

คำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการครู และบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ปีการศึกษา 2565



โรงเรียนอมรสิริสามัคคี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำสั่ง
แต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากร
ปฏิบัติหน้าที่
ประจำปีการศึกษา 2565



คำสั่งโรงเรียนอมรสิริสამัคคี

ที่ 9 / 2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพหนังสือเรียน

.....
ด้วยโรงเรียนอมรสิริสამัคคี ได้ดำเนินงานตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ และได้รับจัดสรรงบประมาณค่าหนังสือเรียน เพื่อจัดซื้อหนังสือเรียนให้นักเรียนทุกคน เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบถูกต้องตามนโยบาย โรงเรียนอมรสิริสამัคคี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพหนังสือเรียน ดังนี้

- | | | | |
|------------------------|---------|-----|---------------------|
| 1. นางสาวพนม หมวกโธสง. | ตำแหน่ง | ครู | ประธานกรรมการ |
| 2. นางชนิษฐา สิงห์ทอง | ตำแหน่ง | ครู | กรรมการ |
| 3. นางพจนารถ แป้งโธสง | ตำแหน่ง | ครู | กรรมการ |
| 4. นายอำนาจ พวงโธสง | ตำแหน่ง | ครู | กรรมการ |
| 5. นางพรณี ทบม | ตำแหน่ง | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่ ประเมินคุณภาพหนังสือเรียนให้ตรงตามหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และมีเนื้อหาสาระตรงตามความต้องการของครูผู้สอน ให้เสร็จสิ้นภายใน วันที่ 30 มีนาคม 2565

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565

สั่ง ณ วันที่ 1 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565

ลงชื่อ

(นายวรพจน์ พรมโธสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอมรสิริสამัคคี



คำสั่งโรงเรียนอมรสิริสามัคคี

ที่ 10 / 2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการ

.....

ด้วยโรงเรียนอมรสิริสามัคคี ได้ดำเนินงานตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ และได้รับจัดสรรงบประมาณค่าหนังสือเรียน เพื่อจัดซื้อหนังสือเรียนให้นักเรียนทุกคน เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบถูกต้องตามนโยบาย โรงเรียนอมรสิริสามัคคี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการ ดังนี้

- | | | | | |
|---------------------|----------|---------|---------------|----------------------------|
| 1. นายสมพวน | หมวกไธสง | ตำแหน่ง | ครู คศ. 3 | ประธานกรรมการ |
| 2. นางชนิษฐา | สิงห์ทอง | ตำแหน่ง | ครู คศ. 3 | กรรมการ |
| 3. นางสาวจันทร์เพ็ญ | สุนนท์ | ตำแหน่ง | ครู อัตราจ้าง | กรรมการ |
| 4. นายสมพงษ์ | หมวกไธสง | ตำแหน่ง | ครู คศ. 3 | กรรมการ |
| 3. นางพรณี | ทบลม | ตำแหน่ง | ครู คศ. 3 | กรรมการและเลขานุการ |
| 4. นางพจนารถ | แปไธสง | ตำแหน่ง | ครู คศ. 3 | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่ ตรวจสอบ คัดเลือกหนังสือเรียนให้ตรงตามหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และมีเนื้อหาสาระตรงตามความต้องการของครูผู้สอน ให้เสร็จสิ้นภายใน วันที่ 30 มีนาคม 2565

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 10 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565

สั่ง ณ วันที่ 10 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565

ลงชื่อ

(นายวรพจน์ พรหมไธสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอมรสิริสามัคคี



คำสั่งโรงเรียนอมรสิริสามัคคี

ที่ 11 / 2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย

.....

ด้วยโรงเรียนอมรสิริสามัคคี ได้ดำเนินงานตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ และได้รับจัดสรรงบประมาณค่าหนังสือเรียน เพื่อจัดซื้อหนังสือเรียนให้นักเรียนทุกคน เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบถูกต้องตามนโยบาย โรงเรียนอมรสิริสามัคคี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย ดังนี้

- | | | | |
|----------------------|------------|---------|-----------------------|
| 1. นางสาวพน | หมวกไธสง | ตำแหน่ง | ผู้แทนครู |
| 2. นางสาวศิริวิมล | โพธิ์แสง | ตำแหน่ง | ผู้แทนผู้ปกครอง |
| 3. นายแท่งทอง | เกลียววงศ์ | ตำแหน่ง | ผู้แทนชุมชน |
| 4. ด.ญ.รวิรินทร์นิภา | ช่างทำ | ตำแหน่ง | ผู้แทนกรรมการนักเรียน |

ทั้งนี้ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่ ตรวจสอบ คัดเลือกหนังสือเรียนให้ตรงตามหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และมีเนื้อหาสาระตรงตามความต้องการของครูผู้สอน พร้อมทั้งพิจารณาการใช้จ่ายงบประมาณตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี ทุกรายการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 10 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565

สั่ง ณ วันที่ 10 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565

ลงชื่อ

(นายวรพจน์ พรหมไธสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอมรสิริสามัคคี



คำสั่งโรงเรียนอมรสิริสამັคคี

ที่ 21 / 2565

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ และแต่งตั้งบุคลากรให้ปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2565

เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนอมรสิริสამັคคี เกิดความชัดเจน คล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตาม วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และนโยบาย ของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ตลอดจนนโยบายของรัฐบาล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ และ แต่งตั้งบุคลากรให้ปฏิบัติงานปีการศึกษา 2564 ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1

บทบาทหน้าที่

1. นายวรพงษ์ พรหมโธสง ผู้อำนวยการโรงเรียน

- 1.1 บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่ บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและ วัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- 1.2 วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- 1.3 จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- 1.4 ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย
- 1.5 จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.6 บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน
- 1.7 วางแผนการบริหารบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การ อุทธรณ์และร้องทุกข์
- 1.8 จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถาน ศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 1.9 ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่าง ต่อเนื่อง
- 1.10 ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและ

ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน

- 1.11 จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- 1.12 จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 1.13 เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ
- 1.14 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

2. นายอำนวยการ พวงไรสง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

- 2.1 จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียนตลอดปี
- 2.2 จัดทำกำหนดการสอน และตารางสอน
- 2.3 ตรวจสอบงานธุรการประจำชั้น และงานอื่นๆให้ถูกต้องก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาควบคุมกำกับนิเทศการจัดการเรียนการสอน
- 2.4 รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 2.5 ให้เป็นผู้รับผิดชอบงานการบริหารทั่วไป และการบริหารงานบุคลากร เป็นกรณีพิเศษ
- 2.6 ทำการสอนประจำวิชาที่ร่วมกันกำหนดในแต่ละปีการศึกษา สัปดาห์ละไม่เกิน 15 ชม.
- 2.7 เสนอความดีความชอบ ของข้าราชการครู-ภารโรงต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 2.8 เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อยู่หรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- 2.9 เป็นผู้ตรวจเวรประจำวันและเวรรักษาความปลอดภัย
- 2.10เป็นผู้นิเทศ ติดตามกำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของนักการภารโรง
- 2.11ควบคุมการขึ้นเรียน เลิกเรียน การเข้าปฏิบัติการสอนของครู ตรวจสอบการจัดทำสถิติของครู เสร็จให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ควบคุมการไปราชการและออกนอกเขตบริเวณโรงเรียนของข้าราชการครู-ภารโรงและนักเรียนในเวลาราชการ
- 2.12ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.ศ.จ. / ก.ค.ศ. กำหนด
- 2.13งานหน้าที่พิเศษที่รับผิดชอบ
 - จัดส่งแบบคำขอลื่อนตำแหน่ง ขอลับเงินเดือนของข้าราชการครู-ภารโรง
 - ส่งแบบรายงานการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - จัดส่งคำร้องขอย้ายของข้าราชการครู-ภารโรง
 - จัดส่งแบบสำรวจวันลาของข้าราชการครู-ภารโรง
 - ประเมินคุณธรรมจริยธรรมข้าราชการครู ตามเอกสารกำหนด
 - ควบคุมบัญชี การรับการเงินและพัสดุโรงเรียนทุกประเภท
 - ตรวจสอบความถูกต้องของงานธุรการชั้นเรียนทุกระดับชั้น ทุกประเภทก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - จัดทำรายละเอียดการจัดจ้างวิทยากรบุคคลภายนอกวิทยากรสอนพิเศษที่เชิญมาให้ความรู้แก่นักเรียน
 - จัดทำใบประกาศเกียรติคุณแก่ผู้ช่วยเหลือหรือมอบสิ่งของให้แก่โรงเรียนพร้อมการจัดทำทะเบียนให้เรียบร้อย
- 2.14 ปฏิบัติงานหรือทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. ครูวิชาการ

- 3.1 สอบและปรับปรุงกระบวนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นแบบอย่างแก่ครูในโรงเรียน
- 3.2 จัดทำข้อมูลและสถิติทางการศึกษา
- 3.3 รับผิดชอบคุณภาพการเรียนการสอน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ปรับปรุงแก้ไขผลการเรียนให้สูงขึ้นเฉลี่ยทุกกลุ่มประสบการณ์อย่างน้อยร้อยละ 5 ต่อปีการศึกษา
- 3.4 จัดทำรายงานการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามกำหนด และรายงานตามลำดับชั้นความก้าวหน้าต่อผู้บริหารโรงเรียนเป็นระยะ
- 3.5 นิเทศการเรียนการสอน และเสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหาทางด้านการเรียนการสอน
- 3.6 จัดทำเอกสารทางวิชาการ เช่น หลักสูตร แผนการเรียนรู้ บันทึกหลังการสอน ตารางสอน แบบบันทึกผลการพัฒนาผู้เรียน บันทึกการวัดประเมินผลนักเรียน ทะเบียนสื่อ แบบรายงานการพัฒนาผลสัมฤทธิ์และเอกสารทางวิชาการอื่นๆ บริการเพื่อนครูในโรงเรียน
- 3.7 จัดทำและจัดหาแบบทดสอบเพื่อใช้วัดและประเมินผลนักเรียนทุกระดับ ให้เพียงพอต่อความจำเป็นและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
- 3.8 จัดหาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีให้เพียงพอต่อความจำเป็นและจัดทำทะเบียนให้เป็นระบบ
- 3.9 จัดห้องสมุดบริการเพื่อนครู เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน และบริการประชาชน
- 3.10 ประสานงานทางด้านวิชาการกับโรงเรียนและหน่วยงานอื่น เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาการศึกษาในโรงเรียน
- 3.11 ปฏิบัติงานวิชาการอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. ครูประจำชั้น

- 4.1 จัดกิจกรรมการเรียนการสอนในรายวิชาตามที่หลักสูตรกำหนดและผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 4.2 จัดทำแผนการสอน เตรียมการสอนและบันทึกผลหลังการสอน
- 4.3 ผลิตสื่อการสอน ใช้สื่อประกอบการสอน มีหลักฐานการผลิตสื่อ ใช้สื่อและเก็บรักษาสื่อ
- 4.4 จัดทำข้อมูลนักเรียนในชั้นเรียนที่รับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและการแก้ปัญหา
- 4.5 สร้างนวัตกรรมและปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้อยู่เสมอ
- 4.6 วัดผลประเมินผล เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน สร้างเครื่องมือวัดผลการเรียนรู้ให้ครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และวัดผลการเรียนรู้ที่คาดหวังทุกสาระการเรียนรู้
- 4.7 อบรมนักเรียนให้มีความประพฤติดี มีความรู้คู่คุณธรรมและมีระเบียบวินัย
- 4.8 ตรวจสอบสุขภาพ อนามัยนักเรียนและให้บริการเกี่ยวกับสุขภาพ
- 4.9 จัดห้องเรียนให้น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน และเอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- 4.10 ควบคุมการรักษาความสะอาดห้องเรียนและบริเวณที่รับผิดชอบ
- 4.11 จัดทำงานธุรการประจำชั้นทุกประเภทให้เรียบร้อย ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- 4.12 ดูแลรักษาซ่อมแซมครุภัณฑ์ของชั้นเรียนให้อยู่ในสภาพดีเสมอ
- 4.13 รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี หรือเมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- 4.14 ปรับปรุงห้องเรียนให้อยู่ในสภาพดีเสมอ
- 4.15 ติดตาม ควบคุมกำกับนักเรียนที่ตนรับผิดชอบอยู่ตลอดเวลา

- 4.16 ปรับปรุงตกแต่งห้องเรียนให้สวยงาม สะอาด น่าอยู่ น่าดู น่าเรียน เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอนและรักษาให้อยู่ในสภาพดีเสมอ
- 4.17 ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. ครูประจำวิชา / นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ

- 5.1 จัดกิจกรรมการเรียนการสอนนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
- 5.2 เตรียมการสอนและจัดทำแผนการเรียนรู้
- 5.3 ผลิตรายการเรียนการสอน มีหลักฐานการผลิต การใช้และเก็บรักษา
- 5.4 วัดผลประเมินผล เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการเรียนการสอนและวัดความสามารถของนักเรียน ตามสาระการเรียนรู้และความคาดหวังรายปี
- 5.5 อบรมนักเรียนในชั้นที่สอนให้มีความประพฤติดี มีคุณธรรมจริยธรรมและมีวินัย
- 5.6 ดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์ ในรายวิชาที่ตนเองได้รับมอบหมาย
- 5.7 สร้างนวัตกรรม ปฏิรูปกระบวนการเรียนการสอนอยู่เสมอ
- 5.8 รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี หรือเมื่อผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 5.9 วิเคราะห์และหาแนวทางแก้ไขปัญหานักเรียนด้านต่างๆร่วมกับครูประจำชั้น
- 5.10 ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. ลูกจ้างชั่วคราวนักการภารโรง

- 6.1 เปิด - ปิดประตูหน้าต่างอาคารเรียน อาคารประกอบ
- 6.2 ทำความสะอาดอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องพัสดุ ห้องพิเศษและบริเวณโรงเรียน
- 6.3 จัดหาน้ำดื่ม น้ำใช้สำหรับครู-นักเรียนให้เพียงพอ
- 6.4 ปลุกไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ยืนต้น ตกแต่งบริเวณ ตกแต่งต้นไม้ และรดน้ำต้นไม้
- 6.5 ปรับปรุงตกแต่งอาคารเรียน อาคารประกอบ รั้วโรงเรียน และบริเวณให้สวยงาม
- 6.6 บำรุงรักษา ซ่อมแซมสิ่งชำรุดทรุดโทรมทุกประเภทให้อยู่ในสภาพดีเสมอ
- 6.7 ดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม
- 6.8 ดูแลรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ และร่วมอยู่เวรยามตามที่มอบหมายเปิด-ปิดไฟฟ้าภายในอาคาร ตามเวลาที่กำหนด
- 6.9 ช่วยเหลือครูในโรงเรียนเกี่ยวกับงานราชการ ที่ครูขอความร่วมมือทุกครั้ง
- 6.10 ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ของพนักงานบริการกำหนดไว้
- 6.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ 2

การบริหารงานตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารจัดการสถานศึกษา

โรงเรียนอมรสิริสამัคคี เป็นโรงเรียนที่เปิดทำการสอนตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา ถึงชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ดังนั้นการบริหารงานโรงเรียนมีความจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือ การร่วมแรงร่วมใจจากบุคลากรในโรงเรียนทุกคนร่วมมือกันปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานเป็นส่วนๆตามความสามารถและความถนัด เพื่อให้งานดำเนินไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งบุคลากรในโรงเรียนรับผิดชอบงานภายในโรงเรียนทั้ง 4 ฝ่ายงานดังต่อไปนี้

1. งานการบริหารวิชาการ

1. นางสาวพน	หมวกไธสง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางพจนาล	แปไธสง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
3. นางพรณี	ทบลม	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
4. นางชนิษฐา	สิงห์ทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
5. นายสมพงษ์	หมวกไธสง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

1. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
2. การวางแผนงานด้านวิชาการ
3. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
4. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
6. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนการเรียนรู้
7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
8. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
9. การนิเทศการศึกษา
10. การแนะแนว
11. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
12. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
14. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
15. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
16. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
17. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
18. งานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

2. งานการบริหารงบประมาณ

1. นางสาวสมใจ กองชนะ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายพิพัฒน์พงศ์ หมวกไธสง	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
3. นางสาวจันทร์เพ็ญ สุนนท์	ครู อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
4. นายประวิทย์ ประเสริฐโส	ครู ผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

1. การจัดทำแผนงบประมาณและการเสนอของบประมาณ
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับการจัดสรร
3. การขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
4. การการขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
6. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
7. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
9. การการปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
10. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
11. การวางแผนพัสดุ
12. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเสนอต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
13. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
14. การจัดหาพัสดุ
15. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
16. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
17. การเบิกเงินจากคลัง
18. การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน
19. การนำเงินส่งคลัง
20. การจัดทำบัญชีการเงิน
21. การจัดทำรายงานทางการเงินและการงบเงิน
22. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน
23. งานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

3. งานการบริหารงานบุคคล

1. นายหัสติน	เป็นนวล	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสุพันธ์	จันทักดี	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
3. นางดวงรัตน์ ภูมิคง		ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

1. การวางแผนอัตรากำลัง
2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
6. การลาทุกประเภท
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
8. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
9. การส่งพักราชการและการส่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
10. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
11. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
12. การออกจากราชการ
13. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
14. การการจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
15. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
16. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
17. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
18. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
19. การส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
20. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น
21. การสร้างขวัญกำลังใจ การจัดสวัสดิการและการรักษาความปลอดภัยของบุคลากร
22. งานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

4. การบริหารงานทั่วไป

1. นายวิศิษฐ์	ไคลศรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายธนากร	แป๊ะไธสง	ครู	เจ้าหน้าที่
3. นายภัทรพล	ศรีอุตตมะโยธิน	ครู อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
4. นายประยงค์	วรรณคำ	ครู อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
5. นางพรนิตีมา	มิสา	ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

1. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
3. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
4. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
5. การจัดระบบการบริหารและการพัฒนาองค์กร
6. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
8. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
9. การดำเนินงานธุรการ
10. การจัดทำสำมะโนนักเรียน
11. การรับนักเรียน
12. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา
13. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
14. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
15. การทัศนศึกษา
16. งานกิจการนักเรียน
17. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
18. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบัน
สังคมอื่นที่จัดการศึกษา
19. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
20. การจัดระบบการควบคุมภายใน
21. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
22. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
23. งานที่ไม่ได้ระบุในงานอื่น
24. งานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

หมวดที่ 3
งานที่มอบหมายให้รับผิดชอบเป็นกรณีพิเศษ

1. งานห้องสมุดโรงเรียน

1.นายธนากร	แป๊ะไธสง	ครู	หัวหน้า
2.นางดวงรัตน์	ภูมิคง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
3.นางสาวจันทร์เพ็ญ	สุนนท์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดังนี้

1. ปฏิบัติงานตามงานบรรณรักษ์ห้องสมุด
2. จัดหา จัดเก็บ ซ่อมแซม และบริการหนังสือตามความเหมาะสม
3. จัดทำทะเบียนหนังสือในห้องสมุดและทำทะเบียนผู้ใช้บริการ
4. จัดกิจกรรมเสริมทางวิชาการให้แก่นักเรียน
5. จัดหมวดหมู่หนังสือ
6. จัดตกแต่ง ดูแล รักษาและจัดบรรยากาศห้องสมุดให้อยู่ในสภาพดีและน่าอยู่
7. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

2. งานกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน

1. นางสุทัศน์	จันทักดี	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสมใจ	กองชนะ	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
3. นางชนิษฐา	สิงห์ทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
4. นางสาวจันทร์เพ็ญ	สุนนท์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
5. ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน			เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดังนี้

1. ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียนประถมศึกษา
2. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

3. งานข้อมูลสถิติ-ข้อมูลสารสนเทศ

1. นายหัสติน	เป็นนวล	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางชนิษฐา	สิงห์ทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
3. นางพรนิติมา	มิสา	ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดังนี้

1. รวบรวม จัดเก็บข้อมูลสถิติทุกประเภทของโรงเรียน
2. จัดทำสถิติข้อมูลทุกประเภทของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
3. จัดทำรายงานเกี่ยวกับข้อมูล-สถิติทุกอย่าง ทุกประเภทหากหน่วยงานอื่นต้องการ
4. เก็บข้อมูล-สถิติของโรงเรียนไว้อย่างเป็นระบบ สามารถนำมาใช้ได้ทันที
5. เก็บรวบรวมเอกสาร หลักฐานข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาไว้อย่างเป็นระบบ
6. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

4. งานอนามัยโรงเรียน

1. นางสาวสมพวัน	หมวกไธสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายพิพัฒน์พงศ์	หมวกไธสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
3. นางสาวจันทร์เพ็ญ	สุนนท์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
4. ครูประจำชั้นทุกชั้น			เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดังนี้

1. ประเมินพยาบาลนักเรียนที่เจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุ
2. ตรวจสุขภาพ ทันตสุขภาพและสำรวจภาวะโภชนาการนักเรียน
3. จัดห้องพยาบาล จัดหาเวชภัณฑ์ไว้บริการให้เพียงพอ
4. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของนักเรียน จัดเก็บอย่างเป็นระบบ
5. จัดทำรายงานส่งตามปฏิทินหรือตามที่ทางราชการกำหนด
6. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับอนามัยโรงเรียนทุกประเภท
7. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

5. งานธุรการ

1. นายวิศิษฐ์	ไคลศรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางพรนิติมา	มิสา	ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดังนี้

1. ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี ได้แก่การรับ การลงทะเบียนเสนอร่างโต้ตอบ การเก็บรักษา และการทำลายหนังสือ
2. จัดทำคำสั่งต่างๆ(ยกเว้นคำสั่งรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ)
3. งานบันทึกการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม รายงานหนังสือราชการทุกประเภท
4. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

6. งานโครงการอาหารกลางวัน

1. นางสาวสมใจ	กองชนะ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวสุทัศน์	จันทักดี	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
3. นายประยงค์	วรรณคำ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
4. นายภัทรพล	ศรีอุตตมะโยธิน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
5. นางดวงรัตน์ ภูมิคง	ครูผู้ช่วย		เจ้าหน้าที่
6. ครูประจำชั้นทุกชั้น			เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดังนี้

1. ดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันแบบครบวงจร
2. รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินในโครงการอาหารกลางวันให้ถูกต้องตามระเบียบ
3. จัดทำบัญชีระบบการรับ-จ่ายเงินในโครงการ
4. จัดทำอาหารกลางวันนักเรียนตามงบประมาณที่ได้รับตามความเหมาะสม
5. วางแผนจัดหาเงินทุนและบุคคลให้การสนับสนุนโครงการให้เพียงพอต่อความต้องการ
6. ควบคุมดูแลการดำเนินงานของครูเวรรับผิดชอบการจัดทำอาหารประจำวันซึ่งประกอบบุคคลต่อไปนี้

เวทีที่ 1 นายอำนาจ พวงไธสง นายพิพัฒน์พงศ์ หมวกไธสง นายภัทรพล ศรีอุตตมะโยธิน
นางพรนิตติมา มีสา ผู้ตรวจเวร นางสุทัศน์ จันภักดี

เวทีที่ 2 นางสุทัศน์ จันภักดี นางพจนาด แปะไธสง นายประวิทย์ ประเสริฐโส
ผู้ตรวจเวร นางสมใจ กองชนะ

เวทีที่ 3 นายสมพงษ์ หมวกไธสง นางพรรณี ทบลม นายหัสติน เป็นนวล นางดวงรัตน์ ภูมิคง
ผู้ตรวจเวร นางสมพวน หมวกไธสง

เวทีที่ 4 นางสมพวน หมวกไธสง นางชนิษฐา สิงห์ทอง นางสาวจันทร์เพ็ญ สุนนท์ นายธนากร แปะไธสง
ผู้ตรวจเวร นายอำนาจ พวงไธสง

เวทีที่ 5 นายวิศิษฐ์ ไคลศรี นางสมใจ กองชนะ นายประยงค์ วรรณคำ นางมะลิวัลย์ เรือนไธสง
ผู้ตรวจเวร นายหัสติน เป็นนวล

7. งานกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียน/สถานนักเรียน

1. นายวิศิษฐ์ ไคลศรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางพรรณี ทบลม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
3. นายประวิทย์ ประเสริฐโส	ครู ผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
4. นายประยงค์ วรรณคำ	ครู อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
5. นายธนากร แปะไธสง	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดังนี้

1. จัดให้มีสถานนักเรียน ดำเนินงานตามที่โรงเรียนกำหนด
2. ปลุกฝังวินัยแก่นักเรียน
3. จัดให้มีการประกวดมารยาทนักเรียน
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมวินัยนักเรียน เช่น เดินแถวไปกลับบ้าน การเข้าแถวรับสั่งของ การทำความสะอาด การทำความเคารพ การรับผิดชอบงานที่มอบหมาย เป็นต้น
5. กระตุ้นให้ครูนำรูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบประชาธิปไตยไปใช้ในห้องเรียนและนอกห้องเรียน
6. จัดห้องสถานนักเรียนให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม และจัดให้มีการประชุมสภาอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
7. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

8. งานเรือนเพาะชำ

1. นายวิศิษฐ์ ไคลศรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายประยงค์ วรรณคำ	ครู อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
3. นายภัทรพล ศรีอุตตมะโยธิน	ครู อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดังนี้

1. จัดหาพันธุ์ไม้ให้เพียงพอต่อความต้องการของโรงเรียนและชุมชน
2. บำรุงรักษาพันธุ์ไม้ในเรือนเพาะชำอย่างสม่ำเสมอ
3. ขยายพันธุ์ไม้ดอก ไม้ประดับไว้บริการครู-นักเรียนตามความต้องการ

4. ซ่อมแซมเรือนเพาะชำในส่วนที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพดี
5. จัดเรือนเพาะชำให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ชุมชน
6. จัดเรือนเพาะชำให้เป็นศูนย์การเรียนรู้ทางด้านการเกษตรของนักเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารบริหารมอบหมาย

9. งานแนะแนว

1. นายวิศิษฐ์	ไคลศรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสุทัศน์	จันทักดี	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
3. นางชนิษฐา	สิงห์ทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
4. นางพรณี	ทบลม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดังนี้

1. จัดปฐมนิเทศนักเรียน
2. ประชุมผู้ปกครองนักเรียน อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
3. จัดให้มีห้องแนะแนวนักเรียนและจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. จัดกิจกรรมแนะแนวนักเรียนตามโอกาสอันควร
5. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนเมื่อนักเรียนมีความต้องการ
6. จัดกิจกรรมแนะแนวนักเรียนเรียนต่อทั้ง ป.6 และ ม.3
7. ให้คำปรึกษาแก่ผู้ปกครองนักเรียนเมื่อมีความต้องการ
8. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

10. ปลูกพืช งานเลี้ยงสัตว์ เพาะเห็ด เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้การสอนและอาหารกลางวัน

1. นายวิศิษฐ์	ไคลศรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายประยงค์	วรรณคำ	ครู อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
3. นายภัทรพล	ศรีอุตตมะโยธิน	ครู อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
4. นายสงวน	พันกุล	นักการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดังนี้

1. จัดให้มีการเลี้ยงสัตว์ เพาะเห็ด ในโรงเรียนตามกลุ่มสนใจ และจำเป็นต่อโครงการอาหารกลางวัน
2. จัดกลุ่มนักเรียนเข้าร่วมรับผิดชอบ
3. ควบคุม ดูแล รักษาและป้องกันโรคต่างๆ
4. จัดโรงเรือนหรือที่พักอาศัยให้แก่สัตว์ เพาะเห็ด
5. วางแผนการจัดทำโครงการให้สำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้
6. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

11. งานสมุนไพร

1. นางสมใจ	กองชนะ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายภัทรพล	ศรีอุตตมะโยธิน	ครู อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
3. นายสงวน	พันกุล	นักการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดังนี้

1. จัดให้มีสวนสมุนไพรในโรงเรียน ในสถานที่อันเหมาะสม
2. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนเกี่ยวกับสมุนไพรแก่นักเรียน
3. ผลิตยาสมุนไพรจากพืชที่ปลูกและเผยแพร่ผลงานสู่ชุมชน
4. ติดป้ายชื่อสมุนไพรและสรรพคุณกำกับพืชสมุนไพรทุกชนิด
5. จัดสวนสมุนไพรให้เป็นศูนย์การเรียนรู้แก่นักเรียนทุกระดับชั้น
6. รายงานผลการปฏิบัติงานตามปฏิทินกำหนด
7. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

12. งานคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน/โรงเรียนคุณธรรมชั้นนำ/โรงเรียนวิถีพุทธ

1. นางสุทัศน์ จันภักดี	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางชนิษฐา สิงห์ทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
3. นายวิศิษฐ์ ไคลศรี	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
4. ครูประจำชั้น	อนุบาล- ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	เจ้าหน้าที่
5. นางสมใจ กองชนะ	ครู ชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
6. นางพรนิตินา มีสา	ธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
7. นางสาวจันทร์เพ็ญ สุนนท์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

1. ควบคุมความประพฤติของนักเรียนให้อยู่ในกฎข้อบังคับและระเบียบของโรงเรียน
2. จัดอบรมนักเรียนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้งตามปฏิทินกำหนดในโครงการ
3. รับผิดชอบห้องจริยศึกษา/ลานธรรม ปรับปรุงห้องให้อยู่ในสภาพดี สะอาด น่าอยู่และพร้อมที่จะใช้งาน
4. จัดให้มีการประกวดมารยาทนักเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
5. จัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนตามแนวทางโรงเรียนวิถีพุทธ
6. ฝึกปฏิบัติให้นักเรียนให้เป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรม
7. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

13. งานส่งเสริมการกีฬาในโรงเรียน

1. นายวิศิษฐ์ ไคลศรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายประยงค์ วรรณคำ	ครู อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
3. นายภัทรพล ศรีอุตตมะโยธิน	ครู	เจ้าหน้าที่
4. นายสงวน พันกุล	นักการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดังนี้

1. จัดห้องพลศึกษาให้เป็นระเบียบ สะอาด เรียบร้อย น่าอยู่ น่าใช้ มีอุปกรณ์ไว้บริการแก่ครู-นักเรียนอย่างเพียงพอ
2. จัดหาอุปกรณ์กีฬา-กรีฑาให้เพียงพอต่อความต้องการ
3. จัดครูเข้าฝึกซ้อมกีฬา-กรีฑา เพื่อคัดเลือกนักเรียนเป็นตัวแทนของโรงเรียน
4. วางแผนการจัดการแข่งขันกีฬา-กรีฑานักเรียนในโรงเรียนตามความเหมาะสม
5. จัดทำตารางฝึกซ้อมกีฬา-กรีฑาประจำวัน
6. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

14. งานศูนย์สื่อการศึกษา

1. นายหัสติน	เป็นนวล	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวจันทิพย์	สุนนท์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
3. นางดวงรัตน์	ภูมิคง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดังนี้

1. จัดให้มีห้องศูนย์สื่อการศึกษา จำนวน 1 ห้อง
2. จัดเก็บสื่อการเรียนการสอนไว้เป็นหมวดหมู่
3. บริการสื่อแก่คณะครูเมื่อมีความต้องการ
4. จัดทำทะเบียนสื่อให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
5. สรรหาสื่อที่มีความจำเป็นไว้ให้เพียงพอกับความต้องการ
6. กำหนดระเบียบเวลาเปิดบริการให้ชัดเจน
7. ซ่อมแซมสื่อให้อยู่ในสภาพดี พร้อมที่จะใช้งานได้อยู่เสมอ
8. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

15. งานโสตทัศนศึกษา และการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีในโรงเรียน

1. นายหัสติน	เป็นนวล	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายธนากร	แป๊ะไธสง	ครู	เจ้าหน้าที่
3. นายสงวน	พันกุล	นักการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดังนี้

1. จัดเก็บบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาให้อยู่ในสภาพดีและใช้งานได้
2. จัดตารางปฏิบัติงานประจำวันและให้มีรายการต่างๆเป็นต้นว่า ข่าวสาร ความรู้ ความบันเทิง และการประชาสัมพันธ์งานโรงเรียน
3. แจกข่าวสาร ความรู้ ความบันเทิง ตามที่กำหนดทุกวัน
4. จัดให้มีคณะกรรมการสถานักเรียนเข้ามามีบทบาทร่วมในการให้ข้อมูลข่าวสารและอื่นๆตามโอกาส
5. บริการเครื่องโสตทัศนศึกษาเมื่อมีกิจกรรมในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาส
6. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

16. งานเสริมสร้างวินัยนักเรียน/ปกครอง

1. นายอำนวย	พวงไธสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายวิศิษฐ์	ไคลศรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
3. นายธนากร	แป๊ะไธสง	ครู	เจ้าหน้าที่
4. นายประยงค์	วรรณคำ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
5. นายภัทรพล	ศรีอุตตมะโยธิน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
6. ครูประจำชั้นทุกชั้น			เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดังนี้

1. กำหนดระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนให้ชัดเจน
2. จัดให้มีการอบรมนักเรียนเกี่ยวกับความประพฤติสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
3. จัดให้นักเรียนเดินแถวไป-กลับบ้านเป็นกลุ่มทุกวัน
4. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นเกี่ยวกับโครงการเสริมสร้างวินัยนักเรียน
5. อบรมนักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของโรงเรียน
6. ตักเตือน แจ้งโทษ ลงโทษนักเรียนตามลักษณะความผิดและระเบียบกำหนด
7. ควบคุมสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน
8. รายงานผลการจัดกิจกรรมอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้งหรือตามหนังสือสั่งการ
9. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

17. งานสื่อสารทางไกลผ่านดาวเทียม/เทคโนโลยี

- | | | | |
|--------------|---------|-------------------|-------------|
| 1. นายหัสติน | เป็นนวล | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นายสงวน | พันกุล | นักการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ดังนี้

1. จัดตารางการใช้วิทยุโรงเรียนและสื่อสารดาวเทียมให้แก่ชั้นต่างๆตามความเหมาะสม
2. เก็บรักษาซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์อย่างเป็นระบบและปลอดภัย
3. รายงานผลการใช้ตามกำหนด
4. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

18. งานสวัสดิการข้าราชการครู

- | | | | |
|----------------|----------|-----------------------|-------------|
| 1. นายสุทัศน์ | จันทักดี | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางดวงรัตน์ | ภูมิคง | ครู บุคลากรคณิตศาสตร์ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ดังนี้

1. จัดสวัสดิการเพื่อข้าราชการครู-ภารโรง ในโรงเรียนทุกประเภทตามความเหมาะสม
2. หาวิธีการช่วยครู-ภารโรง เมื่อเกิดเหตุเดือดร้อน
3. เป็นผู้ประสานงานกับบุคคลที่มีปัญหา
4. รายงานผลการจัดสวัสดิการเป็นระยะอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
5. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

19. งานกิจกรรมภายในโรงเรียน

- | | | | |
|-------------------|----------|-------------------|-------------|
| 1. นายวิศิษฐ์ | ไคลศรี | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นายธนากร | แป๊ะไธสง | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางสุทัศน์ | จันทักดี | ครู ชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางพรรณี | ทบลม | ครู ชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 5. นายพิพัฒน์พงศ์ | หมวกไธสง | ครู ชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |

6. นายประยงค์	วรรณคำ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
7. นายภัทรพล	ศรีอุตตมะโยธิน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดังนี้

1. จัดงานพิธีในวันสำคัญต่างๆทั้งวันสำคัญของชาติ (นางสุทัศน์ จันภักดี)
2. ศาสนา พระมหากษัตริย์และ วันสำคัญที่โรงเรียนจัดขึ้น (นายธนากร แป๊ะไธสง)
3. เชิญบุคคลเข้าร่วมงานตามความเหมาะสม (นายวิศิษฐ์ ไคลศรี)
4. กำหนดวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละวัน (ผอ. หัสติน)
5. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน ตามแบบและส่งตามกำหนด
6. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

20. งานทะเบียนโรงเรียน

1. นางชนิษฐา	สิงห์ทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายหัสติน	เป็นนวลครู	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
3. นางพจนาด	แป๊ะไธสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
2. ดำเนินการรับ การย้าย การโอน และการจำหน่ายนักเรียน
3. การออกใบรับรองทุกประเภท
4. การหลักฐานแสดงผลการเรียนทุกระดับ
5. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู-ภารโรง
6. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนทุกประเภท
7. งานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

21. งานลูกเสือ-เนตรนารี

1. นายวิศิษฐ์	ไคลศรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายพิพัฒน์พงศ์	หมวกไธสง	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
3. นายธนากร	แป๊ะไธสง	ครู	เจ้าหน้าที่
4. นายประยงค์	วรรณคำ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนลูกเสือ-เนตรนารี
2. เรียกเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือ-เนตรนารีประจำปีและจัดส่งหน่วยงานตามระเบียบ
3. วางแผนและโครงการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ-เนตรนารีตลอดปี
4. จัดกิจกรรมการเดินทางไกลและอยู่ค่ายพักแรม
5. จัดทำรายงานเกี่ยวกับลูกเสือ-เนตรนารีทุกประเภท
6. การขออนุญาตจัดกิจกรรมต่างๆตามความจำเป็นและรายงานผล
7. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

22. งานนันทนาการ

1. นายสมพงษ์	หมวกไธสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายวิศิษฐ์	ไคลศรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
3. นางชนิษฐา	สิงห์ทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
4. นายพิพัฒน์พงศ์	หมวกไธสง	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
5. นางพจนาด	แปะไธสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
6. นางสาวจันทร์เพ็ญ	สุนนท์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดังนี้

1. จัดห้องนันทนาการ จำนวน 1 ห้องที่อาคารอเนกประสงค์
2. จัดทำและจัดหาอุปกรณ์เกี่ยวกับการพักผ่อนหย่อนใจให้เพียงพอ
3. จัดสนามเด็กเล่นให้เอื้อประโยชน์ต่อนักเรียน และบำรุงรักษาซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดี
4. ปฏิบัติงานอื่นที่บริหารสถานศึกษามอบหมาย

23. งานจราจรภายในโรงเรียน

1. นายประยงค์	วรรณคำ	ครู อัตราจ้าง	หัวหน้า
2. นายพิพัฒน์พงศ์	หมวกไธสง	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
3. นายธนากร	แปะไธสง	ครู	เจ้าหน้าที่
4. นายประยงค์	วรรณคำ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
5. นายภัทรพล	ศรีอุตตมะโยธิน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดังนี้

1. ให้ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบว่าด้วยการจราจรทางบกแก่นักเรียนและชุมชน
2. จัดเวรให้สัญญาณจราจรที่หน้าประตูเข้าโรงเรียนทุกวันทำการ
3. จัดหาบุคคลภายนอกมาให้ความรู้การจราจรแก่นักเรียนอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
4. จัดที่จอดรถในโรงเรียนให้เป็นระเบียบและเป็นสัดส่วน
5. จัดทำป้ายจราจรการเดินทางของรถภายในโรงเรียน
6. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

23. งานมาตรฐานโรงเรียน

1. นายสมพงษ์	หมวกไธสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางพจนาด	แปะไธสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
3. นางพรณี	ทบลม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
4. นางสาวจันทร์เพ็ญ	สุนนท์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดังนี้

1. ดำเนินการตามนโยบายและเป้าหมายของงานมาตรฐานโรงเรียน
2. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
3. วางแผนงานเพื่อพัฒนาโรงเรียนให้เข้าสู่มาตรฐานทุกด้าน
4. หาวิธีการและแนวทางการดำเนินงาน กำหนดแผนปฏิบัติงานทุกมาตรฐานและตัวบ่งชี้
5. สรุปผลการดำเนินงานและสรุปผลการประเมิน รายงานผลตามปฏิทินกำหนด

6. จัดทำรายงานคุณภาพการพัฒนาการศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา
7. รายงานผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

24. งานจัดทำคำรับรองคุณภาพของหน่วยงาน

1. นายสมพงษ์	หมวกไธสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางพจนาด	แป๊ะไธสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
3. นางพรณี	ทบลม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
4. นางสาวจันทร์เพ็ญ	สุนนท์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบดำเนินงานตามกรอบกำหนด
2. จัดทำคำรับรองเสนอหน่วยงานบังคับบัญชา ปีละ 1 ครั้ง
3. ดำเนินการตามกรอบงาน ควบคุม กำกับ เพื่อให้งานดำเนินไปตามทิศทางที่กำหนด
4. ประเมินผลตามกรอบงานที่กำหนด และรวบรวมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามปฏิทินกำหนด
6. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

25. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน

1. นายสมพงษ์	หมวกไธสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางพจนาด	แป๊ะไธสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
3. นางพรณี	ทบลม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
4. นางสาวจันทร์เพ็ญ	สุนนท์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำแผนงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในประจำปี
2. ดำเนินงานตามแผนที่กำหนด
3. ติดต่อประสานงานกับบุคคล หน่วยงานและองค์กรเพื่อให้การสนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามแผน
4. ติดตาม ตรวจสอบ วัดผล ประเมินผล และรายงานผลตามกำหนด
5. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

26. งานความปลอดภัยนักเรียน

1. นายอำนาจ	พวงไธสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายวิศิษฐ์	ไคลศรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
3. นายธนากร	แป๊ะไธสง	ครู	เจ้าหน้าที่
4. นายประยงค์	วรรณคำ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
5. นายภัทรพล	ศรีอุตตมะโยธิน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
6. ครูประจำชั้นทุกชั้น			เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานการรักษาความปลอดภัยนักเรียน
2. ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. ดำเนินงานตามแผนตลอดปี โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับนักเรียนเป็นสำคัญ
4. รายงานผลการปฏิบัติงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องระบบทราบ
5. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

27. งานห้องปฏิบัติการเรียนรู้ภายในโรงเรียน

- ห้องวิทยาศาสตร์	นายวิศิษฐ์ ไคลศรี	เจ้าหน้าที่
- ศูนย์เกษตร	นายภัทรพล /นายสงวน /	เจ้าหน้าที่
- ห้องปฏิบัติการงานปูน	นายประยงค์ /นายสงวน	เจ้าหน้าที่
- ห้องคอมพิวเตอร์	นายหัสติน /ประวิทย์	เจ้าหน้าที่
- ห้องปฏิบัติการงานไฟฟ้า	นายหัสติน /ประวิทย์	เจ้าหน้าที่
- ห้องคหกรรม	นางพรรณิ / นายประยงค์	เจ้าหน้าที่
- ห้องศิลปะ- ดนตรี	นายวิศิษฐ์ /นายธนากร	เจ้าหน้าที่
- ห้องปฏิบัติการงานโลหะ	นายหัสติน /นายสงวน /	เจ้าหน้าที่
- ห้องจริยธรรม	นางสุทัศน์ /นางสมใจ	เจ้าหน้าที่
- ศูนย์กีฬามวยไทย/สันทนาการ	นายอำนาจ /นายประยงค์	เจ้าหน้าที่
- สนามเด็กเล่น	นางพจนาน / นางสาวจันทร์เพ็ญ	เจ้าหน้าที่
- ห้องแนะแนว	นางชนิษฐา สิงห์ทอง	เจ้าหน้าที่
- ห้องศูนย์ภาษาอังกฤษ	นางชนิษฐา /นายพิพัฒน์พงศ์	เจ้าหน้าที่
- ห้องศูนย์ภาษาไทย	นางสมพวน /นางพรรณิ	เจ้าหน้าที่
- ห้องศูนย์การงานอาชีพ	นางพรรณิ /นางพรนิตมา /นางดวงรัตน์	เจ้าหน้าที่
- ห้องศูนย์คณิตศาสตร์	นายประวิทย์ / นายธนากร	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดังนี้

1. จัดห้องให้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้
2. จัดปรับปรุงตกแต่งห้องให้สะอาด สวยงาม น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน และเหมาะสมกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
3. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดกิจกรรม ให้เพียงพอและเก็บไว้เป็นสัดส่วน
4. บำรุงรักษาสภาพห้อง/ วัสดุอุปกรณ์/และสื่อต่างๆให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีเสมอ
5. เปิดบริการครู-นักเรียนในโรงเรียนทุกวันที่เปิดทำการ
6. จัดทำข้อตกลงหรือระเบียบการใช้ห้อง เพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้ใช้บริการ
7. จัดทำสถิติ-ข้อมูลของห้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น
8. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

28. งานอาหารเสริม(นม)นักเรียน

1. นางสาวพนอน	หมวกไธสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวพนาด	แป๊ะไธสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจรับอาหารเสริม(นม)นักเรียนประจำวัน
2. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายอาหารเสริม(นม)ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
3. จัดทำเอกสารหลักฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานอาหารเสริม(นม)นักเรียนทุกประเภท
4. ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้โดยคำนึงผลที่เกิดกับนักเรียนเป็นสำคัญ
6. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

29. งานทะเบียนบุคลากรภายในโรงเรียน

1. นายหัสติน	เป็นนวล	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางดวงรัตน์	ภูมิคง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
3. นางสาวจันทร์เพ็ญ	สุนนท์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
4. นางชนิษฐา	สิงห์ทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
2. ออกใบรับรองประเภทต่างๆเมื่อมีผู้แจ้งความประสงค์ ยกเว้นใบรับรองผลการเรียน
3. จัดทำใบประกาศเกียรติคุณทุกประเภท
4. จัดสวัสดิการแก่ผู้มาเยี่ยมโรงเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

30. งานสวัสดิการนักเรียน

1. นายธนากร	แป๊ะไธสง	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวจันทร์เพ็ญ	สุนนท์	ครู อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดังนี้

1. จัดหาสวัสดิการช่วยเหลือนักเรียนทุกประเภท
2. งานช่วยเหลือนักเรียนขาดแคลน
3. จัดทำทะเบียนการช่วยเหลือให้เป็นปัจจุบัน
4. งานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

31. ป้ายประชาสัมพันธ์/คำขวัญ โรงเรียน

ป้ายประชาสัมพันธ์กลาง

1. นายวิศิษฐ์	ไคลศรี	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางพรณี	ทบลม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
3. นายประวิทย์	ประเสริฐโส	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

4. นายประยงค์	วรรณคำ	ครู อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
5. นายภัทรพล	ศรีอุตตะมะโยธิน	ครู อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
6. นางพรนิติมา	มิสา	ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

1. ปรับปรุงป้ายประชาสัมพันธ์ให้อยู่ในสภาพดีและใช้งานได้อยู่เสมอ
2. จัดบอร์ดความรู้ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้นักเรียนตลอดปี
3. ปรับเปลี่ยนการจัดบอร์ดความรู้ตามความเหมาะสม
4. งานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

32. การรายงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา

1. นายสมพงษ์	หมวกไธสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางพจนาด	แป๊ะไธสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
3. นางพรณี	ทบลม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
4.นางสาวจันทร์เพ็ญ	สุนนท์	ครู อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

1. ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาตามมาตรฐานการประกันคุณภาพภายใน ระดับปฐมวัยและการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
2. สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรฐาน
3. จัดทำรายงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. งานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

33. การพัฒนางานวิชาการ / การจัดตารางสอน

1. นางสมพวัน	หมวกไธสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางชนิษฐา	สิงห์ทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
3. นางพรณี	ทบลม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
4. นางพจนาด	แป๊ะไธสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
5. นางสุทัศน์	จันทักดี	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

1. วางแผนการพัฒนาคุณภาพทางวิชาการของโรงเรียนทุกรูปแบบ
2. ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตลอดปี
3. จัดทำตารางสอนภายในโรงเรียนทุกระดับชั้น
4. งานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

34. การปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

1. นายวิศิษฐ์	ไคลศรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายพิพัฒน์พงศ์	หมวกไธสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
3. นายธนากร	แป๊ะไธสง	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนการปรับปรุงพัฒนาอาคารและบริเวณ
2. พัฒนาอาคารสถานที่ทุกจุดในโรงเรียนให้เหมาะสมกับการจัดการศึกษา
3. จัดสภาพโรงเรียนให้น่าอยู่ น่าดู น่าเรียน
4. งานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

35. สนามเด็กเล่น

1. นางพจนาก	แป๊ะไธสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวจันทร์เพ็ญ	สุนนท์	ครู อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

1. จัดสนามเด็กให้พร้อมสำหรับนักเรียน
2. ปรับปรุงซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้และปลอดภัยอยู่เสมอ
3. ติดต่อประสานงานเพื่อหางบประมาณจัดทำสนามเด็กเล่นให้ได้มาตรฐาน
4. งานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

36. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน /การร่วมกิจกรรมชุมชน / การบริการชุมชน

1. นางสุทัศน์	จันทักดี	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสมใจ	กองชนะ	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
3. นายอำนวย	พวงไธสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
4. นางพจนาก	แป๊ะไธสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
5. นางสมพวน	หมวกไธสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

1. ประสานงานกับชุมชนเพื่อให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
2. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
3. เป็นผู้นำในการร่วมกิจกรรมกับชุมชนในเขตบริการโรงเรียน
4. อำนวยความสะดวก/ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้มาใช้บริการโรงเรียน
5. งานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

37. โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล/ โรงเรียนดีประจำตำบล

1. นายหัสติน	เป็นนวล	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสมใจ	กองชนะ	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

3. นางพรณี	ทบลม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
4. นางสุพันธุ์	จันทักดี	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
5.นายวิศิษฐ์	ไคลศรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
5. นางดวงรัตน์	ภูมิคง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
6. นางสาวจันทร์เพ็ญ	สุนนท์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
7. นางพรนิติมา	มิสา	ธุรการ	
เจ้าหน้าที่			

มีหน้าที่

1. เป็นแกนนำในการนำนโยบายโรงเรียนดีประจำตำบลสู่สถานศึกษา
2. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาตามนโยบายโรงเรียนดีประจำตำบล
3. ดำเนินงานพัฒนาการศึกษาตามนโยบายโรงเรียนดีประจำตำบล
4. เก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ
5. จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
6. งานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

38. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและป้องกันยาเสพติด

1. นายวิศิษฐ์	ไคลศรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายประยงค์	วรรณคำ	บุคลากรวิทยาศาสตร์	เจ้าหน้าที่
3. นายประวิทย์	ประเสริฐโส	ครู ผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและงานป้องกันยาเสพติดประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินงานตามแผนตลอดปี โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับนักเรียนเป็นสำคัญ
3. รายงานผลการปฏิบัติงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
4. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

39. การนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา

1. นางสมใจ	กองชนะ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายวิศิษฐ์	ไคลศรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
3. นางพรณี	ทบลม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
4. นายประยงค์	วรรณคำ	ครู อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
5. นายภัทรพล	ศรีอุตตมะโยธิน	ครู อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
6. นายธนากร	แป๊ะไธสง	ครู	เจ้าหน้าที่
7. ครูประจำชั้นทุกชั้น			เจ้าหน้าที่
8. นักการภารโรง			เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

1. เป็นแกนนำในการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา
2. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. ดำเนินงานพัฒนาการศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
4. วัดและประเมินผล เก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ
5. จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
6. งานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

40. งานศูนย์การเรียนรู้ภายในและภายนอก

- | | | | |
|------------------|----------|-------------------|-------------|
| 1. นางสาวสุนันต์ | จันทักดี | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวพจนาน | แป๊ะไธสง | ครู ชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางสาวพรณี | ทบลม | ครู ชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางสาวชนิษฐา | สิงห์ทอง | ครู ชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ดังนี้

1. จัดให้มีห้องศูนย์การเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
2. จัดทำทะเบียนศูนย์การเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
3. ปรับปรุงศูนย์การเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้มีคุณภาพ
4. กำหนดระเบียบเวลาเปิดบริการให้ชัดเจน
5. สรรหาสื่อที่มีความจำเป็นไว้ให้เพียงพอกับความต้องการ
6. กำหนดระเบียบเวลาเปิดบริการให้ชัดเจน

41. งานทดสอบสมรรถภาพนักเรียน

- | | | | |
|---------------------|----------|---------------|-------------|
| 1. นายประยงค์ | วรรณคำ | ครู อัตราจ้าง | หัวหน้า |
| 2. นายธนากร | แป๊ะไธสง | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางสาวจันทร์เพ็ญ | สุนนท์ | ครู อัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่

1. เก็บรวบรวมข้อมูลการทดสอบสมรรถภาพรายห้องเรียน
2. สรุปรูปข้อมูลให้เป็นข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน

42. งานศึกษาแหล่งเรียนรู้

- | | | | |
|---------------|---------------|------------------|-------------|
| 1. นางสาวพรณี | ทบลม | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นายวิศิษฐ์ | วิศิษฐ์ไคลศรี | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางสาวสมใจ | กองชนะ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่

1. ดำเนินการจัดหาแหล่งเรียนรู้เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ให้แก่นักเรียน
2. นำนักเรียนศึกษาแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปีและตามโครงการในแผนปฏิบัติงานประจำปี
2. จัดทำใบงาน และเก็บใบงาน เพื่อสรุปประเมินผลการเรียนรู้
3. แบบประเมินความพึงพอใจของนักเรียนและผู้ปกครองคณะกรรมการสถานศึกษา
4. ประเมินผลโครงการ และรายงานผลโครงการ

หมวดที่ 4

ว่าด้วยงานการเงินและพัสดุ

1. งานการเงิน

1.1 งานระบบบัญชี

- นางพจนาล	แป๊ะไธสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
- นางสาวจันทร์เพ็ญ	สุนนท์	ครู อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

1.2 คณะกรรมการตรวจเงินคงเหลือประจำวัน

- นายอำนวย	พวงไธสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
- นายสุทัศน์	จันทักดี	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
- นางพรรณิ	ทบลม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

1.3 คณะกรรมการเก็บรักษาเงินโรงเรียน

- นางสมใจ	กองชนะ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
- นางชนิษฐา	สิงห์ทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
- นางพจนาล	แป๊ะไธสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

1.4 คณะกรรมการรับ - จ่ายเงินประจำเดือนและเงินอื่นๆ

- นายวรารพงษ์	พรมไธสง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
- นายสุทัศน์	จันทักดี	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
- นายอำนวย	พวงไธสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

1.5 เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน

- นายวรารพงษ์	พรมไธสง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
- นางชนิษฐา	สิงห์ทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
- นางพจนาล	แป๊ะไธสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ตามข้อ 1.1 - 1.5 มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณทุกประเภท และจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
2. ปฏิบัติงานการเงินให้เป็นไปตามระเบียบกำหนดไว้ทุกประการ
3. เก็บรักษาหลักฐาน เอกสาร เกี่ยวกับการเงินโรงเรียนทุกประเภท
4. ประสานงานเรื่องเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
5. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

2 งานพัสดุ

1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

1. นางสมใจ	กองชนะ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายพิพัฒน์พงศ์	หมวกไธสง	ครู ชำนาญการ	หัวหน้าหน่วยพัสดุ
3. นายประวิทย์	ประเสริฐโส	ครู ผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่พัสดุ

1.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. นายอำนวย	พวงไธสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางพรรณิ	ทบลม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
3. นางนางสุทัศน์	จันภักดี	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบฉบับปรับปรุงทุกฉบับ
2. จัดทำเรื่องจัดซื้อ จัดจ้างตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ตามความจำเป็นของโรงเรียน
3. รับ-จ่ายพัสดุโรงเรียน ลงบัญชีควบคุมให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
4. จัดทำค่าของบประมาณประจำปีตามความขาดแคลนและจำเป็นต้องพัฒนาการศึกษา
5. จัดทำเรื่องการจำหน่ายพัสดุทุกประเภทตามขั้นตอนที่กำหนดเป็นประจำทุกปี
6. ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภทของโรงเรียนเป็นประจำและสม่ำเสมอ
7. ลงทะเบียนพัสดุให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
8. ควบคุมดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภทให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน
9. จัดห้องพัสดุให้สะอาด เป็นระเบียบ สวยงาม พร้อมทั้งจะบริการแก่ครูนักเรียนตลอดเวลา
10. จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ในโรงเรียนให้เพียงพอต่อความต้องการของคณะครู-ภารโรง และนักเรียน
11. จัดทำทะเบียนพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
12. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

หมายเหตุคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจเปลี่ยนแปลงตามเจ้าหน้าที่โครงการนั้นๆ

หมวดที่ 5

ว่าด้วยงานวิชาการในโรงเรียน

1. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานวิชาการ

1. นางสมพวน	หมวกไธสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางชนิษฐา	สิงห์ทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
3. นายสมพงษ์	หมวกไธสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
4. นางพรณี	ทบลม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
5. นางสาวจันทร์เพ็ญ	สุนนท์	ครู อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

ให้มีอำนาจหน้าที่ตามความในหมวดที่ 1 ข้อ 3.1 –3.11 และในหมวดที่ 2 ข้อ 1

2. ครูวิชาการประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้

2.1 สาระการเรียนรู้ภาษาไทย

- นางสมพวน หมวกไธสง / นางพรณี ทบลม

2.2 สาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

- นายสมพงษ์ หมวกไธสง / นายธนากร แปไธสง / นายประวิทย์ ประเสริฐโส

2.3 สาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

- นายวิศิษฐ์ ไคลศรี / นางดวงรัตน์ ภูมิคง

2.4 สาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

-นางสุทัศน์ จันทักดี /นายภัทรพล ศรีอุตตมะโยธิน

2.5 สาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา

- นายอำนาจ พวงไธสง / นายประยงค์ วรรณคำ

2.6 สาระการเรียนรู้ศิลปะ

- นายวิศิษฐ์ ไคลศรี /

2.7 สาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

- นายหัสติน เป็นนวล / นางสมใจ กองชนะ

2.8 สาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

- นางสาวชนิษฐา สิงห์ทอง / นายพิพัฒน์พงศ์ หมวกไธสง

2.9 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- นายอำนาจ พวงไธสง / นายประยงค์ วรรณคำ

2.10 การศึกษาระดับปฐมวัย

- นางพจนาก แปไธสง /นางสาวจันทร์เพ็ญ สุนนท์

มีหน้าที่ดังนี้

1. ปรับปรุงงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
2. ส่งเสริมให้ครูเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน โดยยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้สูงขึ้น จากปีการศึกษาที่ผ่านมาอย่างน้อยร้อยละ 5
3. จัดหาสื่อการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เพียงพอต่อความต้องการ
4. ส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณภาพตามความคาดหวังรายปีและรายช่วงชั้นตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษา

5. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

3. งานหัวหน้าช่วงชั้น

3.1 ระดับก่อนประถมศึกษา	- นางพจนาล	แป๊ะไธสง	ครู ชำนาญการพิเศษ
3.2 ระดับประถมศึกษาปีที่ 1-3	- นางสมพวน	หมวกไธสง	ครู ชำนาญการพิเศษ
3.3 ระดับประถมศึกษาปีที่ 4-6	- นางสุทัศน์	จันทักดี	ครู ชำนาญการพิเศษ
3.4 ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3	- นายวิศิษฐ์	ไคลศรี	ครู ชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ดังนี้

1. ประสานงานกับคณะครูหรือผู้เกี่ยวข้องทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในสายชั้น
2. เป็นผู้นำในด้านการปรับปรุงพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนหรือกิจกรรมพิเศษต่างๆและชี้แนะครูในสายชั้นร่วมมือกัน
3. เป็นตัวแทนครูในสายชั้นเข้าร่วมกิจกรรมบางอย่างที่โรงเรียนที่กำหนดขึ้น
4. ควบคุมดูแลนักเรียนในสายชั้นให้เป็นไปตามข้อกำหนดของโรงเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษา

4. งานวิชาการว่าด้วยการจัดครูเข้าสอน

1. ชั้นอนุบาล 1 – ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ให้ครูประจำชั้นสอนประจำวิชาสาระการเรียนรู้และให้
-นายหัสติน เป็นนวล เข้าสอนในรายวิชาคอมพิวเตอร์
-นายประยงค์ วรรณคำ เข้าสอนในรายวิชา พลศึกษาและสุขศึกษา ป.1-6 ลูกเสือ-เนตรนารี ม.1-3
-นางสมพวน หมวกไธสง สอนรายวิชา ภาษาไทย คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ เน้นแนว ชุมชุม
ลูกเสือ-เนตรนารี ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
-นายสมพงษ์ หมวกไธสง สอนรายวิชา ภาษาไทย คณิตศาสตร์ เน้นแนว ชุมชุม
ลูกเสือ-เนตรนารี ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
- นายอานวย พวงไธสง สอนรายวิชา ภาษาไทย คณิตศาสตร์ เน้นแนว ชุมชุม
ลูกเสือ-เนตรนารี ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
-นายภัทรพล ศรีอุตตะโยธิน สอนรายวิชา สังคมศึกษา ประวัติศาสตร์ หน้าที่พลเมือง เน้นแนว ชุมชุม
ลูกเสือ-เนตรนารี ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓
2. ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4– ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ให้ครูประจำชั้นสอนประจำวิชาทุกสาระการเรียนรู้และให้
-นายหัสติน เป็นนวล สอนรายวิชาคอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ป.4-ป.6
-นายพิพัฒน์พงศ์ หมวกไธสง สอนรายวิชาภาษาอังกฤษ ม.๑-๓ เน้นแนวชุมชุมลูกเสือ-เนตรนารี
-นางสุทัศน์ จันทักดี เข้าสอนในรายวิชา สังคมฯ ประวัติศาสตร์ เน้นแนว ชุมชุม ลูกเสือ-เนตรนารี
-นางดวงรัตน์ รัตจินทา วิทยาศาสตร์ ป.๔-๖ ,หน้าที่พลเมือง ลูกเสือ-เนตรนารี
-นายประยงค์ วรรณคำ สอนรายวิชา พลศึกษา ๓ ชม.
3. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่1 - ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้ครูประจำชั้นทุกชั้น และครูประจำวิชาซึ่งได้แก่
-นายพิพัฒน์พงศ์ หมวกไธสง สอนรายวิชา ภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษเพิ่มเติม เน้นแนว ชุมชุม ลูกเสือ-เนตรนารี
-นางพรรณิ ทบลม สอนรายวิชา ภาษาไทย การงาน งานอาชีพ เน้นแนว ชุมชุม ลูกเสือ-เนตรนารี
-นายวิศิษฐ์ ไคลศรี สอนรายวิชา ศิลปะ วิทยาศาสตร์ ๑-๓ เน้นแนว ชุมชุม ลูกเสือ-เนตรนารี
-นายหัสติน เป็นนวล สอนรายวิชา คอมพิวเตอร์เพิ่มเติม คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์-ป.๖ ลูกเสือ-เนตรนารี

-นายประวิทย์ ประเสริฐโส สอนรายวิชา คณิตศาสตร์ คณิตศาสตร์เพิ่มเติม แนะแนว ชุมนุม ลูกเสือ-เนตรนารี

-นายประยงค์ วรรณคำ พลศึกษา และ สุขศึกษา หน้าที่พลเมือง แนะแนว ชุมนุม ลูกเสือ-เนตรนารี

1. ครูประจำชั้น / ครูประจำวิชา

ครูประจำชั้น

1. ชั้นอนุบาล 1	นางสาวจันทร์เพ็ญ	สุนนท์	
2. ชั้นอนุบาล 2	นางพจนาก	แป๊ะไธสง	
3. ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1	นางสมพวน	หมวกไธสง	
4. ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2	นายสมพงษ์	หมวกไธสง	
5. ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3	นายอำนาจ	พวงไธสง	
6. ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4	นางชนิษฐา	สิงห์ทอง / นายธนากร	แป๊ะไธสง
7. ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5	นางสมใจ	กองชนะ/ นางดวงรัตน์	ภูมิติง
8. ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6	นางสุทัศน์	จันทักดี / นายหัสติน	เป็นนวล
9. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	นางพรณี	ทบลม / นายประยงค์	วรรณคำ
10. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	นายพิพัฒน์พงศ์	หมวกไธสง / นายภัทรพล	ศรีอุตตมะโยธิน
11. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	นายวิศิษฐ์	ไคลศรี / นายประวิทย์	ประเสริฐโส

หมวดที่ 6

ว่าด้วยครูเวรประจำวัน และการตรวจเวร

1. ครูเวรประจำวัน

เวรที่ 1 วันจันทร์

- นายอำนวย	พวงไธสง	หัวหน้า
- นายประยงค์	วรรณคำ	เจ้าหน้าที่
- นายพัฒนพงศ์	หมวกไธสง	เจ้าหน้าที่
- นายภัทรพล	ศรีอุตตะมะโยธิน	เจ้าหน้าที่

เวรที่ 2 วันอังคาร

- นางสุทัศน์	จันภักดี	หัวหน้า
- นางพจนารถ	แปไธสง	เจ้าหน้าที่
- นายประวิทย์	ประเสริฐโส	เจ้าหน้าที่

เวรที่ 3 วันพุธ

- นายหัสติน	เป็นนวล	หัวหน้า
- นายสมพงษ์	หมวกไธสง	เจ้าหน้าที่
- นางพรรณณี	ทบลม	เจ้าหน้าที่
- นางดวงรัตน์	ภูมิคง	เจ้าหน้าที่

เวรที่ 4 วันพฤหัสบดี

- นางสมพวัน	หมวกไธสง	หัวหน้า
- นายธนากร	แปไธสง	เจ้าหน้าที่
- นางชนิษฐา	สิงห์ทอง	เจ้าหน้าที่
- นางสาวจันทร์เพ็ญ	สุนนท์	เจ้าหน้าที่

เวรที่ 5 วันศุกร์

- นางสมใจ	กองชนะ	หัวหน้า
- นายวิศิษฐ์	ไคลศรี	เจ้าหน้าที่
- นายประยงค์	วรรณคำ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดังนี้

1. ให้สัญญาณชั้นเรียน เลิกเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด
2. นำนักเรียนจัดกิจกรรมหน้าเสาธงและอบรมนักเรียนตามลำดับขั้นตอน
3. ควบคุมการปฏิบัติงานของนักเรียนในเรื่องการทำความสะอาดบริเวณ และกิจกรรมอื่นที่ครูมอบหมายให้ปฏิบัติในชีวิตประจำวันให้เรียบร้อย
4. ดูแลความปลอดภัยของนักเรียน อาคารสถานที่ และเก็บวัสดุอุปกรณ์ต่างๆให้เข้าที่
5. ปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานบริการในกรณีที่พนักงานบริการไม่มาปฏิบัติราชการ เป็นต้นว่า ปิดประตู หน้าต่างอาคารเรียนอาคารพิเศษ ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป
6. บันทึกสถิตินักเรียนมาเรียนประจำวัน และขึ้นป้ายกลางของโรงเรียน
7. ร่วมกันแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นและรายงานผู้บริหารโรงเรียนทราบทันที
8. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

2. ผู้ตรวจเวอร์ประจำวัน

- นายวรารพงษ์ พรหมไธสง ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ตรวจ
มีหน้าที่ดังนี้

1. ควบคุมเวลาขึ้นเรียน เลิกเรียนให้เป็นไปตามกำหนด
2. ตรวจสอบทัศนคติมาเรียนของนักเรียนที่ครูเวรจัดทำขึ้น
3. สรุปข้อบกพร่องในการทำงานของนักเรียนแต่ละวัน พร้อมเสนอแนะการทำงาน
4. กำหนดหัวข้อที่เหมาะสมให้ครูเวรอบรมนักเรียนประจำวันที่หน้าเสาธง
5. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

3. การปฏิบัติเวรประจำวันของพนักงานบริการ

1. ควบคุมการทำงานของนักเรียนช่วยครูเวรประจำวัน
2. ทำงานต่อจากนักเรียนในกรณีที่นักเรียนทำยังไม่เสร็จสมบูรณ์
3. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารบริหารสถานศึกษามอบหมาย และปฏิบัติงานหน้าที่นักการที่เป็นงานในหน้าที่ประจำ

4. ครูเวรรักษาสถานที่ราชการ

ให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของโรงเรียนในแต่ละเดือน

5. ผู้ตรวจเวอร์รักษาการณั

๑. นายวราพงษ์ พรหมไธสง	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นายอานวย พวงไธสง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. นายหัสติน เป็นนวล	หัวหน้าบริหารงานบุคคล

[illegible]

หมวดที่ 7

ว่าด้วยการดูแลอาคารเรียน ห้องปฏิบัติการพิเศษ และการรักษาสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน

1. การดูแลอาคารเรียน ให้คณะครูดูแลรักษาอาคารเรียน และร่วมกันจัดกิจกรรมภายในอาคาร ดังนี้

1.1 อาคารเรียนหลังที่ 1

- นายหัสติน	เป็นนวล	หัวหน้า
- นายประวิทย์	ประเสริฐโส	เจ้าหน้าที่
- นางพรนิตมา	มิสา	เจ้าหน้าที่
- นางชนิษฐา	สิงห์ทอง	เจ้าหน้าที่

1.2 อาคารเรียนหลังที่ 2

- นางสมพวน	หมวกไธสง	หัวหน้า
- นายสมพงษ์	หมวกไธสง	เจ้าหน้าที่
- นางสมใจ	กองชนะ	เจ้าหน้าที่
- นายอำนาจ	พวงไธสง	เจ้าหน้าที่

1.3 อาคารเรียนหลังที่ 3

- นายวิศิษฐ์	ไคลศรี	หัวหน้า
- นายพิพัฒน์พงศ์	หมวกไธสง	เจ้าหน้าที่
- นางพรรณิ	ทบลม	เจ้าหน้าที่
- นายภัทรพล	ศรีอุตตมะโยธิน	เจ้าหน้าที่

1.4 อาคารเรียนหลังที่ 4

- นางสุทัศน์	จันท์กดี	หัวหน้า
- นางชนิษฐา	สิงห์ทอง	เจ้าหน้าที่
- นางดวงรัตน์	ภูมิคง	เจ้าหน้าที่
- นายธนากร	แปไธสง	เจ้าหน้าที่

1.5 โรงจอดรถ

- นายประยงค์	วรรณคำ	หัวหน้า
- นายสงวน	พันกุล	เจ้าหน้าที่

1.6 อาคารอนุบาล

- นางพจนาด	แปไธสง	หัวหน้า
- นางสาวจันทร์เพ็ญ	สุนนท์	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

1. ดูแลรักษา ปรับปรุงอาคารที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมที่เหมาะสมสำหรับใช้จัดกิจกรรมการเรียนการสอน
2. ร่วมมือกันจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์สำหรับนักเรียน
3. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

2. การดูแลห้องปฏิบัติการพิเศษ ให้คณะกรรมการควบคุมดูแลห้องพิเศษให้พร้อมในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ดังต่อไปนี้

1. นายประยงค์ วรรณคำ นางพรนิตมา มิสรา /นักการ
 - ห้องพัสดุบริหาร / ห้องพัสดุ/ห้องประชุม
2. นางพจนาด แป้ไรสง / นางสาวจันทร์เพ็ญ สุนนท์
 - สนามเด็กเล่น
3. นางสมพวัน หมวกไรสง
 - ห้องพยาบาล
 - ห้องศูนย์การเรียนรู้ภาษาไทย
4. นางสมใจ กองชนะ / นางสุทัศน์ จันภักดี / นางดวงรัตน์ ภูมิคง
 - ห้องปฏิบัติการอาหารกลางวัน
 - อาคารอเนกประสงค์
 - น้ำดื่ม-น้ำใช้
5. นายภัทรพล ศรีอุตตมะโยธิน
 - ศาลพระภูมิเจ้าที่
 - สวนสมุนไพร
 - ห้องปฏิบัติการงานปูน
 - เต้าเผาขยะ
6. นางสุทัศน์ จันภักดี /นางสมใจ กองชนะ/นางดวงรัตน์ ภูมิคง
 - ห้องสหกรณ์โรงเรียน
 - ห้องน้ำ/ห้องสุขา
 - ห้องคุณธรรม – จริยธรรม ลานธรรม
 - พระพุทธรูปประจำสถานศึกษา
7. นางพรรณณี ทบม / นางดวงรัตน์ ภูมิคง
 - ห้องสมุดโรงเรียน
 - ห้องฝึกการงานอาชีพนักเรียน
 - ห้องศูนย์การเรียนรู้การงานอาชีพ
8. นายวิศิษฐ์ ไคลศรี / นายธนากร แป้ไรสง
 - ห้องศิลปะ-ดนตรี
 - เรือนเพาะชำ
 - ห้องสภานักเรียน
 - โรงจอดรถนักเรียน
10. นายหัสติน เป็นนวล /นางพรนิตมา มิสรา
 - ศูนย์ข้อมูลโรงเรียน
 - ศูนย์ปฏิบัติการ E – office
 - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
 - ห้องโสตทัศนศึกษา

- ศูนย์ควบคุมสัญญาณบอกเวลาในโรงเรียน
- ห้องปฏิบัติการงานไฟฟ้า/โลหะ
- ห้องธุรการ

11. นายพิพัฒน์พงศ์ หมวกไธสง / นายประวิทย์ ประเสริฐโส

- ที่จอดรถครูและศาลาพักร้อน
- ห้องศูนย์การเรียนรู้คณิตศาสตร์

12. นางชนิษฐา สิงห์ทอง

- ห้องวิชาการ / ห้องทะเบียน

14. นายอำนาจ พวงไธสง / นายประยงค์ วรรณคำ

- สนามกีฬาในโรงเรียน
- ห้องพลศึกษา
- ศูนย์กีฬามวยไทย

15. นางชนิษฐา สิงห์ทอง / นายพิพัฒน์พงศ์ หมวกไธสง

- ห้องศูนย์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษ

ครูผู้รับผิดชอบห้องพิเศษมีหน้าที่ดังนี้

1. จัดห้องปฏิบัติการที่รับผิดชอบให้พร้อมที่จะใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
2. จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เพียงพอต่อการใช้งาน และรักษาให้อยู่ในสภาพดีเสมอ
3. รับผิดชอบปรับปรุง ตกแต่ง รักษาความสะอาด ให้ห้องอยู่ในสภาพน่าดู น่าอยู่ น่าเรียน
4. จัดทำแผนงานการบริการแก่คณะครู-นักเรียน
5. จัดทำสถิติการใช้อย่างสม่ำเสมอ และประเมินการใช้งานทุกภาคเรียน
6. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

3. การดูแลสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน

3.1 บริเวณโรงเรียน

1. นางสาวจันทร์เพ็ญ สุนนท์ และนักเรียนชั้นอนุบาล 1
 - บริเวณรอบโรงจอดรถ อาคารอนุบาล
 - บริเวณสนามเด็กเล่น
 - สวนไม้ประดับ 1 หน้าประตูทางเข้า ทิศตะวันออก
2. นางพจนาล แปะไธสง และนักเรียนชั้นอนุบาล 2
 - ระหว่งอาคารเรียนอนุบาล
 - รอบอาคารเรียนหลังที่ 1
 - บริเวณถนนหลังอาคารเรียนหลังที่ 1
 - สวนไม้ประดับ 2 หน้าประตูทางเข้า ทิศตะวันออก
3. นางสมพวัน หมวกไธสง และนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1
 - บริเวณรอบอาคารเรียนหลังที่ 2
 - ด้านหน้าเสาธง
 - ถนนระหว่างอาคารเรียนหลังที่ 1 และอาคารเรียนหลังที่ 2

4. นายสมพงษ์ หมวกไธสง และนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 2
 - บริเวณรอบห้องน้ำ-ห้องส้วม
 - ถนนหน้าห้องน้ำ-ห้องส้วม
5. นายอำนาจ พวงไธสง /และนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
 - สนามฟุตบอลหน้าเสาธง
6. นางชนิษฐา สิงห์ทอง / นายธนากร แป้ไธสง และนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4
 - ถนนหน้าอาคาร ๔ และลานธรรม
 - บริเวณรอบอาคารเรียนหลังที่ 4 บริเวณเวทีมวย/แท่งน้ำบริเวณสวนป่าด้านหลังเวทีมวย /อาคาร เรียนหลังที่ 4
7. นางสมใจ กองชนะ / นางดวงรัตน์ ภูมิคง และนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5
 - ถนนหน้าโรงอาหาร โรงจอดรถ และโรงอาหาร
 - บริเวณรอบอาคารเรียนหลังที่ 4 บริเวณเวทีมวย/แท่งน้ำบริเวณสวนป่าด้านหลังเวทีมวย /อาคาร เรียนหลังที่ 4
6. นางสาวทันต์ จันภักดี /นายหัสติน เป็นนวล และนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
 - รอบสนามบาสเกตบอล / ศาลาพักผ่อน/ที่จอดรถ สนามบาสเกตบอลและถนนอาคารเรียนหลังที่ 1 ตลอดแนว
 - ถนนด้านหน้าจากประตูด้านตะวันออกถึงอาคารเรียนหลังที่ 2 ริมรั้วด้านตะวันออกตลอดแนว
9. ครูผู้สอนระดับมัธยมศึกษาและนักเรียนชั้น ม.1- ม.3
 - ม.1 บริเวณรอบอาคารเรียนหลังที่ 3 ถนนระหว่างอาคารเรียนหลังที่ 2 และอาคารเรียนหลังที่ 3
 - ม.2 ถนนด้านหน้าจากประตูด้านทิศตะวันตกถึงอาคารเรียนหลังที่ 2
 - ม.3 ริมรั้วด้านทิศตะวันตกตลอดแนวทั้งด้านนอก/ใน

3.2 สวนหย่อมและไม้ประดับ

1. นางพจนาด แป้ไธสง / นางสาวจันทร์เพ็ญ สุพนธ์ และนักเรียนชั้นอนุบาล 1-2
 - ไม้ประดับบริเวณหลังอาคารเรียนหลังที่ 1
 - ไม้ประดับบริเวณสนามเด็กเล่น
2. นางสมพวน หมวกไธสง และนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1
 - สวนหย่อมหน้าอาคารเรียนหลังที่ 2 สวนที่ 1
 - ไม้ประดับบริเวณหลังอาคารเรียนหลังที่ 2
3. นายสมพงษ์ หมวกไธสง และนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 2
 - สวนหย่อมหน้าอาคารเรียนหลังที่ 2 สวนที่ 2
 - ไม้ประดับบริเวณห้องน้ำ-ห้องส้วม
4. นายอำนาจ พวงไธสง และนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
 - สวนหย่อมหน้าอาคารเรียนหลังที่ 2 สวนที่ 3
 - ไม้ประดับบริเวณบันไดเสาธงชาติ

- ผู้รับผิดชอบแต่ละส่วนมีหน้าที่ ดังนี้

- [illegible]

หมวดที่ 8

ว่าด้วยการประสานงานกับหมู่บ้านในเขตบริการ

การประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหมู่บ้านเขตบริการโรงเรียนจำเป็นต้องมีการติดต่อกันอยู่เสมอ เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและร่วมมือกันในการพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน ดังนั้นเพื่อให้งานดังกล่าวดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ประสานงานระหว่างหมู่บ้านกับโรงเรียนดังนี้

บ้านหนองลุมพุก

1. นายวิศิษฐ์	ไคลศรี	หัวหน้า
2. นางพรณี	ทบลม	เจ้าหน้าที่
3. นางดวงรัตน์	ภูมิคง	เจ้าหน้าที่

บ้านทุ่งบ่อ

1. นายอำนวย	พวงไธสง	หัวหน้า
2. นายหส์ติน	เป็นนวล	เจ้าหน้าที่
3. นายประยงค์	วรรณคำ	เจ้าหน้าที่
4. นางสาวทันต์	จันทักดี	เจ้าหน้าที่
5. นายภัทรพล	ศรีอุดมมะโยธิน	เจ้าหน้าที่

บ้านบง

1. นางสมพวน	หมวกไธสง	หัวหน้า
2. นางชนิษฐา	สิงห์ทอง	เจ้าหน้าที่
3. นายพิพัฒน์พงศ์	หมวกไธสง	เจ้าหน้าที่
4. นางพจนาด	แปไธสง	เจ้าหน้าที่
5. นายสมพงษ์	หมวกไธสง	เจ้าหน้าที่

บ้านโคกเมฆ

1. นางสาวใจ	กองชนะ	หัวหน้า
2. นายธนากร	แปไธสง	เจ้าหน้าที่
3. นางสาวจันทร์เพ็ญ	สุนนท์	เจ้าหน้าที่
4. นางพรนิตมา	มิสา	เจ้าหน้าที่
5. นายประวิทย์	ประเสริฐโส	เจ้าหน้าที่

ขอให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งและได้รับการกำหนดบทบาทหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน ตามคำสั่งตั้งแต่หมวดที่ 1 ถึงหมวดที่ 8 จงปฏิบัติหน้าที่ที่มอบหมายด้วยความเอาใจใส่ ใช้ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ดำเนินงานที่รับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เกี่ยวข้องและการจัดการศึกษาของโรงเรียนพัฒนางานของตนเองให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ หากมีปัญหาใดให้ร่วมกัน แก้ไขและรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2565 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

(ลงชื่อ)

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a horizontal line extending to the right.

(นายวราพงษ์ พรหมโรตง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอมรสิริสามัคคี



คำสั่งโรงเรียนอมรสิริสามัคคี
ที่ 22 /2565
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน

เพื่อให้การบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี ของโรงเรียนอมรสิริสามัคคี ประจำปีการศึกษา 2564 ดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย และเกิดความถูกต้องตามระเบียบวิธีการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง สามารถให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน

- | | | |
|------------------------|------------------|--------------------------------|
| 1. นายวราพงษ์ พรหมไธสง | ผู้อำนวยการ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน |
| 2. นางชนิษฐา สิงห์ทอง | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| 3. นางพจนาด แป้ไธสง | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่การเงินและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารและเป็นผู้มีอำนาจในการฝากถอนเงินทุกประเภท
2. วางแผนการใช้จ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
3. ดำเนินการเบิก – จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
4. จัดทำบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และรายงานผลการดำเนินการทางการเงินทุกประเภท ให้ผู้บริหารทราบทุกวันสิ้นเดือน และมอบให้ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือคุณครูชนิษฐา สิงห์ทอง ทำหน้าที่ถอนเงินจากธนาคาร

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีกับทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคมพ.ศ. 2565
สั่ง ณ วันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

(นายวราพงษ์ พรหมไธสง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนอมรสิริสามัคคี



คำสั่งโรงเรียนอมรสิริสามัคคี

ที่ 23 / 2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

เพื่อให้การเก็บรักษาเงินของโรงเรียนอมรสิริสามัคคีดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง อาศัยอำนาจตามความในข้อ 53 ข้อ 54 ข้อ 56 และข้อ 57 แห่งระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/19746 ลงวันที่ 16 เมษายน 2529 เรื่อง การเก็บรักษาเงินของโรงเรียนประถมศึกษา จึงขอแต่งตั้ง คณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนอมรสิริสามัคคีให้มีหน้าที่ตรวจนับเงิน กับรายงานคงเหลือประจำวัน หาก ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนมอบเงินให้ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้เก็บรักษา ต่อหน้า คณะกรรมการ พร้อมจัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” ต่อกันไว้ ให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อใน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน หากปรากฏว่าเงินที่เก็บรักษาไม่ตรงตามจำนวนที่แสดงไว้ในรายงานคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการบันทึกจำนวนเงินที่ขาดนั้นแล้วลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนด้วย คณะกรรมการประกอบด้วย

- | | | | |
|--------------|----------|-------------------|---------------------|
| 1. นางสาวใจ | กองชนะ | ครูชำนาญการพิเศษ. | ประธานกรรมการ |
| 2. นางพจนาง | แป๊ะไธสง | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| 3. นางชนิษฐา | สิงห์ทอง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ฯ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 เดือน พฤษภาคม พ.ศ 2565 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 10 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565

(นายวรพงษ์ พรหมไธสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอมรสิริสามัคคี



คำสั่งโรงเรียนอมรสิริสามัคคี

ที่ 24 / 2565

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ , หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าหน่วยพัสดุ

.....
เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด 1 ข้อความทั่วไป ส่วนที่ 1 คำนิยาม ข้อ 5 ว่าด้วยตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และหมวด 3 การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ ส่วนที่ 2 การควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ ข้อ 153 ว่าด้วยตำแหน่งหัวหน้าหน่วยพัสดุ อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22 / 2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 จึงแต่งตั้งผู้มีนามและตำแหน่งต่อไปนี้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ , หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าหน่วยพัสดุของโรงเรียนอมรสิริสามัคคีคือ

1. **นายประวิทย์ ประเสริฐโส** เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติและรับผิดชอบรายงานการจัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุมพัสดุ ตลอดจนการบำรุงรักษา และการจัดทำใบเบิกพัสดุ บัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตลอดจนถึงการจำหน่ายพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

2. **นางสมใจ กองชนะ** ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติและรับผิดชอบเป็นผู้จัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา และวิเคราะห์พิจารณาเสนอความเห็นในการจัดหาพัสดุ เสนอผู้บริหาร และรับผิดชอบในการส่งจ่ายพัสดุให้แก่ผู้เบิกพัสดุในโรงเรียน

3. **นายพิพัฒน์พงศ์ หมวกโรตง** ตำแหน่งครูชำนาญการ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุปฏิบัติและรับผิดชอบควบคุม หรือส่งจ่ายพัสดุแล้วแต่กรณี ตามระเบียบข้อที่ 153 วรรคสาม ตามหนังสือที่ สร ที่ นร (กwp)1305/ว2550 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2542 และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบและบังเกิดผลดีต่อทางราชการโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีและคำสั่งที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคมพ.ศ. 2565

สั่ง ณ วันที่ 10 พฤษภาคมพ.ศ. 2565

(นายวรพงษ์ พรหมโรตง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอมรสิริสามัคคี



คำสั่งโรงเรียนอมรสิริสามัคคี

ที่ 25 /2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันของโรงเรียน

.....

เพื่อให้การรับจ่ายเงินที่มีรายการเกิดขึ้นและการบันทึกบัญชีถูกต้องตามเอกสารหลักฐาน อาศัยอำนาจตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง เก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน ของโรงเรียนอมรสิริสามัคคี ประจำปีการศึกษา 2564 ดังนี้

- | | | | |
|----------------|----------|------------------|---------------------|
| 1. นายอำนวย | พวงไธสง | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวทันต์ | จันทักดี | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 3. นางพรณี | ทบลม | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

1. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บ และนำส่งหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมเงินทุกประเภท หรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากการตรวจสอบปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

2. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมเงินทุกประเภทหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร เก็บหลักฐานการจ่ายในวันนั้น หากการตรวจสอบพบว่าถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคมพ.ศ. 2565

สั่ง ณ วันที่ 10 พฤษภาคมพ.ศ. 2565

(นายวรพงษ์ พรหมไธสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอมรสิริสามัคคี



คำสั่งโรงเรียนอมรสิริสามัคคี

ที่ 26 /2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ

เพื่อให้การบริหารงานวิชาการ เกี่ยวกับการบริหารหลักสูตรและวิชาการของโรงเรียนอมรสิริสามัคคี ประจำปีการศึกษา 2564 ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นเอกภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินงาน ดังนี้

1. นายบุญชวน	เม้นไธสง	ประธานคณะกรรมการฯ	ประธานกรรมการ
2. นายวราพงษ์	พรมไธสง	ผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
2. นางสมพวน	หมวกไธสง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นางชนิษฐา	สิงห์ทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางพจนารถ	แปไธสง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นางสาวจันทร์เพ็ญ	สุนนท์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
6. นางพรณี	ทบลม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
7. นางพรนิติมา	มิสา	ธุรการ	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ
8.นางดวงรัตน์ ภูมิคง	บุคลากรคณิตศาสตร์		ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. กำหนดผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายปี ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
2. กำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของกิจกรรมในแต่ละกิจกรรม
3. กำหนดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของสถานศึกษา
4. กำหนดมาตรฐานการอ่าน คิดวิเคราะห์และการเขียนพร้อมเกณฑ์ประเมินและแนวทางการปรับปรุงแก้ไข ผู้เรียนที่มีผลการประเมินไม่น่าพึงพอใจ
5. กำหนดการเทียบโอนผลการเรียน จำนวนรายวิชา จำนวนหน่วยกิต เพื่อเทียบโอนผลการเรียน

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ร่วมกันปฏิบัติหน้าที่ ที่กำหนดไว้อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน เป็นประโยชน์กับทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

สั่ง ณ วันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

(นายวราพงษ์ พรมไธสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอมรสิริสามัคคี



คำสั่งโรงเรียนอมรสิริสามัคคี

ที่ 27 / 2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายใน

.....
เพื่อให้การจัดการศึกษาของโรงเรียนอมรสิริสามัคคีมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ครูและบุคลากรมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายใน ประจำปีการศึกษา 2564 ดังนี้

1. นายอานวย พวงไธสง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางสมพวน หมวกไธสง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นางสมใจ กองชนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นายหัสติน เป็นนวล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นายวิศิษฐ์ ไคลศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นางพรณี ทบลม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
7. นางชนิษฐา สิงห์ทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือในด้านวิชาการ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแก่ครูและบุคลากร
2. นิเทศห้องเรียนอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง/ห้อง/ชั้น
3. ประชุมสัมมนาทางวิชาการอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ร่วมกันปฏิบัติหน้าที่ ที่กำหนดไว้อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน เป็นประโยชน์กับทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

สั่ง ณ วันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

(นายวรพงษ์ พรหมไธสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอมรสิริสามัคคี



คำสั่งโรงเรียนอมรสิริสამัคคี

ที่ 28 /2565

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษา

เพื่อให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ในปีการศึกษา 2564 ของโรงเรียนอมรสิริสამัคคี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งบุคคล เป็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อรับผิดชอบในการบริหารจัดการในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดังนี้

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. นางสาวพนม งามวณิช | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| 2. นายสมพงษ์ งามวณิช | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| 3. นายวิศิษฐ์ ไคลศรี | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| 4. นางสาวนันท์ จันภักดี | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| 5. นายอำนาจ พวงไธสง | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา |
| 6. นายวิศิษฐ์ ไคลศรี | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |
| 7. นายหัสติน เป็นนวล | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |
| 8. นางชนิษฐา สิงห์ทอง | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| 9. นายอำนาจ พวงไธสง | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความรู้ความสามารถ เพื่อให้บังเกิดผลดีต่อการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน โรงเรียน และทางราชการ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

สั่ง ณ วันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

(นายวรพงษ์ พรหมไธสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอมรสิริสამัคคี



คำสั่งโรงเรียนอมรสิริสามัคคี

ที่ 29/2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการใช้สาธารณูปโภคภายในโรงเรียน

.....

เพื่อให้การใช้สาธารณูปโภค (ไฟฟ้า น้ำประปา) ประจำปีการศึกษา 2564 ของโรงเรียนอมรสิริสามัคคี เป็นไปด้วยความประหยัด เกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และตอบสนองนโยบายมาตรการประหยัดพลังงานของรัฐบาล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อควบคุมการใช้สาธารณูปโภค ดังต่อไปนี้

- | | | | |
|------------------------|----------|------------------|---------------------|
| 1. นางสาวใจ | กองชนะ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายธนากร | แป๊ะไธสง | ครู | กรรมการ |
| 3. นายพิพัฒน์พงศ์ | หมวกไธสง | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| 4. นักการภารโรง | | | กรรมการ |
| 5. ครูประจำชั้นทุกชั้น | | | กรรมการ |
| 6. นางพรนิติมา | มิสา | ธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ควบคุม ดูแลการใช้น้ำประปาของโรงเรียน ควบคุม ดูแลการใช้ไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้า และเครื่องอำนวยความสะดวกอื่นๆ ให้เป็นไปตามมาตรการประหยัดพลังงานของโรงเรียน อย่างเคร่งครัด ดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดผลดีกับทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

สั่ง ณ วันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

(นายวรพงษ์ พรหมไธสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอมรสิริสามัคคี

มาตรการประหยัดพลังงาน
โรงเรียนอมรสิริสามัคคี ตำบลนาโพธิ์ อำเภอนาโพธิ์ จังหวัดบุรีรัมย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4

.....

1. การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า

- 1.1 เลือกใช้ขนาดให้เหมาะกับการใช้งาน
- 1.2 ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทุกวันทุกครั้ง
- 1.3 คำนึงถึงความต้องการใช้งาน
- 1.4 ปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งาน
- 1.5 เลือกอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5
- 1.6 เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ได้มาตรฐาน มอก. ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5
- 1.7 จัดทำป้ายประกาศ คำขวัญ รณรงค์ เชิญชวนการประหยัดไฟฟ้า

2. การใช้ไฟฟ้าตามจุดต่างๆ

2.1 ห้องทำงาน / ห้องพิเศษ

- 2.1.1 ในวันทำงานเปิดไฟระหว่างปฏิบัติงาน
- 2.1.2 วันหยุดให้เปิดเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- 2.1.3 ปิดไฟช่วงพักกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.

2.2 ห้องเรียน

- 2.2.1 ในวันทำงานเปิดไฟระหว่างเรียน
- 2.2.2 วันหยุดให้เปิดเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- 2.2.3 ปิดไฟช่วงพักกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.
- 2.2.4 ใช้ไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น

3. การใช้น้ำประปา

- 3.1 ตรวจสอบสุขภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ก๊อกน้ำ ระบบการจัดส่งน้ำ ทั้งภายในและภายนอกอาคารอย่างสม่ำเสมอ
 - 3.2 ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ถ้าอยู่ในสภาพใช้งานไม่ได้ ให้ทำการแก้ไขหรือเปลี่ยน ใหม่ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
 - 3.3 รณรงค์ให้มีการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่าโดยติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดที่ใช้น้ำต่างๆ
-



คำสั่งโรงเรียนอมรสิริสามัคคี
ที่ 30 /2565
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและวัดผล

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนและวัดผลดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ
ของทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนอมรสิริสามัคคี
ประจำปีการศึกษา 2564 ดังนี้

1. นางชนิษฐา	สิงห์ทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวจันทิพย์	สุนนท์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
3. นายหัสติน เป็นนวล		ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

เจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผล มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. วางแผนงานด้านทะเบียนและวัดผล
2. จัดทำทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน สรุปผลการดำเนินงานและรายงาน
4. จัดทำและเก็บเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการวัดผล และประเมินผล
5. ออกหลักฐานการเรียน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ
6. จัดทำใบประกาศเกียรติคุณให้กับบุคคล หน่วยงาน ที่บริจาคเงินและทรัพย์สิน พร้อมทะเบียนคุม
7. รับแจ้งเด็กเข้าเรียน รับเด็กย้ายเข้า ย้ายออก และจำหน่ายนักเรียน
8. จัดทำหลักฐานแสดงผลการเรียน ใบประกาศนียบัตร ใบรับรองผลการศึกษา
9. จัดทำทะเบียนเอกสารต่าง ๆ เช่น ทะเบียนประกาศนียบัตร แบบ ปพ.

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ และปฏิบัติให้เป็นไป
ตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

สั่ง ณ วันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

(นายวรพงษ์ พรหมไธสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอมรสิริสามัคคี



คำสั่งโรงเรียนอมรสิริสามัคคี

ที่ 31 / 2565

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบกิจกรรมสถานักเรียน

.....

กิจกรรมสถานักเรียน เป็นกระบวนการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการทำงานที่เป็นระบบและมีรูปแบบเชิงบริหารจัดการ และส่งเสริมความคิดในระบอบประชาธิปไตย และพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้นำของนักเรียน เป็นวิธีการเรียนรู้โดยการปฏิบัติจริงซึ่งสอดคล้องกับการปฏิรูปการศึกษา ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินกิจกรรมสถานักเรียนโรงเรียนอมรสิริสามัคคี ประจำปีการศึกษา 2564 สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ดังกล่าว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. นายวิศิษฐ์	ไคลศรี	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
2. นายธนากร	แป๊ะไธสง	ครู	กรรมการ
3. นายประยงค์	วรรณคำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
4. นายภัทรพล	ศรีอุตตมะโยธิน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
4. นางพรณี	ทบลม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการ มีหน้าที่

1. กำหนดรูปแบบและองค์ประกอบของสถานักเรียนให้ชัดเจน
2. กำหนดบทบาท ขอบข่าย และภารกิจ ของสถานักเรียน
3. ฝึกอบรมนักเรียนให้มีส่วนร่วมและมีประสบการณ์ในด้านการบริหารและการปกครองของนักเรียน โดยนักเรียนและเพื่อนนักเรียน
4. กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานของสถานักเรียนให้ดำเนินไปตามบทบาท ขอบข่าย และภารกิจให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ให้เต็มกำลังความสามารถ ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางโรงเรียนสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

สั่ง ณ วันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

(นายวรพงษ์ พรหมไธสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอมรสิริสามัคคี



คำสั่งโรงเรียนอมรสิริสามัคคี

ที่ 32 /2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

.....

เพื่อให้การดำเนินงานอนามัยในโรงเรียนตามโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน และสามารถบริการด้านสุขภาพอนามัยนักเรียน การรักษาพยาบาลเบื้องต้น และการบริการด้านอื่น ๆ อย่างทั่วถึง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน โรงเรียนอมรสิริสามัคคี ประจำปีการศึกษา 2564 ดังนี้

1. นางสาวพนม หมดไธสง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางสาวใจ กองชนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นางสาวพรณี ทบลม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางชนิษฐา สิงห์ทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นายธนากร แป๋ไธสง	ครู	กรรมการ
6. นายพิพัฒน์พงศ์ หมดไธสง	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่

1. กำหนดนโยบายด้านการส่งเสริมสุขภาพของโรงเรียน
2. จัดทำแผนงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน
3. จัดกิจกรรมการส่งเสริมสุขภาพ
4. สุขภาพ ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาล สุขภาพอนามัยของนักเรียนทุกด้าน
5. ส่งเสริมงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. รวบรวมข้อมูลสุขภาพนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน จัดทำเอกสารหลักฐาน และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนด ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ให้เต็มกำลังความสามารถ ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้เกิดผลดีต่อสุขภาพอนามัยนักเรียนในโรงเรียนต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

สั่ง ณ วันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

(นายวรพงษ์ พรหมไธสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอมรสิริสามัคคี



คำสั่งโรงเรียนอมรสิริสამัคคี

ที่ 33 /2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและควบคุมสารเสพติด

ปัจจุบันสารเสพติดได้ระบาดอย่างแพร่หลายเข้ามาในสถานศึกษา โดยเฉพาะในหมู่นักเรียนที่เป็นเยาวชนสำคัญของชาติ และเพื่อเป็นการดำเนินนโยบายมาตรการ 5 ร้วป้องกันตามยุทธศาสตร์ชาติโดยเฉพาะร้วโรงเรียน ป้องกันไม่ให้สารเสพติดระบาดถึงนักเรียนโรงเรียนอมรสิริสამัคคี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อรับผิดชอบตามนโยบายดังกล่าวในปีการศึกษา 2564 ดังนี้

1. นายวิศิษฐ์	ไคลศรี	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
2. นายประยงค์	วรรณคำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
3. นายภัทรพล	ศรีอุตตมะโยธิน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
4. นายธนากร	แป๊ะไธสง	ครู	กรรมการ
5. นางพรนิติมา	มิสา	ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้นักเรียนปลอดภัยจากสารเสพติดทุกประเภท หากพบเห็นพฤติกรรมของนักเรียนที่สงสัยและผิดปกติให้ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างรวดเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

สั่ง ณ วันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

(นายวรารพงษ์ พรหมไธสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอมรสิริสამัคคี



คำสั่งโรงเรียนอมรสิริสามัคคี

ที่ 34 /2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

.....

ในสภาพปัจจุบันมีนักเรียนบางส่วน มีความประพฤติไม่เหมาะสม ขาดระเบียบวินัย และมีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ ทำให้เกิดผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้นักเรียนเกิดคุณธรรม จริยธรรมที่ดี ตามจุดมุ่งหมายของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 (พ.ศ.2545)ที่กำหนดไว้ว่า นักเรียนต้องมีคุณธรรมนำความรู้และเรียนรู้อย่างมีความสุข อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2564 ดังนี้

1. นางสาวทันต์	จันทักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางพจนาน	แป๊ะไธสง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นางชนิษฐา	สิงห์ทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นายวิศิษฐ์	ไคลศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นายอำนวยการ	พวงไธสง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นางสาวใจ	กองชนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. จัดเตรียมสถานที่ พิธีการ เพื่อสวดมนต์ไหว้พระก่อนการอบรมทุกครั้ง
2. จัดอบรมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน ทุกวันศุกร์ และจัดครูเข้ารับผิดชอบ
3. เชิญวิทยากรภายนอกมาอบรมอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
4. รายงานผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา

ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการปลูกฝังจิตสำนึกและปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนให้เกิดขึ้นกับนักเรียน สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

สั่ง ณ วันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

(นายวรพงษ์ พรหมไธสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอมรสิริสามัคคี

ตารางการอบรม คุณธรรมจริยธรรมนักเรียน โรงเรียนอมรสิริสามัคคี ประจำปีการศึกษา 2564

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	เนื้อหา/ กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	24 พฤษภาคม 2564	การกราบพระและบทสวดมนต์	นางสุทัศน์ จันภักดี
2	31 พฤษภาคม 2564	การกราบพระและบทสวดมนต์	นางสุทัศน์ จันภักดี
3	7 มิถุนายน 2564	การกราบพระและบทสวดมนต์	นางสุทัศน์ จันภักดี
4	10 มิถุนายน 2564	หน้าที่ของนักเรียน / ความขยัน อดทน /สวดมนต์	นายสมพงษ์ หมวกไธสง
5	17 มิถุนายน 2564	พิธีกรรมและการทำบุญ/สวดมนต์	นายพิพัฒน์พงศ์
6	25 มิถุนายน 2564	มารยาทและการปฏิบัติตนต่อพระสงฆ์/สวดมนต์	นางพรรณิ ทบลม
7	1 กรกฎาคม 2564	บริหารจัดการและ เจริญปัญญา/สวดมนต์	นางพรรณิ ทบลม/นางสุทัศน์
8	9 กรกฎาคม 2564	บริหารจัดการและ เจริญปัญญา/สวดมนต์	นางสมพวัน หมวกไธสง/นางสุทัศน์
9	19 กรกฎาคม 2564	พุทธประวัติ/สวดมนต์	นายอำนาจ พวงไธสง/นางสุทัศน์
10	24 กรกฎาคม 2564	ศาสนพิธี/สวดมนต์	นายหัสติน เป็นนวล/นางสุทัศน์
11	31 กรกฎาคม 2564	วันอาสาฬหบูชา/วันเข้าพรรษา/สวดมนต์	นายวิศิษฐ์ ไคลศรี/นางสุทัศน์
12	8 สิงหาคม 2564	ความเมตตา / อิทธิบาท 4/สวดมนต์	นายภัทรพล /นางสุทัศน์
13	15 สิงหาคม 2564	ความกตัญญูกตเวที/สวดมนต์	นางดวงรัตน์ ภูมิคง/นางสุทัศน์
14	23 สิงหาคม 2564	วันแม่ / ความซื่อสัตย์สุจริต/สวดมนต์	นายธนากร แป๊ะไธสง/นางสุทัศน์
15	29 สิงหาคม 2564	การประหยัดอดออม / มีวินัยในตนเอง/สวดมนต์	นางสุทัศน์ จันภักดี/นางสุทัศน์
16	6 กันยายน 2564	ความสามัคคีและเสียสละ/สวดมนต์	นายสมพงษ์ หมวกไธสง/นางสุทัศน์
17	13 กันยายน 2564	หลีกเลี่ยงสิ่งเสพติดและอบายมุข/สวดมนต์	นายประวิทย์ ประเสริฐโส
18	20 กันยายน 2564	การละเว้นจากบาป/สวดมนต์	นายพิพัฒน์พงศ์ /นางสุทัศน์
19	27 กันยายน 2564	ศีล 5 / มารยาทในการไหว้/สวดมนต์	นางพรรณิ ทบลม/นางสุทัศน์
20	4 ตุลาคม 2564	วาจาสุภาษิต/สวดมนต์	นางชนิษฐา สิงห์ทอง/นางสุทัศน์
21	1 พฤศจิกายน 2564	ความขยันหมั่นเพียร/สวดมนต์	นางสมพวัน หมวกไธสง/นางสุทัศน์
22	4 พฤศจิกายน 2564	ทิศทั้ง 6/สวดมนต์	นายอำนาจ พวงไธสง/นางสุทัศน์
23	11 พฤศจิกายน 2564	การให้ทาน / การทำบุญ/สวดมนต์	นายหัสติน เป็นนวล/นางสุทัศน์
24	19 พฤศจิกายน 2564	บุคคลที่ควรบูชา/สวดมนต์	นายวิศิษฐ์ ไคลศรี/นางสุทัศน์
25	26 พฤศจิกายน 2564	คบขันจิต /สวดมนต์	นายภัทรพล /นางสุทัศน์
26	4 ธันวาคม 2564	วันพ่อแห่งชาติบูชา/สวดมนต์	นางดวงรัตน์ ภูมิคง/นางสุทัศน์
27	11 ธันวาคม 2564	วันรัฐธรรมนูญ/สวดมนต์	นายธนากร แป๊ะไธสง/นางสุทัศน์
28	19 ธันวาคม 2564	วันลอยกระทง/สวดมนต์	นายสมพงษ์ หมวกไธสง/นางสุทัศน์
29	25 ธันวาคม 2564	ระเบียบวินัย/ความรับผิดชอบตรงต่อเวลา/สวดมนต์	นายอำนาจ พวงไธสง/นางสุทัศน์
30	2 มกราคม 2565	วันขึ้นปีใหม่/สวดมนต์	นางสุทัศน์ จันภักดี/นางสุทัศน์
31	9 มกราคม 2565	พหูสูต/สวดมนต์	นายสมพงษ์ หมวกไธสง/นางสุทัศน์
32	17 มกราคม 2565	ไม่คบคนพาล/การทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดี/สวดมนต์	นายพิพัฒน์พงศ์ /นางสุทัศน์
33	24 มกราคม 2565	วันสำคัญทางพระพุทธศาสนา /สวดมนต์	นางพรรณิ ทบลม/นางสุทัศน์

34	31 มกราคม 2565	ความซื่อสัตย์ สุจริต/สวดมนต์	นายสมพงษ์ หมวกไธสง/นางสุทัศน์
สัปดาห์ที่	วัน เดือน ปี	เนื้อหา/ กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	7 กุมภาพันธ์ 2565	วันมาฆบูชา/สวดมนต์	นายอำนาจ พวงไธสง/นางสุทัศน์
	14 กุมภาพันธ์ 2565	พรมหิหาร 4/ สวดมนต์	นางสุทัศน์ จันภักดี/นางสุทัศน์
	21 กุมภาพันธ์ 2565	ศีล 8 / สวดมนต์	นายสมพงษ์ หมวกไธสง/นางสุทัศน์
	28 กุมภาพันธ์ 2565	ทำดีได้ดี ทำชั่วได้ชั่ว/สวดมนต์	นายประยงค์ วรรณคำ/นางสุทัศน์
	6 มีนาคม 2565	ทศทั้ง 6 ทศ / สวดมนต์	นายพิพัฒน์พงศ์ /นางสุทัศน์
	13 มีนาคม 2565	การปฏิบัติตน เป็นคนดี /สวดมนต์	นายอำนาจ พวงไธสง/นางสุทัศน์



คำสั่งโรงเรียนอมรสิริสามัคคี

ที่ 35 / 2565

เรื่อง แต่งตั้งผู้บังคับบัญชาของลูกเสือโรงเรียนอมรสิริสามัคคี

ตามโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และแก้ไขปรับปรุงพุทธศักราช ๒๕๖๐ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้กำหนดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี เป็นกิจกรรมสำคัญที่ผู้เรียนจะต้องได้รับการประเมินเพื่อตัดสินผลการเรียนในทุกกระดับ ดังนั้นเพื่อให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุตามจุดหมายของหลักสูตร อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึง แต่งตั้งผู้บังคับบัญชาของลูกเสือโรงเรียนอมรสิริสามัคคี ประจำปีการศึกษา 2565 ดังนี้

1. กองลูกเสือโรงเรียน

- | | | | |
|---------------|---------|---------------------|-----------------------------------|
| 1. นายวราพงษ์ | พรมไธสง | ผู้อำนวยการโรงเรียน | เป็นผู้อำนวยการกองลูกเสือ ร.ร. |
| 2. นายอานวย | พวงไธสง | ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นรองผู้อำนวยการกองลูกเสือ ร.ร. |

2. กองลูกเสือ - เนตรนารีสำรอง

- | | | | |
|---------------------|----------------|------------------|-----------------|
| 1. นางสาวพน | หมวกไธสง | ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นผู้กำกับ |
| 2. นายพิพัฒน์พงศ์ | หมวกไธสง | ครูชำนาญการ | เป็นรองผู้กำกับ |
| 3. นายภัทรพล | ศรีอุตตมะโยธิน | ครูอัตราจ้าง | เป็นรองผู้กำกับ |
| 4. นายสมพงษ์ | หมวกไธสง | ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นรองผู้กำกับ |
| 5. นางสาวจันทร์เพ็ญ | สุนนท์ | ครูอัตราจ้าง | เป็นรองผู้กำกับ |

3. กองลูกเสือ - เนตรนารีสามัญ

- | | | | |
|----------------|----------|-------------------|-----------------|
| 1. นางสาวทันต์ | จันทักดี | ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นผู้กำกับ |
| 2. นางสาวใจ | กองชนะ | ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นรองผู้กำกับ |
| 3. นายธนากร | แปไธสง | ครู | เป็นรองผู้กำกับ |
| 4. นางสาวรัตน์ | ภูมิคง | บุคลากรคณิตศาสตร์ | เป็นรองผู้กำกับ |
| 5. นางชนิษฐา | สิงห์ทอง | ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นรองผู้กำกับ |
| 6. นางพจนาล | แปไธสง | ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นรองผู้กำกับ |

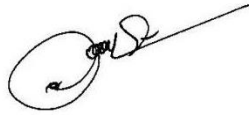
4. กองลูกเสือ - เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่

- | | | | |
|----------------|------------|------------------|-----------------|
| 1. นายวิศิษฐ์ | ไคลศรี | ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นผู้กำกับ |
| 2. นางพรณี | ทบลม | ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นรองผู้กำกับ |
| 3. นายประวิทย์ | ประเสริฐโส | ครูผู้ช่วย | เป็นรองผู้กำกับ |
| 4. นายหัสติน | เป็นนวล | ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นรองผู้กำกับ |
| 5. นายประยงค์ | วรรณคำ | ครูอัตราจ้าง | เป็นรองผู้กำกับ |
| 6. นางพรนิติมา | มิสา | ธุรการ | เป็นรองผู้กำกับ |

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ-เนตรนารี อย่างเต็ม
ความสามารถ ปลุกฝังความมีระเบียบวินัย เน้นกระบวนการกลุ่ม และการบำเพ็ญประโยชน์ต่อส่วนรวมให้เกิดขึ้นกับ
ผู้เรียนเป็นพลเมืองที่ดีของชาติต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

สั่ง ณ วันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2565



(นายวรพงษ์ พรหมไธสง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนอมรสิริสამัคคี



คำสั่งโรงเรียนอมรสิริสามัคคี

ที่ 36 / 2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมผู้นำอาหารมาขายในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565

ด้วยปัจจุบันมีผู้นำสินค้า อาหาร และขนม มาขายในสถานศึกษาหลายรูปแบบ เพื่อเป็นการตรวจสอบคุณภาพของสินค้า อาหารและขนม ให้มีความปลอดภัย มีประโยชน์ต่อร่างกาย ไม่นำมาขายให้เกิดการพนัน ไม่ปลอมปนสารเสพติด หรือสิ่งมีพิษมา ให้โทษต่อร่างกาย และราคายุติธรรม จึงแต่งตั้งผู้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นกรรมการควบคุมผู้นำสินค้ามาจำหน่ายในโรงเรียน ประจำปีการศึกษา 2564 ดังนี้

1. นายวราพงษ์ พรหมไธสง	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
2. นายอานวย พวงไธสง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นายวิศิษฐ์ ไคลศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นายประยงค์ วรรณคำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
5. นายธนากร แป๋ไธสง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ตรวจสอบคุณภาพสินค้า อาหาร และขนมที่นำมาขายในโรงเรียน
2. หากพบว่าอาหารประเภทใดที่ไม่สมควรนำมาขายให้สั่งห้ามขาย และรายงานต่อผู้บริหารทราบ
3. สั่งห้ามขายสินค้าในเวลาราชการ หรือ เวลาจัดกิจกรรมการจัดเรียนการสอน

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการควบคุมผู้นำอาหารเข้ามาขายในสถานศึกษา พ.ศ. 2518 อย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์แก่นักเรียน และทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

สั่ง ณ วันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

(นายวราพงษ์ พรหมไธสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอมรสิริสามัคคี



คำสั่งโรงเรียนอมรสิริสามัคคี

ที่ 37 / 2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อมูลการประเมินความพึงพอใจ
ต่อการรับบริการของโรงเรียนอมรสิริสามัคคี

.....
ด้วยโรงเรียนอมรสิริสามัคคี จะประเมินความพึงพอใจของผู้ปกครองต่อการได้รับบริการของโรงเรียนอมรสิริสามัคคี ประจำปีการศึกษา 2564

โรงเรียนอมรสิริสามัคคี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อมูลการประเมินความพึงพอใจดังนี้

- | | | |
|----------------------------|-------------------|--------------------------------|
| 1. นายหัสติน เป็นนวล | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นายพิพัฒน์พงศ์ หมวกไธสง | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางพรณี ทบลม | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางดวงรัตน์ ภูมิคง | บุคลากรคณิตศาสตร์ | เจ้าหน้าที่ |
| 5. นางพรนิติมา มิสา | ธุรการ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |
| 6. นางสาวจันทร์เพ็ญ สุนนท์ | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจ ประเมินผล จัดทำรายงาน ให้แล้วเสร็จ
ภายในงานๆไปและรวบรวมสรุป ในวันที่ 31 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

สั่ง ณ วันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

(นายวราพงษ์ พรหมไธสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอมรสิริสามัคคี



คำสั่งโรงเรียนอมรสิริสამັคคี
ที่ 38 /2565
เรื่อง แต่งตั้งปฏิคมประจำโรงเรียน

โรงเรียนอมรสิริสამັคคี เป็นสถานที่ราชการ ที่มีประชาชน ส่วนราชการ ตลอดจนผู้บังคับบัญชาจากหน่วยงานต้นสังกัด เข้ามาติดต่อราชการ ตรวจเยี่ยม นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และให้การต้อนรับอย่างเหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายปฏิคม ประจำปีการศึกษา 2564 ดังนี้

ที่ปรึกษา

- | | | | |
|---------------|----------|------------------|--------------------------------|
| 1. นายอำนวย | พวงไธสง | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการ |
| 2. นายหัสติน | เป็นนวล | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าบริหารงานบุคคล |
| 2. นางสาวพน | หมวกไธสง | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าบริหารงานวิชาการ |
| 3. นางสาวใจ | กองชนะ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าบริหารงานแผนและงบประมาณ |
| 4. นายวิศิษฐ์ | ไคลศรี | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าบริหารงานบริหารทั่วไป |

คณะกรรมการ

- | | | | |
|---------------------------|-----------------------------------|------------------|----------------------------|
| 1. นางชนิษฐา | สิงห์ทอง | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางพรรณิ | ทบลม | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 3. นางพจนาด | แปไธสง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 4. นักเรียน | ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6 และ ม.1-3 | | กรรมการ |
| 5. นางพรนิติมา | มิสา | ธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |
| 6. นางดวงรัตน์ | ภูมิคง | ครูผู้ช่วย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 9. นางสาวจันทร์เพ็ญสุนนท์ | | ครูอัตราจ้าง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการมีหน้าที่

1. ให้การต้อนรับแก่ผู้มาเยือนด้วยไมตรีอันดี
2. จัดหาและให้บริการน้ำดื่ม-เครื่องดื่มตามความเหมาะสม
3. จัดหาวัสดุ - อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ให้เหมาะสมและเพียงพอ
4. จัดเก็บ ดูแล รักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้บังเกิดผลดีกับทางโรงเรียนต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

สั่ง ณ วันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

(นายวรพงษ์ พรมไธสง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนอมรสิริสამັคคี



คำสั่งโรงเรียนอมรสิริสามัคคี

ที่ 39 / 2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการใช้หลักสูตรโรงเรียนอมรสิริสามัคคี พุทธศักราช 2553(ปรับปรุง 2564)
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2564

.....
ด้วยโรงเรียนอมรสิริสามัคคี ได้ใช้หลักสูตรหลักสูตรโรงเรียนอมรสิริสามัคคี พุทธศักราช 2553 ตามหลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ในปีการศึกษา 2565 จนสิ้นปีการศึกษา 2565 แล้ว เพื่อให้การใช้
หลักสูตรสถานศึกษามีความเหมาะสมที่จะใช้สอนในปีการศึกษาต่อไป สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียนและ
โรงเรียน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการใช้หลักสูตรสถานศึกษาดังกล่าว ดังนี้

1. นางสาวพน	หมวกไธสง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นายสมพงษ์	หมวกไธสง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นางพจนาถ	แปะไธสง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นายวิศิษฐ์	โคกศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5. นางชนิษฐา	สิงห์ทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นายหัสติน	เป็นนวล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7. นางสาวสุนันต์	จันทบุรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
8. นางสาวใจ	กองชนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
9. นางพรณี	ทบลม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง ดำเนินการประเมินการใช้หลักสูตรสถานศึกษา ให้แล้วเสร็จ
ภายใน วันที่ 15 เมษายน 2564

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

สั่ง ณ วันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

(นายวรพงษ์ พรหมไธสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอมรสิริสามัคคี



คำสั่งโรงเรียนอมรสิริสามัคคี

ที่ 40 / 2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565

.....
ด้วยโรงเรียนอมรสิริสามัคคี ได้ดำเนินการบริหารโรงเรียนเป็นนิติบุคคล เพื่อให้การดำเนินการบริหารทุก
งาน ประจำปีการศึกษา 2564 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ วินัย
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ดังนี้

1. นายบุญชวน	เม้นไธสง	ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาฯ	ประธาน
2. นายวราพงษ์	พรมไธสง	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
3. นายอำนาจ	พวงไธสง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นายสนิท	เกไธสง	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นางพจนาด	แปไธสง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นางสาวกรรณจิต	ทะนงอาจ	กรรมการสถานศึกษาฯ	กรรมการ
7. นางสมใจ	กองชนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
8. นายธนากร	แปไธสง	ครู	กรรมการ
9. นายสมพงษ์	หมวกไธสง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
10. นางพรณี	ทบลม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
11. นางดวงรัตน์	ภูมิคง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานของ
โรงเรียนทุกเรื่อง และรายงานผลการดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ ให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบทุกเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

สั่ง ณ วันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

(นายวราพงษ์ พรมไธสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอมรสิริสามัคคี



คำสั่งโรงเรียนอมรสิริสามัคคี

ที่ 41 / 2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาและเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

.....
ด้วยโรงเรียนอมรสิริสามัคคี จะดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2564 เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตรงตามจุดประสงค์ของการดำเนินงาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ดังนี้

1. นางสาวจันทร์เพ็ญ	สุนนท์	ครูอัตราจ้าง	ศึกษา และเก็บข้อมูลชั้นอนุบาล 1
2. นางพจนาด	แป๊ะไธสง	ครูชำนาญการพิเศษ	ศึกษาและเก็บข้อมูลชั้นอนุบาล 2
3. นานางสมพวน	หมวกไธสง	ครูชำนาญการพิเศษ	ศึกษาและเก็บข้อมูลชั้นประถมศึกษาปีที่1
4. นายสมพงษ์	หมวกไธสง	ครูชำนาญการ พิเศษ	ศึกษาและเก็บข้อมูลชั้นประถมศึกษาปีที่2
5. นายอำนวย	พวงไธสง	ครูชำนาญการพิเศษ	ศึกษาและเก็บข้อมูลชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
6. นายธนากร	แป๊ะไธสง	ครูชำนาญการพิเศษ	ศึกษาและเก็บข้อมูลชั้นประถมศึกษาปีที่ 4
7. นางสมใจ	กองชนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ศึกษาและเก็บข้อมูลชั้นประถมศึกษาปีที่ 5
8. นางสุทัศน์	จันทักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ศึกษาและเก็บข้อมูลชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
9. นางพรรณี	ทบลม	ครูชำนาญการพิเศษ	ศึกษาและเก็บข้อมูลชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
10. นายพิพัฒน์พงศ์	หมวกไธสง	ครูชำนาญการพิเศษ	ศึกษาและเก็บข้อมูลชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2
11. นายวิศิษฐ์	ไคลศรี	ครูชำนาญการ	ศึกษาและเก็บข้อมูลชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ทั้งนี้ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ ศึกษาและเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล วิเคราะห์ และจัดทำรายงานสรุปให้ผู้บริหารโรงเรียนได้รับทราบทุกเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.

2565 สั ง ญ วัน ที่ 10 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565

(นายวราพงษ์ พรหมไธสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอมรสิริสามัคคี



ประกาศโรงเรียนอมรสิริสამัคคี

ที่ 42 /2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน(พินำ).....

ด้วยโรงเรียนอมรสิริสამัคคี จะดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2564 เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตรงตามจุดประสงค์ของการดำเนินงาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน(พินำ) ดังนี้

1. นายบุญชวน เหมไธสง	ตำแหน่ง	ประธานสภาองค์การฯ	ประธานกรรมการ
2. นายเคน พินไธสง	ตำแหน่ง	กรรมการสถานศึกษาฯ	กรรมการ
3. นายวีรพจน์ มนต์ไธสง	ตำแหน่ง	กรรมการสถานศึกษาฯ	กรรมการ
4. นายแท่งทอง เกลียววงศ์	ตำแหน่ง	กรรมการสถานศึกษาฯ	กรรมการ
5. นางสาวกรองจิต ทะนงอาจ	ตำแหน่ง	กรรมการสถานศึกษาฯ	กรรมการ
6. นายพิเชษฐ์ ภูมิไธสง	ตำแหน่ง	กรรมการสถานศึกษาฯ	กรรมการ
7. นายอำนวย พวงไธสง	ตำแหน่ง	กรรมการสถานศึกษาฯ	กรรมการ
8. พระครูอมร บุญวัฒน์	ตำแหน่ง	กรรมการสถานศึกษาฯ	กรรมการ
9. นายวราพงษ์ พรหมไธสง	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ	

ทั้งนี้ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ วิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อน จัดทำแผนกลยุทธ์ ควบคุม กำกับ ติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565

สั่ง ณ วันที่ 10 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565

(นายวราพงษ์ พรหมไธสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอมรสิริสამัคคี



คำสั่งโรงเรียนอมรสิริสามัคคี

ที่ 43 / 2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ด้วยโรงเรียนอมรสิริสามัคคี จะดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2565 เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตรงตามจุดประสงค์ของการดำเนินงาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (ทีมทำ) ดังนี้

1. นางพรณี	ทบลม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นายสมพงษ์	หมวกไธสง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นายหัสติน	เป็นนวล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางสาวสุทัศน์	จันทักดี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นางสาวสมพวัน	หมวกไธสง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นายอำนาจ	พวงไธสง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7. นายพัฒนพงศ์	หมวกไธสง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
8. นายประวิทย์	ประเสริฐโส	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
9. นางดวงรัตน์	ภูมิคง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
10. นางพจนาถ	แปไธสง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการเลขานุการ
11. นางสาวจันทร์เพ็ญ	สุนนท์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ ดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนโดยตรง และคัดกรองเด็กนักเรียน เพื่อพัฒนานักเรียนด้วยกิจกรรมต่าง ๆ อย่างมีคุณภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565

สั่ง ณ วันที่ 10 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565

(นายวราพงษ์ พรหมไธสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอมรสิริสามัคคี



คำสั่งโรงเรียนโรงเรียนอมรสิริสามัคคี

ที่ 44 / 2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน

เพื่อให้การดำเนินการรับย้ายนักเรียน กรณีมีนักเรียนย้ายมาเรียนในโรงเรียน จำเป็นต้องมีการเทียบโอน
พื้นฐานการเรียนรู้ของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบและเพื่อวางแผนจัดกระบวนการเรียนรู้ให้กับเด็ก
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนนักเรียนดังนี้

๑. นางสาวพน	หมวกไธสง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางพรณี	ทบลม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางชนิษฐา	สิงห์ทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ พร้อมทั้งรายงานหัวหน้างานวิชาการเพื่อดำเนินการ
ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ.2565

สั่ง ณ วันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ.2565

(นายวรพงษ์ พรหมไธสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอมรสิริสามัคคี



คำสั่งโรงเรียนอมรสิริสამัคคี

ที่ 45 / 2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดกิจกรรมการจัดกระบวนการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (สถานศึกษาพอเพียง)

ด้วยโรงเรียนอมรสิริสამัคคี ได้รับการคัดเลือกจากกระทรวงศึกษาธิการเป็นโรงเรียนแบบอย่างในการ
บริหารจัดการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (สถานศึกษาพอเพียง) ประจำปีการศึกษา 2552 และได้ดำเนิน
กิจกรรมต่างๆ ทุกปีการศึกษา ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในปีการศึกษา 2554 เป็นไป
ด้วยความเรียบร้อย โรงเรียนอมรสิริสამัคคี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

1. นายวราพงษ์	พรมไธสง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นายอานวย	พวงไธสง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธาน
3. นายหัสติน	เป็นนวล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางสมพวน	หมวกไธสง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นางสมใจ	กองชนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
6. นายวิศิษฐ์	ไคลศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ กำหนดนโยบายน้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาขับเคลื่อนในสถานศึกษา การจัดทำแผนปฏิบัติงาน
ประจำปี การนิเทศติดตามผลการปฏิบัติ

2. คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย

1. นางสมพวน	หมวกไธสง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธาน
2. นางพรณี	ทบลม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นางพจนาด	แปไธสง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางชนิษฐา	สิงห์ทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำแผนงาน โครงการงาน กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่
การเรียนการสอน

3. คณะกรรมการด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

1. กิจกรรมปลูกพืชสวนครัวรั้วกินได้
 - นายอานวย พวงไธสง และ คณะครู น.ร. ป.1-3
 - นางสุทัศน์ จันทกิติ และ คณะครู น.ร. ป.4-6
 - นายวิศิษฐ์ ไคลศรี และ คณะครู น.ร. ม. 1-3

2. กิจกรรม ไม้ผล

นายอำนวย พวงไธสง ปลุกมะม่วง มะนาว

นายประยงค์ วรรณคำ ปลุก ฝรั่ง ชมพู

3. กิจกรรมปลูกแก้วมังกร ไม้ดอกไม้ประดับ

นายธนากร แพ้ไธสง

นางดวงรัตน์ ภูมิดง

4. กิจกรรมปลูกไผ่ และป่าไม้

นายวิศิษฐ์ ไคลศรี

คณะครู นักเรียน อนุบาล-มัธยมศึกษาปีที่ 3

5. กิจกรรมน้ำหมักชีวภาพ /กิจกรรมน้ำยาล้างจาน

นางพรรณณี ทบลม

นางดวงรัตน์ ภูมิคง

-นายภัทรพล ศรีอุตตมะโยธิน

6. กิจกรรมลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ กีฬา การป้องกันยาเสพติด และสถานักเรียน

นายวิศิษฐ์ ไคลศรี

นายอำนวยการ พวงไธสง

นายพิพัฒน์พงศ์ หมวกไธสง

นายประยงค์ วรรณคำ

นายธนกร แป้ไธสง

7. กิจกรรมดนตรี-นาฏศิลป์ นันทนาคร

นายวิศิษฐ์ ไคลศรี

นายประวิทย์ ประเสริฐโส

8. กิจกรรมแปรรูปและถนอมอาหาร

นางพรรณณี ทบลม

นางขนิษฐา สิงห์ทอง

นางพรนิติมา มิสรา

นางดวงรัตน์ ภูมิคงข

นางสาวจันทร์เพ็ญ สุนนท์

9. กิจกรรมอาหารกลางวัน กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย

นางสมใจ กองชนะ

นางดวงรัตน์ ภูมิคง

นางสุทนต์ จันภักดี

ครูประจำชั้นทุกชั้น

10. กิจกรรมแนะแนวระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- นางพรรณิ ทบม

- นางพรนิติมา มิสรา

- นางสาวสุนันต์ จันภักดี

- นายสมพงษ์ หมวกไธสง
- นางพจนาด แปไธสง
- ครูประจำชั้นทุกชั้น

11. กิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรมประเพณี

- นางสุทัศน์ จันทักดี และคณะ
- นางสมใจ กองชนะ

12. กิจกรรมด้านความสัมพันธ์กับชุมชนและสาธารณประโยชน์

- นางสุทัศน์ จันทักดี และคณะ
- นายอำนาจ พวงไธสง
- นางสมใจ กองชนะ
- นางพจนาด แปไธสง

13. กิจกรรมด้านศิลปะและงานฝีมือ

- นางพรรณิ ทบลม
- นายวิศิษฐ์ ไคลศรี
- นางดวงรัตน์ ภูมิคง

14. กิจกรรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและการณรงค์ประหยัดน้ำ ประหยัดไฟ

- นายวิศิษฐ์ ไคลศรี
- นายประยงค์ วรรณคำ
- ครูประจำชั้นทุกคน

15. กิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน กิจกรรมออมทรัพย์ และ มัคคุเทศก์น้อย

- นางสุทัศน์ จันทักดี
- นางสมใจ กองชนะ
- นางดวงรัตน์ ภูมิคง
- นางสาวจันทร์เพ็ญ สุนนท์

16. กิจกรรมโครงการจิตอาสาพัฒนาห้องน้ำและห้องสมุด

- นางสุทัศน์ จันทักดี
- นางดวงรัตน์ ภูมิคง
- นางสาวจันทร์เพ็ญ สุนนท์
- นายสงวน พันกุล
- นายพงษ์พัฒน์ ปัตถาโล

17. กิจกรรมด้านคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีและICT

- นายหัสติน เป็นนวล
- นายประวิทย์ ประเสริฐโส

18. กิจกรรมเลี้ยงสุกร

- นายประยงค์ วรรณคำ
- นายสงวน พันกุล

19. กิจกรรมเลี้ยงไก่พันธุ์ไข่ เลี้ยงปลา เพาะเห็ด

นายภัทรพล ศรีอุตตมะโยธิน

-นายสงวน พันกุล

-นายพงษ์พัฒน์ ปัตถาโล

มีหน้าที่ จัดกิจกรรมต่างๆร่วมกับนักเรียน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานชีวิตให้สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

4. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------|-----------|------------------------|
| 1. นางสมใจ กองชนะ | ครู คศ. 3 | ประธาน |
| 2.นางชนิษฐา สิงห์ทอง | ครู คศ. 3 | กรรมการ |
| 3. นางพจนาด แป๊ะไธสง | ครู คศ. 3 | กรรมการและเลขานุการนาย |

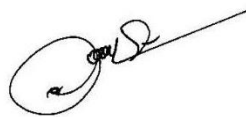
มีหน้าที่ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามโครงการ กิจกรรมต่างๆของโรงเรียน โดยยึดตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความเอาใจใส่เพื่อให้การดำเนินงานตามกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ 16 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565

สั่ง ณ วันที่ 10 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565

ลงชื่อ



(นายวราพงษ์ พรหมไธสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอมรสิริสามัคคี



คำสั่งโรงเรียนอมรสิริสามัคคี

ที่ 46 / 2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินให้ผู้ปกครอง

ด้วยโรงเรียนอมรสิริสามัคคี ได้ดำเนินงานตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ และได้รับจัดสรรงบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียน อุปกรณ์การเรียน โดยจ่ายเงินให้ผู้ปกครองนักเรียนทุกคนไปจัดซื้อเอง เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องตามนโยบาย โรงเรียนอมรสิริสามัคคี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินให้ผู้ปกครอง ดังนี้

1. ชั้นอนุบาล 1 – ชั้นอนุบาล 2

- | | | | |
|---------------------|----------|---------|-----------------|
| 1. นางสาวจันทร์เพ็ญ | สุนนท์ | ตำแหน่ง | ครู อัตราราชการ |
| 2. นางพจนาล | แป๊ะไธสง | ตำแหน่ง | ครู |

2. ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 –ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

- | | | | |
|----------------|----------|---------|-----|
| 1. นางสาวพน | หมวกไธสง | ตำแหน่ง | ครู |
| 2. นายสมพงษ์ | หมวกไธสง | ตำแหน่ง | ครู |
| 3. นายอำนาจ | พวงไธสง | ตำแหน่ง | ครู |
| 4. นายธนากร | แป๊ะไธสง | ตำแหน่ง | ครู |
| 5. นางสาวใจ | กองชนะ | ตำแหน่ง | ครู |
| 6. นางสาวนันท์ | จันทักดี | ตำแหน่ง | ครู |

3.ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 -ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

- | | | | |
|-------------------|----------|---------|-----|
| 1. นางพรณี | ทบลม | ตำแหน่ง | ครู |
| 2. นายพิพัฒน์พงศ์ | หมวกไธสง | ตำแหน่ง | ครู |
| 3. นายวิศิษฐ์ | ไศลศรี | ตำแหน่ง | ครู |

ทั้งนี้ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่ จ่ายเงินให้ผู้ปกครองนักเรียนตามหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง และรวบรวมใบเสร็จรับเงินจากผู้ปกครองเก็บไว้ที่โรงเรียน ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565

สั่ง ณ วันที่ 10 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565

ลงชื่อ

(นายวรารพงษ์ หมวกไธสง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนอมรสิริสามัคคี



คำสั่งโรงเรียนอมรสิริสามัคคี

ที่ 47 / 2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน

เพื่อให้การนิเทศภายในโรงเรียน ของโรงเรียนอมรสิริสามัคคี ดำเนินไปอย่างต่อเนื่องเป็นระบบ คณะครูมีส่วนร่วม และบรรลุเป้าหมายในการจัดการศึกษา อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน ดังนี้

1. นายวราพงษ์	พรมไธสง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นายอำนวยการ	พวงไธสง	ครู ค.ศ. 3	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวพน	หมวกไธสง	ครู ค.ศ. 2	กรรมการ
4. นางสาวใจ	กองชนะ	ครู ค.ศ. 3	กรรมการ
5. นายวิศิษฐ์	ไคลศรี	ครู ค.ศ. 3	กรรมการ
6. นางพจนาถ	แปไธสง	ครู ค.ศ. 3	กรรมการ
7. นางพรณี	ทบลม	ครู ค.ศ. 3	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่ กำหนดวันเวลาการนิเทศ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศให้ผู้รับการนิเทศ และผู้นิเทศ ใช้เป็นเครื่องมือในการรับการนิเทศ และเป็นผู้ดำเนินการนิเทศ ตามปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565

สั่ง ณ วันที่ 10 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565

(ลงชื่อ)

(นายวราพงษ์ พรมไธสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอมรสิริสามัคคี



คำสั่งโรงเรียนอมรสิริสามัคคี

ที่ 48 / 2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการโรงเรียน

เพื่อให้การบริหารหลักสูตรและงานวิชาการโรงเรียน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2560 หมวด 4 มาตรา 27 ที่กำหนดให้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานมี หน้าที่จัดทำสาระของหลักสูตรเพื่อความเป็นไทย ความเป็นพลเมืองที่ดีของชาติ การดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพ ตลอดจนเพื่อการศึกษาต่อ ในส่วนที่เกี่ยวกับสภาพของปัญหาในชุมชนและสังคม ภูมิปัญญาท้องถิ่น คุณลักษณะอันพึง ประสงค์ เพื่อเป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการโรงเรียน

1	นายวราพงษ์ พรหมไธสง	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
2	นายอำนาจ พวงไธสง	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3	นางสมใจ กองชนะ	ครู คศ.3	กรรมการ
4	นางพจนาด แปไธสง	ครู คศ.3	กรรมการ
5	นายวิศิษฐ์ ไคลศรี	ครู คศ.3	กรรมการ
6	นางสมพวัน หมวกไธสง	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ
7	นางพรณี ทบลม	ครู คศ.3	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ (ประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง)

(1) วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา และแนวการจัด สัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาพ เศรษฐกิจ สังคมและศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาของท้องถิ่น

(2) จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และการแนะแนวให้สอดคล้องและ เป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(3) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัด และการประเมินผลแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตรของหลักสูตร

(4) ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชนเพื่อการใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

(5) ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำ ข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

(6) ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

(7) ติดตามผลการเรียนนักเรียนรายบุคคล ระดับชั้น ระดับช่วงชั้น และระดับกลุ่มวิชาในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(8) ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติของครูและการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรปีการศึกษาต่อไป

(9) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษาโดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สารธารณชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

อนุกรรมการระดับกลุ่มวิชา

1.ระดับกลุ่มวิชาภาษาไทย

(1) นางสาวพน	หมวกไธสง	ครู คศ.3
(2) นางพรณี	ทบลม	ครู คศ.3

2 ระดับกลุ่มวิชาคณิตศาสตร์

(1) นายสมพงษ์	หมวกไธสง	ครู คศ.3
(2) นายธนากร	แปไธสง	ครู
(3) นายประวิทย์	ประเสริฐโส	ครูผู้ช่วย

3 ระดับกลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์

(1) .นายวิศิษฐ์	ไคลศรี	ครู คศ.3
(2) นางดวงรัตน์	ภูมิคง	ครูผู้ช่วย

4 ระดับกลุ่มวิชาสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(1) นางสาวพันต์	จันภักดี	ครู คศ. 3
(2) นายภัทรพล	ศรีอุตตมะโยธิน	ครูอัตราจ้าง

5 ระดับกลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา

(1) นายอำนาจ	พวงไธสง	ครู คศ.3
(2)นายประยงค์	วรรณคำ	ครูอัตราจ้าง

6 ระดับกลุ่มวิชาศิลปะ

(1) นายวิศิษฐ์	ไคลศรี	ครู คศ.2
----------------	--------	----------

7 ระดับกลุ่มวิชาการงานอาชีพ

(1) นายหัสติน	เป็นนวล	ครู คศ. 3
(2) นางพรณี	ทบลม	ครู คศ.3
(3) นางสาวใจ	กองชนะ	ครู คศ.3

8 ระดับกลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ

(1) นายพิพัฒน์พงศ์	หมวกไธสง	ครู คศ.3
(2) นางชนิษฐา	สิงห์ทอง	ครู คศ.3

9 ระดับกลุ่มวิชากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

(1) นายอำนาจ	พวงไธสง	ครู คศ.3
(2) นายประยงค์	วรรณคำ	ครูอัตราจ้าง

10. ระดับปฐมวัย

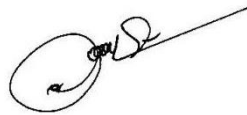
(1). นางพจนา	แป๊ะไธสง	ครู คศ.3
(2) นางจันทร์เพ็ญ	สุนนท์	ครูอัตราจ้าง

มีหน้าที่ (ประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง) -/

- (1) กำหนดสัดส่วนสาระการเรียนรู้กลุ่มวิชา และพัฒนาหลักสูตรรายวิชาของกลุ่มวิชาในสาระการเรียนรู้แกนร่วม แยกเลือกและเลือกเสรีตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (2) ดำเนินการพัฒนาระบบจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ การนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ราย วิชาต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงความสามารถที่แท้จริงของนักเรียน
- (3) พัฒนาแผนการสอนรายวิชาที่เป็นมาตรฐานกลาง เพื่อให้ผู้สอนสามารถปรับใช้ตามความเหมาะสมและให้การสอนนำไปสู่การเรียนรู้มากที่สุด
- (4) พัฒนาสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (5) กำหนดแนวทางพัฒนาเครื่องมือ และกำกับ ติดตามการดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้ของนักเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้กลุ่มวิชาที่กำหนด
- (6) วิเคราะห์พัฒนาการของนักเรียนเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม
- (7) ดำเนินการวิจัยการศึกษาในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ และการวัดและประเมินผล
- (8) นิเทศภายใน แลกเปลี่ยนประสบการณ์การดำเนินงานเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- (9) รวบรวมข้อมูลเพื่อการปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรรายวิชาและการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบและประเมินการบริหารหลักสูตรในภาคเรียนต่อไป
- (10) รายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูอาจารย์และผลการบริหารหลักสูตรของกลุ่มวิชาโดยเน้นผลที่เกิดกับผู้เรียนต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (11) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการโรงเรียน และคณะกรรมการระดับกลุ่มวิชาปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ บรรลุผลตามวัตถุประสงค์

สั่ง ณ วันที่ 10 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565



(ลงชื่อ)

(นายวราพงษ์ พรหมไธสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอมรสิริสามัคคี

แผนภูมิการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการโรงเรียนอมรสิริสามัคคี

100

