



คำสั่งโรงเรียนเจียรนวนนทอุทิศ ๒
ที่ ๔๕ /๒๕๖๕
เรื่อง การแต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ตามคำสั่งโรงเรียนเจียรนวนนทอุทิศ ๒ ที่ ๔๕ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การแต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑. นายสุรชัย	แพ่งเพ็ง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธารน้ำไพร	ประเสริฐสังข์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอาภาภรณ์	จิตรประพันธ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นายทองทิพย์	คำรินทร์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕. นายจิตติกร	มะลิมาตย์	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
๖. นางสาวขวัญจิรา	เอี่ยมสุขมงคล	หัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ	กรรมการ
๗. นางสาววลีรัตน์	มั่งรวยกลาง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๘. นางสาวอุยพดี	สีขวา	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวอุษุณี	สีขวา	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นางสาวภัสณี	มุนทานี	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวรุ่งทิวา	ทุมครบุรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นายธงชัย	กว้างนอก	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นางสาววันวิสา	สาทพลกรัง	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุทธิดา	ด้วงรัตน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๗. นางสาววนิดา	จันทร์ชีวา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย
๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ
๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่าย ด้านต่าง ๆ
 - ๔.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - ๔.๒ การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน
 - ๔.๓ การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน
 - ๔.๔ การวัดและการประเมินผลการเรียน
 - ๔.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๖. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่ายตลอดจน เสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๗. ร่วมจัดทำแผนการเรียนของโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

นางสาวอุษุณี สีขวา

ครู คศ.๑

มีหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
๓. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานของฝ่ายบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายวิชาการ
๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตร ให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน

๗. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
๘. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน
๙. พิจารณาความดีความชอบของครูในฝ่ายวิชาการเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ หัวหน้างานและงานเลขานุการฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นายธงชัย กว้างนอก ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่าย/งานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกรายงาน ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารวิชาการ
๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนเจียรวนนท์อุทิศ ๒
๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารวิชาการ
๖. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๗. บันทึกการประชุมบริหารวิชาการ
๘. จัดเก็บหนังสือราชการบริหารวิชาการ
๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวอุยพดี	สีขวา	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นางสาวสุวิษา	แก้วบุญพะเนา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวขวัญจิรา	เอี่ยมศุภมงคล	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเขมิกา	ทันไธสง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๕. นางสาวภัสณี	มุนทานี	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๖. นางสาวธมกร	สร้อยกลาง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๗. นางศิริพร	คำรินทร์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๘. นางสาวลลิตัน	มั่งรวายกลาง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๙. ว่าที่ร้อยตรีภานุวัฒน์	ปางศรีวงษ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวรุ่งทิวา	ทุมครบุรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร หลักสูตรนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการ

เรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา

๔. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในโรงเรียน
๕. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ
๖. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
๗. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส
๘. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๙. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นายธงชัย	กว้างนอก	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางสาวรุ่งทิวา	ทุมครบุรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสาววันวิสา	สาทพลกรัง	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาววนิดา	จันทร์ชีวา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้
 - ๒.๑ จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกัน และแก้ไขปัญหาการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง
 - ๒.๒ ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลุกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม
 - ๒.๓ จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการ เรียนการสอนตามความเหมาะสม
๓. ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๕. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาการเรียนการสอน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางสาวอุษุณี สีขาว	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นางสาวขวัญจิรา เอี่ยมสุขมงคล	ครู คศ.๑ / หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุวิษา แก้วบุญพะเนา	ครู คศ.๓ / หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเขมิกา ทันไธสง	ครู คศ.๑ / หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ	ผู้ช่วย
๕. ว่าที่ร้อยตรีภานุวัฒน์ บ่างศรีวงษ์	ครู คศ.๑ / หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวธมกร สร้อยกลาง	ครู คศ.๑ / หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ	ผู้ช่วย
๗. นางศิริพร คำรินทร์	ครู คศ.๓ / หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพฯ	ผู้ช่วย
๘. นางสาววลีรัตน์ มั่งรวยกลาง	ครู คศ.๓ / หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวนันทนาพร แก้วพันธ์ใน	ครูอัตราจ้าง/หัวหน้ากลุ่มปฐมวัย	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวภัสณี มุนทานี	ครู คศ.๑ / หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการโดยตำแหน่ง
๒. รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นำข้อตกลงและนโยบายของฝ่ายบริหารไปปฏิบัติ
๔. ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนรู้
๕. แบ่งงานรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมนิเทศครูใหม่และนักศึกษาฝึกสอน
๗. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. ประชุมครูในกลุ่มสาระเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๐. จัดตารางสอนร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการและจัดสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระไม่มาปฏิบัติหน้าที่
๑๑. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่ รับผิดชอบ
๒ แผน/๑ ภาคเรียน
๑๒. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและ จุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๑๓. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรม วิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๑๔. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
๑๕. จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน
๑๖. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส”
ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล
๑๗. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การ เรียนควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตาม

ดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล

๑๘. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารฯ ประเมินผลงานครูในกลุ่มสาระทุกภาคเรียน เพื่อเสนอตามลำดับชั้น
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวลิรัตน์	มุ่งร่ายกลาง	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นายฐิติกร	มะลิมาตย์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุวิษา	แก้วบุญพะเนา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางสาวรุ่งทิพา	ทุมครบุรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นายปรกรณ์	ผจวบโชค	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
๓. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
๔. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษา กิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
๕. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
๖. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้น ๆ
๘. กำกับติดตามการใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์พัฒนาผู้เรียน
๙. ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้จัดกิจกรรมพิเศษและสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ หัวหน้างานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวรุ่งทิพา	ทุมครบุรี	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นางสาวอุษุณี	สีขวา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นายธงชัย	กว้างนอก	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุทธิดา	ด้วงรัตน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นางสาววนิดา	จันทร์ชีวา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นางสาววันวิสา	สาทพลกรัง	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ

๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การประเมินผลการเรียน
๔. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง
๕. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน
๖. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
๗. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล
๘. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ
๙. จัดทำ ปพ.๕ ทุกรายวิชาและทุกกิจกรรมและรวบรวมเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
๑๐. บันทึกผลการเรียนในโปรแกรมระบบบริหารจัดการผลการเรียน (School MIS)
๑๑. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
๑๒. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด 0 , ร , มส
๑๓. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว
๑๔. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ
๑๕. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
๑๖. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๗. สำนวณนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส
๑๘. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖
๑๙. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ หัวหน้างานทะเบียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวภัสณี มุนทานี	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๓. นางสาวอุษณีย์ สีขาว	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุทธิดา ด่วงรัตน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนิตา จันทร์ชีวา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นางสาววันวิสา สาทพลกรัง	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
๓. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียน

- ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
 ๕. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
 ๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
 ๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
 ๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน
 ๙. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน
 ๑๐. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือ ผู้ปกครองต้องการ
 ๑๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา
 ๑๒. จัดทำ ปพ. ๑ สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษา , มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย
 ๑๓. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
 ๑๔. สำรวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
 ๑๕. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
 ๑๖. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน
 ๑๗. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑ ,๒ ,๓ ,๔ ,๖ ,๗ ,๘ ,๙) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อไป
 ๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ หัวหน้างานรับนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายธงชัย	กว้างนอก	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางสาวอุยพดี	สีขวา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุพธิดา	ด้วงรัตน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนันทนาพร	แก้วพันธ์ใน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕. นางสาววนิดา	จันทร์ชีวา	ครูผู้อัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๔. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชนในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๕. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวนิตา	จันทร์ชิวา	ครูอัตราจ้าง	หัวหน้า
๒. นางสาวรุ่งทิวา	ทุมครบุรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสาววันวิสา	สาทพลกรัง	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริการการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพ การเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กรหน่วยงานและ สถาบันอื่น
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี (ทรู) ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุทธิดา	ด้วงรัตน์	ครูอัตราจ้าง	หัวหน้า
๒. นางสาวรุ่งทิพย์	ผ่านพินิจ	ครู ศศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นายพิชัยยุทธ	ดีสูงเนิน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นายเอกสิทธิ์	พูนโรสง	เจ้าหน้าที่ ICT	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อ การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
๕. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๗. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นายธงชัย	กว้างนอก	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางสาวภัสณี	มุนทานี	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาววันวิสา	สาทพลกรัง	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
๒. สํารวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชน
ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๒. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำโครงการ
พัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
๔. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สํารวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และ
ชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียน และงานต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสํารวจ
๘. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้
ให้เป็นปัจจุบัน
๙. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูล
การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
๑๐. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้
โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๑. เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้
๑๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร
หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๑๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์กรความรู้ และประสานความร่วมมือ
สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง
ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ งานแนะแนว ประกอบด้วย

๑. นายธงชัย	กว้างนอก	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางสาววนิดา	จันทร์ชีวา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓. นางสาววันวิสา	สาทพลกรัง	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
๔. ครูประจำชั้นทุกระดับชั้น			ผู้ช่วย
๕. นางสาวอยุพดี	สีขวา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้าน การเรียน , การศึกษา ต่อ , การประกอบอาชีพ , ทุนการศึกษา , การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้าน นักเรียนหรือด้านอื่น ๆ ตาม ความเหมาะสม
๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้ให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
๔. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
๕. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง – ครู โรงเรียนเจริญรณทอทิศ ๒ ในการจัดหาทุนการศึกษา
๖. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
๗. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
๘. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
๙. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๐. จัดบริการครบ ๕ งาน คือ
 - ๑๐.๑ งานศึกษารวบรวมข้อมูล
 - ๑๐.๒ งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ
 - ๑๐.๓ งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายนอกไป
 - ๑๐.๔ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน
 - ๑๐.๕ งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อและอื่น ๆ
๑๑. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ
 - ๑๑.๑ ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครอง นักเรียน พ่อแม่ นักเรียน)
 - ๑๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทในการแนะแนว
 - ๑๑.๓ พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว
 - ๑๑.๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว
 - ๑๑.๕ กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว
 - ๑๑.๖ ผนวกรวมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว
 - ๑๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ งานเด็กพิเศษ ประกอบด้วย

๑. นางสาววันวิสา	สาทพลกรัง	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	หัวหน้า
๒. นางสาวสุพธิดา	ดวงรัตน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒. นางสาววนิดา	จันทร์ชีวา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวภัสณี	มนุทานี	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานด้านการศึกษา พิเศษตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ปฏิบัติงานการศึกษาพิเศษ เพื่อให้ผู้บกพร่องทางพัฒนาการ สติปัญญา พฤติกรรม และการเรียนรู้ ได้รับการฟื้นฟูทางการศึกษาที่ถูกต้อง
๓. ควบคุม เฝ้าระวัง รายงานผลการให้บริการงานการศึกษาพิเศษของผู้บกพร่องทางพัฒนาการ สติปัญญา พฤติกรรม และการเรียนรู้ ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อดำเนินการฟื้นฟูทางการศึกษาแก่ผู้ บกพร่องทางพัฒนาการ สติปัญญา พฤติกรรม และการเรียนรู้
๔. จัดเตรียมสื่อการเรียนการสอน เพื่ออำนวยความสะดวกและพร้อมให้บริการแก่ผู้บกพร่องทาง พัฒนาการ สติปัญญา พฤติกรรม และการเรียนรู้
๕. จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมกับสภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาสภาพจิตใจและความปลอดภัย ของผู้บกพร่องทางพัฒนาการ สติปัญญา พฤติกรรม และการเรียนรู้
๖. ประชาสัมพันธ์.แนะนำความรู้ในงานการศึกษาพิเศษเบื้องต้นแก่ผู้บกพร่องทางพัฒนาการ สติปัญญา พฤติกรรม และการเรียนรู้ ญาติ เจ้าหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง
๗. ติดตามประสานงานภายในกลุ่มงานเดียวกัน.เพื่อให้สามารถบริการผู้บกพร่องทางพัฒนาการ สติปัญญา พฤติกรรม และการเรียนรู้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑๖ งานห้องสมุด ประกอบด้วย

๑. นายธงชัย	กว้างนอก	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางสาวภัสณี	มนุทานี	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาววันวิสา	สาทพลกรัง	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามนโยบายสู่สากลนิยมและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๒. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ทั่วไป
๓. จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่างๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ
๔. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรักการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน
๕. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการ สอน
๖. ให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด
๗. กำหนดระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติต่อไป
๘. จัดเก็บและรวบรวม จัดหมู่ จุลสารและกฤตภาค

๙. จัดทำการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ของห้องสมุด
๑๑. ควบคุม บำรุงรักษาห้องสมุด ICT พร้อมทั้งคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ประกอบทั้งระบบ พร้อมใช้งาน
๑๒. เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและรายงานเสนอผู้บริหารทราบ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๗ งานทัศนศึกษา

๑. นางสาวรุ่งทิวา	ทุมครบุรี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางสาวอุยพดี	สีขวา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวภัสณี	มุนทานี	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนิตา	จันทร์ขีว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕. นายธงชัย	กว้างนอก	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการศึกษาทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานทัศนศึกษา
๓. ประสานติดต่อสถานที่ในการไปทัศนศึกษา
๔. จัดทำคำสั่งดำเนินงานทัศนศึกษาติดต่อรถโดยสาร/ตรวจสภาพรถ
๖. นำนักเรียนไปทัศนศึกษา
๗. ดำเนินการ สรุป /ประเมินผล
- ๓.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๘ งานประกันคุณภาพ ประกอบด้วย

๑. นางสาวอุยพดี	สีขวา	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นางสาวรุ่งทิวา	ทุมครบุรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุทธิดา	ด้วงรัตน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นายธงชัย	กว้างนอก	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ศึกษาและเตรียมการตั้งคณะทำงานประกัน
๒. ให้ความรู้แก่บุคลากรทุกมนุษย์
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำงานฝ่ายต่าง ๆ
๔. วางแผนการประกันคุณภาพการศึกษา
๕. กำหนดมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๖. สร้างเครื่องมือประเมินคุณภาพตามมาตรฐาน
๗. จัดทำสารสนเทศสภาพปัจจุบัน (ข้อมูลพื้นฐาน)
๘. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีตามแผนยุทธศาสตร์ในธรรมนูญสถานศึกษา
๙. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๑๐. ประเมินสภาพปัจจุบันของสถานศึกษาตามมาตรฐาน

๑๑. จัดทำธรรมนูญสถานศึกษาหรือแผนพัฒนาสถานศึกษา
๑๒. ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาตามแผน
๑๓. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา
๑๔. นิเทศ กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๑๙ งานทวิศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวยุพดี	สีขวา	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นางสาวรุ่งทิพย์	ผ่านพินิจ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นายพิชัยยุทธ	ดีสูงเนิน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นายนพวิชัย	ทองหอม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การงานทวิศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. ดำเนินการจัดทำหลักสูตรทวิศึกษาร่วมกันระหว่างโรงเรียนและวิทยาลัยเทคนิคสุรนารี
๓. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนทวิศึกษา ทุกภาคเรียน
๔. ประสานติดต่อการนิเทศนักเรียนออกฝึกงาน
๕. จัดทำคำสั่งดำเนินงานทวิศึกษา
๖. นำนักเรียนไปเรียนที่วิทยาลัยเทคนิคสุรนารี ตามตารางเรียนของทางวิทยาลัย
๗. ดำเนินการ สรุป /ประเมินผล
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

นายฐิติกร มะลิมาตย์

ครู คศ. ๓

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานเลขานุการฝ่ายบริหารทั่วไป

นางสาวสุวิชา แก้วบุญพะเนา

ครู คศ.๓

มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่าย/งานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกรายงาน ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ร่วมกับการประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนเจริญรณรงค์อุทิศ ๒
๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๗. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวธารน้ำไพร ประเสริฐสังข์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานที่ปรึกษา
๒. นายฐิติกร มะลิมาตย์	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๓. นางศิริพร คำรินทร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางสาวเขมิกา ทั่นไธสง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕. นางสาวธมกร สร้อยกลาง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖. นายปกรณ์ ผจวบโชค	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นายพิชัยยุทธ ดีสูงเนิน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นายศรทอง เงินปลับปลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๙. นางสาวนันทนาพร แก้วพันธ์โน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐. นางสาวทัศนีย์ ศุกระเศรณี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุวิชา แก้วบุญพะเนา	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

๕. คณะทำงาน งานปฎิคม/บริการ

๑. นางสาวสุวิชา แก้วบุญพะเนา	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางศิริพร คำรินทร์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนันทนาพร แก้วพันธ์ใน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบการบริการ/ สวัสดิการและปฎิคม
๒. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
๓. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
๔. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
๕. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพและ คุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น
๖. ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษาและที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๗. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชนท้องถิ่น
๘. ประเมินความพึงพอใจงานจากผู้มาขอรับบริการ
๙. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางาน
๑๐. ต้อนรับแขกจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับในการต้อนรับแขก และบุคคลทั่วไปที่มาเยี่ยมโรงเรียน
๑๑. จัดสวัสดิการ อาหาร เครื่องดื่มสำหรับบุคลากร และบุคคลทั่วไปในการประชุมอบรมสัมมนา หรืออื่น ๆ ตามโอกาส
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นายทองทิพย์ คำรินทร์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. ว่าที่ร้อยตรีภานุวัฒน์ บ้างศรีวงษ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นางศิริพร คำรินทร์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นายพิชัยยุทธ ดีสูงเนิน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวทัศนีย์ ศุกระเศรณี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานประชาสัมพันธ์/สัมพันธ์ชุมชน

๑. นายทองทิพย์ คำรินทร์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวสุวิษา แก้วบุญพะเนา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธมกร สร้อยกลาง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๔. Miss Princess Sancio Carreon	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕. Mr. Ryan Sancio Carreon	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวรุ่งทิพย์ ผ่านพินิจ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
- ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
- ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียนและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
- ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
- ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
- เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
- เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
- จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
- รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานยานพาหนะ

๑. นายศรทอง เงินพลับปลา	ครูอัตราจ้าง	หัวหน้า
๒. นายฐิติกร มะลิมาตย์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นายปกรณ์ ผจวบโชค	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นายศรัณยู แก้วพันธ์ใน	พนักงานขับรถยนต์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- จัดและให้บริการยานพาหนะ แก่บุคคลอย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด
- จัดจ้างเหมารถอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ในงานราชการ ในกรณีรถโรงเรียนไม่ว่าง
- ดูแลให้พนักงานขับรถได้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย กวดขันให้พนักงานขับรถ ระยะเวลาการหมดอายุใบขับขี่ทุกคน
- ให้พนักงานขับรถดูแลรักษารถยนต์ทุกคน ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา หมั่นตรวจดูน้ำมัน ล้อ แบตเตอรี่ ระบบไฟ ระบบเครื่องปรับอากาศ เพื่อให้รถมีคุณภาพและพร้อมใช้งาน
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้ยานพาหนะของโรงเรียน ก่อนจะจัดบริการรถแก่บุคลากร ให้ตรวจเอกสารทางราชการที่จะใช้รถ ในกรณีที่ขอใช้รถโดยไม่ใช้งานราชการให้ดำเนินการไปตามข้อตกลงที่เป็นเอกสารและให้ผู้ขอรับบริการได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน
- กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

๗. ดูแลการต่อทะเบียน ประกันภัย ประกัน พ.ร.บ. ในแต่ละปี โดยดูประวัติบริษัทประกันเพื่อประโยชน์ของสถานศึกษา
๘. ติดตาม ประเมิน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามขั้นตอน
๙. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายปีต่อไป
๑๐. ประเมินการทำงานของคณาจารย์รถ ให้แต่งกายเหมาะสมกิจกรรมการพาในการขับรถ
๑๑. กำกับติดตาม มอบหมายให้พนักงานขับรถทุกคนช่วยทำความสะอาดรถยนต์ทุกคน มีการล้างและทำความสะอาดทุกวัน ภายหลังการใช้รถแต่ละวันพร้อมนำรถเก็บเข้าโรงจอดรถให้เรียบร้อยหลังเสร็จภารกิจแต่ละวัน
๑๒. กำหนดการใช้ความเร็วรถในการขับรถ ไม่ควรเกิน ๑๐๐ กม./ชม กำกับการขับรถทุกคนโดยไม่ประมาท
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. นายฐิติกร มะลิมาตย์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นายปกรณ ผจวบโชค	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นายศรัณยู แก้วพันธ์	พนักงานขับรถยนต์	ผู้ช่วย
๔. นายบัญชา สีหามาม	พนักงานทั่วไป	ผู้ช่วย
๕. นายวิจิต คำลุน	พนักงานทั่วไป	ผู้ช่วย
๖. นายสงัด หอมอ่อน	ช่างไม้ ๔	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
 - ๑.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
 - ๑.๒ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุณค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 - ๑.๓ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 - ๑.๔ สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเข้าพักอาศัยบ้านพัก
๓. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่น่าดู น่าใช้
๔. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
๕. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา
๖. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของทางโรงเรียน
๗. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี
๘. กำหนดนันทนาการโรงเรียน แม่บ้านให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร
๙. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่าง ๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
๑๐. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล

๑๑. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
๑๒. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
๑๓. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค
๑๔. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
๑๕. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน
๑๖. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานโสตทัศนูปกรณ์

๑. นางสาวรุ่งทิพย์	ผ่านพิณิจ	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นายพิชัยยุทธ	ดีสูงเนิน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นายเอกสิทธิ์	พูนไธสง	เจ้าหน้าที่ ICT	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ
๓. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
๔. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
๕. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
๗. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุมเสียง
๘. จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ
๙. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
๑๐. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
๑๑. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร
๑๒. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ
๑๓. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๔. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่
๑๕. สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับหมวดวิชา
๑๖. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป
๑๗. ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
๑๘. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงาน โสตทัศนศึกษา
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๑. นางสาวธมกร	สร้อยกลาง	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นางสาวสุวิชา	แก้วบุญพะเนา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนันทนาพร	แก้วพันธ์โน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
- ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
- จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
- จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
- จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
- ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
- ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
- ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
- ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
- ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
- จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย
- จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำแนะนำจากผู้ใช้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานโภชนาการ

๑. นางศิริพร	คำรินทร์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวธมกร	สร้อยกลาง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนันทนาพร	แก้วพันธ์โน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ
- จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารเช้าแก่บุคลากรในโรงเรียน
- ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
- ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

๖. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ
๗. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
๘. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน
๙. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร
๑๐. ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ
๑๑. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน
๑๒. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบสภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
๑๓. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริโภคและผู้ประกอบการ
๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
๑๕. เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน
๑๖. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๗. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร
๑๘. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัย และวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
๑๙. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ
๒๐. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๒๑. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอ และให้อยู่ในภาพที่จะสะดวกถูกสุขลักษณะ
๒๒. ให้ความรู้และข้อปฏิบัติในการใช้น้ำในโรงเรียน
๒๓. วางแผนในการให้บริการและสวัสดิการต่าง ๆ
๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานสวัสดิการร้านค้า

- | | | |
|---------------------------------|------------|---------|
| ๑. นางสาวขวัญจิรา เอี่ยมสุภมณฑล | ครู คศ.๑ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวรุ่งทิวา ทุมครบุรี | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานกิจกรรมสวัสดิการร้านค้า ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. จัดหาเอกสารเกี่ยวกับบัญชีประเภทต่าง ๆ / จัดหาบัญชีเงินสด ,รายรับ รายจ่าย
๓. สรุปผลการดำเนินงานและปิดบัญชีประจำปีให้เสร็จสิ้นก่อนสอบปลายภาคของทุกปี
๔. เสนอบัญชีต่าง ๆ ให้กรรมการตรวจสอบกิจกรรมสวัสดิการร้านค้าทุกเดือน
๕. จัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย
๖. จำหน่ายสินค้าที่มีคุณภาพดี ตามราคาท้องตลาดหรือต่ำกว่าท้องตลาด
๗. แนะนำส่งเสริมนักเรียนให้รู้จักการประหยัด
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานช่างครุภัณฑ์/ลูกจ้าง

๑. นายฐิติกร	มะลิมาตย์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นายปกรณ์	ผจวบโชค	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นายพิชัยยุทธ	ดีสูงเนิน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นายสงัด	หอมอ่อน	ช่างไม้ ๔	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำกับดูแล การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของนักรการภารโรงให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. กำหนดภาระงานหน้าที่ของนักรการภารโรง
๓. ประสานงานกับงานต่าง ๆ / ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. เมื่อว่างจากภารกิจประจำวันอื่น ๆ จะต้องอยู่ประจำ ณ ที่ใดที่หนึ่งที่โรงเรียนมอบหมายไว้เพื่อความสะดวกในการตามตัว
๕. ต้องเก็บกวาดกระดาช และตกแต่งบริเวณอาคารอยู่เสมอ
๖. ทำความสะอาดห้องพักรุและห้องน้ำที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดอยู่เสมอ
๗. หมั่นทำความสะอาดห้องน้ำ ทั้งครูและนักเรียนให้สะอาด
๘. ปิด-เปิด อาคารเรียนห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย
๙. เมื่อพบเห็นสิ่งใดชำรุดเสียหาย ควรซ่อมแซมทันทีหรือรีบรายงานให้หัวหน้าอาคารสถานที่ทราบ
๑๐. ซ่อมแซมอาคาร หรือครุภัณฑ์ ของอาคารที่ชำรุดในวันเสาร์และอาทิตย์ หรือตามควรแก่กรณีเวียนหนังสือของทางราชการ
๑๑. จัดหาน้ำดื่มใส่ภาชนะและคอยเปลี่ยนให้สะอาดอยู่เสมอตามห้องพักรุและทำความสะอาดตามจุดน้ำดื่มของนักเรียน
๑๒. นำขยะจากบริเวณอาคารหรือห้องพักรุทิ้งลงในถังขยะโรงเรียนทุกวัน
๑๓. ต้องรดน้ำบริเวณอาคารเรียนอยู่เสมอและปลูกซ่อมแซมเมื่อมีต้นไม้
๑๔. เมื่อมีกิจธุระเร่งด่วน ให้โรงเรียนพิจารณาตามความเหมาะสม
๑๕. ปิด-เปิดไฟฟ้าบริเวณอาคารเรียน ตามวัน เวลา ทุกวันเมื่อพบว่าชำรุดควรรีบรายงาน
๑๖. ช่วยดูแลทรัพย์สินของทางโรงเรียนและของครู
๑๗. ให้ระลึกละเอียดอยู่เสมอว่าเมื่อละทิ้งหน้าที่ถือว่ามีความผิด โรงเรียนมีสิทธิลงโทษตามควรแล้วแต่กรณี
๑๘. ควรมีการยาท สุขภาพเรียบร้อยแก่คณะครูตามสมควร
๑๙. ต้องอยู่ประจำอาคารตลอดเวลา หรือปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒๐. ดูแลสวนหย่อมและบริเวณพื้นที่รับผิดชอบให้โรงเรียนสวยงามอยู่เสมอ
๒๑. ให้บริการบุคลากรในโรงเรียนในงานราชการ
๒๒. ร่วมงานพัฒนาต่าง ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย
๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานธุรการ

๑. นางสาวทัศนีย์ ศุกระเศรณี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	หัวหน้า
๒. นางสาวธมกร สร้อยกลาง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบกำหนด
๔. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๕. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครู
๗. ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา โตตอบหนังสือราชการ
๘. ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด
๙. นัดหมายการประชุม และจัดรายงานการประชุมของโรงเรียนเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น
๑๐. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร
๑๑. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ
๑๒. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ
๑๓. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานไข้ไก่

๑. นายศรทอง เงินปลับปลา	ครูอัตราจ้าง	หัวหน้า
๒. นายปกรณ ผจวบโชค	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นายพิชัยยุทธ ดิสูงเนิน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นายวิจิต คำลุน	พนักงานทั่วไป	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานเลี้ยงไก่ไข่
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่เลี้ยงไก่ไข่
๓. ให้บริการในการจำหน่ายไข่ไก่ให้แก่ผู้รับบริการ
๔. ประเมินวิเคราะห์ผลนำผลประเมินไปพัฒนาปรับปรุงแก้ไข
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๑. นายศรทอง	เงินปลับปลา	ครูอัตราจ้าง	หัวหน้า (มัธยม)
๒. นายปรกรณ์	ผจวบโชค	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย (มัธยม)
๓. นายพิชัยยุทธ	ดีสูงเนิน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย (มัธยม)
๔. นางสาวเขมิกา	ทันไธสง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย (มัธยม)
๕. นางสาวสุวิชา	แก้วบุญพะเนา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย (ประถม)
๖. นางสาวนันทนาพร	แก้วพันธุ์โน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย (อนุบาล)

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมทะเบียนประวัตินักเรียน
๒. ดำเนินการควบคุมนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
๓. ชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
๔. ประสานงานกับครูหัวหน้าคณะสี ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว เมื่อพบปัญหาเรื่องความประพฤติของนักเรียน
๕. ประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนในเรื่องความประพฤติเสนอแนวทางการลงโทษนักเรียนแก่ผู้บริหาร
๖. จัดระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน
๗. วางแผนการจัดกิจกรรมประจำวัน
๘. จัดให้มีผู้ช่วยสารวัตรนักเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

๑. นางสาวเขมิกา	ทันไธสง	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นายปรกรณ์	ผจวบโชค	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุวิชา	แก้วบุญพะเนา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
๒. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสถานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแลเสนอแนะให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียนเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
๓. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนและคณะกรรมการคณะสี
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
๕. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. นายปรกรณ์	ผจวบโชค	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. ว่าที่ร้อยตรีภานุวัฒน์	บ้างศรีวงษ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเขมิกา	ทันไธสง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๔. นายศรทอง	เงินพลับพลา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๒. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
๔. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามเห็นสมควร
๕. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกันและแก้ไขปัญหายาอย่างต่อเนื่อง
๖. ดำเนินการจัดทำสถานศึกษาสีขาว
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

๑. นางสาวเขมิกา	ทันไธสง	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นายปรกรณ์	ผจวบโชค	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นายศรทอง	เงินพลับพลา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดอบรมจริยธรรมประจำสัปดาห์ให้นักเรียนแต่ละระดับชั้น
๒. ติดตามความประพฤติ การปฏิบัติตนของนักเรียนทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามความประพฤตินักเรียน
๔. ประสานงานกับชุมชนในวันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวเขมิกา	ทันไธสง	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นายปรกรณ์	ผจวบโชค	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นายพิชัยยุทธ	ดีสูงเนิน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นางสาวธมกร	สร้อยกลาง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุวิษา	แก้วบุญพะเนา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๕. วางแผนแก้ปัญหาให้นักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
๖. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม

๗. จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่ครูปรึกษา
๘. ร่วมเป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน
๙. ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๐. วางแผนแก้ปัญหาที่นักเรียนร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียน ในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบ วินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
๑๑. ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าระดับ
๑๒. ประสานงานกับครูหน้าหน้าระดับ และฝ่ายกิจการในการ ส่งเสริม พัฒนาแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียน
๑๓. วางแผนจัดประชุมติดตามการปฏิบัติงานหัวหน้าระดับชั้น
๑๔. รายงานผลการดำเนินงานหัวหน้าระดับชั้น
๑๕. จัดเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล หาข้อมูลเพิ่มเติมโดยนำเครื่องมือไปใช้ในการเก็บข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ
๑๖. ดำเนินการจัดทำเอกสารคัดกรองนักเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนดสรุปผลการจำแนกนักเรียนเป็นกลุ่ม
๑๗. จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมพัฒนา โดย
 - ๑๗.๑ เยี่ยมบ้าน
 - ๑๗.๒ จัดกิจกรรมโฮมรูม
 - ๑๗.๓ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบ้านกับโรงเรียน
 - ๑๗.๔ ประชุมผู้ปกครอง
 - ๑๗.๕ จัดกิจกรรมพัฒนาให้เหมาะสม กับกลุ่มนักเรียน
๑๘. จัดกิจกรรมป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ ประสานความร่วมมือผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไข
๑๙. ดำเนินการส่งต่อภายในไปยังบุคคลหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๒๐. รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด
๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานเวรยามและเวรประจำวัน

๑. นายปรกรณ์	ผจวบโชค	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นายศรทอง	เงินพลับพลา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนันทนาพร	แก้วพันธุ์ใน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูเวรประจำวัน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน
๒. จัดเตรียมเครื่องมือ ไปใช้ในการเก็บข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน เช่น แบบตรวจความเรียบร้อย นักเรียนประตูเข้าโรงเรียน ,แบบตรวจการทำความสะอาดห้องเรียน แต่ละอาคารเรียน
๓. จัดทำเอกสารการขออนุญาตเข้า-ออก ของนักเรียนโรงเรียนเจียรนวนนทอุทิศ ๒
๔. จัดทำแบบตรวจการทำความสะอาดเขตรับผิดชอบของนักเรียน ตามแผนผังที่วางไว้
๕. รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานกีฬาและนันทนาการ

๑. ว่าที่ร้อยตรีภานุวัฒน์ บำรุงศรีวงศ์	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นายปรกรณ์ ผจวบโชค	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นายศรทอง เงินพลับพลา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นายเอกสิทธิ์ พูนไธสง	เจ้าหน้าที่ ICT	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำและดำเนินงานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ในประเภทกีฬาที่คัดเลือกสามารถนำสู่ความเป็นเลิศ
๒. พัฒนาทักษะ ฝึกซ้อม ต่อยอดนักกีฬา ในประเภทกีฬาที่มีชื่อเสียงเป็นที่ประจักษ์ของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ
๓. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. งานน้ำดื่ม

๑. นายปรกรณ์ ผจวบโชค	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นายศรทอง เงินพลับพลา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓. นายสงัด หอมอ่อน	ช่างไม้ ๔	ผู้ช่วย
๔. นายศรีณยู แก้วพันธ์ใน	พนักงานขับรถยนต์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนาปรับปรุงระบบน้ำดื่มและบริเวณเครื่องกรองน้ำดื่ม
๒. ดูแลความสะอาดตามจุดต่าง ๆ ที่ตั้งเครื่องกรองน้ำดื่ม
๓. จัดหาและจัดตั้งถังกรองน้ำดื่มให้เพียงพอและปลอดภัย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. งานจราจรและวินัยจราจร

๑. นายปรกรณ์ ผจวบโชค	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นายพิชัยยุทธ ดีสูงเนิน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นายสงัด หอมอ่อน	ช่างไม้ ๔	ผู้ช่วย
๔. นายศรีณยู แก้วพันธ์ใน	พนักงานขับรถยนต์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน /โครงการ งานจราจรและสวัสดิภาพนักเรียน
๒. วางแผนพัฒนา ป้องกันอุบัติเหตุ ส่งเสริม อบรม แนะนำให้ความรู้
๓. ดำเนินงานด้านการจราจรและสวัสดิภาพนักเรียน อบรมและทดสอบใบขับขี่
๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันปัญหาด้านสวัสดิภาพนักเรียนและจราจร
๕. สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. สร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยให้นักเรียน
๗. พัฒนาระบบความปลอดภัยในสถานศึกษา
๘. สนับสนุนช่วยเหลือการป้องกันและวินัยจราจรในชุมชนหมู่บ้านรอบสถานศึกษา
๙. สำรวจความเสี่ยง และการจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ในการป้องกันแก้ไขและในโรงเรียน
๑๐. วางแผนเตรียมปัจจัยสี่เพื่อช่วยเหลือตนเอง กลุ่มเป้าหมาย และผู้ประสบภัย

๑๑. จัดตั้งระบบการติดต่อสื่อสาร
๑๒. พัฒนาเครือข่ายชุมชน หน่วยงาน เพื่อร่วมป้องกันเกี่ยวกับวินัยจราจร
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. งานประกันอุบัติเหตุและทุนการศึกษา

- | | | |
|-------------------------|------------|---------|
| ๑. นางสาวธมกร สร้อยกลาง | ครู คศ.๑ | หัวหน้า |
| ๒. นายปรกรณ์ ผจวบโชค | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานประกันอุบัติเหตุและงานทุนการศึกษา
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาประกันอุบัติเหตุและทุนการศึกษา เพื่อร่วมพิจารณานักเรียนที่ขอรับทุนการศึกษาต่าง ๆ
๓. รวบรวมข้อมูล รายงานผลการพิจารณาทุนการศึกษาต่าง ๆ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๔. ติดต่อประสานงานกับคณะครูที่ปรึกษา ในการรวบรวมข้อมูลนักเรียน
๕. ประสานงานขอรับทุนการศึกษา จากหน่วยงานภายนอกและภายในโรงเรียน
๖. แนะนำให้นักเรียนที่มีความจำเป็นในการขอรับทุนจากหน่วยงานภายนอก
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. งานควบคุมภายใน

- | | | |
|-------------------------------|-------------------|---------|
| ๑. นางสาวสุวิษา แก้วบุญพะเนา | ครู คศ.๓ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวธมกร สร้อยกลาง | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวนันทนาพร แก้วพันธ์ไฉ | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวทัศนีย์ ศุกระเศรณี | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘. งานโรงเรียนสุจริต

๑. นายปรกรณ์	ผจบบโชค	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นายศรทอง	เงินพลับพลา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓. นายพิชัยยุทธ	ดีสูงเนิน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนาโครงการ “โรงเรียนสุจริต” ระยะสั้นระยะยาว
๒. ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการ “โรงเรียนสุจริต” ให้เป็นไปตามแผน/นโยบาย/ ยุทธศาสตร์ของโครงการ
๓. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา วิจัยนวัตกรรมการเรียนการสอน และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานโครงการ “โรงเรียนสุจริต”
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานให้ สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการ “โรงเรียนสุจริต”
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๙. งานโรงเรียนธนาคาร

๑. นายพิชัยยุทธ	ดีสูงเนิน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางสาวสุวิชา	แก้วบุญพะเนา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนาโครงการ
๒. ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการให้เป็นไปตามแผน/นโยบาย/ ยุทธศาสตร์ของโครงการ
๓. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา วิจัยนวัตกรรมการเรียนการสอน และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานโครงการ
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานให้ สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๐. งานโรงเรียนร่วมพัฒนา/โรงเรียนประชารัฐ

๑. นางสาวอาภาภรณ์	จิตรประพันธ์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวอุษุณี	สีขวา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นายพิชัยยุทธ	ดีสูงเนิน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นายเอกสิทธิ์	พูนไธสง	เจ้าหน้าที่ ICT	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนาโครงการ
๒. ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการให้เป็นไปตามแผน/นโยบาย/ ยุทธศาสตร์ของโครงการ
๓. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา วิจัยนวัตกรรมการเรียนการสอน และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานโครงการ
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานให้ สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มการบริหารงบประมาณ

นางสาวขวัญจิรา เอี่ยมศุภมงคล ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ดูแล กำกับติดตาม กลั่นกรอง อำนาจความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ ประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงบประมาณต่าง ๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและ ดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงาน บริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

๓. กลุ่มการบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นางสาวขวัญจิรา	เอี่ยมศุภมงคล	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรัชดา	ลอยประโคน	ครู คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๓. นายพิชัยยุทธ	ดีสูงเนิน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นายนพวิชัย	ทองหอม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวรุ่งทิพย์	ผ่านพิณิจ	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนบริหารจัดการ การดำเนินงานในกลุ่มงานบริหารงบประมาณ จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา กลุ่มงานบริหารงบประมาณ
 - จัดระบบงาน จัดหาผู้รับผิดชอบ และคณะทำงาน กำหนดขอบข่าย และความรับผิดชอบของบุคลากรใน กลุ่มงานบริหารงบประมาณ
 - ประสานงานกับผู้รับผิดชอบงานในกลุ่มงานบริหารงบประมาณ และกลุ่มงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
 - กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตามการบริหารงานในกลุ่มงานบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดการ ปรับปรุงพัฒนา มีความถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ รวบรวมผลการดำเนินงานตาม แผนงาน โครงการและสรุปผลการดำเนินงานเสนอฝ่ายที่เกี่ยวข้องทุกปีการศึกษา/ปีงบประมาณ
 - จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารงบประมาณ เพื่อนำเสนอโรงเรียนและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

นางสาวขวัญจิรา เอี่ยมศุภมงคล ครู คศ.๑

มีหน้าที่ ดูแล กำกับติดตาม กลั่นกรอง อำนาจความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหาร งบประมาณต่าง ๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วย ความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและ ทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่าง สะดวกคล่องตัวมีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

๓.๒ หัวหน้างานพัสดุ

นางสาวรุ่งทิพย์

ผ่านพินิจ

ครู คศ.๑

มีหน้าที่

- ๑) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ
- ๒) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- ๓) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุโดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วนำมาข้อมูลที่สอบถามแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

๓.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ

นายณพวิชัย

ทองหอม

ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
- ๒) จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- ๓) ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต
- ๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๓.๔ หัวหน้างานการเงิน

นางสาวรัชดา

ลอยประโคน

ครู คศ.๑

มีหน้าที่

- ๑) กำกับดูแล และรับผิดชอบงานการเงิน
- ๒) การเบิกจ่ายเงินประเภทเงินงบประมาณ
- ๓) สรุปยอดรายรับ – รายจ่ายประจำวัน
- ๔) นำฝากเงินธนาคารและนำเอกสารส่งงานบัญชี
- ๕) การจ่ายเงินของโรงเรียนและตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินให้ถูกต้อง
- ๖) ติดตามและรับเคลียร์เงินทดรองจ่ายต่างๆ (งาน/โครงการ)
- ๗) ส่งรายงานการรับ – จ่ายเงินทุกประเภท
- ๘) จัดทำภาษี หัก ณ ที่จ่าย
- ๙) สรุปผลการดำเนินงาน

๓.๕ เจ้าหน้าที่บัญชี

นายพิชัยยุทธ

ติสุงเนิน

ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่ จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี

๓.๖ การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวขวัญจิรา	เอี่ยมศุภมงคล	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นายณพวิษฐ์	ทองหอม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๓

๒) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ

๓) เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓

๓.๗ การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง ประกอบด้วย

๑. นางสาวขวัญจิรา	เอี่ยมศุภมงคล	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นายณพวิษฐ์	ทองหอม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๘ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประกอบด้วย

๑. นางสาวขวัญจิรา	เอี่ยมศุภมงคล	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นางสาวรัชดา	ลอยประโคน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓

๓.๙ การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นางสาวขวัญจิรา	เอี่ยมศุภมงคล	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นางสาวรัชดา	ลอยประโคน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเช่นเดียวกับสถานศึกษาประเภทที่ ๑ เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอ ขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๓.๑๐ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นางสาวรัชดา	ลอยประโคน	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นายพิชัยยุทธ	ดีสูงเนิน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓

๓.๑๑ การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นางสาวขวัญจิรา	เอี่ยมสุภมวงค์	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นายพิชัยยุทธ	ดีสูงเนิน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑) จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผล การใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่ สำนักงบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๒) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๓.๑๒ การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นายนพวิทย์	ทองหอม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางสาวรุ่งทิพย์	ผ่านพินิจ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๓) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน ในสถานศึกษา

๓.๑๓ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวรัชดา	ลอยประโคน	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นายพิชัยยุทธ	ดีสูงเนิน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑) วางแผน ธารรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส

๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส

๓) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา โดย ความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑๔ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวขวัญจิรา	เอี่ยมสุภมวงค์	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นางสาวรุ่งทิพย์	ผ่านพินิจ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศได้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ใน ท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ

เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปจำได้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา

- ๒) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๓) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน
- ๔) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้างทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๕) ดำเนินการเชิญเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๓.๑๕ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อสนองต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑. นายณพวิชัย	ทองหอม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางสาวรุ่งทิพย์	ผ่านพินิจ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่ ๑) กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอต้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๓.๑๖ การจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย

๑. นายณพวิชัย	ทองหอม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางสาวรุ่งทิพย์	ผ่านพินิจ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่ ๑) การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำรับบริการ

๓.๑๗ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย

๑. นางสาวรุ่งทิพย์	ผ่านพินิจ	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นายณพวิชัย	ทองหอม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่ ๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค
- ๒) ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน
- ๓) ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป
- ๔) พักพิที่ป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียน เป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

๓.๑๘ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน ประกอบด้วย

๑. นางสาวรัชดา	ลอยประโคน	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นายพิชัยยุทธ	ดีสูงเนิน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่** ๑) การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดคือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว
- ๒) การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในส่วนของการราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม

๓.๑๙ การนำเงินส่งคลัง ประกอบด้วย

๑. นางสาวรัชดา	ลอยประโคน	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นายพิชัยยุทธ	ดีสูงเนิน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่** การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

๓.๒๐ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน ประกอบด้วย

๑. นายพิชัยยุทธ	ดีสูงเนิน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางสาวรัชดา	ลอยประโคน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่** ๑) จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ แล้วแต่กรณี
- ๒) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล รายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒๑ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน ประกอบด้วย

๑. นายพิชัยยุทธ	ดีสูงเนิน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางสาวรัชดา	ลอยประโคน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่** แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

๓.๒๒ ระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC) ประกอบด้วย

๑. นายนพวิชัย	ทองหอม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นายพิชัยยุทธ	ดีสูงเนิน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่** จัดเก็บข้อมูลอาคาร ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษาผ่านทางระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC) เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการบริหารจัดการภาพรวมขององค์กรใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ

๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นางสาวลือรัตน์ มุ่งรวยกลาง	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอาภาภรณ์ จิตรประพันธ์	ครู คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวธารน้ำไพร ประเสริฐสังข์	รอง ผอ.ร.ร.	กรรมการ
๔. ว่าที่ร้อยตรีภานุวัฒน์ บ้างศรีวงษ์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕. นางสาวทัศนีย์ ศุกระเศรณี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
๒. กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย

ความเป็นมา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ เป็นกฎหมายแม่บทในการปฏิรูปการศึกษาทั้งระบบ มีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สูงขึ้น มีมาตรฐานและสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมประเทศ การจัดระบบโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษากำหนดให้ยึดหลักการมีเอกภาพ ด้านนโยบายและมีความหลากหลายในทางปฏิบัติ การมีส่วนร่วมและให้กระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง ดังนั้นพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งเป็นกฎหมายที่จัดระเบียบบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้มีบทบัญญัติให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยบัญญัติให้กระทรวงศึกษาธิการแบ่งการบริหารราชการเป็นส่วนกลางเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาที่เป็นนิติบุคคล และยังกำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เฉพาะที่เป็นสถานศึกษามีฐานะเป็นนิติบุคคลโดยมีเป้าหมายให้สถานศึกษามีความคล่องตัวและมีอิสระในด้านวิชาการ งบประมาณ งานบุคคล และบริหารทั่วไป จากบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าวข้างต้นกระทรวงศึกษาธิการได้ออก ระเบียบว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่ การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการและปฏิบัติหน้าที่ได้ตามขอบเขตที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ยังได้มีการออกกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดให้ปลัดกระทรวงหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาดำเนินการกระจาย อำนาจและการจัดการศึกษาในแต่ละด้านไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือ สถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตนแล้วแต่กรณี

อย่างไรก็ตาม จากข้อมูลผลการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการการศึกษาของสถานศึกษาตลอดจน ผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามกฎหมายการศึกษาของสถานศึกษาจากหลายหน่วยงาน พบว่า สถานศึกษาต่าง ๆ ยังไม่ประสบผลสำเร็จในการเป็นสถานศึกษานิติบุคคลเต็มรูปแบบ ส่งผลให้การจัดการศึกษาประสบ ปัญหาและอุปสรรคหลายประการ โดยเฉพาะด้านการบริหารงานบุคคลซึ่งมีพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมเป็นกฎหมายหลักทำให้สถานศึกษามีข้อจำกัดด้านการ บริหารงานบุคคลส่งผลต่อการบริหารจัดการ เป็นเหตุให้ไม่มีความคล่องตัวและเกิดความล่าช้า ไม่สามารถแก้ไขปัญหา ด้านการบริหารงานบุคคลได้ตามเจตนารมณ์การเป็นนิติบุคคลของสถานศึกษา

ดังนั้นเพื่อให้สถานศึกษาในโครงการพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคลตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีรูปแบบและแนวทางการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพ พัฒนาการบริหารสถานศึกษาให้สามารถจัดการในรูปแบบของสถานศึกษานิติบุคคลโดยมีหลักการและแนวคิดขอบข่าย/ภารกิจดังนี้

หลักการและแนวคิด

๑. ยึดหลักความต้องการและการพัฒนาอย่างต่อเนื่องของการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษาตามนโยบาย กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๒. ยึดหลักความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาตามนโยบาย กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๓. ยึดหลักธรรมาภิบาล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษา สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัวอิสระภายใต้กฎหมายระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้า ในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๔. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่น ในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๕. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. การวางแผนอัตรากำลัง
๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. การลาทุกประเภท
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

- ๑๒.การออกจากราชการ
- ๑๓.การจัดระบบการจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๑๔.การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๕.การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๖.การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๑๗.การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๑๘.การส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๙.การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒๐.การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

ขอข่าย/ภารกิจการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาตามระบบ

การพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล

ขอข่าย/ภารกิจการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาตามระบบ
การพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล มีรายละเอียดดังนี้

๑. การวางแผนอัตรากำลัง

- ๑.๑ รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
 - จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
 - จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
 - จำนวนพนักงานราชการ
- ๑.๒ วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง
- ๑.๓ จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
- ๑.๔ เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวอภาภรณ์ จิตรประพันธ์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. ว่าที่ร้อยตรีภานุวัฒน์ บ้างศรีวงษ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวทัศนีย์ ศุกระเสรีณี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๒.๑ รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
- ๒.๒ เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา จำแนกตามสาขา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวลิรัตน์ มุ่งรวกกลาง	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวอาภาภรณ์ จิตรประพันธ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. ว่าที่ร้อยตรีภานุวัฒน์ บ้างศรีวงษ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- ๓.๑ เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๒ ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังที่สถานศึกษากำหนด ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๓ ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในสถานศึกษาตำแหน่งต่าง ๆ ตามความต้องการของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๔ แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๓.๕ ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓.๖ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะ ๆ ทุกสามเดือนตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตร ๕๓ ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการ และลูกจ้างต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ทุก ๖ เดือน
- ๓.๗ รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๘ ดำเนินการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. วิสามัญ เฉพาะกิจของสถานศึกษารูปแบบนิติบุคคล

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวลิรัตน์ มุ่งรวกกลาง	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวอาภาภรณ์ จิตรประพันธ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวทัศนีย์ ศุกระเศรณี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๔.๑ การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอเปลี่ยนตำแหน่งกรณีสมัครใจกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ และกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๔.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒.๑ การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษาในหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี

๔.๒.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) รวบรวมรายชื่อและข้อมูลรายชื่อและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้าย และให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายปฏิบัติงานในสถานศึกษา

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

๒.๒) ในกรณีให้ความเห็นว่าไม่ควรรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

๓) พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๓.๑) ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒) ในกรณีให้ความเห็นว่าไม่ควรรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

๔) ส่งย้ายและส่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๔.๓ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓.๑ การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษาในหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายไปยังเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดหรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

๔.๓.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๒) สถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

๒.๑) ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติ

อ.ก.ศ.วิสามัญเฉพาะกิจของสถานศึกษารูปแบบนิติบุคคล

๒.๒) ในกรณีที่เห็นว่าไม่สมควรรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ให้เสนอเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

๓) ส่งย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี
ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวลิรัตน์ มุ่งรวยกลาง	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวอภาภรณ์ จิตรประพันธ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. ว่าที่ร้อยตรีภานุวัฒน์ บ้างศรีวงษ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๔. นางสาวทัศนีย์ ศุกระเศรณี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๕.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือนปกติ

๑) ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบ
ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วกัน

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดให้ฐานะผู้บังคับบัญชา

๓) รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็น
ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการ
ตามข้อ ๒ พิจารณา

๔) แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในฐานะผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน

๕) ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะ
ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๕.๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ กรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑) เสนอเรื่องพร้อมทั้งข้อเท็จจริงและความคิดเห็นที่เป็นข้อยุติและรายละเอียดต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติ
หน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวลิรัตน์ มุ่งรวยกลาง	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวอภาภรณ์ จิตรประพันธ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวทัศนีย์ ศุกระเศรณี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

๖. การลาทุกประเภท

- ๖.๑ อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด
- ๖.๒ เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวลิรัตน์ มุ่งรวกกลาง	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. ว่าที่ร้อยตรีภานุวัฒน์ บ้างศรีวงษ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวทัศนีย์ ศุกระเศรณี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ๗.๑ กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๗.๒ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๑
- ๗.๓ นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา
- ๗.๔ รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวธารน้ำไพร ประเสริฐสังข์	รอง ผอ.ร.ร.	หัวหน้า
๒. นางสาวอาภาภรณ์ จิตรประพันธ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวลิรัตน์ มุ่งรวกกลาง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

- ๘.๑ การทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- ๑) กรณีมีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงในฐานะผู้บังคับบัญชา
 - ๒) พิจารณาลงโทษวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้ได้บังคับบัญชาการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด
 - ๓) รายงานผลการพิจารณาลงโทษทางวินัยไปยัง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ. พิจารณาลำดับแล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๘.๒ การทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- ๑) ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงไม่ชัดเจน
 - ๒) กรณีมีมูลกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ไม่มีวิทยฐานะ

ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในฐานะผู้มีอำนาจสั่ง
บรรจุและแต่งตั้งหรือรายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี

๓) ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่นและกรรมการสอบสวนกรณีมีการกระทำผิด
วินัยร่วมกัน

๔) พิจารณาสถานโทษหรือสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดกรณี
ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๕) รายงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเสนอสถานโทษไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา กรณีเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะเพื่อ
เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวธารน้ำไพร	ประเสริฐสังข์	รอง ผอ.ร.ร.	หัวหน้า
๒. นางสาวอภาภรณ์	จิตรประพันธ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวลลิตัน	มั่งรวรกลาง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและมีเหตุสั่งพักราชการหรือสั่ง
ให้ออกจากราชการไว้ก่อนให้ดำเนินการภายในขอบเขตอำนาจตามที่กฎหมายกำหนดในกรณีตำแหน่งครูผู้ช่วยและ
ตำแหน่งครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวธารน้ำไพร	ประเสริฐสังข์	รอง ผอ.ร.ร.	หัวหน้า
๒. นางสาวอภาภรณ์	จิตรประพันธ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวลลิตัน	มั่งรวรกลาง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

เสนอรายงานการลงโทษทางวินัยและการลงโทษให้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวธารน้ำไพร	ประเสริฐสังข์	รอง ผอ.ร.ร.	หัวหน้า
๒. นางสาวลลิตัน	มั่งรวรกลาง	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๓. นางสาวอภาภรณ์	จิตรประพันธ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. ว่าที่ร้อยตรีภานุวัฒน์	บ้างศรีวงษ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๑๑.๑ การอุทธรณ์

รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในสถานศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการ
ครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องอุทธรณ์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

๑๑.๒ การร้องทุกข์

รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องร้องทุกข์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวอภาภรณ์ จิตรประพันธ์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวลลิตน์ มุ่งรวกกลาง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. ว่าที่ร้อยตรีภานุวัฒน์ บ้างศรีวงษ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

๑๒. การออกจากราชการ

๑๒.๑ อนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดหรือรับเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณาแล้วแต่กรณี

๑๒.๒ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการในฐานะผู้มีอำนาจ

สั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือเสนอให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้วแต่กรณี

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวธารน้ำไพร ประเสริฐสังข์	รอง ผอ.ร.ร.	หัวหน้า
๒. นางสาวอภาภรณ์ จิตรประพันธ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวลลิตน์ มุ่งรวกกลาง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

๑๓.๑ จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

๑๓.๒ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา

๑๓.๓ รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

ผู้รับผิดชอบ

๑. ว่าที่ร้อยตรีภานุวัฒน์ บ้างศรีวงษ์	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นางสาวอภาภรณ์ จิตรประพันธ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวลลิตน์ มุ่งรวกกลาง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางสาวทัศนีย์ ศุกระเศรณี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๔.๑ ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๑๔.๒ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

ผู้รับผิดชอบ

๑. ว่าที่ร้อยตรีภานุวัฒน์ บ้างศรีวงษ์	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นางสาวอภาภรณ์ จิตรประพันธ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวลลิตัน มุ่งรวยกลาง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางสาวทัศนีย์ ศุกระเศรณี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑๕.๑ สํารวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๕.๒ ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๑๕.๓ รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

ผู้รับผิดชอบ

๑. ว่าที่ร้อยตรีภานุวัฒน์ บ้างศรีวงษ์	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นางสาวลลิตัน มุ่งรวยกลาง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอภาภรณ์ จิตรประพันธ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

- ๑๖.๑ ส่งเสริมการพัฒนาดตนเอง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
- ๑๖.๒ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

ผู้รับผิดชอบ

๑. ว่าที่ร้อยตรีภานุวัฒน์ บ้างศรีวงษ์	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นางสาวลลิตัน มุ่งรวยกลาง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอภาภรณ์ จิตรประพันธ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

- ๑๗.๑ ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๗.๒ ควบคุมดูแล และส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

๑. ว่าที่ร้อยตรีภานุวัฒน์ บ้างศรีวงษ์	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นางสาวลลิตน์ มุ่งรยกลาง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอภาภรณ์ จิตรประพันธ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑๘.๑ เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
 ๑๘.๒ เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง
 ๑๘.๓ ป้องกันไม่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวลลิตน์ มุ่งรยกลาง	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวอภาภรณ์ จิตรประพันธ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. ว่าที่ร้อยตรีภานุวัฒน์ บ้างศรีวงษ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวลลิตน์ มุ่งรยกลาง	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. ว่าที่ร้อยตรีภานุวัฒน์ บ้างศรีวงษ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวทัศนีย์ ศุกระเศรณี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

- ๒๐.๑ วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
 ๒๐.๒ จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
 ๒๐.๓ ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามแผนที่กำหนด
 ๒๐.๔ สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๒๐.๕ ประเมินผลการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและนำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อไป

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวลลิตน์ มุ่งรยกลาง	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวอภาภรณ์ จิตรประพันธ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. ว่าที่ร้อยตรีภานุวัฒน์ บ้างศรีวงษ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

๒๑. การพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารงานบุคคล

- ๒๑.๑ กำหนดรูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารงานบุคคล
 ๒๑.๒ พัฒนารูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารงานบุคคล
 ๒๑.๓ ติดตาม ประเมินผล รับผิดชอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวลิรัตน์ มุ่งรวยกลาง	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวอภาภรณ์ จิตรประพันธ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. ว่าที่ร้อยตรีภานุวัฒน์ ปางศรีวงษ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

๒๒. งานนิเทศภายใน ประกอบด้วย

๑. นางสาวธารน้ำไพร ประเสริฐสังข์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอภาภรณ์ จิตรประพันธ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางศิริพร คำรินทร์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุวิชา แก้วบุญพะเนา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเขมิกา ทั่นไธสง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๖. ว่าที่ร้อยตรีภานุวัฒน์ ปางศรีวงษ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๗. นางสาวขวัญจิรา เอี่ยมสุขมงคล	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๘. นางสาวธมกร สร้อยกลาง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๙. นางสาวนันทนาพร แก้วพันธ์ไฉ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวภัสณี มุนทานี	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวลิรัตน์ มุ่งรวยกลาง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
๓. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ประชุม ปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
๕. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
๖. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
๗. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
๘. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกัน แบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๙. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ควรจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับ สถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ



(นายสุรัชย์ แพงเพ็ง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเจียรนวนนทอุทิศ ๒