



คำสั่งโรงเรียนโนนเทพ

ที่ 113 / 2566

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ปฏิบัติหน้าที่ประจำปีการศึกษา 2566

.....

เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนโนนเทพ ตามแผนภูมิการบริหารงานที่กำหนด และให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ เกิดความเข้าใจในบทบาทหน้าที่รับผิดชอบตามขอบข่ายงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายในปีการศึกษา 2565 โดยมีเป้าหมายหลักที่จะพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนให้ เป็นไปตามแนวทางปฏิรูปการศึกษา ที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 มาตรา 39(1) และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 และมาตราที่ 44 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 กระทรวงศึกษาธิการจึงได้กำหนดกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการกระจายอำนาจการจ้แต่งตั้งให้ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และบุคลากร โรงเรียนโนนเทพ ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ตามคำสั่ง และให้อุปปฏิบัติตามปริมาณงานและคุณภาพงานตามตำแหน่ง หรืองานตามระเบียบ กฎหมาย ที่ได้กำหนดไว้แล้วดังนี้

1. นายฉันทติ จุลทองฮ่อ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ข้าราชการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ โรงเรียนโนนเทพ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนโนนเทพ
- 1.2 ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ และการบริหารงานทั่วไป
- 1.3 เป็นที่ปรึกษาและช่วยผู้อำนวยการในการบริหารงานทุกงาน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- 1.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นายมีฉัตร ศรีเที่ยง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 2.1 ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนด้านการบริหารงบประมาณและการเงิน
- 2.2 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 3.1 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและการเงินของโรงเรียน
- 3.2 เป็นที่ปรึกษาและช่วยผู้อำนวยการในการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน
- 3.3 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. นายปรีชา สีตะเกาะ ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 4.1 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน
- 4.2 เป็นที่ปรึกษาและช่วยผู้อำนวยการในการบริหารกลุ่มงานวิชาการ
- 4.3 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. นางสาวกมลวรรณรัตน์ รัตนตรัยวงศ์ ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 5.1 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
- 5.2 เป็นที่ปรึกษาและช่วยผู้อำนวยการในการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 5.3 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. นางสาวพิชานันท์ สูงยิ่ง ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- 6.1 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
- 6.2 เป็นที่ปรึกษาและช่วยผู้อำนวยการในการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป งานกิจการนักเรียน
งานธุรการและสารบรรณ งานอาคารสถานที่ งานสัมพันธ์ชุมชน
- 6.3 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

7.1 นายเจษฎา สทุมรัมย์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
7.2 นายฉันทดี จุกทองฮ้อย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
7.3 นายมีฉัตร ศรีเที่ยง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
7.4 นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
7.5 นายปรีชา สีตะเกาะ	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
7.6 นางสาวพิชานันท์ สูงยิ่ง	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
7.7 นางสาวกมลวรรณรัตน์ รัตนตรัยวงศ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารในการกำหนดนโยบายและทิศทางการบริหารโรงเรียน
2. ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนซึ่งอยู่ในสังกัดของกรรมการแต่ละ
นโยบายการบริหารของโรงเรียน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ
3. ตรวจสอบและติดตามการประเมินผลของโรงเรียน ให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ให้มีการประชุมคณะกรรมการโรงเรียนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
5. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียนและหน่วยงานทางราชการอื่นๆ

8. กลุ่มบริหารวิชาการ

8.1 คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

ประกอบด้วย

8.1.1 นายเจษฎา สหุรัมย์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
8.1.2 นายฉันทติ จุลกองฮ้อ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
8.1.3 นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
8.1.4 นายพีระ พลรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
8.1.5 นางสุพรรณิ ชัยสาร	ครู	กรรมการ
8.1.6 นางจุไรรัตน์ โสปัญญา	ครู	กรรมการ
8.1.7 นางสาวเจนจิรา โยรัมย์	พนักงานราชการ	กรรมการ
8.1.8 นายปรีชา สีตะเกาะ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

ภาระงานตามโครงสร้างการบริหารงานวิชาการ

1. งานหลักสูตรสถานศึกษา

นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางรัตน์จินน์ พลรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอมรรัตน์ สุขเป็ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายปรีชา สีตะเกาะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวพิชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายลิขิต สิงจานุสงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสุพรรณิ ชัยสาร	ครู	ผู้ช่วย
นางสาวนิภาพร จันทภักดิ์	ครู	ผู้ช่วย
นายวิจิต สดโคตร	ครู	ผู้ช่วย
นางจุไรรัตน์ โสปัญญา	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช สาระแกนกลางของกระทรวง และจัดทำหลักสูตรของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นและสังคม
2. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรโดยบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและต่างกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน การจัดทำตารางเรียน ตารางสอน ให้สอดคล้องกับโครงสร้างของหลักสูตร
4. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร
5. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

2. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

นายปรีชา สีตะเกาะ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางรัตนจินันท์ พลรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอมรรัตน์ สุขเป็ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวพิชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายลิขิต สิงจานุสงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสุพรรณณี ชัยसार	ครู	ผู้ช่วย
นางสาวนิภาพร จันทภักดี	ครู	ผู้ช่วย
นายวิชิต สุดโคตร	ครู	ผู้ช่วย
นางจุไรรัตน์ โสปัญญาหริ	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ส่งเสริมการจัดทำแผนการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริงจากแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน
3. นิเทศและติดตามผลการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้แก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
4. สนับสนุนและพัฒนาครูด้านการพัฒนากระบวนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและทั่วถึง

3. งานทะเบียน วัดผล ประเมินผลและเทียบโอน

3.1 งานทะเบียนนักเรียน

นางสุพรรณณี ชัยसार	ครู	หัวหน้า
นายปรีชา สีตะเกาะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวเจนจิรา โยงรัมย์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนวัดผลและการบันทึกข้อมูลนักเรียนด้วยโปรแกรม SGS (Secondary Grading System) ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
2. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
3. ส่งเสริมการประเมินผลการเรียนโดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณี ผู้เรียนไม่ผ่านการประเมิน
4. ออกหลักฐานการศึกษาให้นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่และนักเรียนที่ผ่านช่วงชั้นหรือจบหลักสูตร

3.2 งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน

นางสุพรรณณี ชัยसार	ครู	หัวหน้า
นางจุไรรัตน์ โสปัญญาหริ	ครู	ผู้ช่วย
นางสาวเจนจิรา โยงรัมย์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติการวัดผล ประเมินผลของสถานศึกษา
2. จัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ส่งเสริมการประเมินผลการเรียนโดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงและจัดให้มีการซ่อม-เสริม
กรณี ผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
4. จัดทำและพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผล
5. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนตามแนวทางที่กระทรวง
ศึกษาธิการกำหนด
6. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน เพื่อใช้ในการอ้างอิง
ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
7. พัฒนาครูผู้รับผิดชอบให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินการวัดผล ประเมินและ
รายงานผลการศึกษาประจำปี

4. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

นายปรีชา สีตะแกะ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวพิชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวสุภาพรณี ศาลา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสุพรรณณี ชัยสาร	ครู	ผู้ช่วย
นางสาวกมลวรรณรัตน์ รัตนตรัยวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
นางสาวนิภาพร จันทภักดี	ครู	ผู้ช่วย
นางจุไรรัตน์ โสปัญหิ	ครู	ผู้ช่วย
นางสาวเจนจิรา โยรัมย์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
2. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา
และตัวชี้วัดของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหรือของกระทรวงศึกษาธิการ
3. วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
4. พัฒนางานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5. ติดตามตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
6. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาประกัน
คุณภาพภายในสถานศึกษา และพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
7. รายงานผลการประเมินตนเองตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา และรายงานประจำปี

8. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

9. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษา ในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

5. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

นายฉันทดี จุกทองฮ้อย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางรัตนจินันท์ พลรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายปรีชา สีตะแกะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายลิขิต สิงจานุสงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวพิชชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสุพรรณณี ชัยसार	ครู	ผู้ช่วย
นางสาวกมลนทรธรรณ รัตนตรัยวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
นายวิจิต สดโคตร	ครู	ผู้ช่วย
นายไพโรจน์ วิศาลศาสตร์บำรุง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ศึกษาสำรวจข้อมูลแหล่งเรียนรู้และจัดทำสารสนเทศของแหล่งเรียนรู้ เพื่อเผยแพร่แก่ครูสถานศึกษาอื่น และชุมชน
2. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น องค์กรเอกชน ชุมชนเพื่อจัดตั้งแหล่งเรียนรู้สำหรับนักเรียน ครอบครัว และชุมชน
3. สนับสนุนการใช้แหล่งเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาร่วมกันเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างนักเรียน ครอบครัว และชุมชน
4. จัดทำหรือจัดหาสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อเสริมความรู้ ความคิด ทักษะ และวิชาการสำหรับผู้เรียน เพื่อพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ
5. สนับสนุนและพัฒนาครูให้มีความสามารถในการจัดทำและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา
6. ประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และการใช้สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา

6. งานนิเทศภายใน

นายเจษฎา สหุรัมย์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นายฉันทดี จุกทองฮ้อย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายมีฉัตร ศรีเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายปรีชา สีตะแกะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

นางสาวพิชานันท์ สูงยิ่ง
นางสาวกมลวรรณ รัตนตรัยวงศ์

ครูชำนาญการ
ครู

ผู้ช่วย
ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษาอย่างมีระบบ
2. นิเทศภายใน และนิเทศการเรียนการสอนหลากหลายรูปแบบและเหมาะสมกับสถานศึกษา
3. ติดตามและประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
4. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
5. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดการจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา

7. งานแนะแนวการศึกษา/ ทุนการศึกษา

นายปรีชา สีตะแกะ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสาวสุพาภรณ์ ศาลา	ครู	ผู้ช่วย
นางสุพรรณิ ชัยสาร	ครู	ผู้ช่วย
นางสาวกมลวรรณ รัตนตรัยวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
นางสาวนิภาพร จันทศักดิ์	ครู	ผู้ช่วย
นางสาวเจนจิรา โยรัมย์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. จัดศูนย์แนะแนวในสถานศึกษาและมีผู้รับผิดชอบงานแนะแนวที่ชัดเจน
2. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพในสถานศึกษาโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
3. บริการแนะแนวการศึกษาและให้คำปรึกษาแก่นักเรียน โดยความร่วมมือของครูทุกคน
4. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ด้านการแนะแนวกับสถานศึกษาอื่นและเครือข่าย
5. ติดตามและประเมินผลการจัดระบบการแนะแนวการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

8. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

8.1 กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี

นายพีระ พลรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายปรีชา สีตะแกะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสุพรรณิ ชัยสาร	ครู	ผู้ช่วย

8.2 กิจกรรมชุมนุม

นายปรีชา สีตะเกาะ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางจุไรรัตน์ โสปัญหิ	ครู	ผู้ช่วย
นางสาวเจนจิรา โยงรัมย์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

8.3 กิจกรรมสาธารณประโยชน์

นายวิจิต สุตโคตร	ครู	หัวหน้า
นายไพโรจน์ วิชาลศาสตร์บำรุง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นายชาคริต นาคี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. จัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด กิจกรรมชุมนุม ผู้บำเพ็ญประโยชน์ เน้นแนะและนักศึกษาวิชาทหาร
2. จัดกิจกรรมทางวิชาการเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน
3. จัดกิจกรรมทางวิชาการเพื่อสนับสนุนความสามารถพิเศษของผู้เรียน

9. งานติดตาม ประเมินผลและวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา

นายมีฉัตร ศรีเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายปรีชา สีตะเกาะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวสุพาภรณ์ ศาลา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวพิชชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางจุไรรัตน์ โสปัญหิ	ครู	ผู้ช่วย
นายวิจิต สุตโคตร	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนและจัดระบบประเมินผลงานวิชาการ
2. จัดเก็บข้อมูลและผลการประเมินผลทางวิชาการ วิเคราะห์ข้อมูล ประมวลผลและจัดทำรายงาน
3. พัฒนาครูให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำและวิจัยเพื่อพัฒนางานวิชาการ

10. งานขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

นายฉันทติ จุลทองฮ้อย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นางสุพรรณิ ชัยสาร	ครู	ผู้ช่วย
นางสาวนิภาพร จันทภักดี	ครู	ผู้ช่วย
นายไพโรจน์ วิชาลศาสตร์บำรุง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นายเฉลิมพล นามนัย	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ศึกษานโยบายของโรงเรียน วางแผน ดำเนินการตามงานขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

11. งานส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนเรียนรวม

นางสุพรรณิ ชัยสาร	ครู	หัวหน้า
นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายปรีชา สีตะแกะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางจุไรรัตน์ โสปัญหิ	ครู	ผู้ช่วย
นางสาวเจนจิรา โยงรัมย์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ศึกษา วางแผน ดำเนินงานจัดกิจกรรมทางวิชาการเพื่อส่งเสริม สนับสนุน การเรียนรู้ของผู้เรียนที่เป็นนักเรียนเรียนรวม

12. งานห้องสมุดโรงเรียน

นายปรีชา สีตะแกะ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสาวเจนจิรา โยงรัมย์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีความหลากหลายให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริมกิจกรรมการเรียนรู้ เสริมสร้างนิสัยรักการอ่าน และพัฒนาการสร้างสรรค์อย่างยั่งยืน
4. ให้บริการด้านวิชาการแก่นักเรียน ครู บุคลากร เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอกอย่างทั่วถึง

13. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. กลุ่มบริหารงบประมาณการเงิน

9.1 คณะกรรมการบริหารงบประมาณการเงิน ประกอบด้วย

9.1.1 นายเจษฎา สหุรัมย์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
9.1.2 นายฉันทิ จุลทองฮ่อ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
9.1.3 นายมีชัย ศรีเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
9.1.3 นางอมรรัตน์ สุขเป้ง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
9.1.4 นางสาวพิชชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
9.1.5 นางสาวสุพาภรณ์ ศาลา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
9.1.6 นางสาวนิภาพร จันทศักดิ์	ครู	กรรมการ
9.1.7 นางสาววรรณภา ฉิมงาม	ครู	กรรมการ
9.1.8 นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

ภาระงานตามโครงสร้างการบริหารงานงบประมาณ

1. งานจัดทำและเสนอของงบประมาณ

นายฉันทดี จุกองฮ้อย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นายมีฉัตร ศรีเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายปรีชา สีตะเกษ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวพิชชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวสุพาภรณ์ ศาลา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวกมลวรรณรัตน์ รัตนตรัยวงศ์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ศึกษาและวิเคราะห์ทิศทางและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานต้นสังกัด เป้าหมายการจัดการศึกษาระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. จัดทำแผนกลยุทธ์การจัดการศึกษาของสถานศึกษา ระยะ 5 ปี โดยการศึกษาและวิเคราะห์เป้าประสงค์ กลยุทธ์การจัดการศึกษา โครงการและกิจกรรมของหน่วยงานต้นสังกัด ทบทวนภารกิจและข้อมูลปัจจุบันของสถานศึกษา โดยให้มีสาระสำคัญของการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายนอกและภายในสถานศึกษา (SWOT) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) เป้าประสงค์ (Corporate Objective) กลยุทธ์ (Strategy) ผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) พร้อมแสดงเป้าหมายระยะปานกลาง ตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators) และแผนงาน/โครงการ เสนอขอความเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้องและกรรมการสถานศึกษา แล้วเผยแพร่ต่อสาธารณชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน และเป้าหมายบริการของหน่วยงานต้นสังกัด ได้แก่เป้าหมายกาให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) และข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบาย กรอบงบประมาณ เป้าหมายของผลผลิตที่ต้องการในระยะ 3 ปีข้างหน้า ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับประมาณการรายได้ของสถานศึกษา ทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ แล้วรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. ปรับแผนงบประมาณและกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) โดยวิเคราะห์คำของบประมาณของสถานศึกษาและกรอบประมาณที่ได้รับตามความจำเป็นและความเป็นไปได้ ของงบประมาณ ให้สอดคล้องกับนโยบาย

2. งานจัดสรรงบประมาณ

นายฉันทดี จุกทองฮ้อย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นายมีฉัตร ศรีเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายปรีชา สีตะเกาะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวพิชชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวสุพาภรณ์ ศาลา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวกมลวรรณรัตน์ รัตนตรัยวงศ์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ศึกษารายละเอียด เหนือ วัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ได้รับแจ้งการจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลปัจจุบันของสถานศึกษา ประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรณีงบประมาณมีความคลาดเคลื่อน
2. จัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานในสถานศึกษา โดยวิเคราะห์ภารกิจหลัก ภารกิจเสริมการจัดการเรียนการสอนจัดลำดับแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและกำหนดเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณสำหรับแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามกรอบวงเงินที่ได้รับ
3. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดของสถานศึกษาโดยวิเคราะห์สาระสำคัญของกรอบทิศทางการพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน วัตถุประสงค์นโยบาย แผนปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
4. จัดทำแผนบริหารงบประมาณประจำปีหรือแผนการใช้เงิน จำแนกการเบิกจ่ายเป็นรายไตรมาส ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี โดยแสดงงบประมาณทั้งหมดทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ แยกประเภทงบประมาณเป็นงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุนและเงินนอกงบประมาณ
5. จัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณแล้ว โดยแสดงผลผลิตและตัวชี้วัดที่จะเกิดจากการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งนี้ให้มีความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา

3. งานติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงาน

นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวพิชชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวสุพาภรณ์ ศาลา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาววรรณภา นิยมงาม	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำแผนการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและแผนบริหารงบประมาณ
2. จัดทำมาตรการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2561
3. ติดตามตรวจสอบและนิเทศการใช้จ่าย หากมีความจำเป็นต้องปรับโครงการและรายการงบประมาณในแผนปฏิบัติการก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ต้องตอบสนองตัวชี้วัดที่กำหนดไว้
4. จัดทำเครื่องมือประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators) ที่กำหนดไว้ในข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
5. ประเมินการใช้เงินและผลการดำเนินงาน โดยกำหนดปัจจัยหลักที่จะนำไปสู่ความสำเร็จตามตัวชี้วัด (KPIs) ตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
6. ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี
7. รายงานผลการประเมินการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

4. งานบริหารการเงิน การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์

4.1 งานบริหารการเงิน

นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางอมรรัตน์ สุขเป็ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวนิภาพร จันทศักดิ์	ครู	ผู้ช่วย
นางสาววรรณภา ฉิมงาม	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

บริหารจัดการด้านการเงินโดยดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้แก่ การเบิกเงินจากหน่วยงานต้นสังกัด หรือจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงินการจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน และการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี

4.2 การบัญชี

4.2.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

นางสาวนิภาพร จันทศักดิ์	ครู	หัวหน้า
นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอมรรัตน์ สุขเป็ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาววรรณภา ฉิมงาม	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

2. จัดทำกระดาดำทำการโดยปรับปรุงบัญชีงบประมาณ โอนปิดบัญชีนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุนและบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป

3. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท และบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท

4. บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือ การให้บริการ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืมเงินนอกงบประมาณให้ยืมการซื้อวัสดุ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับการรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกงบประมาณแทนกัน ฯลฯ

5. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปการรายรับหรือจ่ายเงินผ่านใบบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง

6. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุที่ใช้ในระหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย

7. ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย เพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า/ต่ำกว่าค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการได้สูงกว่า/ต่ำกว่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูงกว่า/ต่ำกว่าค่าใช้จ่ายสะสม และให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือ ให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

8. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร และตรวจสอบความถูกต้องบัญชีทุกประเภท

9. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกบัญชี โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อ ย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

10. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำเพื่อจำหน่ายแจก

4.2.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

นางสาวนิภาพร จันทศักดิ์	ครู	หัวหน้า
นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอมรรัตน์ สุขเป้ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาววรรณภา นิยมงาม	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

2. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่ง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

4.2.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

นางสาวนิภาพร จันทภักดี	ครู	หัวหน้า
นางอัมราภรณ์ หัวหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอมรรัตน์ สุขเป้ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาววรรณภา นิยมงาม	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

4.3 การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

4.3.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

นางสาวสุพาภรณ์ ศาลา	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสาวพิชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางอัมราภรณ์ หัวหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายปรีชา สีตะแกะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวกมลวรรณรัตน์ รัตนตรัยวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
นางสาววรรณภา นิยมงาม	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน
2. จำหน่าย บริจาคหรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบ ในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
3. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้ โดย บันทึกทะเบียนคุมราคา วัน เวลา ที่ได้รับสินทรัพย์
4. จัดทะเบียนที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วน of โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

5. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมอื่นที่กำหนด
6. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของ

คณะกรรมการสถานศึกษา

4.3.2 งานพัสดุ

นายมีฉัตร ศรีเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวสุพาภรณ์ ศาลา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาววรรณภา ฉิมงาม	ครู	ผู้ช่วย
นางสาวอุมารินทร์ อินทะนัย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. วิเคราะห์แผนงาน/โครงการ ที่จัดทำในกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) เพื่อวางแผนการจัดหาพัสดุที่จำเป็นในการบริหารการจัดการ
2. กำหนดคุณลักษณะ แบบรูปรายละเอียด แบบรูปรายการมาตรฐานรองรับงบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร โดยคณะกรรมการที่สถานศึกษาแต่งตั้ง
3. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
4. จัดซื้อและจัดจ้างรายการวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างตามแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560 พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
5. ควบคุมบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุโดยการตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอและมีคณะกรรมการพิจารณากรณีที่ต้องจำหน่ายพัสดุหรือถอนสิ่งก่อสร้าง

5. งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางอมรรัตน์ สุขเป็ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวพิชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวสุพาภรณ์ ศาลา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวนิภาพร จันทภักดี	ครู	ผู้ช่วย
นางสาววรรณภา ฉิมงาม	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำแผนควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
2. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการ
3. วิเคราะห์ข้อมูล และแก้ไขข้อบกพร่อง และนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน ในปีต่อไป

6. งานอื่นที่สถานศึกษากำหนด

10. กลุ่มบริหารงานบุคคล

10.1 คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

10.1.1 นายเจษฎา สทุมรัมย์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
10.1.2 นายฉันทดี จุลทองฮ่อ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
10.1.3 นางสาววรรณภา ฉิมงาม	ครู	กรรมการ
10.1.4 นางสาวอุมารินทร์ อินทะนัย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
10.1.5 นางสาวกมนทรศน์ รัตนตรัยวงศ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

ภาระงานตามโครงสร้างการบริหารงานบุคคล

1. งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

นางสาวกมนทรศน์ รัตนตรัยวงศ์	ครู	หัวหน้า
นางสาววรรณภา ฉิมงาม	ครู	ผู้ช่วย
นางสาวเพ็ญสิดา คีตัสสะ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนอัตรากำลัง โดยวิเคราะห์ภารกิจ และประเมินสภาพความต้องการด้านกำลังคนและจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และรายงานแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอขอความเห็นจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา และปฏิบัติตามแผนเมื่อได้รับอนุมัติ

2. กำหนดตำแหน่ง โดยวิเคราะห์และจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

3. ขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะครู โดยเสนอคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินและหรือปรับปรุงเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

นางสาวกมนทรศน์ รัตนตรัยวงศ์	ครู	หัวหน้า
นางสาววรรณภา ฉิมงาม	ครู	ผู้ช่วย
นางสาวอุมารินทร์ อินทะนัย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

2.1 ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว

1. กรณียจ้างลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2. กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่น โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

2.2 การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. เสนอคำขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น
2. บรรจุและแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้าย และรายงานประวัติส่งต่อไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติ

3. งานพัฒนาบุคคล

นายฉันทติ จุลกองฮ้อย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นายมีฉัตร ศรีเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายปรีชา สีตะเกาะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวพิชชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวกมนทรศรี รัตนตรัยวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
นางสาววรรณภา ฉิมงาม	ครู	ผู้ช่วย
นางสาวอุมารินทร์ อินทะนัย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมิน ฯลฯ ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ และติดตามประเมินการปฏิบัติงาน
2. การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้พัฒนาตนเอง หรือพัฒนาตามความจำเป็นของสถานศึกษา
3. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงตำแหน่งโดยการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม
4. การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และรายงานผลต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. งานบำเหน็จความชอบ

นายเจษฎา สหุรัมย์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นายฉันทติ จุลกองฮ้อย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
นางสาวกมนทรศรี รัตนตรัยวงศ์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

4.1 การโอนเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการโอนเงินเดือน
2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งโอนเงินเดือน กรณีที่ส่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการดังกล่าวทราบ
3. รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนของครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.2 การโอนเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ผู้ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากปฏิบัติหน้าที่ราชการ

1. แจ้งชื่อผู้ถึงแก่ความตายและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการตายอันเนื่องจากการปฏิบัติราชการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี
2. สั่งโอนเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

3. รายงานผลการดำเนินงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.3 การโอนเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ศึกษาดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

1. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ศึกษาดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยจากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม
2. ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. และสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน
3. รายงานผลการดำเนินงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.4 การดำเนินงานเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

5. งานทะเบียนประวัติ

นางสาวกมลวรรณ รัตนตรัยวงศ์	ครู	หัวหน้า
นางสาววรรณภา ฉิมงาน	ครู	ผู้ช่วย
นางสาวอุมารินทร์ อินทะนัย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง โดยจัดทำขึ้น 2 ฉบับ เก็บที่สถานศึกษา 1 ฉบับ และส่งไปเก็บที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ และเปลี่ยนแปลงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน
2. การแก้ไขวันเดือนปีเกิด โดยพิจารณาคำขอและหลักฐานสูติบัตรทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องแล้วสนองต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.

3. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีการตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดและจัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตรวจสอบรายละเอียดคำขอหลักฐานที่เกี่ยวข้องของผู้ขอมีบัตร นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับและส่งบัตรคืนประจำตัวถึงสถานศึกษา

6. งานวินัย

นายเจษฎา สหุรัมย์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นายฉันทิ จุลกองฮ่อ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
นางสาวกมนทรศรี รัตนตรัยวงศ์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

6.1 กรณีความผิดวินัย

1. กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและยุติธรรมโดยทันที ส่งยุติเรื่องหากคณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือส่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

2. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตร 53 แห่งระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษ และส่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา แล้วรายงานการดำเนินการทางวินัยต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6.2 การอุทธรณ์

1. กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ยื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

2. กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ยื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

6.3 การร้องทุกข์

1. กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับคำสั่ง

2. กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ทางวินัยให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

6.4 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
2. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม สร้างขวัญและกำลังใจ ฯลฯ เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
3. สังเกต ตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ ป้องกัน และขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

6.5 การออกจากราชการ

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษา และรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. การออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ต่ำกว่าเกณฑ์ ก.ค.ศ. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ แล้วรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. กรณีให้ออกจากราชการ เนื่องจากขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ แล้วรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. กรณีให้ออกจากราชการไว้อ่อน ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้อ่อน ในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องร้องคดีอาญา หรือกระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ) แล้วรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทนให้ดำเนินการหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. การให้ออกจากราชการกรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ โดยตรวจสอบข้อเท็จจริง ถ้าเห็นว่าเจ็บป่วยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ แล้วรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
7. การให้ออกจากราชการเนื่องจากการไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ
8. การให้ออกจากราชการเนื่องจากการมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นเมื่อมีกรณีถูกกล่าวหาดังกล่าว หากผลการพิจารณาไม่ไปตามที่ถูกกล่าวหาให้ส่งยุติเรื่อง หากผลการพิจารณาเป็นไปตามที่ถูกกล่าวหาให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเมื่อ อ.ก.ค.ศ. มีมติให้ออกจากราชการ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

9. การให้ออกจากราชการเนื่องจากการมีมลทินมัวหมองให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรงในกรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรงถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง แล้วเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอให้ อ.ก.ค.ศ. พิจารณาถ้ามีมติให้ออกจากราชการเพราะสาเหตุดังกล่าว ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

10. การให้ออกจากราชการกรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษซึ่งยังไม่ถึงกับจะถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก หากปรากฏว่ามีครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้รับโทษดังกล่าว ผู้อำนวยการสถานศึกษาจะสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนก็ได้ แล้วรายงานผลต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7. งานติดตาม ประเมินผลและวิจัย

นางสาวกมลวรรณรัตน์ รัตนตรัยวงศ์	ครู	หัวหน้า
นางสาววรรณภา นิยมงาม	ครู	ผู้ช่วย
นางสาวอุมารินทร์ อินทะนัย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ติดตามผลการดำเนินงานและจัดเก็บข้อมูล สารสนเทศและประมวลผล และจัดทำรายงานการดำเนินงาน
2. วิเคราะห์ข้อมูลและวางแผนในการพัฒนาและปรับปรุงงาน กระบวนการทำงานต่อไป

8. งานอื่นที่สถานศึกษากำหนด

11. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

11.1 คณะกรรมการบริหารงานทั่วไป	ประกอบด้วย	
11.1.1 นายเจษฎา สหุรัมย์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
11.1.2 นายฉันทติ จุลทองฮ่อ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
11.1.3 นางรัตนจินันท์ พลรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
11.1.4 นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
11.1.5 นายลิขิต สิงจานุสงค์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
11.1.6 นายปรีชา สีตะแกะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
11.1.7 นางสาวกมลวรรณรัตน์ รัตนตรัยวงศ์	ครู	กรรมการ
11.1.8 นายวิจิต สดโคตร	ครู	กรรมการ
11.1.9 นายไพโรจน์ วิศาลศาสตร์บำรุง	พนักงานราชการ	กรรมการ
11.1.10 นางสาวอุมารินทร์ อินทะนัย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ

11.1.11 นายวิฑูรย์ มหานาม	ช่างครุภัณฑ์	กรรมการ
11.1.12 นางสาวพิชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีภาระงานตามโครงสร้าง ดังนี้

1. งานธุรการของสถานศึกษา

นางสาวพิชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสาวอุมารินทร์ อินทะนัย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
นางสาวเพ็ญสิดาตค์ สีสัสสะ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ศึกษากฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ และวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษา
2. วางแผนและออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเน้นการให้บริการโดยนำเทคโนโลยีมาใช้
3. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ได้แก่ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ การโต้ตอบหนังสือราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่ง การบันทึกหนังสือราชการ การควบคุมดูแลการพิมพ์หนังสือ เอกสารและแบบคำร้องต่างๆ และการจัดเก็บหนังสือราชการ เป็นต้น
4. การให้บริการเอกสารหรือหนังสือราชการ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอบริการ
5. ติดตามและประเมินผล และปรับปรุงงานระบบงานธุรการ ให้มีประสิทธิภาพ

2. งานข้อมูลและสารสนเทศ

นางสาวพิชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสุพรรณิ ชัยสาร	ครู	ผู้ช่วย
นางสาวนิภาพร จันทภักดี	ครู	ผู้ช่วย
นายวิชิต สุตโคตร	ครู	ผู้ช่วย
นางจุไรรัตน์ โสปัญหิ	ครู	ผู้ช่วย
นายไพโรจน์ วิชาลศาสตร์บำรุง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนและจัดทำโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศของสถานศึกษา
2. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาเชื่อมต่อกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
3. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลของสำนักงานเขตฯ

4. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศจากกลุ่ม กลุ่มงาน หรือภายในสถานศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารและจัดการ
5. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน
6. ควบคุม ดูแล อุปกรณ์ทั้งระบบให้ใช้ได้ดี และพัฒนาปรับปรุงอุปกรณ์ให้สามารถรองรับความก้าวหน้าทางด้าน Software ที่ใช้ในระบบ
7. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อบริหาร บริการและประชาสัมพันธ์
8. ประสานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษาทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
9. ประเมินผลการดำเนินงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และพัฒนาระบบเป็นระยะๆ ในช่วงเวลาที่เหมาะสม

3. งานตาม พ.ร.บ.การศึกษาภาคบังคับ และพ.ร.บ.การศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางสาวพิชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสุพรรณิ ชัยสาร	ครู	ผู้ช่วย
นายวิจิต สดโคตร	ครู	ผู้ช่วย
นางจุไรรัตน์ โสปัญญา	ครู	ผู้ช่วย
นางสาวเจนจิรา โยรัมย์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำข้อมูลเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาให้ชัดเจน โดยประสานกับสถานศึกษาอื่นที่มีเขตพื้นที่ติดต่อกัน เพื่อกำหนดเขตบริการ
2. จัดทำสำมะโนนักเรียนประจำปีโดยประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่น จัดทำและตรวจสอบข้อมูลประชากรวัยเรียนในเขตบริการจำแนกเพศและอายุและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. จัดทำแผนการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา และรายงานผลต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. ขอยกเว้นการเข้าเรียนของเด็กในภาคบังคับในเขตบริการ ในกรณีต่างๆ โดยขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและรายงานผลต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. วางแผนการแก้ไขปัญหาและช่วยเหลือนักเรียนที่มีแนวโน้มออกกลางคันและขาดเรียนเป็นประจำ โดยความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น
6. ประสานงานกับสถานศึกษาอื่นกรณีผู้เรียนขอย้าย และจัดทำหลักฐานการย้ายเข้า ย้ายออกของนักเรียน
7. ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานตาม พ.ร.บ.การศึกษาภาคบังคับ และพ.ร.บ.การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

นายฉันทิ จุลทองฮ่อ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นายลิขิต สิงจานุสงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางรัตน์จันทน์ พลรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวพิชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายวิจิตต์ สุดโคตร	ครู	ผู้ช่วย
นายไพโรจน์ วิชาลศาสตร์บำรุง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นางสาวเพ็ญสิดา คีตัสสะ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	ผู้ช่วย
นายเฉลิมพล นามนัย	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	ผู้ช่วย
ครูที่ปรึกษาทุกคน		ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียน โดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผน
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนผู้เรียนตามความสนใจและความถนัด เช่น ชมรมต่างๆ
3. จัดบริการสุขภาพเพื่อพัฒนาพละอนามัยของผู้เรียนและโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
4. จัดกิจกรรมโภชนาการ อาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) เพื่อให้ผู้เรียนมีน้ำหนักและส่วนสูงตามเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุข
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน ฝึกนักเรียนให้รู้จักทำงานร่วมกัน ยอมรับเหตุผลของตนเองและผู้อื่น
6. จัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนและค่านิยมที่พึงงาม และให้มีการบูรณาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ
7. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักเรียนให้มีระเบียบวินัย ซื่อสัตย์สุจริต อดทน อดออม และมีน้ำใจ
8. จัดกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน
9. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียนและผู้ปกครอง เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีต่อสถานศึกษา
10. ประเมินผลเพื่อปรับปรุงการส่งเสริมกิจการนักเรียนเพื่อประโยชน์ต่อผู้เรียน

5. งานติดตาม ช่วยเหลือดูแลนักเรียน

นางสาวพิชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายลิขิต สิงจานุสงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายปรีชา สีตะเกาะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายวิจิตต์ สุดโคตร	ครู	ผู้ช่วย
นายไพโรจน์ วิชาลศาสตร์บำรุง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
ครูที่ปรึกษาทุกคน		ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล
2. คัดกรองนักเรียน
3. เยี่ยมบ้านนักเรียน
4. เสริมสร้างสัมพันธภาพและเสริมสร้างศักยภาพนักเรียน
5. ป้องกันและแก้ไขช่วยเหลือนักเรียน
6. ส่งต่อนักเรียน
7. ป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
8. ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดและปัญหาเอดส์ในโรงเรียน

6. งานอาคารสถานที่

นายฉันทติ จุลทองฮ่อ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นายมีฉัตร ศรีเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายพีระ พลรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายลิขิต สิงจานุสงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายปรีชา สีตะแกะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวนิภาพร จันทภักดี	ครู	ผู้ช่วย
นายวิชิต สุดโคตร	ครู	ผู้ช่วย
นายไพโรจน์ วิชาลศาสตร์บำรุง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นายชาคริต นาคี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นายวิฑูรย์ มหานาม	ช่างครุภัณฑ์ชั้น 4	ผู้ช่วย
นายเฉลิมพล นามนัย	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	ผู้ช่วย

6.1 งานดูแลอาคารสถานที่และปรับปรุงสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

นายฉันทติ จุลทองฮ่อ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นายพีระ พลนรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายลิขิต สิงจานุสงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายวิชิต สุดโคตร	ครู	ผู้ช่วย
นายไพโรจน์ วิชาลศาสตร์บำรุง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นายวิฑูรย์ มหานาม	ช่างครุภัณฑ์ชั้น 4	ผู้ช่วย
นายเฉลิมพล นามนัย	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นของสถานศึกษาให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า และบริหารจัดการสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

2. จัดทำข้อมูลอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น และการใช้ประโยชน์ จัดสภาพแวดล้อมให้มีบรรยากาศเอื้อต่อการจัดกิจกรรมเสริมการเรียนรู้การสอน

3. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ทั้งจากส่วนราชการ ภายในสถานศึกษาและจากหน่วยงานอื่น

4. ตรวจสอบสภาพอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น และรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา กรณีต้องของบประมาณซ่อมแซม หรือรื้อถอนในกรณีที่ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้อีกต่อไป

5. จัดผู้รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดของอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น และการอยู่เวรยามเพื่อรักษาความปลอดภัย

6. พัฒนาและปรับปรุงพื้นที่บริเวณสถานศึกษา รั้ว ประตู ถนนภายใน สนามกีฬาทุกประเภทและอุปกรณ์สนาม เสาไฟฟ้า ท่อน้ำ เสาธงและอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อย่างปลอดภัย

7. จัดสุขาภิบาลภายในสถานศึกษา ความสะอาดสถานที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ห้องส้วม ที่กำจัดขยะมูลฝอยและอื่นๆ

6.2 งานสาธารณูปโภค

นายฉันทดี จุลทองฮ้อย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นายมีฉัตร ศรีเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวนิภาพร จันทภักดี	ครู	ผู้ช่วย
นายไพโรจน์ วิชาลศาสตร์บำรุง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการจัดการด้านสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้
2. จัดหาน้ำสะอาดในสถานศึกษา เพื่อการอุปโภคบริโภคให้เพียงพอ
3. ปรับปรุงดูแลระบบไฟฟ้า ประปา เสาไฟ สายไฟฟ้า ท่อน้ำ สายโทรศัพท์ให้ใช้ได้ดี โดยเน้นหลักการประหยัดและความปลอดภัย
4. บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา เสาไฟ โทรศัพท์และสิ่งสาธารณูปโภคอื่นให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อย่างปลอดภัย เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
5. กำหนดมาตรการประหยัดค่าสาธารณูปโภค แล้วสร้างจิตสำนึกของครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในการใช้ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ในกรณีที่เป็น

6.3 งานโสตทัศนูปกรณ์

นายไพโรจน์ วิชาลศาสตร์บำรุง	พนักงานราชการ	หัวหน้า
นางสาวนิภาพร จันทภักดี	ครู	ผู้ช่วย
นายวิจิต สุตโคตร	ครู	ผู้ช่วย
นายวิฑูรย์ มหานาม	ช่างครุภัณฑ์ชั้น 4	ผู้ช่วย
นายชาคริต นาคี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนกำหนดระเบียบการใช้โสตทัศนูปกรณ์ของสถานศึกษาของครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น และจากหน่วยงานอื่น
2. บำรุง รักษา หรือซ่อมบำรุง เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานหรือให้บริการได้ทันที
3. ปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือ โสตทัศนูปกรณ์ ให้สามารถรองรับความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่ทันสมัยได้
4. จัดทำระบบการให้บริการยืม หรือใช้เครื่องมือแต่ละประเภท
5. มีผู้ดูแลระบบ การใช้ การบำรุงรักษาและการพัฒนา

6.4 งานสรุปและรายงานผลการใช้อาคารสถานที่

นายฉันทดี จุกองฮ่อ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นายมีฉัตร ศรีเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายพีระ พลรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายลิขิต สิงจานุสงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวนิภาพร จันทภักดี	ครู	ผู้ช่วย
นายวิจิต สุธโคตร	ครู	ผู้ช่วย
นายไพโรจน์ วิชาลศาสตร์บำรุง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. สรุปผลการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการในกรณีที่มียุติจากการให้บริการ
2. ประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
3. ติดตามผลการดำเนินงานและจัดเก็บข้อมูลอาคารสถานที่และรายงานผลการดำเนินงาน
4. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผนในการพัฒนาและปรับปรุงงาน กระบวนการทำงานต่อไป

7. งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

นางสาวกมลวรรณ รัตนตรัยวงศ์	ครู	หัวหน้า
นางสาวสุพาภรณ์ ศาลา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาววรรณภา นิยมงาม	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. สำรวจประเภททุนและจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน
2. สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3. ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
4. สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม
5. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

8. กลุ่มบริหารงานสัมพันธ์กับชุมชน

นายลิขิต สิงจานุสงค์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสาวพิชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายปรีชา สีตะแกะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสุพรรณณี ชัยसार	ครู	ผู้ช่วย
นายวิจิต สุตโคตร	ครู	ผู้ช่วย
นายไพโรจน์ วิชาลศาสตร์บำรุง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นางสาวอุมารินทร์ อินทะนัย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
นายชาคริต นาคี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นายวิฑูรย์ มหานาม	ช่างครุภัณฑ์ชั้น 4	ผู้ช่วย

8.1 งานประชาสัมพันธ์

นางสาวพิชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายไพโรจน์ วิชาลศาสตร์บำรุง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นางสาวอุมารินทร์ อินทะนัย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
2. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น
3. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานการประชาสัมพันธ์
4. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา
5. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
6. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อปรับปรุงและการพัฒนา

8.2 งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นายมีฉัตร ศรีเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวพิชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายปรีชา สีตะแกะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสุพรรณณี ชัยसार	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์ และสังเคราะห์ในข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ การอนุญาต สั่งการเร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

8.3 งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

นายฉันทดี จุลทองฮ่อ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นายมีฉัตร ศรีเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายปรีชา สีตะเกาะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวพิชชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวกมลนทรศรี รัตนตรัยวงศ์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

8. 3.1 การจัดการทรัพยากร

1. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ รายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
2. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
3. สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
4. สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

8.3.2 การระดมทรัพยากร

1. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณ การระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติประจำปี ที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณ ไว้เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา
2. สืบค้นข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการ ได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียน ได้รับทุนการศึกษาโดยการตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

3. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพ ให้การสนับสนุนการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

4. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการกำหนดแหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ

5. เสนอแผนการระดมทางทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

6. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

8.3.3 การจัดการรายได้และผลประโยชน์

1. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้ และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

2. จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้ และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. จัดหารายได้และผลประโยชน์และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

8.3.4 กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

1. จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา ให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายทั้งการจัดหาและการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา

2. วางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการ

3. ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบที่สถานศึกษากำหนด

4. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบที่สถานศึกษากำหนด

8.4 งานประสานความร่วมมือกับชุมชน

นายลิขิต สิงจานุสงค์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสาวพิชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายปรีชา สีตะแกะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสุพรรณิ ชัยสาร	ครู	ผู้ช่วย
นายวิจิต สุตโคตร	ครู	ผู้ช่วย
นายไพโรจน์ วิศาลศาสตร์บำรุง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นางสาวอุมารินทร์ อินทะนัย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการประสานความร่วมมือกับชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเขตพื้นที่การศึกษา

2. สำรวจความต้องการและความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านการศึกษา

3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ชุมชนมีความเข้มแข็ง

8.5 งานส่งเสริมสนับสนุนกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

นายฉันทดี จุลทองฮ่อ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นายมีฉัตร ศรีเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายพีระ พลรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายลิขิต สิงจานุสงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายไพโรจน์ วิชาลศาสตร์บำรุง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษา ร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

9. งานโภชนาการ

นางนิภาพร จันทศักดิ์	ครู	หัวหน้า
นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางจุไรรัตน์ โสปัญหิ	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. กำหนดระเบียบในการควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหารและการรับประทานอาหารในโรงเรียน
2. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกหลักโภชนาการแก่ผู้จำหน่ายอาหาร
3. ควบคุมดูแล การจำหน่ายอาหาร ให้มีคุณภาพถูกหลักโภชนาการ
4. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

10. งานอนามัยและส่งเสริมสุขภาพ

นางสาวพิชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายปรีชา สีตะเกษ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวสุพาภรณ์ ศาลา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. การจัดสุขภาพในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ
2. การจัดระเบียบสะสมทางด้านสุขภาพนักเรียน
3. การตรวจสุขภาพนักเรียน
4. การให้การรักษายาบาลเบื้องต้น และส่งต่อนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

11. งานอื่นที่สถานศึกษากำหนด

ให้ข้าราชการครูที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อก่อให้เกิดผลดีต่อทางโรงเรียนและราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 25 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566



(นายเจษฎา สหุรัมย์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนโนนเทพ



คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ปฏิบัติหน้าที่
ประจำปีการศึกษา 2566

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนนนเทพ อำเภอนนนารายณ์ จังหวัดสุรินทร์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ