คู่มือการปฏิบัติงาน
บริหารงานวิชาการ

ปีการศึกษา 2567

โรงเรียนศรีแก้งคร้อ

อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานวิชาการโรงเรียนศรีแก้งคร้อ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และบรรลุตามเป้าหมายในการจัดการศึกษา การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียน เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหารโรงเรียน คณะครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องเพื่อพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ ฝ่ายบริหารงานวิชาการโรงเรียนศรีแก้งคร้อ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการบริหารงานวิชาการ และขอขอบคุณคณะผู้บริหาร คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงอย่างดียิ่งมา ณ โอกาสนี้

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ โรงเรียนศรีแก้งคร้อ

สารบัญ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา 1
แนวทางการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาระดับขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา 1
แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ 2
วัตถุประสงค์ 3
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน 3
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารงานวิชาการ 3
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 4
ขอบข่ายภารกิจของฝ่ายบริหารงานวิชาการ 4
1. งานการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา 4
2. งานการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา 5
3. งานวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน 5
4. งานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา 6
5. งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ 6
6. งานนิเทศการศึกษา 6
7. งานแนะแนว 6
8. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา 7
9. งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน เพื่อใช้ในสถานศึกษา 7
10. งานห้องสมุดและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน 8
11. งานส่งเสริมอัจฉริยภาพด้านภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ 8
12. งานพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ ด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ 8
13. งานการจัดการเรียนรู้ด้วยสะเต็มศึกษา (STEM Education) และโรงเรียนคุณภาพ SMT 8
14. งานชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ(Professional Learning Community : PLC) 8
15. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ 9
16. งานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล 9
17. งานการศึกษาพิเศษ 10
18. งานการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ด้านคุณภาพผู้เรียน (NT) และระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) 10
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 10
ภาคผนวก
- ขั้นตอนการขอระเบียนแสดงผลการเรียน
- ขั้นตอนการขอใบรับรองผลการศึกษาหรือรับรองสภาพการเป็นนักเรียน (ปพ.7)
- ขั้นตอนการลาออก/ขอย้ายสถานศึกษา
- ขั้นตอนการขอแก้ไขหลักฐานต่าง ๆ
- ตัวอย่างเอกสารแบบคำร้อง
- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินงานตามภารกิจของสภานศึกษา ประจำปีการศึกษา 2567

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนศรีแก้งคร้อ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์

ภายในปี 2568 โรงเรียนศรีแก้งคร้อ เป็นโรงเรียนคุณภาพชั้นนำ วิถีใหม่ วิถีไทย ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

พันธกิจ

1. ยกระดับคุณภาพผู้เรียน ให้มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
2. พัฒนาผู้เรียนทุกคนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ ครูมีทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
3. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการดำรงชีวิต
4. พัฒนาสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
5. สร้างภาคีเครือข่ายร่วมบริหารการจัดการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาชาติ

เป้าหมาย

1. ผู้เรียนทุกคนได้รับการพัฒนาให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ ทีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
2. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. ผู้เรียนมีจิตสำนึก รับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม และมีความปลอดภัย
4. ครูมีทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล จัดการเรียนรู้ที่ตอบสนองความต้องการของผู้เรียนและชุมชน
5. โรงเรียนบริหารการจัดการศึกษาด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

ยิ้ม ไหว้ สวัสดี วจีไพเราะ

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

โรงเรียนยิ้ม

แนวทางการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาระดับขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

1. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

2. จัดตั้งงบประมาณและรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

3. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของนักเรียน ชุมชน และท้องถิ่น

4. จัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

5. ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

6. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตามแผนงาน โครงการ และประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินการทางวินัยกับครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด

7. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา

8. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9. ส่งเสริมความเข้มแข็งให้กับชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับสถานศึกษา และสถาบันอื่นในชุมชนในท้องถิ่น

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวกับกิจการภายในสถานศึกษาหรือตามที่รับมอบหมายและตามที่กฎหมายกำหนด

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2)พ.ศ.2545 ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้ความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องมุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผลประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น

2. เพื่อให้การบริหาร และ การจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และ มีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก

3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ

4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน

โรงเรียนศรีแก้งคร้อ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารงานวิชาการ

1. ขั้นวางแผน

1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการตามโครงสร้างกลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนศรีแก้งคร้อ เพื่อให้คณะกรรมการได้รับทราบนโยบายการจัดการศึกษา แนวทางการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพต่องานทุกงานตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดไว้ซึ่งคณะกรรมการได้ดำเนินการอย่างมีส่วนร่วมโดยเริ่มต้นที่การประชุมร่วมกัน

1.2 การประชุมร่วมกันเพื่อรับทราบนโยบายและวางแนวทางการจัดการศึกษารวมทั้งวางแผนการเขียนโครงการ/งาน/กิจกรรม เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน

1.3 เตรียมการประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อประสานแผนและสร้างความแนวทางในงานที่ต้องปฏิบัติร่วมกัน

1.4 จัดหา หรือจัดเตรียมทรัพยากรทั้งที่เป็นวัตถุและบุคคลเพื่อสนับสนุนงาน/โครงการต่างๆ

2. ขั้นดำเนินการ

กำหนดโครงสร้างการบริหารงาน

3. การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ โดยตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล จัดระบบกำกับติดตามให้กลุ่มบริหารงานวิชาการดำเนินงานตามแผนและเป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด

4. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงานที่ใดกำหนดไว้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา 2567

ขอบข่ายภารกิจของฝ่ายบริหารงานวิชาการ

1. งานการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
2. งานการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
3. งานวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
4. งานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
5. งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
6. งานนิเทศการศึกษา
7. งานแนะแนว
8. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
9. งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน เพื่อใช้ในสถานศึกษา
10. งานห้องสมุดและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
11. งานส่งเสริมอัจฉริยภาพด้านภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ
12. งานพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ ด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์
13. งานการจัดการเรียนรู้ด้วยสะเต็มศึกษา (STEM Education) และโรงเรียนคุณภาพ SMT
14. งานชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ(Professional Learning Community : PLC)
15. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
16. งานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
17. งานการศึกษาพิเศษ
18. งานการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ด้านคุณภาพผู้เรียน (NT) และระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)

ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

1. งานการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำหลักสูตรเป็นของตนเองโดยจัดให้มีการวิจัย และพัฒนาหลักสูตร ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคม จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข จัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

2. เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชา ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศของผู้เรียน

3. เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และอาเซียน

4. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

5. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มีสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน

6. ตรวจพิจารณาคุณภาพ หนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

2. งานการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

2. จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิบัติการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

3. ใช้สื่อการเรียนการสอน และแหล่งการเรียนรู้

4. จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

5. ส่งเสริมการวิจัย และพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

6. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียน และช่วยเหลือนักเรียนพิการ ด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ

3. งานวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้สอดคล้อง กับนโยบายระดับประเทศ

2. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษา

3. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน

4. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียน ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

5. ให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

6. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

7. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี รายภาคและตัดสินผล การเรียนผ่านระดับชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8. การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษา ที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ พร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

4. งานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้ การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

2. พัฒนาครู และนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญ ในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา

3. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

4. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

5. งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่

1. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลาย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

2. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องดนตรี ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องพยาบาล สวนสุขภาพ สวนหนังสือ เป็นต้น

3. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง

4. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

5. ส่งเสริมให้ครู และผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก

6. งานนิเทศการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. สร้างความตระหนักให้แก่ครู และผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศ เป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคล ให้มีคุณภาพการนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน และตัวครูเอง

2. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึง และต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

3. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7. งานแนะแนว

บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษา ที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนว และการดูแลช่วยเหลือ

2. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน

3. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียน

4. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติม เรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว

5. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

6. ส่งเสริมความร่วมมือ และความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน

7. ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กร ภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชนในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว

8. เชื่อมโยงระบบแนะแนว และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

8. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
2. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
3. จัดทำระบบบริหารและสารสนเทศ
4. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบ การทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA
5. ตรวจสอบ และทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยการดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
6. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
7. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

9. งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน เพื่อใช้ในสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน
2. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
3. ตรวจพิจารณาคุณภาพ หนังสือเรียนเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

10. งานห้องสมุดและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผน ดำเนินงาน อย่างเป็นระบบ จัดหาเอกสาร วารสารหนังสือสิ่งพิมพ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา

2. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้กการอ่าน

3. จัดให้มีวัสดุครุภัณฑ์สำหรับการเก็บรักษาและซ่อมบำรุงเอกสารสิ่งพิมพ์

4. ให้บริการสืบค้นข้อมูลตามระบบเครือข่ายในโครงการศูนย์วิทยบริการของโรงเรียน

11. งานส่งเสริมอัจฉริยภาพด้านภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผน ดำเนินงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมุ่งสู่ความเป็นเลิศทางด้านภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ กำกับติดตามให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

2. จัดทำรายงาน เผยแพร่ ผลการประเมินผลการดำเนินงานเสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง

3. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงและพัฒนา

12. งานพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ ด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผน ดำเนินงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ กำกับติดตามให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

2. จัดทำรายงาน เผยแพร่ ผลการประเมินผลการดำเนินงานเสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง

3. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงและพัฒนา

13. งานการจัดการเรียนรู้ด้วยสะเต็มศึกษา (STEM Education) และโรงเรียนคุณภาพ SMT

บทบาทและหน้าที่

1. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้บูรณาการความรู้ และ ทักษะของวิชาที่เกี่ยวข้องในสะเต็มศึกษาในระหว่าง การเรียนรู้

2. มีการท้าทายผู้เรียนให้ได้แก้ปัญหาหรือ สถานการณ์ที่ผู้สอนกำหนด

3. มีกิจกรรมกระตุ้นการเรียนรู้แบบแอกทีฟ (active learning) ของผู้เรียน

4. ช่วยให้ผู้เรียนได้พัฒนาทักษะในศตวรรษที่ 21 ผ่านการทำกิจกรรม หรือสถานการณ์ที่ผู้สอนกำหนดให้

5. สถานการณ์หรือปัญหาที่ใช้ในกิจกรรมมีความ เชื่อมโยงกับชีวิตประจำวันของผู้เรียนหรือการประกอบอาชีพในอนาคต

14. งานชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ(Professional Learning Community : PLC)

บทบาทและหน้าที่

1. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย และตอบสนองตามศักยภาพผู้เรียน

2. พัฒนาครูผู้สอนให้มีความเชี่ยวชาญในด้านการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้แก่นักเรียน

3. ใช้กระบวนการ PLC เป็นเครื่องมือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เกิดประสิทธิภาพ พัฒนาการเรียนการสอนให้เกิดศักยภาพสูงสุดแก่ผู้เรียน

4. ส่งเสริมให้ครูได้พัฒนาผลงานการจัดการเรียนการสอนของตนให้มีประสิทธิภาพสูง จนสามารถเผยแพร่แก่สาธารณชนเชิงประจักษ์ ได้

15. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่

1. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ และความถนัดของผู้เรียน โดย คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

2. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

3. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

4. จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกกลุ่มสาระ/วิชา

- จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิบัติการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ใช้สื่อการเรียนการสอน และแหล่งการเรียนรู้
- จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
- ส่งเสริมการวิจัย และพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียน และช่วยเหลือนักเรียนพิการ ด้อยโอกาส และมีความสามารถพิเศษ

5. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนรู้อาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ

6. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

7. ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่

8. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

16. งานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผน ดำเนินงาน ประสานงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริม ให้นักเรียนได้เรียนรู้ ตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

2. นำเสนอข้อมูลสารสนเทศ สรุปผลการดำเนินงาน

17. งานการศึกษาพิเศษ

บทบาทและหน้าที่

1. พัฒนาการเรียนรู้ให้ผู้ที่มีความบกพร่องทางพัฒนาการและสติปัญญามีศักยภาพเพียงพอเพื่อเข้าสู่ระบบการเรียนร่วมในโรงเรียนปกติหรือโรงเรียนการศึกษาพิเศษ รวมทั้งการดำรงชีวิตอยู่ในสังคม

2. มีหน้าที่ประเมินและวางแผนการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับความสามารถของบุคคลที่มีความต้องการพิเศษ

3. ส่งเสริมพัฒนาการในการเรียนรู้ได้เต็มที่ตามศักยภาพของแต่ละคน ทั้งด้านวิชาการ เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ ฯลฯ และด้านทักษะชีวิตที่นำวิชาการด้านต่าง ๆ ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน เช่น การบวก ลบ ในวิชาคณิตศาสตร์ นำไปสู่ทักษะชีวิตเรื่องการจ่ายเงินและทอนเงินเพื่อซื้อของ หรือการอ่านที่นำไปสู่การอ่านป้ายหรือแผนที่

4. ประเมินทักษะและค้นหาวิธีการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับเด็ก

5. วางแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)

6. ส่งเสริมความมั่นใจในการเรียนรู้

7. กระตุ้นให้เด็กเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง

18. งานการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ด้านคุณภาพผู้เรียน (NT) และระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผน ดำเนินงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ด้านคุณภาพผู้เรียน (NT) และระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) กำกับติดตามให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

2. จัดทำรายงาน เผยแพร่ ผลการประเมินผลการดำเนินงานเสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง

3. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงและพัฒนา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545

2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา 38 (กรรมการสถานศึกษา) มาตรา 39 (อำนาจหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา)

3) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2547 (ออกตาม ม.34 วรรคสี่ ของ พระราชบัญญัติบริหารกระทรวงศึกษาธิการ)

4) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา (ออกตาม ม.39 วรรคสองพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542)

5) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 (ออกตาม ม.35 พระราชบัญญัติบริหารกระทรวงศึกษาธิการ)

6) กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการสรรหากรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546

7) ระเบียบ กฎหมายอื่นๆ

1. บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 ที่แก้ไขเพิ่มติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562 ดังนี้

1) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

2) จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

3) พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของนักเรียน ชุมชน และท้องถิ่น

4) จัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

5) ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

6) กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตามแผนงาน โครงการและประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบการพัฒนา และการดำเนินการทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด

7) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา

8) จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9) ส่งเสริมความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสร้างความสัมพันธ์กับสถานศึกษาและสถาบันอื่นในชุมชน และท้องถิ่น

10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวกับกิจการภายในสถานศึกษาหรือตามที่ได้รับ มอบหมายและตามที่กฎหมายกำหนด

บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

1) จัดรูปแบบการศึกษา ม.15

2) จัดกระบวนการศึกษา ม. 24-31

3) บริหารจัดการศึกษา 4 ด้าน ม. 39

4) เป็นคณะกรรมการสถานศึกษา ม. 41

5) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา ม. 48-51

6) ปกครองดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ ม. 59

7) พัฒนาบุคลากร นักเรียนด้านเทคโนโลยีฯ ม. 65-66

2. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

1) ผ่อนผันการส่งเด็กเข้าเรียน ม.6

2) เป็นเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่

3) จัดการศึกษาเด็กบกพร่อง พิการ ด้อยโอกาสในรูปแบบเหมาะสม ม.12

4) ดำเนินการอื่น ๆ ตามกฎหมายกำหนด

3. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 (ม.39)

1) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครู และบุคลากรในสถานศึกษา

2) บริหารกิจการสถานศึกษา

3) ประสานระดมทรัพยากร

4) เป็นผู้แทนสถานศึกษา

5) จัดทำรายงานประจำปีต่อกรรมการเขตพื้นที่

6) อนุมัติประกาศนียบัตร วุฒิบัตร

7) อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมอบหมาย

8) ตามที่ได้รับการกระจาย มอบอำนาจ(ปฏิบัติราชการแทน) ม.44-45

- ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ถึงผู้อำนวยการสถานศึกษา

- ผู้อำนาจการสำนักฯในกรม ถึงผู้อำนวยการสถานศึกษา

- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ถึงผู้อำนวยการสถานศึกษา

4. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ แบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

1) วิเคราะห์ จัดทำนโยบาย แผนสถานศึกษา

2) วางระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ

3) เสนอขอจัดตั้งเงินอุดหนุนทั่วไป

4) แต่งตั้งอนุกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ

5. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

1) ควบคุมดูแลการบริหารงานบุคคล ม.27(1)

2) พิจารณาความดีความชอบ ม.27(2)

3) ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาบุคลากร ม.27(3)

4) จัดทำมาตรฐานภาระงานครู ม.27(4)

5) ประเมินผลการปฏิบัติงานครู ม.27(5)

6) ปฏิบัติหน้าที่ตาม อ.ก.ค.ศ. กก.รร.มอบหมาย ม.27(6)

7) สั่งให้ครูฯออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติ ม.49

8) สั่งบรรจุแต่งตั้งครูผู้ช่วย ครู บุคลากร ม.53(4)

9) สั่งครูที่ทดลองปฏิบัติราชการออก ม.56 วรรคสอง

10) สั่งให้ครูพ้นทดลองทำงานต่อไป ม.56 วรรคสอง

11) สั่งครูที่ออกไปแล้วกลับเข้ามาตาม มติ อ.ก.ค.ศ ม.64

12) สั่งให้ครูรักษาการในตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง) ม.68

13) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู ม.73

14) ยกย่องเชิดชูเกียรติครูดีเด่น ม.75

15) แจ้งภาระงาน เกณฑ์ประเมินผลงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพ ระเบียบแบบแผนฯ ม.78

16) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ม.79

17) ส่งเสริมสนับสนุนให้ไปศึกษาดูงาน ม.81

18) รักษาวินัยอย่างเคร่งครัด ม.82

19) เสริมสร้างพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ม.95 98

20) อนุญาต ยับยั้งอนุญาตลาออก ม.108

21) สั่งแต่งตั้งกก.สอบสวนกรณีกล่าวหาไม่เลื่อมใสปกครองฯ ม.110 (4)

22) สั่งให้ครูออกจากราชการ ในกรณีต่างๆ เช่น เจ็บป่วย ยุบตำแหน่ง ไร้ประสิทธิภาพ จำคุก

6. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2546 กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้แทนของนิติบุคคลสถานศึกษา

2) นิติบุคคลสถานศึกษาถูกฟ้องร้อง ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินคดี

3) การบริหารบุคคลตามกฎหมาย พระราชบัญญัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

4) ยุบ รวม เลิกล้มโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบบัญชี ทรัพย์สิน โอน จำหน่ายตามหลักเกณฑ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5) โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้ จัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้ แต่จำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ กรรมการโรงเรียนต้องเห็นชอบ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6) โรงเรียนมีอิสระในการบริหารจัดการงบประมาณ พัสดุตามวงเงินอำนาจที่เลขาคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมอบ หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดยกเว้นเงินเดือน

7) จัดทำระบบการเงิน บัญชี ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และทรัพย์สินฯ ผู้อุทิศทำหลักฐานการรับ บัญชีรับ-จ่ายฯ รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกสิ้นปีงบประมาณ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและรายงานเลขาคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยเร็ว

7. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามระเบียบ กฎหมายอื่น เช่น

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.2548
- กฎกระทรวง ว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนฯ พ.ศ.2548

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. 2547
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการชักธงชาติในสถานศึกษา พ.ศ.2547
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตั้งชื่อสถานศึกษา พ.ศ.2547
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอบคุณหรืออนุโมทนา พ.ศ. 2547
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแก้ไขวันเดือนปีเกิดของนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2547
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและหนังสือรับรองของสถานศึกษา พ.ศ. 2547
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการยกเลิกเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2534 และพ.ศ. 2547
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมฯ (ฉ.2) พ.ศ. 2547

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตราที่ 38 ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาให้กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับ มาตรา 41 ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545

2. อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตราที่ 26 ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

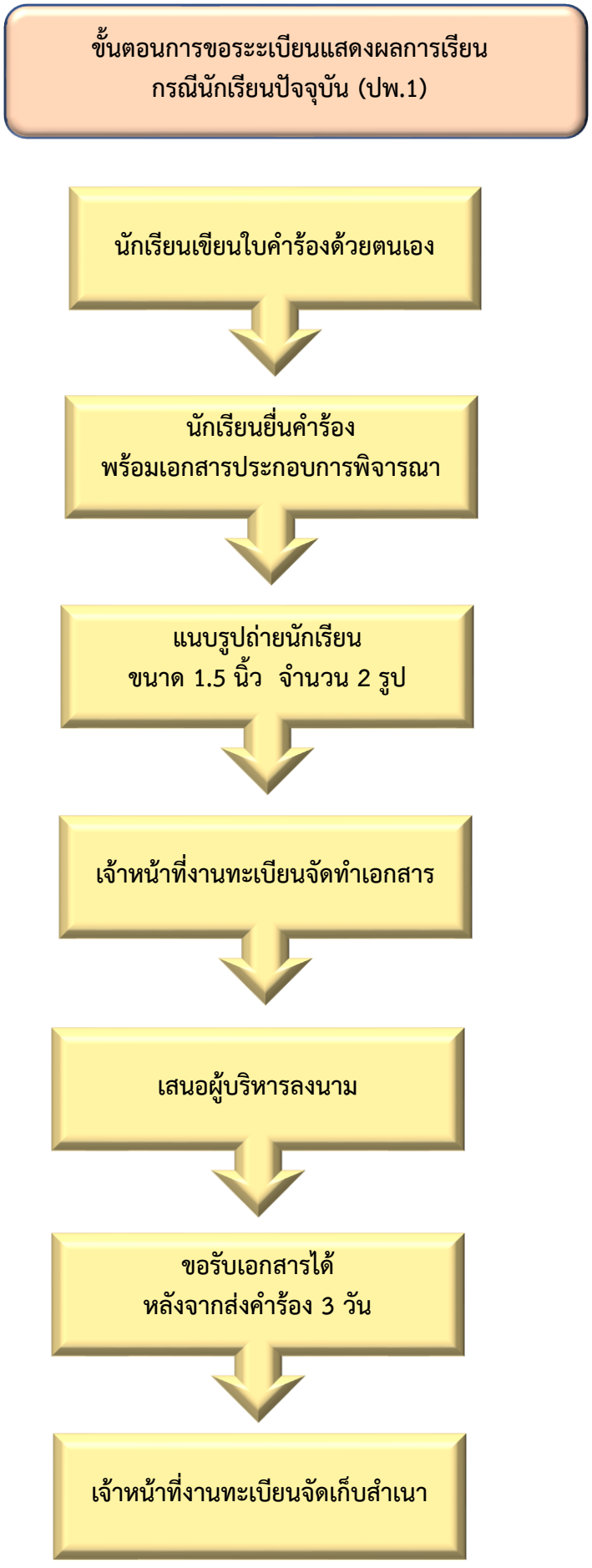
1) กำกับ ดูแลบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ.และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

2) เสนอความคิดต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

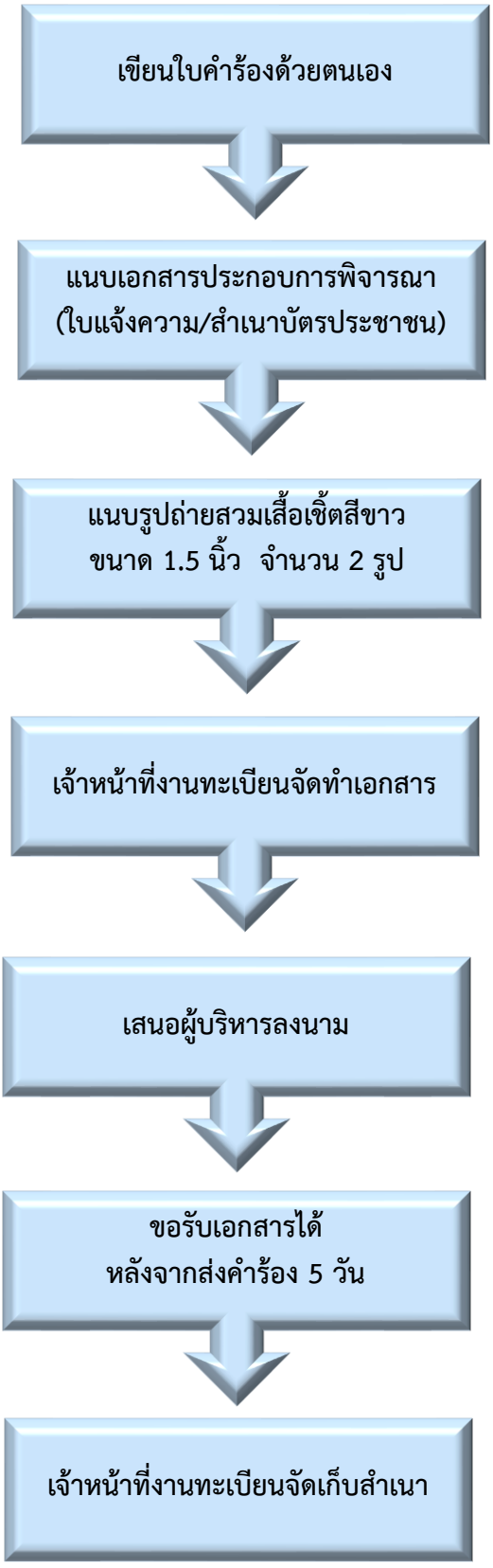
3) ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

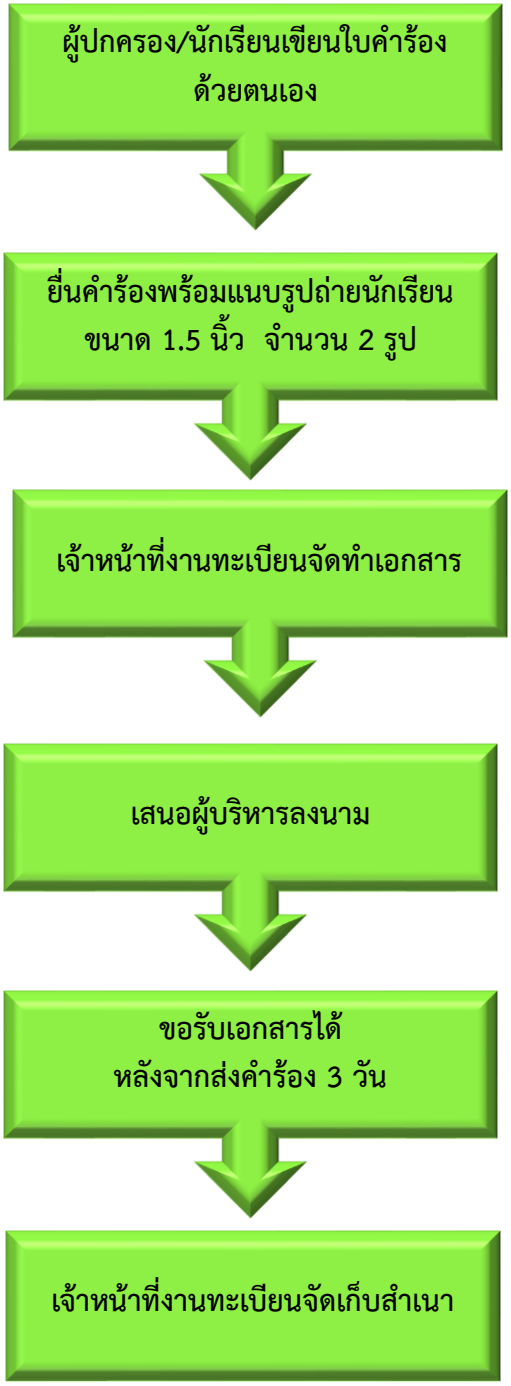
ภาคผนวก

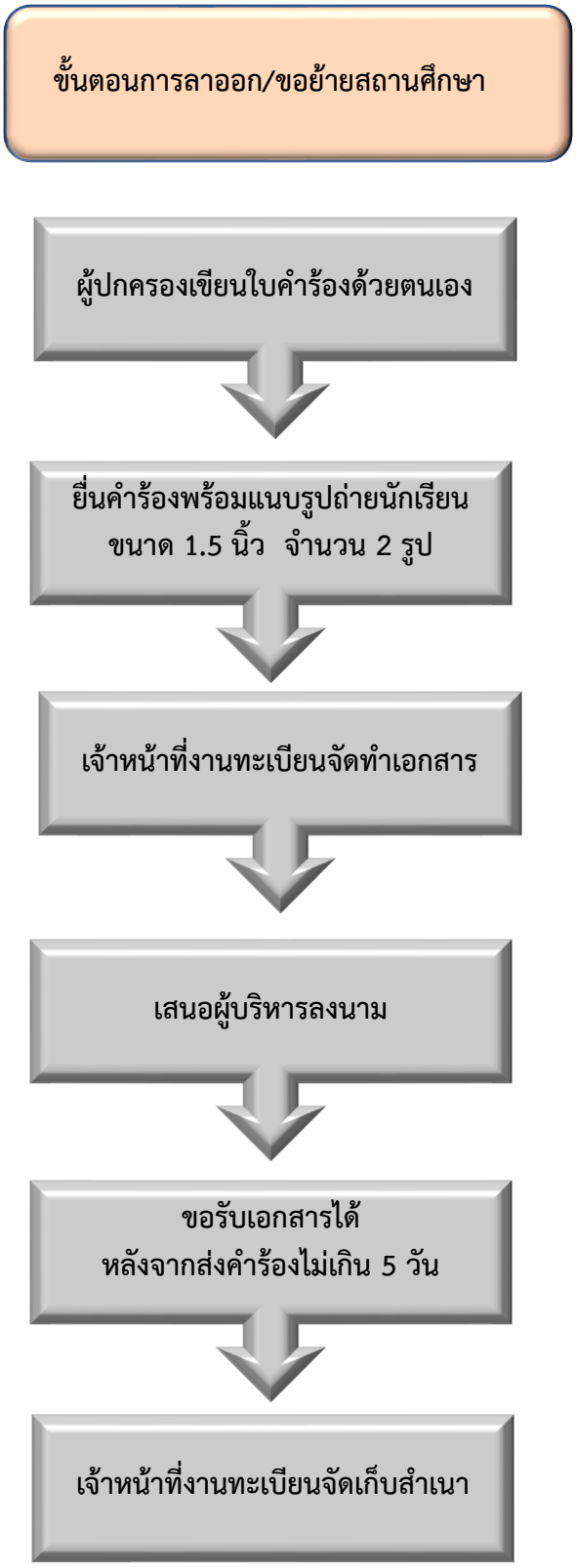

ขั้นตอนการขอระเบียนแสดงผลการเรียน
กรณีนักเรียนปัจจุบัน (ปพ.1)
นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
นักเรียนยื่นคำร้อง
พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา
แนบรูปถ่ายนักเรียน
ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดทำเอกสาร
เสนอผู้บริหารลงนาม
ขอรับเอกสารได้
หลังจากส่งคำร้อง 3 วัน
เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดเก็บสำเนา

ขั้นตอนการขอระเบียนแสดงผลการเรียน
กรณีจบการศึกษาไปแล้ว เอกสารสูญหาย/ชำรุด (ปพ.1, รบ.1-ต, รบ.1-ป)

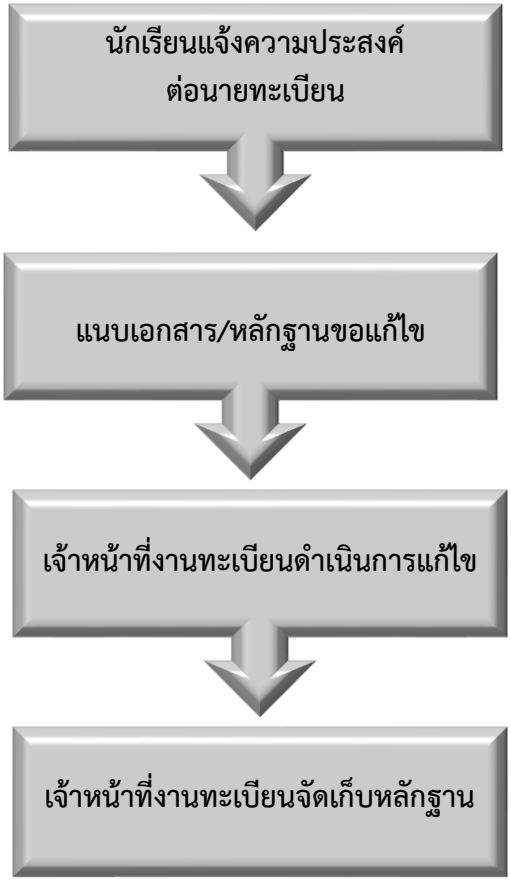


ขั้นตอนการขอใบรับรองผลการศึกษาหรือรับรองสภาพการเป็นนักเรียน (ปพ.7)




ขั้นตอนการลาออก/ขอย้ายสถานศึกษา
ผู้ปกครองเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
ยื่นคำร้องพร้อมแนบรูปถ่ายนักเรียน
ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดทำเอกสาร
เสนอผู้บริหารลงนาม
ขอรับเอกสารได้
หลังจากส่งคำร้องไม่เกิน 5 วัน
เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดเก็บสำเนา

ขั้นตอนการขอแก้ไขหลักฐานต่าง ๆ



คำร้องขอระเบียนแสดงผลการเรียน(รบ.1 หรือ ปพ.1)

โรงเรียนศรีแก้งคร้อ

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอระเบียนแสดงผลการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีแก้งคร้อ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ☐ รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว สำหรับขอ รบ.1 จำนวน 1 รูป

☐ รูปถ่ายขนาด 3*4 ซ.ม.สำหรับขอ ปพ.1 จำนวน 1 รูป

ข้าพเจ้า.....เลขบัตรประจำตัวประชาชน..... .....

เป็นนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ..... ปีการศึกษา.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บิดาชื่อ.....มารดาชื่อ.....

มีความประสงค์ขอระเบียนแสดงผลการเรียน เพื่อใช้.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

ฝ่ายการเงิน ☐ เสียค่าธรรมเนียม 20 บาท ☐ ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ลงชื่อ.....

ฝ่ายทะเบียน ☐ ควรอนุญาต ☐ ไม่ควรอนุญาต

ลงชื่อ.....

ฝ่ายวิชาการ ☐ ควรอนุญาต ☐ ไม่ควรอนุญาต

ลงชื่อ.....

ความคิดเห็นผู้อำนวยการ ☐ ควรอนุญาต ☐ ไม่ควรอนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายประภาส กองจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีแก้งคร้อ

แบบ บค.**19**

คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีแก้งคร้อ

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....
จังหวัด.....
มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษานี้
ไปเข้าเรียนที่.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ..... จังหวัด.....
ดังนี้

1.(ด.ช./ด.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น..... ...

2.(ด.ช./ด.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น..... .....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....และการย้ายไปเข้าเรียน
ในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทร.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครอง

เบอร์โทรผู้ปกครอง.....

คำสั่งโรงเรียนศรีแก้งคร้อ

ที่ ๗๕/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารงานตามภารกิจของสถานศึกษา และให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตราที่ ๓๙ วรรคแรก แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการและมาตราที่ ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังนี้

๑.คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายประยูร ศิริคุณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน
๑.๒ นางชัชฎาพร ภารา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๑.๓ นายชูเกียรติ แสงเฟือง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๑.๔ นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๑.๕ นางสาวนิตยาพร สุขี	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
๑.๖ นางเทพนารี คงอุ่น	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
๑.๗ นายยุทธพงษ์ ผลกอง	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑.๘ นางประวัติ คำศรี	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสายชั้น อนุบาล
๑.๙ นางเพ็ญประภา งามเกรียงไกร	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสายชั้น ป.๑
๑.๑๐ นางอรอนงค์ พลดงนอก	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสายชั้น ป.๒
๑.๑๒ นางยุพิน เชามาไลเนน	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสายชั้น ป.๓
๑.๑๓ นางศิญาภรณ์ ไคขุนทด	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสายชั้น ป.๔
๑.๑๔ นางธีราพร อัมพรัตน์	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสายชั้น ป.๕
๑.๑๕ นางศิริรัตน์ กองจันทร์	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสายชั้น ป.๖

๒. คณะทำงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย ๑๘ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๑) นางสมพร พรมหมื่นไวย์	ประธานกรรมการ
๒) ว่าที่ ร.ต.หญิงพรทิพย์ ต่อพล	กรรมการ
๓) นางเทพนารี คงอุ่น	กรรมการ
๔) นางพัชชินี หมอกชัย	กรรมการ
๕) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๖) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง	กรรมการและเลขานุการ

๒.๒ งานการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๑) นางสาวกรีกาญจน์ ฤทธิ์สมบูรณ์	ประธานกรรมการ
๒) นางพัชชินี หมอกชัย	กรรมการ
๓) นางสาวขวัญชนก เขมะศิริ	กรรมการ

๔) หัวหน้าสายชั้น กรรมการ
๔) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์ กรรมการและเลขานุการ

๒.๓ งานวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๑) นางธีราพร อัมพรัตน์ ประธานกรรมการ
๒) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง กรรมการ
๓) นางสาวกรีกาญจน์ ฤทธิ์สมบูรณ์ กรรมการ
๔) นางอรอนงค์ พลดงนอก กรรมการ
๕) นางสาวสารีฮา สือแม กรรมการ
๖) ว่าที่ ร.ต.หญิงพรทิพย์ ต่อพล กรรมการ
๗) นางสาวเบญจพร พงษะพัง กรรมการและเลขานุการ

๒.๔ งานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๑) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง ประธานกรรมการ
๒) นางสมพร พรมหมื่นไวย์ กรรมการ
๓) นางเทพนารี คงอุ่น กรรมการ
๔) นางศิญาภรณ์ ไคขุนทด กรรมการ
๕) นางสาวอุมาภรณ์ ชุมสงฆ์ กรรมการ
๖) นางรัชดากรณ์ หอมจันทร์ กรรมการ
๗) นางสาวเบญจพร พงษะพัง กรรมการและเลขานุการ

๒.๕ งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๑) นางศิญาภรณ์ ไคขุนทด ประธานกรรมการ
๒) นางธีราพร อัมพรัตน์ กรรมการ
๓) นางสมพร พรมหมื่นไวย์ กรรมการ
๔) นางสาวกัญจน์กนก บรรณสาร กรรมการ
๕) นายวิทวัส หินเมืองเก่า กรรมการ
๖) ว่าที่ร้อยตรีชัยณรงค์ ณ หนองคาย กรรมการ
๗) นางเทพนารี คงอุ่น กรรมการ
๘) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง กรรมการ
๙) นางเพิ่มจิตร ศรีบุญเรือง กรรมการ
๑๐) นางรุ่งสิริ ชัยจักร กรรมการ
๑๑) นางสุมาลา เรืองศรี กรรมการ
๑๒) นางเพ็ญประภา ต่อติด กรรมการและเลขานุการ

๒.๖ งานนิเทศการศึกษา

๑) นางสมพร พรมหมื่นไวย์ ประธานกรรมการ
๒) นางสาวขวัญชนก เขมะศิริ กรรมการ
๓) นางธีราพร อัมพรัตน์ กรรมการ
๔) หัวหน้าสายชั้น กรรมการ
๕) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง กรรมการและเลขานุการ

๒.๗ งานแนะแนว

๑) นางศิริรัตน์ กองจันทร์ ประธานกรรมการ
๒) นางสาวขวัญชนก เขมะศิริ กรรมการ

๓) ครูประจำชั้น กรรมการ
๔) นางเพ็ญประภา งามเกรียงไกร กรรมการและเลขานุการ

๒.๘ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๑) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง ประธานกรรมการ
๒) นางสมพร พรมหมื่นไวย์ กรรมการ
๓) นางรัชดากรณ์ หอมจันทร์ กรรมการ
๔) นางเทพนารี คงอุ่น กรรมการ
๕) นางประวัติ คำศรี กรรมการ
๖) นางธีราพร อัมพรัตน์ กรรมการและเลขานุการ

๒.๙ งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน เพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑) นางสาวณัฐนีย์ ไตรณรงค์ ประธานกรรมการ
๒) หัวหน้าสายชั้น กรรมการ
๓) นางพัชชินี หมอกชัย กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๐ งานห้องสมุดและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

๑) นางสานิกุณ นาเจริญ ประธานกรรมการ
๒) นางสมพร พรมหมื่นไวย์ กรรมการ
๓) นางสาวณัฐนีย์ ไตรณรงค์ กรรมการ
๔) นางสายลม ไพศาลธรรม กรรมการ
๕) นางจินตนา ธรรมกัณหา กรรมการ
๖) นางธัญญรัตน์ ต่อพล กรรมการ
๗) นางสาวอุไรวรรณ รักดวน กรรมการ
๘) นางจุฬาลักษณ์ ชองวงษ์หล้า กรรมการ
๙) นางสาวสารีฮา สือแม กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๑ งานส่งเสริมอัจฉริยภาพด้านภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ

๑) นางสาวณัฐนีย์ ไตรณรงค์ ประธานกรรมการ
๒) นางสาวขวัญชนก เขมะศิริ กรรมการ
๓) นางสมพร พรมหมื่นไวย์ กรรมการ
๔) นางรัชดากรณ์ หอมจันทร์ กรรมการ
๕) นางสาวจิราพร ลองจำนงค์ กรรมการ
๖) นางสานิกุณ นาเจริญ กรรมการ
๗) นางจินตนา ธรรมกันหา กรรมการ
๘) นางสาวเปรมฤดี คำยา กรรมการ
๙) นางยุพิน เซามาไลเนน กรรมการ
๑๐) นางเพ็ญประภา งามเกรียงไกร กรรมการ
๑๑) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง กรรมการ
๑๒) นางสาวกรีกาญจน์ ฤทธิสมบูรณ์ กรรมการ
๑๓) นางศุภดี ช่างภา กรรมการ
๑๔) นายอรรชวัฏฐ์ อาจเวทย์ กรรมการ
๑๕) นางศิญาภรณ์ ไคขุนทด กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๒ งานพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ ด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์

๑) นางศิริรัตน์ กองจันทร์	ประธานกรรมการ
๒) นางธีราพร อัมพรัตน์	กรรมการ
๓) นายยุทธพงษ์ ผลกอง	กรรมการ
๔) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์	กรรมการ
๕) นางสาวอุมาภรณ์ ชุมสงฆ์	กรรมการ
๖) นางสาวปวันชญา บัวละคร	กรรมการ
๗) ว่าที่ร.ต.หญิงพรทิพย์ ต่อพล	กรรมการ
๘) นางสาวสุนันทา ศรีโมรส	กรรมการ
๙) นางสาวเบญจพร พงษะพัง	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๓ งานการจัดการเรียนรู้ด้วยสะเต็มศึกษา (STEM Education) และโรงเรียนคุณภาพ SMT

๑) นางธีราพร อัมพรัตน์	ประธานกรรมการ
๒) นางศิริรัตน์ กองจันทร์	กรรมการ
๓) นายยุทธพงษ์ ผลกอง	กรรมการ
๔) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์	กรรมการ
๕) นางสาวเบญจพร พงษะพัง	กรรมการ
๖) นางสาวอุมาภรณ์ ชุมสงฆ์	กรรมการ
๗) นางสาวสุนันทา ศรีโมรส	กรรมการ
๘) ว่าที่ ร.ต.หญิงพรทิพย์ ต่อพล	กรรมการ
๙) นางสาวกัญจน์กนก บรรณสาร	กรรมการ
๑๐) นางสาวปวัญชญา บัวละคร	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๔ งานชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ(Professional Learning Community : PLC)

๑) นางธีราพร อัมพรัตน์	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง	กรรมการ
๓) นางสาวอุมาภรณ์ ชุมสงฆ์	กรรมการ
๔) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๕) นางสาวเบญจพร ตรงประสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๕ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑) นางสาวณัฐนีย์ ไตรณรงค์	ประธานกรรมการ
๒) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๓) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๖ งาน ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ

๑) นางสมพร พรมหมื่นไวย์	ประธานกรรมการ
๒) นางสัญลักษณ์ ณ หนองคาย	กรรมการ
๓) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง	กรรมการ
๔) นางนันทวัน เสนาพล	กรรมการ
๕) นางสาวนิติยา คชลัย	กรรมการ
๖) นางรุ่งสิริ ชัยจักร	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๗ งานการศึกษาพิเศษ

๑) นางพัชชินี หมอกชัย	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวมณี แซ่ภู่	กรรมการ
๓) นางสุมาลา เรืองศรี	กรรมการ
๔) นางศุภดี ช่างภา	กรรมการ
๕) หัวหน้าสายชั้น	กรรมการ
๖) นางรัศมี หิรัญอร	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๘ งานบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย

๑) นางเทพนารี คงอุ่น	ประธานกรรมการ
๒) นางนันทวัน เสนาพล	กรรมการ
๓) นางสาวปริศนา ลักษมิกานต์	กรรมการ
๔) นางสาวปวันชญา บัวละคร	กรรมการ
๕) นางสาวสุนันทา ศรีโมรส	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๙ งานการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ด้านคุณภาพผู้เรียน (NT) และระดับชาติ ขั้นพื้นฐาน (O-NET)

๑) นางธีราพร อัมพรัตน์	ประธานกรรมการ
๒) นางรัชดากรณ์ หอมจันทร์	กรรมการ
๓) นางยุพิน เซามาไลเนน	กรรมการ
๔) นางศิริรัตน์ กองจันทร์	กรรมการ
๕) นางสาวกรีกาญจน์ ฤทธิ์สมบูรณ์	กรรมการ
๖) นางสาวนิติยา คชลัย	กรรมการ
๗) นางสาวขวัญชนก เขมะศิริ	กรรมการ
๘) นางสาวเบญจพร พงษะพัง	กรรมการและเลขานุการ

๓. คณะทำงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน ประกอบด้วย ๑๐ งาน ดังนี้

๓.๑ งานนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑) นางสาวนิตยาพร สุขี	ประธานกรรมการ
๒) นางเทพนารี คงอุ่น	กรรมการ
๓) นางสาวอุมาภรณ์ ชุมสงฆ์	กรรมการ
๔) นางสาวนิติยา คชลัย	กรรมการ
๕) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง	กรรมการและเลขานุการ

๓.๒ งานบริหารการเงินและบัญชี

๑) นางสาวนิตยาพร สุขี	ประธานกรรมการ
๒) นางเทพนารี คงอุ่น	กรรมการ
๓) นางนันทวัน เสนาพล	กรรมการ
๔) นางสาวอุมาภรณ์ ชุมสงฆ์	กรรมการและเลขานุการ

๓.๓ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๑) นางประทุมวัน อาจเวทย์	ประธานกรรมการ
๒) นายธนรัตน์ ชาวคูเวียง	กรรมการ
๓) นางสานิกุณ นาเจริญ	กรรมการ

๔) นางธัญญรัตน์ ต่อพล กรรมการ
๕) นางสาวปวันชญา บัวละคร กรรมการ
๖) นายณรงค์ศักดิ์ ศิริชัย กรรมการ
๗) นายเทพพิทักษ์ เดชศิริ กรรมการ
๘) นายวิทวัส หินเมืองเก่า กรรมการและเลขานุการ

๓.๔ งานระบบควบคุมภายใน

๑) นางนิตยาพร สุขี ประธานกรรมการ
๒) นางสาวนิติยา คชลัย กรรมการ
๓) นางสาวอุมาภรณ์ ชุมสงฆ์ กรรมการ
๔) นางเทพนารี คงอุ่น กรรมการและเลขานุการ

๓.๕ งานระดมทรัพยากรทางการศึกษา

๑) นางเทพนารี คงอุ่น ประธานกรรมการ
๒) นางศิริรัตน์ กองจันทร์ กรรมการ
๓) นางศิญาภรณ์ ไคขุนทด กรรมการ
๔) นางอรอนงค์ พลดงนอก กรรมการ
๕) นางสุมาลา เรืองศรี กรรมการ
๖) นางสาวนิตยาพร สุขี กรรมการและเลขานุการ

๓.๖ งานเรียนฟรี ๑๕ ปี

๑) นางสาวนิตยาพร สุขี ประธานกรรมการ
๒) นางเทพนารี คงอุ่น กรรมการ
๓) นางนันทวัน เสนาพล กรรมการ
๔) นางประทุมวัน อาจเวทย์ กรรมการ
๕) นางสายลม ไพศาลธรรม กรรมการ
๖) นายวิทวัส หินเมืองเก่า กรรมการ
๗) นางสาวอุมาภรณ์ ชุมสงฆ์ กรรมการและเลขานุการ

๓.๗ งานออมทรัพย์นักเรียน

๑) นางธัญญรัตน์ ต่อพล ประธานกรรมการ
๒) นางเทพนารี คงอุ่น กรรมการ
๓) นางสาวนิตยาพร สุขี กรรมการ
๔) นางสายลม ไพศาลธรรม กรรมการ
๕) นางสาวอุมาภรณ์ ชุมสงฆ์ กรรมการ
๖) หัวหน้าสายชั้น กรรมการและเลขานุการ

๓.๘ งานกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน

๑) นางสายลม ไพศาลธรรม ประธานกรรมการ
๒) นางธัญญรัตน์ ต่อพล กรรมการ
๓) นางชุติมา เวทศักดิ์ กรรมการ
๔) นางสาวอุมาภรณ์ ชุมสงฆ์ กรรมการและเลขานุการ

๓.๙ งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

๑) นางรุ่งสิริ ชัยจักร ประธานกรรมการ
๒) นางสาวขวัญปวีณ์ บัวคำ กรรมการ

๓) นางศุภดี ช่างภา กรรมการ
๔) นางสาวปวันชญา บัวละคร กรรมการ
๕) นางสาวกัญจน์กนก บรรณสาร กรรมการ
๖) นางสาวนิติยา คชลัย กรรมการ
๗) นางสาวอุมาภรณ์ ชุมสงฆ์ กรรมการและเลขานุการ

๓.๑๐ งานอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและสาธารณูปโภค

๑) ว่าที่ร้อยตรีชัยณรงค์ ณ หนองคาย ประธานกรรมการ
๒) นางสาวกัญจน์กนก บรรณสาร กรรมการ
๓) นายวิทวัส หินเมืองเก่า กรรมการ
๔) นายเอกวิทย์ โมรา กรรมการ
๕) นายธนรัตน์ ชาวคูเวียง กรรมการ
๖) นายณรงค์ศักดิ์ ศิริชัย กรรมการ
๗) นายณัฐพงษ์ วงษ์เพชร กรรมการ
๘) นายเทพพิทักษ์ เดชศิริ กรรมการ
๙) นายอภิลักษณ์ แจ่มใส กรรมการ
๑๐) นายอรรชวัฏฐ์ อาจเวทย์ กรรมการ
๑๑) นายบุญส่ง เพ่งให้ตรง กรรมการ
๑๒) นายบุญศรี พลอยบุตร กรรมการ
๑๓) นายยุทธพงษ์ ผลกอง กรรมการและเลขานุการ

๔.คณะทำงานฝ่ายบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย ๑๑ งาน ดังนี้

๔.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และสรรหา บรรจุแต่งตั้ง

๑) นางเทพนารี คงอุ่น ประธานกรรมการ
๒) นางสุมาลา เรืองศรี กรรมการ
๓) นางสาวขวัญชนก เขมะศิริ กรรมการและเลขานุการ

๔.๒ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น และการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) นางเทพนารี คงอุ่น ประธานกรรมการ
๒) นางประวัติ คำศรี กรรมการ
๓) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์ กรรมการและเลขานุการ

๔.๓ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

๑) นางเทพนารี คงอุ่น ประธานกรรมการ
๒) นางสมพร พรมหมื่นไวย์ กรรมการ
๓) นางสาวขวัญชนก เขมะศิริ กรรมการและเลขานุการ

๔.๔ งานลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาทุกประเภท

๑) นางเทพนารี คงอุ่น ประธานกรรมการ
๒) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์ กรรมการ
๓) นางอรอนงค์ พลดงนอก กรรมการ
๔) นางสาวขวัญปวีณ์ บัวคำ กรรมการ
๕) นางสาวนิติยา คชลัย กรรมการ
๖) นางสาวกัญญ์ชิสา พิพัฒนสุภรณ์ กรรมการและเลขานุการ

๔.๕ งานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์

๑) นางสาวอุไรวรรณ รักดวน ประธานกรรมการ
๒) นางจุฬาลักษณ์ ชองวงษ์หล้า กรรมการ
๓) นางสาวเปรมฤดี คำยา กรรมการและเลขานุการ

๔.๖ งานส่งเสริมวิทยฐานะ และยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑) นางเทพนารี คงอุ่น ประธานกรรมการ
๒) นางสาวขวัญชนก เขมะศิริ กรรมการ
๓) นางสมพร พรมหมื่นไวย์ กรรมการ
๔) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์ กรรมการและเลขานุการ

๔.๗ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) นางศิญาภรณ์ ไคขุนทด ประธานกรรมการ
๒) นางเทพนารี คงอุ่น กรรมการ
๓) นางอรอนงค์ พลดงนอก กรรมการ
๓) นางสาวนิตยาพร สุขี กรรมการและเลขานุการ

๔.๘ งานการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศฝ่ายบุคคล และทะเบียนประวัติ(กพ.๗)

๑) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์ ประธานกรรมการ
๒) นางประวัติ คำศรี กรรมการ
๓) นางสาวนิติยา คชลัย กรรมการ
๔) นางสาวขวัญปวีณ์ บัวคำ กรรมการและเลขานุการ

๔.๙ งานส่งเสริมวินัยคุณธรรมจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) นางเทพนารี คงอุ่น ประธานกรรมการ
๒) นางจุฬาลักษณ์ ชองวงษ์หล้า กรรมการ
๓) นางสุมาลา เรืองศรี กรรมการ
๔) นางหนูชิด สิมาธรรม กรรมการ
๕) นางประวัติ คำศรี กรรมการและเลขานุการ

๔.๑๐ งานการขอรับใบอนุญาตการประกอบวิชาชีพครู

๑) นางประวัติ คำศรี ประธานกรรมการ
๒) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์ กรรมการ
๓) นางศุภดี ช่างภา กรรมการ
๔) นางสาวนิติยา คชลัย กรรมการ
๕) นางสาวกัญจน์กนก บรรณสาร กรรมการและเลขานุการ

๔.๑๑ งานลูกจ้างโรงเรียน

๑) นางเทพนารี คงอุ่น ประธานกรรมการ
๒) นายยุทธพงษ์ ผลกอง กรรมการ
๓) นางสาวนิตยาพร สุขี กรรมการ
๔) ว่าที่ ร.ต.ชัยณรงค์ ณ หนองคาย กรรมการและเลขานุการ

๕. คณะทำงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย ๒๔ งาน ดังนี้

๕.๑ งานธุรการ

๑) นางอรอนงค์ พลดงนอก ประธานกรรมการ

๒) นางสาวขวัญปวีณ์ บัวคำ กรรมการ
๓) นางสาวเปรมฤดี คำยา กรรมการ
๔) นางจินตนา ธรรมกันหา กรรมการ
๕) นางสาวเบญจพร พงษะพัง กรรมการ
๖) นางสาวนิติยา คชลัย กรรมการ
๗) นางสาวสุนันทา ศรีโมรส กรรมการ
๘) นางสาวกัญจน์กนก บรรณสาร กรรมการ
๙) นางสาวปรภาว์ สาลีลาด กรรมการ
๑๐) นางสาวกัญญ์ชิสา พิพัฒนสุภรณ์ กรรมการและเลขานุการ

๕.๒ งานประชาสัมพันธ์

๕.๒.๑ พิธีกร พิธีการ และเสียงตามสาย

๑) นางสมพร พรมหมื่นไวย์ ประธานกรรมการ
๒) นางสาวณัฐนีย์ ไตรณรงค์ กรรมการ
๓) นางสานิกุณ นาเจริญ กรรมการ
๔) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง กรรมการและเลขานุการ

๕.๒.๒ งานป้ายคัทเอาท์ และป้ายต่าง ๆ

๑) นายยุทธพงษ์ ผลกอง ประธานกรรมการ
๒) นางศิญาภรณ์ ไคขุนทด กรรมการ
๓) นางสาวกัญจน์กนก บรรณสาร กรรมการ
๔) นายณัฐพงษ์ วงษ์เพชร กรรมการ
๕) นายวิทวัส หินเมืองเก่า กรรมการและเลขานุการ

๕.๒.๓ งานประชาสัมพันธ์จดหมายข่าวโรงเรียน

๑) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์ ประธานกรรมการ
๒) นางสาวอุมาภรณ์ ชุมสงฆ์ กรรมการ
๓. นางสาวนิติยา คชลัย กรรมการ
๔) นายธนรัตน์ ชาวคูเวียง กรรมการและเลขานุการ

๕.๒.๔ งานประชาสัมพันธ์เว็บไซต์โรงเรียน เพจ เฟสบุ๊ค และจัดทำวีดิทัศน์โรงเรียน

๑) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์ ประธานกรรมการ
๒) นางสาวขวัญปวีณ์ บัวคำ กรรมการ
๓) นางสาวนิติยา คชลัย กรรมการ
๔) นางสาวกัญจน์กนก บรรณสาร กรรมการและเลขานุการ

๕.๓ งานปฏิคม

๑) นางสัญลักษณ์ ณ หนองคาย ประธานกรรมการ
๒) นางสาวปริศนา ลักษมิกานต์ กรรมการ
๓) นางสาวเบญจพร พงษะพัง กรรมการ
๔) นางพัชชินี หมอกชัย กรรมการ
๕) นางสาวขวัญปวีณ์ บัวคำ กรรมการ
๖) นางสาวเปรมฤดี คำยา กรรมการ
๗) นางจินตนา ธรรมกัณหา กรรมการ
๘) นางสาวกรีกาญจน์ ฤทธิ์สมบูรณ์ กรรมการ

๙) นางสาวนิติยา คชลัย กรรมการ
๑๐) นางสาวสุนันทา ศรีโมรส กรรมการ
๑๑) นางสาวขวัญชนก เขมะศิริ กรรมการ
๑๒) นางสาวปรภาว์ สาลีลาด กรรมการ
๑๓) นางสาวกัญญ์ชิสา พิพัฒนสุภรณ์ กรรมการและเลขานุการ

๕.๔ งานชุมชนสัมพันธ์

๑) นางเทพนารี คงอุ่น ประธานกรรมการ
๒) นางสุมาลา คำเรืองศรี กรรมการ
๓) นางศิริรัตน์ กองจันทร์ กรรมการ
๔) นางธัญญรัตน์ ต่อพล กรรมการ
๕) นางศิญาภรณ์ ไคขุนทด กรรมการ
๖) นางสาวนิตยาพร สุขี กรรมการและเลขานุการ

๕.๕ งานเศรษฐกิจพอเพียงและศาสตร์พระราชา

๑) ว่าที่ร้อยตรีชัยณรงค์ ณ หนองคาย ประธานกรรมการ
๒) นายยุทธพงษ์ ผลกอง กรรมการ
๓) นายวิทวัส หินเมืองเก่า กรรมการ
๔) นายเอกวิทย์ โมรา กรรมการ
๕) นายณัฐพงษ์ วงษ์เพชร กรรมการ
๖) นายเทพพิทักษ์ เดชศิริ กรรมการ
๗) นายอภิลักษณ์ แจ่มใส กรรมการ
๘) นายอรรชวัฏฐ์ อาจเวทย์ กรรมการ
๙) นายณรงค์ศักดิ์ ศิริชัย กรรมการและเลขานุการ

๕.๖ งานกิจกรรมวันสำคัญ

๑) นางสมพร พรมหมื่นไวย์ ประธานกรรมการ
๒) นางสาวขวัญชนก เขมะสิริ กรรมการ
๓) นางเพ็ญประภา ต่อติด กรรมการ
๔) นางเพิ่มจิตร ศรีบุญเรือง กรรมการ
๕) นางสาวจิราพร ลองจำนงค์ กรรมการ
๖) นางหนูชิด สิมาธรรม กรรมการ
๗) ว่าที่ร้อยตรีชัยณรงค์ ณ หนองคาย กรรมการ
๘) นางรุ่งสิริ ชัยจักร กรรมการ
๙) นางสุมาลา เรืองศรี กรรมการ
๑๐) นายณรงค์ศักดิ์ ศิริชัย กรรมการและเลขานุการ

๕.๗ งานแผนการรับ และจำหน่ายนักเรียน DMC และสารสนเทศ

๑) นางอรอนงค์ พลดงนอก ประธานกรรมการ
๒) นางสาวปริศนา ลักษมิกานต์ กรรมการ
๓) นางสาวขวัญปวีณ์ บัวคำ กรรมการ
๔) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์ กรรมการ
๕) นางสาวเบญจพร พงษะพัง กรรมการ
๖) นางจินตนา ธรรมกัณหา กรรมการ

๗) นางศิญาภรณ์ ไคขุนทด กรรมการ
๘) นางสาวเปรมฤดี คำยา กรรมการ
๙) นางสาวกัญจน์กนก บรรณสาร กรรมการ
๑๐) นางสาวนิติยา คชลัย กรรมการ
๑๑) นางสาวสุนันทา ศรีโมรส กรรมการ
๑๒) นางสาวปรภาว์ สาลีลาด กรรมการ
๑๓) นางสาวกัญญ์ชิสา พิพัฒนสุภรณ์ กรรมการและเลขานุการ

๕.๘ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) นางเทพนารี คงอุ่น ประธานกรรมการ
๒) นางสุมาลา เรืองศรี กรรมการ
๓) นางสาวขวัญปวีณ์ บัวคำ กรรมการ
๔) นางสาวกัญจน์กนก บรรณสาร กรรมการ
๕) นางศิญาภรณ์ ไคขุนทด กรรมการ
๕) นางสาวนิตยาพร สุขี กรรมการและเลขานุการ

๕.๙ งานจราจร

๑) นายวิทวัส หินเมืองเก่า ประธานกรรมการ
๒) ว่าที่ร้อยตรีชัยณรงค์ ณ หนองคาย กรรมการ
๓) นายยุทธพงษ์ ผลกอง กรรมการ
๔) นายเอกวิทย์ โมรา กรรมการ
๕) นายณัฐพงษ์ วงษ์เพชร กรรมการ
๖) นายธนรัตน์ ชาวคูเวียง กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๐ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑) นางสาวณัฐนีย์ ไตรณรงค์ ประธานกรรมการ
๒) นางเพ็ญประภา ต่อติด กรรมการ
๓) นางประวัติ คำศรี กรรมการ
๔) นางหนูชิด สิมาธรรม กรรมการ
๕) นางจุฬาลักษณ์ ชองวงษ์หล้า กรรมการ
๖) นางสาวจิราพร ลองจำนงค์ กรรมการ
๗) นางสาวปวันชญา บัวละคร กรรมการ
๘) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์ กรรมการ
๙) นางพัชชินี หมอกชัย กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๑ งานอนามัยโรงเรียน และงานป้องกันการแพร่ระบาดโรคติดเชื้อ

๑) นางยุพิณ เชามาไลเนน ประธานกรรมการ
๒) นางสายลม ไพศาลธรรม กรรมการ
๓) นางหนูชิด สิมาธรรม กรรมการ
๔) นางสาวจิราพร ลองจำนงค์ กรรมการ
๕) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง กรรมการ
๖) นางเพิ่มจิตร ศรีบุญเรือง กรรมการ
๗) นางสาวมณี แซ่ภู่ กรรมการ
๘) นางนันทวัน เสนาพล กรรมการ

๙) นางสาวปริศนา ลักษมิกานต์ กรรมการ
๑๐) นางสุมาลา เรืองศรี กรรมการ
๑๑) นายณัฐพงษ์ วงษ์เพชร กรรมการ
๑๒) นางสาวกัญจน์กนก บรรณสาร กรรมการ
๑๓) นางชุติมา เวทศักดิ์ กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๒ งานความปลอดภัยในสถานศึกษา

๑) นายยุทธพงษ์ ผลกอง ประธานกรรมการ
๒) ว่าที่ร้อยตรีชัยณรงค์ ณ หนองคาย กรรมการ
๓) นางรุ่งสิริ ชัยจักร กรรมการ
๔) นายวิทวัส หินเมืองเก่า กรรมการ
๕) นางเทพนารี คงอุ่น กรรมการ
๖) นางสาวขวัญปวีณ์ บัวคำ กรรมการ
๗) นางยุพิน เซามาไลเนน กรรมการ
๘) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง กรรมการ
๙) นายณรงค์ศักดิ์ ศิริชัย กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๓ งานโภชนาการและอาหารกลางวัน

๑) นางนันทวัน เสนาพล ประธานกรรมการ
๒) นางสุมาลา เรืองศรี กรรมการ
๓) นางสาวมณี แซ่ภู่ กรรมการ
๔) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์ กรรมการ
๕) นางศุภดี ช่างภา กรรมการ
๖) นางชุติมา เวทศักดิ์ กรรมการ
๗) นางยุพิน เซาไลมาเนน กรรมการ
๘) นางสาวปวัญชญา บัวละคร กรรมการ
๙) หัวหน้าสายชั้น กรรมการ
๑๐) นางสัญลักษณ์ ณ หนองคาย กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๔ งานพัฒนาใช้สื่อ/เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (ICT) และงานโสตทัศนูปกรณ์

๑) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์ ประธานกรรมการ
๒) นายยุทธพงษ์ ผลกอง กรรมการ
๓) นายวิทวัส หินเมืองเก่า กรรมการ
๔) นางสาวอุมาภรณ์ ชุมสงฆ์ กรรมการ
๕) นายธนรัตน์ ชาวคูเวียง กรรมการ
๖) นางสาวขวัญปวีณ์ บัวคำ กรรมการ
๗) นางสาวนิติยา คชลัย กรรมการ
๘) นางสาวสุนันทา ศรีโมรส กรรมการ
๙) นางสาวกัญจน์กนก บรรณสาร กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๕ งานสภานักเรียน (กิจกรรมหน้าเสาธง/ส่งเสริมประชาธิปไตย/อื่นๆที่เกี่ยวข้อง)

๑) นายยุทธพงษ์ ผลกอง ประธานกรรมการ
๒) นายวิทวัส หินเมืองเก่า กรรมการ
๓) นายณรงค์ศักดิ์ ศิริชัย กรรมการ

๕) นางศิญาภรณ์ ไคขุนทด กรรมการ
๖) นายณัฐพงษ์ วงษ์เพชร กรรมการ
๗) นายเทพพิทักษ์ เดชศิริ กรรมการ
๘) นายอรรชวัฏฐ์ อาจเวทย์ กรรมการ
๙) นายเอกวิทย์ โมรา กรรมการและเลขานุการ

๕.๒๑ งานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

๑) นายณรงค์ศักดิ์ ศิริชัย ประธานกรรมการ
๒) นางศิญาภรณ์ ไคขุนทด กรรมการ
๓) นางจิราพร ลองจำนงค์ กรรมการ
๔) นายธนรัตน์ ชาวคูเวียง กรรมการ
๕) นายวิทวัส หินเมืองเก่า กรรมการ
๖) นางธัญญรัตน์ ต่อพล กรรมการ
๗) นางสาวนิตยาพร สุขี กรรมการ
๘) นายยุทธพงษ์ ผลกอง กรรมการ
๙) นางสุมาลา เรืองศรี กรรมการ
๑๐) นายอภิลักษณ์ แจ่มใส กรรมการและเลขานุการ

๕.๒๒ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือ - เนตรนารี)

๑) ว่าที่ร้อยตรีชัยณรงค์ ณ หนองคาย ประธานกรรมการ
๒) นายยุทธพงษ์ ผลกอง กรรมการ
๓) นางรุ่งสิริ ชัยจักร กรรมการ
๔) นางสาวจิราพร ลองจำนงค์ กรรมการ
๕) นางนันทวัน เสนาพล กรรมการ
๖) นางรัชดากรณ์ หอมจันทร์ กรรมการ
๗) นางสัญลักษณ์ ณ หนองคาย กรรมการและเลขานุการ

๕.๒๓ งานทัศนศึกษานักเรียน

๑) นางศิญาภรณ์ ไคขุนทด ประธานกรรมการ
๒) นางอรอนงค์ พลดงนอก กรรมการ
๓) หัวหน้าสายชั้น กรรมการ
๔) นางสาวจิราพร ลองจำนงค์ กรรมการ
๕) นางสาวนิตยาพร สุขี กรรมการและเลขานุการ

๕.๒๔ งานระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)

๑) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์ ประธานกรรมการ
๒) หัวหน้าสายชั้น กรรมการ
๓) นางสาวขวัญปวีณ์ บัวคำ กรรมการ
๔) นางสาวสุนันทา ศรีโมรส กรรมการ
๕) นางสาวกัญจน์กนก บรรณสาร กรรมการ
๖) นางสาวนิติยา คชลัย กรรมการและเลขานุการ

๔) นายธนรัตน์ ชาวคูเวียง กรรมการ
๕) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง กรรมการ
๖) นางรุ่งสิริ ชัยจักร กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๖ งานวินัยและปกครองนักเรียน

๑) นายยุทธพงษ์ ผลกอง ประธานกรรมการ
๒) นายอภิลักษณ์ แจ่มใจ กรรมการ
๓) ว่าที่ร้อยตรี ชัยณรงค์ ณ หนองคาย กรรมการ
๔) นางศิญาภรณ์ ไคขุนทด กรรมการ
๕) นางรุ่งสิริ ชัยจักร กรรมการ
๖) นายณรงค์ศักดิ์ ศิริชัย กรรมการ
๗) นางสาวปริศนา ลักษมิกานต์ กรรมการ
๘) นายวิทวัส หินเมืองเก่า กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๗ งานอาหารเสริม (นม)

๑) นางชุติมา เวทศักดิ์ ประธานกรรมการ
๒) นางสายลม ไพศาลธรรม กรรมการ
๓) นางประวัติ คำศรี กรรมการ
๔) นางยุพิน เชามาไลเนน กรรมการ
๕) นางสาวจิราพร ลองจำนงค์ กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๘ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑) นายณรงค์ศักดิ์ ศิริชัย ประธานกรรมการ
๒) นายยุทธพงษ์ ผลกอง กรรมการ
๓) ว่าที่ร้อยตรีชัยณรงค์ ณ หนองคาย กรรมการ
๔) นายธนรัตน์ ชาวคูเวียง กรรมการ
๕) นายเทพพิทักษ์ เดชศิริ กรรมการ
๖) นายวิทวัส หินเมืองเก่า กรรมการ
๗) นายอภิลักษณ์ แจ่มใส กรรมการ
๘) นางรุ่งสิริ ชัยจักร กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๙ งานดุริยางค์ ดนตรี นาฏศิลป์ และการแสดงนักเรียน

๑) นางรุ่งสิริ ชัยจักร ประธานกรรมการ
๒) นางเพิ่มจิตร ศรีบุญเรือง กรรมการ
๓) นางชุติมา เวทศักดิ์ กรรมการ
๔) นางสาวจิริพร ลองจำนงค์ กรรมการ
๕) นายเทพพิทักษ์ เดชศิริ กรรมการ
๖) นางสาวปรภาว์ สาลีลาด กรรมการ
๗) นายธนรัตน์ ชาวคูเวียง กรรมการและเลขานุการ

๕.๒๐ งานกีฬาและนันทนาการ

๑) นายวิทวัส หินเมืองเก่า ประธานกรรมการ
๒) ว่าที่ร้อยตรี ชัยณรงค์ ณ หนองคาย กรรมการ
๓) นายณรงค์ศักดิ์ ศิริชัย กรรมการ
๔) นางสาวปริศนา ลักษมิกานต์ กรรมการ

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบเสียสละอย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายประยูร ศิริคุณ)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนศรีแก้งคร้อ
รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน