

**แต่งตั้งข้าราชการครู**  
**ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน**

- |     |                             |                                                                     |
|-----|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| ๑.  | นายเสมา ขวัญทอง             | ผู้อำนวยการโรงเรียน                                                 |
| ๒.  | นางสาวพิศเจริญ ต้นจำปา      | รองผู้อำนวยการโรงเรียน                                              |
| ๓.  | นางศรุดา ตระกูลวรรณ         | ครูชำนาญการพิเศษ<br>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ               |
| ๔.  | นางจุไรวรรณ หนูนชู          | ครูชำนาญการพิเศษ<br>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล        |
| ๕.  | ว่าที่ร้อยตรีประเสริฐ ดาทอง | ครูชำนาญการพิเศษ<br>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป          |
| ๖.  | นางเบญจมาศ ไยแดง            | ครูชำนาญการพิเศษ<br>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ            |
| ๗.  | นางรุ่งนภา ไชยโม            | ครูชำนาญการพิเศษ<br>ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป       |
| ๘.  | นางพรทิพย์ สุขพราหม์        | ครูชำนาญการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานอัตรากำลัง             |
| ๙.  | นายจักรพงษ์ สุขพราหม์       | ครูชำนาญการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| ๑๐. | นายวินทร์เตชินท์ พันพะมา    | ครูชำนาญการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานจัดการเรียนการสอน      |
| ๑๑. | นางสาวทิพย์ฤดี รูปสม        | ครูชำนาญการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและการพัฒนา    |
| ๑๒. | นายสมาธิ แก้วผณี            | ครูชำนาญการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริการงาน              |
| ๑๓. | นางสาวกฤษติการ์ เพลินพร้อม  | ครูชำนาญการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ             |
| ๑๔. | นางสาวน้ำทิพย์ แก้วละมุล    | ครูชำนาญการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน      |
| ๑๕. | นายชัชชัย เชื้อสายดวง       | ครูชำนาญการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนงานด้านวิชาการ   |

- |                                   |                                                                          |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| ๑๖. นางสาวสุธาสินี วิชัย          | ครู<br>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน                        |
| ๑๗. นางสาวพวงผกา วันศรี           | ครูผู้ช่วย<br>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานวินัย                        |
| ๑๘. ว่าที่ร้อยตรีจรรยา รุ่ง บุญที | ครูผู้ช่วย<br>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน               |
| ๑๙. นางสาววงศ์ผกา ใจดำ            | ครูผู้ช่วย<br>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินและการ<br>บัญชี |
| ๒๐. นางสาวนฤสรณ์ อินทนูจิตร       | ครูผู้ช่วย<br>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์      |



## ร่าง คำสั่งโรงเรียนโคกตะเคียนวิทยา

ที่ ๙๑ /๒๕๖๘

### เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ โรงเรียนโคกตะเคียนวิทยา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๔ วรรคสามและมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และ กฎกระทรวง ว่าด้วยกำหนดหลักเกณฑ์ การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังนั้นโรงเรียนโคกตะเคียนวิทยา จึงได้แบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารวิชาการฝ่ายบริหารงบประมาณ ฝ่ายบริหารงานบุคคล และฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อให้สอดคล้องกับ ภารกิจหลักและรองรับการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการสถานศึกษา เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียน การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล จึงแต่งตั้งและมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่โรงเรียนโคกตะเคียนวิทยา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังนี้

#### ๑. คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย

##### ๑.๑ คณะกรรมการที่ปรึกษา

- |                            |                                       |
|----------------------------|---------------------------------------|
| ๑) นายทองเต็ม ชันงาม       | ประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน     |
| ๒) นางสาวอุมาพร ฤกษ์ดี     | กรรมการผู้แทนผู้ปกครอง                |
| ๓) นางรุ่งนภา ไชยโม        | กรรมการผู้แทนครู                      |
| ๔) นายณรงค์ฤทธิ์ คงยิ่งหาร | กรรมการผู้แทนศิษย์เก่า                |
| ๕) นายพาน บุญเพ็ง          | กรรมการผู้แทนองค์กรชุมชน              |
| ๖) นายเอกราช มณีศรี        | กรรมการผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| ๗) พระครูสิทธิปัญญาสุนทร   | กรรมการผู้แทนพระภิกษุสงฆ์             |
| ๘) พระใบฎีกาสมนึก สุขเมโธ  | กรรมการผู้แทนองค์กรศาสนา              |
| ๙) นายประเสริฐ เพ็งแจ่ม    | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ                  |
| ๑๐) นายทิว โฉลกดี          | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ                  |
| ๑๑) นายสุภาพ แสนแก้ว       | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ                  |

|                       |                      |
|-----------------------|----------------------|
| ๑๒) นายสุธี พุนทรัพย์ | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๑๓) นายสนาน น้าชม     | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๑๔) นายอุทัย โด่งดี   | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๑๕) นายเสมา ขวัญทอง   | กรรมการและเลขานุการ  |

#### ๑.๒ คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

|                                |                                             |
|--------------------------------|---------------------------------------------|
| ๑) นายเสมา ขวัญทอง             | ผู้อำนวยการสถานศึกษา                        |
| ๒) นางสาวพิศเจริญ ต้นจำปา      | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา                     |
| ๓) นางศรุดา ตระกูลวรรณ         | ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ  |
| ๓) นางจุไรวรรณ หนูนุช          | ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารบุคคล    |
| ๔) ว่าที่ร้อยตรีประเสริฐ ดาทอง | ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป   |
| ๕) นางสาวกฤษฎิการ์ เพลินพร้อม  | ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ |

#### ขอบข่าย/ภารกิจ

- ๑) วางแผนบริหาร งานงบประมาณ งานบุคคล งานวิชาการ และงานบริหารทั่วไป
- ๒) พิจารณาเห็นชอบ กลั่นกรอง งาน / โครงการเร่งด่วน
- ๓) พิจารณาเห็นชอบการวางแผนปฏิบัติการใช้ การปรับปรุง การต่อเติม อาคารสถานที่
- ๔) พิจารณาเห็นชอบจัดสรรงบประมาณประจำปี
- ๕) พิจารณาเห็นชอบขยายห้องเรียน เปิดห้องเรียนพิเศษ
- ๖) พิจารณาวางแผนปฏิทินการปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษา
- ๗) พิจารณาเห็นชอบการจัดระบบสวัสดิการครู นักเรียน และบุคลากรอื่น
- ๘) นิเทศ กำกับ ติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- ๙) วางแผนจัดระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา

### ๒. ฝ่ายบริหารวิชาการ

#### ๒.๑ คณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

|                              |            |                     |
|------------------------------|------------|---------------------|
| ๑) นางศรุดา ตระกูลวรรณ       | ครู        | ประธานกรรมการ       |
| ๒) นายชัชชัย เชื้อสายดวง     | ครู        | รองประธานกรรมการ    |
| ๓) นายจักรพงษ์ สุขพราหม์     | ครู        | กรรมการ             |
| ๔) นายวินทร์เดชินทร์ พันพะมา | ครู        | กรรมการ             |
| ๕) นายชัยวัฒน์ วสุวัตร       | ครู        | กรรมการ             |
| ๖) นายดลฤทธิ ช่างโชติ        | ครู        | กรรมการ             |
| ๗) นางสาวปิยดา พันเลียว      | ครู        | กรรมการ             |
| ๘) นางสาวกณชลิภรณ์ ศรีชัย    | ครูผู้ช่วย | กรรมการ             |
| ๙) นางสาวปรียารัตน์ แก้วกล้า | ครู        | กรรมการและเลขานุการ |

- |                         |     |                            |
|-------------------------|-----|----------------------------|
| ๑๐) นางสาวกุลวดี แสนสุข | ครู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑) นายศศิภัทร แก้วผสม  | ครู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**มีหน้าที่ดังนี้** เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านวิชาการในสถานศึกษาให้คำแนะนำข้อเสนอนะ  
ในการดำเนินงานด้านวิชาการ ดังต่อไปนี้

- ๑) การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตร  
ท้องถิ่น
- ๒) การวางแผนงานด้านวิชาการ
- ๓) การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- ๔) การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- ๕) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๖) การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- ๗) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- ๘) การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- ๙) การนิเทศการศึกษา
- ๑๐) การแนะแนว
- ๑๑) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- ๑๒) การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ๑๓) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๑๔) การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถาน  
ประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๑๕) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- ๑๖) การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- ๑๗) การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๑๘) การบริการห้องสมุด
- ๑๙) การพัฒนางานเรียนร่วม
- ๒๐) กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๒๑) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย
- ๒๒) การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- ๒๓) การรับนักเรียน
- ๒๔) งานประเมินโรงเรียนมาตรฐานสากล

## ๑. กลุ่มงานวางแผนงานด้านวิชาการ

นางศรดา ตระกูลวรรณ ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนงานด้านวิชาการ

(๑) การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตร  
ท้องถิ่น ประกอบด้วย

|                          |     |         |
|--------------------------|-----|---------|
| ๑) นายดลฤทธิ ช่างโชติ    | ครู | ผู้ช่วย |
| ๒) นายชัชชัย เชื้อสายดวง | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวกุลวดี แสนสุข   | ครู | ผู้ช่วย |

### มีหน้าที่

ปฏิบัติการเกี่ยวกับการวิเคราะห์หลักสูตรและข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของชุมชน จัดทำโครงสร้างหลักสูตรท้องถิ่น กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติ/ขั้นตอน การบริหารหลักสูตรท้องถิ่นที่ผ่านการ พิจารณาเห็นชอบแล้ว จัดทำ/พัฒนาเอกสารประกอบสาระหลักสูตรท้องถิ่น มีการขับเคลื่อนหลักสูตรสู่การจัดการเรียนรู้ใน ชั้นเรียน และบริหารการใช้หลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ มีการนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล/การวิจัยอย่างต่อเนื่อง นำผลไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษา

(๒) การวางแผนงานด้านวิชาการ ประกอบด้วย

|                              |     |         |
|------------------------------|-----|---------|
| ๑) นายชัชชัย เชื้อสายดวง     | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นายจักรพงษ์ สุขพรหม       | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวปรียารัตน์ แก้วกล้า | ครู | ผู้ช่วย |
| ๔) นายวินทร์เดชินทร์ พันพะมา | ครู | ผู้ช่วย |
| ๕) นางสาวกุลวดี แสนสุข       | ครู | ผู้ช่วย |

### มีหน้าที่

๑) วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูล และกำกับ ดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงาน วิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอน ผลการเรียนรู้ การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษาการพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อ การศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพ การศึกษาและการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๒) ประสาน รวบรวม และดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการของ ฝ่ายวิชาการ

๓) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ

๔) จัดทำสารบรรณ หนังสือ รับ – ส่ง ของฝ่ายบริหารวิชาการควบคุมการเบิกจ่าย  
ทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารวิชาการ

๕) วางแผน ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ

๗) นำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ  
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**(๓) การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย**

|                             |     |         |
|-----------------------------|-----|---------|
| ๑) นายจักรพงษ์ สุขพรหม      | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นายวินทร์เดชินท์ พันพะมา | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓) นายศิตภัทร แก้วผสม       | ครู | ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่**

๑) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๒) จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุด ให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ จัดให้มีห้องสมุดกลุ่มสาระฯ ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑน์ ห้อง มัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ Resource Center สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ สวนธรรมะ เป็นต้น

๓) จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของ ตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑน์ พิพิธภัณฑน์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ

๔) ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๕) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**(๔) การนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย**

|                         |     |         |
|-------------------------|-----|---------|
| ๑) นางสาวกุลวดี แสนสุข  | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นายจักรพงษ์ สุขพรหม  | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓) นายดลยฤทธิ์ ช่างโชติ | ครู | ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่ดังนี้**

๑) สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการ ทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้องก้าวหน้าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน และตัวครูเอง

๒) จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพ ทั้งถึง และต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

๓) จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบ นิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) กำกับ ติดตามการสอนของครู และจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

๕) กำกับ ติดตาม สรุปผลการปฏิบัติการสอนของครูในทุกภาคเรียนและสรุปเสนอผู้บริหาร

๖) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### (๕) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วย

|                             |     |         |
|-----------------------------|-----|---------|
| ๑) นายชัยวัฒน์ วสุวัตร      | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นายวินทร์เตชินท์ พันพะมา | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวกุลวดี แสนสุข      | ครู | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่ดังนี้

๑) กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน

๒) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนา งานและการสร้าง ระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์ เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓) จัดทำแผนที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา(แผนกลยุทธ์/ แผนยุทธศาสตร์)

๔) ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม สถานศึกษาต้องสร้างระบบ การท างานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วมและวงจรพัฒนาคุณภาพของเดมมิง (Deming Cycle) หรือวงจร PDCA ๕) ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา โดยดำเนินการอย่างจริงจัง ต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

๖) ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับ การประเมิน คุณภาพภายนอก

๗) จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปีโดย ความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อ สาธารณชน

๘) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### (๖) การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา ประกอบด้วย

|                        |     |         |
|------------------------|-----|---------|
| ๑) นางสาวกุลวดี แสนสุข | ครู | หัวหน้า |
|------------------------|-----|---------|

|                              |     |         |
|------------------------------|-----|---------|
| ๒) นายวินทร์เตชินท์ พันพะมา  | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวปรียารัตน์ แก้วกล้า | ครู | ผู้ช่วย |
| ๔) นายดลยฤทธิ์ ช่างโชติ      | ครู | ผู้ช่วย |

### มีหน้าที่ดังนี้

๑) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาโดย

๑.๑) จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น

๑.๒) จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่ สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มี ความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๑.๓) จัดให้มี วิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของ กระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔) เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้น สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้บกพร่อง พิการและการศึกษาทางเลือก

๑.๕) เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพ ปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคมและโลก

๒) จัดทำหลักสูตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การสอน และอื่นๆ ให้เหมาะสมกับ ความสามารถของ นักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ

๓) นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

๔) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. กลุ่มงานจัดการเรียนการสอน

นายชัชชัย เชื้อสายดวง ครู ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานจัดการเรียนการสอน

#### (๑) การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา ประกอบด้วย

|                             |            |         |
|-----------------------------|------------|---------|
| ๑) นายวินทร์เตชินท์ พันพะมา | ครู        | หัวหน้า |
| ๒) นายจักรพงษ์ สุขพราหม์    | ครู        | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวกณชลิภรณ์ ศรีชัย   | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

### มีหน้าที่ดังนี้

๑) ส่งเสริม สนับสนุนและติดตามการจัดสอนแทน ทุกกลุ่มสาระ การเรียนรู้

๒) ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกช่วงชั้น ตามแนว  
ปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ ตาม หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๓) ส่งเสริมการพัฒนาผู้เรียนตามจุดเน้น คุณภาพผู้เรียน

๔) ส่งเสริมการเรียนการสอนเข้าสู่โรงเรียนมาตรฐานสากลและ ประชาคมอาเซียน

๕) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้

๖) ส่งเสริมจัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้ เอื้อต่อการเรียนรู้

๗) ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๘) ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือ นักเรียนพิการด้อย

โอกาสและมีความสามารถพิเศษ

๙) ส่งเสริมการจัดการสอนพิเศษเพื่อเพิ่มศักยภาพผู้เรียนและการสอนซ่อมเสริม

๑๐) จัดตารางเรียนตารางสอนที่ยืดหยุ่น

๑๑) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## **(๒) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ประกอบด้วย**

๑) นางสาวพียดา พันเลียว ครู หัวหน้า

๒) นางสาวปรียารัตน์ แก้วกล้า ครู ผู้ช่วย

๓) นางสาวกุลวดี แสนสุข ครู ผู้ช่วย

### **มีหน้าที่ดังนี้**

๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒) ส่งเสริม การจัดทำ CAR๑-CAR๔

๓) จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของ  
ผู้เรียน โดยคำนึงถึง ความแตกต่างระหว่างบุคคล

๔) ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์  
ความรู้มาใช้เพื่อ ป้องกันและแก้ไขปัญหา

๕) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น  
ทำเป็น รักการ อ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๖) จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วน  
สมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝัง คุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึง ประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๗) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สสภาพ แวดล้อม สื่อการเรียน  
และอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความ รอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วน  
หนึ่งของกระบวนการ เรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและ ผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและ  
แหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ

๘) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ตลอดเวลาทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดา มารดา และบุคคลใน ชุมชนทุกฝ่ายเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๙) ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่ก้าวหน้าเพื่อ เป็นผู้นำการจัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษา อื่น

๑๐) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### (๓) การวัดผล ประเมินผล เทียบโอนผลการเรียน และDMC ประกอบด้วย

#### ๓.๑ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

|                              |     |         |
|------------------------------|-----|---------|
| ๑) นางสาวปรียารัตน์ แก้วกล้า | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นายวินทร์เตชินท์ พันพะมา  | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓)นางสาวพิดา พันเลียว        | ครู | ผู้ช่วย |

#### ๓.๒ งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน

|                           |            |         |
|---------------------------|------------|---------|
| ๑) นายชัชชัย เชื้อสายดวง  | ครู        | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวพิดา พันเลียว    | ครู        | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวกณชลิภรณ์ ศรีชัย | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

#### ๓.๒ งานการจัดเก็บข้อมูลนักเรียน (DMC)

|                          |     |         |
|--------------------------|-----|---------|
| ๑) นายจักรพงษ์ สุขพราหม์ | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นายดลยฤทธิ์ ช่างโชติ  | ครู | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดทำ/เก็บ ปพ. ๑ - ๒ และตรวจสอบเอกสารทางการศึกษา
  - ๒) ตรวจวุฒิการศึกษา
  - ๓) ติดตามนักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินขั้นต่ำ ๐ ร มส และที่ไม่จบการศึกษา
  - ๔) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล
- สถานศึกษา

- ๕) สำนักรายชื่อนักเรียนออกกลางคัน และจัดทำทะเบียนเด็กย้าย ออก - เข้า
- ๖) สำนักรายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนเกินกำหนด (ปค.)
- ๗) เสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการจบการศึกษา
- ๘) จัดเก็บรูปถ่ายและตรวจสอบเพื่อติดตามเอกสารทางการศึกษา
- ๙) จัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

### (๔) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา ประกอบด้วย

|                             |     |         |
|-----------------------------|-----|---------|
| ๑) นายวินทร์เตชินท์ พันพะมา | ครู | หัวหน้า |
|-----------------------------|-----|---------|

๒) นางสาวกุลวดี แสนสุข

ครู

ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑) กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการ ทำงานของนักเรียน ครูและผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒) พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้ โดยใช้ กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญใน การเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลใน การตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบ สหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ

๓) พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๔) รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ในการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๕) ส่งเสริมให้ครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียน (CAR - CAR๔) และ แผนพัฒนารายบุคคล (ID Plan) พร้อมทั้ง สรุปรายงานนำเสนอผู้บริหาร

๖) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา

นายจักรพงษ์ สุขพรหม ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา

#### (๑) งานแนะแนว ประกอบด้วย

๑) นายศศิภัทร แก้วผสม

ครู

หัวหน้า

๒) นางสาวกณชลิกรณ์ ศรีชัย

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑) จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน

๒) กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนใน สถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓) สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔) ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแล ช่วยเหลือ นักเรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน

๕) คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา และครูประจำชั้น

๖) ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือ นักเรียนอย่าง เป็นระบบ

๗) ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน

๘) ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว

๙) เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

## **(๒) การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ ประกอบด้วย**

- |                             |     |         |
|-----------------------------|-----|---------|
| ๑) นายดลฤทธิ ช่างโชติ       | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นายวินทร์เตชินท์ พันพะมา | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓) นายชัชชัย เชื้อสายดวง    | ครู | ผู้ช่วย |

### **มีหน้าที่ดังนี้**

ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของชุมชนทั้งในและนอกเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน จัดกระทำข้อมูลสารสนเทศสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ทั้งในและนอกเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน ดำเนินการจัดกิจกรรม/การมีส่วนร่วมเพื่อส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

## **(๓) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น**

ประกอบด้วย

- |                        |     |         |
|------------------------|-----|---------|
| ๑) นายชัยวัฒน์ วสุวัตร | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นายคิตภัทร แก้วผสม  | ครู | ผู้ช่วย |

### **มีหน้าที่ดังนี้**

๑) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้าง พัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๒) เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

๓) ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิทยาการในท้องถิ่น ๆ

๔) จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุม ผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

## **(๔) การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ประกอบด้วย**

- |                             |     |         |
|-----------------------------|-----|---------|
| ๑) นายวินทร์เตชินท์ พันพะมา | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นายคิตภัทร แก้วผสม       | ครู | ผู้ช่วย |

## มีหน้าที่ดังนี้

๑) ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กร เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจการเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่ร่วม จัดการศึกษา

๓) ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กร วิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิด ประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

## (๕) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

ประกอบด้วย

|                          |     |         |
|--------------------------|-----|---------|
| ๑) นางศรุตดา ตระกูลวรรณ  | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นายชัชชัย เชื้อสายดวง | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓) นายจักรพงษ์ สุขพราหม์ | ครู | ผู้ช่วย |

## มีหน้าที่ดังนี้

๑) ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๒) จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๓) ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง

๔) นำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๕) ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา และนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

## (๖) การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา ประกอบด้วย

|                                                |     |         |
|------------------------------------------------|-----|---------|
| ๑) นางสาวกุลวดี แสนสุข                         | ครู | หัวหน้า |
| ๒) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ |     | ผู้ช่วย |

## มีหน้าที่ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตร สถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒) จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓) ตรวจสอบคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๔) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### (๗) การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายวินทร์เดชินท์ พันพะมา ครู หัวหน้า

๒) นายชัยชัย เชื้อสายดวง ครู ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่ดังนี้

๑) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรม วิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา

๓) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา ที่ให้ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ เกิดขึ้นที่มีประสิทธิภาพ

๔) พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน

๕) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้และพัฒนาสื่อและ เทคโนโลยีทางการศึกษา

๖) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### (๘) การบริการห้องสมุด ประกอบด้วย

๑) นายคิตภัทร แก้วผสม ครู หัวหน้า

๒) นางสาวปิยดา พันเลี้ยว ครู ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่ดังนี้

๑) วางแผนงานโครงการ ปฏิบัติปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามแผน

๒) จัดห้องสมุดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๓) ติดตามดูแลการจัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศเพื่อเอื้อต่อการเรียนรู้

๔) ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกในการศึกษาค้นคว้าแก่ผู้ใช้บริการ

๕) ให้บริการยืม - คืน หนังสือและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๖) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการศึกษาค้นคว้า

๗) ประสานงานด้านห้องสมุดกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๘) รวบรวมสถิติเกี่ยวกับงานห้องสมุด

๙) ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

**(๙) การพัฒนางานเรียนร่วม ประกอบด้วย**

|                       |     |         |
|-----------------------|-----|---------|
| ๑) นายศศิภัทร แก้วผสม | ครู | หัวหน้า |
|-----------------------|-----|---------|

|                          |     |         |
|--------------------------|-----|---------|
| ๒) นายชัชชัย เชื้อสายดวง | ครู | ผู้ช่วย |
|--------------------------|-----|---------|

|                        |     |         |
|------------------------|-----|---------|
| ๓) นางสาวกุลวดี แสนสุข | ครู | ผู้ช่วย |
|------------------------|-----|---------|

**มีหน้าที่ดังนี้**

๑) ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนพิการ

๒) คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้

๓) สนับสนุนจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนพิการ

๔) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองที่มีความบกพร่องด้านต่าง ๆ

๕) จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้

๖) ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

**(๑๐) งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย**

|                          |     |         |
|--------------------------|-----|---------|
| ๑) นายจักรพงษ์ สุขพราหม์ | ครู | หัวหน้า |
|--------------------------|-----|---------|

|                          |     |         |
|--------------------------|-----|---------|
| ๒) นายชัชชัย เชื้อสายดวง | ครู | ผู้ช่วย |
|--------------------------|-----|---------|

|                       |     |         |
|-----------------------|-----|---------|
| ๓) นายดลฤทธิ ช่างโชติ | ครู | ผู้ช่วย |
|-----------------------|-----|---------|

|                         |     |         |
|-------------------------|-----|---------|
| ๔) นางสาวปิยดา พันเลียว | ครู | ผู้ช่วย |
|-------------------------|-----|---------|

|                                |            |         |
|--------------------------------|------------|---------|
| ๕) ว่าที่ ร.ต.จรรยา รุ่ง บุญทิ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
|--------------------------------|------------|---------|

**มีหน้าที่ดังนี้**

๑) จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒) ดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา

๓) จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม เพื่อดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

บรรลุ วัตถุประสงค์และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมเสนอฝ่ายบริหาร

๔) ดูแลและประสานงานในการวัดผล ประเมินผลและรายงานผลการเรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามหลักสูตรกำหนด

๕) ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

**(๑๑) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย**

|                          |     |         |
|--------------------------|-----|---------|
| ๑) นายจักรพงษ์ สุขพราหม์ | ครู | หัวหน้า |
|--------------------------|-----|---------|

๒) นายชัชชัย เชื้อสายดวง ครู ผู้ช่วย

### มีหน้าที่ดังนี้

๑) รวบรวม จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้ สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๒) พัฒนาจัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้เป็น ปัจจุบัน

๓) นำเสนอข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูล เพื่อการบริหารจัดการของสถานศึกษา

### (๑๒) การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

ประกอบด้วย

๑) นายคิตภัทร แก้วผสม ครู หัวหน้า

๒) นางสาวปรียารัตน์ แก้วกล้า ครู ผู้ช่วย

๓) นางสาวกณชลิกรณ์ ศรีชัย ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

### หน้าที่ดังนี้

๑) สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกผู้เสนอกู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒) ประสานการกู้ยืมเพื่อการศึกษา กับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๓) สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

๔) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

### (๑๓) การรับนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นายจักรพงษ์ สุขพราหม์ ครู หัวหน้า

๒) นายชัชชัย เชื้อสายดวง ครู ผู้ช่วย

๓) นายวินทร์เดชินท์ พันพะมา ครู ผู้ช่วย

๔) นางสาวกณชลิกรณ์ ศรีชัย ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

### มีหน้าที่ดังนี้

๑) ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดเขตพื้นที่บริการการศึกษาของแต่ละสถานศึกษา โดย ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๒) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน

### (๑๔) งานประเมินโรงเรียนมาตรฐานสากล ประกอบด้วย

๑) นายชัยวัฒน์ วสุวัตร ครู หัวหน้า

๒) นายวินทร์เดชินท์ พันพะมา ครู ผู้ช่วย

๓) นางสาวกุลวดี แสนสุข ครู ผู้ช่วย

๔) นายตลยฤทธิ์ ช่วงโชติ

ครู

ผู้ช่วย

### มีหน้าที่ดังนี้

๑) ศึกษาเกณฑ์เพื่อรองรับการประเมินระดับ ObecQA และการประเมินโรงเรียนรายการอื่น

๒) วางแผน ออกแบบ และจัดระบบการบริหารโรงเรียนตามแนวทางการบริหาร ObecQA

ให้สอดคล้องกับการรับการประเมิน

๓) ร่วมดำเนินการเขียนรายงาน วิธีการและผลการดำเนินงานตามแนวทางการบริหาร

ObecQA เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนด

### ๓. ฝ่ายบริหารงบประมาณ

#### ๓.๑ คณะกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

|                               |               |                            |
|-------------------------------|---------------|----------------------------|
| ๑) นางสาวกฤษติการ์ เพลินพร้อม | ครู           | ประธานกรรมการ              |
| ๒) นางสาวสุธาสินี วิชัย       | ครู           | รองประธานกรรมการ           |
| ๓) นางสาววงศ์ผกา ใจดำ         | ครูผู้ช่วย    | กรรมการ                    |
| ๔) นางสาวนฤสรณ์ อินทนุจิตร    | ครูผู้ช่วย    | กรรมการ                    |
| ๕) นางสาวอารยา บุญชู          | ครูผู้ช่วย    | กรรมการ                    |
| ๖) นายวีระกัศสปะ ยอดเพชร      | ครูผู้ช่วย    | กรรมการ                    |
| ๗) นางสาวรัตติกาล อาศนะ       | พนักงานราชการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่ดังนี้

รับผิดชอบช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาในฝ่ายบริหารงานงบประมาณ ปฏิบัติงาน

ควบคุมกำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณดังต่อไปนี้

๑) การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

๓) การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๔) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๕) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๖) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๗) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

๘) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๙) การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

๑๐) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑๑) การวางแผนพัสดุ

๑๒) การกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๓) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

๑๔) การจัดหาพัสดุ

๑๕) การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๑๖) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๑๗) การเบิกเงินจากคลัง

๑๘) การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

๑๙) การนำเงินส่งคลัง

๒๐) การจัดทำบัญชีการเงิน

๒๑) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๒๒) การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

#### ๑) กลุ่มงานนโยบายและแผน

นางสาวสุธาสินี วิชัย ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน

(๑) การจัดทำแผนงบประมาณและค่าขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

|                            |            |         |
|----------------------------|------------|---------|
| ๑) นางสาวสุธาสินี วิชัย    | ครู        | หัวหน้า |
| ๒) นางสาววงศ์ภา ใจดำ       | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวนฤสรณ์ อินทนุจิตร | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวอารยา บุญชู       | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ดังนี้

๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครู นักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา เพื่อใช้กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต เป้าหมายกิจกรรมหลัก และสนับสนุน

๒) ทบทวนประสิทธิภาพการใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติการในปีที่ผ่านมาเพื่อจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายปีขอตั้งงบประมาณและล่วงหน้า ๒ ปี ของงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน และงบรายจ่ายอื่น

๓) ประมาณการค่าใช้จ่ายกิจกรรมหลักและกิจกรรมสนับสนุนของแต่ละผลผลิต

๔) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า ระยะปานกลาง (MTEF) เป็นรายละเอียดของแผนงบประมาณ

๕) ขอความเห็นชอบแผนงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง ประกอบด้วย

- |                         |            |         |
|-------------------------|------------|---------|
| ๑) นางสาวสุธาสินี วิชัย | ครู        | หัวหน้า |
| ๒) นางสาววงศ์ผกา ใจดำ   | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๒) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณต่อคณะกรรมการ  
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประกอบด้วย

- |                         |            |         |
|-------------------------|------------|---------|
| ๑) นางสาวสุธาสินี วิชัย | ครู        | หัวหน้า |
| ๒) นางสาววงศ์ผกา ใจดำ   | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็น การขอโอนและเปลี่ยนแปลงเสนอขอ  
ความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) ขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ไม่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณให้เสนอผู้ว่า  
ราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ กรณีที่ยังไม่ได้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดผ่าน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณให้เสนอ  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๔) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประกอบด้วย

- |                              |            |         |
|------------------------------|------------|---------|
| ๑) นางสาวสุธาสินี วิชัย      | ครู        | หัวหน้า |
| ๒) นางสาววงศ์ผกา ใจดำ        | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวนฤสสรณ์ อินทนูจิตตร | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวอารยา บุญชู         | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแบบรายงานที่ สพฐ. กำหนด
- ๒) รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาระหว่างดำเนินการ  
เพื่อให้ทราบการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรค และผลผลิตที่เกิดขึ้นตามเป้าหมายของงาน/โครงการ
- ๓) รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณเมื่อสิ้นสุดงาน/โครงการ ถึงผลสำเร็จตามเป้าหมาย  
ตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(๕) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ ประกอบด้วย

|                            |            |         |
|----------------------------|------------|---------|
| ๑) นางสาวสุธาสินี วิชัย    | ครู        | หัวหน้า |
| ๒) นางสาววงศ์ผกา ใจดำ      | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวนฤสรณ์ อินทนุจิตร | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวอารยา บุญชู       | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

### มีหน้าที่ดังนี้

๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๑.๑) จัดให้มีการตรวจสอบและติดตามให้กลุ่ม/ฝ่าย/งานในสถานศึกษารายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนดแล้วจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๑.๒) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีงบประมาณแล้วจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิก เงินจากคลัง

๒.๑) จัดให้มีการตรวจสอบและติดตามให้กลุ่ม/ ฝ่าย/งานในสถานศึกษารายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อสถานศึกษาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนดแล้วจัดส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกไตรมาสภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีงบประมาณแล้วจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานกำหนด

(๒) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ ประกอบด้วย

|                            |            |         |
|----------------------------|------------|---------|
| ๑) นางสาวสุธาสินี วิชัย    | ครู        | หัวหน้า |
| ๒) นางสาววงศ์ผกา ใจดำ      | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวนฤสรณ์ อินทนุจิตร | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวอารยา บุญชู       | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

### หน้าที่ดังนี้

๑) รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแบบรายงานที่ สพฐ. กำหนด

๒) รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาระหว่างดำเนินการเพื่อให้ทราบการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรค และผลผลิตที่เกิดขึ้นตามเป้าหมายของงาน/โครงการ

๓) รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณเมื่อสิ้นสุด งาน/โครงการ ถึงผลสำเร็จตามเป้าหมายตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

**(๗) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย**

|                               |               |         |
|-------------------------------|---------------|---------|
| ๑) นางสาวกฤษติการ์ เพลินพร้อม | ครู           | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวสุธาสินี วิชัย       | ครู           | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาววงศ์ผกา ใจดำ         | ครูผู้ช่วย    | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวนฤสธรณ์ อินทนุจิตร   | ครูผู้ช่วย    | ผู้ช่วย |
| ๕) นางสาวอารยา บุญชู          | ครูผู้ช่วย    | ผู้ช่วย |
| ๖) นายวีระกัศสปะ ยอดเพชร      | ครูผู้ช่วย    | ผู้ช่วย |
| ๗) นางสาวรัตติกาล อาสนะ       | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |

**หน้าที่ดังนี้**

- ๑) วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา
- ๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศและระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คำนวณและมีความโปร่งใส
- ๓) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔) เสนอแผนเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา

**(๘) การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประกอบด้วย**

|                         |            |         |
|-------------------------|------------|---------|
| ๑) นางสาววงศ์ผกา ใจดำ   | ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวสุธาสินี วิชัย | ครู        | ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่ดังนี้**

- ๑) จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอขออนุมัติหลักการตามระยะเวลาที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปีต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๒) จัดทำเอกสารสำคัญประกอบรายละเอียดของงานและโครงการเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้การทำงานเป็นไปตามรายละเอียดของขั้นตอนในงาน/โครงการ

**๒) กลุ่มงานบริหารการเงินและการบัญชี**

|                       |            |         |
|-----------------------|------------|---------|
| ๑) นางสาววงศ์ผกา ใจดำ | ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวอารยา บุญชู  | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

**(๑) การเบิกเงินจากคลัง ประกอบด้วย**

|                       |            |         |
|-----------------------|------------|---------|
| ๑) นางสาววงศ์ผกา ใจดำ | ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวอารยา บุญชู  | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

**หน้าที่ดังนี้**

- ๑) สถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังให้ยื่นหลักฐานการขอเบิกเงิน

ทุกรายการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ

๒) สถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังให้จัดทำและตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้วดำเนินการเบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอแล้ว แต่กรณี ตามระบบ GFMS

## (๒) การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน ประกอบด้วย

### (๒.๑) เจ้าหน้าที่การเงิน

๑) นางสาววงศ์ผกา ใจดำ ครูผู้ช่วย หัวหน้า

#### หน้าที่ดังนี้

๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงิน จากคลัง

๑.๑) การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยสถานศึกษาสามารถ กำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว

๑.๒) การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม

๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา คือ การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ เงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงินต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลัง กำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐

### (๒.๒) การนำเงินส่งคลัง ประกอบด้วย

๑) นางสาววงศ์ผกา ใจดำ ครูผู้ช่วย หัวหน้า

๒) นางสาวกฤษฎิการ์ เพลินพร้อม ครู ผู้ช่วย

๓) นางสาวอารยา บุญชู ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

#### หน้าที่ดังนี้

๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังการนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของ อำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ หากนำเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๒.๑) การนำเงินส่งคลังให้ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒) ขั้นตอนและวิธีการนำส่งเงินคลังให้เป็นไปตามที่ ระบบ GFMS กำหนด

### (๒.๓) การจัดทำบัญชีการเงิน ประกอบด้วย

#### (๒.๓.๑) เจ้าหน้าที่บัญชี

๑) นางสาวอารยา บุญชู ครูผู้ช่วย หัวหน้า

### (๒.๓.๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชี

- |                               |                         |
|-------------------------------|-------------------------|
| ๑) นางสาวพิศเจริญ ต้นจำปา     | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา |
| ๒) นางสาวกฤษติการ์ เพลินพร้อม | ครู                     |
| ๓) นางรุ่งนภา ไชยโม           | ครู                     |

#### หน้าที่ดังนี้

๑) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง การจัดทำบัญชีการเงินให้บันทึกบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องตามระบบบัญชี เกณฑ์คงค้าง และระบบ GFMS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ๒) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงิน ของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๕๔ แล้วแต่กรณี

### (๒.๔) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน ประกอบด้วย

- |                      |            |         |
|----------------------|------------|---------|
| ๑) นางสาวอารยา บุญชู | ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
|----------------------|------------|---------|

#### หน้าที่ดังนี้

- ๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงิน จากคลัง
- ๑.๑) จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตาม ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๕๔ แล้วแต่กรณี
- ๑.๒) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงิน รายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติ บุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจาก คลัง
- ๒.๑) จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินเป็นไปตาม ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างและระบบ GFMS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๒.๒) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงิน รายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติ บุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินค่าบำรุงการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

### (๒.๕) การจัดทำและจัดทำแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน ประกอบด้วย

- |                      |            |         |
|----------------------|------------|---------|
| ๑) นางสาวอารยา บุญชู | ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
|----------------------|------------|---------|

#### หน้าที่ดังนี้

- ๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน

และแบบ รายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบ การควบคุมการเงิน ของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๕๔

๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบ รายงานให้จัดทำตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างและระบบ GFMS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

### ๓) กลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

นางสาวนฤสรณ์ อินทนุจิตร ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า กลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

#### (๑) การวางแผนพัสดุ ประกอบด้วย

##### (๑.๑) หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑) นางสาวนฤสรณ์ อินทนุจิตร

##### (๑.๒) เจ้าหน้าที่

๑) นายวีระกัสสปะ ยอดเพชร

ครูผู้ช่วย

หัวหน้า

๒) นางสาวรัตติกาล อาศนะ

พนักงานราชการ

ผู้ช่วย

##### หน้าที่ดังนี้

๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงิน จากคลัง

๑.๑) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๒ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

๑.๒) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการโดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณราคาคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูป รายการและระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ทั้งนี้รายละเอียดพัสดุที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำ แผนการจัดหาพัสดุ

๑.๓) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสม ของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเอง แล้วจึงนำข้อมูลที่ตรวจทานแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ในภาพรวมของสถานศึกษา แล้วส่งแผนที่จัดทำนี้ไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป

๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๒.๑) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๒ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

๒.๒) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการโดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูป รายการ และระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ทั้งนี้รายละเอียดพัสดุที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่ง

ให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำ แผนการจัดหาพัสดุ

๒.๓) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและความเหมาะสม ของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเอง แล้วจึงนำข้อมูลที่สอบถามแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ในภาพรวมของสถานศึกษา โดยในส่วนที่จัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้รายงานเฉพาะครุภัณฑ์ที่มีราคาเกินหนึ่งแสนบาท และที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกินหนึ่งล้านบาท รายละเอียดสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตผ ๐๐๐๔/ว ๙๗ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๖

**(๒) การกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย**

|                            |               |         |
|----------------------------|---------------|---------|
| ๑) นางสาวนฤสรณ์ อินทนุจิตร | ครูผู้ช่วย    | หัวหน้า |
| ๒) นายวีระกัศสปะ ยอดเพชร   | ครูผู้ช่วย    | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวรัตติกาล อาสนะ    | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |

**หน้าที่ดังนี้**

๑) กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรม และเป็นประโยชน์กับทางราชการ

**(๓) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย**

|                            |               |         |
|----------------------------|---------------|---------|
| ๑) นางสาวนฤสรณ์ อินทนุจิตร | ครูผู้ช่วย    | หัวหน้า |
| ๒) นายวีระกัศสปะ ยอดเพชร   | ครูผู้ช่วย    | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวรัตติกาล อาสนะ    | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |

**หน้าที่ดังนี้**

๑) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดหาพัสดุ เช่น สมุดโทรศัพท์หน้าเหลือง การจัดทำบัญชีผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการประเมินผลผู้ขายและผู้รับจ้าง เป็นต้น

**(๔) การจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย**

|                            |               |         |
|----------------------------|---------------|---------|
| ๑) นางสาวนฤสรณ์ อินทนุจิตร | ครูผู้ช่วย    | หัวหน้า |
| ๒) นายวีระกัศสปะ ยอดเพชร   | ครูผู้ช่วย    | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวรัตติกาล อาสนะ    | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |

**หน้าที่ดังนี้**

๑) ดำเนินการจัดหาพัสดุโดยถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ดำเนินการจัดทำพัสดุโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษา รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. ๒๕๒๒

**(๕) การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย**

|                            |               |         |
|----------------------------|---------------|---------|
| ๑) นางสาวนฤสรณ์ อินทนุจิตร | ครูผู้ช่วย    | หัวหน้า |
| ๒) นายวีระกัศสปะ ยอดเพชร   | ครูผู้ช่วย    | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวรัตติกาล อาศนะ    | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |

**หน้าที่ดังนี้**

๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ ไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค

๒) ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน

๓) ตรวจสอบพัสดุประจำปีและให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป

๔) พักพิบัติที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

**(๖) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ประกอบด้วย**

|                            |               |         |
|----------------------------|---------------|---------|
| ๑) นางสาวนฤสรณ์ อินทนุจิตร | ครูผู้ช่วย    | หัวหน้า |
| ๒) นายวีระกัศสปะ ยอดเพชร   | ครูผู้ช่วย    | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวรัตติกาล อาศนะ    | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |

**หน้าที่ดังนี้**

๑) จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) การจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษา ภายในของวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาและต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจแล้วของสถานศึกษา

๓) เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณประเภท เงินรายได้สถานศึกษาจึงต้องใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินตามข้อ ๑-๒ ใน ส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบคณะกรรมการสถาน ศึกษาขั้นพื้นฐาน

**(๗) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย**

|                               |            |         |
|-------------------------------|------------|---------|
| ๑) นางสาวกฤษติการ์ เพลินพร้อม | ครู        | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวสุธาสินี วิชัย       | ครู        | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาววงศ์ผกา ใจดำ         | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

|                          |               |         |
|--------------------------|---------------|---------|
| ๔) นางสาวณฤศณ อินทนุจิตร | ครูผู้ช่วย    | ผู้ช่วย |
| ๕) นางสาวอารยา บุญชู     | ครูผู้ช่วย    | ผู้ช่วย |
| ๖) นายวีระกัสสปะ ยอดเพชร | ครูผู้ช่วย    | ผู้ช่วย |
| ๗) นางสาวรัตติกาล อาศนะ  | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |

#### หน้าที่ดังนี้

๑) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศ ได้แก่ แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่นแหล่งเรียนรู้ที่เป็น สถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปจะให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการ จัดการศึกษา

๒) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาล และเอกชนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการ การใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

๔) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้าง ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๕) ดำเนินการเชิญเชิญบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่สนับสนุนการใช้ ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

### ๔. ฝ่ายบริหารงานบุคคล

#### ๔.๑ คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

|                         |     |                     |
|-------------------------|-----|---------------------|
| ๑) นางจุไรวรรณ หนูนชู   | ครู | ประธานกรรมการ       |
| ๒) นางพรทิพย์ สุขพราหม์ | ครู | กรรมการ             |
| ๓) นางสาวพวงผกา วันศรี  | ครู | กรรมการ             |
| ๔) ทิพย์ฤดี รูปสม       | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่ดังนี้

เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาให้คำแนะนำข้อเสนอแนะใน การดำเนินงาน ด้านบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ดังต่อไปนี้

- ๑) กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๒) กำหนดโครงสร้างการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๓) การวางแผนอัตรากำลัง
- ๔) การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- ๖) การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
- ๘) การลาของบุคลากรสังกัดสถานศึกษาที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ
- ๙) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๑๐) การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน

#### เครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ๑๑) การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๒) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๑๓) การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๑๔) การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๕) การพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๖) การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๑๗) การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๑๘) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๑๙) การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ๒๐) การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๒๑) การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๒๒) การออกจากราชการ
- ๒๓) การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการ

#### ศึกษา

### ๑) กลุ่มงานอัตรากำลัง

นางพรทิพย์ สุขพราหม์      ครู      ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานอัตรากำลัง

#### (๑) การวางแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย

- ๑) นางจุไรวรรณ หนูหนู      ครู      หัวหน้า
- ๒) นางสาวพรทิพย์ สุขพราหม์      ครู      ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา จำนวนลูกจ้างประจำ จำนวนลูกจ้างชั่วคราว จำนวนพนักงานราชการ)
- ๒) วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง
- ๓) จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
- ๔) เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

สถานศึกษาขั้นพื้นฐานไป ยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**(๒) การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย**

- |                         |     |         |
|-------------------------|-----|---------|
| ๑) นางพรทิพย์ สุขพราหม์ | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวทิพย์ฤดี รูปสม | ครู | ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่ดังนี้**

๑) รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา

๒) เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษาใน สถานศึกษาจำแนกตามสาขา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**(๓) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย**

- |                         |     |         |
|-------------------------|-----|---------|
| ๑) นางพรทิพย์ สุขพราหม์ | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวทิพย์ฤดี รูปสม | ครู | ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่ดังนี้**

๑) เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) สถานศึกษาที่มีความพร้อมดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับ  
ราชการเป็นข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่  
การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย

๓) ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำ  
หรืออัตราจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ

๔) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและ  
เกณฑ์ การ ประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์  
อักษรแจ้งภาระงานให้แก่ อัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

๕) ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือ  
เตรียมความพร้อมและ พัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งครูผู้ช่วยตาม  
หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะ ๆ ทุกสามเดือน  
ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนดและในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้  
ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๒ ทราบและในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการ  
ปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง

๗) รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและ  
พัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่ กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘) ดำเนินการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

#### (๔) การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประกอบด้วย

- |                         |     |         |
|-------------------------|-----|---------|
| ๑) นางพรทิพย์ สุขพราหม์ | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นางจุไรวรรณ หนูหนู   | ครู | ผู้ช่วย |

##### มีหน้าที่ดังนี้

๑) การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น ดำเนินการเกี่ยวกับการที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอ ความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอเปลี่ยนตำแหน่งกรณีสมัครใจกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการและกรณี ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

##### ๒) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

ก. การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษาในหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

##### ข. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑) ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความ ประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายต่อสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

(๒) รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

(๓) พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมา ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

(๓.๑) ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังเขต พื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

(๓.๒) ในกรณีที่เห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

(๔) สั่งย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่ ที่กฎหมายกำหนด

๒.๒) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา

ก. การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษาในหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษาในหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นเสนอความประสงค์และเหตุผล ความจำเป็นในการขอย้ายไปยังเขตพื้นที่การศึกษาด้านสังกัดและเขตพื้นที่การ ศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

ข. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑) รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

(๒) สถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอ ย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา

(๒.๑) ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

(๒.๒) ในกรณีให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาด้านสังกัดของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

(๓) ส่งย้ายและส่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีตามอำ นาจหน้าที่ ที่กฎหมายกำหนด

## ๒) กลุ่มงานส่งเสริมและการพัฒนา

นางสาวทิพย์ฤดี รูปสม ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและการพัฒนา

### (๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน ประกอบด้วย

๑) นางสาวทิพย์ฤดี รูปสม ครู หัวหน้า

๒) นางจุไรวรรณ หนูนชู ครู ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่ดังนี้

๑) การเลื่อนเงินเดือนปกติ

๑.๑) ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป

๑.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กฎหมายกำหนดให้ฐานะผู้บังคับบัญชา

๑.๓) รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๑.๔) แจกคำสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ในฐานะผู้บังคับบัญชา ทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนเงินเดือน

๑.๕) สั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มี  
อำนาจสั่งบรรจุและ แต่งตั้ง

๒) การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ

๒.๑) เสนอเรื่องพร้อมทั้งข้อเท็จจริงและความเห็นที่เป็นข้อยุติและรายละเอียด  
ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไปยัง เขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒) ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมอันเนื่อง มาจากการ  
ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความ เหมาะสม

## **(๒) การลาของบุคลากรสังกัดสถานศึกษาที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ**

ประกอบด้วย

๑) นางสาวทิพย์ฤดี รูปสม ครู หัวหน้า

๒) นางจุไรวรรณ หนูนชู ครู ผู้ช่วย

**มีหน้าที่ดังนี้**

๑) อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาตามนโยบาย หลักเกณฑ์และวิธีการของ  
สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการตามที่  
กฎหมายกำหนด

๒) เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อให้สำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

## **(๓) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย**

๑) นางสาวทิพย์ฤดี รูปสม ครู หัวหน้า

๒) นางพรทิพย์ สุขพราหม์ ครู ผู้ช่วย

**มีหน้าที่ดังนี้**

๑) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการ ศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษาและที่ อ.ก.ค.ศ.กำหนด

๒) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ  
ศึกษาในสถานศึกษาตาม หลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๑)

๓) นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

๔) รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้อง  
ขอได้รับทราบ

#### (๔) การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

- |                         |     |         |
|-------------------------|-----|---------|
| ๑) นางพรทิพย์ สุขพราหม์ | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวพวงผกา วันศรี  | ครู | ผู้ช่วย |

##### มีหน้าที่ดังนี้

๑) ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๒) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ ลูกจ้างประจำในสังกัด

#### (๕) การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประกอบด้วย

- |                         |     |         |
|-------------------------|-----|---------|
| ๑) นางพรทิพย์ สุขพราหม์ | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวทิพย์ฤดี รูปสม | ครู | ผู้ช่วย |

##### มีหน้าที่ดังนี้

๑) สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ อ.ก.ค.ศ.กำหนด

๓) รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้ มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการ ต่อไป

#### (๖) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติประกอบด้วย

- |                         |     |         |
|-------------------------|-----|---------|
| ๑) นางสาวพวงผกา วันศรี  | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวทิพย์ฤดี รูปสม | ครู | ผู้ช่วย |

##### มีหน้าที่ดังนี้

๑) ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐาน วิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๒) สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มี ผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

**(๗) การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบด้วย**

- |                        |     |         |
|------------------------|-----|---------|
| ๑) นางจุไรวรรณ หนูนชู  | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวพวงผกา วันศรี | ครู | ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่ดังนี้**

๑) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ควบคุม ดูแล และส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการประพฤติปฏิบัติตาม ระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

**(๘) การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาประกอบด้วย**

- |                         |     |         |
|-------------------------|-----|---------|
| ๑) นางสาวทิพย์ฤดี รูปสม | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวพวงผกา วันศรี  | ครู | ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่ดังนี้**

๑) ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

**(๙) การพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย**

- |                        |     |         |
|------------------------|-----|---------|
| ๑) นางจุไรวรรณ หนูนชู  | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวพวงผกา วันศรี | ครู | ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่ดังนี้**

๑) วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษา

๒) จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่กำหนด

๔) สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

**(๑๐) การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย**

- |                         |     |         |
|-------------------------|-----|---------|
| ๑) นางสาวทิพย์ฤดี รูปสม | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวพวงผกา วันศรี  | ครู | ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่ดังนี้**

๑) จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

๒) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและ

๓) รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๔) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรับรองเงินเดือนของข้าราชการครูและ

(๑๑) การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

|                         |     |         |
|-------------------------|-----|---------|
| ๑) นางจุไรวรรณ หนูหนู   | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นางพรทิพย์ สุขพราหม์ | ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าดังนี้

๑) กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านของสถานศึกษา ๘

๒) เผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้อง

๓) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๔) ปรับปรุงและพัฒนาทั้งมาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการประเมินมาตรฐาน

๕) กำหนด และติดตามแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA ๑ /ส)

๖) ติดตามแบบประเมินและแบบสรุปผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA๒/ส และ

๗) กำหนด และติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน

๗) กำหนด และติดตามรายงานการปฏิบัติงานชมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

### ๓) กลุ่มงานวินัย

**นางสาวพวงพกา วันศรี**

(๑) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ ประกอบด้วย

๑) นางจุไรวรรณ หนูนชู ครู หัวหน้า

๒) นางสาวพรทิพย์ สุขพราหม์ ครู ผู้ช่วย

มีหน้าที่ดังนี้

๑) การกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๑) กรณีมีมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรงให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ในฐานะผู้บังคับบัญชา

๑.๒) พิจารณาลงโทษทางวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้ได้บังคับบัญชา  
กระทำผิดวินัยไม่ ร้ายแรงตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด

๑.๓) รายงานผลการพิจารณาลงโทษทางวินัยไปยัง อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา  
สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ. พิจารณาตามลำดับแล้วแต่กรณีภายในระยะเวลาที่  
กำหนด

**๒) การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง**

๒.๑) ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีมูลที่ควร กล่าวหาว่า  
กระทำผิดวินัยอย่าง ร้ายแรงไม่ชัดเจน

๒.๒) กรณีมีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทย-  
ฐานะให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง  
หรือรายงานต่อผู้มีอำนาจ แล้วแต่กรณี

๒.๓ ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่นและกรรมการสอบสวน กรณีมีการ  
กระทำผิดวินัยร่วมกัน

๒.๔ พิจารณาสถานโทษหรือส่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดกรณี  
ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๒.๕ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเสนอสถานโทษไปยังสำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษากรณี เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.  
เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

**(๒) การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ประกอบด้วย**

|                        |     |         |
|------------------------|-----|---------|
| ๑) นางสาวพวงผกา วันศรี | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นางจุไรวรรณ หนูหนู  | ครู | ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่ดังนี้**

เมื่อมีการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและมี  
เหตุสั่งพักราชการ หรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนให้ดำเนินการภายในขอบเขตอำนาจตามที่กฎหมาย  
กำหนดในกรณีตำแหน่งครูผู้ช่วยและ ตำแหน่งครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ

**(๓) การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ ประกอบด้วย**

|                         |     |         |
|-------------------------|-----|---------|
| ๑) นางสาวพวงผกา วันศรี  | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวทิพย์ฤดี รูปสม | ครู | ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่ดังนี้**

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ อ.ก.ค.ศ. เขต  
พื้นที่การศึกษา พิจารณาตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

**(๔) การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ประกอบด้วย**

|                            |     |         |
|----------------------------|-----|---------|
| ๑) นางจุไรวรรณ หนูนชู      | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวพรทิพย์ สุขพราหม์ | ครู | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่ดังนี้

##### ๑) การอุทธรณ์

รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแล้ว เสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องอุทธรณ์ ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

##### ๒) การร้องทุกข์

รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแล้ว เสนอไปยังผู้มีอำนาจ ตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องร้องทุกข์ผ่านหัวหน้า สถานศึกษา

#### (๕) การออกจากราชการ ประกอบด้วย

|                        |     |         |
|------------------------|-----|---------|
| ๑) นางสาวพวงผกา วันศรี | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นางจุไรวรรณ หนูนชู  | ครู | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่ดังนี้

๑) อนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่ง บรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดหรือรับเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณาแล้วแต่กรณี

๒) สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือเสนอให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้วแต่กรณี

#### (๖) การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา ประกอบด้วย

|                        |     |         |
|------------------------|-----|---------|
| ๑) นางสาวพวงผกา วันศรี | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นางจุไรวรรณ หนูนชู  | ครู | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่ดังนี้

๑) จัดทำบัญชีการลงเวลาปฏิบัติราชการ แบบบิเล็กทรอนิกส์และนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษา

๒) สรรหาและยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เป็น ตัวอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๓) จัดกิจกรรม/โครงการเสริมสร้างและพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการ ศึกษา มีวินัย มีวินัยในตนเอง

๔) สร้างมาตรการป้องกันไม่ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัย

## ๕. ฝ่ายบริหารทั่วไป

### ๕.๑ คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

|                                  |               |                            |
|----------------------------------|---------------|----------------------------|
| ๑) ว่าที่ร้อยตรีประเสริฐ ดาทอง   | ครู           | ประธานกรรมการ              |
| ๒) นางรุ่งนภา ไชยโม              | ครู           | รองประธานกรรมการ           |
| ๓) นางเบญจมาศ ไยแดง              | ครู           | กรรมการ                    |
| ๔) นายสมาธิ แก้วพนิก             | ครู           | กรรมการ                    |
| ๕) นางสาวชนานันท์ ยวงเดชกล้า     | ครู           | กรรมการ                    |
| ๖) นายศาสตรา จินดาบุตร           | ครู           | กรรมการ                    |
| ๗) นายกิตติศักดิ์ ภูผา           | ครู           | กรรมการ                    |
| ๘) ว่าที่ร้อยตรีจรรยา รุ่ง บุญที | ครูผู้ช่วย    | กรรมการ                    |
| ๙) นายฉลอง พาโพพันธ์             | พนักงานราชการ | กรรมการ                    |
| ๑๐) นายถวิล อินทร์สร             | พนักงานราชการ | กรรมการ                    |
| ๑๑) นายวัชรชัย แจ่มแจ้ง          | ครูอัตราจ้าง  | กรรมการ                    |
| ๑๒) นายวีระชัย สุขจิตร           | นักการภารโรง  | กรรมการ                    |
| ๑๓) นางสาวน้ำทิพย์ แก้วละมุล     | ครู           | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๔) นางรจนา ปานนอก               | ครูอัตราจ้าง  | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๕) นางสาวอรปรียา เมินดี         | ครูธุรการ     | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่ดังนี้

เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษา ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานด้านบริหารงานทั่วไป

- ๑) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๒) การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๓) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- ๔) งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- ๕) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- ๖) การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๗) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๘) การดำเนินงานธุรการ
- ๙) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๑๐) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

- ๑๑) การรับนักเรียน
- ๑๒) การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้งยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา
- ๑๓) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
- ๑๔) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๑๕) การทัศนศึกษา
- ๑๖) งานกิจการนักเรียน
- ๑๗) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- ๑๘) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร

หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

- ๑๙) งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
- ๒๐) การรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๒๑) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๒๒) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- ๒๓) งานสถานนักเรียน
- ๒๔) งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
- ๒๕) งานโภชนาการโรงเรียน
- ๒๖) งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยโรงเรียน
- ๒๗) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒๘) งานปฎิคม
- ๒๙) งานเวรยามรักษาความปลอดภัย
- ๓๐) งานบ้านพักครู
- ๓๑) งานโสตทัศนศึกษา

#### ๑) กลุ่มงานธุรการ

นางเบญจมาศ ไยแดง ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ

(๑) การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ประกอบด้วย

- |                              |           |         |
|------------------------------|-----------|---------|
| ๑) นางเบญจมาศ ไยแดง          | ครู       | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวชนานันท์ ยวงเดชกล้า | ครู       | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวอรปริยา เมินดี      | ครูธุรการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

- ๒) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๓) กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
- ๔) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

**(๒) การดำเนินงานธุรการ ประกอบด้วย**

- |                              |           |         |
|------------------------------|-----------|---------|
| ๑) นางเบญจมาศ ไยแดง          | ครู       | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวชนานันท์ ยวงเดชกล้า | ครู       | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวอรปรียา เมินดี      | ครูธุรการ | ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่ดังนี้**

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานธุรการและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนการ

ปฏิบัติงาน

- ๓) จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ
- ๔) จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยที่สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบงานที่

กำหนดไว้

- ๕) ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและ

คุ้มค่า

- ๖) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

**(๓) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา ประกอบด้วย**

- |                              |     |         |
|------------------------------|-----|---------|
| ๑) นางรุ่งนภา ไชยโม          | ครู | หัวหน้า |
| ๓) นายสมาธิ แก้วฉนีก         | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวชนานันท์ ยวงเดชกล้า | ครู | ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่ดังนี้**

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและสนองความต้องการของชุมชนและสังคม โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กรสถาบันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

- ๒) เสนอแผนพัฒนาการศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
- ๓) การดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

**(๔) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน ประกอบด้วย**

- |                             |     |         |
|-----------------------------|-----|---------|
| ๑) นางสาวน้ำทิพย์ แก้วละมุล | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นายศาสตรา จินดาบุตร      | ครู | ผู้ช่วย |

๓) นายกิตติศักดิ์ ภูผา

ครู

ผู้ช่วย

### มีหน้าที่ดังนี้

๑) ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๒) เสนอสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน

๔) เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษา

### (๕) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ประกอบด้วย

๑) นางเบญจมาศ ไยแดง

ครู

หัวหน้า

๒) นางสาวชนานันท์ ยวงเดชกล้า

ครู

ผู้ช่วย

๓) นายถวิล อินทร์ธร

ครู

ผู้ช่วย

### มีหน้าที่ดังนี้

๑) สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกระดับทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๒) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาทั้ง การศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่ สอดคล้องกับแนวทาง ของเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้ง ๒ รูปแบบตามความเหมาะสม และศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสาน ความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันต่าง ๆ ที่จัดการศึกษา

๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### (๖) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑) ว่าที่ร้อยตรีประเสริฐ ดาทอง

ครู

หัวหน้า

๒) นางรุ่งนภา ไชยโม

ครู

ผู้ช่วย

๓) นางเบญจมาศ ไยแดง

ครู

ผู้ช่วย

๔) นางสาวน้ำทิพย์ แก้วละมุล

ครู

ผู้ช่วย

๕) ว่าที่ร้อยตรีจรูญรุ่ง บุญทิ

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

๖) นายถวิล อินทร์ธร

พนักงานราชการ

ผู้ช่วย

๗) นางรจนา ปานนอก

ครูอัตราจ้าง

ผู้ช่วย

### มีหน้าที่ดังนี้

๑) กำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้านซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานสถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่นและสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน

๓) ดำเนินการโดยความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

**(๗) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย**

- |                              |              |         |
|------------------------------|--------------|---------|
| ๑) นางรุ่งนภา ไชยโม          | ครู          | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวชนานันท์ ยวงเดชกล้า | ครู          | ผู้ช่วย |
| ๓) นายกิตติศักดิ์ ภูผา       | ครู          | ผู้ช่วย |
| ๔) นางรจนา ปานนอก            | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่ดังนี้**

- ๑) วิเคราะห์กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๓) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ๔) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

**(๘) การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้งยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา ประกอบด้วย**

- |                                |            |         |
|--------------------------------|------------|---------|
| ๑) ว่าที่ร้อยตรีประเสริฐ ดาทอง | ครู        | หัวหน้า |
| ๒) นางเบญจมาศ ไยแดง            | ครู        | ผู้ช่วย |
| ๓) ว่าที่ร้อยตรีจรูญรุ่ง บุญที | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่ดังนี้**

๑) เสนอข้อมูลและความต้องการในการยุบ รวม เลิกหรือเปลี่ยนสภาพสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

**(๙) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร**

**หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษา ประกอบด้วย**

- |                                |               |         |
|--------------------------------|---------------|---------|
| ๑) ว่าที่ร้อยตรีประเสริฐ ดาทอง | ครู           | หัวหน้า |
| ๒) นางเบญจมาศ ไยแดง            | ครู           | ผู้ช่วย |
| ๓) นางรุ่งนภา ไชยโม            | ครู           | ผู้ช่วย |
| ๔) ว่าที่ร้อยตรีจรูญรุ่ง บุญที | ครูผู้ช่วย    | ผู้ช่วย |
| ๕) นายถวิล อินทร์ชร            | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่ดังนี้**

๑) ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน



|                          |              |         |
|--------------------------|--------------|---------|
| ๑๒) นางรจนา ปานนอก       | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| ๑๓) นายวรวิทย์ แจ่มแจ้ง  | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| ๑๔) นางสาวอรปรียา เมินดี | ครูธุรการ    | ผู้ช่วย |
| ๑๕) นายวีระชัย สุขจิตร   | นักการภารโรง | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๒) เสนอบประมาณในการบำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมในสถานศึกษา บ้านพักครูให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ มั่นคง ปลอดภัย สวยงามและดูแลความปลอดภัยในอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมใน สถานศึกษา
- ๓) ติดตามตรวจสอบการดูแลความสะอาดอาคารสถานที่ บริเวณโรงเรียน การใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
- ๔) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ หัวหน้าอาคารเรียน ห้องเรียน เขตพื้นที่ และกำกับติดตาม ดูแล บำรุงรักษา อาคารเรียน ห้องเรียน เขตพื้นที่ และดูแลความสะอาดสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ของโรงเรียน

#### (๑.๒) งานสาธารณูปโภค ระบบน้ำและระบบไฟฟ้า ประกอบด้วย

|                       |               |         |
|-----------------------|---------------|---------|
| ๑) นายถวิล อินทร์ธร   | พนักงานราชการ | หัวหน้า |
| ๒) นายฉลอง พาโพพันธ์  | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |
| ๓) นายวีระชัย สุขจิตร | นักการภารโรง  | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการสาธารณูปโภค ระบบน้ำและระบบไฟฟ้า
- ๒) เสนอบประมาณในการบำรุง ดูแล และพัฒนาสาธารณูปโภค ระบบน้ำและระบบไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ มั่นคง ปลอดภัย สวยงามและดูแลความปลอดภัยในสถานศึกษา

#### (๒) งานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

|                                |               |         |
|--------------------------------|---------------|---------|
| ๑) นายฉลอง พาโพพันธ์           | พนักงานราชการ | หัวหน้า |
| ๒) นายถวิล อินทร์ธร            | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |
| ๓) ว่าที่ร้อยตรีจรูญรุ่ง บุญที | ครูผู้ช่วย    | ผู้ช่วย |
| ๔) นายวรวิทย์ แจ่มแจ้ง         | ครูอัตราจ้าง  | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) วางแผนดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาในสถานศึกษา
- ๒) ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่าง ๆ ในสถานศึกษาและส่งเสริมให้มีการวิจัยพัฒนา การผลิตเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๓) สนับสนุนพัฒนาให้บุคลากรในสถานศึกษา สามารถนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา

๔) จัดบริการอุปกรณ์โสต เครื่องเสียง การถ่ายภาพหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ในการอบรม ประชุมสัมมนาภายในโรงเรียน มีการจัดเก็บข้อมูลและสื่ออย่างเป็นระบบ

๕) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยี

#### (๓) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา ประกอบด้วย

|                         |              |         |
|-------------------------|--------------|---------|
| ๑) นายกิตติศักดิ์ ภูผา  | ครู          | หัวหน้า |
| ๒) นายวรชัย แจ่มแจ้ง    | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวอรปรียา เมินดี | ครูธุรการ    | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่ดังนี้

๑) วางแผนการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

๒) ออกแบบและพัฒนาสื่อการประชาสัมพันธ์การศึกษาของสถานศึกษา

๓) เผยแพร่สื่อสารประชาสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนผู้ปกครอง หน่วยงานของรัฐและชุมชนของสถานศึกษา

๔) ปรับปรุงและนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ในการประชาสัมพันธ์เพื่อให้สื่อสารรวดเร็วที่เกี่ยวกับงานการศึกษาของสถานศึกษา

๕) จัดทำฉากหรือพิมพ์ผ้าไว้นิลประชาสัมพันธ์ เนื่อง ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา งานสำคัญ พิธีสำคัญต่าง ๆ

๖) รวบรวมข้อมูลครู บุคลากร นักเรียน กิจกรรมต่าง ๆ จัดทำหนังสืออนุสรณ์นักเรียนประจำปี

๗) ดำเนินการวิทยุเพื่อการศึกษาโรงเรียนโคกตะเคียนวิทยา

#### (๔) งานบ้านพักครู ประกอบด้วย

|                              |               |         |
|------------------------------|---------------|---------|
| ๑) นางสาวน้ำทิพย์ แก้วละมุล  | ครู           | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวชนานันท์ ยวงเดชกล้า | ครู           | ผู้ช่วย |
| ๓) นายศาสตรา จินดาบุตร       | ครู           | ผู้ช่วย |
| ๔) นายกิตติศักดิ์ ภูผา       | ครู           | ผู้ช่วย |
| ๕) นายฉลอง พาโพพันธ์         | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่ดังนี้

๑) วางแผนปรับปรุงบริบทบ้านพักครูให้สะอาด เรียบร้อยสวยงาม

๒) จัดระบบป้องกันอัคคีภัยและการระงับดูแลความปลอดภัยบ้านพักครู ดูแลรักษาบ้านพักครูและสินทรัพย์ของทางราชการให้อยู่ครบตามรายการ

๓) จัดทำทะเบียนบ้านพักครู

๔) จัดระบบและกระบวนการเข้าพักอาศัยบ้านพักของทางราชการให้เกิดความเรียบร้อย

ตามผลการพิจารณา วิเคราะห์ วินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณา ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติของ  
กระทรวงการคลัง

๕) ควบคุมและรายงานการบำรุงดูแลรักษาบ้านพักของทางราชการ

**(๕) งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน ประกอบด้วย**

๑) นางเบญจมาศ ไยแดง ครู หัวหน้า

๒) นางรุ่งนภา ไชยโม ครู ผู้ช่วย

**มีหน้าที่ดังนี้**

๑) กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

๒) พัฒนาครูให้มีความรู้เกี่ยวกับการใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญ การจัดการการหาเหตุผล  
ในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ

๓) พัฒนาคุณภาพนโยบายและแผนด้วยกระบวนการวิจัย

๔) รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยและพัฒนาคุณภาพนโยบายและแผนรวมทั้งสนับสนุน  
ให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้พัฒนาคุณภาพนโยบายและแผน

๕) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**(๖) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร ประกอบด้วย**

๑) นางรุ่งนภา ไชยโม ครู หัวหน้า

๒) นางสาวชนานันท์ ยวงเดชกล้า ครู ผู้ช่วย

๓) นางรจนา ปานนอก ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย

**มีหน้าที่ดังนี้**

๑) ศึกษาวิเคราะห์จัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการพัฒนา  
สถานศึกษา

๒) กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารจัดการ

๓) จัดระบบการบริหารและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

๔) ประเมินผลงานและรายงาน

๕) ปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารงานสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

**(๗) นักการภารโรง ประกอบด้วย**

๑) ว่าที่ร้อยตรีประเสริฐ ดาทอง ครู หัวหน้า

๒) นายสมาธิ แก้วผณีกร ครู ผู้ช่วย

๓) ว่าที่ร้อยตรีจรูญรุ่ง บุญที ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

๔) นายฉลอง พาโพพันธ์ พนักงานราชการ ผู้ช่วย

|                        |               |         |
|------------------------|---------------|---------|
| ๕) นายถวิล อินทร์ซร    | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |
| ๖) นายวัชรชัย แจ่มแจ้ง | ครูอัตราจ้าง  | ผู้ช่วย |
| ๗) นายวีระชัย สุขจิตร์ | นักการภารโรง  | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) วางแผนกรอบการปฏิบัติงานของนักการภารโรง
- ๒) กำกับติดตามการปฏิบัติงานของนักการภารโรงให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่

เป็นประโยชน์ของทางราชการ

#### (๘)งานเวรยามรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

|                                  |               |         |
|----------------------------------|---------------|---------|
| ๑) ว่าที่ร้อยตรีประเสริฐ ดาทอง   | ครู           | หัวหน้า |
| ๒) นางรุ่งนภา ไชยโม              | ครู           | ผู้ช่วย |
| ๓) นายสมาธิ แก้วผณี              | ครู           | ผู้ช่วย |
| ๔) นายศาสตรา จินดาบุตร           | ครู           | ผู้ช่วย |
| ๕) นายกิตติศักดิ์ ภูผา           | ครู           | ผู้ช่วย |
| ๖) ว่าที่ร้อยตรีจรรยา รุ่ง บุญทิ | ครูผู้ช่วย    | ผู้ช่วย |
| ๗) นายฉลอง พาโพพันธ์             | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |
| ๘) นายถวิล อินทร์ซร              | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |
| ๙) นายวัชรชัย แจ่มแจ้ง           | ครูอัตราจ้าง  | ผู้ช่วย |
| ๑๐) นายวีระชัย สุขจิตร์          | นักการภารโรง  | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่ดังนี้

๑) วางแผนการจัดบุคลากรให้อยู่เวรยามดูแลรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการเวลา  
กลางวันและกลางคืน ในวันปฏิบัติราชการ วันหยุดและวันนักขัตฤกษ์

๒) รวบรวมบันทึกการเปลี่ยนเวรยามนำเสนอให้สถานศึกษาและครูที่เกี่ยวข้องทราบในการ  
ปฏิบัติหน้าที่

๓) ติดตาม บันทึกสถิติการปฏิบัติหน้าที่ และประเมินสรุปรายงาน

#### ๓) กลุ่มงานกิจการนักเรียน

|                               |            |                                           |
|-------------------------------|------------|-------------------------------------------|
| ว่าที่ร้อยตรีจรรยา รุ่ง บุญทิ | ครูผู้ช่วย | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานกิจการนักเรียน    |
| นางสาวน้ำทิพย์ แก้วละมุล      | ครู        | ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้างานกิจการนักเรียน |

#### (๑) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน ประกอบด้วย

|                                |     |         |
|--------------------------------|-----|---------|
| ๑) ว่าที่ร้อยตรีประเสริฐ ดาทอง | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นางรุ่งนภา ไชยโม            | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓) นางเบญจมาศ ไยแดง            | ครู | ผู้ช่วย |
| ๔) นายสมาธิ แก้วผณี            | ครู | ผู้ช่วย |

|                              |               |         |
|------------------------------|---------------|---------|
| ๕) นางสาวน้ำทิพย์ แก้วละมุล  | ครู           | ผู้ช่วย |
| ๖) นางสาวชนานันท์ ยวงเดชกล้า | ครู           | ผู้ช่วย |
| ๗) นายศาสตรา จินดาบุตร       | ครู           | ผู้ช่วย |
| ๘) นายกิตติศักดิ์ ภูผา       | ครู           | ผู้ช่วย |
| ๙) นายฉลอง พาโพพันธ์         | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |
| ๑๐) นายถวิล อินทร์สร         | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |
| ๑๑) นางรจนา ปานนอก           | ครูอัตราจ้าง  | ผู้ช่วย |
| ๑๒) นายวรชัย แจ่มแจ้ง        | ครูอัตราจ้าง  | ผู้ช่วย |
| ๑๓) นางสาวอรปรียา เมินดี     | ครูธุรการ     | ผู้ช่วย |
| ๑๔) นายวีระชัย สุขจิตร์      | นักการภารโรง  | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒) การวางแผนงานปกครองนักเรียน
- ๓) บริหารงานปกครองนักเรียน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การประสานงาน

#### ปกครอง

๔) ส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรมจริยธรรม ได้แก่ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี

๕) ป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ได้แก่ การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ใน โรงเรียน

- ๖) ประเมินผลงานปกครองนักเรียน

#### (๒) งานสถานนักเรียน ประกอบด้วย

|                                |              |         |
|--------------------------------|--------------|---------|
| ๑) นายศาสตรา จินดาบุตร         | ครู          | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวน้ำทิพย์ แก้วละมุล    | ครู          | ผู้ช่วย |
| ๓) นายสมาธิ แก้วฉนิก           | ครู          | ผู้ช่วย |
| ๔) นายกิตติศักดิ์ ภูผา         | ครู          | ผู้ช่วย |
| ๕) ว่าที่ร้อยตรีจรูญรุ่ง บุญที | ครูผู้ช่วย   | ผู้ช่วย |
| ๖) นางรจนา ปานนอก              | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| ๗) นายวรชัย แจ่มแจ้ง           | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) วางแผนการดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๒) สนับสนุนส่งเสริมงานคณะกรรมการนักเรียน

**(๓) งานโภชนาการโรงเรียน ประกอบด้วย**

- |                      |               |         |
|----------------------|---------------|---------|
| ๑) นายสมาธิ แก้วฉนิก | ครู           | หัวหน้า |
| ๒) นายฉลอง พาโพพันธ์ | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางรจนา ปานนอก    | ครูอัตราจ้าง  | ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่ดังนี้**

- ๑) วางแผนการดำเนินงานส่งเสริมโภชนาการในโรงเรียน
- ๒) จัดหาน้ำดื่ม น้ำใช้ บริการนักเรียน
- ๓) ควบคุม กำกับ ดูแล โรงอาหาร

**(๔) งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย**

- |                              |               |         |
|------------------------------|---------------|---------|
| ๑) นางรจนา ปานนอก            | ครูอัตราจ้าง  | หัวหน้า |
| ๒) นายถวิล อินทร์สร          | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวชนานันท์ ยวงเดชกล้า | ครู           | ผู้ช่วย |
| ๔) นายวรชัย แจ่มแจ้ง         | ครูอัตราจ้าง  | ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่ดังนี้**

- ๑) ส่งเสริมสุขภาพนักเรียน
- ๒) ดำเนินงานด้านข้อมูลสารสนเทศทางอนามัยนักเรียน

**(๕) การทัศนศึกษา ประกอบด้วย**

- |                                |            |         |
|--------------------------------|------------|---------|
| ๑) นางรุ่งนภา ไชยโม            | ครู        | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวชนานันท์ ยวงเดชกล้า   | ครู        | ผู้ช่วย |
| ๓) นายกิตติศักดิ์ ภูผา         | ครู        | ผู้ช่วย |
| ๔) ว่าที่ร้อยตรีจรูญรุ่ง บุญที | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่ดังนี้**

- ๑) วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่

กำหนด

**(๖) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย**

- |                                |            |         |
|--------------------------------|------------|---------|
| ๑) นางสาวน้ำทิพย์ แก้วละมุล    | ครู        | หัวหน้า |
| ๒) นางเบญจมาศ ไยแดง            | ครู        | ผู้ช่วย |
| ๓) นายสมาธิ แก้วฉนิก           | ครู        | ผู้ช่วย |
| ๔) นายศาสตรา จินดาบุตร         | ครู        | ผู้ช่วย |
| ๕) ว่าที่ร้อยตรีจรูญรุ่ง บุญที | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

|                        |               |         |
|------------------------|---------------|---------|
| ๖) นายถวิล อินทร์ธร    | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |
| ๗) นายวรวิทย์ แจ่มแจ้ง | ครูอัตราจ้าง  | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) วางแผนงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและงานเครือข่ายผู้ปกครอง
- ๒) ดำเนินการ กำกับ ติดตาม ควบคุมการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและงานเครือข่ายผู้ปกครอง
- ๓) สรุป รายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและงานเครือข่ายผู้ปกครองให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ

#### (๗) เขตพื้นที่รับผิดชอบ/ห้องเรียน

|                                |               |         |
|--------------------------------|---------------|---------|
| ๑) นายสมานธิ แก้วผณี           | ครู           | หัวหน้า |
| ๒) นายศาสตรา จินดาบุตร         | ครู           | ผู้ช่วย |
| ๓) นายกิตติศักดิ์ ภูผา         | ครู           | ผู้ช่วย |
| ๔) ว่าที่ร้อยตรีจรูญรุ่ง บุญที | ครูผู้ช่วย    | ผู้ช่วย |
| ๕) นายถวิล อินทร์ธร            | พนักงานราชการ | หัวหน้า |
| ๖) นายฉลอง พาโพพันธ์           | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |
| ๗) นายวรวิทย์ แจ่มแจ้ง         | ครูอัตราจ้าง  | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ติดตามตรวจสอบการดูแลความสะอาดอาคารสถานที่ บริเวณโรงเรียน การใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ หัวหน้าอาคารเรียน ห้องเรียน เขตพื้นที่ และกำกับ ติดตาม ดูแล บำรุงรักษา อาคารเรียน ห้องเรียน เขตพื้นที่ และดูแลความสะอาดสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ของโรงเรียน

#### (๘) งานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

|                                |            |         |
|--------------------------------|------------|---------|
| ๑) ว่าที่ร้อยตรีประเสริฐ ดาทอง | ครู        | หัวหน้า |
| ๒) นางรุ่งนภา ไชยโม            | ครู        | ผู้ช่วย |
| ๓) นางเบญจมาศ ไยแดง            | ครู        | ผู้ช่วย |
| ๔) นายสมานธิ แก้วผณี           | ครู        | ผู้ช่วย |
| ๕) นางสาวน้ำทิพย์ แก้วละมุล    | ครู        | ผู้ช่วย |
| ๖) นางสาวชนานันท์ ยวงเดชกล้า   | ครู        | ผู้ช่วย |
| ๗) นายศาสตรา จินดาบุตร         | ครู        | ผู้ช่วย |
| ๘) นายกิตติศักดิ์ ภูผา         | ครู        | ผู้ช่วย |
| ๙) ว่าที่ร้อยตรีจรูญรุ่ง บุญที | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

|                          |               |         |
|--------------------------|---------------|---------|
| ๑๐) นายฉลอง พาโพพันธ์    | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |
| ๑๑) นายถวิล อินทร์สาร    | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |
| ๑๒) นางรจนา ปานนอก       | ครูอัตราจ้าง  | ผู้ช่วย |
| ๑๓) นายวรัชญ์ แจ่มแจ่ม   | ครูอัตราจ้าง  | ผู้ช่วย |
| ๑๔) นางสาวอรปรียา เมินดี | ครูธุรการ     | ผู้ช่วย |
| ๑๕) นายวีระชัย สุขจิตร์  | นักการภารโรง  | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรืองานกิจการนักเรียนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน/โครงสร้าง/งาน/กิจการนักเรียน กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำขอบข่ายภารกิจงานกิจการนักเรียนตามโครงสร้างของสถานศึกษา
- ๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติทางราชการเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนที่เป็นปัจจุบัน จัดทำเอกสารคู่มือครูหรือคู่มือนักเรียนขึ้นใช้ในโรงเรียน มีการเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ มีการปรับปรุงระเบียบและแนวปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

#### (๙) การรายงานผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

|                             |     |         |
|-----------------------------|-----|---------|
| ๑) นางสาวน้ำทิพย์ แก้วละมุล | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นายศาสตรา จินดาบุตร      | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓) นายกิตติศักดิ์ ภูผา      | ครู | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓) ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาการศึกษาสถานศึกษาตามระบบที่กำหนดไว้
- ๔) รายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ
- ๕) ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

#### (๑๐) งานปฐมภูมิ ประกอบด้วย

|                              |     |         |
|------------------------------|-----|---------|
| ๑) นางเบญจมาศ ไยแดง          | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวชนานันท์ ยวงเดชกล้า | ครู | ผู้ช่วย |

|                         |              |         |
|-------------------------|--------------|---------|
| ๓) นางรจนา ปานนอก       | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวอรปรียา เมินดี | ครูธุรการ    | ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่ดังนี้**

- ๑) วางแผนการปฏิคมของสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการปฏิคมตามแนวทางที่กำหนด
- ๓) ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิคมของสถานศึกษา
- ๔) สรุปรายงานผลการดำเนินงานปฏิคมของสถานศึกษา

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ทางโรงเรียนและราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายเสมา ขวัญทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโคกตะเคียนวิทยา