

คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา 2563

โรงเรียนวัดบ้านส้อง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาสสุราษฎร์ธานี เขต 3

1. นายสมศักดิ์ ถนอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนวัดบ้านส้อง ปฏิบัติหน้าที่

1. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สุราษฎร์ธานี เขต 3 ตลอดจนบริบท และความต้องการของชุมชน
2. จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
3. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551 และความต้องการของนักเรียน ชุมชน และท้องถิ่น
4. จัดการเรียนการสอน จัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสมและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับปรุง และพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
5. ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศแนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่กฎหมายกำหนด
6. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตามแผน โครงการและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และดำเนินการทางวินัยกับครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามที่กฎหมายกำหนด
7. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา
8. นิเทศ ติดตามให้บุคลากรปฏิบัติตามนโยบาย จุดเน้น 8 จุดเน้นให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
9. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษารวมทั้งการรายงานผลการประเมิน ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
10. ส่งเสริมความเข้มแข็งให้กับชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับสถานศึกษา และสถาบันอื่นในชุมชน และท้องถิ่น
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในสถานศึกษาหรือตามที่ได้รับมอบหมายและตามที่กำหนด

2. นางสุนิตย์ ชูช่วยสุวรรณ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ

- งานในหน้าที่
- ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. นางสาวกร เจริญทอง ตำแหน่งครูชำนาญการ

- งานในหน้าที่ -รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่ 49/2563
ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น ป.1/1
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา 2563
ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย.2563
- ครูเวรประจำวันจันทร์ (รองหัวหน้าเวร)

- ครูเวรโรงอาหารประจำวันอังคาร (รองหัวหน้าเวร)
- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสายชั้น ป.1
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานกิจการนักเรียน

4. นางสาวศุภิศา ไพรวลัยทิพย์กุล ตำแหน่งครูจ้างสอน

งานในหน้าที่ -รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่49/2563
 ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น ป.1/2
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา2563
 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย.2563
- ครูเวรประจำวันอังคาร
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันพุธ
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานวิชาการ

5. นางพวงเพ็ญ กุลเกื้อ ตำแหน่งครูชำนาญการ

งานในหน้าที่ -รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่49/2563
 ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น ป.1/3
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา2563
 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย.2563
- ครูเวรประจำวันอังคาร
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันพุธ
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายกิจการนักเรียน

6. นางสาวขวัญฤดี เทพนิม ตำแหน่งครู

งานในหน้าที่ -รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่49/2563
 ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น ป.1/4
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา2563
 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย.2563
- ครูเวรประจำวันพุธ
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันพฤหัสบดี
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายกิจการนักเรียน

7. นางเพ็ญภา ช่างพันธ์ ตำแหน่งครู

งานในหน้าที่ -รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่ 49/2563
ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น ป.1/5
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2563 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย. 2563
- ครูเวรประจำวันพุธ
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันพฤหัสบดี
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานวิชาการ

8. นางสาวปัทมา พรหมณี ตำแหน่งครู

งานในหน้าที่ -รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่ 49/2563
ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำสายชั้น ป.1
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2563 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย. 2563
- ครูเวรประจำวันจันทร์
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันอังคาร
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานกิจการนักเรียน

9. นางสาวปิยะดา จำโอษฐ์ ตำแหน่งครู

งานในหน้าที่ -รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่ 49/2563
ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำสายชั้น ป.1
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2563 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย. 2563
- ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานกิจการนักเรียน

10. นายสุธรรม หลินมา ตำแหน่งครู

งานในหน้าที่ -รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่ 49/2563
ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำสายชั้น ป.1

- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2563 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย. 2563
- ครูเวรประจำวันจันทร์
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันอังคาร
- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานฝ่ายงานบริหารงานบุคคล

11. นางสาวอนุสรรา เกตุวิชิต ตำแหน่งครู

งานในหน้าที่ - รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่ 49/2563 ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น ป.2/1
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2563 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย. 2563
- ครูเวรประจำวันจันทร์
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันอังคาร
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานบริหารบุคคล

12. นางกมลพรรณ หนูปลื้ม ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ

งานในหน้าที่ - รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่ 49/2563 ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น ป.2/2
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2563 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย. 2563
- ครูเวรประจำวันอังคาร
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันพุธ
- ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าสายชั้น ป.2
- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารงบประมาณ

13. นางสาวสิริผล ผลาเลิศ ตำแหน่งครูผู้ช่วย

งานในหน้าที่ - รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่ 49/2563 ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น ป.2/3
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2563 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย. 2563
- ครูเวรประจำวันพุธ
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันพฤหัสบดี
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานบริหารบุคคล

14. นางสาวกนกวรรณ โภคากรณ์ ตำแหน่งพนักงานราชการ

งานในหน้าที่ - รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่ 49/2563
ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น ป.2/4
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2563
ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย. 2563
- ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันศุกร์
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานวิชาการ

15. นางสาวกัญญาภัทร จิตรมั่ง ตำแหน่งครู

งานในหน้าที่ - รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่ 49/2563
ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น ป.2/5
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2563
ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย. 2563
- ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันศุกร์
- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสายชั้น ป.2
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานวิชาการ

16. นางสาวกัญญารัตน์ ทรฤทธิ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

งานในหน้าที่ - รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่ 49/2563
ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำสายชั้น ป.2
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2563
ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย. 2563
- ครูเวรประจำวันศุกร์
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันจันทร์
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานบริหารบุคคล

17. นายมนัสชัย สุขสุทธิ ตำแหน่ง ครู

งานในหน้าที่ - รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่ 49/2563
ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำสายชั้น ป.2
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2563 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย. 2563
- ครูเวรประจำวันศุกร์
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันจันทร์
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานบริหารงบประมาณ

18. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุพัตรา บัวทอง ตำแหน่งพี่เลี้ยงเด็กพิการ

งานในหน้าที่ - รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่ 49/2563 ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำสายชั้น ป.2
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2563 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย. 2563
- ครูเวรประจำวันพุธ
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันพฤหัสบดี
- พี่เลี้ยงเด็กพิการเรียนร่วม
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานวิชาการ

19. นางศุภรัช ไชยตรี ตำแหน่ง ครู

งานในหน้าที่ - รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่ 49/2563 ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำสายชั้น ป.3/1
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2563 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย. 2563
- กิจกรรมดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ครูเวรประจำห้องสหกรณ์
- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสายชั้น ป.3
- ปฏิบัติหน้าที่งานกิจการนักเรียน

20. นางขวัญตา ล้อมลิ้ม ตำแหน่งครูชำนาญการ

งานในหน้าที่ - รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่ 49/2563 ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำสายชั้น ป.3/2
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2563 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย. 2563

- ครูเวรประจำวันจันทร์
- ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าสายชั้น ป.3
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานกิจการนักเรียน

21. นางวรรณ เชื้อพลพิชัย ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

งานในหน้าที่ -รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่49/2563
 ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำสายชั้น ป.3/3
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา2563 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย.2563
- ครูเวรประจำวันพุธ
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันพฤหัสบดี
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป

22. นางสาวอมรรัตน์ หม่อมนวล ตำแหน่งครู

งานในหน้าที่ -รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่49/2563
 ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำสายชั้น ป.3/4
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา2563 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย.2563
- ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันศุกร์
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานวิชาการ

23. นางสาวปภาวรินทร์ กิมเจียง ตำแหน่งครู

งานในหน้าที่ -รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่49/2563
 ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำสายชั้น ป.3/5
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา2563 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย.2563
- ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันศุกร์
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานวิชาการ

24. นางอุทัยวรรณ ศรีน้อย ตำแหน่งครูชำนาญการ

งานในหน้าที่ -รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่49/2563
ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำสายชั้น ป.3
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา2563
ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย.2563
- ครูเวรประจำวันศุกร์
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันจันทร์
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานบริหารทั่วไป

25. นายจำลอง ภูทองคำ ตำแหน่งครูชำนาญการ

งานในหน้าที่ -รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่49/2563
ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำสายชั้น ป.3
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา2563
ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย.2563
- ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี (รองหัวหน้าเวร)
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันศุกร์ (รองหัวหน้าเวร)
- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายงานบริหารทั่วไป

26. นายวัชรินทร์ ชัยสิทธิ์ ตำแหน่งครู

งานในหน้าที่ -รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่49/2563
ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำสายชั้น ป.3
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา2563
ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย.2563
- ครูเวรประจำวันอังคาร
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันพุธ
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานวิชาการ

27. นางกัญญา อุปลา ตำแหน่งครูชำนาญการ

งานในหน้าที่ -รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่49/2563
ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำสายชั้น ป.4/1
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา2563 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย.2563
- ครูเวรประจำวันจันทร์
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันอังคาร
- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสายชั้น ป.4
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานกิจการนักเรียน

28. นางอรุณา จินดานิล ตำแหน่งครูชำนาญการ

งานในหน้าที่ -รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่49/2563
ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำสายชั้น ป.4/2
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา2563 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย.2563
- ครูเวรประจำวันศุกร์
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันจันทร์
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานบริหารงานงบประมาณ

29. นางสาวสุชะภา รอดคำ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

งานในหน้าที่ -รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่49/2563
ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำสายชั้น ป.4/3
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา2563 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย.2563
- ครูเวรประจำวันพุธ
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันพฤหัสบดี
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานบริหารงานงบประมาณ

30. นางสาวชุลีวรรณ อักโขสุวรรณ ตำแหน่งครู

งานในหน้าที่ -รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่49/2563
ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำสายชั้น ป.4/4
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา2563 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย.2563

- ครูเวรประจำวันพุธ
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันพฤหัสบดี
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานวิชาการ

31. นางสาวพัชรดา คงจันทร์ ตำแหน่งครูผู้ช่วย

งานในหน้าที่ -รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่49/2563
 ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำสายชั้น ป.4/5
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา2563
 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย.2563
- ครูเวรประจำวันพุธ
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันพฤหัสบดี
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานกิจการนักเรียน

32. นางสาวปิยะนุช ทานทรัพย์ ตำแหน่งครูผู้ช่วย

งานในหน้าที่ -รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่49/2563
 ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำสายชั้น ป.4
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา2563
 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย.2563
- ครูเวรประจำวันอังคาร
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันพุธ
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานวิชาการ

33. นางวนิดา อินทสโร ตำแหน่งครูชำนาญการ

งานในหน้าที่ -รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่49/2563
 ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำสายชั้น ป.4
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา2563
 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย.2563
- ครูเวรประจำวันอังคาร
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันพุธ
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานบริหารทั่วไป

34. นางวิลาวัณย์ ยืนนาน ตำแหน่งครู

งานในหน้าที่ -รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่ 49/2563
ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำสายชั้น ป.4
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2563 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย. 2563
- ครูเวรประจำวันจันทร์
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันอังคาร
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานวิชาการ

35. นางสาวชาลามีะ กาซอร์ ตำแหน่งครูผู้ช่วย

งานในหน้าที่ -รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่ 49/2563
ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำสายชั้น ป.4
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2563 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย. 2563
- ครูเวรประจำวันจันทร์
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันอังคาร
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานวิชาการ

36. นางอำภัย จรเสมอ ตำแหน่งครูชำนาญการ

งานในหน้าที่ -รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่ 49/2563
ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำสายชั้น ป.5/1
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2563 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย. 2563
- ครูเวรประจำห้องสหกรณ์
- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสายชั้น ป.5
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานกิจการนักเรียน

37. นางสาวสุมนา หลักหนองบัว ตำแหน่งครูชำนาญการ

งานในหน้าที่ -รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่ 49/2563
ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำสายชั้น ป.5/2

- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2563 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย. 2563
- ครูเวรประจำวันอังคาร
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันพุธ
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานวิชาการ

38. นางสาวดลภัทร ภาพย์เกิด ตำแหน่งครู

งานในหน้าที่ - รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่ 49/2563 ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำสายชั้น ป.5/3
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2563 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย. 2563
- ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันศุกร์
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานบริหารงานบุคคล

39. นางสาวสุภาภรณ์ คงเพ็ง ตำแหน่ง ครู

งานในหน้าที่ - รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่ 49/2563 ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำสายชั้น ป.5/4
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2563 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย. 2563
- ครูเวรประจำวันห้องสหกรณ์
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานกิจการนักเรียน

40. นางสาวเพ็ญภา วุ่นชุม ตำแหน่งครูชำนาญการ

งานในหน้าที่ - รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่ 49/2563 ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำสายชั้น ป.5/5
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2563 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย. 2563
- ครูเวรประจำวันพุธ (ห้วหน้าเวร)
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันพฤหัสบดี (ห้วหน้าเวร)
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานกิจการนักเรียน

41. นางสาวณัฐภาวี นิลสวัสดิ์ ตำแหน่ง ครู

งานในหน้าที่ -รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่49/2563
ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำสายชั้น ป.5/6
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา2563 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย.2563
- ครูเวรประจำวันพุธ
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันพฤหัสบดี
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานบริหารงานบุคคล

42. นางสาวกัศวดี ไทยกัศติ ตำแหน่ง ครู

งานในหน้าที่ -รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่49/2563
ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำสายชั้น ป.5
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา2563 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย.2563
- ครูเวรประจำวันอังคาร
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันพุธ
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานวิชาการ

43. นายชยันตร์ สุวรรณวิหค ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

งานในหน้าที่ -รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่49/2563
ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำสายชั้น ป.5
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา2563 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย.2563
- ครูเวรประจำวันพุธ
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันพฤหัสบดี
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานวิชาการ

44. นายภัทรารุช เพชรชู ตำแหน่ง ครู

งานในหน้าที่ -รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่49/2563
ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำสายชั้น ป.5

- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2563 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย. 2563
- ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันศุกร์
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานวิชาการ

45. นายสุรินทร์ เมืองช่วย ตำแหน่ง ครูวิฤต

งานในหน้าที่ - รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่ 49/2563
 ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำสายชั้น ป.5
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2563 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย. 2563
- ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันศุกร์
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานบริหารทั่วไป

46. นางอ่อนแก้ว บัวผิน ตำแหน่ง ครู

งานในหน้าที่ - รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่ 49/2563
 ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำสายชั้น ป.6/1
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2563 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย. 2563
- ครูเวรประจำวันจันทร์
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันอังคาร
- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารวิชาการ

47. นางตรีนุช ภาวสุสมบัติ ตำแหน่ง ครู

งานในหน้าที่ - รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่ 49/2563
 ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำสายชั้น ป.6/2
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2563 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย. 2563
- ครูเวรประจำวันอังคาร (หัวหน้าเวร)
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันพุธ (หัวหน้าเวร)
- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสายชั้น ป.6
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานบริหารวิชาการ

48. นางสาวมัลลิกา บัวชุม ตำแหน่ง ครู

งานในหน้าที่ -รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่49/2563
ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำสายชั้น ป.6/3
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา2563
ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย.2563
- ครูเวรประจำวันพุธ
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันพฤหัสบดี
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานบริหารงบประมาณ

49. นางลลันลลิต บัวแก้ว ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

งานในหน้าที่ -รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่49/2563
ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำสายชั้น ป.6/4
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา2563
ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย.2563
- ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี (หัวหน้าเวร)
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันศุกร์ (หัวหน้าเวร)
- หัวหน้างานประกันคุณภาพโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานวิชาการ

50. นางสาวณัฐพร นิลโกสีย์ ตำแหน่ง ครู

งานในหน้าที่ -รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่49/2563
ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำสายชั้น ป.6/5
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา2563
ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย.2563
- ครูเวรประจำวันจันทร์
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันอังคาร
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานวิชาการ

51. นางสาวจิตราภรณ์ วรรณโชติ ตำแหน่ง ครู

งานในหน้าที่ -รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่ 49/2563
ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำสายชั้น ป.6
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2563 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย. 2563
- ครูเวรประจำวันศุกร์ (หัวหน้าเวร)
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันจันทร์ (หัวหน้าเวร)
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานบริหารงานบุคคล

52. นายราษฎร์ธานี กิมเสาร์ ตำแหน่ง ครู

งานในหน้าที่ -รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่ 49/2563
ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำสายชั้น ป.6
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2563 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย. 2563
- ครูเวรประจำวันศุกร์
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันจันทร์
- ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าสายชั้น ป.6
- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายงานกิจการนักเรียน

53. นายอนุวัฒน์ เพชรแก้ว ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

งานในหน้าที่ -รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่ 49/2563
ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำสายชั้น ป.6
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2563 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย. 2563
- ครูเวรประจำวันพุธ
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันพฤหัสบดี
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานกิจการนักเรียน

54. นางสาวนิษฐา มาโดน ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

งานในหน้าที่ -รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่ 49/2563
ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน ห้อง EP

- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา2563 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย.2563
- ครูเวรประจำวันพุธ
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันพฤหัสบดี
- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายงานวิชาการ

55. นางสาวรณันท์ วรประดิษฐ์ ตำแหน่งครูอัตราจ้าง

งานในหน้าที่ -รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่49/2563
 ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน ห้อง EP
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา2563 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย.2563
- ครูเวรประจำวันอังคาร
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันพุธ
- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายงานวิชาการ

56. นางสาวศิริพร คาวินทร ตำแหน่งครูผู้ช่วย

งานในหน้าที่ -รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่49/2563
 ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน ห้อง EP
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา2563 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย.2563
- ครูเวรประจำวันศุกร์
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันจันทร์
- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายงานวิชาการ

57. นางสาวอริสา เมฆาสวัสดิ์ ตำแหน่งครูผู้ช่วย

งานในหน้าที่ -รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้องที่49/2563
 ลว. 18 เม.ย. 2563

งานส่งเสริมการสอน

- ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน ห้อง EP
- รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา2563 ตามคำสั่งโรงเรียนวัดบ้านส้อง 45/2563 ลว. 1 เม.ย.2563
- ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี
- ครูเวรโรงอาหารประจำวันศุกร์
- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายงานวิชาการ

58. นางสาวทัตติษา มุสิกโก ตำแหน่งธุรการโรงเรียน

งานในหน้าที่ -รับผิดชอบงานธุรการโรงเรียน
ปฏิบัติหน้าที่อื่น - ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

59. นางสาวเกศสุตา เพชรโตรม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน
งานในหน้าที่ -เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน
ปฏิบัติหน้าที่อื่น - ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

60. นางสาวสุภัทสร่า ช่วยเกิด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ
งานในหน้าที่ -เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
ปฏิบัติหน้าที่อื่น - ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

61. นายอัมรินทร์ หนูไชยยันต์ ตำแหน่ง นักการภารโรง
งานในหน้าที่ -นักการภารโรง
ปฏิบัติหน้าที่อื่น - ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

62. นายสุนทร โพธิ์คำเรือง ตำแหน่ง นักการภารโรง
งานในหน้าที่ -นักการภารโรง
ปฏิบัติหน้าที่อื่น - ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การบริหารงานวิชาการ

นางอ่อนแก้ว บัวผิน หัวหน้า

บทบาทหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ

1. นำนโยบายจากผู้อำนวยการโรงเรียนไปสู่การปฏิบัติ ประสานงาน กำกับ ติดตามช่วยเหลือ สนับสนุน และแก้ปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในกลุ่มงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
2. เสนอความเห็นการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานต่อผู้อำนวยการ เพื่อประกอบการพิจารณา ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
3. สรุปผลการนำนโยบายสู่การปฏิบัติในกลุ่มงานที่รับผิดชอบภาคเรียนละ 1 ครั้งรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
4. รายงานการนำนโยบายสู่การปฏิบัติหรือประสานงาน กำกับ ติดตามช่วยเหลือสนับสนุนถ้ามีปัญหา อุปสรรคในการไม่สามารถแก้ไขได้ให้ประสานรองผู้อำนวยการ โรงเรียน และผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา นางอุทัยวรรณ ศรีน้อย หัวหน้า นางอ่อนแก้ว บัวผิน นางตริณัฐ ภูสุสมบัติ และหัวหน้ากลุ่มสาระทุกสาระ

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- 1.1 ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 สาระแกนกลางของ กระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- 1.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.3 จัดทำโครงสร้างหลักสูตร และสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม ซึ่งประกอบด้วย 8 กลุ่มสาระ และ 1 กิจกรรม ดังนี้

1.3.1 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย นางสาวจิตราภรณ์ วรรณโชติ หัวหน้า

มีหน้าที่ ช่วยเหลือ จัดการนิเทศ ติดตาม ปรับปรุง พัฒนา แก้ปัญหา ส่งเสริม สนับสนุน ให้การจัดการเรียนการสอน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

1.3.2 กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ นางอ่อนแก้ว บัวผิน หัวหน้า

มีหน้าที่ ช่วยเหลือ จัดการนิเทศ ติดตาม ปรับปรุง พัฒนา แก้ปัญหา ส่งเสริม สนับสนุน ให้การจัดการเรียนการสอน กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

1.3.3 กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ นางตริณัฐ ภูสุสมบัติ หัวหน้า

มีหน้าที่ ช่วยเหลือ จัดการนิเทศ ติดตาม ปรับปรุง พัฒนา แก้ปัญหา ส่งเสริม สนับสนุน ให้การจัดการเรียนการสอน กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

1.3.4 กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

นางสุภาพร คงเพ็ง หัวหน้า

มีหน้าที่ ช่วยเหลือ จัดการนิเทศ ติดตาม ปรับปรุง พัฒนา แก้ปัญหา ส่งเสริม สนับสนุน ให้การจัดการเรียนการสอน กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประสบความสำเร็จตาม เป้าหมายที่วางไว้

1.3.5 กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา นายสุธรรม หลินมา หัวหน้า

มีหน้าที่ ช่วยเหลือ จัดการนิเทศ ติดตาม ปรับปรุง พัฒนา แก้ปัญหา ส่งเสริม สนับสนุน ให้การจัดการเรียนการสอน กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประสบความสำเร็จตาม เป้าหมายที่วางไว้

1.3.6 กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ นางสาวเพ็ญนภา ช่างพันธ์ หัวหน้า

มีหน้าที่ ช่วยเหลือ จัดการนิเทศ ติดตาม ปรับปรุง พัฒนา แก้ปัญหา ส่งเสริม สนับสนุน ให้การจัดการเรียนการสอน กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

1.3.6 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และเทคโนโลยี นางสาวสุชะฎา รอดคำ หัวหน้า

มีหน้าที่ ช่วยเหลือ จัดการนิเทศ ติดตาม ปรับปรุง พัฒนา แก้ปัญหา ส่งเสริม สนับสนุน ให้การจัดการเรียนการสอน กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และเทคโนโลยี ประสบความสำเร็จตาม เป้าหมายที่วางไว้

1.3.7 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ นางลลันลลิต บัวแก้ว หัวหน้า

มีหน้าที่ ช่วยเหลือ จัดการนิเทศ ติดตาม ปรับปรุง พัฒนา แก้ปัญหา ส่งเสริม สนับสนุน ให้การจัดการเรียนการสอน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

1.3.8 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน นางสาวภัสวดี ไทยภักดี หัวหน้า

มีหน้าที่ ช่วยเหลือ จัดการนิเทศ ติดตาม ปรับปรุง พัฒนา แก้ปัญหา ส่งเสริม สนับสนุน ให้การจัดการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

1. กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี นายราษฎร์ธานี กิมเสาร์ หัวหน้า

ปฏิบัติหน้าที่

- 1.1 วางแผนการจัดกิจกรรมลูกเสือของโรงเรียน
- 1.2 ประสานงานกับครูประจำชั้นในการจัดกิจกรรมลูกเสือในแต่ละชั้นและช่วงชั้น
- 1.3 สรุปและประเมินการจัดกิจกรรมลูกเสือ
- 1.4 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. กิจกรรมแนะแนว นางสาวภัสวดี ไทยภักดี หัวหน้า

ปฏิบัติหน้าที่

- 2.1 วางแผนการจัดกิจกรรมแนะแนวภายในโรงเรียนร่วมกับคณะครูภายในโรงเรียน
- 2.2 ดำเนินการจัดกิจกรรมแนะแนวตามแผนที่กำหนด
- 2.3 สรุปและประเมินผลการจัดกิจกรรมแนะแนว
- 2.4 จัดกิจกรรมแนะแนวสำหรับการศึกษาต่อของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
- 2.5 จัดหาและมอบทุนการศึกษาให้กับนักเรียนที่ขาดแคลน
- 2.6 ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นในการจัดกิจกรรมแนะแนว
- 2.7 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. กิจกรรมชุมนุม นางกนกวรรณ โภคากรณ์ หัวหน้า

ปฏิบัติหน้าที่

- 3.1 วางแผนการจัดกิจกรรมชุมนุม ภายในโรงเรียน ร่วมกับคณะครูในโรงเรียน
- 3.2 ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้
- 3.3 สรุปและประเมินผลการจัดกิจกรรมชุมนุม

- 1.4 นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
- 1.5 นิเทศการใช้หลักสูตร
- 1.6 ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร
- 1.7 ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

2 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ นางตรีสุข ภูสุสมบัติ หัวหน้า และ หัวหน้ากลุ่มสาระ 8 กลุ่มสาระ ผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- 2.1 ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้ ตามสาระ และหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 2.2 ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้โดยจัดเนื้อหาสาระ และกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกัน และแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปฏิบัติคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศ และสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
- 2.3 จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่นนิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

3. การวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน นางอ่อนแก้ว บัวผิน หัวหน้า นางสาว สุนพา หลักหนองบัว และนางสาวขวัญฤดี เทพฉิม ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- 3.1 กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา
- 3.2 ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- 3.3 ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการ การปฏิบัติ และผลงาน
- 3.4 จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกระดับชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริม กรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
- 3.5 จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยคณะกรรมการ
- 3.6 พัฒนาเครื่องมือ ในการวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
- 3.6 จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- 3.7 จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

4.การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา นางปภาวรินทร์ กิมเฉียง หัวหน้า ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

4.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการ และการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

4.2 ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้

4.3 ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

5. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา นางกมลพรรณ หัวหน้าหนูปลื้ม นายจำลอง ภูทองคำ นายภัทรธร เพชรชู ผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่

5.1 ศึกษาวิเคราะห์ ความเป็นไปในการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

5.2 ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมทางเรียนการสอน

5.3 จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ

5.4 ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา และใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น

5.5 การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

6. การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ นายจำลอง ภูทองคำ หัวหน้า นางอ่อนแก้ว บัวผิน นางอำภย จรเสมอ ผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่

6.1 สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

6.2 จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

6.3 จัดตั้ง และพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

6.4 ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งใน และนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

6.5 จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ทั้งแหล่งเรียนรู้ภายในและแหล่งเรียนรู้ภายนอก

7. การนิเทศการศึกษา นายสมศักดิ์ ถนอม หัวหน้า นางสุนิตย์ ชูช่วยสุวรรณ นางอ่อนแก้ว บัวผิน หัวหน้าสายชั้น หัวหน้ากลุ่มสาระทุกสาระ ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- 7.1 จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- 7.2 ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
- 7.3 ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
- 7.4 ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบ และกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

8. การแนะแนวการศึกษา นางสาวภัทวดี ไทยภักดี หัวหน้า และ ครูประจำชั้น ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- 8.1 จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
- 8.2 ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
- 8.3 ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบ และกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
- 8.4 ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

9. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา นางสุนิตย์ ชูช่วยสุวรรณ หัวหน้า นางลลณ์ลลิต บัวแก้ว และหัวหน้าสายชั้น หัวหน้างานทุกงาน ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- 9.1 จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 9.2 กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษา
- 9.3 วางแผนการพัฒนาคูณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
- 9.4 ดำเนินการพัฒนางานตามแผน และติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 9.5 ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุง และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคูณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- 9.6 ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- 9.7 ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษา และประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง

10. การส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน นายสมศักดิ์ ถนอม หัวหน้า นางสุนิตย์ ชูช่วยสุวรรณ ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- 10.1 การศึกษา สำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
- 10.2 จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น
- 10.3 การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของ สถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- 10.4 ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น

11. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น นางอ่อนแก้ว บัวผิน หัวหน้า นางตรีนุช ภูสุสมบัติ ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- 11.1 ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐเอกชน และองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่ การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา
- 11.2 สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่างๆ ทั้งภายในประเทศ และ ต่างประเทศ

12. การส่งเสริม และสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา นางอำภย์ จรเสมอ นางวนิดา อินทสโร นางสาวปิยะดา จำโอษฐ์ (เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์) ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- 12.1 สำรวจ และศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้าน วิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- 12.2 ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการ และการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- 12.3 จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

การบริหารแผนงาน และงบประมาณ

นางกมลพรรณ หนูปลื้ม หัวหน้า

บทบาทหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารแผนงานและงบประมาณ

1. นำนโยบายจากผู้อำนวยการโรงเรียนไปสู่การปฏิบัติ ประสานงาน กำกับ ติดตามช่วยเหลือ สนับสนุน และแก้ปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในกลุ่มงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
2. เสนอความเห็นการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานต่อผู้อำนวยการ เพื่อประกอบการพิจารณา ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
3. สรุปผลการนำนโยบายสู่การปฏิบัติในกลุ่มงานที่รับผิดชอบภาคเรียนละ 1 ครั้ง รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
4. รายงานการนำนโยบายสู่การปฏิบัติหรือประสานงาน กำกับ ติดตามช่วยเหลือสนับสนุนถ้ามีปัญหา อุปสรรคในการไม่สามารถแก้ไขได้ให้ประสานรองผู้อำนวยการ โรงเรียน และผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงาน

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ นางกมลพรรณ หนูปลื้ม หัวหน้า นางอรุณ จินดานิล ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่

1.การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา นางกมลพรรณ หนูปลื้ม หัวหน้าปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1.1 วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิง ยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาชาติ แผนปฏิบัติราชการของ กระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.2 ศึกษาข้อตกลงของผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ(Public Service Agreement :PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงของผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของ สถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

1.3 ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของ เขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

1.4 วิเคราะห์ผลการดำเนินการของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้าน ปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ

1.5 จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

1.6 เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะชนรับทราบการจัดทำ แผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา โดยดำเนินการ ดังนี้

- ทบทวนภารกิจจัดการศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา(SWOT) และประเมินสถานศึกษาของสถานศึกษา
- กำหนดวิสัยทัศน์(Vision) พันธกิจ(Mission) และเป้าประสงค์(Corporate Objective) ของสถานศึกษา

- กำหนดยุทธศาสตร์ของสถานศึกษา
- กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Keyperformance Indicators: KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
- กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติของสถานศึกษาที่จะทำางข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
- จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก
- จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
- เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.7 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ นางกมลพรรณ หนูปลื้ม หัวหน้า นางกมลพรรณ หนูปลื้ม ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1.7.1 จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

1.7.2 จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลางโดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมวิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษาเพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องกาดำเนินการในหนึ่งปีข้างหน้าพร้อมกับปรับแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลักให้สอดคล้องกับงบประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

1.7.3 จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง(MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

1.7.4 จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต(ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติการ) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของสถานศึกษา

2 การจัดสรรงบประมาณ นางกมลพรรณ หนูปลื้ม หัวหน้า นางอรญา จินดานิล ผู้ช่วย

2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา นางกมลพรรณ หนูปลื้ม หัวหน้า นางกมลพรรณ หนูปลื้ม ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

2.1.1 จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

2.1.2 ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

2.1.3 ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

2.1.4 วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่ต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งาน/โครงการสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

2.1.5 ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับวงเงินที่ได้รับ

2.1.6 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนระดมทรัพยากร

2.1.7 จัดทำข้อร่างข้อตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

2.1.8 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

2.1.9 แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ นายมนัสชัย สุขสุทธิ หัวหน้า ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

2.2.1 จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง)และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

2.2.2 เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอสำนักงบประมาณ

2.3 การโอนเงิน นายมนัสชัย สุขสุทธิ หัวหน้า การโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน นายสมศักดิ์ ถนอม หัวหน้า

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงาน นายสมศักดิ์ ถนอม หัวหน้า นางกมลพรรณ หนูปลื้ม ผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

3.1.1 จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้งบประมาณทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

3.1.2 จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการ ผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

3.1.3 จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

3.1.4 ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผน การตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

3.1.5 จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม นิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

3.1.6 รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.1.7 สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน นายสมศักดิ์ ถนอม หัวหน้า นางกมลพรรณ หนูปลื้ม ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- 3.2.1 กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัดของสถานศึกษา
- 3.2.2 จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิต
ของสถานศึกษา
- 3.2.3 สร้างเครื่องมือเพื่อประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตาม
ข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- 3.2.4 ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำ
รายงานประจำปี
- 3.2.5 รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่
การศึกษา

4. การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา นายสมศักดิ์ ถนอม หัวหน้า นางสุนิตย์ ชูช่วยสุวรรณ นางกมลพรรณ หนูปลื้ม และนางอำภย์ จรเสมอ หัวหน้างานทุกงาน ผู้ช่วย

4.1 การจัดการทรัพยากร

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- 4.1.1 ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่
การศึกษารายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
- 4.1.2 วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้ง
ภาครัฐและเอกชน
- 4.1.3 สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิด
ประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

4.2 การระดมทรัพยากร นายสมศักดิ์ ถนอม หัวหน้า นางสุนิตย์ ชูช่วยสุวรรณ นางกมลพรรณ หนูปลื้ม และนางอำภย์ จรเสมอ ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- 4.2.1 ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะ
ปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้
งบประมาณไว้เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนของช่วงเวลา
- 4.2.2 สืบหาข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตาม
เกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิง
ลึกพร้อมๆ กับการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
- 4.2.3 ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพ
ให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
- 4.2.4 จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ
แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
- 4.2.5 เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการ
สถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
- 4.2.6 เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงิน

เพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและการศึกษาและระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

4.3 การจัดการรายได้และผลประโยชน์ นางกมลพรรณ หนูปลื้ม หัวหน้า นางอรุณา จินดานิล ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

4.3.1 วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้ และสินทรัพย์ส่วนที่มาจากรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

4.3.2 จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้ และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.3.3 จัดการรายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุมเก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.4 กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา นางสาวขวัญฤดี เทพนิม หัวหน้า นายสุธรรม หลินมา ผู้ช่วย
ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

4.5.1 จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายทั้งการจัดหาและการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา

4.5.2 วางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการ

4.5.3 ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ

4.5.4 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

5. การบริหารการเงิน นางกมลพรรณ หนูปลื้ม หัวหน้า นางอรุณา จินดานิล ผู้ช่วย
ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงกำหนด

6.การบริหารการบัญชี นางกมลพรรณ หนูปลื้ม หัวหน้า นางอ่อนแก้ว บัวผิน นางอำภย์ จรเสมอ
นางอรุณา จินดานิล ผู้ช่วย
ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

6.1 การจัดทำบัญชีการเงิน นางกมลพรรณ หนูปลื้ม หัวหน้า นางอำภย์ จรเสมอ
นางอรุณา จินดานิล ผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

6.1.1 ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณ ปี ก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

6.1.2 จัดทำกระดาดำทำการโดยปรับปรุงเงินงบประมาณโอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ทั้งยอดบัญชีทรัพย์สินที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ(บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

6.1.3 บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง(พึงรับพึงจ่าย: Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท(หนี้สิน ทุน รายได้)

6.1.4 บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการการรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงิน

นอกงบประมาณการซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงิน งบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบ การควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบ ละเมิด

6.1.5 สรุปรายการการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไป บัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดหมายเหตุ รายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

6.1.6 ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณโดยปรับรายการบัญชีรายได้จาก งบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไป ระหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญหนี้สูญ

6.1.7 ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่าย ในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดินหากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้ แผ่นดินรอนำส่งคลัง

6.1.8 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตรวจจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและ ทะเบียน

6.1.9 แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือ ตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ละยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลง ลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความตัวเลขที่ถูกต้อง

6.2 **การจัดทำรายงานทางการเงินงบการเงิน** นางกมลพรรณ หนูปลื้ม นางอรุณา จินดานิล ผู้ช่วย ปฏิบัติ หน้าที่ดังนี้

6.2.1 จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและ กรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้ และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

6.2.2 จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำหลักฐานแสดงฐานะทางการเงิน จัดทำงบ แสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และ จัดส่งรายได้ประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่ง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

6.2.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน โดยปฏิบัติหน้าที่ จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

7. **การบริหารพัสดุและสินทรัพย์** นายภัทรารุณ เพชรชู หัวหน้า นางสาวมลลิกา บัวชุม นางสาวสุภัทสรฯ ช่วยเกิด ผู้ช่วย

7.1 **การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา** นายภัทรารุณ เพชรชู หัวหน้า นางสาวมลลิกา บัวชุม นางสาวสุภัทสรฯ ช่วยเกิด ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

7.1.1 จัดตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง ทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

7.1.2 จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบ ในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ประโยชน์

7.1.3 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้ทรัพย์สิน

7.1.4 จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

7.1.5 จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมทรัพย์สินก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

7.1.6 จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การบริหารงานบุคคล

นายสุธรรม หลินมา หัวหน้า

บทบาทหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มงานบุคคล

1. นำนโยบายจากผู้อำนวยการโรงเรียนไปสู่การปฏิบัติ ประสานงาน กำกับ ติดตามช่วยเหลือสนับสนุน และแก้ปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในกลุ่มงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
2. เสนอความเห็นการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานต่อผู้อำนวยการ เพื่อประกอบการพิจารณา ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
3. สรุปผลการนำนโยบายสู่การปฏิบัติในกลุ่มงานที่รับผิดชอบภาคเรียนละ 1 ครั้ง รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
4. รายงานการนำนโยบายสู่การปฏิบัติหรือประสานงาน กำกับ ติดตามช่วยเหลือสนับสนุนถ้ามีปัญหา อุปสรรคในการไม่สามารถแก้ไขได้ให้ประสานรองผู้อำนวยการ โรงเรียน และผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง นางสาวจิตราภรณ์ วรรณโชติ ผู้ช่วย

1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษาจัดทำ แผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ สถานศึกษาชั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.1.1 นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

1.1.2 นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

1.2 การกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1.2.1 สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.2.2 นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ

1.3 การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1.3.1 สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข ตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่ การศึกษา

1.3.2 ประเมินเพื่อขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่ง เพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.3.3 ส่งคำปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มี อำนาจแต่งตั้ง

2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง นายสุธรรม หลินมา หัวหน้า นางอนุสรฯ ศรีพงศ์ นางสาวฉัตร กาพย์เกิด ผู้ช่วย

ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

2.1 การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.2 การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

(1) ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างต่อเนื่องต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา และขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.

(2) เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะ และให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.3 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

2.3.1 กรณีจ้างลูกจ้างประจำและจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2.3.2 กรณีจ้างลูกจ้างประจำและจ้างลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก(2.3.1) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและจ้างลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

2.4 การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(1) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

2.4.1 เสนอคำร้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

2.4.2 บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

2.4.3 รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

(2) การโอนหรือการเปลี่ยนแปลงสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

2.4.4 เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

2.4.5 บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษากำหนด

2.5 การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา กรณีออกจากราชการ(มาตรา 64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา65) ออกจากราชการ เพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วย การรับราชการทหาร(มาตรา 66) และลาออกจากพนักงานส่วน ท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67)

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา65) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน 4 ปี ให้ผู้มี อำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้งกรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่า ด้วยการรับ ราชการทหาร(มาตรา 66) ให้ยื่นขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด 180 วัน นับแต่พ้นจากราชการทหาร ให้ผู้ มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 ที่ต้องการจะรับเข้ารับ ราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่ง บรรจุและแต่งตั้ง

2.6 การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รอง ผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาการแทนถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่ การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรอง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่ เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็น ผู้รักษาราชการแทน (มาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

กรณีตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาดำรงตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรง ตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา 68 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา)

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ นางสาวจิตราภรณ์ วรรณโชติ หัวหน้า นางกัญญารัตน์ ทฤทธิ ผู้ช่วย

3.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นางสาวจิตราภรณ์ วรรณโชติ หัวหน้า นางกัญญารัตน์ ทฤทธิ ผู้ช่วย

(1) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

2) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพเกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

- 3) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง
(2) การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ม.79)

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

2) กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

3) ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร

4) ติดตาม ประเมินการพัฒนา

5) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- (3) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม.80)

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1) ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับ การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

2) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

3) ติดตาม ประเมินการพัฒนา

- (4) การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ(ม.55)

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- (1) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

3.2.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

3.2.2 คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

3.2.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

กรณีเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.2.4 รายงานการสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนและไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(2) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

3.2.5 แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

3.2.6 ส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

3.2.7 รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการต่อไป

(3) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูกานหรือปฏิบัติงานวิจัย

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

3.2.8 ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยจากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ

3.2.9 ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.2.10 ส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3.2.11 รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1) กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2) กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3.4 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.5 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.6 งานทะเบียนประวัติ

(1) การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

3.6.1 สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
จำนวน 2 ฉบับ

3.6.2 สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ

3.6.3 เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

(2) การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

ปฏิบัติดังนี้

1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ประกอบด้วย สุนัขบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา

- 2) ตรวจสอบความถูกต้อง
- 3) นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.
- 4) ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ
- 5) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.7 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

3.7.1 ตรวจสอบ ผู้มีคุณ สมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.7.2 ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

3.7.3 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.8 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

3.8.1 ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

3.8.2 ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

3.8.3 นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้

3.8.4 ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

3.9 งานขอหนังสือรับรอง งานอนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ และ การจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

4. วินัยและการรักษาวินัย นางสุธรรม หลินมา หัวหน้า นางสิริผล ผลาเลิศ ผู้ช่วย

4.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

4.1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรม โดยไม่ชักช้า เมื่อกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

4.1.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการการศึกษาสอบสวนแล้วพบว่า ไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือส่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

4.1.3 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

4.2.1 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

4.2.2 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษ

4.2.3 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

4.2.4 รายงานผลการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.3 การอุทธรณ์

การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

-กรณีอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

-กรณีอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.4 การร้องทุกข์

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

- กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

4.5 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

4.5.1 ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

4.5.2 ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

4.5.3 หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยตามควรแก่กรณี

5. งานออกจากราชการ นางสุธรรม หลินมา ห้วนหน้า

5.1 การลาออกจากราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

5.1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

5.1.2 รายงานการอนุญาตการลาออกจากไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาการให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- (1) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. กำหนด
- (2) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- (3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ
- (4) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

5.2 การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- 5.2.1 สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- 5.2.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5.2.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

5.3 การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- 5.3.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)
- 5.3.2 รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้ คือ

- (1) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- 1) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย
- 2) ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- 3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (2) กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ
- 2) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (3) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายระเบียบ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.30 (1)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตาม (ม.30 (4)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. (ม. 30 (5)) หรือเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม.30 (5) (7)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.30 (8)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม.30 (9))

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- 1) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติในมาตรา (ม.30 (1) (4) (5) (7) (8) (9)) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ 1 ออกจากราชการ
- 3) รายงานการส่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (4) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.30 (3))

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่า ครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดขาดคุณสมบัติทั่วไป (ม.30 (3))
- 2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- 3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 (3) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งให้ออกจากราชการ
- (5) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครู ครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม
- 2) ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ประพฤติเหมาะสมให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

- 3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

5.5 กรณีมีมลทินมัวหมอง

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- 5.5.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง กรณีอันมีเหตุควรสงสัยอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อราชการอย่างร้ายแรง

- 5.5.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.5.3 เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมีว
หมองกรณีถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุ
ทดแทน

5.6 กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกใน
ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

5.6.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนเมื่อ
ปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำ
พิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

5.6.2 รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การบริหารทั่วไป

นายจำลอง ภูทองคำ หัวหน้า

บทบาทหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

1. นำนโยบายจากผู้อำนวยการโรงเรียนไปสู่การปฏิบัติ ประสานงาน กำกับ ติดตามช่วยเหลือ สนับสนุน และแก้ปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในกลุ่มงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
2. เสนอความเห็นการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานต่อผู้อำนวยการ เพื่อประกอบการพิจารณา ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
3. สรุปผลการนำนโยบายสู่การปฏิบัติในกลุ่มงานที่รับผิดชอบภาคเรียนละ 1 ครั้ง รายงานต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน
4. รายงานการนำนโยบายสู่การปฏิบัติหรือประสานงาน กำกับ ติดตามช่วยเหลือสนับสนุนถ้ามีปัญหา อุปสรรคในการไม่สามารถแก้ไขได้ให้ประสานรองผู้อำนวยการ โรงเรียน และผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. การดำเนินงานธุรการ นายจำลอง ภูทองคำ หัวหน้า นางสาวทัศนิตา มุสิโก

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- 1) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 2) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำ ระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- 3) จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตาม ระบบที่กำหนดไว้
- 4) จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้
- 5) ดำเนินงานธุรการตามที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า
- 7) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

2. งานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นายสมศักดิ์ ถนอม เลขานุการ นางสาวทัศนิตา

มุสิโก ผู้ช่วยเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- 1) รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือ ถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
- 5) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การ ดำเนินการและการรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

3. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ นายจำลอง ภูทองคำ หัวหน้า นางสาวขวัญฤดี เทพฉิม นางกมลพรรณ หนูปลื้ม นางสาวทัตติษา มุสิโก ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- 1) สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 2) จัดทำทะเบียนเครือข่ายสารสนเทศ
- 3) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติการกิจ
- 5) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- 6) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์ และพัฒนาปรับปรุงเป็นระยะ ๆ
- 7) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และพัฒนาปรับปรุงเป็นระยะ ๆ

4. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา นายจำลอง ภูทองคำ หัวหน้า นายราชฤทธิ์ ธานี กิมเสาร และหัวหน้ากลุ่มสาระทุกสาระ ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- 1) จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
- 2) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา
- 3) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาของสถานศึกษา
- 4) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 5) กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- 6) ให้ความร่วมมือและเครือข่ายการศึกษา
- 7) สนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร นายสมศักดิ์ ถนนม หัวหน้า นางสุนิตย์ ชูช่วยสุวรรณ และหัวหน้ากลุ่มงานทุกงาน

การจัดระบบการบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- 1) ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
- 2) วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงาน และการบริหารงานของสถานศึกษา
- 3) นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา

- 4) ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
- 5) ดำเนินการบริการจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
- 6) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

การพัฒนาองค์กร

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
- 2) กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
- 3) ดำเนินการพัฒนากุศลกรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- 4) กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 5) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- 6) นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ นายภัทรารุท เพชรชู หัวหน้า นายจำลอง ภูทองคำ นางสาวขวัญฤดี เทพฉิม ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- 6.1 สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- 6.2 วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารงานและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา
- 6.3 ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- 6.4 สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาศึกษา
- 6.5 ส่งเสริมให้มีการพัฒนากุศลกรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- 6.6 ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 6.7 ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

7. การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร บริหารทั่วไป และกิจการนักเรียน

นายสมศักดิ์ ถนอม หัวหน้า นางสุนิตย์ ชูช่วยสุวรรณ นางอ่อนแก้ว บัวผิน นางกมลพรรณ หนูปลื้ม นายสุธรรม หลินมา นายจำลอง ภูทองคำ นายราษฏร์ธานี กิมเสาร์ ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- 7.1 สำรวจปัญหาความต้องการจำเป็นของด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรบริหารทั่วไป และกิจการนักเรียน
- 7.2 จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการบริหารงานด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรบริหารทั่วไป และกิจการนักเรียน

7.3 จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน

7.4 ติดตาม ประเมินผลกาสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่าง ๆ

7.5 นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ให้ความยืดหยุ่นคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

8. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม นายจำลอง ภูทองคำ หัวหน้า นายอัมรินทร์ หนูไชยยันต์ นายสุรินทร์ เมืองช่วย นายอนุวัฒน์ เพชรแก้ว นายสุนทร โพธิ์คำเรือง ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

8.1 กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

8.2 บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

8.3 ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

8.4 สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

9. การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย นายสมศักดิ์ ถนอม หัวหน้า นางสุนิษฐ์ ชูช่วยสุวรรณ นางอ่อนแก้ว บัวผิน หัวหน้ากลุ่มสาระทุกสาระ

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

9.1 สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบและอัธยาศัย

9.2 กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา

9.3 ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง 3 รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

9.4 ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชนองค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

9.5 ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานกาจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

10. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา นางลลันลลิต บัวแก้ว หัวหน้า นางสาวเพ็ญนภา ช่างพันธ์ นายจำลอง ภูทองคำ นางอำภย์ จรเสมอ นายสุธรรม หลินมา ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

10.1 ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

10.2 วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนองค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น

10.3 จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์

10.4 พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา

10.5 สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

10.6 ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

11. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา นายสมศักดิ์ ถนนอม หัวหน้า นางสุนิตย์ ชูช่วยสุวรรณ และหัวหน้างานทุกงาน ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

11.1 กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคลชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น

11.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

12. การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน นางลลันลลิต บัวแก้ว หัวหน้า นางกมลพรรณ หนูปลื้ม นายจำลอง ภูทองคำ นางตรีสุข ภูวสุสมบัติ ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

12.1 วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

12.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

12.3 กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

12.4 วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายใน

12.5 ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

12.6 ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

12.7 ประเมินผลการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

12.8 รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

13. งานบริการสาธารณะ นายอนุวัฒน์ เพชรแก้ว หัวหน้า นางเพ็ญภา ช้างพันธ์ นายจำลอง ภูทองคำ นางอภัย จรเสมอ ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

13.1 จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ

13.2 จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ

13.3 ให้บริการ ข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

13.4 พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ

13.5 ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มารับบริการ

13.6 นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ

14. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

14.1 จัดให้มีบุคลากร รับผิดชอบงานตามความเหมาะสมและศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน

14.2 ให้ผู้ที่รับผิดชอบงานวางแผนการปฏิบัติงาน และดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามภารกิจที่ได้รับ

มอบหมาย

14.3 กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

14.4 ประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการนักเรียน

นายราชฤทธิ์ ภูมิสาร หัวหน้า

บทบาทหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

1. นำนโยบายจากผู้อำนวยการโรงเรียนไปสู่การปฏิบัติ ประสานงาน กำกับ ติดตามช่วยเหลือ สนับสนุน และแก้ปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในกลุ่มงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
2. เสนอความเห็นการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานต่อผู้อำนวยการ เพื่อประกอบการพิจารณา ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
3. สรุปผลการนำนโยบายสู่การปฏิบัติในกลุ่มงานที่รับผิดชอบภาคเรียนละ 1 ครั้ง รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
4. รายงานการนำนโยบายสู่การปฏิบัติหรือประสานงาน กำกับ ติดตามช่วยเหลือสนับสนุนถ้ามีปัญหา อุปสรรคในการไม่สามารถแก้ไขได้ให้ประสานรองผู้อำนวยการ โรงเรียน และผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. การจัดระบบดูแลช่วยเหลือและงานปกครอง นางสาวรัช ไชยตรี หัวหน้า นางสาวนิตยา อินทโส นางอำภย จรเสมอ และหัวหน้าสายชั้นทุกชั้น ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- 1.1 ประสานความร่วมมือกับครูประจำชั้นในการดูแลนักเรียน ตามระบบดูแลนักเรียน
- 1.2 วางแผน จัดตารางอบรมนักเรียนประจำวัน หน้าเสาธงและวันสิ้นสุดสัปดาห์
- 1.3 ดำเนินงานและจัดกิจกรรมตามมาตรการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
- 1.4 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. การจัดการแข่งขันกีฬา-กรีฑา และนันทนาการ นายสุธรรม หลินมา หัวหน้า นายมนัสชัย สุขสุทธิ นายอนุวัฒน์ เพชรแก้ว นายสุรินทร์ เมืองช่วย ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- 2.1 วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
- 2.2 ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
- 2.3 จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็นรักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
- 2.4 สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

3. ประชาธิปไตยในโรงเรียน นายราชฤทธิ์ ภูมิสาร หัวหน้า นางสาวพัชรีดา คงจันทร์ และหัวหน้า สายชั้นทุกชั้น

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- 3.1 วางแผนจัดการเลือกตั้งประธาน กรรมการนักเรียน เพื่อทำหน้าที่ช่วยเหลือครู และนักเรียนในด้านต่างๆ ตามขอบข่ายที่กำหนด เช่น การช่วยควบคุมนักเรียน กำกับ การรักษาความสะอาด (กิจกรรม 5 ส) การช่วยดูแลความปลอดภัยบริเวณประตูโรงเรียนร่วมกับครูประจำวัน
- 3.1 วางแผน จัด ควบคุม กำกับ ให้ประธานนักเรียน กรรมการ ประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

3.3 นิเทศติดตามช่วยเหลือ ให้คำแนะนำการส่งเสริมประชาธิปไตยให้กับประธาน กรรมการนักเรียน

3.4 ร่วมกับประธาน กรรมการนักเรียน สรุปผลการดำเนินงาน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

4. งานอนามัยโรงเรียน นางกัญญา อุปลา หัวหน้า นางสาวพัชรिता คงจันทร์ และครูประจำชั้นทุกชั้น ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

4.1 ให้บริการ ดูแล อาการเจ็บป่วย แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

4.2 ดำเนินการจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์และเวชภัณฑ์ ที่จำเป็นในการให้บริการด้านอนามัยโรงเรียน

4.3 สำนวณภาวะการเจ็บป่วยไข้ของนักเรียน

4.4 รวบรวมข้อมูล ทำสถิติ การมาใช้บริการของนักเรียนและบุคลากร

4.5 ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง สถานีนอนามัย โรงพยาบาลที่เกี่ยวข้องกับการบาดเจ็บของนักเรียน

4.6 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานคุ้มครองผู้บริโภค และโภชนาการ นางสาวกรรณิญา ห้วยหน้า นางสาวสุชะฎา รอดดำ หัวหน้า เวรโรงอาหาร ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

5.1 สำนวณภาวะทุพโภชนาการขาดแคลนของนักเรียนเพื่อหาแนวทางดูแล แก้ไขโดยจัดทำแบบสำรวเก็บข้อมูลรายห้องมาสรุป

5.2 จัดทำแผนงานโครงการของงานโภชนาการของโรงเรียน

5.3 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน

5.4 ดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน

5.5 จัดกิจกรรมส่งเสริมและให้ความรู้เกี่ยวกับสุขลักษณะนิสัยด้านโภชนาการและมารยาทในการรับประทานอาหาร

5.6 ประเมินผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน

5.7 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานทุนการศึกษา นางสาวศุภรัช ไชยตรี หัวหน้า หัวหน้าสายชั้นทุกชั้น ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

6.1 วางแผนจัดหาทุนการศึกษา คัดเลือกนักเรียนที่จะได้รับทุนการศึกษาในรูปแบบคณะกรรมการ

6.2 มอบทุนการศึกษา รายงานให้ผู้มอบทุนทราบ ตอบขอบคุณ

7. การออมทรัพย์ของนักเรียน นางสาวสุภาพร คงเพ็ง หัวหน้าสายชั้นทุกสายชั้น ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

7.1 จัดทำแบบบัญชีเงินฝากประจำห้อง

7.2 แนะนำครูประจำชั้นจัดทำบัญชีเงินฝากนักเรียน และส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักออม

7.3 ประสานสถาบันทางการเงินมารับฝาก

7.4 สรุปการออมทรัพย์ของนักเรียนเป็นรายเดือน /รายชั้น /โรงเรียน เป็นสารสนเทศ

7.5 รายงานผู้บริหารภาคเรียนละ 1 ครั้ง

8. งานสวัสดิการนักเรียน นางปัทมา พราหมณ์ หัวหน้า ครูประจำชั้นทุกชั้น ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. สำรวจนักเรียน ผู้ปกครอง (เฉพาะบิดา - มารดา) กรณีเสียชีวิต
2. ดำเนินการรวบรวมเงินเพื่อสมทบบำเพ็ญกุศลศพ จากคณะครู นักเรียน
3. มอบเป็นเงินสวัสดิการ รายละ 3,000 บาท พร้อมพวงหรีด 1 พวง
4. คณะนักเรียน คณะครูทุกคนร่วมเป็นเจ้าภาพ
5. จัดทำบัญชีสรุป และรายงานผล

9.งานอาหารเสริม(นม) นางกัญญา อุดลา หัวหน้า นางวนิดา อินทสโร และหัวหน้าสายชั้นทุกชั้น

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

9.1 วางแผนและนิเทศ ติดตามให้ครูประจำชั้นได้ดูแลให้นักเรียนได้ดื่มนมตามเวลาที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง

9.2 ตรวจรับอาหารเสริมนม พร้อมจัดทำเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน

9.3 แจกจ่ายอาหารเสริม(นม) ให้แก่ครู พร้อมจัดทำเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน

10. งานสำมะโนนักเรียน และการรับนักเรียน นางสาวเพ็ญนภา วุ่นชุม หัวหน้า นางสาวขวัญฤดี เทพฉิม ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

10.1 ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา

10.2 จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

10.3 จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

10.4 เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียน ให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

10.5 ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่การบริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

10.6 กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

10.7 ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

10.8 ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

10.9 ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

12. งานสหกรณ์ร้านค้า นางอำภย์ จรเสมอ หัวหน้า นางศุภรัช ไชยตรี และนางสุภาพร คงเพ็ง ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

วางแผนดำเนินงานกิจการสหกรณ์ตามคู่มือแนวปฏิบัติว่าด้วยการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา

เอกสารอ้างอิง

กระทรวงศึกษาธิการ. การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล. โรงพิมพ์องค์การรับส่ง
สินค้าและพัสดุภัณฑ์. กรุงเทพมหานคร 2546

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา.
โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย. ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร. 2551