



คู่มือการปฏิบัติงาน งานการเงินเดือน

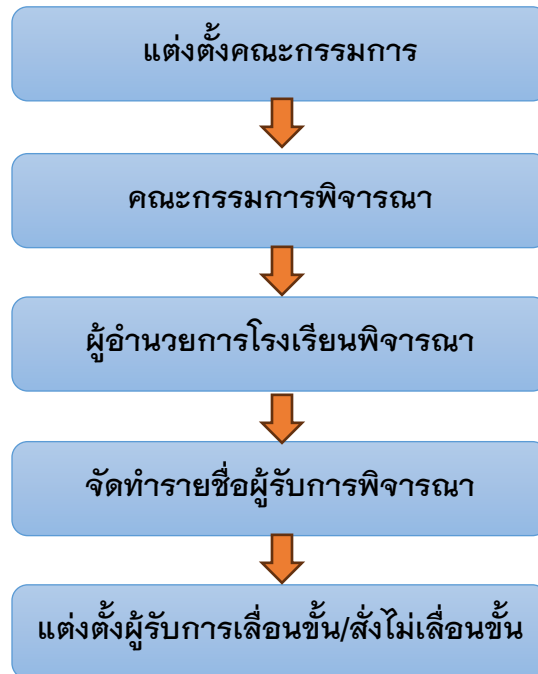


นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ
ครูหัวหน้ากลุ่มงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์
อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

*** การเลื่อนชั้นเงินเดือน ***

ขั้นตอนการดำเนินงาน



ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

๒. คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน

๓. ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาส่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีส่งไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ต้องชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังกล่าวทราบ

๔. คณะกรรมการดำเนินงานจัดทำรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาส่งเลื่อนเงินเดือนและส่งไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรมและการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

๕. แต่งตั้งผู้รับการเลื่อนชั้นส่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีไม่ส่งไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ต้องชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการครูและทางการศึกษา ดังกล่าวทราบ

*** ระยะเวลาในการปฏิบัติงานก่อนเริ่มปีงบประมาณ ***



คู่มือการปฏิบัติงาน งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



ดร.ธานีวิทย์ กิตติพิพงษ์
ครูเจ้าหน้าที่

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์
อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรที่มีคุณสมบัติขอรับพระราชทานฯ
๒. แจ้งรายชื่อบุคลากรที่มีคุณสมบัติให้ตรวจสอบคุณสมบัติตนเองและเตรียมเอกสารขอรับพระราชทานฯ
๓. ประชาสัมพันธ์นัดหมายให้บุคลากรเตรียมส่งเอกสารขอรับพระราชทานฯ
๔. รับส่งเอกสารขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากบุคลากร
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๖. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อลงนามเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๗. ส่งเอกสารขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา
๘. รอประกาศในราชกิจจานุเบกษา
๙. ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อบุคลากร จากนั้นจัดเก็บข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๐. บันทึกข้อมูลรายชื่อบุคลากรที่ได้รับพระราชทานลงในทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์



คู่มือการปฏิบัติงาน งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

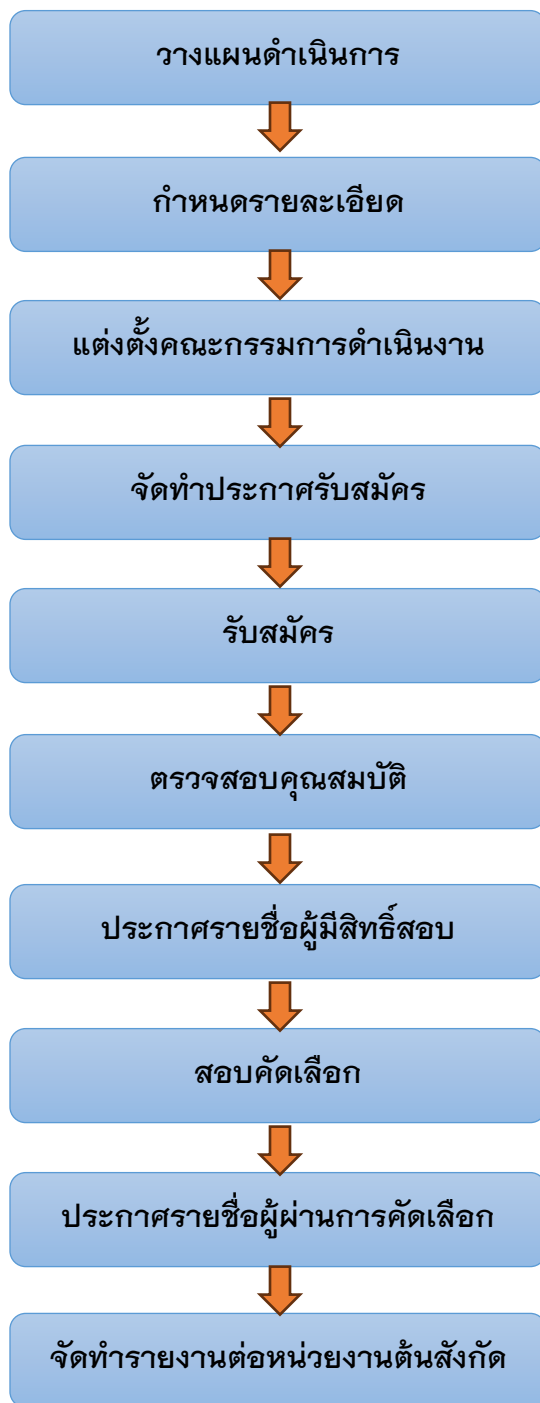


นายทศพร ผดุงทรง
ครู เจ้าหน้าที่

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์
อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

***** การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว *****

ขั้นตอนการดำเนินงาน



อาศัยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๙/๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวและหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๓/

ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
๒. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
๔. จัดทำประกาศรับสมัคร
๕. รับสมัคร
๖. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน
๘. สอบคัดเลือก
๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
๑๐. จัดทำรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด

ระยะเวลาในการดำเนินการปฏิบัติงานภายในปีงบประมาณหรือเหตุจำเป็นในการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว



คำสั่งโรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์
ที่ ๘๘/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และ ๓๙ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์ ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารและการจัดการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็น ๕ กลุ่มการบริหาร คือ

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ
๒. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. กลุ่มบริหารทั่วไป

โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โรงเรียนจึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑. นางธนกร เกิดนาวี	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์
๒. นายศักดิ์โสภณ สุขอ้วน	ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์
๓. นายรุ่งพัฒน์ ฮวดสามเสน	ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์
๔. นางสาววิทาดา มุงคุณคำชา	ตำแหน่งครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ว่าที่ ร.ต.หญิง บุญสิตา รอดม่วง	ตำแหน่งครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๖. นางเจตสุภา มหาคุณากร	ตำแหน่งครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
๗. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ	ตำแหน่งครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล
๘. นายเกษม สุโน	ตำแหน่งครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างข้อข่ายและภารกิจการบริหารและการจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล เพื่อจัดระบบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงานและการบริหารงานของโรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์

๒. ดำเนินการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงานและการบริหารงานของโรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์

๓. ดำเนินการจัดทำคู่มือการบริหารและการจัดการสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

๔. นำเสนอการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕. ดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการเป้าหมาย ผลผลิต และตัวชี้วัดทั้งปริมาณและคุณภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ครอบคลุมโครงสร้างภารกิจกรดำเนินงานของสถานศึกษา

/๖. ติดตาม กำกับ ดูแล...

๖. ติดตาม กำกับ ดูแล (กรรมการสถานศึกษา) ให้คำแนะนำ คำปรึกษาหารือ วางแผนพัฒนาระบบการบริหาร และพัฒนาองค์กร
๗. ร่วมกันวางแผนการดำเนินโครงการพิเศษต่าง ๆ ภายในโรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์
๘. เป็นคณะกรรมการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อการวางแผนพัฒนาบุคลากร

๒. กรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๒.๑ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารวิชาการ

นายศักดิ์โสภณ สุขอ้วน ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา
๓. กำหนดนโยบายและวางแผนการพัฒนางานในกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม และดูแล ให้การบริหารงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ตามภาระงานที่กำหนดไว้ในคู่มือ
๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล ตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการและนำผลการประเมินการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการมาปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
๗. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ
๘. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้
๙. ให้บริการสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ ทั้งในงานการเรียนการสอนและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
๑๐. วางแผนการจัดชั้นเรียนประจำปี
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางสาววิหิตา มุงคุณคำขาว ตำแหน่งครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน
๒. ร่วมกำหนดทิศทางการจัดทำนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๓. สำนวจความต้องการจำเป็นของกลุ่มงานวิชาการ
๔. จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการบริหารด้านวิชาการ
๕. จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน
๖. ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่าง ๆ
๗. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การสนับสนุน และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

/๘. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ...

๘. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๙. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๐. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. นางสาวนฤมล สุนทรสุข ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
๒. นางสาวพรพิมล นิลสนธิ ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๓. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการศึกษาของสถานศึกษา
๔. ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่าง ๆ
๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม และดูแลให้การดำเนินงานในกลุ่มบริหารวิชาการ ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่าง ๆ
๗. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การสนับสนุน และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
๘. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๙. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔. งานพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

- | | | |
|------------------------------------|------------|---------------|
| ๑. นางสาวลลิตา ศิริศรี | ตำแหน่งครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวภรณ์ทิพย์ จานทองคำ | ตำแหน่งครู | กรรมการ |
| ๓. นายยุทธนา ชุนสนิท | ตำแหน่งครู | กรรมการ |
| ๔. นางสาวนฤมล สุนทรสุข | ตำแหน่งครู | กรรมการ |
| ๕. ว่าที่ ร.ต.หญิง บุญสิตา รอดม่วง | ตำแหน่งครู | กรรมการ |
| ๖. นายกิตติพันธ์ ฝารุธรรม | ตำแหน่งครู | กรรมการ |
| ๗. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ | ตำแหน่งครู | กรรมการ |
| ๘. นายบูรภัทร พัฒนะ | ตำแหน่งครู | กรรมการ |
| ๙. นางสาวพรพิมล นิลสนธิ | ตำแหน่งครู | กรรมการ |
| ๑๐. ว่าที่ ร.ท.ณัฐวุฒิ โนนทะเวียน | ตำแหน่งครู | กรรมการ |
| ๑๑. นายรัฐากร ต้วงชนะ | ตำแหน่งครู | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาววันพรรษา อินทรโพธิ์ | ตำแหน่งครู | กรรมการ |

๑๓. นางเยาวรัตน์ หมะสัน
๑๔. นางสาววิหิตา มุงคุณคำขาว

ตำแหน่งครู
ตำแหน่งครู

กรรมการและเลขานุการ
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศเกี่ยวกับสภาพ ปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสนับสนุนให้ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำหลักสูตรของทุกกลุ่ม สาระโดยให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๓. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับพัฒนาหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดการประเมินผล ตลอดจนแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. รวบรวมหลักสูตรของโรงเรียนและกลุ่มสาระต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประเมินและปรับปรุง

๕. ส่งเสริมให้ครูจัดการกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกัน และไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดการกระบวนการ เรียนรู้

๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร และส่งเสริมให้ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๗. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๘. ส่งเสริมให้ครูจัดทำผลงานวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ

๙. จัดให้มีการนิเทศและตรวจสอบแผนการจัดการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระ

๑๐. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร

๑๑. ประสานงานความร่วมมือกับกลุ่มสาระในวงการแผน มอบหมายและกำหนดครูผู้สอนในรายวิชา ต่าง ๆ ตรงตามวุฒิการศึกษาและความรู้ความสามารถ

๑๒. จัดทำเอกสาร ตารางสอนครู ตารางเรียนของนักเรียน ตารางสอนประจำชั้น และตารางสอน ซ่อมเสริมของนักเรียนทุกชั้น

๑๓. ติดตาม ดูแลการสอน การสอนซ่อมเสริมทั้งตามตารางและนอกตารางสอน

๑๔. ประสานงานการจัดรายวิชาเพิ่มเติมและวางแผนจัดระบบการเลือกวิชาเพิ่มเติมของนักเรียน ช่วงชั้นที่ ๓

๑๕. จัดให้ครูเข้าสอนตรงและเต็มเวลารวมทั้งจัดครูเข้าสอนแทนในกรณีที่ครูประจำวิชาไม่อยู่ ไปราชการ หรือลาพัก ลาป่วย

๑๖. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการส่งเสริมและสนับสนุนครู/นักเรียน เข้าร่วมการแข่งขันในกิจกรรมต่าง ๆ กับหน่วยงานภายนอก

๑๗. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม เช่น ส่งครูเข้าร่วม การอบรม/ประชุมสัมมนาต่าง ๆ

๑๘. จัดหา/จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารวิชาการโดยประสานกับงานพัสดุโรงเรียน

๑๙. อำนวยความสะดวกและให้บริการวัสดุอุปกรณ์สำนักงานแก่ครูที่มาใช้บริการงานวิชาการ

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานการวางแผนด้านวิชาการ

๑. นางสาววิภาดา มุ่งคุณคำซาว	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นางเยาวรัตน์ หมะสัน	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. ว่าที่ ร.ท.ณัฐวุฒิ โนทะเวียน	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. นางสาวภรณ์ทิพย์ จานทองคำ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. นางสาวนลินี ศิริศรี	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๖. นายฐาภกร ด้วงชนะ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๗. นางสาวพรพิมล นิลสนธิ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๘. นางสาวรติพร แยมคุ้ม	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๙. นางสาวปริญนันท์ วิรุณพันธ์	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑๐. นางสาววันพรรษา อินทรโพธิ์	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุภัทสรุา พรรณจำปา	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒. นายสุทธิชาติ สละบาป	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๓. นางสาวนฤมล สุนทรสุข	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงานและติดตาม ประเมินผลงานของกลุ่มการบริหารวิชาการ

๒. วางแผนพัฒนางานด้านวิชาการของโรงเรียน

๓. วางแผนจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติของกลุ่มการบริหารวิชาการ

๔. สนับสนุนส่งเสริมและเข้าร่วมกิจกรรมวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

๕. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนการสอน

๖. ให้ความร่วมมือในการคัดเลือกการรับนักเรียนและการประเมินผล

๗. จัดทำแผนงานโครงการพัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาการ

๘. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดสอนเสริมพิเศษแก่นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษเพื่อเป็นตัวแทนในการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๙. จัดสอนเสริมพิเศษแก่นักเรียนเพื่อเตรียมความพร้อมในการสอบเข้าศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๑๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆในการนำนักเรียนไปประกวดแข่งขันและแสดงผลงานทางวิชาการร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ

๑๑. จัดทำทำเนียบนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษและมีความเป็นเลิศทางวิชาการ

๑๒. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการตามแผนปฏิบัติการ

รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อจัดทำระบบสารสนเทศกลุ่ม

๑๔. ประสานงานการคัดเลือกหนังสือแบบเรียนและประเมินการใช้หนังสือแบบเรียน

๑๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๖ งานบริหารจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๑. นางสาวนลินี ศิริศรี	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววิหิตา มุ่งคุณคำซาว	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นางสาวนฤมล สุนทรสุข	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. นางสาวภรณ์ทิพย์ จานทองคำ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. นางสาวรติพร แยมคุ้ม	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๖. นางสาวพรพิมล นิลสนธิ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๗. นางสาวปรียนันท์ วิรุณพันธ์	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๘. นางสาววันพรรษา อินทรโพธิ์	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๙. นางสาวสุภัทสรุา พรรณจำปา	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐. นายฐากร ด้วงชนะ	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดตารางเรียนและตารางสอนของครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา
๒. จัดกลุ่มการเรียนตามรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมของนักเรียนรวมทั้งการจัดกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. จัดครูเข้าสอนแทน ในกรณีที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่สามารถจัดสอนแทนได้โดยให้พิจารณาครูเข้าสอนแทนตามที่เหมาะสม
๓. จัดสอนซ่อมเสริม และประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดครูเข้าสอนซ่อมเสริม
๔. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ตารางสอนรวม ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนครูจำแนกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตารางเรียนประจำชั้น เป็นต้น
๕. สรุปรายงานปัญหาที่พบเมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อผู้บริหาร และนำไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป

๒.๗ งานการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางสาวนลินี ศิริศรี	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวภรณ์ทิพย์ จานทองคำ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นายยุทธนา ชุนสนิท	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. นางสาวนฤมล สุนทรสุข	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. ว่าที่ ร.ต.หญิง บุญสิตา รอดม่วง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๖. นายกิตติพันธ์ ฝารุธรรม	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๗. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๘. นายบุรภัทร พัฒนะ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๙. นางสาวพรพิมล นิลสนธิ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑๐. นางเยาวรัตน์ หมะสัน	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑๑. นายฐากร ด้วงชนะ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑๒. นางสาววิหิตา มุ่งคุณคำซาว	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๒. ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัด (ฉบับปรับปรุง เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐) ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
๓. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา
๔. ประสานงานการจัดทำโครงสร้างรายวิชากับครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษา
๕. กำกับ ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในรอบปีและ ๓ ปี การศึกษา
๖. จัดทำเอกสารหลักสูตรสถานศึกษาและพัฒนาคู่มือหลักสูตรสถานศึกษาร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. ประสานงานการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
๘. จัดทำคู่มือวัดผลประเมินผลสถานศึกษาร่วมกับงานวัดผลประเมินผล
๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๘ งานการพัฒนากระบวนการเรียนรู้และกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางสาววิฑาดา มุ่งคุณคำขาว	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นายยุทธนา ชุนสนธิ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นางสาวนฤมล สุนทรสุข	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. ว่าที่ ร.ต.หญิง บุญสิตา รอดม่วง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. นายกิตติพันธ์ ฝารุธรรม	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๖. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๗. นายบุรภัทร พัฒนะ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๘. นางสาวพรพิมล นิลสนธิ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๙. นางสาวภรณ์ทิพย์ จานทองคำ	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงสร้างการบริหารของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดทำแผนงานและโครงการปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำ แผนการจัดการเรียนรู้และสื่อวัตกรรมการเรียนการสอน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความถนัดของผู้เรียนการผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกันปลูกฝังคุณธรรมค่านิยมที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรมรวมทั้งการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือ เครือข่ายผู้ปกครองชุมชนท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๕. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้รายวิชา
๗. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

/๘. จัดหา ใช้ และบำรุงรักษา...

๘. จัดหา ใช้ และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ในการเรียนการสอน
๙. ร่วมพิจารณาคัดเลือกหนังสือแบบเรียน
๑๐. พิจารณาจัดสรรงบประมาณฝ่ายบริหารงานวิชาการร่วมกับฝ่ายบริหาร
๑๑. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ
๑๒. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๙ งานวัดผลและประเมินผล

๑. นางสาวนฤมล สุนทรสุข	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปรีณันท์ วิรุณพันธ์	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นางสาวสุภัทสรพร พรหมจำปา	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นางสาวพรพิมล นิลสนธิ	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมพัฒนาระบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนด้านต่าง ๆ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๒. ให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักวิชาและแนวทางที่สถานศึกษากำหนดไว้
๓. ตรวจสอบ กลั่นกรองและปรับปรุงคุณภาพของวิธีการและเครื่องมือวัดประเมินผลของสถานศึกษา
๔. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติ กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการวัดผลและประกาศให้ทราบทั่วกัน
๕. วางแผน ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการและสถานศึกษา
๖. จัดเตรียมใบลงทะเบียนวิชาเรียนให้พร้อมและเพียงพอและตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนวิชาเรียน
๗. ร่วมกับนายทะเบียนรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผลการประเมินผลการเรียนรู้แต่ละคน ในแต่ละภาคเรียน/แต่ละปีการศึกษา
๘. จัดทำผลการเรียนรายภาค/รายปี และจัดทำผลการเรียนเฉลี่ยรวม(GPAX) และผลการเรียนเฉลี่ยรายสาระ (GPA)
๙. จัดทำเอกสารรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPAX) และผลการเรียนเฉลี่ยรายสาระ (GPA) แจ้งให้นักเรียนผู้ปกครองทราบ
๑๐. ประสานความร่วมมือกับครูประจำชั้นในการจัดทำข้อมูลประวัติ ความประพฤติ ผลการเรียนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบ ปพ.๖ ให้ผู้ปกครองนักเรียนในแต่ละภาคเรียน
๑๑. ประสานงานความร่วมมือกับครูแนะแนว / ครูปกครอง / ครูประจำชั้น ติดตามแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหาผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินหรือมีปัญหา จะไม่จบหลักสูตรในแต่ละช่วงชั้น
๑๒. จัดตารางสอบ จัดกรรมการคุมสอบ และระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ รวมทั้งรักษาความปลอดภัยของข้อสอบ / แบบทดสอบ ทุกรายวิชา ทุกระดับชั้น
๑๓. ดูแลรับผิดชอบในการจัดทำข้อสอบ และการเก็บรักษาให้ปลอดภัย
๑๔. การดำเนินการจัดเก็บ หลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียนแบบทดสอบ หลักฐานการเก็บคะแนนแบบอนุเมตผล หลักฐานการวัดผลต่าง ๆ อย่างเป็นระบบเป็นระเบียบเรียบร้อยค้นหาได้ง่ายเป็นปัจจุบันและทันต่อการใช้งาน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาววันพรธชา อินทรโพธิ์	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวภรณ์ทิพย์ จานทองคำ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นายยุทธนา ชุนสนิท	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. นางสาวนฤมล สุนทรสุข	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. ว่าที่ ร.ต.หญิง บุญสิตา รอดม่วง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๖. นายกิตติพันธ์ ฝารุธรรม	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๗. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๘. นายบุรภัทร พัฒนะ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๙. นางสาวพรพิมล นิลสนธิ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวศิริสา พันธ์กุล	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑๑. นางเสาวรักษ์ ชุนสนิท	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาววิฑาตา มุงคุณคำขาว	ตำแหน่งครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และสามารถนำกระบวนการวิจัยไปประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และพัฒนางานที่ได้รับผิดชอบ
- จัดอบรม เชิญวิทยากรมาเสริมสร้างประสบการณ์ ความรู้แก่คณะครูเพื่อให้สามารถทำวิจัยในชั้นเรียนได้
- จัดให้บริการเอกสาร สื่อ ตำราที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อให้ครูได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม
- ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือแนะนำครูให้สามารถแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องด้วยกระบวนการวิจัย
- รวบรวม เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารงานวิจัยของครู ให้นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนได้รับทราบอย่างทั่วถึง
- สนับสนุนให้ครูที่ทำงานวิจัยได้นำผลงานเข้าสู่วิชาการและพัฒนาเป็นผลงานวิชาการต่อไปได้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๑. นายฐากร ด้วงชนะ	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นายยุทธนา ชุนสนิท	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นายดิเรก วรชัยสวัสดิ์	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. นายเฉลิมชัย พึ่งวงศ์ญาติ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. ว่าที่ ร.ท.ณัฐวุฒิ โนทะเวียน	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ศึกษาวิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อ และนวัตกรรมเพื่อการเรียนการสอน
- จัดอบรมส่งเสริม และสนับสนุน ให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- จัดหาสื่อ และนวัตกรรมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรมเพื่อกิจจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กร หน่วยงานและสถาบันต่าง ๆ

/๕. ควบคุมดูแลการใช้ระบบ...

๕. ควบคุมดูแลการใช้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และ e – learning ในการจัดการเรียนการสอน
๖. พัฒนาระบบสารสนเทศและจัดทำเอกสารสารสนเทศทุกปีการศึกษา
๗. กรอกรายข้อมูลโปรแกรม DMC ให้เป็นปัจจุบันและทันกำหนดเวลาส่ง
๘. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๙. การสรุป รายงานผล และการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
๑๐. สำรวจข้อมูล ICT ของสถานศึกษา รวมถึงวางแผนและกำหนดนโยบายการนำ ICT มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๑๑. ให้ความรู้ และสนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและ ICT มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
๑๒. ดูแลและซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอุปกรณ์ ICT ของสถานศึกษา ให้มีประสิทธิภาพและสามารถใช้งานได้อยู่เสมอ
๑๓. ส่งเสริมสนับสนุนด้านการใช้ ICT ให้แก่ทุกกลุ่มบริหารงาน ดังนี้
 - สำรวจปัญหาความต้องการจำเป็นด้านการใช้ ICT
 - จัดระบบส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกทางด้าน ICT ให้แก่ทุกกลุ่มงาน
 - ซ่อม บำรุงสื่อวัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีของทุกกลุ่มงาน
 - ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ทางด้านใช้ ICT
 - นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านการใช้ ICT ให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
๑๔. ดูแลและจัดการเว็บไซต์ของสถานศึกษา รวมถึงอัปเดตข่าวสารหน้าเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานการนิเทศการศึกษา

๑. นางสาวภรณ์ทิพย์ จานทองคำ	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นายยุทธนา ชุนสนิท	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นางสาวนฤมล สุนทรสุข	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. ว่าที่ ร.ต.หญิง บุญสิตา รอดม่วง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. นายกิตติพันธ์ ฝารุธรรม	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๖. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๗. นายบุรภัทร พัฒนะ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๘. นางสาวพรพิมล นิลสนธิ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๙. นายฐากร ดั่งชนะ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑๐. นางสาววันพรรษา อินทร์โพธิ์	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวปรียนันท์ วิรุณพันธ์	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑๒. นางสาววิหิตา มุ่งคุณคำขาว	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวนลินี ศิริศรี	ตำแหน่งครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีมีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
๓. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๕. การแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๖. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗. จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชี้แจงเรื่องใหม่ๆ รวมทั้งเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ใหม่ๆ ที่ครูต้องการพัฒนาด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น

– สาธิตการสอน โดยครูในโรงเรียน หรือจากโรงเรียนอื่น ๆ ที่เชิญมา

– การสัมมนาเสนอแผนการสอน แผนงาน โครงการ ประจำปีภาคเรียนหรือประจำปีของหมวด

ฝ่ายงาน

– การสัมมนาเสนอผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ฝ่ายงานประจำภาคเรียน หรือประจำปี

– การสัมมนาสรุปผลการเรียนการสอน หรือผลงานใด ๆ ของครู หรือบุคลากรอื่น ๆ

ในโรงเรียน

๘. จัดให้มีการศึกษาดูงาน คู่มือหรือผลการผลงานของครู

๙. จัดให้มีการสังเกตการสอนในห้องเรียน (การวางแผนการสอนที่พบว่ามีปัญหาแล้วทดลองสอน ตามแผน และสังเกตการสอนร่วมกัน)

๑๐. จัดให้มีการเยี่ยมชั้นเรียน เยี่ยมกลุ่มสาระฯ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในองค์กร

๑๑. จัดให้มี การให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน แก่คณะครู

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ งานการแนะแนว

๑. วันพรธชา อินทรโพธิ์

ตำแหน่งครู

ประธานกรรมการ

๒. นายดิเรก วรชัยสวัสดิ์

ตำแหน่งครู

กรรมการ

๓. นางสาววิฑิตา มุงคุณคำขาว

ตำแหน่งครู

กรรมการ

๔. นางสาวพรพิมล นิลสนธิ

ตำแหน่งครู

กรรมการ

๕. นางสาวรติพร แยมคุ้ม

ตำแหน่งครู

กรรมการ

๖. นางสาวภรณ์ทิพย์ จานทองคำ

ตำแหน่งครู

กรรมการ

๗. นายทศพร ผดุงทรง

ตำแหน่งครู

กรรมการ

๘. นางสาววันพรธชา อินทรโพธิ์

ตำแหน่งครู

กรรมการ

๙. นางสาวสุภัทสรุา พรรณจำปา

ตำแหน่งครูอัตราจ้าง

กรรมการ

๑๐. นายสุทธิชาติ สละบาป

ตำแหน่งครูอัตราจ้าง

กรรมการ

๑๑. นายฐากร ด้วงชนะ

ตำแหน่งครู

กรรมการและเลขานุการ

๑๒. นางสาวนลินี ศิริศรี

ตำแหน่งครู

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการทำกิจกรรมแนะแนวตามแนวทาง ที่กำหนดสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการแนะแนวนักเรียนให้เป็นไปตามหลักวิชาการแนะแนว

๓. จัดบริการแนะแนวนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนและของสังคม มีความสนใจในการเล่าเรียน มีสติปัญญาดีและสามารถเลือกศึกษาต่อด้านวิชาการ และวิชาชีพและความสนใจได้อย่างเหมาะสม

๔. จัดบริการแนะแนวโดยการแนะนำนักเรียนให้รู้จักตนเองและเข้าใจผู้อื่นสามารถแก้ปัญหาและปรับตัวเข้ากับสังคมได้เป็นอย่างดี

๕. ร่วมมือกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหานักเรียน

๖. เชิญวิทยากร ผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญ มีความสามารถและมีประสบการณ์มาบรรยายแนะแนวทางการศึกษาให้นักเรียน

๗. วางแผนการดำเนินงาน และประสานงาน โรงเรียนประถมศึกษาในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียนในการออกแนะแนวการศึกษาต่อระดับมัธยมศึกษา ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๘. ประสานงานและร่วมมือกับสถานศึกษาต่าง ๆ เพื่อจัดแนะแนวการศึกษาต่อ ให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๙. จัดนิทรรศการ จัดบอร์ด ให้การประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อทั้งด้านวิชาการและด้านอาชีพ

๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ชุมชนและท้องถิ่น จัดหาทุนการศึกษาสนับสนุน และส่งเสริมให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนในระดับดี ความประพฤติเรียบร้อยแต่ยากจนและช่วยทำกิจกรรมของโรงเรียนเป็นอย่างดี

๑๑. จัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนกั๊ยมเพื่อการศึกษาของนักเรียน

๑๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการกั๊ยมเงิน เพื่อการศึกษาของนักเรียนและเก็บหลักฐานและข้อมูลของนักเรียนให้เป็นประจำ

๑๓. จัดงานปัจฉิมนิเทศ และมอบประกาศนียบัตร ให้กับนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ งานการพัฒนาาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๑. นางสาววิทาดา มุ่งคุณคำชาว	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวภรณ์ทิพย์ จานทองคำ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นายยุทธนา ชุนสนิท	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. นางสาวนฤมล สุนทรสุข	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. ว่าที่ ร.ต.หญิง บุญสิตา รอดม่วง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๖. นายกิตติพันธ์ ฝารุธรรม	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๗. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๘. นายบุรภัทร พัฒนะ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๙. นางสาวพรพิมล นิลสนธิ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑๐. นางเยาวรัตน์ หมะสัน	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑๑. นางเจตสุภา มหาคุณากร	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑๒. นายเจษฎา สุโน	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวนลินี ศิริศรี	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑๔. ว่าที่ ร.ท.ณัฐวุฒิ โนนะเวียน	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑๕. นายฐากร ด้วงชนะ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑๖. นางสาวรติพร แยมคุ้ม	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นางสาวภรณ์ทิพย์ จานทองคำ	ตำแหน่งครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามที่กฎกระทรวงกำหนด
๒. จัดประชุมครูและบุคลากรของโรงเรียนให้มีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักในบทบาทหน้าที่ที่จะต้องช่วยกันพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อรองรับการประเมินภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีข้อมูลสารสนเทศครอบคลุมภารกิจ และสามารถแสดงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้อย่างพอเพียง ถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบัน และสามารถจัดเก็บเรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
๔. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสามารถเพิ่มเติมเฉพาะในส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นได้
๕. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับ
๖. จัดทำแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผน
๗. สนับสนุนและส่งเสริมให้ครู บุคลากร ดำเนินการประเมินตนเอง
๘. วางแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของโรงเรียน
๙. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับคณะครูที่เกี่ยวข้อง ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบปรับปรุงคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยนำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนประกอบการตัดสินใจในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๑๑. ประเมินผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของการพัฒนาสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด
๑๒. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา (SAR) ประจำปี และนำเสนอหน่วยงานต้นสังกัด
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ (PLC)

๑. นางสาวรัชต์ ชุนสนิท	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวภรณ์ทิพย์ จานทองคำ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นายยุทธนา ชุนสนิท	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. นางสาวนฤมล สุนทรสุข	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. ว่าที่ ร.ต.หญิง บุญสิตา รอดม่วง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๖. นายกิตติพันธ์ ฝารุธรรม	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๗. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๘. นายบุรภัทร พัฒนะ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๙. นางสาวพรพิมล นิลสนธิ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑๐. ว่าที่ ร.ท.ณัฐวุฒิ โนนทะเวียน	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวศิริสา พันธ์กุล	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการเรียนการสอนกิจกรรมแห่งการเรียนรู้เชิงวิชาชีพ (PLC)
๒. กำหนดแนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอน PLC

๓. จัดทำสรุป ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๑. นางสาววิหิตา มุงคุณคำขาว	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรัชช ชุนสนิท	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นายยุทธนา ชุนสนิท	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. ว่าที่ ร.ต.หญิง บุญสิตา รอดม่วง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. นายกิตติพันธ์ ฝารุธรรม	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๖. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๗. นายบุรภัทร พัฒนะ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๘. นางสาวพรพิมล นิลสนธิ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๙. นางสาววันพรรษา อินทรโพธิ์	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวนฤมล สุนทรสุข	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวภรณ์ทิพย์ จานทองคำ	ตำแหน่งครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีมีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจความต้องการและประสานความช่วยเหลือ ทางด้านวิชาการของโรงเรียนกับสถานศึกษาของรัฐเอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปะ วัฒนธรรมท้องถิ่น

๓. ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งเรียนรู้

๔. สถานศึกษาเป็นศูนย์บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในที่อื่น ๆ

๕. ส่งเสริมให้สถานศึกษาร่วมกับชุมชนจัดกิจกรรมร่วมกันเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น

๖. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ กับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๗. สนับสนุน รายงานการประชาสัมพันธ์ความร่วมมือที่ประสบผลสำเร็จให้แก่เครือข่าย และสาธารณชนได้ทราบ

๘. สถานศึกษาได้มีส่วนร่วมในการให้บริการแก่ชุมชน หน่วยงาน ส่วนราชการ และการพัฒนาท้องถิ่น

๒.๑๗ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑. นางสาววิหิตา มุงคุณคำขาว	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นางเยาวรัตน์ หมะสัน	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. ว่าที่ ร.ท.ณัฐวุฒิ โนทะเวียน	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. นางสาวภรณ์ทิพย์ จานทองคำ	ตำแหน่งครู	กรรมการ

๕. นางสาวนลินี ศิริศรี	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๖. นายฐากร ดั่งชนะ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๗. นางสาวพรพิมล นิลสนธิ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๘. นางสาวรติพร แยมคุ้ม	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๙. นางสาวปริญนันท์ วิรุณพันธ์	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑๐. นางสาววันพรรษา อินทรโพธิ์	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุภัทสรุา พรรณจำปา	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒. นายสุทธิชาติ สละบาบ	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๓. นางสาวนฤมล สุนทรสุข	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันและสถาบันสังคมอื่น
๓. ส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๕. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๒.๑๘ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑. นางสาววิหิตา มุ่งคุณคำชาว	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นางเยาวรัตน์ หมะสัน	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นางสาวนฤมล สุนทรสุข	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. นายฐากร ดั่งชนะ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. นางสาวสุภัทสรุา พรรณจำปา	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นางสาวพรพิมล นิลสนธิ	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
๒. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
๓. ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา และนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๒.๑๙ งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑. ว่าที่ ร.ท. ญัฐวุดิ โนทะเวียน	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวภรณ์ทิพย์ จานทองคำ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นายยุทธนา ชุนสนิท	ตำแหน่งครู	กรรมการ

๔. นางสาวนฤมล สุนทรสุข	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. ว่าที่ ร.ต.หญิง บุญสิตา รอดม่วง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๖. นายกิตติพันธ์ ฝารุธรรม	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๗. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๘. นายบุรภัทร พัฒนะ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๙. นางสาวพรพิมล นิลสนธิ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑๐. นางเยาวรัตน์ หมะสัน	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดประชุมครูในกลุ่มสาระฯ เพื่อพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนเฉพาะในรายวิชาพื้นฐานสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖ ให้ตรงตามหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และมีเนื้อหาสาระตรงตามความต้องการของครูผู้สอน โดยให้เลือกจากทุกสำนักพิมพ์ ตามรายการในบัญชีหนังสือเรียน ของกระทรวงศึกษาธิการ โดยเลือกหนังสือเรียนที่มีคุณภาพเหมาะสมกับราคา และมีผู้ขายไม่ต่ำกว่า ๓ ราย

๒.๒๐ การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. นายฐากร ดั่งชนะ	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นางเยาวรัตน์ หมะสัน	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นางสาวนฤมล สุนทรสุข	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. ว่าที่ ร.ท.ณัฐวุฒิ โนทะเวียน	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อจัดการสอนและการบริหารงานวิชาการ
๓. สรุปผลดำเนินการวิจัยและพัฒนาการผลิตสื่อ/เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผลิตสื่อพัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
๕. ร่วมกับงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานโรงเรียน ครู นักเรียน
๖. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการเรียนการสอนการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาหน่วยงานอื่น ๆ
๗. ประเมินความต้องการสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๒๑ งานการรับนักเรียน

๑. นางสาวปรียนันท์ วิรุณพันธ์	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนฤมล สุนทรสุข	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. ว่าที่ ร.ท.ณัฐวุฒิ โนทะเวียน	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. นางสาววิฑิตา มุ่งคุณคำขาว	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. นางสาวพรพิมล นิลสนธิ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๖. นางสาวรติพร แยมคุ้ม	ตำแหน่งครู	กรรมการ

๗. นางสาวภรณ์ทิพย์ จานทองคำ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๘. นางสาวนลินี ศิริศรี	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๙. นางสาววันพรรชชา อินทรโพธิ์	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุภัทสรสา พรหมจำปา	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑. นายสุทธิชาติ สละบาป	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒. นายฐากร ดั่งชนะ	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางเยาวรัตน์ หมะสัน	ตำแหน่งครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน
๒. กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้าง แผนการ รับนักเรียน
๓. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียน จากหน่วยงานต้นสังกัด
๔. จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
๕. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
๖. รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๗. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

๒.๒๒ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

๑. ว่าที่ ร.ท.ณัฐวุฒิ โนทะเวียน	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นายฐากร ดั่งชนะ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นางเยาวรัตน์ หมะสัน	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอนวิธีการจัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียน
๒. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียน
๓. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียนที่เข้ารับการบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันโดยประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาต่อไป
๕. เสนอข้อมูลรายงานข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๒.๒๓ งานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียน

๑. นางเยาวรัตน์ หมะสัน	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววิหิตา มุงคุณคำชา	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นายฐากร ดั่งชนะ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. ว่าที่ ร.ท.ณัฐวุฒิ โนทะเวียน	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวรติพร แยมคุ้ม	ตำแหน่งครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ร่วมกับครูวัดผลรวบรวมนตรวจสอบ และบันทึกประมวลผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคน
๒. ตรวจสอบสรุปข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคนเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาตัดสินและอนุมัติการจบช่วงชั้น
๓. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาต่าง ๆ
๔. จัดทำฐานข้อมูลและเครื่องมือ จัดเตรียมเอกสาร ใบสมัครนักเรียน และอำนวยความสะดวกในการรับสมัครนักเรียนใหม่
๕. จัดทำเอกสารรับรองผลการเรียน หลักฐานการมอบตัวนักเรียนและผู้ปกครองอย่างเป็นทางการและเป็นระเบียบเรียบร้อย
๖. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบตัวตรวจหลักฐานการรับมอบตัว
๗. กำหนดให้เลขประจำตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่พร้อมทั้งแยกห้องเรียนอย่างเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน
๘. ควบคุมการจัดทำทะเบียนของนักเรียน ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน มีระบบการเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัย ระบบการให้บริการที่ดี
๙. จัดพิมพ์ใบรับรอง พิมพ์ประกาศนียบัตร แบบพิมพ์อื่นที่ใช้ในงานทะเบียน
๑๐. จัดทำสถิตินักเรียนเข้า-ออกระหว่างปี สถิติการรับและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนอย่างครบถ้วน และเพียงพอ เช่น แบบคำร้อง ขอเปลี่ยนแปลงชื่อ แบบคำร้องขอ ปพ.๑,๒,๓,๖ แบบคำร้องขอลาออกและอื่น ๆ
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ชื่อ วันเดือนปีเกิด ชื่อบิดา มารดา การผ่อนผันการเรียน หยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน การขอลอนวิชาเรียนและการขอเพิ่มรายวิชาเรียน
๑๓. ตรวจสอบคุณสมบัติทางการของนักเรียนที่จบหลักสูตร ไปแล้วตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอความร่วมมือ
๑๔. จัดทำสถิติและรายงานข้อมูลนักเรียนที่จบหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษา
๑๕. กรอกข้อมูล DMC และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ
๑๖. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการนำส่งข้อมูล GPAX, GPA และ DMC
๑๗. จัดทำสาระเครื่องมือและวิธีการเทียบโอนผลการเรียนของรายวิชาและกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
๑๘. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนที่ร้องขอ ประมวลผลการตัดสินผลการเทียบโอน
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๔ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | | |
|-----------------------------------|------------|---|
| ๑. นางสาวรติพร แยมคุ้ม | ตำแหน่งครู | ประธานกรรมการ
(ประธานกรรมการทัศนศึกษา ม.ปลาย)
(ประธานกรรมการชุมนุม) |
| ๒. นายยุทธนา ชุนสนิท | ตำแหน่งครู | (ประธานกรรมการลูกเสือ – เนตรนารี)
กรรมการ |
| ๓. นางสาววิหิตา มุงคุณคำขาว | ตำแหน่งครู | (ประธานกรรมการงานวิชาการ – เปิด
บ้านวิชาการ) กรรมการ |
| ๔. นางสาวหยาดอัมรินทร์ ศิริจันทร์ | ตำแหน่งครู | (ประธานกรรมการจิตอาสา ฯ)
กรรมการ |

๕. ว่าที่ ร.ต.หญิง บุญสิตา รอดม่วง	ตำแหน่งครู	(ประธานกรรมการนักศึกษาวิชาทหาร) กรรมการ
๖. นางเยาวรัตน์ หมะสัน	ตำแหน่งครู	(ประธานกรรมการทัศนศึกษา ม.ต้น) กรรมการ
๗. นายฐากร ด้วงชนะ	ตำแหน่งครู	(ประธานกรรมการ ICT) กรรมการ
๘. นางสาวนลินี ศิริศรี	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ และกิจกรรมแนะแนว
๓. กำหนดกลุ่มผู้เรียน อาจารย์ที่ปรึกษา และระบบบริหารจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ และยุวกาชาด
๕. จัดกิจกรรมแนะแนวตามโครงสร้างของหลักสูตร ทั้งการจัดการเรียนรู้และการจัดบริการต่าง ๆ อย่างครบถ้วน
๖. การจัดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน
๗. การปรับปรุงผลการเรียนของนักเรียนที่ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๘. ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๕ โครงการโรงเรียนสุจริต

๑. นางสาวรัชช ชุนสนิท	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นายยุทธนา ชุนสนิท	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. ว่าที่ ร.ต.หญิง บุญสิตา รอดม่วง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. นางสาวพรพิมล นิลสนธิ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๖. นางสาวศิริสา พงษ์กุล	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๗. ว่าที่ ร.ท.ณัฐวุฒิ โนนทะเวียน	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๘. นางสาวทิพย์มณฑล ปิสาเยโส	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๙. นายกิตติพันธ์ ฝารุธรรม	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวหยาดอัมรินทร์ ศิริพันธ์	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวนลินี ศิริศรี	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมด้านพัฒนาโครงการตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ ของโครงการ “โรงเรียนสุจริต” ระยะสั้นระยะยาว
๒. ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการ “โรงเรียนสุจริต” ให้เป็นไปตามแผน/นโยบาย/ ยุทธศาสตร์ของโครงการ
๓. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา วิจัยนวัตกรรมการเรียนการสอน และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน

๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานโครงการ “โรงเรียนสุจริต” สรุปรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการ “โรงเรียนสุจริต”

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๖ โครงการศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๑. นายเฉลิมชัย พึ่งวงศ์ญาติ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวภรณ์ทิพย์ จานทองคำ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นายยุทธนา ชุนสนิท	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. นางสาวนฤมล สุนทรสุข	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. ว่าที่ ร.ต.หญิง บุญสิตา รอดม่วง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๖. นายกิตติพันธ์ ฝารุธรรม	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๗. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๘. นายบุรภัทร พัฒนะ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๙. นางสาวพรพิมล นิลสนธิ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวรัชนี ชุนสนิท	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีมีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแลงานด้านเกษตรทฤษฎีใหม่ตามแนวพระราชดำริ เช่น การผลิตปุ๋ยชีวภาพ
๒. ควบคุมดูแลงานด้านปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ เช่น การปลูกพืชผักสวนครัว การจัดทำบัญชีครัวเรือน การประหยัดและออม ฯลฯ
๓. ควบคุมดูแลงานด้านการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้าน เช่น พิพิธภัณฑสถานพื้นบ้าน
๕. ควบคุมดูแลอาคารฝึกปฏิบัติงาน อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ให้เป็นหมวดหมู่เรียบร้อย สะดวกต่อการใช้งาน
๖. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ด้านปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและสอดแทรก ในหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๘. เป็นแกนนำในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือกิจกรรมต่างๆ
๙. ส่งเสริมสนับสนุนและดำเนินการพัฒนาครูและพัฒนางานวิชาการ
๑๐. จัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการสำหรับโรงเรียนในพื้นที่โดดเด่นในสาระหรือกิจกรรม
๑๑. พัฒนาการบริหารจัดการโรงเรียนในพื้นที่เป็นศูนย์แม่ข่ายจังหวัดตามที่โรงเรียนได้รับมอบหมาย
๑๒. นำเสนอนวัตกรรมและผลการดำเนินงาน
๑๓. จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๑๔. สรุปลและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๗ โครงการการศึกษาพิเศษ

๑. นางสาววิหิตา มุงคุณคำชาว	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนลินี ศิริศรี	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นางสาวภรณ์ทิพย์ จานทองคำ	ตำแหน่งครู	กรรมการ

๔. นายฐากร ดัวงชนะ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. นางสาวพรพิมล นิลสนธิ	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการการรับผิดชอบในงานการศึกษาพิเศษ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)
๓. จัดทำโครงการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการศึกษา

เฉพาะบุคคล (IEP)

๔. สืบเสาะเด็กที่คาดว่าจะมีความผิดปกติ หรือมีปัญหา
๕. ประชุมชี้แจงผู้ปกครองเด็กที่อาจมีความผิดปกติหรือมีปัญหา และประชาสัมพันธ์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาเด็กที่มีความผิดปกติ

๖. ดำเนินการคัดแยกคัดกรองเบื้องต้นตามแบบคัดแยกคัดกรองของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๗. ส่งต่อนักเรียนเพื่อให้นักจิตวิทยา หรือแพทย์วินิจฉัยความบกพร่องหรือปัญหาดังกล่าว
๘. ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)
๙. จัดทำแผนการสอนเฉพาะบุคคล (IEP)
๑๐. การประเมินความก้าวหน้า และพัฒนาการของผู้เรียน
๑๑. ปรับปรุงแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล
๑๒. จัดกระบวนการเรียนการสอนเฉพาะเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษโดยการสอนซ่อมแซมเสริม
๑๓. การสร้างบรรยากาศและการยอมรับซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้ปกครองและนักเรียน กับนักเรียน

ที่มีความต้องการพิเศษ

๑๔. จัดทำแผนพับประชาสัมพันธ์ให้เห็นความจำเป็นความสำคัญ และให้โอกาสกับเด็กที่มีความบกพร่องผิดปกติเพื่อจะได้เข้ารับการพัฒนาตนเองให้ได้เต็มศักยภาพเหมือนกับบุคคลทั่ว ๆ ไป (โดยเฉพาะครูผู้สอนที่มีเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษเรียนร่วมอยู่ในชั้นเรียน)

๑๕. การนำเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ กับศูนย์การจัดการศึกษาพิเศษ

จังหวัด

๑๖. ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๘ โครงการห้องสมุดมีชีวิต

๑. นางสาวภรณ์ทิพย์ จานทองคำ	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนลินี ศิริศรี	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นางสาวปรียนันท์ วิรุณพันธ์	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. นายเฉลิมชัย พึ่งวงศ์ญาติ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นายฐากร ดัวงชนะ	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวศิริสา พันธ์กุล	ตำแหน่งครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนทำโครงการพัฒนาห้องสมุดและทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
๒. จัดระบบงานห้องสมุดให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการให้บริการ
๓. จัดทำสถิติผู้เข้าใช้บริการและการให้บริการ

/๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระ...

๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการจัดเตรียมสื่อ วัสดุ ตำรา หนังสือ เพื่อประกอบการศึกษาค้นคว้า

๕. มีส่วนร่วมในการจัดหาหนังสือ เอกสาร วิทยากรวัสดุอุปกรณ์ สำหรับให้บริการแก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน และชุมชนอย่างเพียงพอและทันสมัย

๖. ศึกษาการจัดระบบการเก็บข้อมูล ทะเบียนหนังสือ เอกสารประเภทต่าง ๆ ให้บริการยืม - คืน หนังสือซ่อมบำรุงเอกสารและสื่อด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

๗. มีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุด ทั้งการบริการบุคลากรในโรงเรียนและการให้บริการชุมชน

๘. มีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนาห้องสมุดให้เป็นสถานที่ที่สามารถสร้างองค์ความรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่มีคุณภาพ

๙. มีส่วนร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ครู นักเรียน และบุคคลในชุมชนรักการอ่านและการเรียนรู้ เช่น สัปดาห์ห้องสมุด กิจกรรมรักการอ่าน เป็นต้น

๑๐. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารทุกภาคเรียน

๑๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษาทั้งในและนอกเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนสังกัด

๑๒. จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากร องค์กรหน่วยงาน สถานศึกษาอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง

๑๓. มีส่วนร่วมในการจัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้

๑๔. ประสานความร่วมมือ วางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล องค์กร หน่วยงานที่จัดการศึกษา โดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ที่แต่ละแห่งมี เพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน

๑๕. มีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุนให้เพื่อนครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา โรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๙. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)

๑. นายฐากร ดั่งชนะ	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นายดิเรก วรชัยสวัสดิ์	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นายเศรษฐ์ลักษณะ สุขสงวน	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. นายกฤษฎา ป้องศรี	เจ้าหน้าที่ศูนย์ดิจิทัล	กรรมการ
๕. ว่าที่ ร.ท.ณัฐวุฒิ โนนะเวียง	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจข้อมูล ICT ของสถานศึกษา รวมถึงวางแผนและกำหนดนโยบายการนำ ICT มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒. ให้ความรู้ และสนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและ ICT มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา

๓. ดูแลและซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอุปกรณ์ ICT ของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพและสามารถใช้งานได้อยู่เสมอ

๔. ส่งเสริมสนับสนุนด้านการใช้ ICT ให้แก่ทุกกลุ่มบริหารงาน ดังนี้

- สำรวจปัญหาความต้องการจำเป็นด้านการใช้ ICT
- จัดระบบส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกทางด้าน ICT ให้แก่ทุกกลุ่มงาน
- ซ่อม บำรุงสื่อวัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีของทุกกลุ่มงาน
- ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ทางด้านใช้ ICT

- นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านการใช้ ICT ให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

๕. ดูแลและจัดการเว็บไซต์ของสถานศึกษา รวมถึงอัปเดตข่าวสารหน้าเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๓.๑ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายศักดิ์โสภณ สุขอ้วน ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๓. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
๔. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
๕. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติดังระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๖. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะอยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
๗. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมและระเบียบ วัฒนธรรมประเพณี
๘. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๙. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
๑๐. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ
๑๑. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข
๑๒. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๑๓. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
๑๔. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
๑๕. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
๑๖. ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ว่าที่ ร.ต.หญิง บุญสิตา รอดม่วง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่คณะทำงานตามสายงานและขอบข่ายภาระงาน
๒. จัดสำนักงานกิจการนักเรียนให้เป็นสัดส่วนสะอาดน่าอยู่น่าอยู่เป็นที่เรียบร้อย สวยงาม สะดวกคล่องตัวต่อการปฏิบัติงาน
๓. ประสานการปฏิบัติงานสนับสนุนส่งเสริมช่วยเหลือให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารกิจการนักเรียน
๔. วางระบบการบริหารกลุ่มการบริหารกิจการนักเรียนร่วมกับหัวหน้ากิจกรรมนักเรียนโดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วม
๕. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อรองผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ หัวหน้างานกิจการนักเรียน

ว่าที่ ร.ต.หญิง บุญสิตา รอดม่วง

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๓. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
๔. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
๕. จัดกิจกรรมให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๖. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและเกิดประโยชน์ต่อนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
๗. ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรมสถานนักเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมลงโทษนักเรียน

๑. นางสาวภาพร ทองกลม	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นายนันทพงศ์ น้อมสูงเนิน	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นางสาวกชพรรณ ลิ้มเกียรติสถาพร	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. นายชวัลณัฐ นันทิชาธนาศิริ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. นางสาวหยาดอัมรินทร์ ศิริจันทร์	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๖. ว่าที่ ร.ต.หญิง บุญสิตา รอดม่วง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๗. นายวัชรพล อร่ามเรือง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๘. นางสาวกัญญ์ณพัชญ์ สุขพงษ์ศรี	ตำแหน่งครู	กรรมการ

๙. สิบเอกนุกูล แสงสมราชภู	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุดารัตน์ ระหังภัย	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑. นายสันติสุข ครเพ็ง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒. นายธรรมชาติ ศิลาอ้อย	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวชนนิกันต์ ทรัพย์ประเสริฐ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนบริหารงานระเบียบวินัยและการส่งเสริมความประพฤติของนักเรียน
๒. จัดทำสารสนเทศเพื่อใช้เป็นคู่มือดำเนินงานระเบียบวินัย
๓. กำหนดเกณฑ์ความประพฤติ และเกณฑ์การหักคะแนนความประพฤติของนักเรียนที่ทำผิดกฎของโรงเรียนอย่างเหมาะสม
๔. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยในตนเอง สามารถปฏิบัติตามกฎ – ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนได้อย่างถูกต้อง
๕. ปลูกฝังให้นักเรียนเคารพสิทธิของตนเองและผู้อื่น มีทักษะชีวิตหมั่นละและสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
๖. ติดตามการประพฤติปฏิบัติตนของนักเรียนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๗. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อคัดกรองนักเรียน
๘. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม รวมถึงการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๙. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๑๐. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข ในเรื่องของการมาโรงเรียนและการเข้าห้องเรียนของนักเรียน
๑๑. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๑๒. พิจารณาปัญหา และวินิจฉัยการกระทำผิดของนักเรียน เพื่อเสนอคณะกรรมการโรงเรียนพิจารณาสั่งการลงโทษ
๑๓. ประสานงานและแจ้งเรื่องต่าง ๆ ต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการโรงเรียนเพื่อประชุม ปรึกษา และดำเนินการแก้ไขงานปกครองอย่างสม่ำเสมอ
๑๔. ครูเวรประจำวันจันทร์ – วันศุกร์ ปฏิบัติหน้าที่ตามจุดปฏิบัติงานของตนเอง
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวกชพรรณ ลิ้มเกียรติสถาพร	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นายนันทพงศ์ น้อมสูงเนิน	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นายวัชรพล อร่ามเรือง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. นายชวัลณัฐ นันทิขานาศิริ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. นางสาวหยาดอัมรินทร์ ศิริจันทร์	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๖. นางสาวนภาพร ทองกลม	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๗. นายธรรมชาติ ศิลาอ้อย	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๘. นางสาวกัญญณ์พัชย์ สุขพงษ์ศรี	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๙. นางสาวชนนิกันต์ ทรัพย์ประเสริฐ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. สิบเอกนุกูล แสงสมราชภู	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ

๑๑. นางสาวสุดารัตน์ ระหังภัย	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒. นายสันติสุข ครเพ็ง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๓. ว่าที่ ร.ต.หญิง บุญสิตา รอดม่วง	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ถูกต้องตามหลักการและนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดและพัฒนาระบบ
๒. จัดทำเอกสารหลักการเกี่ยวกับการดำเนินงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. นิเทศ ติดตามและประสานงานกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. สรุปรายชื่อเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น การคัดกรองนักเรียน การเยี่ยมบ้าน วิธีการและผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นภาพรวมของโรงเรียนและรายงานผู้บริหาร สถานศึกษา
๖. ออกระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนให้สอดคล้องกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของโรงเรียน
๗. ประสานกับกลุ่มบริหาร วิชาการ ในการนำระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนไปใช้ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ
๘. ควบคุมดูแลจัดทำสถิติ ข้อมูลการ มาเรียน ขาดเรียน มาสายของนักเรียนให้เรียบร้อยถูกต้องเป็นปัจจุบันและดำเนินการ ติดตามแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน
๙. ประสานงานกับผู้ปกครองเครือข่ายผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียน
๑๐. จัดทำหนังสือเชิญผู้ปกครองพบในกรณีนักเรียนไม่มาเรียนขาดเรียนบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุอันสมควร
๑๑. จัดทำแฟ้มระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในระดับโรงเรียนและระดับครูที่ปรึกษาให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
๑๒. สรุปรประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด/สถานศึกษาสีขาว

๑. นายธรรมชาติ ศิลาชัย	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นายนิทพงษ์ น้อมสูงเนิน	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นายวัชรพล อร่ามเรือง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. ว่าที่ ร.ต.หญิง บุญสิตา รอดม่วง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. นางสาวหยาดอัมรินทร์ ศิริจันทร์	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๖. นางสาวนภาพร ทองกลม	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๗. นางสาวกชพรรณ ลิมเกียรติสถาพร	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๘. นางสาวกัญญ์ณพัชญ์ สุขพงษ์ศรี	ตำแหน่งครู	กรรมการ

๙. นางสาวชนิกานต์ ทรัพย์ประเสริฐ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. สิบเอกนุกูล แสงสมราชภู	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุดารัตน์ ระหังภัย	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒. นายสันติสุข ครเพ็ง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๓. นายวัลณัฏฐ์ นันทิชาธนาศิริ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๒. ร่วมกันวางแผนจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
ในโรงเรียนให้เหมาะสม
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
๔. จัดกิจกรรมเสริมสร้าง ป้องกัน แก้ไข นักเรียนเกี่ยวกับการใช้สารเสพติดในโรงเรียน
๕. จัดทำระบบข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับปัญหายาเสพติด
๖. ติดตามประเมินผลการทำงาน
๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
๘. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกัน
ตามที่เห็นสมควร
๙. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกันและ
แก้ไขปัญหายาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ดำเนินการส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
๑๑. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กร และชุมชน ในการเฝ้าระวังปัญหายาเสพติด
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งาน TO BE NUMBER ONE

๑. นางสาวนภาพร ทองกลม	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกชพรรณ ลิ้มเกียรติสถาพร	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นายนันทพงศ์ น้อมสูงเนิน	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. นายธรรมชาติ ศิลาอ้อย	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. ว่าที่ ร.ต.หญิง บุญสิตา รอดม่วง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๖. นายวัชรพล อร่ามเรือง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๗. นายวัลณัฏฐ์ นันทิชาธนาศิริ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๘. นางสาวกัญญ์ณพัชญ์ สุขพงษ์ศรี	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๙. นางสาวชนิกานต์ ทรัพย์ประเสริฐ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุดารัตน์ ระหังภัย	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑. นายสันติสุข ครเพ็ง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒. นางสาวหยาดอัมรินทร์ ศิริจันทร์	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. สิบเอกนุกูล แสงสมราชภู	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- จัดตั้งชมรม To be number one ในโรงเรียน เพื่อรณรงค์ปลูกจิตสำนึกและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตให้แก่เยาวชนในสถานศึกษา รวมถึงเป็นการสร้างและพัฒนาเครือข่ายเฝ้าระวังปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการ To be number one อย่างต่อเนื่อง
- สนับสนุนให้การดำเนินงานของชมรม To be number one เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงาน To be number one
- สร้างเครือข่าย To be number one ร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- รายงานผลการดำเนินงาน To be number one ให้ผู้บริหารรับทราบ หรือตามที่หน่วยงานต้นสังกัดขอข้อมูล
- ฝึกซ้อมนักเรียนในการแข่งขัน To be number one ลูกทุ่ง และจัดการแสดงในงานของโรงเรียน
- ฝึกซ้อมนักเรียนในการแข่งขัน To be number one Idol และ To be number one Dancercise แดนเซอร์ไฮส์
- ฝึกซ้อมนักเรียนและให้นักเรียนในโรงเรียนสมัครเข้าชมรม To be number one เพื่อเป็นเครือข่ายของชมรม To be number one ระดับประเทศ และส่งเข้าประกวดชมรมระดับจังหวัด ระดับภาค ระดับประเทศในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ของทุกปี
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยและสถานักเรียน

๑. นายันทพงษ์ น้อมสูงเนิน	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกชพรรณ ลิ้มเกียรติสถาพร	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นางสาวหยาดอัมรินทร์ ศิริพันธ์	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. นายธรรมชาติ ศิลาชัย	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. นางสาวนภาพร ทองกลม	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๖. นายวัชรพล อร่ามเรือง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๗. นายชวัลณัฐ นันทิชาธนาศิริ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๘. นางสาวกัญญณ์พัชร์ สุขพงษ์ศรี	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๙. สิเบกนุกูล แสงสมราษฎร์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุดารัตน์ ระหังภัย	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑. นายสันติสุข ครเพ็ง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒. ว่าที่ ร.ต.หญิง บุญสิตา รอดม่วง	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวชนนิกานต์ ทรัพย์ประเสริฐ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผนและดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนให้เป็นไปตามงาน/โครงการ โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ประสานกับผู้เกี่ยวข้องในการส่งนักเรียนร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ภายนอกโรงเรียน
- เป็นที่ปรึกษาในการวางแผนงาน/โครงการและการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะกรรมการนักเรียน

๔. ดำเนินการจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย และเป็นผู้ประสานงานด้านต่าง ๆ ระหว่างโรงเรียนและคณะกรรมการนักเรียน

๕. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร

๖. ร่วมกับหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาในการควบคุมดูแลให้นักเรียนในระดับชั้นเข้าร่วมกิจกรรม/พิธีการ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน

๘. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมของงานส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียน

๙. สรุป ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงาน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน/โรงเรียนวิถียุทธ

๑. นายชวัลณัฐ นันทิชาธนาศิริ	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นายนันทพงษ์ น้อมสูงเนิน	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นางสาวกชพรรณ ลิ้มเกียรติสถาพร	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. นางสาวนภาพร ทองกลม	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. นางสาวหยาดอัมรินทร์ ศิริจันทร์	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๖. ว่าที่ ร.ต.หญิง บุญสิตา รอดม่วง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๗. นายวัชรพล อร่ามเรือง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๘. นายธรรมชาติ ศิลาชัย	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๙. นางสาวชนิกานต์ ททรัพย์ประเสริฐ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุดารัตน์ ระหังภัย	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑. สิบเอกนุกูล แสงสมราชภู	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒. นายสันติสุข ครเพ็ง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๓. นางสาวกัญญ์ณพัชญ์ สุขพงษ์ศรี	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

๒. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

๓. เสนอคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรมตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม

๔. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม

๕. จัดกิจกรรมที่เน้นการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน อย่างหลากหลาย ประสานความร่วมมือกับบุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

๖. ประสานความร่วมมือกับบุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

๗. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน

๘. จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติธรรมทางพุทธศาสนาเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง รวมทั้งวันสำคัญทางศาสนา
๙. จัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม
๑๐. ดูแลพัฒนาห้องจริยธรรม ให้บริการแก่นักเรียน ครู และบุคลากรอื่น ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนที่มีความสนใจ
๑๑. จัดกิจกรรมยกย่อง / ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติ และเป็นแบบอย่างที่ดีกับนักเรียน
๑๒. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม
๑๓. ประเมินผลกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม จากพฤติกรรมนักเรียน
๑๔. จัดให้มีกิจกรรม ค่าย ที่แสดงออกถึงการมีคุณธรรมและจริยธรรมที่ดี
๑๕. จัดบรรยายพิเศษด้านพัฒนาตนเองและเสริมสร้างบุคลิกภาพ มารยาท เป็นต้น อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๑๖. ส่งเสริมกิจกรรมให้ตระหนัก รู้คุณค่า ร่วมอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม และมีจิตอาสาสังคม
๑๗. ประสาน เชิญวิทยากร / พระวิทยากร อบรมให้ความรู้กับนักเรียนระดับชั้น ม.๑ - ม.๖
๑๘. สนับสนุนนักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของต่าง ๆ
๑๙. ส่งเสริมการออมทรัพย์ กิจกรรมธนาคารโรงเรียน
๒๐. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๑. นางสาวหยาดอัมรินทร์ ศิริจันทร์	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกชพรรณ ลิ้มเกียรติสถาพร	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นางสาวนภาพร ทองกลม	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. นายธรรมชาติ ศิลาอ้อย	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. ว่าที่ ร.ต.หญิง บุญสิตา รอดม่วง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๖. นายวัชรพล อร่ามเรือง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๗. นายชวลัญญ์ นันทิชาธนาศิริ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๘. นางสาวกัญญ์ณพัชญ์ สุขพงษ์ศรี	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๙. นางสาวชนนิกานต์ ทรัพย์ประเสริฐ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุดารัตน์ ระหังภัย	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑. ลีเบกนุกูล แสงสมราชภู	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒. นายสันติสุข ครเพ็ง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๓. นายนันทพงศ์ น้อมสูงเนิน	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการสรรหาเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียน
๒. ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ปกครองที่รับตำแหน่งเครือข่าย
๓. จัดทำเนียบคณะกรรมการเครือข่ายระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียน
๔. รวบรวมข้อมูลจากการดำเนินงานของเครือข่ายผู้ปกครอง จัดเตรียมเอกสาร, บันทึกการประชุม และสถานที่ในการจัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง จัดเตรียมอาหารว่าง – น้ำดื่มและอำนวยความสะดวกผู้ปกครอง

๕. เป็นผู้แทนโรงเรียนในการติดต่อ ประสานงาน ประชาสัมพันธ์กับผู้ปกครองเครือข่าย
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ งานประชาสัมพันธ์/สารสนเทศ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. นายธรรมชาติ ศิลาชัย	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ ร.ต.หญิง บุญสิตา รอดม่วง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นางสาวชนิกานต์ ททรัพย์ประเสริฐ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางสาวสุดารัตน์ ระหังภัย	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นางสาวนภาพร ทองกลม	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมนักเรียนทุกกิจกรรม เพื่อลงเพจประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. จัดทำเนียบคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๓.๑๒ งานความปลอดภัยของนักเรียนในสถานศึกษา

๑. นายวัชรพล อร่ามเรือง	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นายนันทพงศ์ น้อมสูงเนิน	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นางสาวกชพรรณ ลิ้มเกียรติสถาพร	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. นางสาวหยาดอัมรินทร์ ศิริจันทร์	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. ว่าที่ ร.ต.หญิง บุญสิตา รอดม่วง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๖. นายชวัลณัฐ นันทิชาธนาศิริ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๗. นางสาวนภาพร ทองกลม	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๘. นางสาวกัญญ์ณพัชญ์ สุขพงษ์ศรี	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๙. นางสาวชนิกานต์ ททรัพย์ประเสริฐ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. สิปปเอกกุล แสงสมราชภู	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุดารัตน์ ระหังภัย	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒. นายสันติสุข ครเพ็ง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๓. นายธรรมชาติ ศิลาชัย	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. หัวหน้าเวรประจำวัน	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยกำกับดูแลความปลอดภัยในการใช้ยานพาหนะของนักเรียนที่นำมาโรงเรียน
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศการใช้ยานพาหนะของนักเรียน
๓. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับกฎจราจร เพื่อให้นักเรียนมีความรู้และมีความปลอดภัยทางด้านจราจร

๔. กลุ่มงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

๔.๑ รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

นายรุ่งพัฒน์ ฮวดสามเสน ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการร่วมพิจารณาการบริหารงานของโรงเรียน กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงาน

- กำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการต่าง ๆ เพื่อการบริหารงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
- รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบเป็นหมวดหมู่
- ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และข้อตกลงของโรงเรียน
- ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดซื้อ/จัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินอื่น ๆ เพื่อความคล่องตัวและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
- ประชุมบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อรับทราบปัญหา และปรับปรุงพัฒนา
- นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ
- รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้ก้าวหน้าและประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
- วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย
- พิจารณา สรรหาบุคลากรที่มีศักยภาพและมีคุณลักษณะที่เหมาะสมปฏิบัติหน้าที่
- จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเมินผลในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ส่งเสริมและสนับสนุนพนักงาน ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- กำกับ ควบคุมดูแลบุคลากร ให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

นางเจตสุภา มหาคุณากร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ งานด้านนโยบายและแผนงาน ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือได้รับมอบหมาย
- กำกับติดตามงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณงานด้านนโยบายและแผนงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ
- บริหารงานในกลุ่มบริหารงบประมาณด้านนโยบายและแผนงานในเรื่องการจัดสรรงบประมาณด้วยความถูกต้องตามความสำคัญของโครงการ

๔. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ประสานงานและอำนวยความสะดวกกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำโครงการ เพื่อความคล่องตัวและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี ประกอบด้วย

๑. นางเจตสุภา มหาคุณากร	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกฤษลดา กรีพัทธ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นายกิตติพันธุ์ ฝารุธรรม	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวกุลธิดา สังข์มงคล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาววิศรา คล้ายรักษ์	พนักงานธุรการ	กรรมการ
๖. นางสาววรัญญา ชุ่มโชคดี	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน และ สิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ
๓. เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอ ตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง ประกอบด้วย

๑. นางเจตสุภา มหาคุณากร	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางกฤษลดา กรีพัทธ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นายกิตติพันธุ์ ฝารุธรรม	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวกุลธิดา สังข์มงคล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาววิศรา คล้ายรักษ์	พนักงานธุรการ	กรรมการ
๖. นางสาววรัญญา ชุ่มโชคดี	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประกอบด้วย

๑. นางเจตสุภา มหาคุณากร	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นายกิตติพันธ์ ฝารุธรรม	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวกุลธิดา สังข์มงคล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางสาววัลัญญา ชุ่มโชคดี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาววิศรา คล้ายรักษ์	พนักงานธุรการ	กรรมการ
๖. นางกฤษลดา กรีพัทธ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สรุปรายงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงิน
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นางเจตสุภา มหาคุณากร	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางกฤษลดา กรีพัทธ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นายกิตติพันธ์ ฝารุธรรม	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวกุลธิดา สังข์มงคล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาววิศรา คล้ายรักษ์	พนักงานธุรการ	กรรมการ
๖. นางสาววัลัญญา ชุ่มโชคดี	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเช่นเดียวกับสถานศึกษาประเภทที่ ๑ เสนอความเห็นขอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นางเจตสุภา มหาคุณากร	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นายกิตติพันธ์ ฝารุธรรม	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวกุลธิดา สังข์มงคล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางสาววัลัญญา ชุ่มโชคดี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาววิศรา คล้ายรักษ์	พนักงานธุรการ	กรรมการ
๖. นางกฤษลดา กรีพัทธ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นางเจตสุภา มหาคุณากร	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางกฤษลดา กรีพัตร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นายกิตติพันธ์ ฝารุธรรม	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวกุลธิดา สังข์มงคล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาววิศรดา คล้ายรักษ์	พนักงานธุรการ	กรรมการ
๖. นางสาววัลย์ญา ชุ่มโชคดี	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม หน่วยงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๒. จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด

๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นางเจตสุภา มหาคุณากร	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นายกิตติพันธ์ ฝารุธรรม	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวกุลธิดา สังข์มงคล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางสาววัลย์ญา ชุ่มโชคดี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาววิศรดา คล้ายรักษ์	พนักงานธุรการ	กรรมการ
๖. นางกฤษลดา กรีพัตร์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๓. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวรัชฎา ชุนสนิท	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายยุทธนา ชุนสนิท	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาววิหิตา มุงคุณคำขาว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางเยาวรัตน์ หมะสัน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางเจตสุภา มหาคุณากร	ครูชำนาญการ	กรรมการ

๗. ว่าที่ ร.ต.หญิง บุญลิตา รอดม่วง	ครู	กรรมการ
๘. นายบุรภัทร พัฒนะ	ครู	กรรมการ
๙. นายกิตติพันธ์ ฝารุธรรม	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวกุลธิดา สังข์มงคล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. นางสาววรัญญา ชุ่มโชคดี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒. นางสาววิศรา คล้ายรักษ์	พนักงานธุรการ	กรรมการ
๑๓. นางกฤษดา กรีพัทธ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน งบประมาณ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส
๓. สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษาโดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวรัชช ชุนสนิท	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายยุทธนา ชุนสนิท	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาววิหิตา มุงคุณคำขาว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางเยาวรัตน์ หมะสัน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางเจตสุภา มหาคุณากร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. ว่าที่ ร.ต.หญิง บุญลิตา รอดม่วง	ครู	กรรมการ
๘. นายบุรภัทร พัฒนะ	ครู	กรรมการ
๙. นายกิตติพันธ์ ฝารุธรรม	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวกุลธิดา สังข์มงคล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. นางสาววรัญญา ชุ่มโชคดี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒. นางสาววิศรา คล้ายรักษ์	พนักงานธุรการ	กรรมการ
๑๓. นางกฤษดา กรีพัทธ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศให้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปจะเกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา
๒. วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓. กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

๔. ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้างทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๕. ดำเนินการเชิญเชิญบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวรัชช์ ชุนสนิท	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายยุทธนา ชุนสนิท	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาววิหิตา มุ่งคุณคำขาว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางเยาวรัตน์ หมะสัน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางเจตสุภา มหาคุณากร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. ว่าที่ ร.ต.หญิง บุญลิตา รอดม่วง	ครู	กรรมการ
๘. นายบุรภัทร พัฒนะ	ครู	กรรมการ
๙. นายกิตติพันธ์ ฝารุธรรม	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวกุลธิดา สังข์มงคล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. นางสาววรัญญา ชุ่มโชคดี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒. นางสาววิศรา คล้ายรักษ์	พนักงานธุรการ	กรรมการ
๑๓. นางกฤษลดา กรีพัตร์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศได้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่น ทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากร ในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปจะเกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา

๒. วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

๓. ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้างทรัพยากรบุคคล ที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๔. ดำเนินการเชิญเชิญบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ การวางแผนพัสดุ ประกอบด้วย

๑. นายกิตติพันธ์ ฝารุธรรม	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางกฤษลดา กรีพัตร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางเจตสุภา มหาคุณากร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวกุลธิดา สังข์มงคล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

/๕. นางสาววรัญญา...

๕. นางสาววรัญญา ชุ่มโชคดี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาววริศรา คล้ายรักษ์	พนักงานธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ
๒. การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการ และระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
๓. ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุโดยมีการสอบทานกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วจะนำข้อมูลไปสอบทานแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ เพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี ประกอบด้วย

๑. นายสันติชัย เทศวัตถ	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางเจตสุภา มหาคุณากร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาววริศรา คล้ายรักษ์	พนักงานธุรการ	กรรมการ
๔. นายกิตติพันธ์ ฝารุธรรม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้
๒. พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย

๑. นายสันติชัย เทศวัตถ	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นายยุทธนา ชุนสนิท	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายเฉลิมชัย พึ่งวงศ์ญาติ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางเจตสุภา มหาคุณากร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นายพีระชัย น้ำใส	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นางสาววริศรา คล้ายรักษ์	พนักงานธุรการ	กรรมการ
๑๐. นายกิตติพันธ์ ฝารุธรรม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่และความรับผิดชอบ...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำรับบริการ
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖ การจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย

๑. นายกิตติพันธ์ ฝารุธรรม	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายยุทธนา ชุนสนิท	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายเฉลิมชัย พึ่งวงศ์ญาติ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางเจตสุภา มหาคุณากร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายพีระชัย น้ำใส	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นายสันติ อนุวรรณ์	ครู	กรรมการ
๗. นางสาววิศรา คล้ายรักษ์	พนักงานธุรการ	กรรมการ
๘. นายสันติชัย เทศวัตร	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำรับบริการ
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๗ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย

๑. นายกิตติพันธ์ ฝารุธรรม	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายยุทธนา ชุนสนิท	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายเฉลิมชัย พึ่งวงศ์ญาติ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางเจตสุภา มหาคุณากร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายพีระชัย น้ำใส	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นายสันติ อนุวรรณ์	ครู	กรรมการ
๗. นางสาววิศรา คล้ายรักษ์	พนักงานธุรการ	กรรมการ
๘. นายสันติชัย เทศวัตร	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค
๒. ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน
๓. ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป
๔. พสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๘ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ประกอบด้วย

๑. นายกิตติพันธุ์ ฝารุธรรม	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายยุทธนา ชุนสนิท	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางกฤษลดา กรีพัตร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาววิหิตา มุ่งคุณค่าขาว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายสันติชัย เทศวัตร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางเจตสุภา มหาคุณากร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นายสันติ อนุวรรณ	ครู	กรรมการ
๘. นายเฉลิมชัย พึ่งวงศ์ญาติ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. นายพีระชัย น้ำใส	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. นางสาววรัญญา ชุ่มโชคดี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. นางสาวกุลธิดา สังข์มงคล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒. นางสาววิศรา คล้ายรักษ์	พนักงานธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. การจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษา ภายในวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา และต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจของสถานศึกษา

๓. เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา

๔. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินตามข้อ ๑-๓ ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๙ การเบิกเงินจากคลัง ประกอบด้วย

๑. นางกฤษลดา กรีพัตร์	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางเจตสุภา มหาคุณากร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาววรัญญา ชุ่มโชคดี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางสาวกุลธิดา สังข์มงคล	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว

/๒. การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน...

๒. การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในส่วนพระราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม

๓. การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๐ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน ประกอบด้วย

๑. นางกฤษลดา กรีพัทธ์	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางเจตสุภา มหาคุณากร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางวรัญญา ชุ่มโชคดี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางสาวกุลธิดา สังข์มงคล	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว

๒. การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในส่วนพระราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม

๓. การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๑ การนำเงินส่งคลัง ประกอบด้วย

๑. นางกฤษลดา กรีพัทธ์	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางเจตสุภา มหาคุณากร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางวรัญญา ชุ่มโชคดี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางสาวกุลธิดา สังข์มงคล	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดคือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว

๒. การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในส่วนพระราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม

๓. การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

/๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง...

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๒ การจัดทำบัญชีการเงิน ประกอบด้วย

๑. นางสาวกุลธิดา สังข์มงคล	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นางเจตสุภา มหาคุณากร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาววรัญญา ชุ่มโชคดี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางกฤษลดา กรีพัทธ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๓ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน ประกอบด้วย

๑. นางสาวกุลธิดา สังข์มงคล	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นางเจตสุภา มหาคุณากร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาววรัญญา ชุ่มโชคดี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางกฤษลดา กรีพัทธ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ แล้วแต่กรณี
๒. จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๔ การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวกุลธิดา สังข์มงคล	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นางเจตสุภา มหาคุณากร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาววรัญญา ชุ่มโชคดี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางกฤษลดา กรีพัทธ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำและจัดการแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานบริหารบุคคล

๕.๑ รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารบุคคล

นายรุ่งพัฒน์ ฮวดสามเสน ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการร่วมพิจารณา การบริหารงานของโรงเรียน กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ บุคคลและบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงาน

๑. กำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการต่าง ๆ เพื่อการบริหารงานในกลุ่มบริหารบุคคล
๒. รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบเป็นหมวดหมู่
๓. ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารบุคคลให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และข้อตกลงของโรงเรียน
๔. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน เพื่อความคล่องตัวและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
๕. ประชุมบุคลากรในกลุ่มบริหารบุคคล เพื่อรับทราบปัญหา และปรับปรุงพัฒนา
๖. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารบุคคล
๗. รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารบุคคลให้ผู้ว่าราชการฯ สถานศึกษาทราบ เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้ก้าวหน้าและประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
๘. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย
๙. พิจารณา สรรหาบุคลากรที่มีศักยภาพและมีคุณลักษณะที่เหมาะสมปฏิบัติหน้าที่
๑๐. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเมินผลในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. ส่งเสริมและสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๒. กำกับ ควบคุมดูแลบุคลากร ให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ

๕.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
๒. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตาม ประเมินผลงาน
๓. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน-การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๖. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ
๗. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๘. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลจัดทำสารสนเทศของกลุ่ม
๙. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
๑๑. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
๑๒. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
๑๓. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ/แผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๔. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคลตามแผนปฏิบัติการ
๑๕. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๑๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๕.๓ การวางแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย

๑. นางสาวทิพย์มณฑล ปิสาเยโส	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายธานีวิทย์ กิตติพิงศ์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นายทศพร ผดุงทรง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. นายชาญชัย สำโรงแสง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นายบุรภัทร พัฒนะ	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษา
๔. นำแผนอัตรากำลังของโรงเรียนสู่การปฏิบัติ

๕.๔ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายทศพร ผดุงทรง	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวทิพย์มณฑล ปิสาเยโส	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายธานีวิทย์ กิตติพิงศ์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายชาญชัย สำโรงแสง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นายบุรภัทร พัฒนะ	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สถานศึกษาจัดทำภาระงาน สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ

๕.๕ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|-------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ | ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวทิพย์มณฑล ปิสาเยโส | ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นายธานีวิทย์ กิตฺติพิงศ์ | ตำแหน่งครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔. นายทศพร ผดุงทรง | ตำแหน่งครู | กรรมการ |
| ๕. นายชาญชัย สำโรงแสง | ตำแหน่งครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๖. นายบุรภัทร พัฒนะ | ตำแหน่งครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีที่ได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้
 - ๑.๑ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษา อื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - ๑.๒ การบรรจุแต่งตั้ง ผู้ชำนาญหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง
 - ๑.๓ ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง ต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.
 - ๑.๔ เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะ และให้ได้รับเงินเดือน ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - ๑.๕. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้
 ๑. กรณีลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
 ๒. กรณี ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่น นอกเหนือจากข้อ ๑ สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๕.๖ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|-------------------------|---------------------|
| ๑. นายบุรภัทร พัฒนะ | ตำแหน่งครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ | ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวทิพย์มณฑล ปิสาเยโส | ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔. นายธานีวิทย์ กิตฺติพิงศ์ | ตำแหน่งครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๕. นายทศพร ผดุงทรง | ตำแหน่งครู | กรรมการ |
| ๖. นายชาญชัย สำโรงแสง | ตำแหน่งครูอัตราจ้าง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษา หรือเขตพื้นที่การศึกษ่อื่น ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๒. การโอนหรือเปลี่ยนสภาพของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามแนวทางการปฏิบัติ (ม.๕๘) ดังนี้

๒.๑ เสนอคำร้องขอโอนข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๒ บรรจุแต่งตั้งตามเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๕.๗ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกอบด้วย

๑. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวทิพย์มณฑล ปิสาเยโส	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายทศพร ผดุงทรง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. นายชาญชัย สำโรงแสง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นายบุรภัทร พัฒนะ	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑ การเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑.๑.๑ ผู้อำนวยการโรงเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

๑.๑.๒ คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน

๑.๑.๓ ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ต้องชี้แจงเหตุผลให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังกล่าวทราบ

๑.๑.๔ คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน

๑.๑.๕ ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา กรณีไม่สั่งไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ต้องชี้แจงเหตุผลให้ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ดังกล่าวทราบ

๑.๑.๖ กรณีเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๑.๗ รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๒.๑ แจ่งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอเห็นชอบไปยังคณะกรรมการ
๒.๒ ส่งโอนเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ
๒.๓ รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป
๒.๔ การโอนเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ผูกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย ตามแนวทางการ
ปฏิบัติดังนี้

๒.๔.๑ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ผูกอบรมดูงาน
หรือปฏิบัติงานวิจัย จากโรงเรียนหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ
๒.๔.๒ ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒.๔.๓ ส่งโอนเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๒.๔.๔ รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๘ การลาทุกประเภท ประกอบด้วย

๑. นายทศพร ผดุงทรง	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวทิพย์มณฑล ปิสาเยะโส	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายธานีวิทย์ กิตริติพิงศ์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายบุรภัทร พัฒนะ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๖. นายชาญชัย สำโรงแสง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำและปรับปรุงข้อมูลครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๒. ดูแลระบบเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรและดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกเวลา
ปฏิบัติราชการ
๓. ตรวจเช็คการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำ และลูกจ้าง
ชั่วคราว ทุกวัน และรวบรวม นำเสนอต่อผู้บริหารรับทราบและพิจารณา
๔. สรุปรายงานมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว และ
รายงานผู้บริหาร ในรอบ ๑ เดือน
๕. จัดทำแบบฟอร์มการลา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทและนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
๗. รายงานสรุปรายงานประจำปีงบประมาณต่อผู้บริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๘. จัดทำทำเนียบบุคลากรของโรงเรียน

๕.๙ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวทิพย์มณฑล ปิสาเยะโส	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายธานีวิทย์ กิตริติพิงศ์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นายบุรภัทร พัฒนะ	ตำแหน่งครู	กรรมการ

/๕. นายชาญชัย...

๕. นายชาญชัย สำโรงแสง

ตำแหน่งครูอัตราจ้าง

กรรมการ

๖. นายทศพร ผดุงทรง

ตำแหน่งครู

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

๑.๑ กรณีความผิดวินัย

๑.๒ การปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากร ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกาย การจัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ ประกอบด้วย

๑. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ

ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ

ประธานกรรมการ

๒. นางสาวทิพย์มณฑล ปิสาเยโส

ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ

กรรมการ

๓. นายชาญชัย สำโรงแสง

ตำแหน่งครูอัตราจ้าง

กรรมการ

๔. นายธานีวิทย์ กิตติพิงศ์

ตำแหน่งครูชำนาญการ

กรรมการ

๕. นายทศพร ผดุงทรง

ตำแหน่งครู

กรรมการ

๖. นายบุรภัทร พัฒนะ

ตำแหน่งครูผู้ช่วย

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

๑.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

แนวทางปฏิบัติ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง และความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๑.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ส่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนตามที่ คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๑.๓ รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

แนวทางปฏิบัติกรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๑.๒.๑ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๑.๒.๒ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงโทษ

๑.๒.๓ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกตามการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

/๑.๒.๔ รายงานการดำเนินงาน...

๑.๒.๔ รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
แนวปฏิบัติการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

๑.๒.๕ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๑.๒.๖ ดำเนินการให้ความรู้ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ

๑.๒.๗ หมั่นสังเกต ตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุ เพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชา
กระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๑.๒.๘ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากร ตรวจสอบการปฏิบัติงาน
ตรวจการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้ง
ดำเนินการแก้ไขปัญหาคณากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๑.๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ประกอบด้วย

๑. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวทิพย์มณฑล ปิสาเยโส	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายชาญชัย สำโรงแสง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นายทศพร ผดุงทรง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. นายบุรภัทร พัฒนะ	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. แนวปฏิบัติการให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู
และบุคลากรทางการศึกษาอื่นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้อง
คดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความ ผิดลหุโทษ)

๑.๒ รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา

๒. แนวปฏิบัติการให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทนดำเนินการตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานอกจาก
ดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้

๒.๑ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ ๒. แนวปฏิบัติการให้ออกจากราชการ
เพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทนดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และรายงานการออก
จากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการ
ได้ ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

๒.๑.๒ ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการ
ได้

๒.๑.๓ รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

๒.๒.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะ
ไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

๒.๒.๒ รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สงสัยว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (มาตรา ๓๐, (๓))

๒.๓ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.๓๐ (๑)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิก สภาท้องถิ่นตาม (ม.๓๐ (๑)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. (ม.๓๐ (๕)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม.๓๐ (๕) (๗)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.๓๐ (๘)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม.๓๐ (๙))

๒.๓.๑ สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติในมาตรา ๓๐ (๑) (๔) (๖) (๗) (๘) หรือ (๙) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๖.๓ (๑) ออกจากราชการ

๒.๓.๓ รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.๓๐ (๓))

๒.๔.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควร

๒.๔.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔.๓ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐

(๓) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

๒.๕ กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

๒.๕.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องหรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม

๒.๕.๒ ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถ ไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๒.๕.๓ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จ บำนาญเหตุทดแทน

๕.๑๒ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ ประกอบด้วย

๑. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวทิพย์มณฑล ปิสาเยโส	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายทศพร ผดุงทรง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. นายชาญชัย สำโรงแสง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นายบุรภัทร พัฒนะ	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีมีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

๑.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากร ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๓ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวทิพย์มณฑล ปิสาเยโส	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายทศพร ผดุงทรง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. นายชาญชัย สำโรงแสง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นายบูรภัทร พัฒนะ	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การอุทธรณ์

แนวทางปฏิบัติการอุทธรณ์

๑.๑ การอุทธรณ์กรณีความผิดไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๒ กรณีอุทธรณ์กรณีความผิดร้ายแรง ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒. การร้องทุกข์แนวปฏิบัติการร้องทุกข์

๒.๑ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

๒.๒ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

๕.๑๔ การออกจากราชการ ประกอบด้วย

๑. นายทศพร ผดุงทรง	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวทิพย์มณฑล ปิสาเยโส	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายบูรภัทร พัฒนะ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. นายชาญชัย สำโรงแสง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. แนวปฏิบัติการลาออกจากราชการ

๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครู ครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๑.๒ รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. แนวปฏิบัติการให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๑ ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กฎของ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๒ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๓ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ส่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมหรือพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

๒.๔ รายงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓. แนวปฏิบัติการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๓.๑ สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๓.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๓ รายงานการส่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑๕ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย

๑. นายธนาวิทย์ กิตติพิงศ์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวทิพย์มณฑล ปิสาเยโส	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายทศพร ผดุงทรง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. นายชาญชัย สำโรงแสง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นายบุรภัทร พัฒนะ	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๒. การจัดทำและการเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ ลูกจ้างตามแนวทาง การปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ โรงเรียนจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ

๒.๒ โรงเรียนเก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๓ เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงและบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

๓. การแก้ไขวันเดือนปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ตามแนวทางการปฏิบัติ

๓.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ประสงค์จะขอแก้ วัน เดือน ปี เกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด โดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นประกอบด้วย สุตินัตร ทะเบียน ราษฎร หลักฐานทางการศึกษา

๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง

๓.๓ นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.

๓.๔ ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

๓.๕ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๖ การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการ เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

๑. นายธานีวิทย์ กิตฺติพิงศ์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวทิพย์มณฑล ปิสาเยโส	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางเจตสุภา มหาคุณากร	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. นายทศพร ผดุงทรง	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นายชาญชัย สำโรงแสง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นายบุรภัทร พัฒนะ	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. สำรวจความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

๕.๑๗ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายธานีวิทย์ กิตฺติพิงศ์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวทิพย์มณฑล ปิสาเยโส	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายทศพร ผดุงทรง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. นายบุรภัทร พัฒนะ	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ
๖. นายชาญชัย สำโรงแสง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะทางการศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๕.๑๘ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ประกอบด้วย

๑. นายธานีวิทย์ กิตฺติพิงศ์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวทิพย์มณฑล ปิสาเยโส	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ	ตำแหน่งครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นายชาญชัย สำโรงแสง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นายทศพร ผดุงทรง	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่และความรับผิดชอบ...

มีมีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน
๒. ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ ที่เป็นโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ
๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้สวัสดิการตามความเหมาะสม
๕. ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจในวันครบรอบวันเกิดครู บุคลากรย้ายเข้า- ย้ายออก/เกษียณ / การ ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง/ สำเร็จการศึกษาที่สูงขึ้น /ได้รับวิทยฐานะเพิ่ม ดำเนินการสร้างขวัญกำลังใจแก่ครู และบุคลากรในสถานศึกษาเนื่องในโอกาสต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๙ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|-------------------------|----------------------------|
| ๑. นายทศพร ผดุงทรง | ตำแหน่งครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ | ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวทิพย์มณฑล ปิสาเยโส | ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔. นายทศพร ผดุงทรง | ตำแหน่งครู | กรรมการ |
| ๕. นายชาญชัย สำโรงแสง | ตำแหน่งครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ |

มีมีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดวางแผนเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเองโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
๒. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
๔. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมี/ต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๖. วางแผนดำเนินการคัดเลือกสรรหาครูดีเด่น ลูกจ้างดีเด่น ประเภทสาขาวิชาต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ
๗. ส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ สิทธิประโยชน์ เกื้อกูลและความมั่นคงของผู้ประกอบอาชีพ
๘. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สาระสำคัญ ในพระราชบัญญัติภาคครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ ปีละครั้ง
๙. กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณครูทุกภาคเรียน
๑๐. ประสานสิทธิหน้าที่ของสมาชิกคุรุสภาให้แก่ทุกคน

๕.๒๐ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|-------------------------|---------------|
| ๑. นายบุรภัทร พัฒนะ | ตำแหน่งครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ | ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวทิพย์มณฑล ปิสาเยโส | ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |

/๔. นายชาญชัย...

๔. นายชาญชัย สำโรงแสง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นายทศพร ผดุงทรง	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๕.๒๑ การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต ประกอบด้วย

๑. นายชาญชัย สำโรงแสง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวทิพย์มณฑล ปิสาเยโส	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายทศพร ผดุงทรง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. นายบุรภัทร พัฒนะ	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการขอรับใบอนุญาตของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๕.๒๒ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการดูแลระบบประเมิน

วิทยฐานะดิจิทัล (DPA) ตำแหน่ง ครู ระดับสถานศึกษา

๑. นายทศพร ผดุงทรง	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวทิพย์มณฑล ปิสาเยโส	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางเจตสุภา มหาคณากร	ตำแหน่งครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายฐากร ด้วงชนะ	ตำแหน่งครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายชาญชัย สำโรงแสง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นายทศพร ผดุงทรง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๘. นายบุรภัทร พัฒนะ	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดรวบรวมเอกสารข้อตกลงในการพัฒนางานสรุปและประเมินผลของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน เพื่อใช้เป็นคุณสมบัติในการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ รวมไปถึงการคงวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู

๒. จัดทำบันทึกผลประเมินการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการพัฒนางานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าสู่ระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA) ในทุกรอบปีการประเมิน

๓. และในกรณีข้าราชการครูต้องการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ. ๐๒๐๖.๓/วศ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ (วศ/๒๕๖๔) ให้ยื่นคำขอและส่งหลักฐานในการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล ผ่านระบบ DPA สำหรับให้คณะกรรมการในระบบ DPA ประเมินผลงาน

/๖. กลุ่มงานบริหารทั่วไป...

๖. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๖.๑ รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารทั่วไป

นายรุ่งพัฒน ฮวดสามเสน ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการ ร่วมพิจารณา การบริหารงานของโรงเรียน กลุ่มงานบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงาน

๑. บริหารงานตามนโยบายของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียนผู้ปกครองครู ชุมชนและท้องถิ่น
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. สำรวจปัญหาความต้องกรจำเป็นอุปสรรคแนวทางการปรับปรุงแก้ไขเพื่อพัฒนางาน
๔. พิจารณา สรรหาบุคลากรที่มีศักยภาพและมีคุณลักษณะที่เหมาะสมปฏิบัติหน้าที่
๕. วางแผนพัฒนางานกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่นักเรียนและโรงเรียน
๖. นิเทศ กำกับ ติดตามงานให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

นายเจษฎา สุโน ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือได้รับมอบหมาย
๒. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. วางแผน / กำกับ / ดูแล/นิเทศ/ติดตามและแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปในด้านทรัพยากรการบริหารและขวัญกำลังใจ
๔. วินิจฉัย สั่งการ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
๕. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|------------|---------------|
| ๑. นายฐากูร ด้วงชนะ | ตำแหน่งครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายเศรษฐ์ลักษณ สุขสงวน | ตำแหน่งครู | กรรมการ |
| ๓. นายดิเรก วรชัยสวัสดิ์ | ตำแหน่งครู | กรรมการ |

/๔. ว่าที่ ร.ท.ณัฐวุฒิ...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจระบบและจัดทำทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๒. ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลสื่อการเรียนการสอน ข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน ฯลฯ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติการกิจ และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศ

๔. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์

๖. ทำการประเมิน และประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ

๖.๔ งานประสานงาน และพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาววิหิตา มุงคุณคำขาว	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวภรณ์ทิพย์ จานทองคำ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นายยุทธนา ชุนสนิท	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. นางสาวนฤมล สุนทรสุข	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. ว่าที่ ร.ต.หญิง บุญสิตา รอดม่วง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๖. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๗. นางสาวพรพิมล นิลสนธิ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๘. ว่าที่ ร.ท.ณัฐวุฒิ โนทะเวียน	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๙. นายกิตติพันธ์ ฝารุธรรม	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดรูปแบบเครือข่าย และวัตถุประสงค์ในการประสานงาน ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับภารกิจงานจัดการศึกษา

๒. จัดทำแผนประสานงานและพัฒนาเครือข่าย

๓. ประสานงานกับหน่วยงานและสถาบันที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อตกลงและการพัฒนาเครือข่ายร่วมกัน

๔. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงาน ตามภารกิจอย่างชัดเจนและเหมาะสม

๕. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานและจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๖. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษา ให้บุคลากรในสถานศึกษา และผู้เกี่ยวข้องทราบ

๗. กำหนดแผนงาน โครงการหรือกิจกรรม เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

๘. ให้ความร่วมมือ และสนับสนุนทางวิชาการ แก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๖.๕ งานวางแผนการบริหารงานการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางเจตสุภา มหาคุณากร	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นายเจษฎา สุโน	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. ว่าที่ ร.ต.หญิง บุญสิตา รอดม่วง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. นางสาววิหาดา มุงคุณคำขาว	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้าง และตัวชี้วัดความสำเร็จ
๒. วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๓. วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรครายมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อหาเหตุปัจจัย และกำหนดแนวทางการดูแลรักษา การพัฒนาและปรับปรุงตามกรณี จัดทำเป็นข้อเสนอการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๔. ปรับปรุงโครงสร้างการปฏิบัติงานตามข้อมูลการวิเคราะห์ ให้รองรับภารกิจที่จำเป็นและนโยบายสำคัญ
๕. กำหนดประเด็นตัวชี้วัด เกณฑ์ความสำเร็จ การกำกับติดตามให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี และประเด็นการประเมินผลตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๖. นำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาพิจารณา เพื่อประเมินภาพความสำเร็จระดับสถานศึกษา
๗. จัดทำรายงาน เสนอคณะกรรมการสถานศึกษา และคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เป็นการกำหนดนโยบายของสถานศึกษา และพัฒนาระบบโครงสร้างการปฏิบัติงาน

๖.๖ งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผนประกอบด้วย

๑. นางสาววันพรรชชา อินทรโพธิ์	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นายเจษฎา สุโน	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. ว่าที่ ร.ต.หญิง บุญสิตา รอดม่วง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. นางสาววิหาดา มุงคุณคำขาว	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดความสำเร็จรายกลยุทธ์ และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยังไม่บรรลุผลสำเร็จ
๒. ตั้งประเด็นหรือสมมุติฐานเพื่อเป็นแนวทางในการหาคำตอบ โดยศึกษาองค์ประกอบตัวแปรของปัจจัยภายนอก (ชุมชนท้องถิ่น) และองค์ประกอบภายในสถานศึกษา
๓. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามกรณีและดำเนินการวิจัยเชิงพัฒนา
๔. นำผลการวิจัยมาปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๖.๗ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร ประกอบด้วย

๑. นางเจตสุภา มหาคุณากร	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นายเจษฎา สุโน	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. ว่าที่ ร.ต.หญิง บุญสิตา รอดม่วง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๖. นางสาววิหิตา มุ่งคุณคำขาว	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๗. นางสาววันพรรษา อินทรโพธิ์	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การจัดระบบการบริหาร

๑.๑ ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาตามภารกิจงานที่เป็นพันธกิจทั้ง ๔ ด้านของสถานศึกษา

๑.๒ วางแผนออกแบบจัดระบบการบริหารงาน โครงสร้างการแบ่งส่วนงานและมาตรฐาน
สายงานของสถานศึกษา

๑.๓ ประกาศ ประชาสัมพันธ์การแบ่งส่วนงาน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนสาธารณชนทราบ

๑.๔ ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน

๑.๕ ศึกษาและพัฒนาให้สอดคล้องกับนโยบายและสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๒. การพัฒนาองค์กร

๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษารายบุคคล

๒.๒ พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศรายบุคคลให้เป็นไป
ตามมาตรฐานสายงาน

๒.๓ จัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้เหมาะสมกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒.๔ จัดบรรยากาศและวัฒนธรรมการทำงานของสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๒.๕ จัดสวัสดิการเพื่อเป็นแรงจูงใจให้การปฏิบัติงานบรรลุตามมาตรฐานสายงานของสถานศึกษา

๖.๘ งานการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานประกอบด้วย

๑. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวทิพย์มณฑล ปิสาเยโส	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นายธานีวิทย์ กิตฺติพิงศ์	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. นายทศพร ผดุงทรง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. นายชาญชัย สำโรงแสง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นางสาววรัญญา ชุ่มโชคดี	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาระเบียบกฎหมายและมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๒. กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้หรือดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของงานตามโครงสร้าง และรายบุคคล
โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่าย

๓. สร้างความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยให้เป็นข้อตกลงร่วมกันของบุคลากรทุกคน

๔. สร้างเครื่องมือในการประเมินมาตรฐาน ควบคุม กำกับติดตามการปฏิบัติงาน

๕. ประเมินการปฏิบัติงานตามเครื่องมือของสถานศึกษาที่จัดทำขึ้น
๖. นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนามาตรฐานและระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๖.๙ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาประกอบด้วย

๑. นายฐาภกร ด้วงชนะ	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวภรณ์ทิพย์ จานทองคำ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นายดิเรก วรชัยสวัสดิ์	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. นางสาวนฤมล สุนทรสุข	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. ว่าที่ ร.ต.หญิง บุญลิตา รอดม่วง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๖. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๗. นางสาวพรพิมล นิลสนธิ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๘. ว่าที่ ร.ท.ณัฐวุฒิ โนนะเวียน	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๙. นายกิตติพันธุ์ ฝารุธรรม	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑๐. นายบุรภัทร พัฒนะ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑๑. นายเศรษฐ์ลักษณ สุขสงวน	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาความต้องการจำเป็นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๒. วางแผนการดำเนินการนำนวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๓. ระดมการจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา
๔. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้และบำรุงรักษา และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้
๕. ส่งเสริมให้มีการศึกษาวิจัยและพัฒนาการผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา รวมทั้งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา
๖. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีการศึกษา เพื่อความคุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๖.๑๐ การดำเนินงานธุรการ ประกอบด้วย

๑. นางสาววิศรา คล้ายรักษ์ ตำแหน่งพนักงานธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานด้านธุรการและกำหนดบุคลากรรับผิดชอบหน้าที่
๒. จัดหาอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๓. โต้ตอบหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ประสานงานการต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับผู้อำนวยความสะดวกหรือหน่วยงานต่าง ๆ
๕. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ผ่านระบบ Internet (e – filing)
๖. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ

๗. ให้บริการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานทางราชการ
๘. พิมพ์คำสั่งโรงเรียน/หนังสือเวียน/หนังสือส่งออกของโรงเรียนและทำทะเบียนคุมคำสั่ง ทะเบียนคุม
เกียรติบัตร

๙. ติดต่อประสานงานและประชาสัมพันธ์ให้แก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน และหน่วยงานอื่น ๆ
เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ส่งและจ่ายหนังสือราชการ จดหมาย चनाณัติ พัสดุ ถ่ายเอกสาร
ที่ใช้ในราชการ จ่ายไปตามงานที่ได้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง

๑๐. พิมพ์แบบหนังสือขออนุญาตไปราชการ แบบหนังสือขอใบรับรองของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ
และบุคลากรทางการศึกษา แบบหนังสือขอใบรับรองการเป็นนักเรียนของนักเรียนโรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์

๑๑. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๒. เป็นคณะกรรมการกลุ่มงานโดยตำแหน่ง

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๖.๑๑ งานการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๖.๑๑.๑ งานการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมประกอบด้วย

๑. นายสันติ อนุวรรณ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นายยุทธนา ชุนสนิท	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. ว่าที่ ร.ท.ณัฐวุฒิ โนทะเวียน	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. นายทศพร ผดุงทรง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. นายเฉลิมชัย พึ่งวงษ์ญาติ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๖. นายเจษฎา สุโน	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๗. นางรัชณี มีนันท	ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๘. นายนพ ตามสมัคร	ตำแหน่งลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๙. นายไพรัช บุญจง	ตำแหน่งลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๑๐. นางสาวสายพิณ ศิริบุตร	ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๑. นางสงศรี วันทอง	ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๒. นางกัญญา สิทธิสาร	ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๓. นายเชนต์ แซ่มเสื่อ	ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๔. นายธนายุทธ ศิริบุตร	ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๕. นายพีระชัย น้ำใส	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณ แผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการแม่บ้านทำความสะอาด

๒. จัดซื้อจัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้
เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา

๓. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที

๔. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงามเป็นระเบียบประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแล
อาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ

๕. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำห้องส้วมให้สะอาดปราศจากกลิ่นรบกวน

๖. ติดตามดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สิน
สมบัติของโรงเรียน

/๗. ประสานงานกับพัสดุ...

๗. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
๘. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
๙. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่นๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
๑๐. ประเมินสรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๖.๑๑.๒ งานปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมประกอบด้วย

๑. นายสันติชัย เทศวัตร	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นายยุทธนา ชุนสนิท	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นายดิเรก วรชัยสวัสดิ์	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. ว่าที่ ร.ท.ณัฐวุฒิ โนทะเวียน	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. นายเฉลิมชัย พึ่งวงษ์ญาติ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๖. นายเจษฎา สุโน	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๗. นายนพ ตามสมัคร	ตำแหน่งลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๘. นายไพรัช บุญจง	ตำแหน่งลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๙. นายเซนต์ แซ่มเสื่อ	ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๐. นายธนายุทธ ศิริบุตร	ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๑. นายพีระชัย น้ำใส	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑๒. นายเจษฎา สุโน	ตำแหน่งครู	กรรมการเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณ แผนปฏิบัติงานด้านปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารสถานที่ของนักการ
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พักโรงเรียนเพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอกับการใช้บริการของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะเก้าอี้และอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๔. วางแผน ปรับปรุงซ่อมแซม ดูแลทั่วไปเกี่ยวกับ ระบบประปา ระบบไฟฟ้าภายในอาคาร รวมถึงอาคารส่วนควบทั้งหมดภายในเขตโรงเรียน
๕. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ ด้านปรับปรุงซ่อมแซม อาคาร ห้องเรียน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
๖. ประเมินสรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๖.๑๒ งานการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษาประกอบด้วย

๑. นายยุทธนา ชุนสนิท	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นางเจตสุภา มหาคุณากร	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นายเจษฎา สุโน	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. ว่าที่ ร.ต.หญิง บุญสิตา รอดม่วง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๖. นางสาววิทาดา มุ่งคุณคำขาว	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๗. นายสันติชัย เทศวัตร	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่และความรับผิดชอบ...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การจัดตั้ง

๑.๑ บุคคล นิติบุคคล หรือองค์กรที่ขอให้จัดตั้งสถานศึกษา ดำเนินการสำรวจความพร้อมตามหลักเกณฑ์ ระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ

๑.๒ ยื่นคำร้องให้จัดตั้งสถานศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ รอรับทราบผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจอนุญาต เพื่อดำเนินการต่อไป

๒. การยุบรวม

๒.๑ สถานศึกษาที่ประสงค์จะยุบรวมด้วยกัน ร่วมกันดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษา

๒.๒ เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพ เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

๒.๓ เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพที่เห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา ต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการยุบรวมสถานศึกษา

๒.๔ รอรับผลการพิจารณาจากหน่วยงาน ที่มีอำนาจอนุมัติ เพื่อดำเนินการต่อไป

๓. การเลิกสถานศึกษา

๓.๑ คณะกรรมการสถานศึกษาจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครอง นักเรียน และชุมชน

๓.๒ เน้นการแจ้งผู้ปกครอง นักเรียน และชุมชน ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งปีก่อนวันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษาถัดไป

๓.๓ จัดให้นักเรียนในสถานศึกษาที่ยุบเลิก ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นทุกคน

๖.๑๓ งานการประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ประกอบด้วย

๑. นางเยาวรัตน์ หมะสัน	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวภรณ์ทิพย์ จานทองคำ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นางสาวนลินี ศิริศรี	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. นางเจตสุภา มหาคุณากร	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. ว่าที่ ร.ท.ณัฐวุฒิ โนนทะเวียง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๖. นางสาววิหิตา มุ่งคุณคำขาว	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ตลอดจนขอขยายภารกิจของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาและความพร้อมของสถานศึกษาและชุมชน เพื่อเสนอนโยบายการจัดการศึกษาทุกรูปแบบ ทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๓. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดการ และพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่น ที่สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง ๓ รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษารวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคลชุมชนองค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๕. ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

๖.๑๔ งานการประชาสัมพันธ์การศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายเศรษฐ์ลักษณ สุขสงวน	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวภรณ์ทิพย์ จานทองคำ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นายยุทธนา ชุนสนิท	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. นางสาวนฤมล สุนทรสุข	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. ว่าที่ ร.ต.หญิง บุญสิตา รอดม่วง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๖. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๗. นางสาวพรพิมล นิลสนธิ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๘. ว่าที่ ร.ท.ณัฐภูมิ โนนะเวียง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๙. นายกิตติพันธ์ ฝารุธรรม	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑๐. นายบุรภัทร พัฒนะ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑๑. นายธำกร ด้วงชนะ	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาความต้องการจำเป็น ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานการจัดการศึกษาของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข้อมูลข่าวสารของชุมชน
๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือกับบุคลากร ชุมชนองค์กรและสื่อมวลชนในท้องถิ่น
๓. จัดให้มีเครือข่ายประสานงานการประชาสัมพันธ์

/๔. พัฒนาบุคลากร...

๔. พัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการประชาสัมพันธ์
๕. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานการศึกษา ตามแนวทางที่กำหนด ในทุกโอกาสอย่างต่อเนื่อง
๖. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๗. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับจากการประชาสัมพันธ์ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๖.๑๕ งานการส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร ประกอบด้วย

๑. นายรุ่งพัฒน์ ฮวดสามเสน	ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายเจษฎา สุโน	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. ว่าที่ ร.ต.หญิง บุญสิตา รอดม่วง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. นางเจตสุภา มหาคุณากร	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๖. นางสาววิศรดา คล้ายรักษ์	ตำแหน่งพนักงานธุรการ	กรรมการ
๗. นายสันติชัย เทศวัตร	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๘. นางสาววิหิตา มงคุณคำขาว	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษา ของบุคคล ครอบครัว ชุมชนสถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการ

/๒. ประสานให้ความร่วมมือ...

๒. ประสานให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๓. สนับสนุนให้บิดา มารดาหรือผู้ปกครองมีความรู้ความสามารถในการเลี้ยงดูและให้การศึกษาแก่บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความปกครองดูแล

๔. ให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๕. วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่างๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

๖. จัดเตรียม จัดหาและประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องตีพิมพ์ในการรับรองบุคลากรต่างๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระ อย่างเหมาะสมแก่โอกาส

๖.๑๖ งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑. นายรุ่งพัฒน์ ฮวดสามเสน	ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายยุทธนา ชุนสนิท	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นายดิเรก วรชัยสวัสดิ์	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. นายเจษฎา สุโน	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. นายสันติชัย เทศวัตร	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา สืบค้นและกำหนดภารกิจ ทั้งภารกิจหลักและภารกิจที่ได้รับมอบหมายที่จะต้องประสานกับหน่วยราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๒. กำหนดรูปแบบภารกิจขั้นตอนวิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่างๆ ในการประสานงานให้สอดคล้องเหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานงาน

๓. จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือและช่องทางการประสานงานให้มีความพร้อม เอื้อประโยชน์และสะดวกต่อการประสานงาน

๔. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจนและเหมาะสม

๕. ประสานความร่วมมือกับหน่วยราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาการศึกษา ร่วมกัน

๖. ประเมินผลการดำเนินงานและรูปแบบการประสานงาน และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงรูปแบบ และพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการประสานงาน

๖.๑๗ งานการจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวศิริสา พันธ์กุล	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวทิพย์มงคล ปีสายะโส	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นางเสาวรักษ์ ชุนสนิท	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. นางสาวนลินี ศิริศรี	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. นางกฤษดา กรีพัตร	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ระบุปัจจัยเสี่ยงตามแผนปฏิบัติการ ๔ ปี (แผนกลยุทธ์) ของสถานศึกษา

๒. ประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

/๓. วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง...

๓. วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงเพื่อจัดทำรายงานและแผนบริหารความเสี่ยง
๔. วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. ส่งเสริมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจโดยสอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๖. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นระยะๆ
๗. รายงานการควบคุมภายในต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๖.๑๘ งานระดมทรัพยากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายสันติชัย เทศวัตถ	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นายเจษฎา สุโน	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นางเจตสุภา มหาคุณากร	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่พร้อมให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนท้องถิ่นให้เป็นระบบ
๒. ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับสนับสนุน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อวางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุน
๔. กำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์เพื่อจูงใจ ชักชวนประชาชน เอกชนหรือหน่วยงานต่างๆ ให้เข้าใจ สนใจให้ความช่วยเหลือสนับสนุนการศึกษา
๕. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับ บุคคล ชุมชน องค์กร เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น และสถานศึกษา ในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน
๖. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๖.๑๙ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย ประกอบด้วย

๑. นางสาวพรทิมล นิลสนธิ	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววิหิตา มุงคุณคำขาว	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นางสาวสุภัทสรพร พรธณจำปา	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นายวัชรพล อร่ามเรือง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. นางสาวรติพร แยมคุ้ม	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบายวางแผนงานโครงการการดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
๓. ควบคุมดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลรักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

/๖. จัดปฐมพยาบาล...

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียนครู – อาจารย์และคณาธิการโรงในกรณีเจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียนครู – อาจารย์นักรการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียนทำสถิติบันทึกสุขภาพสถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๑. แนะนำผู้ป่วยญาติประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรคให้ภูมิคุ้มกันโรค
๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนวครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยเช่นจัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยจัดตั้งชมรมชุมชน

อาสาสมัครสาธารณสุข

๑๖. จัดทำสถิติข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียนประจำปีของงานอนามัย
๑๗. บริหารจัดการ ควบคุมดูแลร้านค้าในโรงเรียนให้มีบริการที่ดี สะอาดตามสุขลักษณะและได้มาตรฐาน
๑๘. ควบคุมดูแลอัตราค่าอาหาร เครื่องดื่มในราคาที่เหมาะสม

๖.๒๐ งานสถานศึกษาปลอดภัย ประกอบด้วย

๑. นายพีระชัย น้ำใส	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ ร.ต.หญิง บุญสิตา รอดม่วง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นายสันติ อนุวรรณ์	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. นายยุทธนา ชุนสนิท	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. นายเจษฎา สุโน	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๖. นายทศพร ผดุงทรง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๗. นายวัชรพล อร่ามเรือง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๘. นายเจษฎา สุโน	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๙. นายเฉลิมชัย พึ่งวงษ์ญาติ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการการดำเนินงานของงานสถานศึกษาปลอดภัย ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานความปลอดภัยของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน
๓. ศึกษาแนวดำเนินการ มาตรการ แนวทางการปฏิบัติ และตัวชี้วัดการดำเนินงานความปลอดภัยของสถานศึกษา
๔. จัดทำแผนการกำกับ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานความปลอดภัยของสถานศึกษา
๕. กำหนดปฏิทินในการดำเนินงานความปลอดภัยของสถานศึกษา
๖. จัดทำเครื่องมือในการกำกับ ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานความปลอดภัยของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดการดำเนินงานความปลอดภัยของสถานศึกษา
๗. ดำเนินการกำกับ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานความปลอดภัยของสถานศึกษา
๘. สรุปผลการดำเนินงานความปลอดภัยของสถานศึกษา ให้ข้อเสนอแนะประเด็นที่เป็นจุดเด่น จุดควรพัฒนาพร้อมแนวทางในการพัฒนาในปีการศึกษาต่อไป

๙. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานความปลอดภัยของสถานศึกษาในช่องทางที่หลากหลาย

๖.๒๑ งานสถานศึกษาปลอดภัย ประกอบด้วย

๑. นายเฉลิมชัย พึ่งวงษ์ญาติ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นายสันติ อนุวรรณ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นายเจษฎา สุโน	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. นายพีระชัย น้ำใส	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์บริบทของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการจัดการขยะตั้งแต่ต้นทาง ก่อนนำไปสู่กระบวนการจัดการต่อไป
๒. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการการดำเนินงานของงานสถานศึกษาปลอดภัย ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๓. วางแผน ดำเนินการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจการดำเนินงานของงานสถานศึกษาปลอดภัย
๔. วางแผนเส้นทางการจัดการขยะ และคิดค้นนวัตกรรมจัดการขยะ
๕. จัดให้มีนักเรียนแกนนำ และเครือข่าย รวมถึงแบ่งหน้าที่รับผิดชอบสถานที่ให้กับบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการจัดการขยะ
๖. ตรวจสอบให้คะแนน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงาน
๗. สรุปผล จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

๖.๒๒ งานพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นายเจษฎา สุโน	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นายยุทธนา ชุนสนิท	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นางสาวพรพิมล นิลสนธิ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. นายทศพร ผดุงทรง	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. นายดิเรก วรชัยสวัสดิ์	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๖. นายเฉลิมชัย พึ่งวงษ์ญาติ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นายพีระชัย น้ำใส	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นายสันติ อนุวรรณ	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการการดำเนินงานพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้
๒. จัดให้มีการพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับการจัดการศึกษา ให้พอเพียง และสอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้
๓. สำรวจแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน และรวบรวมจัดทำเอกสารแหล่งเรียนรู้เผยแพร่ให้กับบุคลากรในโรงเรียน
๔. ดำเนินการกำกับ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้
๕. สรุปผลการดำเนินงานพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ให้ข้อเสนอแนะ

๖.๒๓ งานสวัสดิการโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางกฤษดา กริพัทธ์	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัฐชานันท์ พันธุ์ศิริ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นางสาวกุลธิดา สังข์มงคล	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางเจตสุภา มหาคุณากร	ตำแหน่งครู	กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่และความรับผิดชอบ...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารการขอเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ (ค่าเช่าบ้าน ,ค่าการศึกษาบุตร, ค่ารักษาพยาบาล)

๒. รวบรวมเอกสารการขอเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ (ค่าเช่าบ้าน ,ค่าการศึกษาบุตร , ค่ารักษาพยาบาล)

๖.๒๔ งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|---------------------|---------------------|
| ๑. นายดิเรก วรชัยสวัสดิ์ | ตำแหน่งครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายทศพร ผดุงทรง | ตำแหน่งครู | กรรมการ |
| ๓. นายชลอ คลีไพบ | ตำแหน่งลูกจ้างประจำ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการการดำเนินงานการให้บริการยานพาหนะ

๒. กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณาจัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากรตามความเหมาะสม

๓. กำกับติดตาม การใช้ และให้บริการยานพาหนะและรายงานเป็นรายเดือนต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๔. กำหนดแผนตรวจสอบ การซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา

๕. บริหารจัดการ ควบคุมดูแล ประสานงานรถรับส่งนักเรียนเพื่อให้มีความปลอดภัย การบริการที่ดี

๖.๒๕ งานสำนักงานผู้อำนวยการ ประกอบด้วย

๑. นางสาววิศรดา คล้ายรักษ์ ตำแหน่งพนักงานธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของผู้บริหาร

๒. ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณในการไปราชการและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และในการไปราชการของผู้บริหาร

๓. จัดเตรียมเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของผู้บริหาร

๔. ต้อนรับผู้ติดต่อราชการ ประสานการนัดหมายต่าง ๆ อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในทุกด้าน ดำเนินการนัดหมายการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ

๕. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหาร

๖. จัดทำรายงานและหรือสรุปสาระสำคัญของการประชุมในโอกาสต่าง ๆ ให้ผู้บริหารทราบ

๗. รายงานผลติดตามการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม

๘. จัดเอกสารประชุมและอื่น ๆ ให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นในการอ้างอิง

๙. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการเพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง

๑๐. พิจารณากลับกรองหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้บริหาร ที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา

๑๑. ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของอักษรและรูปแบบหนังสือราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ก่อนเสนอผู้บริหารและลงนามในหนังสือพร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้บริหารพิจารณาสั่งการและลงนามให้ครบถ้วนก่อนจัดส่งคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารกรณีหน่วยงานภายในหรือภายนอก

๑๓. เชิญประชุมสัมมนาพร้อมเป็นเกียรติเป็นประธานในพิธีเปิด-ปิดงานหากมีการกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่นที่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๖.๒๖ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑. นางธนภร เกิดนาวิ	ตำแหน่งผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรัชช์ ชุนสนิท	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นายสันติชัย เทศวัตร	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. นายเจษฎา สุโน	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. นางสาววิศรดา คล้ายรัชช์	ตำแหน่งพนักงานธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการขออนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๖. จัดให้มีระเบียบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
๗. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
๘. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๙. กำหนดแผน/โครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

๖.๒๗ งานรายงานผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. นางเจตสุภา มหาคุณากร	ตำแหน่งครู	ประธานกรรมการ
๒. นายกิตติพันธ์ ฝารุธรรม	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นายเจษฎา สุโน	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. นายสันติชัย เทศวัตร	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. นางสาววิศรดา คล้ายรัชช์	ตำแหน่งพนักงานธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการประเมินผลกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มการบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
๒. สรุปผลการประเมิน - การดำเนินการในส่วนอื่นๆ เป็นรูปเล่ม เสนอผู้บริหารให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจเต็มกำลังความสามารถให้เกิดผลดีแก่โรงเรียนและราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางธนภร เกิดนาวิ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์