



คำสั่งโรงเรียนอู่เม้าประชาสรรค์
ที่ ๓๑๖/ ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงาน
ตามแผนภูมิโครงสร้างการบริหารราชการภายในโรงเรียนอู่เม้าประชาสรรค์

.....

เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนอู่เม้าประชาสรรค์เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและหน่วยงานต้นสังกัด อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ อาศัย อำนาจตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๓) มาตรา ๓๙(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗(๑) และมาตรา ๘๖ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งมอบหมายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารราชการภายใน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑) นายอาจ ชมภูโคตร	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายอภิวัฒน์ เจนเชี่ยวชาญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางจันทิมา เมืองโคตร	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๔) นายณรงค์ ผาแสน	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๕) นายภาณุวัฒน์ มั่นตะ	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๖) นายทรงเกียรติชาติขำนิ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
๗) นางณภัทร ผิวดำ	หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ วางแผนดำเนินการในการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาตามภารกิจงานกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายในทุกด้าน
๓. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายของทางราชการ แผนปฏิบัติการของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ

/๒.กลุ่มบริหารวิชาการ...



๒. กลุ่มบริหารวิชาการ

๒.๑ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นายอภิวัฒน์ เจนเชี่ยวชาญ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการของโรงเรียน
๔. รับแนวปฏิบัติจากผู้บริหารโรงเรียนเพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
๕. วางแผนจัดระบบงาน ควบคุมดูแล ประสานงาน ติดตามประเมินผลงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

นายภาณุวัฒน์ มั่นทะ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. รับแนวปฏิบัติจากผู้บริหารและรองผู้อำนวยการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
๓. กำหนด บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
๔. ประสานงานกับทุกกลุ่มงานให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ
๕. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๒.๓.๑ เลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวศศิณวรรษา ประเมษฐ์ดลปรีดี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำคู่มือกลุ่มบริหารวิชาการ ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๔. เป็นเลขานุการ การประชุมในกรณีต่างๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ หรือที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

/๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ...



๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. จัดสำนักงานให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม น่าอยู่
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ งานสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ

นางวิภารัตน์ มั่นตะ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุของกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

- ๑) นายภาณุวัฒน์ มั่นตะ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า
- ๒) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้ หรือจัดทำกรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นเพิ่มเติมตามบริบทของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้น หรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ
๓. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชน เพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
๔. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษา เพื่อนำไปบูรณาการกับรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติมในคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้เพื่อจัดประสบการณ์และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียน ประเมินผล และปรับปรุง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ การวางแผนงานด้านวิชาการ

- ๑) นายภาณุวัฒน์ มั่นตะ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า
- ๒) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนงานด้านวิชาการในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

/การพัฒนาและใช้สื่อ...



การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ โดยการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ กำหนดเป้าหมาย จัดทำกรอบในการดำเนินงาน ตลอดจนดูแล นิเทศ กำกับ และติดตาม เกี่ยวกับงานวิชาการ

๒. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

- | | | | |
|---|--------------------|---------------------------|-------------|
| ๑) นายภาณุวัฒน์ มั่นตะ | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นางพวงเพชร บุตรศรี | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางสาวศศิณวรรษา ประเมษฐ์ดลปรีดี | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นางสาวชลิตา พานเมือง | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕) นายธนากร วงษาเนา | ตำแหน่ง ครู | | เจ้าหน้าที่ |
| ๖) นางสาวศุภรัตน์ แสนแดง | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | | เจ้าหน้าที่ |
| ๗) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | | | |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดการเรียนการสอน วัดผลและประเมินผลทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้
๔. จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๕. ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการ ด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- | | | | |
|---|-------------|---------------------------|-------------|
| ๑) นายภาณุวัฒน์ มั่นตะ | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวสุพกา บุญกอ | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | | | |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง โดย
 - ๑.๑ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เอง ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น
 - ๑.๒ จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้ คุณธรรมจริยธรรม และสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

/๑.๓ จัดให้มีวิชาต่าง ๆ...



๑.๓ จัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครอบคลุมตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงหรือลึกซึ่งมากขึ้น สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะให้ครอบคลุมการศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ การศึกษาสำหรับผู้บกพร่อง พิการ และการศึกษาทางเลือก

๑.๕ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และมุ่งสู่ความเป็นสากล

๒. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑) นายภาณุวัฒน์ มั่นทะ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๒. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และมีความสนใจใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔. จัดการเรียนการสอนที่ส่งเสริมความเป็นเลิศตามศักยภาพของผู้เรียน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนการสอน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ

๖. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๗. ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่ก้าวหน้า เพื่อเป็นผู้นำการจัดการกระบวนการเรียนรู้ เพื่อเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๘ การวัดผล ประเมินผล...



๒.๙ การวัดผล ประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน

๑) นายภาณุวัฒน์ มั่นทะ	ตำแหน่ง	ครู	วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสาวสุพกา บุญก้อ	ตำแหน่ง	ครู	วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายอดิสรณ์ แวงธิดาร	ตำแหน่ง	ครู	วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นางวิภารัตน์ มั่นทะ	ตำแหน่ง	ครู	วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕) นางพวงเพชร บุตรศรี	ตำแหน่ง	ครู	วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖) นายสุริยันต์ บุยตรศรี	ตำแหน่ง	ครู	วิทยฐานะ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวศศิณวรรษา ประเมษฐ์ดลปรีดี	ตำแหน่ง	ครู	วิทยฐานะ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวศุภรัตน์ แสนแดง	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย			เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ
๒. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
๓. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียน และอนุมัติผลการเรียน
๔. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
๕. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน เทียบเคียงระดับสากล
๖. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน เพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
๗. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการประเมินผลการเรียนรู้ รายภาค/รายปี และตัดสินผลการเรียน
๘. การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ พร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

นายภาณุวัฒน์ มั่นทะ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้วิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของผู้เรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๒. พัฒนาครูและผู้เรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ

/๓. พัฒนาคุณภาพการศึกษา...



๓. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
๔. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๒.๑๑.๑ งานห้องสมุด

๑) นางสาวศุภางค์ ศรีบัว	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒) นางสาวปฐมมาภรณ์ อุ่นชัย	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวกนกกานต์ บางศิริ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนทำโครงการพัฒนาห้องสมุดและทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
๒. จัดระบบงานห้องสมุดให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการให้บริการ
๓. จัดทำสถิติผู้เข้าใช้บริการและการให้บริการ
๔. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดเตรียมสื่อ วัสดุ ตำรา หนังสือ เพื่อประกอบการศึกษาค้นคว้า
๕. มีส่วนร่วมในการจัดหาหนังสือ เอกสาร วิทยากรวัสดุอุปกรณ์ สำหรับให้บริการแก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน และชุมชนอย่างเพียงพอและทันสมัย
๖. ศึกษาการจัดระบบการเก็บข้อมูลทะเบียนหนังสือ เอกสารประเภทต่างๆ ให้บริการยืม-คืน หนังสือ ช่อมบ่ารุงเอกสารและสื่อด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
๗. มีส่วนร่วมการพัฒนาห้องสมุด ทั้งบริการบุคลากรในโรงเรียนและให้บริการชุมชน
๘. มีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนาห้องสมุด ให้เป็นสถานที่ที่สามารถสร้างองค์ความรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่มีคุณภาพ
๙. มีส่วนร่วมกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุน ให้ครู นักเรียน และบุคคลในชุมชนรักการอ่าน และการเรียนรู้ เช่น สัปดาห์ห้องสมุด กิจกรรมรักการอ่าน เป็นต้น
๑๐. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารทุกปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑.๒ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑) นางพวงเพชร บุตรศรี	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายอดิสรณ์ แวงอิสาร	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวจันทร์จิรา กิมาลี	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียง เพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

/๒. จัดระบบแหล่งเรียนรู้...



๒. จัดระบบแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้และการพัฒนาศักยภาพเฉพาะด้านของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นห้องสมุด IT ห้องสมุดกลาง และห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องศูนย์การเรียนรู้กลุ่มสาระ ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ ห้อง ICT สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนธรรมะ เป็นต้น

๓. จัดระบบข้อมูลแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ

๔. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๕. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้ในต่างประเทศ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ การนิเทศการศึกษา

- ๑) นายภาณุวัฒน์ มั่นทะ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า
๒) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพการนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

๒. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพ ทัวถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

๓. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ การแนะแนว

- ๑) นางสุพัตรา ราชวัตร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า
๒) นางสาวภาวดี ภาระหัตถ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่
๓) นายอดิสรณ์ แวงธิดาร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน

๓. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

/๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครู...



๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
๕. คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว
๖. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
๗. ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๘. ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
๙. บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและเชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน
๑๐. จัดงานปฐมนิเทศนักเรียน งานปัจฉิมนิเทศและมอบประกาศนียบัตร ให้กับนักเรียนที่จบการศึกษา
๑๑. จัดนิทรรศการ จัดป้ายนิเทศ ให้ประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อ ทั้งด้านวิชาการและด้านอาชีพ
๑๒. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ชุมชน และท้องถิ่น จัดหาทุนการศึกษาสนับสนุนและส่งเสริมให้กับนักเรียน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

นายภาณุวัฒน์ มั่นตะ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่สอดคล้องตามมาตรฐานการศึกษาชาติ เอกลักษณะของสถานศึกษา และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศใช้ พร้อมทั้งกำหนดค่าเป้าหมายความสำเร็จของแต่ละมาตรฐานและตัวบ่งชี้ และประกาศให้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๒. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา (แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานสถานศึกษา) ที่มุ่งเน้นคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ที่ผ่านการวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา และระบุวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ความสำเร็จของการพัฒนา วิธีการดำเนินงานที่มีหลักวิชา และผลการวิจัยรองรับ งบประมาณ และทรัพยากร รวมทั้งแหล่งวิทยากรจากภายนอกที่ให้การสนับสนุนอย่างชัดเจน โดยมีบุคลากรของสถานศึกษาและนักเรียนเป็นผู้รับผิดชอบและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อรองรับและดำเนินการ ทั้งนี้โดยมีส่วนร่วมของผู้ปกครองและชุมชนโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดระบบบริหารงานที่มีโครงสร้างที่ชัดเจนและเอื้อต่อการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน และการจัดทำระบบสารสนเทศที่มีข้อมูลสารสนเทศที่มีข้อมูลเป็นปัจจุบันอย่างครบถ้วนถูกต้อง และเพียงพอสามารถเข้าถึงได้สะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย
๔. ผู้ที่รับผิดชอบและมีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายดำเนินการตามแผนปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

/๕. จัดให้มีการติดตาม...



๕. จัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา เพื่อทราบความก้าวหน้าของการปฏิบัติตามแผนการพัฒนารจัดการศึกษาของสถานศึกษา และรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะเร่งรัดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปประกอบการปรับปรุงพัฒนา และพร้อมรับการติดตามและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด

๖. จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาโดยมีคณะกรรมการที่ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการขึ้นทะเบียนจากหน่วยงานต้นสังกัดอย่างน้อย ๑ คน โดยใช้วิธีการและเครื่องมือที่หลากหลาย และพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายในจากหน่วยงานต้นสังกัด

๗. จัดทำรายงานประจำปี (SAR) เพื่อสะท้อนคุณภาพผู้เรียนและการบริหารจัดการศึกษาของผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่นำไปสู่เป้าหมายที่สถานศึกษากำหนดไว้ในรอบปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อสาธารณชน โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรของสถานศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ และนำไปปฏิบัติในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร และนำผลการประเมินคุณภาพทั้งภายในและนอกไปใช้ในการวางแผนพัฒนารจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

นางพวงเพชร บุตรศรี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้มีกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น

๒. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดการกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน

๓. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ

๔. พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

นายภาณุวัฒน์ มั่นตะ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานความร่วมมือวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีต ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

/๓. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน...



๓. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน เพื่อส่งเสริมการพัฒนาทางวิชาการและวัฒนธรรมการสร้าง ความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองผู้เรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชนการร่วมกิจกรรมกับ สถานศึกษาอื่น ๆ เป็นต้น

๔. ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่นทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๗ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

นายอดิสรณ์ แวงอิสาร

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันการศึกษา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ในเรื่อง เกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาที่เป็นจุดเน้นเฉพาะ

๒. จัดให้มีการสร้างความรู้ ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันการศึกษา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา

๓. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันการศึกษา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคลครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันการศึกษา สถาน ประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๕. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือ ทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

๖. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่าง มีประสิทธิภาพ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๘ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

นางสาวศศิณวรรษา ปรเมษฐ์ดลปรีดี

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

/๒. นำระเบียบและแนวปฏิบัติ...



๒. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
๓. ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา และนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๙ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

- | | | |
|---|----------------------------------|-------------|
| ๑) นางสาวจันทร์จิรา กิมาลี | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวจามจรี สิทธิจักร | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | | |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๒. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบแบบฝึกหัด ใบงาน และใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
๓. พิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียน แบบเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบแบบฝึกหัด ใบงาน และใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๐ การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- | | | |
|------------------------|---------------------------------------|-------------|
| ๑) นายอดิสรณ์ แวงธิดาร | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นายธนากร วงษาเนาว์ | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นายพิเชษฐ์ แผงสอน | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๒. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชุมนุมวิชาการ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา
๓. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้ข้อเท็จจริง เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ ให้เกิดขึ้น และรวบรวมแหล่งสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ส่งเสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นห้องสมุด IT เพื่อเป็นแหล่งสืบค้น
๕. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้ และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๒๑ การพัฒนาการบริหาร...



๒.๒๑ การพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล ด้านการบริหารวิชาการ

นายภาณุวัฒน์ มัณเฑาะว์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดรูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารวิชาการตามบริบทของสถานศึกษา
๒. พัฒนารูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารวิชาการ
๓. ติดตาม ประเมินผล รับผิดชอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

/๓. กลุ่มบริหารงบประมาณ...



๓. กลุ่มบริหารงบประมาณ

๓.๑ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นายอภิวัฒน์ เจนเชี่ยวชาญ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานงบประมาณของโรงเรียน
๔. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อกำกับดูแล ติดตามงานงบประมาณ
๕. วางแผนจัดระบบงาน ควบคุมดูแล ประสานงาน ติดตามประเมินผลงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

นางจันทิมา เมืองโคตร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในกลุ่มงานที่ได้รับผิดชอบ
๓. กำหนด บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มงานที่ได้รับผิดชอบ
๔. ประสานงานกับทุกกลุ่มงานให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ
๕. วางแผนการจัดทำ ตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างเป็นระบบและถูกต้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓.๓.๑ เลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวจันทร์จิรา กิมาลี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๔. เป็นเลขานุการ การประชุมในกรณีต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณประชุม หรือที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
๕. จัดสำนักงานให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม น่าอยู่ ในสำนักงานตามที่โรงเรียนกำหนด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๓.๒ งานสารบรรณ...



๓.๓.๒ งานสารบรรณกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวชลิตา พานเมือง ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- | | | | |
|--------------------------|-------------|----------------------|-------------|
| ๑) นางสาวจามจรี สิริจักร | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวมาลินี แซ่บัก | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา (SWOT Analysis) โดยเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา กลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกลยุทธ์ของกระทรวงศึกษาธิการ

๒. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่สุดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อจัดสรรงบประมาณประจำปีที่ได้รับให้กับหน่วยงานภายในสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนการจัดชั้นเรียนข้อมูลครูและบุคลากร ข้อมูลผู้เรียน ทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา เพื่อใช้กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต เป้าหมายกิจกรรมหลักและการสนับสนุน

๔. ทบทวนประสิทธิภาพการใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติการในปีที่ผ่านมา เพื่อจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายปีที่ตั้งงบประมาณและค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ๓ ปี ของงบบุคลากร งบดำเนินงานงบเงินอุดหนุน งบลงทุน และงบรายจ่ายอื่นที่สุดคล้องกับประเด็นกลยุทธ์ตามแผนพัฒนา

๕. ประมาณการและกำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายกิจกรรมหลักและกิจกรรมสนับสนุนของแต่ละผลผลิต เพื่อกำหนดกรอบวงเงินที่ใช้จ่ายแต่ละปี และจัดตั้งงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. วิเคราะห์ผลการประกันคุณภาพภายใน ผลการประเมินคุณภาพภายนอกกลยุทธ์ของสถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อตรวจสอบทบทวนภารกิจ และจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) เป็นรายละเอียดของแผนงบประมาณ

๗. ขอความเห็นชอบแผนงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๕ การจัดทำแผน...



๓.๕ การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

- | | | | |
|--------------------------|-------------|----------------------|-------------|
| ๑) นางสาวจามจรี สิริจักร | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวมาลินี แซ่ปัก | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
๒. ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับสรร

- | | | | |
|--------------------------|-------------|----------------------|-------------|
| ๑) นางสาวจามจรี สิริจักร | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวมาลินี แซ่ปัก | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- | | | | |
|--------------------------|-------------|----------------------|-------------|
| ๑) นางสาวจามจรี สิริจักร | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวมาลินี แซ่ปัก | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนและเปลี่ยนแปลงเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ไม่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณให้เสนอต่อสวนกลาง/เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

- | | | | |
|--------------------------|-------------|----------------------|-------------|
| ๑) นางสาวจามจรี สิริจักร | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวมาลินี แซ่ปัก | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/๑. รายงานผลการใช้จ่าย...



๑. รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

- | | | | |
|---------------------------|---------|--------------------------|-------------|
| ๑) นางสาวจามจรี สิทธิจักร | ตำแหน่ง | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวมาลินี แซ่บัก | ตำแหน่ง | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดให้มีการตรวจสอบและติดตามให้กลุ่ม/ฝ่าย/งาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและ
ผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อสถานศึกษาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานกำหนด
๒. จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีงบประมาณ
แล้วจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานกำหนด
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

- | | | | |
|---------------------------|---------|--------------------------|-------------|
| ๑) นางสาวจามจรี สิทธิจักร | ตำแหน่ง | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวมาลินี แซ่บัก | ตำแหน่ง | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. วางแผนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
๓. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของ
หน่วยงานในสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

- | | | | |
|----------------------------|---------|-------------------------------|-------------|
| ๑) นางจันทิมา เมืองโคตร | ตำแหน่ง | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวจันทรีจิรา กิมาลี | ตำแหน่ง | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษา
ทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ

/๒. ศึกษาแนวทาง...



๒. ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน

๓. วางแผน รมรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา

๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและระบบการรับจ่ายทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษา ให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส

๕. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา โดยให้เป็นไปตามความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาโดยเป็นผู้จัดและมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา บริจาคทรัพย์สินหรือทรัพยากรให้แก่สถานศึกษาและมีส่วนร่วมกับการศึกษาตามความเหมาะสมและความจำเป็น

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

๑) นายทรงเกียรติ ชาติขำนิ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายธนากร วงษาเนา	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สสำรวจความต้องการของผู้เรียนและคัดเลือกผู้เสนออุยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๒. ประสานการอุยืมเพื่อการศึกษา กับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๓. สร้างความตระหนักแก่ผู้อุยืมเงินเพื่อการศึกษา
๔. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑) นางจันทิมา เมืองโคตร	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสาวมาลินี แซ่บัก	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศ ได้แก่ แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาและแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่น ทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญา แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการเพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา ผู้เรียน และบุคลากรทั่วไปจะให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา

๒. วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงานรัฐบาลและเอกชนให้เกิดประโยชน์สูงสุด

/๓. กระตุ้นให้บุคคล...



๓. กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

๔. ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรภายในและภายนอกทั้งทรัพยากรและธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้างขึ้น ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๕. ดำเนินการเชิญเชิญบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๖. อำนาจในการบริหารจัดการเกี่ยวกับทรัพยากรและได้รับการสนับสนุนจากภาคส่วนต่าง ๆ จะต้องอยู่ภายใต้การบริหารจัดการของสถานศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ การวางแผนพัสดุ

๑) นางสาวจันทร์จิรา กิมาลี	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒) นายพิเชษฐ์ แพงสอน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ
๒. การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่
ต้องการใช้พัสดุจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือ
แบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ (ทั้งนี้รายละเอียดพัสดุที่ต้องการนี้ ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี)
ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

๓. ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการสำรวจข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ
โดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและความ
เหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่า หรือการจัดทำเอง แล้วจึงนำข้อมูลที่สอบถาม
แล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา โดยในส่วนที่จัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงิน
แผ่นดิน ให้รายงานเฉพาะครุภัณฑ์ที่มีราคาเกินหนึ่งแสนบาท และที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกินหนึ่งล้านบาท
(รายละเอียดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตผ ๐๐๐๔/ว ๙๗ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๖)

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อ เสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) นางสาวจันทร์จิรา กิมาลี	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒) นายพิเชษฐ์ แพงสอน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณส่งให้สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

/๒. กรณีที่เป็นการจัดหา...



๓.๑๘ การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

- | | | |
|----------------------------|----------------------------------|-------------|
| ๑) นางสาวจันทร์จิรา กิมาลี | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒) นายพิเชษฐ์ แพงสอน | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ ไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค
๒. ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๓. ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการ
อีกต่อไป
๔. พักพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างกรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียน
เป็นที่ราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของ
สถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๙ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

- | | | |
|----------------------------|----------------------------------|-------------|
| ๑) นางสาวจันทร์จิรา กิมาลี | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒) นายพิเชษฐ์ แพงสอน | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย
และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. การจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ และอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครองของ
สถานศึกษาภายในวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา และต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และภารกิจของ
สถานศึกษา
๓. เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา
๔. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินตามข้อ ๑-๓ ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา
ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๐ การเบิกเงินจากคลัง

- | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|-------------|
| ๑) นางสาวภาวดี ภาระหัตถ์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวจันทร์เพ็ญ ผางโยธา | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สถานศึกษาได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง/กรมบัญชีกลางโดยตรง โดยจัดทำและ
ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วดำเนินการเบิกเงินจากสำนักงานคลัง
จังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี ตามระบบ GFMS
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๒๑ การรับเงิน...



๓.๒๑ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

๑) นางจันทิมา เมืองโคตร	ตำแหน่ง	ครู	วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสาวจันทร์จิรา กิมาลี	ตำแหน่ง	ครู	วิทยฐานะ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวมาลินี แซ่บัก	ตำแหน่ง	ครู	วิทยฐานะ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวชลิตา พานเมือง	ตำแหน่ง	ครู	วิทยฐานะ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวจามจรี สิทธิจักร	ตำแหน่ง	ครู			เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สถานศึกษาได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คือ การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน ต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๒ การนำส่งเงินคลัง

๑) นางจันทิมา เมืองโคตร	ตำแหน่ง	ครู	วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสาวจันทร์จิรา กิมาลี	ตำแหน่ง	ครู	วิทยฐานะ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวชลิตา พานเมือง	ตำแหน่ง	ครู	วิทยฐานะ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การนำเงินส่งคลังให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ขั้นตอนและวิธีการนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามที่ระบบ GFMS กำหนด

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๓ การจัดทำบัญชีการเงิน

๑) นายธนากร วงษาเนา	ตำแหน่ง	ครู			หัวหน้า
๒) นางสาวชลิตา พานเมือง	ตำแหน่ง	ครู	วิทยฐานะ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง/กรมบัญชีกลางการจัดทำบัญชีการเงินให้บันทึกบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และระบบ GFMS ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๒๔ การจัดทำรายงาน...



๓.๒๔ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

- | | | |
|-------------------------|----------------------------------|-------------|
| ๑) นายธนกร วงษาเนา | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวชลิตา พานเมือง | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินเป็นไปตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และระบบ GFMS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๕ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

- | | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| นางสาวจันทร์เพ็ญ ผางโยธา | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
|--------------------------|---------------------------------------|

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง/กรมบัญชีกลาง แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และแบบรายงานให้จัดทำตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และระบบ GFMS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๖ การพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล ด้านการบริหารงบประมาณ

- | | |
|----------------------|---------------------------------------|
| นางจันทิมา เมืองโคตร | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
|----------------------|---------------------------------------|

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดรูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารงบประมาณตามบริบทของสถานศึกษา
๒. พัฒนารูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารงบประมาณ
๓. ติดตาม ประเมินผล รับผิดชอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

/๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล...



๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๑ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นายอภิวัฒน์ เจนเชี่ยวชาญ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลของโรงเรียน
๔. รับแนวปฏิบัติจากผู้บริหารโรงเรียนเพื่อกำกับดูแล ติดตามงานบุคคล
๕. วางแผนจัดระบบงาน ควบคุมดูแล ประสานงาน ติดตามประเมินผลงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นายทรงเกียรติ ชาดิขานี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. รับแนวปฏิบัติจากผู้บริหารและรองผู้อำนวยการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในกลุ่มงานที่ได้รับผิดชอบ
๓. กำหนด บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มงานที่ได้รับผิดชอบ
๔. ประสานงานกับทุกกลุ่มงานให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานสำนักงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๔.๓.๑ งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวหทัยชนก ผาตุ้ม ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. จัดทำคู่มือและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล รายงานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๔. เป็นเลขานุการ การประชุมในกรณีต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล หรือที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
๕. จัดสำนักงานให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม น่ายุติตามที่โรงเรียนกำหนด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๓.๒ งานสารบรรณ...



๔.๓.๒ งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวสุจิวรรณ อภิพรมา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ การวางแผนอัตรากำลัง

- | | | |
|---------------------------|---------------------------------------|-------------|
| ๑) นายทรงเกียรติ ชาดิขานี | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวหทัยชนก ฝาคูม | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
 - จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
 - จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
 - จำนวนพนักงานราชการ
๒. วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง
๓. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
๔. เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | | |
|---------------------------|---------------------------------------|-------------|
| ๑) นายทรงเกียรติ ชาดิขานี | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวหทัยชนก ฝาคูม | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
๒. เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา จำแนกตามสาขา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๖ การสรรหาและบรรจุ...



๔.๖ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- | | | |
|---------------------------|---------------------------------------|-------------|
| ๑) นายทรงเกียรติ ชาดิขานี | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวหทัยชนก ผาตุ้ม | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังที่สถานศึกษากำหนด ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในสถานศึกษาตำแหน่งต่าง ๆ ตามความต้องการของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
๕. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๖. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะ ๆ ทุกหกเดือนตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตร ๕๓ ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการ และลูกจ้างต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ทุก ๖ เดือน
๗. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแต่กรณี สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. ดำเนินการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. วิสามัญ เฉพาะกิจของสถานศึกษารูปแบบนิติบุคคล
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | | |
|----------------------------|---------------------------------------|-------------|
| ๑) นายทรงเกียรติ ชาดิขานี | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวสุจิตวรรณ อภิรมมา | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอเปลี่ยนตำแหน่งกรณีสมัครใจ กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ และกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อบริหารสถานศึกษา เพื่อส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

/๒. การย้ายข้าราชการครู...



๒. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑ การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษาในหน่วยงานการศึกษา ที่เรียกชื่ออย่างอื่นผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี

๒.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) รวบรวมรายชื่อและข้อมูลรายชื่อและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้าย และให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๒.๑) ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจของสถานศึกษารูปแบบนิติบุคคล

๒.๒) ในกรณีให้ความเห็นว่าไม่ควรรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

๓) พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๓.๑) ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒) ในกรณีให้ความเห็นว่าไม่ควรรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

๔) สั่งย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๓. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑ การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษาในหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายไปยังเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดหรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

๓.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้าย และให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๒) สถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

/๒.๑) ในกรณีที่เห็นชอบ...



๒.๑) ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจของสถานศึกษารูปแบบนิติบุคคล

๒.๒) ในกรณีที่เห็นว่าไม่สมควรรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

๓) ส่งย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- | | | |
|---------------------------|---------------------------------------|-------------|
| ๑) นายทรงเกียรติ ชาติขำนิ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวลักขณา หนูแก้ว | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนปกติ

๑) ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วกัน

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดให้ฐานะผู้บังคับบัญชา

๓) รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๔) แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน

๕) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ กรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑) เสนอเรื่องพร้อมทั้งข้อเท็จจริงและความคิดเห็นที่เป็นข้อยุติและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ การลาทุกประเภท

นางสาวสุจิวรรณ ธิพรมมา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/๑. อนุญาตหรือเสนอ...



๑. อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาตามนโยบายหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด

๒. เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อให้สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- | | | | |
|---------------------------|-------------|---------------------------|-------------|
| ๑) นายทรงเกียรติ ชาดิขานี | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวลักขณา หนูแก้ว | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๑

๓. นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

๔. รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

- | | | | |
|---------------------------|-------------|---------------------------|-------------|
| ๑) นายทรงเกียรติ ชาดิขานี | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวลักขณา หนูแก้ว | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑) กรณีมีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงในฐานผู้บังคับบัญชา

๒) พิจารณาลงโทษวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด

๓) รายงานผลการพิจารณาโทษทางวินัยไปยัง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ. พิจารณาตามลำดับแล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒. การทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๑) ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงไม่ชัดเจน

/๒) กรณีมีมูลกระทำผิด...



๒) กรณีมีมูลกระทําผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ไม่มีวิทยฐานะ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทําผิดวินัยอย่างร้ายแรงในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือรายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี

๓) ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่นและกรรมการสอบสวนกรณีมีการกระทําผิดวินัยร่วมกัน

๔) พิจารณาสถานโทษหรือสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๕) รายงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเสนอสถานโทษไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ การสั่งพักราชการและการให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑) นายทรงเกียรติ ชาติขำนิ	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสาวลักขณา หนูแก้ว	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทําความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และมีเหตุสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนให้ดำเนินการภายในขอบเขตอำนาจตามที่กฎหมายกำหนดในกรณี ตำแหน่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๑) นายทรงเกียรติ ชาติขำนิ	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสาวลักขณา หนูแก้ว	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เสนอรายงานการลงโทษทางวินัยและการลงโทษให้ดำเนินการแกขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๑) นายทรงเกียรติ ชาติขำนิ	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสาวลักขณา หนูแก้ว	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/๑. การอุทธรณ์...



๑. การอุทธรณ์

รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอเรื่องอุทธรณ์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

๒. การร้องทุกข์

รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องร้องทุกข์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ การออกจากราชการ

- | | | | |
|---------------------------|-------------|---------------------------|-------------|
| ๑) นายทรงเกียรติ ชาติขำนิ | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวลักขณา หนูแก้ว | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. อนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดหรือรับเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณาแล้วแต่กรณี

๒. สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือเสนอให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้วแต่กรณี

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖ การจัดระบบและจัดทะเบียนประวัติ

- | | | |
|----------------------------|--------------------|-------------|
| ๑. นางสาวศุภางค์ ศรีบัว | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุจิตวรรณ ธิพรมมา | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

๒. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา

๓. รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๗ การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- | | | | |
|-------------------------|-------------|---------------------------|-------------|
| ๑) นางสาวลักขณา หนูแก้ว | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวศุภางค์ ศรีบัว | ตำแหน่ง ครู | | เจ้าหน้าที่ |

/มีหน้าที่และความรับผิดชอบ...



มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๒. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๘ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) นายทรงเกียรติ ชาดิขานี	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสาวลักขณา หนูแก้ว	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวหทัยชนก ฝาตุ้ม	ตำแหน่ง ครู		เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวศุภางค์ ศรีบัว	ตำแหน่ง ครู		เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สืบค้นและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๙ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑) นางสาวหทัยชนก ฝาตุ้ม	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒) นางสาวศุภางค์ ศรีบัว	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวสุจิตวรรณ อีพรมมา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวกนกกานต์ บางศิริ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
๒. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๒๐ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ...



๔.๒๐ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

- | | | |
|----------------------------|--------------------|-------------|
| ๑) นางสาวหทัยชนก ฝาตุ่ม | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวศุภางค์ ศรีบัว | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางสาวสุจิตวรรณ ธิพรมมา | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ควบคุมดูแล และส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการประพฤติปฏิบัติตาม ระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๑ การส่งเสริมด้านวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | | | |
|-------------------------|-------------|---------------------------|-------------|
| ๑) นางสาวลักขณา หนูแก้ว | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวหทัยชนก ฝาตุ่ม | ตำแหน่ง ครู | | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง

๓. ปกป้องกันไม่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๒ การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | | | |
|----------------------------|--------------------|---------------------------|-------------|
| ๑) นางสาวลักขณา หนูแก้ว | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวหทัยชนก ฝาตุ่ม | ตำแหน่ง ครู | | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางสาวสุจิตวรรณ ธิพรมมา | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ดำเนินการต่อไป

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๓ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

- | | | | |
|---------------------------|-------------|---------------------------|-------------|
| ๑) นายทรงเกียรติ ชาติขานี | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวศุภางค์ ศรีบัว | ตำแหน่ง ครู | | เจ้าหน้าที่ |

/มีหน้าที่และความรับผิดชอบ...



มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๓. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามแผนที่กำหนด
๔. สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ประเมินผลการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและนำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๔ การพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล ด้านการบริหารงานบุคคล

นายทรงเกียรติ ชาดิขานี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๒๑.๑ กำหนดรูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารงานบุคคลตามบริบทของสถานศึกษา
- ๒๑.๒ พัฒนารูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารงานบุคคล
- ๒๑.๓ ติดตาม ประเมินผล รับผิดชอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๒๕ งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

นางสาวศุภางค์ ศรีบัว ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนด วางแผน ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้ง จัดเวรยามรักษาความปลอดภัยอาคาร สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ และผู้ตรวจเวร ได้แก่ เวกกลางคืน/เวรวันหยุดราชการ
๒. จัดทำแบบบันทึกเวรยามรักษาการณ์กลางคืน, เวกวันหยุดราชการ, และเวรประจำวันเป็นรายเดือน
๓. กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่และการบันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์
๔. รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ของบุคลากร รายงานเสนอผู้บริหารสถานศึกษาทุกวัน
๕. ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ของครู และนักการเวร พร้อมรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับชั้น
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้มอบหมาย

/๕. กลุ่มบริหารทั่วไป...



๕. กลุ่มบริหารทั่วไป

๕.๑ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นายอภิวัฒน์ เจนเชี่ยวชาญ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานทั่วไปของโรงเรียน
๔. รับแนวปฏิบัติจากผู้บริหารโรงเรียนเพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. วางแผนจัดระบบงาน ควบคุมดูแล ประสานงาน ติดตามประเมินผลงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

นายณรงค์ ผาแสน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. รับแนวปฏิบัติจากผู้บริหารและรองผู้อำนวยการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในกลุ่มงานที่ได้รับผิดชอบ
๓. กำหนด บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มงานที่ได้รับผิดชอบ
๔. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานสำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๕.๓.๑ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

นางณภัทร ผิวคำ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับแนวปฏิบัติจากผู้บริหารเพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในงานที่ได้รับผิดชอบ
๒. วางแผนการต้อนรับ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ
๓. เป็นเลขานุการ การประชุมในกรณีต่างๆ ที่ผู้อำนวยการประชุม หรือมีส่วนเกี่ยวข้อง
๔. วางแผน ดูแล พัฒนาห้องสำนักงาน ห้องผู้อำนวยการ ให้มีความสะดวก
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๓.๒ งานเลขานุการ...



๕.๓.๒ งานเลขานุการสำนักงานอำนวยการ

๑. นางสาวหทัยชนก ฝาคูม	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวเรวดี รักษาวงศ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๓. นางศิตา อินทะโคตร	ตำแหน่ง ครูธุรการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวกนกกานต์ บางสิริ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำ พัฒนา ให้มีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องภายในสำนักงานอำนวยการ
๒. เป็นเลขานุการ การประชุมในกรณีต่างๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
๓. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ
๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ ของสำนักงานอำนวยการ
๕. ดูแล พัฒนาห้องสำนักงาน ห้องผู้อำนวยการ ให้มีความสะดวก
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๓ สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑) นางสาวปฐมภรณ์ อุ่นชัย	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒) นางวิไลลักษณ์ ฝาแสน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. เป็นเลขานุการ การประชุมในกรณีต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปประชุม หรือที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. จัดสำนักงานให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม น่าอยู่
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและงานประชาสัมพันธ์

๑) นายอดิสรณ์ แวงอิสาร	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายธนากร วงษาเนา	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวหทัยชนก ฝาคูม	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวศุภางค์ ศรีบัว	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวสุจิวรรณ ธิพรมมา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวศุภรัตน์ แสนแดง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗) นายพิเชษฐ์ แพงสอน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/๑. จัดทำระบบฐานข้อมูล...



๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และสวนกลาง
๓. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
๔. จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนทางเว็บไซต์ Facebook และระบบสารสนเทศของโรงเรียน
๖. จัดทำจดหมายข่าว ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนแก่หน่วยงานต่างๆ และจัดทำสารสนเทศของโรงเรียน
๗. บันทึกภาพถ่ายกิจกรรมของโรงเรียนตลอดปีการศึกษา และจัดเก็บภาพถ่ายเป็นหมวดหมู่สามารถให้บริการแก่คณะครูในโรงเรียนได้อย่างสะดวก
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๑) นางณภัทร ผิวดำ	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายปรีชา เขจรกุล	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวเรวดี รักษาวงศ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ		เจ้าหน้าที่
๔) นางศิตา อินทะโคตร	ตำแหน่ง ครูธุรการ		เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดให้มีระเบียบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
๒. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมช่วยเหลือสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
๓. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
๕. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษา สถาบันและองค์กรอื่น ๆ อย่างต่อเนื่อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ การวางแผนการบริหารการศึกษา

๑) นางจันทิมา เมืองโคตร	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางณภัทร ผิวดำ	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวจันทร์จิรา กิมาลี	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/๑. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา...



๑. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และสนองต่อความต้องการของชุมชน สังคม โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กรสถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒. เสนอแผนพัฒนาการศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

๑) นายปรีชา เขจรกุล	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายพงษ์ปัญญา ญาณะนันท์	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวปฐมาภรณ์ อุ่นชัย	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาสถานศึกษาของสถานศึกษาตามนโยบายและแผนพัฒนาสถานศึกษาของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. นำผลการวิจัยมาปรับปรุงพัฒนานโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาของสถานศึกษา

๓. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ การจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

๑) นางจันทิมา เมืองโคตร	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายภาณุวัฒน์ มั่นทะ	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายณรงค์ ผาแสน	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นายทรงเกียรติ ขาดิขานี	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕) นางณภัทร ผิวดำ	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณคุณภาพและสภาพของสถานศึกษา

๒. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงาน และการบริหารของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ มาตรฐานการควบคุมภายใน แผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๓. จัดระบบการบริหารและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพโดยมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารจัดการ

๔. นำแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นเครื่องมือ การขับเคลื่อนการบริหารและพัฒนาองค์กร

๕. ประเมินผลงานและรายงานการพัฒนาองค์กร

๖. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารงานสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๙ การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน...



๕.๙ การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

- | | | |
|-------------------------|-------------|-------------|
| ๑) นางสาวหทัยชนก ฝาคูม | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวศุภางค์ ศรีบัว | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านของสถานศึกษา
๒. เผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
๔. ปรับปรุงและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการประเมินมาตรฐาน การปฏิบัติงานของสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาและงานโสตทัศนศึกษา

- | | | |
|-------------------------|---------------------------------------|-------------|
| ๑) นายอดิสรณ์ แวงอิสาร | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นายธนากร วงษาเนา | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางสาวศุภางค์ ศรีบัว | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นายพิเชษฐ์ แพงสอน | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๕) นายวัชร โนนกลาง | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๓. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการศึกษาในงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๔. สนับสนุนและพัฒนาให้บุคลากรสามารถนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
๕. ประสานและร่วมงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และหน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตทัศนศึกษา
๖. ให้บริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์แก่ ครู นักเรียน และหน่วยงานอื่นๆ
๗. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
๘. จัดระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
๙. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตทัศนศึกษา ห้องควบคุมเครื่องเสียง

/๑๐. จัดให้บริการด้านโสตทัศนศึกษา...



๑๐. จัดให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภท บริการระบบเครื่องเสียงภายในโรงเรียนเสียง
ในวาระพิเศษต่างๆ

๑๑. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๑๒. ติดตาม ประเมินผลการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๑๓. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๑๔. ดำเนินการซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้สามารถใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๕. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน
๑๖. ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ การดำเนินงานธุรการ

๑) นางณภัทร ผิดำ	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสาวหทัยชนก ผาตุ้ม	ตำแหน่ง ครู		เจ้าหน้าที่
๓) นางศิตา อินทะโคตร	ตำแหน่ง ครูธุรการ		เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวกนกกานต์ บางศิริ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง		เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานธุรการของสถานศึกษา และ ระเบียบ กฎหมายและแนวปฏิบัติ
ที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนและรองรับ
การปฏิบัติงานธุรการ
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบงานธุรการโดยเฉพาะและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ
ในการปฏิบัติงานธุรการ
๔. พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบกำหนด
๕. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และ
คุ้มค่า
๖. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครู
๘. ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา โต้ตอบหนังสือราชการ
๙. ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด
๑๐. นัดหมายการประชุม และจัดรายงานการประชุมของโรงเรียนเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน
เพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น
๑๑. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร
๑๒. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการ
ให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ
๑๓. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ
๑๔. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงระบบงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

/๑๕. เป็นเลขานุการ...



๑๕. เป็นเลขานุการ การประชุมในกรณีต่างๆ ที่ผู้อำนวยการประชุม หรือมีส่วนเกี่ยวข้อง
 ๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑) นายสุริยันต์ บุตรศรี	ตำแหน่ง	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒) นายปรีชา เขจรกุล	ตำแหน่ง	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายพงษ์ปัญญา ญาณะนันท์	ตำแหน่ง	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นายเกษม สุทธิสาร	ตำแหน่ง	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวปฐมาภรณ์ อุ่นชัย	ตำแหน่ง	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวจันทร์จิรา กิมาลี	ตำแหน่ง	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๗) นายธนากร วงษาเนาวิ	ตำแหน่ง	ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นางสาวศุภางค์ ศรีบัว	ตำแหน่ง	ครู	เจ้าหน้าที่
๙) นายพิเชษฐ์ แพงสอน	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๐) นายวัชร โนนกลาง	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๑) นางวิไลลักษณ์ ผาแสน	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๑๒) นางสาวเรวดี รักษาวงศ์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
 - กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
 - บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ มั่นคง ปลอดภัย และสวยงาม
 - ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 - สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเข้าพักอาศัยบ้านพัก
๓. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้
๔. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว/ระยะกลาง/ระยะสั้น
๕. วางแผนการบริหารจัดการ บำรุง ดูแล และพัฒนาระบบประปา ไฟฟ้า ในโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ มั่นคง ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์คุ้มค่า
๖. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา
๗. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน
๘. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี
๙. กำหนดน้กการภารโรง...



๙. กำหนดนักรการภารโรงให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร
๑๐. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล
๑๑. การดูแลและความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
๑๒. รับผิดชอบโครงการด้านความสะอาดของอาคารและสภาพแวดล้อมในโรงเรียน
๑๓. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด
๑๔. ดูแลตกแต่งบำรุงอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
๑๕. ให้บริการด้านสาธารณูปโภค
๑๖. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
๑๗. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๓ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

- | | | | |
|------------------------|-------------|---------------------------|-------------|
| ๑) นางสาวสุเมกา บุญก้อ | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นายอดิสรณ์ แวงอิสาร | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับการบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
๒. เสนอสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
 ๑. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน
 ๒. เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษา
 ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๔ การรับนักเรียน

- | | | | |
|------------------------|-------------|---------------------------|-------------|
| ๑) นายภาณุวัฒน์ มั่นทะ | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นางสุพิศตรา ราชวัตร | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาอย่างอิสระตามความสนใจและศักยภาพของผู้เรียนตามความพร้อมของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนการรับนักเรียนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และตามปฏิทินการรับนักเรียนของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนดเฉพาะสถานศึกษารูปแบบนิติบุคคล
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๑๕ การเสนอความเห็น...



๕.๑๕ การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา

๑) นายพงษ์ปัญญา ญาณะนันท์	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายปรีชา เขจรกุล	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวจันทร์เพ็ญ ผางโยธา	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เสนอข้อมูลและความต้องการในการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก หรือเปลี่ยนแปลงสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๖ การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

นายภาณุวัฒน์ มั่นทะ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สืบหาความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบ ทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๒. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของนักเรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง ๓ รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันต่างๆ ที่จัดการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๗ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑) นางจันทิมา เมืองโคตร	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสาวจันทร์จิรา กิมาลี	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๒. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น และสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน
๓. ดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๑๘ การทัศนศึกษา...



๕.๑๘ การทัศนศึกษา

- | | | | |
|----------------------------|-------------|---------------------------|-------------|
| ๑) นายอดิสรณ์ แวงธิสาร | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวจันทร์จิรา กิมาลี | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
๒. ดำเนินการขออนุญาตนำนักเรียนไปทัศนศึกษา โดย
 - ๒.๑ การอนุญาตให้นักเรียนไปทัศนศึกษาในจังหวัดหรือต่างจังหวัดประเภท ไป-กลับ เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - ๒.๒ การอนุญาตให้นักเรียนไปทัศนศึกษาต่างจังหวัดประเภทค้างคืน หรือต่างประเทศ เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. การดำเนินการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาตามแบบแผน หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๙ งานกิจการนักเรียน

๕.๑๙.๑ สำนักงานกิจการนักเรียน

- | | | | |
|--------------------------|-----------------------|---------------------------|-------------|
| ๑) นางณภัทร ผิวดำ | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นายเกษม สิทธิสาร | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางพวงเพชร บุตรศรี | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นายสุริยันต์ บุตรศรี | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕) นางวิไลลักษณ์ ผาแสน | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | | เจ้าหน้าที่ |
| ๖) นางสาวเรวดี รักชาวงศ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. ดำเนินการตามแผนที่กำหนดโดยส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วม
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ และออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน
๔. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจการนักเรียน ทำหนังสือคู่มือนักเรียน เอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน
๕. เก็บรวบรวมคะแนน/สถิติในด้านต่างๆ รายงานระเบียบวินัยเกี่ยวกับงานพฤติกรรมนักเรียน และนำเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการพัฒนางานกิจการนักเรียน
๖. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบโดยทั่วกัน
๗. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และครูที่ปรึกษาในการแก้ไขปัญหา ด้านพฤติกรรมของนักเรียนด้วยความราบรื่น
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน เพื่อเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

/๙. ติดตาม ประเมินผล...



๙. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนางานกิจการนักเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๙.๒ คณะกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน (บุคลากรทั้งหมด)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ร่วมให้คำปรึกษา และรวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน จัดทำแผนงานฝ่าย กิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การ ประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และพรรณนางานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียน
๓. ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม
๔. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๕. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๖. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
๗. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานกิจการนักเรียน
๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๙.๓ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

๑) นายทรงเกียรติ ขาติขำนิ	ตำแหน่ง	ครู	วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสาวพัชรา ราชาวัตร	ตำแหน่ง	ครู	วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวภาวดี ภาระหัตถ์	ตำแหน่ง	ครู	วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นายอดิสรณ์ แวงธิสาร	ตำแหน่ง	ครู	วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวลักขณา หนูแก้ว	ตำแหน่ง	ครู	วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖) นายสุริยันต์ บุตรศรี	ตำแหน่ง	ครู	วิทยฐานะ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวศุภางค์ ศรีบัว	ตำแหน่ง	ครู			เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๖. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดจนทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน

/๗. ประสานกับนักเรียน...



๗. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพของนักเรียนต่อครู

๘. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ใน ขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

๙. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสภานักเรียน

๑๐. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/ พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

๑๑. ให้ออกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน

๑๒. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๙.๔ งานป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติด /เอดส์ และการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดวินัย

๑) นายเกษม สุทธิสาร	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางณภัทร ผิวดำ	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายสุริยันต์ บุตรศรี	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวเรวดี รักษาวงศ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ		เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
๔. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง และการให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
๙. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๑. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
๑๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๑๓. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์
๑๔. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์
๑๕. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์
๑๖. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
๑๗. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๘. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๑๙.๕ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม...



๕.๑๙.๕ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (และบุคลากรทั้งหมด)

๑) นายทรงเกียรติ ชาตขำนิ	ตำแหน่ง	ครู	วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสุพัตรา ราชวัตร	ตำแหน่ง	ครู	วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายอดิสรณ์ แวงอิสาร	ตำแหน่ง	ครู	วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นายเกษม สุทธิสาร	ตำแหน่ง	ครู	วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวลักขณา หนูแก้ว	ตำแหน่ง	ครู	วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖) นายสุริยันต์ บุตรศรี	ตำแหน่ง	ครู	วิทยฐานะ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวศุภางค์ ศรีบัว	ตำแหน่ง	ครู			เจ้าหน้าที่
๘) นางวิไลลักษณ์ ผาแสน	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ			เจ้าหน้าที่
๙) นางสาวเรวดี รักษาวงศ์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ			เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๔. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญ ของชาติ
๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๖. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็น การสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
๗. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๙.๖ งาน To Be Number One

๑) นางณภัทร ผิวดำ	ตำแหน่ง	ครู	วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายเกษม สุทธิสาร	ตำแหน่ง	ครู	วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายอดิสรณ์ แวงอิสาร	ตำแหน่ง	ครู	วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวชลิตา พานเมือง	ตำแหน่ง	ครู	วิทยฐานะ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดตั้งชมรม To Be Number One ในโรงเรียน เพื่อรณรงค์ปลุกจิตสำนึกและเสริมสร้าง ภูมิคุ้มกันทางจิตให้แก่เยาวชนในสถานศึกษา
 ๒. การสร้างและพัฒนาเครือข่ายเฝ้าระวังปัญหาหายาเสพติดในสถานศึกษา
 ๓. ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการ To Be Number One อย่างต่อเนื่อง
 ๔. สนับสนุนให้การดำเนินงานของชมรม To Be Number One เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- /๕. ประสานและให้ความร่วมมือ...



๕. ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงาน To Be Number One
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๙.๗ งานป้องกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน/อาจารย์

๑) นางณภัทร ผิวดำ	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายเกษม สุทธิสาร	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายสุริยันต์ บุตรศรี	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวเรวดี รักษาวงศ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ		เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
๓. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
๔. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
๕. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
๖. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์
๗. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
๘. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๙.๘ คณะกรรมการนักเรียน (คณะกรรมการสภานักเรียน)

๑) นายอดิสรณ์ แวงฉิสาร	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสาวพัชรา ราชาวัตร	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวสุष्ฎกา บุญกอก	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวภาวดี ภาระหัตถ์	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕) คณะกรรมการสภานักเรียน			

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นตัวแทนของนักเรียนในการร่วมทำกิจกรรมของโรงเรียน-ชุมชน
๒. ประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูในโรงเรียนในกิจการงานของโรงเรียน
๓. ริเริ่มและจัดทำโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน นักเรียน และชุมชนตามความเห็นชอบของผู้บริหารโรงเรียน
๔. เผยแพร่หลักการประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยมีหลักการปฏิบัติและต่อเนื่อง
๕. ร่วมกับกิจการนักเรียนของโรงเรียนในการเสนอปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางโรงเรียน

/๖. ประพฤติตนเป็นแบบอย่าง...



๖. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการเรียน การเสียสละ การเข้าร่วมกิจกรรมการให้ความร่วมมือ การเคารพกฎระเบียบข้อบังคับ ฯลฯ

๗. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุมการเข้าแถวการสอดส่องนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๘. ร่วมกับฝ่ายวิชาการและงานแนะแนวเพื่อช่วยเผยแพร่การศึกษาต่อ กระตุ้นเตือนเพื่อนๆ ที่ติด "อ", "ร", "มส", "มผ" ให้รีบแก้เพื่อผลการจบการศึกษา

๙. ระเบียบข้อบังคับต่างๆที่คณะกรรมการนักเรียนร่างขึ้น และปรับปรุงออกใช้ในเรื่องต่างๆ จะต้อง เสนอผ่านครูที่ปรึกษา คณะกรรมการนักเรียน ทั้งนี้โดยความเห็นชอบ ของผู้อำนวยการอนุมัติก่อน จึงประกาศใช้ได้

๑๐. ติดตาม สรุปรุ ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๙.๙ งานเวรประจำวัน

๑) นางพวงเพชร บุตรศรี	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสาวเรวดี รักษาวงศ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๓) นางวีไลลักษณ์ ผาแสน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม

๒. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา

๓. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบ อนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน

๔. ตรวจสอบหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษา หรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป

๕. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออยู่จนกว่านักเรียนจะกลับ หหมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน ๑๐ นาที

๖. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

๗. สรุปรุเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกประจำวัน

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒๐ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๑) นายอดิสรณ์ แวงอิสาร	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายธนากร วงษาเนาวิ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวศุภางค์ ศรีบัว	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

/๔. นายพิเชษฐ แผงสอน...



๔) นายพิเชษฐ์ แพงสอน

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา
๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนด
๓. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒๑ การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา(งานความสัมพันธ์ชุมชน)

๑) นางณภัทร ผิวดำ	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายอดิสรณ์ แวงธิดสาร	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวภาวดี ภาระหัตถ์	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นางพวงเพชร บุตรศรี	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕) นายปรีชา เขจรกุล	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวจันทร์เพ็ญ ผางโยธา	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗) นายสุริยันต์ บุตรศรี	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๘) นางสาวปฐมาภรณ์ อุ๋นชัย	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๒. วิเคราะห์นโยบายและเป้าหมายการจัดการศึกษาของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานสัมพันธ์ชุมชน
๓. จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ จุดหมาย สมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. วางแผนร่วมกับฝ่ายบริหารภายในโรงเรียนในการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครองและชุมชน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและชุมชนในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน
๖. ติดต่อประสานงานให้ความร่วมมือและให้บริการแก่หน่วยงานทางราชการ เอกชน ชุมชน เพื่อส่งเสริมด้านการช่วยเหลือและพัฒนาชุมชน
๗. การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของชุมชนตามความเหมาะสม
๘. ประเมินสภาพความพึงพอใจในการดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชนกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ครู ผู้ปกครอง นักเรียนและชุมชน
๙. ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน รายงานและสรุปผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๒๒ การประสานราชการ...



๕.๒๒ การประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

๑) นางณภัทร	ผิวดำ	ตำแหน่ง	ครู	วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางศิตา	อินทะโคตร	ตำแหน่ง	ครู	วิทยฐานะ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ประสานความร่วมมือกับหน่วยราชการส่วนภูมิภาคและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒๓ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑) นายภาณุวัฒน์	มัทตะ	ตำแหน่ง	ครู	วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสาวสุพกา	บุญกอ	ตำแหน่ง	ครู	วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายอดิสรณ์	แวงธิสาร	ตำแหน่ง	ครู	วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวจันทร์จิรา	กิมาลี	ตำแหน่ง	ครู	วิทยฐานะ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕) นายธนากร	วงษาเนา	ตำแหน่ง	ครู			เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๒. จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบที่กำหนดไว้
๔. รายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ
๕. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการรายงานผล การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒๔ การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๑) นางจันทิมา	เมืองโคตร	ตำแหน่ง	ครู	วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสาวจันทร์จิรา	กิมาลี	ตำแหน่ง	ครู	วิทยฐานะ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวจามจุรี	สิทธิจักร	ตำแหน่ง	ครู			เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๒. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๓. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๔. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๒๕ แนวทางการจัดกิจกรรม...



๕.๒๕ แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

๑) นางณภัทร ผิวดำ	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายเกษม สิทธิสาร	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายสุริยันต์ บุตรศรี	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวเรวดี รักษาวงศ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ		เจ้าหน้าที่
๕) นางวิไลลักษณ์ ผาแสน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ		เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้เรียน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้เรียนให้เป็นไปตามบริบท สภาพแวดล้อมของแต่ละสถานศึกษา เน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียน ครู ผู้ปกครอง และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. การวางแผนงานปกครองนักเรียน
๔. การบริหารงานปกครองนักเรียน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการประสานงานปกครอง
๕. การส่งเสริมพัฒนาให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนที่ประพฤติดี
๖. การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของผู้เรียน ได้แก่ การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษาการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ในสถานศึกษา
๗. การสรุปประเมินผลงานปกครองนักเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒๖ การพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล ด้านการบริหารทั่วไป

นายณรงค์ ผาแสน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดรูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารทั่วไปตามบริบทของสถานศึกษา
๒. พัฒนารูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารทั่วไป
๓. ติดตาม ประเมินผล รับผิดชอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

๕.๒๗ งานอนามัยและโภชนาการ

๑) นางณภัทร ผิวดำ	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสาวเรวดี รักษาวงศ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ		เจ้าหน้าที่
๓) นางศิตา อินทะโคตร	ตำแหน่ง ครูธุรการ		เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/๑. กำหนดนโยบาย...



๑. กำหนดนโยบาย วางแผนโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยและโภชนาการโรงเรียน

๓. ควบคุมดูแลห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๕. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอ และจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๖. จัดให้บริการด้านปฐมพยาบาลนักเรียน ครูและบุคลากร ในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งต่อยังโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครูและบุคลากร และชุมชนใกล้เคียง

๘. จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานด้านสุขภาพของนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักส่วนสูง

๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๒. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา หรือครูผู้สอน เกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๓. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามสมควรแก่โอกาส

๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริม และ ป้องกัน ด้านสุขอนามัยแก่บุคลากรและนักเรียน เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชุมนุม ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านยาเสพติด และโรคติดต่อทั้งหลาย

๑๕. จัดทำสถิติ ข้อมูลด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย

๑๖. จัดทำข้อมูลสถิติการใช้ห้องพยาบาล การให้บริการด้านพยาบาล และรวบรวมคำเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป

๑๗. ดำเนินกิจกรรมโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

๑๘. กำกับ ดูแล และตรวจสอบการให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่มของร้านค้าในโรงเรียนให้มีคุณภาพ สะอาด ถูกหลักโภชนาการ ตามเกณฑ์โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

๑๙. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๒๐. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการประกอบอาหารของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะตามหลักอนามัย และอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

๒๑. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน

๒๒. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

/๒๓. กำหนดระเบียบควบคุม...



๒๓. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร ควบคุม กำหนดราคา ปริมาณและคุณภาพอาหาร ตามสภาพเศรษฐกิจ

๒๔. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาคารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน

๒๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านโภชนาการภายในโรงเรียน

๒๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒๘ งานยานพาหนะ

๑) นางสาวจันทร์จิรา กิมาลี	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒) นายสุริยันต์ บุตรศรี	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓) นายวัชร โนนกลาง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครู และบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณาจัดและให้บริการ พาหนะแก่บุคลากร

๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำ ระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม ให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน ซ่อมบำรุง กำหนดแผน ตรวจสอบเพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๔. ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒๙ งานลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว (นักรการภารโรง)

๕.๒๙.๑ หัวหน้างานลูกจ้างชั่วคราว (นักรการภารโรง)

๑) นายณรงค์ ผาแสน	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายวัชร โนนกลาง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนปฏิบัติงาน กำกับดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว (นักรการภารโรง) ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. กำหนดภาระหน้าที่ของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว (นักรการภารโรง)

๓. ประสานงานกับงานต่างๆ/ฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว (นักรการภารโรง)

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๒๙.๒ /ลูกจ้างชั่วคราว...



๕.๒๙.๒ ลูกจ้างชั่วคราว (พนักงานบริการ)

- | | | | |
|----------------|----------|---------|-----------------|
| ๑) นายยุทธภูมิ | ทับทิมใส | ตำแหน่ง | ลูกจ้างชั่วคราว |
| ๒) นายเจริญผล | อรรคพิน | ตำแหน่ง | ลูกจ้างชั่วคราว |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เก็บกวาด ทำความสะอาด และตกแต่งพื้นที่บริเวณอาคารอยู่เสมอ
๒. ทำความสะอาดห้องพัสดุ ห้องน้ำ ทั้งห้องน้ำครูและห้องน้ำนักเรียน ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดอยู่เสมอ
๓. ปิด-เปิด อาคารเรียนห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย
๔. ปิด-เปิด ไฟฟ้าบริเวณอาคารเรียน ตามวัน เวลา ทุกวัน เมื่อพบว่าชำรุดเสียหายควรรีบรายงาน
๕. นำขยะจากบริเวณอาคารหรือห้องพัสดุไปทิ้งทุกวัน
๖. รดน้ำต้นไม้บริเวณโรงเรียนอยู่เสมอ ตกแต่ง ตัดกิ่ง ต้นไม้ และปลูกซ่อมแซมเมื่อไม่มีต้นไม้
๗. เมื่อพบเห็นสิ่งใดชำรุดเสียหาย ควรซ่อมแซมทันที หรือรีบรายงานให้หัวหน้าอาคารสถานที่ทราบ
๘. ซ่อมแซมอาคาร หรือครุภัณฑ์ ของอาคารที่ชำรุดในวันหยุด หรือตามควรแก่กรณี เวียนหนังสือของทางราชการ
๙. ช่วยดูแลทรัพย์สินของทางโรงเรียนและของครู
๑๐. เมื่อมีกิจธุระเร่งด่วน ให้โรงเรียนพิจารณาตามความเหมาะสม
๑๑. เมื่อว่างจากภารกิจประจำวันอื่นๆ จะต้องอยู่ประจำ ณ ที่ใดที่หนึ่งที่โรงเรียนมอบหมายให้เพื่อความสะดวกในการตามตัว
๑๒. อยู่ประจำอาคารตลอดเวลา หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ดูแลบริเวณพื้นที่รับผิดชอบให้โรงเรียนสวยงามอยู่เสมอ
๑๔. ให้บริการบุคลากรในโรงเรียนในงานราชการ
๑๕. ร่วมงานพัฒนาต่างๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓๐ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- | | | | |
|----------------------|---------|-------------------------------|-------------|
| ๑) นางณภัทร ผิวดำ | ตำแหน่ง | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นางศิตา อินทะโคตร | ตำแหน่ง | ครูธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

/๔. จดรายงานการประชุม...



๔. จดรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว ได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพสูงสุดแก่ทางโรงเรียนและทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอาจ ชมภูโคตร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอู่หม่าประชาสรรค์

