



โรงเรียนศรีจอมทอง

การมอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติงาน
ประจำปีการศึกษา 2567

โรงเรียนศรีจอมทอง อำเภอจอมทอง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

การปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มีความมุ่งหมายที่จะจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์เป็นคนดี มีความสามารถ และอยู่ร่วมกับสังคมอย่างมีความสุข การดำเนินงานตามแนวการปฏิรูปการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีพลังและมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องยึดเงื่อนไขและหลักการสำคัญของการปฏิรูปการศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการโดยยึดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางในการตัดสินใจ การมีส่วนร่วม การกระจายอำนาจ และความรับผิดชอบตรวจสอบได้

กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดแนวทางในการบริหารและการจัดการศึกษา อันจะนำไปสู่การปฏิรูประบบบริหารจัดการจากเดิมที่เน้นการรวมอำนาจไว้ที่ส่วนกลางไปสู่การบริหารแบบกระจายอำนาจ ตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๔๕ กำหนดสาระสำคัญให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาโดยตรงเพื่อให้การศึกษา สร้างคนและสร้างความรู้สู่สังคมคุณธรรม คุณภาพ สมรรถภาพและประสิทธิภาพ

โรงเรียนศรีจอมทอง อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ เป็นสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ได้นำแนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้แก่ ด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไป ดังกล่าว มากำหนด มอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรปฏิบัติงานตามภารกิจของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนแบ่งออกเป็น ๖ งาน ดังนี้ ๑) ด้านการบริหารงานวิชาการ ๒) ด้านบริหารงานบุคคล ๓) งานอาคารสถานที่ ๔) งานกิจการนักเรียน ๕) งานชุมชนสัมพันธ์ ๖) ธุรการ การเงินและพัสดุ เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนศรีจอมทอง ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร การบริหารจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

โรงเรียนศรีจอมทอง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร	๑
๒. หัวหน้างานและเลขานุการ	๑
๓. วิชาการสายชั้น	๒
๔. ด้านการบริหารงานวิชาการ	๓
๕. ด้านบริหารงานบุคคล	๑๒
๖. งานอาคารสถานที่	๒๐
๗. งานกิจการนักเรียน	๒๔
๘. งานชุมชนสัมพันธ์	๓๕
๙. ชุรการ การเงินและพัสดุ	๓๙



คำสั่งโรงเรียนศรีจอมทอง

ที่ ๑๑๘ (๑) / ๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรปฏิบัติงานตามภารกิจของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนศรีจอมทอง มีประสิทธิภาพและปรับให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ จึงมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรรับผิดชอบและปฏิบัติงานจัดการศึกษาตามภารกิจของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑.๑ นายกิตติพันธ์	ปันแก้ว	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายเอกชัย	สิงห์คำ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๓ นายอดิศักดิ์	ดีคำ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๔ นายเจริญทรัพย์	ยาโนยะ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๕ นางสาวลักษณ์	ลุนระวรรณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ

มีหน้าที่

๑) บริหารสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) กำหนดนโยบาย วางแผนเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา โดยให้เป็นไปตามปรัชญา เป้าหมาย วิสัยทัศน์และนโยบายของสถานศึกษา

๓) กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

๒. หัวหน้างานและเลขานุการ

๒.๑ นางกิ่งแก้ว	ศรีจอมทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานวิชาการ
๒.๒ นายโชติ	ณ รังษี	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๒.๓ นางศิริพร	มะโนรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานธุรการและการเงิน
๒.๔ นางสาวอนงค์พรรณ	แสนสุรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๒.๕ นางสาวเบญจวรรณ	กันใหม่	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานบุคคล
๒.๖ นางสาวสุภาพร	ไสนวล	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

๒.๗ นายณัฐพันธ์	ยารังกา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานกิจการนักเรียน
๒.๘ นางวนิดา	โมตาลี	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๒.๙ นางนุชวรา	ทิพย์กันทา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานชุมชนสัมพันธ์
๒.๑๐ นางสาววิไลพร	เงินแก้ง	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๒.๑๑ นายสุทนต์	สุปินโน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒.๑๒ นายปิยะณัฐ	วงศ์ยะ	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) รับผิดชอบการวางแผนเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษาจากผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๒) ร่วมประชุมวางแผนงานของโรงเรียน ให้ความร่วมมือ เสนอแนะการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ

๓. วิชาการสายชั้น

๓.๑ นางกาญจนา	สุปินโน	ครูชำนาญการพิเศษ	วิชาการชั้นอนุบาล ๑
๓.๒ นางจิราวรรณ	ลือลำเลียง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าวิชาการชั้นอนุบาล ๒
๓.๓ นางสาวอรรณ	บุญเทียม	ครูชำนาญการ	วิชาการสายชั้นอนุบาล ๒
๓.๔ นางเนตรนภา	นันทะยศ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าวิชาการชั้นอนุบาล ๓
๓.๕ นางณิศรา	ฮ่วนสกุล	ครูชำนาญการ	วิชาการสายชั้นอนุบาล ๓
๓.๓ นางนุชวรา	ทิพย์กันทา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าวิชาการสายชั้นป.๑
๓.๔ นางเกศินี	นนทะธรรม	ครูชำนาญการ	วิชาการสายชั้นป.๑
๓.๕ นางวันเพ็ญ	เปี้ยบรรจง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าวิชาการสายชั้นป.๒
๓.๖ นางนิภาพร	ไชยยา	ครูชำนาญการพิเศษ	วิชาการสายชั้นป.๒
๓.๗ นางกิ่งแก้ว	ศรีจอมทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าวิชาการสายชั้นป.๓
๓.๘ นางเหมือนดาว	นามเทพ	ครูชำนาญการพิเศษ	วิชาการสายชั้นป.๓
๓.๙ นางโสภา	พรหมมา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าวิชาการสายชั้นป.๔
๓.๑๐ นางอุไรวรรณ	บุญประสม	ครูชำนาญการ	วิชาการสายชั้นป.๔
๓.๑๑ นายโชติ	ณ รังษี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าวิชาการสายชั้นป.๕
๓.๑๒ นางวรรชมน	พิทาคำ	ครูชำนาญการ	วิชาการสายชั้นป.๕
๓.๑๓ นางวันรุ่ง	กองระบาง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าวิชาการสายชั้นป.๖
๓.๑๔ นางสาวพิมพ์ชนก	แสนสามก่อง	ครู	วิชาการสายชั้นป.๖

มีหน้าที่

- ๑) รับผิดชอบการวางแผนงานวิชาการจากผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๒) ร่วมประชุมวางแผนงานวิชาการ ให้ความร่วมมือ เสนอแนะการปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียน
- ๓) ประสานงานกับคุณครูดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในระดับสายชั้นให้เป็นไปตามนโยบาย

ที่สถานศึกษากำหนด

๔. ด้านการบริหารงานวิชาการ มีภาระหน้าที่ ๑๘ หน้าที่ ดังนี้

๔.๑ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น ประกอบด้วย

๔.๑.๑	นายเอกชัย	สิงห์คำ	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
๔.๑.๒	นางนุชวรา	ทิพย์กันทา	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๑.๓	นางวันเพ็ญ	เปี้ยวบรรจง	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๑.๔	นางกิ่งแก้ว	ศรีจอมทอง	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๑.๕	นางโสภภา	พรหมมา	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๑.๖	นายโชติ	ณ รังษี	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๑.๗	นางวันรุ่ง	กองระบาง	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๑.๘	นางเนตรนภา	อินตะยศ	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๑.๙	นางจิรารวรรณ	ล้อลำเลียง	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๑.๑๐	นางกาญจนา	สุปินโน	ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
- ๒) วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้น หรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา และชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูล
- ๓) จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
- ๔) จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษา เพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติมจัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์ และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียน ประเมินผล และปรับปรุง

๔.๒ การวางแผนงานด้านวิชาการ ประกอบด้วย

๔.๒.๑	นายเอกชัย	สิงห์คำ	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
๔.๒.๒	นางนุชวรา	ทิพย์กันทา	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๒.๓	นางวันเพ็ญ	เปี้ยวบรรจง	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๒.๔	นางกิ่งแก้ว	ศรีจอมทอง	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๒.๕	นางโสภภา	พรหมมา	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๒.๖	นายโชติ	ณ รังษี	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๒.๗	นางวันรุ่ง	กองระบาง	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๒.๘	นางเนตรนภา	อินตะยศ	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๒.๙	นางจิรารวรรณ	ล้อลำเลียง	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๒.๑๐	นางกาญจนา	สุปินโน	ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับ ดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

- ๒) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๔.๓ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๔.๓.๑ นายเอกชัย	สิงห์คำ	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
๔.๓.๒ นางกิ่งแก้ว	ศรีจอมทอง	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๓.๓ นายโชติ	ณ รังษี	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๓.๔ นางเนตรนภา	นันท๊ะยศ	ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๒) จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกระดับชั้น ตามแนวปฏิบัติการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๓) ใช้สื่อการเรียนการสอน และแหล่งการเรียนรู้
- ๔) จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
- ๕) ส่งเสริมการวิจัย และพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๖) ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียน และช่วยเหลือนักเรียนพิการ ด้อยโอกาส และมีความสามารถพิเศษ

๔.๔ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา ประกอบด้วย

๔.๔.๑ นายเอกชัย	สิงห์คำ	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
๔.๔.๒ นางนุชวรา	ทิพย์กันทา	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๔.๓ นางวันเพ็ญ	เปี้ยวบรรจง	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๔.๔ นายโชติ	ณ รังษี	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๔.๕ นางเนตรนภา	นันท๊ะยศ	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๔.๖ นางจิรวรรณ	ลือลำเลียง	ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

- ๑) จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคม จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข จัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๒) เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชา ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้บกพร่อง
- ๓) เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และอาเซียน

๔.๕ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๔.๕.๑ นายเอกชัย	สิงห์คำ	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
๔.๕.๒ นางนุชวรา	ทิพย์กันทา	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๕.๓ นางวันเพ็ญ	เปี้ยวบรรจง	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๕.๔ นางกิ่งแก้ว	ศรีจอมทอง	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๕.๕ นางโสภา	พรหมมา	ครูชำนาญการพิเศษ

๔.๕.๖ นายโชติ	ณ รัชชี่	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๕.๗ นางวันรุ่ง	กองระบาง	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๕.๘ นางเนตรนภา	อินต๊ะยศ	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๕.๙ นางจิรวรรณ	ล้อลำเลียง	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๕.๑๐ นางกาญจนา	สุป็นโน	ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

- ๑) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ และความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลฝึกทักษะ กระบวนการคิด การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
- ๒) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
- ๓) จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้ง ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกกลุ่มสาระ/วิชา
- ๔) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนรู้อาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ
- ๕) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดา และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ๖) ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้

๔.๖ การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

๔.๖.๑ นางวันเพ็ญ	เปี้ยวบรรจง	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๖.๒ นางโสภา	พรหมมา	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๖.๓ นางสาวธิดารัตน์	ศิริกาศ	ครู
๔.๖.๔ นางสาวสุพัตรา	สุใจ	ครู
๔.๖.๕ นางสาวนุชจริย์	เด่นนภาคุณากร	ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ
- ๒) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษา
- ๓) วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน
- ๔) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกระดับชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่ผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
- ๕) ให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

๖) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๗) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่าง ๆ รายปี ตัดสินผลการเรียนผ่านระดับชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘) การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษา ที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และวิชาการ พร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

๔.๗ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๔.๑.๑ นายเอกชัย	สิงห์คำ	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
๔.๗.๒ นางนุชวรา	ทิพย์กันทา	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๗.๓ นางเหมือนดาว	นามเทพ	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๗.๔ นางวันรุ่ง	กองระบาง	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๗.๕ นางวรรชมน	พิทาคำ	ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

๑) กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้ การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒) พัฒนาครู และนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา

๓) พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๔) รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษารวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้อและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๔.๘ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

๔.๘.๑ นายโชติ	ณ รังษี	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๘.๒ นางกาญจนา	สุปินโน	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๘.๓ นางสาวอรรณ	บุญเทียม	ครูชำนาญการ
๔.๘.๔ นางณริศรา	ฮ่อนสกุล	ครูชำนาญการ
๔.๘.๕ นางเกศินี	นนทะธรรม	ครูชำนาญการ
๔.๘.๖ นางนิภาพร	ไชยยา	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๘.๗ นางเหมือนดาว	นามเทพ	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๘.๘ นางอุไรวรรณ	บุญประสม	ครูชำนาญการ
๔.๘.๙ นางวรรชมน	พิทาคำ	ครูชำนาญการ
๔.๘.๑๐ นางสาวพิมพ์ชนก	แสนสามก่อง	ครู

มีหน้าที่

- ๑) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้พอเพียง เพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
- ๒) จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องดนตรี ห้องคอมพิวเตอร์
- ๓) ห้องศูนย์วิชาการ สวนสุขภาพ สวนหนังสือ เป็นต้น
- ๔) จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน ของสถานศึกษา ของตนเอง ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนา การเรียนรู้และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- ๕) ส่งเสริมให้ครู และผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก

๔.๙ การนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

๔.๙.๑ นายเอกชัย	สิงห์คำ	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
๔.๙.๒ นายอดิศักดิ์	ตะคำ	รองผู้อำนวยการชำนาญการ
๔.๙.๓ นายเจริญทรัพย์	ยาโนยะ	รองผู้อำนวยการชำนาญการ
๔.๙.๔ นางสาวลักขณ์	ลุนระวรรณ	รองผู้อำนวยการชำนาญการ
๔.๙.๕ นางนุชวรา	ทิพย์กันทา	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๙.๖ นางวันเพ็ญ	เปี้ยวบรรจง	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๙.๗ นางกิ่งแก้ว	ศรีจอมทอง	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๙.๘ นางโสภา	พรหมมา	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๙.๙ นายโชติ	ณ รังษี	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๙.๑๐ นางวันรุ่ง	กองระบาง	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๙.๑๑ นางเนตรนภา	นันทะยศ	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๙.๑๒ นางจิรวรรณ	ล้อลำเลียง	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๙.๑๓ นางกาญจนา	สุปินโน	ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

- ๑) สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็น กระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศ เป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคล ให้มีคุณภาพการนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน และตัวครูเอง
- ๒) จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่อง เป็นระบบและกระบวนการ
- ๓) จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑๐ การแนะนำ ประกอบด้วย

๔.๑๐.๑	นางสาวเบญจวรรณ	กันใหม่	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๑๐.๒	นางวันรุ่ง	กองระบาง	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๑๐.๓	นางณัฐนิช	พรหมปัญญา	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๑๐.๔	นางสุนันท์	นิลรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๑๐.๕	นางสาววิไลพร	เงินแก้ง	ครูชำนาญการ
๔.๑๐.๖	นางสาวพิมพ์ชนก	แสนสามกอง	ครู

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะนำเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะนำ และการดูแลช่วยเหลือ
- ๒) จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะนำ และดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน
- ๓) สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะนำ และดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๔) ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติม เรื่องจิตวิทยาและการแนะนำและดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
- ๕) คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะนำครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะนำ
- ๖) ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะนำ และดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
- ๗) ส่งเสริมความร่วมมือ และความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน
- ๘) ประสานงานด้านการแนะนำระหว่างสถานศึกษา องค์กร ภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชนในลักษณะเครือข่ายการแนะนำ
- ๙) เชื่อมโยงระบบแนะนำ และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔.๑๑ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วย

๔.๑๑.๑	นายเอกชัย	สิงห์คำ	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
๔.๑๑.๒	นางโสภา	พรหมมา	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๑๑.๓	นางกิ่งแก้ว	ศรีจอมทอง	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๑๑.๔	นางจิรวรรณ	ลือลำเลียง	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๑๑.๕	นางกาญจนา	สุปินโน	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๑๑.๖	นางอุไรวรรณ	บุญประสม	ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
- ๓) จัดทำระบบบริหารและสารสนเทศ
- ๔) ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษา ต้องสร้างระบบ การทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA

๕) ตรวจสอบ และทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยการดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๖) จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๔.๑๒ การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ ประกอบด้วย

๔.๑๒.๑ นายโชติ ฌ รัชชี ครูชำนาญการพิเศษ

๔.๑๒.๒ นางจิรวรรณ ล้อลำเลียง ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑) จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น

๒) ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน โดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน

๓) ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและเลือกสรรภูมิปัญญา วิทยาการต่าง ๆ

๔) พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

๔.๑๓ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ประกอบด้วย

๔.๑๓.๑ นางเหมือนดาว นามเทพ ครูชำนาญการพิเศษ

๔.๑๓.๒ นางวรรณมน พิฑาคำ ครูชำนาญการ

๔.๑๓.๓ นางสาวนิศาชล แสนสุรินทร์ ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

๑) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้าง พัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๒) เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

๓) ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิทยาการในท้องถิ่น

๔) จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุม ผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

๔.๑๔ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ประกอบด้วย

๔.๑๔.๑ นางกิ่งแก้ว	ศรีจอมทอง	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๑๔.๒ นายโชติ	ณ รังษี	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๑๔.๓ นางนุชวรา	ทิพย์กันทา	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๑๔.๔ นางสาวนิศาชล	แสนสุรินทร์	ครูชำนาญการ
๔.๑๔.๕ นางสาวนิชนาถ	ยาพะวัง	ครูอัตราจ้าง

มีหน้าที่

๑) ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานการศึกษา

๒) จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา

๓) ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา และใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔) ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

๖) ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑๕ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา ประกอบด้วย

๔.๑๕.๑ นายเอกชัย	สิงห์คำ	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
๔.๑๕.๒ นางกิ่งแก้ว	ศรีจอมทอง	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๑๕.๓ นายโชติ	ณ รังษี	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๑๕.๔ นางเนตรนภา	นันทะยศ	ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑) ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๒) จัดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๓) ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา และแก้ไขปรับปรุง

๔) นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๕) ตรวจสอบ และประเมินผล การใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๔.๑๖ การคัดเลือกหนังสือ แบบฝึกทักษะเพื่อใช้ในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๔.๑๖.๑	นางเนตรนภา	นันทะยศ	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๑๖.๒	นางนุชวรา	ทิพย์กันทา	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๑๖.๓	นางวันเพ็ญ	เปี้ยวบรรจง	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๑๖.๔	นางกิ่งแก้ว	ศรีจอมทอง	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๑๖.๕	นางโสภา	พรหมมา	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๑๖.๖	นายโชติ	ณ รังษี	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๑๖.๗	นางวันรุ่ง	กองระบาง	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๑๖.๘	นางจิรวรรณ	ลือลำเลียง	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๑๖.๙	นางกาญจนา	สุปินโน	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๑๖.๑๐	นางสาวสุภาพร	ไสนวล	ครู

มีหน้าที่

๑) ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒) จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓) ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพ หนังสือเรียนเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๔.๑๗ การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๔.๑๗.๑	นายณัฐกรณ์	จิตตาดู	ครูชำนาญการ
๔.๑๗.๒	นางอังคณา	หิมพลอย	ครูชำนาญการ
๔.๑๗.๓	นายกานต์พงศ์	ใบบัว	ครู
๔.๑๗.๔	ว่าที่ร้อยตรีหญิงปรีชาติ	ไม้ลำดวน	ครูผู้ช่วย
๔.๑๗.๕	นางสาวณัฐจิตรา	ธำพยอม	ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดการและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้

๓) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๔) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๔.๑๘ งานห้องสมุด ประกอบด้วย

๔.๑๘.๑ นางนลินี	ศรีจอมทอง	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๑๘.๒ นางวิลาสินี	ทะวงค์	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๑๘.๓ นางนิภาพร	ไชยยา	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๑๘.๔ นางยุพา	สารบรรณ	ครูชำนาญการ
๔.๑๘.๕ นางสาวพัสนันท์	กันทะวงค์	ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหา สื่อ หนังสือ ที่เหมาะสมกับผู้เรียน
- ๒) พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน
- ๓) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหาสื่อ หนังสือที่ เหมาะสมกับผู้เรียน

๕. ด้านบริหารงานบุคคล มีภาระหน้าที่ ๒๐ หน้าที่ ดังนี้

๕.๑ การวางแผนอัตรากำลัง

๕.๑.๑ นายเอกชัย	สิงห์คำ	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
๕.๑.๒ นางสาวเบญจวรรณ	กันใหม่	ครูชำนาญการพิเศษ
๕.๑.๓ นางสาวสุภาพร	ไสนวน	ครู
๕.๑.๔ นางสาวจตุตินันท์	จึงอยู่สุข	ครูอัตราจ้าง

มีหน้าที่

๑) รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
- จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
- จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
- จำนวนพนักงานราชการ

๒) วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง

๓) จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๔) เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
ชั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๒.๑ นางสาวเบญจวรรณ กันใหม่ ครูชำนาญการพิเศษ
๕.๒.๒ นางสาวสุภาพร ไสนวล ครู

มีหน้าที่

๑) รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา

๒) เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในสถานศึกษา จำแนกตามสาขา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๕.๓.๑ นายเอกชัย สิงห์คำ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
๕.๓.๒ นางสาวเบญจวรรณ กันใหม่ ครูชำนาญการพิเศษ
๕.๓.๓ นางสาวตฤณพรพรช มงคล ครู

มีหน้าที่

๑) เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และสอดคล้องกับ
แผนอัตรากำลังที่สถานศึกษากำหนดต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในสถานศึกษาตำแหน่งต่าง ๆ
ตามความต้องการของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์
การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ
และลูกจ้างชั่วคราวทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๕) ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อม
และพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และ
วิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะ ๆ ทุกสามเดือน ตามแบบ
ประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วย
และผู้มีอำนาจ ตามมาตร ๕๓ ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการ และลูกจ้างต้องจัดให้มีการประเมินผล
การปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ทุก ๖ เดือน

๗) รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
แล้วแต่กรณีต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘) ดำเนินการแต่งตั้งหรือส่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. วิสามัญ เฉพาะกิจของสถานศึกษา
รูปแบบนิติบุคคล

๕.๔ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๔.๑ นางสาวปทุมยชญชนภัส	อินทนู	ครูชำนาญการพิเศษ
๕.๔.๒ นางสาวตฤณพรพรช	มงคล	ครู

มีหน้าที่

๑) การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอเปลี่ยนตำแหน่งกรณีสมัครใจ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ และกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑) การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษาในหน่วยงานการศึกษา ที่เรียกชื่ออย่างอื่นผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี

๒.๒) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒.๑) รวบรวมรายชื่อและข้อมูลรายชื่อและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๒.๒.๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์จะขอย้ายปฏิบัติงานในสถานศึกษา

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

๒.๒.๒.๒) ในกรณีให้ความเห็นว่าไม่ควรรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

๒.๓) พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์จะขอย้ายปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๒.๓.๑) ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓.๒) ในกรณีให้ความเห็นว่าไม่ควรรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

๒.๔) ส่งย้ายและส่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณี ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๓) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑) การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษาในหน่วยงานการศึกษา ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายไปยังเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดหรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

๓.๒) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒.๑) รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๓.๒.๒) สถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

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

๓.๒.๒.๒) ในกรณีที่เห็นว่าไม่สมควรรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เสนอเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

๓.๓) ส่งย้ายและส่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๕.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

๕.๕.๑ นายเอกชัย

สิงห์คำ

รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

๕.๕.๒ นางสาวเบญจวรรณ

กันใหม่

ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑) การเลื่อนเงินเดือนปกติ

๑.๑) ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วกัน

๑.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดให้ฐานะผู้บังคับบัญชา

๑.๓) รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๑.๔) แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนเงินเดือน

๑.๕) สั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๒) การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ กรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒.๑) เสนอเรื่องพร้อมทั้งข้อเท็จจริงและความเห็นที่เป็นข้อยุติและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒) ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม

๕.๖ การลาทุกประเภท

๕.๖.๑ นายเอกชัย

สิงห์คำ

รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

๕.๖.๒ นางสาวสุภาพร

ใสนวน

ครู

มีหน้าที่

- ๑) อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด
- ๒) เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบ แล้วแต่กรณี

๕.๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๕.๗.๑ นายเอกชัย	สิงห์คำ	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
๕.๗.๒ นางสาวเบญจวรรณ	กันใหม่	ครูชำนาญการพิเศษ
๕.๗.๓ นางสาวปณณชุนภัส	อินทนู	ครูชำนาญการพิเศษ
๕.๗.๔ นางสาวสุภาพร	ไสนวล	ครู

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๒) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๑
- ๓) นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา
- ๔) รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ

๕.๘ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ ประกอบด้วย

๕.๘.๑ นายเอกชัย	สิงห์คำ	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
๕.๘.๒ นางรำไพ	บุตรดี	ครูชำนาญการพิเศษ
๕.๘.๓ นางณริศรา	ฮ่วนสกุล	ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

- ๑) การทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - ๑.๑) กรณีมีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงในฐานะผู้บังคับบัญชา
 - ๑.๒) พิจารณาลงโทษวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด
 - ๑.๓) รายงานผลการพิจารณาโทษทางวินัยไปยัง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ. พิจารณาตามลำดับแล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๒) การทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
 - ๒.๑) ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงไม่ชัดเจน
 - ๒.๒) กรณีมีมูลกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ไม่มีวิทยฐานะ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือรายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี

๒.๓) ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่นและกรรมการสอบสวนกรณีมีการกระทำผิดวินัยร่วมกัน

๒.๔) พิจารณาสถานโทษหรือสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

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

๕.๙ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ประกอบด้วย

๕.๙.๑ นายเอกชัย	สิงห์คำ	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
๕.๙.๒ นางรำไพ	บุตรดี	ครูชำนาญการพิเศษ
๕.๙.๓ นางณริศรา	ฮ่วนสกุล	ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

๑) เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและมีเหตุสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๒) ให้ดำเนินการภายในขอบเขตอำนาจตามที่กฎหมายกำหนดในกรณีตำแหน่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ

๕.๑๐ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ ประกอบด้วย

๕.๑๐.๑ นายเอกชัย	สิงห์คำ	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
๕.๑๐.๒ นางณริศรา	ฮ่วนสกุล	ครูชำนาญการ
๕.๑๐.๓ นางรำไพ	บุตรดี	ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

เสนอรายงานการลงโทษทางวินัยและการลงโทษให้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๑๑ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ประกอบด้วย

๕.๑๑.๑ นายเอกชัย	สิงห์คำ	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
๕.๑๑.๒ นางรำไพ	บุตรดี	ครูชำนาญการพิเศษ
๕.๑๑.๓ นางณริศรา	ฮ่วนสกุล	ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

๑) การอุทธรณ์ รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด เพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอ เรื่องอุทธรณ์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

๒) การร้องทุกข์ รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด เพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องร้องทุกข์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

๕.๑๒ การออกจากราชการ ประกอบด้วย

๕.๑๒.๑ นายเอกชัย	สิงห์คำ	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
๕.๑๒.๒ นางรำไพ	บุตรดี	ครูชำนาญการพิเศษ
๕.๑๒.๓ นางณริศรา	ฮ่วนสกุล	ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

๑) อนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดหรือรับเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณา แล้วแต่กรณี

๒) สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือเสนอให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา แล้วแต่กรณี

๕.๑๓ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย

๕.๑๓.๑ นางสาวตฤณพรพรช	มงคล	ครู
๕.๑๓.๒ นางสาวสุภาพร	ไสนวล	ครู

มีหน้าที่

๑) จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

๒) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา

๓) รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๕.๑๔ การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นางสาวปุณยอนุชนภัส	อินทนู	ครูชำนาญการพิเศษ
--------------------	--------	------------------

มีหน้าที่

๑) ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๒) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

๕.๑๕ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๕.๑๕.๑ นางสาวสุภาพร	ไสนวล	ครู
๕.๑๕.๒ นางสาวปนิดา	เกิดปัญญา	ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑) สืบค้นและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓) รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในระบบ DPA เพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๑๖ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ประกอบด้วย

๕.๑๖.๑ นางณริศรา ฮ่วนสกุล ครูชำนาญการ

๕.๑๖.๒ นางสาวตฤณพรพรข มงคล ครู

มีหน้าที่

๑) ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๒) สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๕.๑๗ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบด้วย

๕.๑๗.๑ นางณริศรา ฮ่วนสกุล ครูชำนาญการ

๕.๑๗.๒ นางสาวตฤณพรพรข มงคล ครู

มีหน้าที่

๑) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ควบคุมดูแลและส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๑๘ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๕.๑๘.๑ นางสาวเบญจวรรณ กันใหม่ ครูชำนาญการพิเศษ

๕.๑๘.๒ นางสาวสุภาพร ไสนวล ครู

มีหน้าที่

๑) เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒) เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชาผู้มีวินัยในตนเอง

๓) ป้องกันไม่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย

**๕.๑๙ การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
ประกอบด้วย**

๕.๑๙.๑	นางสาวปณณยุชณภัส	อินทนู	ครูชำนาญการพิเศษ
๕.๑๙.๒	นางสาวณัฐหทัย	ตามยุทธ	ครู

มีหน้าที่

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๕.๒๐ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

๕.๒๐.๑	นางสาวเบญจวรรณ	กันใหม่	ครูชำนาญการพิเศษ
๕.๒๐.๒	นางสาวอรรวรรณ	บุญเทียม	ครูชำนาญการ
๕.๒๐.๓	นางสาวสุภาพร	ไสนวล	ครู

มีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๓) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามแผนที่กำหนด
- ๔) สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) ประเมินผลการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและนำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อไป

๖. งานอาคารสถานที่

๖.๑ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

๖.๑.๑	นายณัฐกรณ์	จิตตาดู	ครูชำนาญการ
๖.๑.๒	นางอังคณา	หิมพลอย	ครูชำนาญการ
๖.๑.๓	ว่าที่ร้อยตรีหญิงปรีชาติ	ไม้ลำดวน	ครูผู้ช่วย
๖.๑.๔	นางสาวณัฐจิตรา	ถาพยอม	ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นหมวดหมู่ ถูกต้อง ครอบคลุม ทันสมัยพร้อมที่จะใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาที่ครอบคลุมภารกิจด้านการบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไป รวมทั้งงานสนับสนุนอื่น ๆ

๒) บริหารจัดการเทคโนโลยีและการสื่อสารของโรงเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุด ได้แก่ บริหารจัดการฐานข้อมูลของโรงเรียน เช่น การดูแล รักษา จัดเก็บ และประมวลผล ข้อมูลของโรงเรียนบริหารจัดการฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์ เช่น ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ UPS และ Projector ทั้งโรงเรียน และเสนอแนะฮาร์ดแวร์ที่เหมาะสม

๓) บริหารจัดการซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ เช่น พัฒนา ดูแล/ซ่อมบำรุง ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ของโรงเรียนทั้งหมด รวมถึงเว็บไซต์ของโรงเรียนและเสนอแนะซอฟต์แวร์ที่เหมาะสม

๔) บริหารจัดการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เช่น พัฒนา ดูแล/ซ่อมบำรุง ระบบเครือข่ายทั้งโรงเรียนบริหารจัดการบุคลากร

๕) ดูแลระบบรักษาความปลอดภัย กล้องวงจรปิด CCTV ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๒ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๖.๒.๑ นายณัฐกรณ์	จิตตาดู	ครูชำนาญการ
๖.๒.๒ นางอังคณา	หิมพลอย	ครูชำนาญการ
๖.๒.๓ ว่าที่ร้อยตรีหญิงปริชาติ	ไม้ลำตวน	ครูผู้ช่วย
๖.๒.๔ นางสาวณัฐจิตรา	ถาพยอม	ครูผู้ช่วย
๖.๒.๕ นายกานต์พงศ์	ใบบัว	ครู

มีหน้าที่

๑) จัดทำแผนและดำเนินการจัดหาและบริการด้านสื่อและเทคโนโลยี

๒) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อการเรียนการสอน ให้มีความสอดคล้องและพอเพียงต่อการใช้งานของคณะครูอาจารย์ บุคลากรในโรงเรียนและนักเรียน

๓) ปรับปรุง ซ่อมบำรุง ดูแลและตรวจสอบสื่อและเทคโนโลยีให้สามารถใช้งานได้

๔) จัดให้บริการด้านสื่อและเทคโนโลยีแก่คณะครูบุคลากรในโรงเรียนและนักเรียน เช่น การอบรมและพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนให้ก้าวหน้าเทคโนโลยี

๕) รายงานผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคในการทำงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๓ งานโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

๖.๓.๑ นายสุทนต์	สุปินโน	ครูชำนาญการพิเศษ
๖.๓.๒ นายสุพจน์	คำแพง	ครูชำนาญการพิเศษ
๖.๓.๓ นายโชติ	ณ รังษี	ครูชำนาญการพิเศษ
๖.๓.๔ นายณัฐกรณ์	จิตตาดู	ครูชำนาญการ
๖.๓.๕ นายณัฐพันธ์	ยารังกา	ครูชำนาญการ
๖.๓.๖ นายปิยะณัฐ	วงศ์ยะ	ครู
๖.๓.๗ นายกานต์พงศ์	ใบบัว	ครู

๖.๓.๘	นางสาวนุชจรรย์	เด่นนภาคุณากร	ครูชำนาญการ
๖.๓.๙	นางสาวกนกวรรณ	ชัยยศ	ครู
๖.๓.๑๐	นายนวปรัชญ์	ชัยชนะ	ครูผู้ช่วย
๖.๓.๑๑	ว่าที่ร้อยตรีหญิงปรีชาติ	ไม้ลำดวน	ครูผู้ช่วย
๖.๓.๑๒	นางสาวแสงเดือน	ตะบิ	ครูผู้ช่วย
๖.๓.๑๓	นางสาวสาลินี	เชียงชิน	ครูผู้ช่วย
๖.๓.๑๔	นายภาสกรณ	ศรีหมาส	ครูอัตราจ้าง

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บริหาร จัดสรรงบประมาณ
- ๒) จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานไอทีที่สนับสนุน เช่น อุปกรณ์ไอทีที่สนับสนุน วัสดุครุภัณฑ์ และ สิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัย
- ๓) จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับไอที ให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) จัดทำระบบเพื่อให้บริการด้านสื่อและเทคโนโลยีแก่คณะครูบุคลากรในโรงเรียน และนักเรียน เช่น การถ่ายทอดทางไกลผ่านวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ บนแพลตฟอร์มต่างๆ
- ๕) จัดระเบียบการใช้อุปกรณ์ การยืม-คืน ให้ชัดเจน และซ่อมบำรุง รักษาอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี
- ๖) สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- ๗) อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ และการ ให้บริการชุมชน หน่วยงานที่มาใช้บริการ
- ๘) จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการห้องประชุม และไอทีที่สนับสนุน พร้อมทั้งสรุป รายงานการให้บริการแก่บุคลากรทั้งในและนอกโรงเรียน จัดทำสถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปี
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๔ งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

๖.๔.๑	นายอดิศักดิ์	ตะคำ	รองผู้อำนวยการชำนาญการ
๖.๔.๒	นายสุพจน์	คำแปง	ครูชำนาญการพิเศษ
๖.๔.๓	นายสุทนต์	สุปินโน	ครูชำนาญการพิเศษ
๖.๔.๔	นายณัฐพันธ์	ยารังกา	ครูชำนาญการ
๖.๔.๕	นายปิยะณัฐ	วงศ์ยะ	ครู
๖.๔.๖	นายพีรัชชัย	ภาระวงศ์	พนักงานขับรถ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่ คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

๒) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและ ให้บริการพาหนะ แก่บุคลากร

๓) กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล แนวปฏิบัติการใช้ยานพาหนะของทางราชการ สถิติ การใช้และ ให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

๔) กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕) ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๕ การดูแลอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

๖.๕.๑ นายอดิศักดิ์	ตะคำ	รองผู้อำนวยการชำนาญการ
๖.๕.๒ นายสุทนต์	สุปินโน	ครูชำนาญการพิเศษ
๖.๕.๓ นายสุพจน์	คำแพง	ครูชำนาญการพิเศษ
๖.๕.๔ นายโชติ	ณ รังษี	ครูชำนาญการพิเศษ
๖.๕.๕ นางอมรรัตน์	กันธิยะ	ครูชำนาญการพิเศษ
๖.๕.๖ นายณัฐกรณ์	จิตตาดู	ครูชำนาญการ
๖.๕.๗ นายปิยะณัฐ	วงศ์ยะ	ครู
๖.๕.๘ นายกานต์พงศ์	ใบบัว	ครู
๖.๕.๙ นายนวปรัชญ์	ชัยชนะ	ครูผู้ช่วย
๖.๕.๑๐ นายบุญชัย	ฟูเบ	ครูผู้ช่วย
๖.๕.๑๑ นายมงคล	ดวงทิพย์	ครูผู้ช่วย
๖.๕.๑๒ นางสาวนุชจรรย์	เด่นนภาคุณากร	ครูชำนาญการ
๖.๕.๑๓ นางสาวกนกวรรณ	ชัยยศ	ครู
๖.๕.๑๔ นางสาวมธุรส	อินตะปาน	ครู
๖.๕.๑๕ นางสาวจิตรวดี	พรมมา	ครู
๖.๕.๑๖ นางสุภาวิตา	ศรีไววาง	ครู
๖.๕.๑๗ ว่าที่ร้อยตรีหญิงปรีชาติ	ไม้ลำดวน	ครูผู้ช่วย
๖.๕.๑๘ นางสาวแสงเดือน	ตะบิ	ครูผู้ช่วย
๖.๕.๑๙ นางสาวสาลินี	เชียงชิน	ครูผู้ช่วย
๖.๕.๒๐ นายภาสกรณ์	ศรีหมาส	ครูอัตราจ้าง

มีหน้าที่

๑) วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และ สภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักรการ แม่บ้านทำความสะอาด

๒) วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของงบประมาณจัดสร้างอาคาร เรียง และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอกับการใช้บริการของโรงเรียน

- ๓) จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
- ๔) จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
- ๕) จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงามเป็นระเบียบ ประตุนหน้าต่าง อยู่ในสภาพดี ดูแลสัปดาห์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
- ๖) ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
- ๗) ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
- ๘) จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
- ๙) กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
- ๑๐) จัดบริการและติดตามการใช้อาคารสถานที่ให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
- ๑๑) มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
- ๑๒) จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า
- ๑๓) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่น ๆ
- ๑๔) ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
- ๑๕) ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
- ๑๖) ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
- ๑๗) อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
- ๑๘) งานตกแต่งอาคารสถานที่ เช่น จั๊บบีและผูกผ้า จัดดอกไม้ ตกแต่ง ประดับประดาสถานที่ในงานพิธีต่าง ๆ
- ๑๙) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
- ๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานกิจการนักเรียน

๗.๑ งานปกครอง ประกอบด้วย

๗.๑.๑ นายเจริญทรัพย์	ยาโนยะ	รองผู้อำนวยการชำนาญการ
๗.๑.๒ นายณัฐพันธ์	ยารังกา	ครูชำนาญการ
๗.๑.๓ นางศิริลักษณ์	อินตะยศ	ครูชำนาญการพิเศษ
๗.๑.๔ นางสิริสรบ	ก้อนสุรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ
๗.๑.๕ นางสาวสุนันท์	นิลรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ
๗.๑.๖ นางอังคณา	หิมพลอย	ครูชำนาญการ
๗.๑.๗ นางสาววรินทร์ธร	ออนแก้ว	ครูชำนาญการ

๗.๑.๘ นางสาวธนารถ	พงษ์นุช	ครูชำนาญการ
๗.๑.๙ นางสาวพัสนันท์	กันทะวงศ์	ครูชำนาญการ
๗.๑.๑๐ นายณัฐกรณ์	จิตตาดู	ครูชำนาญการ
๗.๑.๑๑ นางสาวกนกวรรณ	ชัยยศ	ครู
๗.๑.๑๒ นางพรระษามัท	เรืองฤทธิ์	ครู
๗.๑.๑๓ นางสาวณัฐหทัย	ตามยุทธ	ครู
๗.๑.๑๔ นางวนิดา	โมตาลี	ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

๑) ปกครองดูแลนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบและข้อบังคับของโรงเรียนที่กำหนดไว้ประกอบด้วย ระเบียบว่าด้วยเรื่องการแต่งกาย ทรงผม และเครื่องแบบต่าง ๆ ระเบียบการมาเรียนการเข้าออกโรงเรียน และระเบียบโรงเรียนว่าด้วยวินัยและพฤติกรรมนักเรียน

๒) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบเป็นครูกิจการนักเรียนประจำสายชั้น ดำเนินงานตามนโยบายของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

๓) ดูแลนักเรียนในสายชั้นและให้ความช่วยเหลือนักเรียนทั้งด้านการเรียนรู้กิจกรรมความประพฤติ คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๔) จัดประชุมปรึกษาหารือร่วมกับครูในสายชั้น เพื่อเตรียมการปฏิบัติงานของสายชั้นและแก้ปัญหาต่าง ๆ

๕) วางแผนงานปกครองนักเรียนในสายชั้นให้ประสานและสอดคล้องกับสายชั้นต่าง ๆ ในโรงเรียน

๖) ติดตาม ดูแลควบคุมและแก้ไขความประพฤติของนักเรียนในสายชั้น

๗) ติดต่อประสานงานกับครูประจำชั้น ครูประจำวิชา ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน และหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ ที่จะก่อให้เกิดผลดีต่อนักเรียนในสายชั้นที่รับผิดชอบ

๘) เก็บข้อมูลสถิติที่จำเป็นเกี่ยวกับงานปกครองในสายชั้น

๙) จัดให้มีการประชุมอบรม นักเรียนในสายชั้นอย่างสม่ำเสมอ

๑๐) ดูแลสวัสดิการของนักเรียนในสายชั้น

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานกิจกรรมนักเรียน ประกอบด้วย

๗.๒.๑ สภานักเรียน

๗.๒.๑.๑ นายณัฐพันธ์	ยารังกา	ครูชำนาญการ
๗.๒.๑.๒ นายณัฐกรณ์	จิตตาดู	ครูชำนาญการ
๗.๒.๑.๓ นางสาวพัสนันท์	กันทะวงศ์	ครูชำนาญการ
๗.๒.๑.๔ นางวนิดา	โมตาลี	ครูชำนาญการ

หน้าที่

๑) ดูแลทุกข์ สุข ของนักเรียน และร่วมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในโรงเรียน

๒) ประสานงานกับบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านต่าง ๆ เพื่อประโยชน์และความก้าวหน้าที่นักเรียนควรได้รับ

๓) รับผิดชอบงานและกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

- ๔) คิตรีเริ่มโครงการที่เป็นประโยชน์ สามารถปฏิบัติได้จริงและส่งผลต่อการพัฒนา
โรงเรียน
- ๕) ดูแลสอดส่องและบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ในโรงเรียนให้เกิดประโยชน์
อย่างคุ้มค่า
- ๖) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ ทันท่วงทีและตรงไปตรงมา
- ๗) เสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารโรงเรียนในการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
เพื่อพัฒนาโรงเรียนในด้านต่าง ๆ
- ๘) วางแผนดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกับครูที่ปรึกษา
- ๙) เป็นผู้นำในการปฏิบัติกิจกรรมเพื่อส่วนรวมตามหลักธรรมภิบาล
- ๑๐) ปกป้องคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของตนเองเพื่อนักเรียนโดยใช้กระบวนการ
ประชาธิปไตยและแนวทางสันติ
- ๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนและส่วนรวม
- ๑๒) สืบสานความรู้ ภูมิปัญญา อนุรักษ์วัฒนธรรมและเอกลักษณ์ของชาติ
- ๑๓) เป็นผู้นำเพื่อการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชนสังคม
- ๑๔) ประสานและปฏิบัติงานร่วมกับทุกหน่วยงาน องค์กรชุมชนต่าง ๆ
- ๑๕) รณรงค์ให้นักเรียนทำความดีเพื่อเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน
- ๑๖) ปฏิบัติงานโดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ หรือข้อบังคับอื่นใดของทางราชการ
พร้อมทั้งต้องรักษาไว้ซึ่งศีลธรรม วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม

๗.๒.๒ กิจกรรมวันสำคัญ ประกอบด้วย

๗.๒.๒.๑ นายณัฐพันธ์	ยารังกา	ครูชำนาญการ
๗.๒.๒.๒ นายสุพจน์	คำแปง	ครูชำนาญการพิเศษ
๗.๒.๒.๓ นายสุทนต์	สุปินโน	ครูชำนาญการพิเศษ
๗.๒.๒.๔ นางสาวนันทน์	นิลรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ
๗.๒.๒.๕ นางอมรรัตน์	กันธิยะ	ครูชำนาญการพิเศษ
๗.๒.๒.๖ นางสาวสิริกร	ภัคสดา	ครูชำนาญการพิเศษ
๗.๒.๒.๗ นางปวีณา	แก้ววงศ์วาน	ครูชำนาญการพิเศษ
๗.๒.๒.๘ นางสาวธนารถ	พงษ์นุช	ครูชำนาญการ
๗.๒.๒.๙ นางอังคณา	หิมพลอย	ครูชำนาญการ
๗.๒.๒.๑๐ นางสาววรินทร์ธร	ออนแก้ว	ครูชำนาญการ
๗.๒.๒.๑๑ นางสาวพัสนันท์	กันทะวงศ์	ครูชำนาญการ
๗.๒.๒.๑๒ นางสาวณัฐหทัย	ตามยุท	ครู
๗.๒.๒.๑๓ นางพรรษามัท	เรืองฤทธิ์	ครู
๗.๒.๒.๑๔ นางสาวกนกวรรณ	ชัยยศ	ครู
๗.๒.๒.๑๕ นายบุญชัย	ฟูเบ	ครูผู้ช่วย
๗.๒.๒.๑๖ นายมงคล	ดวงทิพย์	ครูผู้ช่วย

๗.๒.๒.๑๗	นางสาวนิชนาถ	ยาพะว้าง	ครูอัตราจ้าง
๗.๒.๒.๑๘	นางวนิดา	โมตาโล	ครูชำนาญการ

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการกิจกรรมพิเศษ
- ๒) จัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ คือ กิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา วันไหว้ครู วันสุนทรภู่ วันต่อต้านยาเสพติดโลก วันเฉลิมพระชนมพรรษา ๑๒ สิงหาคม ๕ ธันวาคม วันเด็ก วันส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ วันเข้าพรรษา วันคล้ายวันสถาปนาโรงเรียน ฯลฯ
- ๓) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน
- ๔) รายงานผลการดำเนินกิจกรรมพิเศษให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๓ กิจกรรมนักเรียน (นาฏศิลป์, วงกลองสะบัดชัย, ดนตรีสากล, ดนตรีไทย, พื้นเมือง)

ประกอบด้วย

๗.๒.๓.๑	นางสาวกนกวรรณ	ชัยยศ	ครู
๗.๒.๓.๒	นายกานต์พงศ์	ใบบัว	ครู
๗.๒.๓.๓	นายนวปรัชญ์	ชัยชนะ	ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการกิจกรรมพิเศษ
- ๒) จัดกิจกรรมตามความสนใจของนักเรียน เช่นกิจกรรมนาฏศิลป์ วงกลองสะบัดชัย ดนตรีสากลและดนตรีไทย – พื้นเมือง
- ๓) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน
- ๔) รายงานผลการดำเนินกิจกรรมพิเศษให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๔ กิจกรรมการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมแก่นักเรียน ประกอบด้วย

๗.๒.๔.๑	นายณัฐพันธ์	ยารังกา	ครูชำนาญการ
๗.๒.๔.๒	นายสุพจน์	คำแปง	ครูชำนาญการพิเศษ
๗.๒.๔.๓	นางสิริสรบ	ก้อนสุรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ
๗.๒.๔.๔	นางสาวสิริกร	ภัคธดา	ครูชำนาญการพิเศษ
๗.๒.๔.๕	นางสาวบุญยุนุชนภัส	อินทนู	ครูชำนาญการพิเศษ
๗.๒.๔.๖	นางสาวธนนารถ	พงษ์นุช	ครูชำนาญการ
๗.๒.๔.๗	นางสาวกนกวรรณ	ชัยยศ	ครู
๗.๒.๔.๘	นางสาวณัฐหทัย	ตามยุทธ	ครู
๗.๒.๔.๙	นายนวปรัชญ์	ชัยชนะ	ครูผู้ช่วย
๗.๒.๔.๑๐	นางวนิดา	โมตาโล	ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม
- ๒) จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน
- ๓) ประสานงานกับวัดต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาและฝึกอบรมด้านศีลธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน
- ๔) จัดกิจกรรมยกย่อง/ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติและเป็นแบบอย่างที่ดีกับนักเรียน
- ๕) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน
- ๖) จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติธรรมทางพุทธศาสนาเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง รวมทั้งวันสำคัญทางศาสนา
- ๗) จัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม
- ๘) ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม
- ๙) ประเมินผลกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม จากพฤติกรรมนักเรียน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๕ กิจกรรมทัศนศึกษา

๗.๒.๕.๑ นายเจริญทรัพย์	ยาโนยะ	รองผู้อำนวยการชำนาญการ
๗.๒.๕.๒ นายณัฐพันธ์	ยารังกา	ครูชำนาญการ
๗.๒.๕.๓ นางสุนันท์	นิลรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ
๗.๒.๕.๔ นางสาวสิริสรบ	ก๊อนสุรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ
๗.๒.๕.๕ นางศิริลักษณ์	อินต๊ะยศ	ครูชำนาญการพิเศษ
๗.๒.๕.๖ นางสาวธนารถ	พงษ์นุช	ครูชำนาญการ
๗.๒.๕.๗ นางอังคณา	หิมพลอย	ครูชำนาญการ
๗.๒.๕.๘ นางสาววรินทร์ธร	ออนแก้ว	ครูชำนาญการ
๗.๒.๕.๙ นายณัฐกรณ์	จิตตาคู	ครูชำนาญการ
๗.๒.๕.๑๐ นางสาวพัสนันท์	กันทะวงศ์	ครูชำนาญการ
๗.๒.๕.๑๑ นางพรรษามัท	เรืองฤทธิ์	ครู
๗.๒.๕.๑๒ นางสาวณัฐหทัย	ตามยุทธิ	ครู
๗.๒.๕.๑๓ นางวนิดา	โมตาลี	ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการกิจกรรมทัศนศึกษา
- ๒) จัดกิจกรรมทัศนศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน
- ๓) รายงานผลการดำเนินกิจกรรมทัศนศึกษาให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๖ กิจกรรมป้องกันยาเสพติด

๗.๒.๖.๑	นายโชติ	ณ รังษี	ครูชำนาญการพิเศษ
๗.๒.๖.๒	นายณัฐพันธ์	ยารังกา	ครูชำนาญการ
๗.๒.๖.๓	นายณัฐกรณ์	จิตตาดู	ครูชำนาญการ
๗.๒.๖.๔	นางสาวพัสนันท์	กันทะวงศ์	ครูชำนาญการ
๗.๒.๖.๕	นางวนิดา	โมตาลี	ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการป้องกันและแก้ปัญหา ยาเสพติด
- ๒) ดำเนินงานป้องกันและแก้ปัญหา ยาเสพติด ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหา ยาเสพติดในโรงเรียน
- ๓) จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
- ๔) ประสานงานกับทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อช่วยกัน ป้องกัน และแก้ปัญหา ยาเสพติด
- ๕) การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๖) ตรวจสอบติดตาม บำบัด เยียวยา ฟันฟู นักเรียนที่เสพยาเสพติด
- ๗) สรุปผลการดำเนินงานโครงการป้องกันและแก้ปัญหา ยาเสพติด รายงานให้กลุ่ม บริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานบริการและสวัสดิการนักเรียน

๗.๓.๑ งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

๗.๓.๑.๑	นางสาวจิตตานาถ	เทพวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ
๗.๓.๑.๒	นางรำไพ	บุตรดี	ครูชำนาญการพิเศษ
๗.๓.๑.๓	นางนิภาพร	ไชยยา	ครูชำนาญการพิเศษ
๗.๓.๑.๔	นางศิริลักษณ์	อินต๊ะยศ	ครูชำนาญการพิเศษ
๗.๓.๑.๕	นางสิริสรบ	ก้อนสุรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ
๗.๓.๑.๖	นางสุนันท์	นิลรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ
๗.๓.๑.๗	นางสาวธนนารถ	พงษ์นุช	ครูชำนาญการ
๗.๓.๑.๘	นางสาวคณินุช	กันเพชร	ครูชำนาญการ
๗.๓.๑.๙	นางสาวณัฐหทัย	ตามยุท	ครู
๗.๓.๑.๑๐	นางสาวสาธินี	เชียงชิน	ครูผู้ช่วย
๗.๓.๑.๑๑	นางวนิดา	โมตาลี	ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

- ๒) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงาน
ด้านอนามัยโรงเรียน
- ๓) ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- ๔) จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อม
และใช้งานได้ทันที
- ๕) จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- ๖) จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาธิการโรงในกรณีเจ็บป่วยและ
นำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
- ๗) จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
- ๘) จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
- ๙) ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชน
ใกล้เคียง
- ๑๐) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
- ๑๑) แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกัน
โรค
- ๑๒) ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
- ๑๓) ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหา
ด้านสุขภาพ
- ๑๔) ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียน
ตามควรแก่โอกาส
- ๑๕) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย
จัดตั้งชมรม ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข
- ๑๖) จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน
ประจำปีของงานอนามัย
- ๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓.๒ งานประกันอุบัติเหตุ

๗.๓.๒.๑	นางเกศินี	นนทะธรรม	ครูชำนาญการ
๗.๓.๒.๒	นางสาวณัฐหทัย	ตามยุทธ	ครู
๗.๓.๒.๓	นางสาวพิมพ์ชนก	สามแสนก้อง	ครู

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานประกันอุบัติเหตุบุคลากร
- ๒) ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิภาพนักเรียนและครูภายในโรงเรียน
- ๓) ดำเนินการจัดทำการประกันอุบัติเหตุนักเรียนและครู ดูแลอำนวยความสะดวก
ประสานงานและแก้ไขปัญหานักเรียนเกี่ยวกับงานประกันอุบัติเหตุบุคลากร

๔) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงาน
ประจำปี

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓.๓ งานทุนการศึกษาจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ประกอบด้วย

๗.๓.๓.๑	นางวันเพ็ญ	เปี้ยวบรรจง	ครูชำนาญการพิเศษ
๗.๓.๓.๒	นางสาวคณิงนุช	กันเพชร	ครูชำนาญการ
๗.๓.๓.๓	นางสาวสุพัตรา	สุใจ	ครู
๗.๓.๓.๔	นางสาวธิดารัตน์	ศิริภาศ	ครู

หน้าที่

- ๑) ประสานงานและรวบรวมข้อมูลนักเรียนที่ยากจน ด้อยโอกาส ขาดแคลนทุนทรัพย์ และจัดทำเป็นสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลการจัดสรรทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
- ๒) ติดต่อ ประสานงานและระดมทุนจากแหล่งต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน
- ๓) จัดทำบัญชีการจัดสรรทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มเมื่อสิ้นปีการศึกษาเพื่อใช้เป็นสารสนเทศในปีต่อไป พร้อมทั้งรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามเวลาที่กำหนด

๗.๓.๔ งานอาหารกลางวันนักเรียน ประกอบด้วย

๗.๓.๔.๑ เจ้าหน้าที่ ดูแลข้อมูล Thai school Lunch ได้แก่

๗.๓.๔.๑.๑	นางอังคณา	หิมพลอย	ครูชำนาญการ
๗.๓.๔.๑.๒	นางวรรชมน	พิทาคำ	ครูชำนาญการ
๗.๓.๔.๑.๓	นางสาวณัฐหทัย	ตามยุทธ	ครู
๗.๓.๔.๑.๔	ว่าที่ร้อยตรีหญิงปริชาติ	ไม้ลำดวน	ครูผู้ช่วย
๗.๓.๔.๑.๕	นางสาวจิรัชญาภา	จันทาบุญ	ครูช่วยสอน

๗.๓.๔.๒ เจ้าหน้าที่กำหนด เมนูอาหาร ได้แก่

๗.๓.๔.๒.๑	นางสิริสรณ์	ก้อนสุรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ
๗.๓.๔.๒.๒	นางอมรรัตน์	กันธิยะ	ครูชำนาญการพิเศษ
๗.๓.๔.๒.๓	นางสาวอรวรรณ	บุญเทียม	ครูชำนาญการ

๗.๓.๔.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจรับอาหารกลางวัน ได้แก่

๗.๓.๔.๓.๑	นางศิริลักษณ์	อินตะยศ	ครูชำนาญการพิเศษ
๗.๓.๔.๓.๒	นางสาวธนนารถ	พงษ์นุช	ครูชำนาญการ
๗.๓.๔.๓.๓	นางสาวพัสนันท์	กันทะวงศ์	ครูชำนาญการ

๗.๓.๔.๔ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพอาหาร ได้แก่

๗.๓.๔.๓.๑	นางสาวจิตตานาถ	เทพวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ
๗.๓.๔.๓.๒	นางสาวสิริกร	ภัคลดดา	ครูชำนาญการพิเศษ
๗.๓.๔.๓.๓	นางสุนันท์	นิลรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ
๗.๓.๔.๓.๔	นางสาวคณิงนุช	กันเพชร	ครูชำนาญการ
๗.๓.๔.๓.๕	นายณัฐกรณ์	จิตตาดู	ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนดำเนินงานให้ครู นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนได้รับประทานอาหารอย่างเพียงพอและมีคุณภาพตามหลักโภชนาการ

๒) ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบโรงเรียนศรีจอมทองว่าด้วยการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

๓) กำหนดคุณสมบัติผู้จำหน่ายอาหารและประเภทของอาหาร

๔) กำกับดูแลร้านค้า ผู้จำหน่ายอาหารและน้ำดื่มในโรงเรียน เกี่ยวกับ

๔.๑) การแต่งกาย

๔.๒) ความสะอาดของอาหารและร้านค้า

๔.๓) คุณภาพของอาหารตามหลักโภชนาการ

๔.๔) ราคาการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม

๔.๕) ชนิดและความสะอาดของภาชนะที่ใส่

๔.๖) มารยาทในการให้บริการ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๓.๕ งานอาหารเสริม (นม) นักเรียน

๗.๓.๕.๑ นางปวีณา แก้ววงศ์วาน ครูชำนาญการพิเศษ

๗.๓.๕.๒ นางกาญจนา สุปินโน ครูชำนาญการพิเศษ

๗.๓.๕.๓ นางวรรณมน พัทธาคำ ครูชำนาญการ

๗.๓.๕.๔ นางสาวธนารถ พงษ์นุช ครูชำนาญการ

๗.๓.๕.๕ นางสาวนุชจริย์ เต๋นนภาคุณากร ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

๑) ประสานงาน ตรวจสอบเช็คสถิติจำนวนนักเรียนทุกชั้นเพื่อการจัดสรรอาหารเสริมนมกับองค์การบริหารงานส่วนตำบลจอมทอง

๒) ตรวจสอบเช็คคุณภาพของนม หากมีนมบูดหรือเน่าเสีย ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดส่งอาหารเสริมนม

๓) จัดสรรและดูแลควบคุมการดื่มนมของนักเรียนทุกชั้นที่ได้รับการจัดสรรอาหารเสริมนม

๔) ประสานงานครูประจำชั้นในการจัดสรรนมให้นักเรียนได้ดื่มเป็นประจำและทั่วถึง

๗.๓.๖ งานออมทรัพย์นักเรียน ประกอบด้วย

๗.๓.๖.๑ นางสาวนิศาชล แสนสุรินทร์ ครูชำนาญการ

๗.๓.๖.๒ นางสาวธนารถ พงษ์นุช ครูชำนาญการ

๗.๓.๖.๓ นางสาวปนิดา เกิดปัญญา ครูชำนาญการพิเศษ

๗.๓.๖.๔ นางสาวกาญจน์สุดา แก้วก่องมา ครูชำนาญการพิเศษ

๗.๓.๖.๕ นางนลินี ศรีจอมทอง ครูชำนาญการพิเศษ

๗.๓.๖.๖ นางไพลวัลย์ ดรกันหา ครูชำนาญการพิเศษ

๗.๓.๖.๗ นางสุกัญญา ธรรมดา ครูชำนาญการพิเศษ

๗.๓.๖.๘ นางปวีณา แก้ววงศ์วาน ครูชำนาญการพิเศษ

๗.๓.๖.๙ นางสาวพิมพ์ชนก แสนสามก่อง ครู

มีหน้าที่

- ๑) มีหน้าที่เป็นคณะกรรมการ ฝ่ายบริหารทั่วไป และปฏิบัติงาน ควบคุมดูแลการทำงานของนักเรียน รมรงค์และส่งเสริมคุณลักษณะด้านการประหยัดและอดออม ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคาร สนับสนุนอำนวยความสะดวกแก่ฝ่ายหรืองานอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๒) รมรงค์และส่งเสริมคุณลักษณะด้านการประหยัดและอดออมของนักเรียน
- ๓) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารในการรับเงินประจำวันและเงินอื่น ๆ
- ๔) จัดทำสถิติข้อมูลในการฝาก - ถอน ของนักเรียน
- ๕) จัดทำประกาศเกียรติคุณให้แก่ นักเรียน - บุคลากรในโรงเรียนที่มีการส่งเสริมสนับสนุนการออมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๖) สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมออมทรัพย์ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๓.๗ งานดูแลเด็กที่มีความต้องการพิเศษ ประกอบด้วย

๗.๓.๗.๑	นางวิลาสินี	ทะวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ
๗.๓.๗.๒	นางสาวณัฐจิตรา	ถาพยอม	ครูผู้ช่วย
๗.๓.๗.๓	นายภาสกรณ์	ศรีหมาส	ครูอัตราจ้าง
๗.๓.๗.๔	นางวนิดา	โมตาลี	ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

- ๑) ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนพิการ
- ๒) คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
- ๓) สนับสนุนจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนพิการ
- ๔) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองที่มีความบกพร่องด้านต่าง ๆ
- ๕) จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
- ๖) ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

๗.๓.๘ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๗.๓.๘.๑	นายณัฐพันธ์	ยารังกา	ครูชำนาญการ
๗.๓.๘.๒	นางอังคณา	หิมพลอย	ครูชำนาญการ
๗.๓.๘.๓	นางสาวคณินุช	กันเพชร	ครูชำนาญการ
๗.๓.๘.๔	นายณัฐกรณ์	จิตตาดู	ครูชำนาญการ
๗.๓.๘.๕	นางสาวณัฐจิตรา	ถาพยอม	ครูผู้ช่วย
๗.๓.๘.๖	ว่าที่ร้อยตรีหญิงปรีชาติ	ไม้ลำตวน	ครูผู้ช่วย
๗.๓.๘.๗	นางวนิดา	โมตาลี	ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒) กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- ๓) เป็นคณะกรรมการในการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๔) ประสานงานระหว่างคณะกรรมการอำนวยการ (ทีมนำ) คณะกรรมการประสานงาน (ทีมประสาน) คณะกรรมการดำเนินงาน (ทีมทำ) คณะกรรมการประเมินผล (ทีมประเมิน) และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดเอกสาร เตรียมเครื่องมือใช้ในการดำเนินงาน ตลอดจนจัดเตรียมเอกสารในด้านต่าง ๆ แก่บุคลากร
- ๖) นิเทศ ติดตามผลการกำกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนทั้งระบบ
- ๗) รายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนทราบ เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน ประกอบด้วย

๗.๔.๑	นายเจริญทรัพย์	ยาโนยะ	รองผู้อำนวยการชำนาญการ
๗.๔.๒	นายณัฐพันธ์	ยารังกา	ครูชำนาญการ
๗.๔.๓	นางสุนันท์	นิลรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ
๗.๔.๔	นางศิริลักษณ์	อินต๊ะยศ	ครูชำนาญการพิเศษ
๗.๔.๕	นางสิริสรบ	ก้อนสุรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ
๗.๔.๖	นางสาวธนนารถ	พงษ์นุช	ครูชำนาญการ
๗.๔.๗	นางอังคณา	หิมพลอย	ครูชำนาญการ
๗.๔.๘	นางสาววรินทร์ธร	ออนแก้ว	ครูชำนาญการ
๗.๔.๙	นายณัฐกรณ์	จิตตาดู	ครูชำนาญการ
๗.๔.๑๐	นางสาวพัสนันท์	กันทะวงศ์	ครูชำนาญการ
๗.๔.๑๑	นางพรระษามัท	เรืองฤทธิ์	ครู
๗.๔.๑๒	นางสาวณัฐหทัย	ตามยุทธ	ครู
๗.๔.๑๓	นางวนิดา	โมตาลี	ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
- ๒) จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- ๓) จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
- ๔) ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
- ๕) ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
- ๖) ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไขนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
- ๗) ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
- ๘) จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
- ๙) การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานชุมชนสัมพันธ์

๘.๑ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๘.๑.๑ นายอดิศักดิ์	ตี๋คำ	รองผู้อำนวยการชำนาญการ
๘.๑.๒ นางนุชวรา	ทิพย์กันทา	ครูชำนาญการพิเศษ
๘.๑.๓ นางสาวจิตตานาถ	เทพวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ
๘.๑.๔ นางนิภาพร	ไชยยง	ครูชำนาญการพิเศษ
๘.๑.๕ นางสาววิไลพร	เงินแก้ง	ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส
- ๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส
- ๓) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๒ การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๘.๒.๑ นางนุชวรา	ทิพย์กันทา	ครูชำนาญการพิเศษ
๘.๒.๒ นางสาวจิตตานาถ	เทพวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ
๘.๒.๓ นางนิภาพร	ไชยยง	ครูชำนาญการพิเศษ
๘.๒.๔ นางสาววิไลพร	เงินแก้ง	ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินงานประจำปี
- ๒) วางแผนการจัดสรรงบประมาณในการสนับสนุนทุนการศึกษา
- ๓) ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่สนับสนุนทุนการศึกษาให้กับนักเรียน
- ๔) ติดตาม ประสานงานกับนักเรียนที่ได้รับทุน
- ๕) เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้แก่ นักเรียน
- ๖) ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับทุน
- ๗) จัดหาแหล่งทุนการศึกษาเพิ่มเติม
- ๘) พิจารณาจัดสรรทุนการศึกษา
- ๙) อำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานภายนอกที่มาตรวจเยี่ยมนักเรียนทุน
- ๑๐) สรุปผลทุนการศึกษาประจำปี และจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๑) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเพื่อไม่ให้ผิดพลาด
- ๑๒) บันทึกข้อมูลสถิติผลการดำเนินงาน
- ๑๓) ทบทวนผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาการทำงานให้ดีขึ้น

๘.๓ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๘.๓.๑	นางนุชวรา	ทิพย์กันทา	ครูชำนาญการพิเศษ
๘.๓.๒	นางสาวจิตตานาถ	เทพวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ
๘.๓.๓	นางนิภาพร	ไชยยง	ครูชำนาญการพิเศษ
๘.๓.๔	นางสาววิไลพร	เงินแก้ง	ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศได้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปจำได้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา
- ๒) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๓) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน
- ๔) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้าง ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๕) ดำเนินการเชิญเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๘.๔ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๘.๔.๑	นางนุชวรา	ทิพย์กันทา	ครูชำนาญการพิเศษ
๘.๔.๒	นางวิลาสินี	ทะวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ
๘.๔.๓	นางสาวจิตตานาถ	เทพวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ
๘.๔.๔	นางนิภาพร	ไชยยง	ครูชำนาญการพิเศษ
๘.๔.๕	นางสาววิไลพร	เงินแก้ง	ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

- ๑) สืบค้นข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนการศึกษาตามเกณฑ์ การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษา โดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมๆ ให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
- ๓) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
- ๔) เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

- ๕) ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ รายการทรัพย์สินของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
- ๖) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
- ๗) สนับสนุนให้บุคคล และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อ กระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
- ๘) วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมา ซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล
- ๙) จัดทำแผนปฏิบัติการ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้และบริหารรายได้และ ผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) กำกับดูแล และรับผิดชอบงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๑๑) บริหารงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๑๒) จัดทำและพัฒนางานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๑๓) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๘.๕ งานปฏิคม ต้อนรับ ประกอบด้วย

๘.๕.๑	นางนุชวรา	ทิพย์กันทา	ครูชำนาญการพิเศษ
๘.๕.๒	นางสาววิไลพร	เงินแก้ง	ครูชำนาญการ
๘.๕.๓	นางสาวพัสนันท์	กันทะวงศ์	ครูชำนาญการ
๘.๕.๔	นางสาวอรรธรณ	บุญเทียม	ครูชำนาญการ
๘.๕.๕	นางสาวกนกวรรณ	ชัยยศ	ครู
๘.๕.๖	นางสาวธิดารัตน์	ศิริภาศ	ครู
๘.๕.๗	นางสาวมธุรส	อินดีะปาน	ครู
๘.๕.๘	นางสาวจิตรวดี	พรมมา	ครู
๘.๕.๙	นางสาวแสงเดือน	ตะบิ	ครูผู้ช่วย
๘.๕.๑๐	นางสาวจตุณัฐ	จึงอยู่สุข	ครูอัตราจ้าง
๘.๕.๑๑	นางสาวพรพิชชา	บุญมายัง	ครูอัตราจ้าง
๘.๕.๑๒	นางสาวชลฤทัย	สุจริต	ครูช่วยสอน
๘.๕.๑๓	นางสาวหทัยชนก	เตจ๊ะยา	ครูช่วยสอน
๘.๕.๑๔	นางสาวกัญญารัตน์	สัจจาบุญฤทธิ์	ครูช่วยสอน
๘.๕.๑๕	นางสาวเพียงพรรณ	วังใจจิต	ครูช่วยสอน
๘.๕.๑๖	นางสาวศรัณพร	ชัยอาจ	ครูช่วยสอน
๘.๕.๑๗	นางสาวมณีเนตร	แจ้จ๊ะประทีศ	ครูช่วยสอน

มีหน้าที่

- ๑) ให้การต้อนรับแขกหรือผู้มาเยือนในสถานศึกษา ตลอดจนให้บริการอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ในการประชุม อบรม สัมมนา ในสถานศึกษา
- ๒) ดูแลความเรียบร้อย เก็บรักษา อุปกรณ์ที่ใช้ในการบริการต้อนรับ และรักษาความสะอาด จัดเก็บให้เป็นระเบียบ
- ๓) จัดเตรียมและตรวจนับอุปกรณ์ให้มีเพียงพอต่อการให้บริการ
- ๔) ดูแลและฝึกมารยาทนักเรียนในการให้บริการการต้อนรับผู้มาเยือน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๖ การส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และบริการสาธารณะ ประกอบด้วย

๘.๖.๑	นางนุชวรา	ทิพย์กันทา	ครูชำนาญการพิเศษ
๘.๖.๒	นายสุทน	สุปินโน	ครูชำนาญการพิเศษ
๘.๖.๓	นางสาววิไลพร	เงินแก้ง	ครูชำนาญการ
๘.๖.๔	นางสาวกนกวรรณ	ชัยยศ	ครู

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
- ๒) รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
- ๓) ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
- ๔) สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคม ฯ มูลนิธิ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๗ การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ประกอบด้วย

๘.๗.๑	นางนุชวรา	ทิพย์กันทา	ครูชำนาญการพิเศษ
๘.๗.๒	นางวันรุ่ง	กองระบาง	ครูชำนาญการพิเศษ
๘.๗.๓	นายสุทน	สุปินโน	ครูชำนาญการพิเศษ
๘.๗.๔	นายปิยะณัฐ	วงศ์ยะ	ครู

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น
- ๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษา ร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

- ๓) ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน
ในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. อุดมการณ์ การเงินและพัสดุ

๙.๑ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ประกอบด้วย

๙.๑.๑	นางสาวลัดอักษร	สุนระวรรณ์	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
๙.๑.๒	นางศิริพร	มะโนรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๑.๓	นางอมรรัตน์	กันธิยะ	ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

- ๑) จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
- ๒) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๓) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนงาน การศึกษาของสถานศึกษา
- ๔) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๕) กำหนดแผน โครงการหรือกิจกรรม เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้อง กับสถานศึกษา
- ๖) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๙.๒ การวางแผนการบริหารงานการศึกษา ประกอบด้วย

๙.๒.๑	นางกิ่งแก้ว	ศรีจอมทอง	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๒.๒	นายโชติ	ณ รังษี	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๒.๓	นางศิริพร	มะโนรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๒.๔	นางสาวอนงค์พรรณ	แสนสุรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๒.๕	นางสาวเบญจวรรณ	กันใหม่	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๒.๖	นางสาวสุภาพร	ไสนวล	ครู
๙.๒.๗	นายณัฐพันธ์	ยารังกา	ครูชำนาญการ
๙.๒.๘	นางวนิดา	โมตาลี	ครูชำนาญการ
๙.๒.๙	นางนุชวรา	ทิพย์กันทา	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๒.๑๐	นางสาววิไลพร	เงินแก้ง	ครูชำนาญการ
๙.๒.๑๑	นายสุทนต์	สุปินโน	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๒.๑๒	นายปิยะณัฐ	วงศ์ยะ	ครู

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างและตัวชี้วัดความสำเร็จ
- ๒) วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน บรรลุตัวชี้วัดระดับ ดีมาก ดีพอใช้ หรือ ปรับปรุง

๓) วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรครายมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อหาเหตุปัจจัย และกำหนดแนวทางการดูแลรักษาการพัฒนาและการปรับปรุงตามกรณี จัดทำเป็นข้อเสนอการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๔) ปรับโครงสร้างการปฏิบัติงานตามข้อมูลผลการวิเคราะห์ให้รองรับภารกิจที่จำเป็นและ นโยบายสำคัญ

๕) กำหนดประเด็นตัวชี้วัด เกณฑ์ความสำเร็จ การกำกับติดตามให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณและประเด็นการประเมินผลตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาประจำปี

๖) กลุ่มงานและฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยตนเองและ คณะบริหารสถานศึกษานำผลประเมินพิจารณา รับฟังคำชี้แจงเพื่อประเมินภาพความสำเร็จระดับสถานศึกษา รายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๗) จัดทำรายงาน และรายงานสาธารณชน เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาและคณะกรรมการ เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายของสถานศึกษา และพัฒนาระบบโครงสร้างการปฏิบัติงาน

๘) รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙) สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐) ดำเนินงานด้านธุรการโรงเรียนในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือ ถือปฏิบัติ แล้วแต่กรณี

๑๒) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๙.๓ งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน ประกอบด้วย

๙.๓.๑	นางกิ่งแก้ว	ศรีจอมทอง	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๓.๒	นายโชติ	ฉะเชิงเทรา	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๓.๓	นางศิริพร	มะโนรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๓.๔	นางสาวอนงค์พรรณ	แสนสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๓.๕	นางสาวเบญจวรรณ	กันใหม่	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๓.๖	นางสาวสุภาพร	ไสนวล	ครู
๙.๓.๗	นายณัฐพันธ์	ยารังกา	ครูชำนาญการ
๙.๓.๘	นางวนิดา	โมตาฮี	ครูชำนาญการ
๙.๓.๙	นางนุชวรา	ทิพย์กันทา	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๓.๑๐	นางสาววิไลพร	เงินแก้ง	ครูชำนาญการ
๙.๓.๑๑	นายสุทน	สุปินโน	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๓.๑๒	นายปิยะณัฐ	วงศ์ยะ	ครู

มีหน้าที่

๑) ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาองค์กร โดยการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในภาพรวมของโรงเรียน

๒) ประสานงานเกี่ยวกับงานวิจัยทุกรูปแบบของแต่ละกลุ่มบริหาร

- ๓) ประสานงานในด้านข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียน ให้คำปรึกษาและส่งเสริมในการทำงานวิจัยต่าง ๆ
- ๔) จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริหารงานโรงเรียนของนักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
- ๕) ดำเนินการเผยแพร่เอกสารความรู้เกี่ยวกับงานวิจัยแก่ครู องค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันอื่น
- ๖) ประเมินผล การปฏิบัติงานของงานวิจัยและพัฒนาองค์กร และรายงานผลต่อผู้บริหารโรงเรียน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน

๙.๔ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร ประกอบด้วย

๙.๔.๑	นางกิ่งแก้ว	ศรีจอมทอง	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๔.๒	นายโชติ	ฉะเชิงเทรา	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๔.๓	นางศิริพร	มะโนรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๔.๕	นางสาวเบญจวรรณ	กันใหม่	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๔.๖	นางสาวสุภาพร	ไสนวล	ครู
๙.๔.๗	นายณัฐพันธ์	ยารังกา	ครูชำนาญการ
๙.๔.๘	นางวนิดา	โมตาโล	ครูชำนาญการ
๙.๔.๙	นางนุชชวรา	ทิพย์กันทา	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๔.๑๐	นางสาววิไลพร	เงินแก้ง	ครูชำนาญการ
๙.๔.๑๑	นายสุทนต์	สุป็นโน	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๔.๑๒	นายปิยะณัฐ	วงศ์ยะ	ครู

หน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา
- ๓) นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
- ๔) ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
- ๕) ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
- ๖) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ
- ๗) กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
- ๘) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- ๙) กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๑๐) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

๑๑) นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๕ การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๙.๕.๑	นางกิ่งแก้ว	ศรีจอมทอง	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๕.๒	นายโชติ	ณ รังษี	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๕.๓	นางศิริพร	มะโนรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๕.๔	นางสาวอนงค์พรรณ	แสนสุรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๕.๕	นางสาวเบญจวรรณ	กันใหม่	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๕.๖	นางสาวสุภาพร	ใสนวน	ครู
๙.๕.๗	นายณัฐพันธ์	ยารังกา	ครูชำนาญการ
๙.๕.๘	นางวนิดา	โมตาลี	ครูชำนาญการ
๙.๕.๙	นางนุชวรา	ทิพย์กันทา	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๕.๑๐	นางสาววิไลพร	เงินแก้ง	ครูชำนาญการ
๙.๕.๑๑	นายสุทนต์	สุปินโน	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๕.๑๒	นายปิยะณัฐ	วงศ์ยะ	ครู

มีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่กำหนด
- ๔) สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เสนอการประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
- ๖) จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้แก่กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป

๙.๖ การดำเนินงานธุรการ ประกอบด้วย

๙.๖.๑	นางสาวลักษณ	สุนระวรรณ์	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
๙.๖.๒	นางศิริพร	มะโนรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๖.๓	นางสาวจิรัชญาภา	จันทาบุญ	ครูช่วยสอน
๙.๖.๔	นางสาววรนิษฐา	นามเทพ	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่

- ๑) รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- ๓) เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ

๔) รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕) ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น

๖) ติดตามเอกสารของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง

๗) ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน

๘) เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ

๙) ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)

๑๐) บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน

๑๑) จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม

๙.๗ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน ประกอบด้วย

๙.๗.๑ นางวันเพ็ญ เบี้ยวบรรจง ครูชำนาญการพิเศษ

๙.๗.๒ นางสาวธิดารัตน์ ศิริภาค ครู

๙.๗.๓ นางสาวสุพัตรา สู่ใจ ครู

๙.๗.๔ นางสาวนุชจรีย์ เต๋นนภาคุณากร ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

๑) ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจ และจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา

๒) จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ดำเนินการสำรวจการเข้าเรียนของประชากรวัยเรียนในเขตพื้นที่บริการตาม ทร.๑๔ และรายงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๕) เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๙.๘ การรับนักเรียน ประกอบด้วย

๙.๘.๑ นางวันเพ็ญ เบี้ยวบรรจง ครูชำนาญการพิเศษ

๙.๘.๒ นางสาวนุชจรีย์ เต๋นนภาคุณากร ครูชำนาญการ

๙.๘.๓ นางสาวธิดารัตน์ ศิริภาค ครู

๙.๘.๔ นางสาวสุพัตรา สู่ใจ ครู

๙.๘.๕ นางสาวจิรัชญาภา จันทาบุญ ครูช่วยสอน

๙.๘.๖ นางสาววรนิษฐา นามเทพ เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน

๒) กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้าง แผนการ รับนักเรียน

- ๓) กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ๔) จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
- ๕) จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
- ๖) รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด
- ๗) ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

๙.๙ การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา ประกอบด้วย

๙.๙.๑	นางศิริพร มะโนรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๙.๒	นางวันเพ็ญ เปี้ยวบรรจง	ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

- ๑) สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบ ทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- ๒) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ดำเนินการจัดการศึกษา ในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้ง ๓ รูปแบบ ตามความเหมาะสม และศักยภาพของสถานศึกษา
- ๔) ประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- ๕) ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

๙.๑๐ การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ประกอบด้วย

๙.๑๐.๑	นางวันเพ็ญ เปี้ยวบรรจง	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๑๐.๒	นายสุทนต์ สุปินโน	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๑๐.๓	นางพรระชามัทธ์ เรืองฤทธิ์	ครู

มีหน้าที่

- ๑) สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบ ทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- ๒) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ดำเนินการจัดการศึกษา ในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้ง ๓ รูปแบบ ตามความเหมาะสม และศักยภาพของสถานศึกษา
- ๔) ประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๕) ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

๙.๑๑ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา ประกอบด้วย

๙.๑๑.๑	นางกิ่งแก้ว	ศรีจอมทอง	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๑๑.๒	นางนุชวรา	ทิพย์กันทา	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๑๑.๓	ว่าที่ร้อยตรีหญิงปริชาติ	ไม้ลำดวน	ครูผู้ช่วย
๙.๑๑.๔	นายนวปรัชญ์	ชัยชนะ	ครูผู้ช่วย
๙.๑๑.๕	นางสาวณัฐจิตรา	ถาพยอม	ครูผู้ช่วย
๙.๑๑.๖	นางสาวสาลินี	เชียงใหม่	ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

๒) วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น

๓) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์

๔) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา

๕) สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่าย ประชาสัมพันธ์

๖) ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนา ให้เหมาะสมต่อไป

๙.๑๒ งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

๙.๑๒.๑	นางนุชวรา	ทิพย์กันทา	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๑๒.๒	นางณัฐนิช	พรหมปัญญา	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๑๒.๓	นางไพวัลย์	ดรกันทา	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๑๒.๔	นางสาววิไลพร	เงินแก้ง	ครูชำนาญการ
๙.๑๒.๕	นางสาวจิรัชญาภา	จันทาบุญ	ครูช่วยสอน
๙.๑๒.๖	นางสาววรนิษฐา	นามเทพ	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่

๑) ศึกษา สืบค้นและกำหนดภารกิจ ทั้งภารกิจหลักและภารกิจที่ได้รับมอบหมายที่จะต้องประสานกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๒) กำหนดรูปแบบภารกิจขั้นตอนวิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ ในการประสานงาน ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานงาน

- ๓) จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือและช่องทางการประสานงานให้มีความพร้อม เอื้อประโยชน์ และสะดวกต่อการประสานงาน
- ๔) กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจน และเหมาะสม
- ๕) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนา การศึกษาร่วมกัน
- ๖) ประเมินผลการดำเนินงานและรูปแบบการประสานงาน และนำผลการประเมินไปใช้ในการ ปรับปรุงรูปแบบและพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการประสานงานเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง

๙.๑๓ การรายงานผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๙.๑๓.๑	นางโสภกา	พรหมมา	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๑๓.๒	นางจิรวรรณ	ลือลำเลียง	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๑๓.๓	นางอุไรวรรณ	บุญประสม	ครูชำนาญการ
๙.๑๓.๔	นางสาวจิรัชฎาภา	จันทาบุญ	ครูช่วยสอน
๙.๑๓.๕	นางสาววรนิษฐา	นามเทพ	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่ ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปีเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

๙.๑๔ การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย

๙.๑๔.๑	นางเสาวลักษณ์	สุนระวรรณ	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
๙.๑๔.๒	นางศิริพร	มะโนรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๑๔.๓	นางกิ่งแก้ว	ศรีจอมทอง	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๑๔.๔	นางนุชวรา	ทิพย์กันทา	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๑๔.๕	นายสุทนต์	สุปินโน	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๑๔.๖	นางสาวเบญจวรรณ	กันใหม่	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๑๔.๗	นางสุกัญญา	ธรรมดา	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๑๔.๘	นายณัฐพันธ์	ยารังกา	ครูชำนาญการ
๙.๑๔.๙	นางสาวแสงเดือน	ตะบิ	ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
- ๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- ๓) กำหนดมาตรฐานการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
- ๔) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน
- ๕) ให้บุคลากรเกี่ยวข้องกับทุกฝ่าย ทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- ๖) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กำหนด

๗) ประเมินผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๘) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

๙) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน

๑๐) เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงินและผลดำเนินการ

๙.๑๕ การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี ประกอบด้วย

๙.๑๕.๑	นางเสาวลักษณ์	สุนระวรรณ์	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
๙.๑๕.๒	นางกิ่งแก้ว	ศรีจอมทอง	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๑๕.๓	นายโชติ	ณ รังษี	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๑๕.๔	นางศิริพร	มะโนรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๑๕.๕	นางสาวอนงค์พรรณ	แสนสุรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๑๕.๖	นางสาวเบญจวรรณ	กัณใหม่	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๑๕.๗	นางสุกัญญา	ธรรมดา	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๑๕.๘	นางสาวสุภาพร	ใสนวน	ครู
๙.๑๕.๙	นายณัฐพันธ์	ยารังกา	ครูชำนาญการ
๙.๑๕.๑๐	นางวนิดา	โมตาลี	ครูชำนาญการ
๙.๑๕.๑๑	นางนุชวรา	ทิพย์กันทา	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๑๕.๑๒	นางสาววิไลพร	เงินแก้ง	ครูชำนาญการ
๙.๑๕.๑๓	นายสุทนต์	สุปินโน	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๑๕.๑๔	นายปิยะณัฐ	วงศ์ยะ	ครู
๙.๑๕.๑๕	นางสาวนุชจรรย์	เด่นนภาคุณากร	ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติการราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒) ศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาการดำเนินงานของโรงเรียน

๓) สสำรวจความต้องการของผู้เรียน บุคลากร ผู้ปกครองและชุมชน

๔) ศึกษาและวิเคราะห์แผนพัฒนาของหน่วยงานต้นสังกัด

๕) นำข้อมูลการวิเคราะห์และสำรวจมาจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน

๖) ชี้แจงทำความเข้าใจแก่บุคลากรและมอบหมายการปฏิบัติงานเพื่อนำแผนพัฒนาโรงเรียนสู่การปฏิบัติ

๗) ประเมินผลการใช้แผนพัฒนาโรงเรียน

๙.๑๖ การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง ประกอบด้วย

๙.๑๖.๑	นางเสาวลักษณ์	สุนระวรรณ์	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
๙.๑๖.๒	นางศิริพร	มะโนรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ

๙.๑๖.๓	นางณัฐนิช	พรหมปัญญา	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๑๖.๔	นางไพวัลย์	ดรกันหา	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๑๖.๕	นางอมรรัตน์	กันธิยะ	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๑๖.๖	นางสาวอนงค์พรรณ	แสนสุรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๑๖.๗	นางสุนันท์	นิลรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๑๖.๘	นางสุกัญญา	ธรรมดา	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๑๖.๙	นางสาวธนารถ	พงษ์นุช	ครูชำนาญการ
๙.๑๖.๑๐	นางสาวนุชจรรย์	เด่นภาคุณากร	ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

- ๑) ศึกษาแผนพัฒนาโรงเรียน
- ๒) ศึกษาคู่มือปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย / ระดับ
- ๓) ศึกษารูปแบบแผนที่ปฏิบัติงานจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ
- ๔) ศึกษาผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ปีการศึกษาที่ผ่านมา
- ๕) ประสานความร่วมมือจากบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ
- ๖) จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีจะทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
- ๗) ประสานแผนสู่การปฏิบัติ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑๗ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประกอบด้วย

๙.๑๗.๑	นางเสาวลักษณ์	สุนระวรรณ	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
๙.๑๗.๒	นางศิริพร	มะโนรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๑๗.๓	นางสุกัญญา	ธรรมดา	ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ อนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปี

๙.๑๘ การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประกอบด้วย

๙.๑๘.๑	นางศิริพร	มะโนรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๑๘.๒	นางสุกัญญา	ธรรมดา	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๑๘.๓	นางสาววรนิษฐา	นามเทพ	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่

- ๑) ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลง
- ๒) เสนอความเห็นขอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๙.๑๙ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประกอบด้วย

๙.๑๙.๑	นางศิริพร	มะโนรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๑๙.๒	นางสุกัญญา	ธรรมดา	ครูชำนาญการพิเศษ

๙.๑๙.๓	นางปวีณา	แก้ววงศ์วาน	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๑๙.๔	นางสาววรรณิษฐา	นามเทพ	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่ รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีให้ผู้บังคับบัญชาทราบและรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙.๒๐ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๙.๒๐.๑	นางเสาวลักษณ์	ลุนระวรรณ	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
๙.๒๐.๒	นางศิริพร	มะโนรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๒๐.๓	นางสุกัญญา	ธรรมดา	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๒๐.๔	นายมงคล	ดวงทิพย์	ครูผู้ช่วย
๙.๒๐.๕	นางสาวจตุณัฐ	จึงอยู่สุข	ครูอัตราจ้าง
๙.๒๐.๖	นางสาววรรณิษฐา	นามเทพ	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่

- ๑) กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
- ๒) จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม หน่วยงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงานประมาณกำหนดและจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาสภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
- ๓) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานและจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๙.๒๑ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

๙.๒๑.๑	นางเสาวลักษณ์	ลุนระวรรณ	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
๙.๒๑.๒	นางศิริพร	มะโนรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๒๑.๓	นางสุนันท์	นิลรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

- ๑) กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
- ๒) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๔) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

๙.๒๒ การเบิกเงินจากคลัง ประกอบด้วย

๙.๒๒.๑	นางสาวอนงค์พรรณ	แสนสุรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๒๒.๒	นางสาววรรณิษฐา	นามเทพ	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ อย่างเคร่งครัด

๙.๒๓ การมีอำนาจเบิกถอนเงิน ประกอบด้วย

๙.๒๓.๑ บัญชี โรงเรียนศรีจอมทอง (กองทุนโครงการอาหารกลางวัน) เลขที่ ๕๒๖-๑-๐๙๙๗๗-๓ ประกอบด้วยผู้มีอำนาจเบิกถอน ดังนี้

- ๑) นายกิตติพันธ์ ปันแก้ว
- ๒) นางไพวัลย์ ดรกันหา
- ๓) นางสาวอนงค์พรรณ แสนสุรินทร์

๙.๒๓.๒ บัญชี โรงเรียนศรีจอมทอง (บำรุงการศึกษา) เลขที่ ๕๒๖-๑-๐๗๔๖๗-๓ ประกอบด้วยผู้มีอำนาจเบิกถอน ดังนี้

- ๑) นายกิตติพันธ์ ปันแก้ว
- ๒) นางปวีณา แก้ววงค์วาน
- ๓) นางณัฐนิช พรหมปัญญา

๙.๒๓.๓ บัญชี โรงเรียนศรีจอมทอง (อุดหนุนอื่น) เลขที่ ๕๒๖-๑-๑๖๐๒๓-๕ ประกอบด้วยผู้มีอำนาจเบิกถอน ดังนี้

- ๑) นายกิตติพันธ์ ปันแก้ว
- ๒) นางวันเพ็ญ เบี้ยวบรรจง
- ๓) นางสาวอนงค์พรรณ แสนสุรินทร์

๙.๒๓.๔ ชื่อบัญชีโรงเรียนศรีจอมทอง (บำรุงการศึกษา โครงการห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ) เลขที่ ๕๒๖-๐-๗๘๔๙๒-๘ ประกอบด้วยผู้มีอำนาจเบิกถอน ดังนี้

- ๑) นายกิตติพันธ์ ปันแก้ว
- ๒) นางณัฐนิช พรหมปัญญา
- ๓) นางไพวัลย์ ดรกันหา

๙.๒๓.๕ ชื่อบัญชีโรงเรียนศรีจอมทอง (บัญชีประกันสังคม) เลขที่บัญชี ๕๒๖-๐-๓๓๗๙๘-๐ ประกอบด้วยผู้มีอำนาจเบิกถอน ดังนี้

- ๑) นายกิตติพันธ์ ปันแก้ว
- ๒) นางศิริพร มะโนรัตน์
- ๓) นางไพวัลย์ ดรกันหา

มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องในการเบิกจ่าย และมีอำนาจในการเบิกจ่าย โดยมีเงื่อนไขการเบิกจ่าย ๒ ใน ๓ และให้ผู้มีอำนาจเบิกลำดับที่ ๑ ลงลายมือชื่อในการเบิกถอน โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ อย่างเคร่งครัด

๙.๒๔ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน ประกอบด้วย

- | | | | |
|--------|------------------|------------|------------------|
| ๙.๒๔.๑ | นางสุนันท์ | นิลรัตน์ | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๙.๒๔.๒ | นางจิวรรณ | ลือลำเลียง | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๙.๒๔.๓ | นางสาวกาญจน์สุดา | แก้วก่องมา | ครูชำนาญการพิเศษ |

มีหน้าที่

- ๑) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
- ๒) การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดคือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว
- ๓) การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดคือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในส่วนของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยอนุโลม

๙.๒๕ การนำเงินส่งคลัง

๙.๒๕.๑	นางศิริพร	มะโนรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๒๕.๒	นางสุกัญญา	ธรรมดา	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๒๕.๓	นางสาววรรณิษา	นามเทพ	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่ การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอพ.ศ. ๒๕๖๒ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

๙.๒๖ การจัดทำบัญชีการเงิน ประกอบด้วย

๙.๒๖.๑	นางสุกัญญา	ธรรมดา	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๒๖.๒	นางปวีณา	แก้ววงศ์วาน	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๒๖.๓	นายมงคล	ดวงทิพย์	ครูผู้ช่วย
๙.๒๖.๔	นางสาวจตุธัญญ์	จิงอยู่สุข	ครูอัตราจ้าง

มีหน้าที่

- ๑) ทำบัญชีเงินสดและบัญชีแยกประเภท
- ๒) ทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เงินบำรุงการศึกษา กิจกรรม
- ๓) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษาเมื่อสิ้นงบประมาณ
- ๔) ตรวจสอบขอเรื่องการขอใช้เงินบำรุงการศึกษา อุดหนุน กิจกรรม
- ๕) รวบรวมเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท

๙.๒๗ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน ประกอบด้วย

๙.๒๗.๑	นางศิริพร	มะโนรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๒๗.๒	นางสุกัญญา	ธรรมดา	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๒๗.๓	นางปวีณา	แก้ววงศ์วาน	ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือคู่มือการใช้เงินอุดหนุนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สพฐ.

๒) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๙.๒๘ การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน ประกอบด้วย

๙.๒๘.๑	นางศิริพร	มะโนรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๒๘.๒	นางสุกัญญา	ธรรมดา	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๒๘.๓	นางปวีณา	แก้ววงศ์วาน	ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองวันแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือ หน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจ่ายแจก

๙.๒๙ การวางแผนพัสดุ ประกอบด้วย

๙.๒๙.๑	นางไพลย์	ดรกันหา	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๒๙.๒	นางณัฐนิช	พรหมปัญญา	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๒๙.๓	นางสุนันท์	นิลรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๒๙.๕	นางยุพา	สารบรรณ	ครูชำนาญการ
๙.๒๙.๖	นางวรรษมน	พิทาคำ	ครูชำนาญการ
๙.๒๙.๗	นางสาวธนนารถ	พงษ์นุช	ครูชำนาญการ
๙.๒๙.๘	นางสาวนุชจรรย์	เด่นนภาคุณากร	ครูชำนาญการ
๙.๒๙.๙	นายปิยะณัฐ	วงศ์ยะ	ครู
๙.๒๙.๑๐	นางสาวจิตรวดี	พรมมา	ครู
๙.๒๙.๑๑	นางสาวมธุรส	อินตะปาน	ครู
๙.๒๙.๑๒	นางสาวแสงเดือน	ตะปี	ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) ประสานงานในกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อวางแผนในการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด

๒) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

๓) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเอง แล้วจึงนำข้อมูลที่สอบถามแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

๙.๓๐ การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณีประกอบด้วย

๙.๓๐.๑	นางไพวัลย์	ดรกันหา	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๓๐.๒	นางณัฐนิช	พรหมปัญญา	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๓๐.๓	นางสุนันท์	นิลรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๓๐.๔	นางกาญจนา	สุปินโน	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๓๐.๕	นางยุพา	สารบรรณ	ครูชำนาญการ
๙.๓๐.๖	นางสาวนิศาชล	แสนสุรินทร์	ครูชำนาญการ
๖.๓๐.๗	นางสาวพัสนันท์	กันทะวงศ์	ครูชำนาญการ
๙.๓๐.๘	นายณัฐกรณ์	จิตตาดู	ครูชำนาญการ
๙.๓๐.๙	นายปิยะณัฐ	วงศ์ยะ	ครู
๙.๓๐.๑๐	นางสาวณัฐหทัย	ตามยุทธ	ครู
๙.๓๐.๑๑	นางสาวมธุรส	อินตะปาน	ครู
๙.๓๐.๑๒	นางสุภาวิตา	ศรีไววาง	ครู
๙.๓๐.๑๓	นางสาวจิตรวดี	พรมมา	ครู
๙.๓๐.๑๔	นางสาวแสงเดือน	ตะบิ	ครูผู้ช่วย
๙.๓๐.๑๕	นางสาวณัฐจิตรา	ถาพยอม	ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใสเป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๙.๓๑ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

๙.๓๑.๑	นางวันเพ็ญ	เปี้ยวบรรจง	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๓๑.๒	นางวันรุ่ง	กองระบาง	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๓๑.๓	นางวรรษมน	พิฑาคำ	ครูชำนาญการ
๙.๓๑.๔	นายปิยะณัฐ	วงศ์ยะ	ครู
๙.๓๑.๕	นางสาวแสงเดือน	ตะบิ	ครูผู้ช่วย
๙.๓๑.๖	นางสาวรนิษฐา	นามเทพ	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่

๑) การจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลาง

๑.๑) ศึกษาทำความเข้าใจโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางให้ชัดเจน เช่น โปรแกรมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล โปรแกรมข้อมูลบุคลากร โปรแกรมครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และอื่น ๆ

๑.๒) วางแผนและจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลา และเงื่อนไขโดยมีการสอบทานความถูกต้องของข้อมูล

๒) การจัดทำข้อมูลตามความต้องการของสถานศึกษา

๒.๑) วางแผนการเก็บข้อมูลโดยการศึกษาวัตถุประสงค์และนโยบายของรัฐบาล กระทรวง ศึกษาธิการ จังหวัดและเขตพื้นที่ตลอดจนกำหนดข้อมูลและสารสนเทศที่จัดเก็บตามความต้องการของสถานศึกษา

๒.๒) จัดทำและพัฒนาเครื่องมือที่จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมรายการสารสนเทศที่วางแผนไว้

๒.๓) ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประเมินผล จัดทำเป็นสารสนเทศ

๓) การนำเสนอเผยแพร่และการให้บริการ

๓.๑) กำหนดวัตถุประสงค์การใช้งานตามความต้องการ

๓.๒) ออกแบบวิธีการนำเสนอทั้งแบบเอกสารบนเครือข่ายและอื่นๆตามศักยภาพและข้อจำกัดของสถานศึกษา

๓.๓) ติดตามประเมินผลเพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคสำหรับการปรับปรุงพัฒนารูปแบบการนำเสนอและพัฒนารูปแบบต่อไป

๓.๔) การตีพิมพ์และส่งประกาศ

๙.๓๒ การจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย

๙.๓๒.๑	นางไพวัลย์	ตรกัณฑ์	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๓๒.๒	นางณัฐนิช	พรหมปัญญา	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๓๒.๓	นางสุนันท์	นิลรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๓๒.๔	นางวันรุ่ง	กองระบาง	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๓๒.๔	นางยุพา	สารบรรณ	ครูชำนาญการ
๙.๓๒.๕	นางสาวธนนารถ	พงษ์นุช	ครูชำนาญการ
๙.๓๒.๖	นางวรรชมน	พิทาคำ	ครูชำนาญการ
๙.๓๒.๗	นายปิยะณัฐ	วงศ์ยะ	ครู
๙.๓๒.๘	นางสาวแสงเดือน	ตะปิ	ครูผู้ช่วย
๙.๓๒.๙	นางสาววรนิษฐา	นามเทพ	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่

๑) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
๒) ตรวจสอบการอนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง ควบคุมและดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ และงบประมาณ

๓) จัดทำประกาศแจ้งร้านต่าง ๆ และดำเนินการสอบราคาหรือประกวดราคา

๔) ทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยแจ้งร้านต่าง ๆ เพื่อยื่นซองประมูลราคา และทำการเปิดซองประมูลราคา

๕) ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารสัญญา และข้อผูกพันต่าง ๆ ในการซื้อ/จ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง

๖) ประสานและติดต่อผู้ขาย-ผู้รับจ้าง เพื่อการซื้อจ้างและการชำระอากรต่าง ๆ

๗) การดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามรายการเงินที่อนุมัติ

๘) ตรวจสอบควบคุมดูแลการรับ การเบิกและการจ่ายพัสดุ

๙) การดำเนินการประสานงาน เพื่อการเงินเบิกจ่ายเหลือในปี และขยายการเบิกจ่ายเงินในหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑๐) ดูแลงานที่ราชพัสดุและสิ่งปลูกสร้าง

๙.๓๓ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย

๙.๓๓.๑	นางไพวัลย์	ดรกันหา	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๓๓.๒	นางณัฐนิช	พรหมปัญญา	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๓๓.๓	นางสุนันท์	นิลรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๓๓.๔	นางวันรุ่ง	กองระบาง	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๓๓.๕	นางยุพา	สารบรรณ	ครูชำนาญการ
๙.๓๓.๖	นางสาวธนนารถ	พงษ์นุช	ครูชำนาญการ
๙.๓๓.๗	นางวรรษมน	พิทาคำ	ครูชำนาญการ
๙.๓๓.๘	นางสาวนุชจรรย์	เด่นนภาคุณากร	ครูชำนาญการ
๙.๓๓.๙	นายปิยะณัฐ	วงศ์ยะ	ครู
๙.๓๓.๑๐	ว่าที่ร้อยตรีหญิงปรีชาติ	ไม้ลำตวน	ครูผู้ช่วย
๙.๓๐.๑๑	นางสาวแสงเดือน	ตะบิ	ครูผู้ช่วย
๙.๓๐.๑๒	นางสาวณัฐจิตรา	ธภาพยอม	ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค

๓) ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน

๔) ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการ
อีกต่อไป

๕) พักพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

๙.๓๔ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ประกอบด้วย

๙.๓๔.๑	นางไพวัลย์	ดรกันหา	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๓๔.๒	นางณัฐนิช	พรหมปัญญา	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๓๔.๓	นางสุนันท์	นิลรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๓๔.๔	นางสาวธนนารถ	พงษ์นุช	ครูชำนาญการ
๙.๓๔.๕	นายปิยะณัฐ	วงศ์ยะ	ครู
๙.๓๔.๖	นางสาวแสงเดือน	ตะบิ	ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่ กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนาอาคารสถานที่

การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบ และสวยงาม

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติ ถือปฏิบัติตามข้อบ่งชี้และภารกิจของสถานศึกษา
ชั้นพื้นฐานที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีต่อสถานศึกษา จัดทำรายงานตามระเบียบวิธีปฏิบัติ
ในแต่ละภาระงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายกิตติพันธ์ ปันแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีจอมทอง