช ออบมาสุย	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ
๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การประเมินผลการเรียน
๔. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง
๕. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน

๖. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
๗. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล
๘. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ
๙. รวบรวม ปพ. ๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
๑๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
๑๑. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด ๐ , ร , มส
๑๒. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว
๑๓. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ
๑๔. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
๑๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นสถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๖. สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส
๑๗. ดำเนินการทบทวนแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๓
๑๘. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นสถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ งานทะเบียน

๑. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นางสุขสันต์ ขุนจร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางศศิวิมล มุขพิมาย	ครู คศ. ๑	กรรมการ
๔. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
๓. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๕. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
๖. รับคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน
๙. รับคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน

๑๐. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
๑๑. ตรวจสอบคุณภาพของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา
๑๒. จัดทำ ปพ. ๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย
๑๓. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
๑๔. สำรวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
๑๕. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๑๕. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน
๑๖. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑ ,๒ ,๓ ,๔ ,๖ ,๗ ,๘ ,๙) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อไป
๑๗. สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๖ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- | | | |
|----------------------------|----------------|---------------------|
| ๑. นางปิยะนุช ออบมาสุ่ย | ครู คศ.๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางศศิวิมล मुखพิมาย | ครู คศ.๑ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวนันท์ทิมา สมมิตร | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๔. นายจรรูวัฒน์ ศรีรังกรณ์ | ธุรการโรงเรียน | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริการการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กรหน่วยงานและ สถาบันอื่น
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๗ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

- | | | |
|-------------------------------|----------------|---------------------|
| ๑. นางปิยะนุช ออบมาสุ่ย | ครู คศ.๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์ | ครู คศ.๓ | กรรมการ |
| ๓. นางศศิวิมล मुखพิมาย | ครู คศ.๑ | กรรมการ |
| ๔. นางสาววันทนีย์ ผานาค | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๕. นายจรรูวัฒน์ ศรีรังกรณ์ | ธุรการโรงเรียน | กรรมการ |
| ๖. นางสาวภักดิ์นันต์ สีลับขวา | ครูพี่เลี้ยง | กรรมการ |
| ๗. นางสาวนันท์ทิมา สมมิตร | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนาทางด้านวิชาการ

๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อ การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
๕. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตผลการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๗. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๘ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑. นายสุขสรรค์ ใจทาน	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นางนุจรินทร์ โคตรสวรรค์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางศศิวิมล मुखพิมาย	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕. นางสาวนภาพร ภูสอดสี	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๖. นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์	ธุรการโรงเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งกรรมการ การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
๒. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชน ท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๓. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
๔. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสำรวจ
๘. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
๙. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
๑๐. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๑. เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้
๑๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๑๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือ

สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการ
จัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๙ งานนิเทศการศึกษา

๑. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นางสุขสันต์ ขุนจร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔. นางวัลภา โคตรปลาบู่	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕. นางปิยะนุช อบมาสุ่ย	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
๓. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุม ปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
๕. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
๖. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
๗. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
๘. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกัน แบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
๙. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ควรจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑๐ งานแนะแนว

๑. นางสาวนภาพร ภูสอดสี	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ให้การบริการด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน , การศึกษาต่อ , การประกอบอาชีพ , ทุนการศึกษา , การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่นๆ ตาม ความเหมาะสม
๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้ นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว

๔. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
๕. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง – ครู โรงเรียนบ้านหนองแขวงหนองจิกโนนตู่ ในการจัดหาทุนการศึกษา
๖. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
๗. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
๘. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
๙. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๐. จัดบริการครบ ๕ งาน คือ

๑๐.๑ งานศึกษารวบรวมข้อมูล

๑๐.๒ งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ

๑๐.๓ งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายนอกไป

๑๐.๔ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน

๑๐.๕ งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อและอื่น ๆ

๑๑. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ

๑๑.๑ ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครอง นักเรียน พ่อแม่ผู้ปกครอง)

๑๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทในการแนะแนว

๑๑.๓ พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว

๑๑.๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว

๑๑.๕ กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว

๑๑.๖ รณรงค์การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว

๑๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑๑ การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓. นายพัชรพงษ์ แสนโสภานัน	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางนุจรินทร์ โคตรสุวรรณค์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นายสุขสรรค์ ใจทาน	ครู คศ.๓	กรรมการ
๖. นางเมืองทอง อินทร์เพ็ชร	ครู คศ.๒	กรรมการ
๗. นางสุขสันต์ ขุนจร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๘. นางศศิวิมล มุขพิมาย	ครู คศ. ๑	กรรมการ
๙. นางสาวนภาพร ภูสอดสี	ครู คศ. ๑	กรรมการ
๑๐. นางสาวภักคินันท์ สีสืบขวา	ครู พี่เลี้ยง	กรรมการ
๑๑. นางวัลภา โคตรปลาบู่	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๒. นางสาวจริยา มาตราช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓. นางสาววันทนีย์ ผานาค	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๔. นางสาวนันทิมา สมมิตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๕. นางปิยะนุช ออบมาสุ่ย	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

๑๖. นายจากรวัฒน์ ศรีรังกรณ์ ธุรการโรงเรียน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
มีหน้าที่

๑. จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงเป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนา ระบบ ประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพ เพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑๒ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นางศศิวิมล มุขพิมาย	ครู คศ. ๑	กรรมการ
๓. นางสุขสันต์ ขุนจร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางปิยะนุช อบมาสุ่ย	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางวัลภา โคตรปลาบู่	ครู คศ.๒	กรรมการ
๖. นางสาวนภาพร ภูสอดสี	ครู คศ. ๑	กรรมการ
๗. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
๒. จัดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
๓. ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง
๔. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
๕. ตรวจสอบ และประเมินผล การใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุง ให้เหมาะสมต่อไป

๒.๑.๑๓ งานเศรษฐกิจพอเพียง

๑. นางสาววันทนีย์ ผานาค	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
-------------------------	------------	---------------

๒. นางนุจรินทร์ โคตรสุวรรณค์	ครู คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓. นายพัชรพงษ์ แสนโสภาวิน	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นายสุขสรรค์ ใจทาน	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๖. นางเมืองทอง อินทร์เพชร	ครู คศ.๒	กรรมการ
๗. นางสุขสันต์ ขุนจร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๘. นางศศิวิมล มุขพิมาย	ครู คศ. ๑	กรรมการ
๙. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๐. นางปิยะนุช ออบมาสุ่ย	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑๑. นางสาวภักคินทร์ สีสืบขวา	ครู พี่เลี้ยง	กรรมการ
๑๒. นางวัลภา โคตรปลาบู่	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๓. นางสาวจริยา มาตราช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๔. นางสาวนันทิมา สมมิตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๕. นางสาวนภาพร ภูสอดสี	ครู คศ. ๑	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นายจาวรวัฒน์ ศรีรังกรณ์	บุคลากรโรงเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ไปใช้และบูรณาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ
๒. ปลุกฝังให้นักเรียนได้มีความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน
๓. เป็นต้นแบบและสร้างเครือข่ายในด้านการพัฒนาและนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปใช้และบูรณาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ ให้กับโรงเรียนอื่น ๆ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายบริหารงานแผนและงบประมาณ

๒.๒.๑ คณะกรรมการดำเนินการฝ่ายบริหารงบประมาณ/งานนโยบายและแผนงาน

๑. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ
๓. นายสุขสรรค์ ใจทาน	ครู คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๔. นายพัชรพงษ์ แสนโสภาวิน	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๖. นางวัลภา โคตรปลาบู่	ครู คศ.๒	กรรมการ
๗. นางสาวนันทิมา สมมิตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑.๑ งานจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา

๑. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓. นายพัชรพงษ์ แสนโสภาวิน	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางนุจรินทร์ โคตรสุวรรณค์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นายสุขสรณ์ ใจทาน	ครู คศ.๓	กรรมการ
๖. นางเมืองทอง อินทร์เพชร	ครู คศ.๒	กรรมการ
๗. นางสุขสันต์ ขุนจร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๘. นางศศิวิมล มุขพิมาย	ครู คศ. ๑	กรรมการ
๙. นางสาวนภาพร ภูสอดสี	ครู คศ. ๑	กรรมการ
๑๐. นางสาวภักคันธ์ สีลีขวา	ครู พี่เลี้ยง	กรรมการ
๑๑. นางวัลภา โคตรปลาบู่	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๒. นางสาวจรรยา มาตราข	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓. นางสาววันทนี ฝานาค	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๔. นางสาวนันทิมา สมมิตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๕. นางปิยะนุช ออบมาสุย	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นายจาร์วัฒน์ ศรีรังกรณ์	ธุรการโรงเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
๓. การกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา
๔. กำหนดกลยุทธ์ทางสถานศึกษาและวางแผน จัดทำแผนชั้นเรียน
๕. กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (outcomes) ตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance indicators:KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
๖. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่องข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
๗. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. จัดทำร่างและประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑.๒ งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๑. นายสุขสรณ์ ใจทาน	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓. นายพัชรพงษ์ แสนโสภาวิน	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางนุจรินทร์ โคตรสุวรรณค์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางศศิวิมล มุขพิมาย	ครู คศ. ๑	กรรมการ
๗. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครู คศ.๒	กรรมการ

๘. นางวัลภา โคตรปลาบู่	ครู คศ.๒	กรรมการ
๙. นางสาวนันทิมา สมมิตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้ งบประมาณราย ไตรมาส
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการ ผลผลิตของ สถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณ รายไตรมาส
๓. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๔. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตาม แผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๕. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การ ดำเนินงาน ไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
๖. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. สรุปข้อมูลสารสนเทศและจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของ สถานศึกษาเป็น รายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑.๓ การจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานการศึกษา

๑. นายสุขสรณ์ ใจทาน	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓. นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์	ธุรการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการและจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานการศึกษา
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑.๔ งานบริหารการเงิน

๑. นายสุขสรณ์ ใจทาน	ครู คศ.๓	กรรมการ
๒. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางสาวนันทิมา สมมิตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิก เหลือมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
งานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ

- ◆ งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้
 - รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
 - ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ

- เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ
- เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
- เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
- ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- จัดการโอนเงินเดือน, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการการ
- รักษาพยาบาล, เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ เข้าธนาคารเพื่อให้บุคลากร

รับเงินเหล่านั้นทางธนาคาร

- ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงิน ให้แก่

บุคลากรทุกคน

- เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์เกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ◆ งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้
 - รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
 - รับ – จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
 - ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
 - รับ , ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
 - ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
 - ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
 - จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
 - ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
 - ทำสมุดคุมการรับ – จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑.๕ งานบริหารการบัญชี

๑. นายสุขสรรค์ ไจทาน	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจรรยา มาตราช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นางสาวนันทิมา สมมิตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

งานจัดทำบัญชีการเงิน

มีหน้าที่

๑. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน
๒. ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำ ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
๓. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้าน เดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๔. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ การรับเงินบริจาค
๕. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านบัญชี แยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่าน รายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
๖. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ
๗. ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้ แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
๘. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และบัญชียอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของ บัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
๙. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิด หรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือช้อย่อยกำกับพร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

มีหน้าที่

๑. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด
๒. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงานแนวทางการปฏิบัติ

มีหน้าที่

๑. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑.๖ งานบริหารงานด้านพัสดุและสินทรัพย์

การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

- | | | |
|------------------------|----------|---------------|
| ๑. นางวัลภา โคตรปลาบู่ | ครู คศ.๒ | ประธานกรรมการ |
|------------------------|----------|---------------|

๒. นายพัชรพงษ์ แสนโสภานัน	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๒. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาค ที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่รับสินทรัพย์
๔. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
๖. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเป็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดหาพัสดุ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดท่างบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
๒. จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกำหนดรูปแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างที่เป็นแบบมาตรฐาน
๒. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกงานเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย / ผู้จ้าง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒. กำหนดระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
๓. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
๔. ตรวจสอบสภาพการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการเอกสารและสิ่งพิมพ์

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนและแนวปฏิบัติในการใช้เครื่องถ่ายเอกสารเพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ให้บริการอัดสำเนากับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การใช้เครื่องถ่ายเอกสารเป็นไปอย่างเหมาะสมและยืดอายุการใช้งานของเครื่อง
๓. จัดทำบันทึกการใช้งานเพื่อตรวจสอบจำนวนวัสดุและเป็นการรวบรวมข้อมูล ในการพิจารณางบประมาณประจำปี
๔. พัฒนาและปรับปรุงสถานที่ให้เกิดความสะดวกในการใช้และจัดเก็บอุปกรณ์
๕. จัดทำแผน /โครงการเพื่อพัฒนางานให้เหมาะสมและสะดวกในการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๒.๓.๑ คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล

- | | | |
|----------------------------|---------------------|----------------------------|
| ๑. นายสมคิด กัญญาพันธ์ | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนุจรินทร์ โคตรสวรรค์ | ครู คศ.๓ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสุขสันต์ ขุนจร | ครู คศ.๓ | กรรมการ |
| ๔. นางศศิวิมล มุขพิมาย | ครู คศ.๑ | กรรมการ |
| ๕. นางปิยะนุช ออบมาสุ่ย | ครู คศ.๓ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา | ครู คศ.๒ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นายจรรูวัฒน์ ศรีรังกรณ์ | ธุรการโรงเรียน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
๒. กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย

๒.๓.๑.๑ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

- | | | |
|----------------------------|---------------------|---------------------|
| ๑. นายสมคิด กัญญาพันธ์ | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา | ครู คศ.๒ | กรรมการ |
| ๓. นายจรรูวัฒน์ ศรีรังกรณ์ | ธุรการโรงเรียน | กรรมการและเลขานุการ |

งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่

๑. จัดทำภาระงาน (คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ราชการ) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำแบบฟอร์มการรับส่งทรัพย์สินของทางราชการไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง /ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติ และเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑.๒ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นายสมคิด กัญญาพันธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางนุจรินทร์ โคตรสุวรรณค์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางสุขสันต์ ขุนจร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางศศิวิมล มุขพิมาย	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕. นางปิยะนุช ออบมาสุ่ย	ครู คศ.๓	กรรมการ
๖. นางสาวปาณิสรา โม่ชา	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๗. นายจาร์วัฒน์ ศรีรังกรณ์	ธุรการโรงเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**งานดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน
สถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา**

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๔. ดำเนินการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๕. การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูงสถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างต่อเนื่องต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจ้างลูกจ้างประจำและจ้างลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่

๑. รวบรวมเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๔. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละกรณี
 - ๔.๑ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
 - ๔.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและรับย้ายแล้วแต่กรณี
๔. บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑.๓ การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง

๑) กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่ปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองหลายคนให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่มีความเหมาะสม ให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งให้ข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

๒) กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่ ๑ นายสุขสรณ์ ใจทาน ตำแหน่ง ครู คศ.๓

ลำดับที่ ๒ นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์ ตำแหน่ง ครู คศ.๓

๒.๓.๑.๔ งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๑. นายสมคิด กัญญพันธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายสุขสรณ์ ใจทาน	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางสุชนันต์ ขุนจร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางศศิวิมล मुखิมา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

ก. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. การพัฒนา ก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑.๑ เตรียมเอกสารสำหรับการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๑.๒ แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมิน ผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่งานให้ปฏิบัติ
- ๑.๓ ติดตาม ประเมินผลและให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง
- ๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ

มีหน้าที่

- ๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๓ ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด
- ๒.๔ ติดตามประเมินผลการพัฒนา
- ๒.๕ รายงานผลการดำเนินไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง

มีหน้าที่

- ๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม
- ๓.๓ ติดตามประเมินผลการพัฒนา
- ๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ

มีหน้าที่

- ๔.๑ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๔.๒ รายงานผลการดำเนินงานไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนปกติหรือกรณีพิเศษ

มีหน้าที่

- ๑.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๑.๒ เตรียมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๓ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๔ ร่าง/พิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบดำเนินการตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๑.๕ รายงานการพิจารณาความดีความชอบเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม และเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

มีหน้าที่

- ๒.๑ รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

- ๒.๒ แจ่งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี
- ๒.๓ ส่งเลื่อนชั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ
- ๒.๔ รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่

- ๓.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๓.๒ กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๓.๓ กรณีการเพิ่มค่าจ้างและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
- ๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน มีหน้าที่

- ๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๔.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ มีหน้าที่

- ๕.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๕.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานทะเบียนประวัติ มีหน้าที่

- ๖.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๖.๒ จัดทำทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ (แฟ้ม กพ ๗), ทำเนียบบุคลากร) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน
- ๖.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการและลูกจ้างตามแบบที่กำหนดโดยนำเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. กรณีมีการแก้ไข

๖.๔ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการดังนี้

๖.๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๖.๔.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖.๔.๓ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๖.๔.๔ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖.๕ งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดำเนินการดังนี้

๖.๕.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๖.๕.๒ จัดเตรียมเอกสารการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้บริการข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๖.๕.๔ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับและลงทะเบียนประวัติไว้

๖.๕.๕ เมื่อได้รับบัตรแล้วนำส่งคืนผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖.๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ดำเนินการดังนี้

๖.๖.๑ ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๖.๖.๒ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๖.๗. การลาศึกษาต่อ ดำเนินการดังนี้

๖.๗.๑ อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาศึกษาต่อ ตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการของเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด

๖.๗.๒ เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาศึกษาต่อให้เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๖.๘. การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพดำเนินการดังนี้

๖.๘.๑ ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๖.๘.๒ ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

๖.๙ ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลา

อุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินเดือน

วิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้

๖.๙.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๖.๙.๒ ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๖.๙.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑.๕ งานวินัยและการรักษาวินัย

๑. นายสุขสรศักดิ์ ใจทาน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายพัชรพงษ์ แสนโสภากวัน	ครู คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๓. นางนุจรินทร์ โคตรสุวรรณค์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางสุขสันต์ ขุนจร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครู คศ.๒	กรรมการ
๖. นางปิยะนุช ออบมาสุ่ย	ครู คศ.๓	กรรมการ
๗. นางสาวนภาพร ภูสอดสี	ครู คศ.๑	กรรมการ
๘. นางวัลภา โคตรปลาบู่	ครู คศ.๒	กรรมการ
๙. นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์	ธุรการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

๑. กรณีความผิดไม่ร้ายแรง

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การอุทธรณ์

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การร้องทุกข์

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่

จะเสริมสร้างแลพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑.๖ งานออกจากราชการ

๑. นายสมคิด กัญญาพันธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปาณิสรา โม่ซ่า	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓. นายจาร์วัฒน์ ศรีรังกรณ์	ธุรการโรงเรียน	กรรมการ

การลาออกจากราชการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. รายงานการอนุญาตการลาออกไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
๒. จัดทำแบบประเมินเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไว้บริการคณะกรรมการประเมินผลและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่
๕. เสนอแต่งตั้งครูพี่เลี้ยงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่
๖. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๗. รายงานผลการพัฒนาอย่างเข้มไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มเกี่ยวกับการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป
๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป
๔. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด
๕. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด
๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด
๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด
๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด
๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด
๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด
๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีมีมลทินมัวหมอง

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด
๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิด ลหุโทษ
มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด
๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑.๗ รายงานผลการปฏิบัติราชการ

- | | | |
|----------------------------|---------------------|---------------------|
| ๑. นายสมคิด กัญญาพันธ์ | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา | ครู คศ.๒ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวจรียา มาตราช | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๔. นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์ | ธุรการโรงเรียน | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกเขตบริเวณโรงเรียน ใบลา บัญชีลงเวลาไว้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามทุกครั้ง
๒. รวบรวมมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในสถานศึกษา
๓. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการของสถานศึกษาลงนาม
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑.๘ งานเวรรักษาการ

- | | | |
|------------------------------|----------------|---------------|
| ๑. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา | ครู คศ.๒ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์ | ครู คศ.๓ | กรรมการ |
| ๓. นางสุขสันต์ ขุนจร | ครู คศ.๓ | กรรมการ |
| ๔. นางศศิวิมล มุขพิมาย | ครู คศ.๑ | กรรมการ |
| ๕. นางปิยะนุช ออบมาสุ่ย | ครู คศ.๓ | กรรมการ |
| ๖. นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์ | ธุรการโรงเรียน | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ เวรกลางวัน ,เวรกลางคืน และตรวจเวรประจำวันและวันหยุดราชการ
๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวร ทั้งครูเวร และนักการเวร

๓. เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เสนอรายงานต่อประธานกรรมการ เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป
๔. ดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์อยู่เวรยาม ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ฝ่ายบริหารทั่วไป

๒.๔.๑ คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นายสุขสรรค์ ใจทาน	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นายพัชรพงษ์ แสนโสภานัน	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางเมืองทอง อินทร์เพชร	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางสุขสันต์ ขุนจร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๖. นางศศิวิมล มุขพิมาย	ครู คศ.๑	กรรมการ
๗. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครู คศ.๒	กรรมการ
๘. นางปิยะนุช อบมาสุ่ย	ครู คศ.๓	กรรมการ
๙. นางสาวนภาพร ภูสอดสี	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๐. นางวัลภา โคตรปลาบู่	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๑. นางสาวจรียา มาตราช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒. นางสาววันทนีย์ ผานาค	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓. นางสาวนันทิมา สมมิตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๔. นางสาวภักคินันต์ สีสับขวา	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๑๕. นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์	ธุรการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
๒. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๑ งานดำเนินงานธุรการ

๑. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจรียา มาตราช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์	ธุรการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบกำหนด
๔. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๕. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครู

๗. ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา โต้ตอบหนังสือราชการ
๘. ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด
๙. นัดหมายการประชุม และจกรายงานการประชุมของโรงเรียนเสนอประธานกรรมการบริหารทั่วไปเพื่อ
ตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น
๑๐. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร
๑๑. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการ
ให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ
๑๒. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ
๑๓. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๒ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- | | | |
|----------------------------|----------------|---------------------|
| ๑. นายสุขสรรค์ ใจทาน | ครู คศ.๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา | ครู คศ.๒ | กรรมการ |
| ๓. นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์ | ธุรการโรงเรียน | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จกรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการ
ดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๓ งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

- | | | |
|------------------------------|----------------|---------------------|
| ๑. นายสุขสรรค์ ใจทาน | ครู คศ.๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์ | ครู คศ.๓ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา | ครู คศ.๒ | กรรมการ |
| ๔. นางสาววันทนี ผานาค | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๕. นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์ | ธุรการโรงเรียน | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระเบียบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
๒. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริม
สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
๓. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔. กำหนดแผน/โครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่
เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
๕. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๔ งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๑. นายสุขสรรค์ ใจทาน	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔. นางปิยะนุช อบมาสุ่ย	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางวัลภา โคตรปลาบู่	ครู คศ.๒	กรรมการ
๖. นางสาววันทนี ผานาค	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์	ธุรการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
๒. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ มาตรฐานการควบคุมภายใน แผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๓. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
๔. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
๕. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
๖. ประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๕ งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๑. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓. นางสาววันทนี ผานาค	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์	ธุรการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และดำเนินการกรอกข้อมูลในโปรแกรมสารสนเทศทางการศึกษา Smis
๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษาโดยประสานงานกับงานเลขานุการฝ่ายต่างๆ
๔. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๕. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
๖. ประเมินผลและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๕ งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. นายสุขสรรค์ ใจทาน	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นายพัชรพงษ์ แสนโสภานัน	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางสุขสันต์ ขุนจร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางศศิวิมล มุขพิมาย	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕. นางสาวจริยา มาตราช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

๖. นางสาววันทนี ฆานาค	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นางสาวนันทิมา สมมิตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นางสาวกัคนันต์ สีลับขวา	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๙. นายจรรูวัฒน์ ศรีรังกรณ์	อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑๐. นายพันธุธัช ปิ่นเงาะปก	ช่างไม้ชั้น ๔	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
 - ๑.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
 - ๑.๒ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุณค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 - ๑.๓ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิด ความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 - ๑.๔ สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเข้าพักอาศัยบ้านพัก
๓. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้
๔. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
๕. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา
๖. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัด สถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน
๗. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี
๘. กำหนดนักการภารโรง แม่บ้านให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร
๙. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
๑๐. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล
๑๑. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
๑๒. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
๑๓. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค
๑๔. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
๑๕. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน
๑๖. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๖ งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน /งานรับนักเรียน

๑. นางสุขสันต์ ขุนจร	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางศศิวิมล มุขพิมาย	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครู คศ.๒	กรรมการ

๕. นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์ อธิการโรงเรียน กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการสถานศึกษา
๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
 - ๒.๑ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๒.๒ เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
 - ๒.๓ ช่วยงานพัสดุ สารสนเทศ และแผนงาน
 - ๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๗ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

๑. นางสุขสันต์ ขุนจร	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางศศิวิมล มุขพิมาย	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔. นางสาวปาณิสรา โม้ชา	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕. นางปิยะนุช ออบมาสุ่ย	ครู คศ.๓	กรรมการ
๖. นางวัลภา โคตรปลานู่	ครู คศ.๒	กรรมการ
๗. นางสาววันทนีย์ ผานาค	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๘. นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์	อธิการโรงเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานกจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาจารย์ในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๑. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๒. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๓. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย

๑๕. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงาน
อนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำแนะนำจากผู้ให้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการ
สถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป

๒.๔.๑.๘ งานสหกรณ์

- | | | |
|---------------------------|--------------|---------------------|
| ๑. นางปิยะนุช อบมาสุ่ย | ครู คศ.๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางวัลภา โคตรปลาบู่ | ครู คศ.๒ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวภักดิ์ สีสลับขวา | ครูพี่เลี้ยง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียนให้สอดคล้องกับ
นโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ติดตามดูแลและตรวจสอบการจัดทำบัญชีของสหกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ติดตามตรวจสอบการจัดสรรงบดุล ประจำปี การจ่ายเงินปันผล เงินเฉลี่ยคืนของสหกรณ์
๔. ให้คำปรึกษาแก่กรรมการของสหกรณ์
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๙ งานโสตทัศนศึกษา

- | | | |
|----------------------------|----------------|---------------------|
| ๑. นายสุขสรรค์ ใจทาน | ครู คศ.๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายพัชรพงษ์ แสนโสภาวัน | ครู คศ.๓ | กรรมการ |
| ๓. นายจรรูวัฒน์ ศรีรังกรณ์ | ธุรการโรงเรียน | กรรมการ |
| ๔. นายพันธุรัช ปิ่นเงาะปก | ช่างไม้ชั้น ๔ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและ
วัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ
๓. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
๔. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
๕. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๗. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุมเสียง
๘. จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ
๙. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
๑๐. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
๑๑. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร
๑๒. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ
๑๓. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๔. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่
๑๕. สำรองและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับหมวดวิชา
๑๖. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป

๑๗. ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
๑๘. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงาน โสตทัศนศึกษา
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๑๐ งานสุขาภิบาลและโภชนาการ

๑. นางสุขสันต์ ขุนจร	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางศศิวิมล มุขพิมาย	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔. นางสาวปาณิสรา โม้ชา	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕. นางปิยะนุช ออบมาสุ่ย	ครู คศ.๓	กรรมการ
๖. นางสาววันทนีย์ ผานาค	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗.นางวัลภา โคตรปลาบู่	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ
๓. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน
๔. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกตามหลักอนามัย
๕. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
๖. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ
๗. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
๘. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน
๙. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร
๑๐. ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ
๑๑. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน
๑๒. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบสุขภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
๑๓. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริหารและผู้ประกอบการ
๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
๑๕. เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน
๑๖. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๗. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร
๑๘. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ใน ระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
๑๙. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ
๒๐. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๒๑. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอ และให้อยู่ในสภาพที่จะสะดวกถูกสุขลักษณะ
๒๒. ให้ความรู้และข้อปฏิบัติในการใช้น้ำในโรงเรียน
๒๓. วางแผนในการให้บริการและสวัสดิการต่าง ๆ

๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๑๑ งานห้องสมุด

๑. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นางวัลภา โคตรปลาทู	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓. นางสาวนันทิมา สมมิตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามนโยบายสู่สากลนิยมและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๒. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ทั่วไป
๓. จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่างๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ
๔. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรักการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน
๕. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการสอน
๖. ให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด
๗. กำหนดระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติต่อไป
๘. จัดเก็บและรวบรวม จัดหมู่ จุลสารและกฤตภาค
๙. จัดทำการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ของห้องสมุด
๑๑. ควบคุม บำรุงรักษาห้องสมุด ICT พร้อมทั้งคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ประกอบทั้งระบบ พร้อมใช้งาน
๑๒. เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและรายงานเสนอผู้บริหารทราบ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๑๒ งานบริการสาธารณะ/ สวัสดิการและปฐมพยาบาล

๑. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ
๒. นางนุจรินทร์ โคตรสุวรรณ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางเมืองทอง อินทร์เพ็ชร	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางสุขสันต์ ขุนจร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๖. นางศศิวิมล मुखพิมาย	ครู คศ.๑	กรรมการ
๗. นางปิยะนุช อบมาสุ่ย	ครู คศ.๓	กรรมการ
๘. นางสาวนภาพร ภูสอดสี	ครู คศ.๑	กรรมการ
๙. นางวัลภา โคตรปลาทู	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๐. นางสาวจริยา มาตราช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. นางสาววันทนี ฝานาค	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒. นางสาวนันทิมา สมมิตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓. นางสาวภักชนันต์ สีลับขวา	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นายจาร์วัฒน์ ศรีรังกรณ์	ธุรการโรงเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบการบริการ/ สวัสดิการและปฏิคม
๒. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณชน
๓. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
๔. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
๕. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพและ คุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น
๖. ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษาและที่จัดโดยบุคคล ครอบครัวยุ วังค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๗. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัวยุ ชุมชนท้องถิ่น
๘. ประเมินความพึงพอใจงานจากผู้มาขอรับบริการ
๙. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางาน
๑๐. ต้อนรับแขกจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับในการต้อนรับแขก และบุคคลทั่วไปที่มาเยี่ยมโรงเรียน
๑๑. จัดสวัสดิการ อาหาร เครื่องดื่มสำหรับบุคลากร และบุคคลทั่วไปในการประชุมอบรม สัมมนา หรืออื่นๆ ตามโอกาส
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๑๓ งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๑. นางสาวนภาพร ภูสอดสี	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒. นายพัชรพงษ์ แสนโสภานัน	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นายสุขสรรค์ ใจทาน	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางนุจรินทร์ โคตรสุวรรณ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๖. นางสุขสันต์ ขุนจร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๗. นางศศิวิมล मुखพิมาย	ครู คศ.๑	กรรมการ
๘. นางสาวนันท์ทิมา สมมิตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมของนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๔. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๑๔ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

๑. นายสุขสรณ์ ใจทาน	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายพัชรพงษ์ แสนโสภานัน	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางนุจรินทร์ โคตรสุวรรณ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์	บุคลากรโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดอบรมจริยธรรมประจำสัปดาห์ให้นักเรียนแต่ละระดับชั้น
๒. ติดตามความประพฤติ การปฏิบัติตนของนักเรียนทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามความประพฤตินักเรียน
๔. ประสานงานกับชุมชนในวันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๑๕ งานวินัยและความประพฤติ

๑. นายสุขสรณ์ ใจทาน	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายพัชรพงษ์ แสนโสภานัน	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางนุจรินทร์ โคตรสุวรรณ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางสาวนภาพร ภูสอดสี	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕. นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์	บุคลากรโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมทะเบียนประวัตินักเรียน
๒. ดำเนินการควบคุมนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
๓. ชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
๔. ประสานงานกับครูหัวหน้าคณะครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว เมื่อพบปัญหาเรื่องความประพฤติของนักเรียน
๕. ประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนในเรื่องความประพฤติเสนอแนวทางการลงโทษนักเรียนแก่ผู้บริหาร
๖. จัดระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน
๗. วางแผนการจัดกิจกรรมประจำวัน
๘. จัดให้มีผู้ช่วยสารวัตรนักเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๑๖ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวนภาพร ภูสอดสี	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒. นายพัชรพงษ์ แสนโสภานัน	ครู คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุขสรณ์ ใจทาน	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางนุจรินทร์ โคตรสุวรรณ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางเมื่องทอง อินทร์เพ็ชร	ครู คศ.๒	กรรมการ
๖. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๗. นางสุขสันต์ ขุนจร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๘. นางศศิวิมล มุขพิมาย	ครู คศ.๑	กรรมการ
๙. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๐. นางปิยะนุช ออบมาสุ่ย	ครู คศ.๓	กรรมการ

๑๑. นางสาวภักคันธ์ สีลับขวา	ครู พี่เลี้ยง	กรรมการ
๑๒. นางวัลภา โคตรปลาบู่	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๓. นางสาวจรรยา มาตราช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๔. นางสาววันทนี ฝานาค	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๕. นางสาวนันทิมา สมมิตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นายจาวรวัฒน์ ศรีรังกรณ์	ธุรการโรงเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๕. วางแผนแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
๖. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม
๗. จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่ครูปรึกษา
๘. ร่วมเป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๑๗ งานครูที่ปรึกษา

ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๒	นางเมืองทอง อินทร์เพชร
ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๓	นางศศิวิมล मुखพิมาย ,นางสาวภักคันธ์ สีลับขวา
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	นางสุซสันต์ ขุนจร
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	นางสาววันทนี ฝานาค
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	นางวัลภา โคตรปลาบู่
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	นางปิยะนุช ออบมาสุย
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	นายพัชรพงษ์ แสนโสภากวัน,นางสาวจรรยา มาตราช
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์
ครูปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	นางสาวนภาพร ภูสอดสี
ครูปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	นายสุขสรรงค์ ใจทาน , นางสาวนันทิมา สมมิตร
ครูปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	นางนุจรินทร์ โคตรสวรรค์ ,นางสาวปาณิสรา ไม้ชา

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล หาข้อมูลเพิ่มเติมโดยนำเครื่องมือไปใช้ในการเก็บข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ
๒. ดำเนินการจัดทำเอกสารคัดกรองนักเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด สรุปผลการจำแนกนักเรียนเป็นกลุ่ม
๓. จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมพัฒนา โดย
 - ๓.๑ เยี่ยมบ้าน
 - ๓.๒ จัดกิจกรรมโฮมรูม
 - ๓.๓ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบ้านกับโรงเรียน

๓.๔ ประชุมผู้ปกครอง

๓.๕ จัดกิจกรรมพัฒนาให้เหมาะสม กับกลุ่มนักเรียน

๔. จัดกิจกรรมป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ ประสานความร่วมมือผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไข

๕. ดำเนินการส่งต่อภายในไปยังบุคคลหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๖. รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๑๘ ครูเวรประจำวัน

วันจันทร์

๑. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์

๒. นางปิยะนุช ออบมาสุ่ย

๓. นายจากรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์

วันอังคาร

๑. นายสุชสรร์ค์ ใจทาน

๒. นางสาวปาณิสรา โม่ชา

๓. นางสาวภักนันต์ สีลับขวา

วันพุธ

๑. นางนุจรินทร์ โคตรสุวรรณค์

๒. นางวัลภา โคตรปลาปู่

๓. นางสาวจรรยา มาตราช

วันพฤหัสบดี

๑. นางศศิวิมล มุขพิมาย

๒. นางสาวนภาพร ภูสอดสี

๓. นางสาวนันทิมา สมมิตร

วันศุกร์

๑. นายพัชรพงษ์ แสนโสภาวัน

๒. นางเมืองทอง อินทร์เพ็ชร

๓. นางสุขสันต์ ขุนจร

๔. นางสาววันทนีย์ ผานาค

มีหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูเวรประจำวัน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน

๒. จัดเตรียมเครื่องมือ ไปใช้ในการเก็บข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน เช่น แบบตรวจความเรียบร้อย

นักเรียนประตูเข้าโรงเรียน ,แบบตรวจการทำความสะอาดห้องเรียน แต่ละอาคารเรียน

๓. จัดทำเอกสารการขออนุญาตเข้า-ออก ของนักเรียนโรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น

๔. จัดทำแบบตรวจการทำความสะอาดเขตรับผิดชอบของนักเรียน ตามแผนผังที่วางไว้

๕. รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๑๙ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นางสาวนภาพร ภูสอดสี	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒. นายพัชรพงษ์ แสนโสภาวัน	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นายสุขสรรค์ ใจทาน	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางนุจรินทร์ โคตรสุวรรณค์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางสาวจริยา มาตราช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาววันทนี ฝานาค	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นางสาวนันทิมา สมมิตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นางสาวภักนันต์ สีลับขวา	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๙. นายจรรูวัฒน์ ศรีรังกรณ์	อธิการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
๒. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแลเสนอแนะให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียนเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
๓. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนและคณะกรรมการคณะสี
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
๕. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๒๐ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. นางสาวนภาพร ภูสอดสี	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒. นายพัชรพงษ์ แสนโสภาวัน	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นายสุขสรรค์ ใจทาน	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางนุจรินทร์ โคตรสุวรรณค์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางสาวจริยา มาตราช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาววันทนี ฝานาค	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นางสาวนันทิมา สมมิตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นางสาวภักนันต์ สีลับขวา	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๙. นายจรรูวัฒน์ ศรีรังกรณ์	อธิการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๒. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
๔. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามเห็นสมควร
๕. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๖. ดำเนินการจัดทำสถานศึกษาสีขาว
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๒๑ งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๑. นายสุขสรรค์ ไชทาน	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นายพัชรพงษ์ แสนโสภานัน	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางนุจรินทร์ โคตรสุวรรณค์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางสุขสันต์ ขุนจร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๖. นางศศิวิมล มุขพิมาย	ครู คศ.๑	กรรมการ
๗. นางสาวปาณิสรา ไม้ชา	ครู คศ.๒	กรรมการ
๘. นางสาวภักดิ์นันต์ สีลับขวา	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๙. นางสาวนภาพร ภูสอดสี	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน ปีการศึกษา ละ ๑ ครั้ง
๒. ติดต่อประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
๓. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน
๔. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ ๒ ครั้ง
๕. วางแผนประสานงานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ

(นางสมคิด กัญญาพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น

ครูเวรประจำวัน

วัน	ชื่อ	หมายเหตุ
วันจันทร์	๑. นางสาวสร้อยรัตน์ ขวามาตร์ ๒. นางปิยะนุช ออบมาสุ่ย ๓. นายจารุวัฒน์ ศรีรังกรณ์	
วันอังคาร	๑. นายสุชสรศักดิ์ ใจทาน ๒. นางสาวปาณิสรา โม้ชา ๓. นางสาวภักคนันต์ สีลับขวา	
วันพุธ	๑. นางนุจรินทร์ โคตรสุวรรณค์ ๒. นางวัลภา โคตรปลาบู่ ๓. นางสาวจริยา มาตราช	
วันพฤหัสบดี	๑. นางศศิวิมล มุขพิมาย ๒. นางสาวนภาพร ภูสอดสี ๓. นางสาวนันทิมา สมมิตร	
วันศุกร์	๑. นายพัชรพงษ์ แสนโสภาวัน ๒. นางเมืองทอง อินทร์เพชร ๓. นางสุขสันต์ ขุนจร ๔. นางสาววันทนีย์ ผานาค	

