



คู่มือการปฏิบัติงาน บริหารงานบริหารทั่วไป

ปีการศึกษา 2567



โรงเรียนศรีแก่งคร้อ

อำเภอแก่งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบริหารทั่วไปโรงเรียนศรีแก้งคร้อ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และบรรลุตามเป้าหมายในการจัดการศึกษา การบริหารงานบริหารทั่วไป เป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียน เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหารโรงเรียน คณะครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องเพื่อพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ ฝ่ายบริหารงานบริหารทั่วไป โรงเรียนศรีแก้งคร้อ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการบริหารงานวิชาการ และขอขอบคุณคณะผู้บริหาร คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงอย่างดียิ่งมา ณ โอกาสนี้

ฝ่ายบริหารงานบริหารทั่วไปโรงเรียนศรีแก้งคร้อ

สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วิสัยทัศน์โรงเรียน	1
พันธกิจโรงเรียน	1
เป้าประสงค์โรงเรียน	1
ปรัชญา/คำขวัญ/สีประจำโรงเรียน/เอกลักษณ์/อัตลักษณ์ โรงเรียน	1
แนวทางการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาระดับขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	1
สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน	2
คุณลักษณะอันพึงประสงค์	3
ค่านิยมหลัก 12 ประการ	3
งานด้านบริหารทั่วไป	4
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน	4
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารงานวิชาการ	5
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	5
ขอบข่ายภารกิจของฝ่ายบริหารงานบริหารทั่วไป	5
บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป	5
1. งานบริหารงานทั่วไป	6
2. งานอาคารสถานที่	7
3. งานโภชนาการและสหกรณ์ร้านค้า	7
4. งานอนามัยโรงเรียนและส่งเสริมสุขภาพ	7
5. งานลูกจ้างประจำและงานลูกจ้างชั่วคราว	8
6. งานประชาสัมพันธ์	8
7. งานโสตทัศนูปกรณ์	9
8. งานชุมชนสัมพันธ์	9
9. งานระเบียบวินัยและส่งเสริมความประพฤตินักเรียน	10
10. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	11
11. งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19)	11
12. งานส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยและสถานักเรียน	12
13. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน	12
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	13
ภาคผนวก	
- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา 2567	

**คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนศรีแก้งคร้อ**

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์โรงเรียน

วิสัยทัศน์ (VISION)

ภายในปี 2568 โรงเรียนศรีแก้งคร้อ เป็นโรงเรียนคุณภาพชั้นนำ วิถีใหม่ วิถีไทย ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

พันธกิจโรงเรียน

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

เป้าประสงค์โรงเรียน

1. ผู้เรียนทุกคนได้รับการพัฒนาให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีทักษะการเรียนรู้ใน ศตวรรษที่ 21
2. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. ผู้เรียนมีจิตสำนึก รับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม และมีความปลอดภัย
4. ครุมีทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล จัดการเรียนรู้ที่ตอบสนองความต้องการของผู้เรียนและชุมชน
5. โรงเรียนบริหารการจัดการศึกษาด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย

ปรัชญาของโรงเรียน “ปัญญา โลกสมิ ปชโซโต” ปัญญาเป็นแสงสว่างในโลก

คำขวัญ “สุขภาพดี เรียนดี มีคุณธรรม”

สีประจำโรงเรียน “เหลือง-น้ำเงิน”

เอกลักษณ์ “โรงเรียนยิ้ม”

อัตลักษณ์ “ยิ้ม ไหว้ สวัสดี วจีโพเราะ”

แนวทางการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาระดับขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

1. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

2. จัดตั้งงบประมาณและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

3. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของนักเรียน ชุมชน และท้องถิ่น

4. จัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

5. ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

6. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตามแผนงาน โครงการ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินการทางวินัยกับครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด

7. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา

8. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9. ส่งเสริมความเข้มแข็งให้กับชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับสถานศึกษา และสถาบันอื่นในชุมชนในท้องถิ่น

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในสถานศึกษาหรือตามที่รับมอบหมายและตามที่กฎหมายกำหนด

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

สมรรถนะหลักของโรงเรียน คือ การบริหารจัดการเรียนการสอนที่มีศักยภาพ ทำให้พันธกิจของโรงเรียนมีการขับเคลื่อนไปสู่ความสำเร็จ

สมรรถนะหลักของผู้เรียน คือ คุณภาพผู้เรียนด้านสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน 5 ข้อ ได้ยึดตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ดังนี้

1. ความสามารถในการสื่อสาร หมายถึง การใช้ภาษาถ่ายทอดความคิด ความรู้ ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเอง เพื่อเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

2. ความสามารถในการคิด หมายถึง รู้จักคิดวิเคราะห์ คิดสังเคราะห์ คิดอย่างสร้างสรรค์ คิดอย่างมีวิจารณญาณและคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

3. ความสามารถในการแก้ปัญหา หมายถึง เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคมแสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม บนพื้นฐานของหลักเหตุผลคุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

4. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต หมายถึง ใช้กระบวนการต่าง ๆ ในการดำเนิน

ชีวิตประจำวันเรียนรู้ด้วยตนเองต่อเนื่อง ทำงานและอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล จัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม รู้จักปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม สภาพแวดล้อมและหลีกเลี่ยงพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

5. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี หมายถึง รู้จักเลือกและใช้เทคโนโลยีด้านต่าง ๆ ทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้องเหมาะสมและมีคุณธรรม

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรของโรงเรียนศรีแก้วศรี มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และเป็นที่ต้องการของสังคมในด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม จิตสาธารณะ สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะพลเมืองซึ่งหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ดังนี้

1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
2. ซื่อสัตย์สุจริต
3. มีวินัย
4. ใฝ่เรียนรู้
5. อยู่อย่างพอเพียง
6. มุ่งมั่นในการทำงาน
7. รักความเป็นไทย
8. มีจิตสาธารณะ

ค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ

1. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
2. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
3. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
4. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
5. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
6. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
7. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
8. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
9. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
10. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาท สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
11. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลส มีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
12. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

งานบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยี สารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคาร สถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษา ในระบบ นอกกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสาน ราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน โรงเรียนศรีแก่งคร้อ



วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบริหารทั่วไป

1. ขั้นวางแผน

1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการตามโครงสร้างฝ่ายบริหารงานบริหารทั่วไปโรงเรียนศรีแก่งคร้อ เพื่อให้คณะกรรมการได้รับทราบนโยบายการจัดการศึกษา แนวทางการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพต่องานทุกงาน ตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดไว้ซึ่งคณะกรรมการได้ดำเนินการอย่างมีส่วนร่วม โดยเริ่มต้นที่การประชุมร่วมกัน

1.2 การประชุมร่วมกันเพื่อรับทราบนโยบายและวางแผนแนวทางการจัดการศึกษารวมทั้งวางแผนการเขียนโครงการ/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 โดยรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบริหารทั่วไปตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงานที่ได้กำหนดไว้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา 2567

ขอบข่ายภารกิจของฝ่ายบริหารงานบริหารทั่วไป

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานอาคารสถานที่
3. งานโภชนาการและสหกรณ์ร้านค้า
4. งานอนามัยโรงเรียนและการส่งเสริมสุขภาพ
5. งานลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราว
6. งานประชาสัมพันธ์
7. งานโสตทัศนูปกรณ์
8. งานชุมชนสัมพันธ์
9. งานระเบียบวินัยและส่งเสริมความประพฤตินักเรียน
10. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
11. งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา2019(Covid-19)
12. งานส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยและสถานักเรียน
13. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานบริหารทั่วไป

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
2. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินงานในงานต่างๆในกลุ่มบริหารทั่วไป
4. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของโรงเรียน
5. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามให้การดำเนินงานต่าง ๆของกลุ่มบริหารทั่วไปมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
7. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
8. เป็นผู้นำในการแก้ไขปัญหาทางด้านบริหารทั่วไปและร่วมในการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
9. สรุป ประเมินผล การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และจัดทำเอกสาร สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปเสนอผู้บริหาร
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบายวางแผนงานโครงการกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. ดูแลด้านการรับ-ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
3. ควบคุมดูแลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษารวมถึงการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
4. ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกงานในกลุ่มบริหารงาน
5. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
6. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
7. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรในกลุ่มงาน เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ
8. ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มบริหารงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานอาคารสถานที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนในการพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน
2. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. จัดสร้างสวนหย่อม ตกแต่งอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในบริเวณต่าง ๆ ของโรงเรียนให้สะอาดเรียบร้อย ร่มรื่นและสวยงาม
5. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนให้เรียบร้อยและเหมาะสมตลอดจนอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่
6. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานและประชาชนที่มาใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในการดำเนินการกิจการต่างๆ
7. สรุปประเมินผลการดำเนินงานของอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานโภชนาการและสหกรณ์ร้านค้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เผยแพร่ความรู้การสร้างสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับโภชนาการ
2. จัดและควบคุมการบริการด้วยอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ
3. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่าย อาหาร รักษาความสะอาดสถานที่ประกอบและจำหน่ายอาหารที่ถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร
4. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้กับบุคลากรในโรงเรียนให้มีคุณภาพสะอาดและปลอดภัย
5. ควบคุมดูแลอนามัยของผู้ประกอบและจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้ถูกสุขลักษณะ
6. รายงานผลการปฏิบัติงานโภชนาการต่อทางโรงเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
7. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
8. ประสานงานและดูแลกิจการสหกรณ์ร้านค้าภายในโรงเรียน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานอนามัยโรงเรียนและการส่งเสริมสุขภาพ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงานโครงการปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน
2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สาธารณสุขในการส่งเสริมสุขภาพนักเรียนโดยการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยเช่นการตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปีบริการตรวจฟัน
3. ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นโดยให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนอย่างทั่วถึงและทันทั่วถึงที่ส่งต่อ

นักเรียนที่ป่วยและประสานงานกับผู้ปกครอง

4. ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะและจัดห้องพยาบาลให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดมาตรฐาน
5. จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ ยา และเวชภัณฑ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ให้พร้อมต่อการใช้งาน มีการควบคุมและเก็บรักษาอย่างเป็นระบบเพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้นได้ทันทั่วทั้ง
6. จัดทำสถิติน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง และประสานงานกับครูที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่อนามัยในการแก้ไขปัญหา “เรียว” ที่มีน้ำหนักและส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
7. จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและให้ความรู้กิจกรรมเกี่ยวกับโรคติดต่อต่างๆ สิ่งเสพติดทุกชนิดรวมทั้งอุบัติเหตุต่างๆ
8. จัดทำและนำเสนอสถิติ ประเมินผลงานของงานอนามัยในโรงเรียน และรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ /ปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนันทนาการโรงเรียน ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
2. ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายต่างๆทุกฝ่ายเพื่อมอบหมายงานและสั่งการนันทนาการโรงเรียนประจำวัน
3. กำกับติดตามดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของนันทนาการโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
4. จัดทำคู่มือ หน้าที่ ขอบข่ายงานของนันทนาการโรงเรียนเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งแบบประเมินการ ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียน
5. ประชุมนิเทศงานและประเมินการปฏิบัติงานนันทนาการโรงเรียนสัปดาห์ละ1ครั้ง
6. จัดทำเอกสารสารสนเทศงานที่รับผิดชอบเป็นรูปเล่ม
7. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอบข่ายหน้าที่ภาคเรียนละ1ครั้ง
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
2. วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ทันสมัยทันเหตุการณ์ตลอดเวลา
3. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์โรงเรียนรวมทั้งเรื่องเกี่ยวกับการศึกษาและเรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
4. ประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้เป็นที่ยึดจึกของชุมชนตามความเหมาะสมตามโอกาส เช่น ทางวิทยุ เสียงตามสาย และสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ
5. จัดประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในโรงเรียนให้มีสาระบันเทิงในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ทั้งภาคเช้าและภาคกลางวันตามความเหมาะสม
6. บริการประชาสัมพันธ์ประกาศในเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เร่งด่วน
7. บริการถ่ายภาพบริการต่าง ๆ ของโรงเรียน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยการจัดบอร์ดหรือโดยวิธีการอื่นที่เหมาะสม
8. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายของงานหรือกิจกรรมต่างๆและพร้อมให้บริการเมื่อมีผู้ต้องการ

9. ทำหน้าที่พิธีกรและประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน
10. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานโสตทัศนูปกรณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
2. จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อทัศนูปกรณ์ให้ครบตามเกณฑ์
3. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสมสะดวกและปลอดภัย
4. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการการใช้โสตทัศนูปกรณ์
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
6. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
7. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการการใช้โสตทัศนูปกรณ์
8. จัดบริการและสนับสนุนการประชุมสัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่างๆ
9. จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
10. จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ
11. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสงเสียงภายในโรงเรียนและการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร
12. จัดทำบันทึกและสถิติตลอดจนคู่มือการใช้โสตทัศนูปกรณ์
13. จัดทำแบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการงานโสตฯและจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการประจำวัน
14. จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
15. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู-อาจารย์ผลิตใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างถูกต้องเหมาะสม
16. จัดกิจกรรมสนับสนุนการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
17. บันทึกสรุปข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือมีการจัดทำสถิติต่างๆสรุปเป็นรายเดือน
18. จัดนิเทศแนะนำสาธิตการใช้โสตทัศนูปกรณ์แก่ครู-อาจารย์
19. บริการสื่อการสอนให้นักเรียนตามความสนใจ
20. รวบรวมจัดหาและจัดทำรายการสื่อต่างๆไว้บริการนักเรียนครูและชุมชน
21. จัดสอนหรือฝึกฝนให้แก่เด็กนักเรียนที่สนใจในรูปชุมชนหรือกลุ่มสนใจ
22. ติดต่อประสานงานกับแหล่งเรียนรู้ภายนอก
23. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์โสตฯทุกสิ้นภาคเรียน
24. จัดงบประมาณเพื่อซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามความเหมาะสม
25. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการโรงเรียน
26. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานชุมชนสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชนเพื่อนำไปใช้สร้างความสัมพันธ์ชุมชนกับโรงเรียน
2. ให้บริการแก่ชุมชนในทุกด้านที่สามารถทำได้ เช่น ด้านข่าวสารด้านวัสดุครุภัณฑ์และด้านวิชาการ เป็นต้น

3. สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและประเพณีไทย โดยเข้าร่วมในงานประเพณี ศาสนาและงานเกี่ยวกับชุมชน

4. ดำเนินงานในการที่จะให้ชุมชนเข้ามาช่วยเหลือสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่างๆตามความเหมาะสม

5. จัดทำข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่ควรทราบเกี่ยวกับชุมชนในท้องถิ่น เช่น หมู่บ้าน โรงเรียนในพื้นที่บริการ ผู้นำท้องถิ่นบุคคลที่ชุมชนนับถือหรือสถานที่สำคัญต่างๆเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกิจกรรมร่วมกับชุมชน

6. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่างๆเพื่อช่วยเหลือโรงเรียน

7. จัดเก็บสถิติข้อมูลเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับงานสัมพันธ์ชุมชน

8. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานระเบียบวินัยและส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนบริหารงานระเบียบวินัยและการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

2. จัดทำสารสนเทศเพื่อใช้เป็นคู่มือดำเนินงานระเบียบวินัย

3. กำหนดเกณฑ์ความประพฤติ และเกณฑ์การหักคะแนนความประพฤตินักเรียนที่ทำผิดกฎของโรงเรียนอย่างเหมาะสม

4. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยในตนเอง สามารถปฏิบัติตามกฎ – ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนได้อย่างถูกต้อง

5. ปลุกฝังให้นักเรียนเคารพสิทธิของตนเองและผู้อื่น มีทักษะชีวิตหมู่คณะและสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

6. ติดตามการประพฤติปฏิบัติตนของนักเรียนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน

7. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อคัดกรองนักเรียน

8. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมรวมถึงการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

9. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด

10. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข ในเรื่องของการมาโรงเรียนและการเข้าห้องเรียนของนักเรียน

11. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียนร่วมแก้ไขนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

12. พิจารณาปัญหา และวินิจฉัยการกระทำผิดของนักเรียน เพื่อเสนอคณะกรรมการโรงเรียนพิจารณา ส่งการลงโทษ

13. ประสานงานและแจ้งเรื่องต่าง ๆ ต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการโรงเรียนเพื่อประชุม ปรีกษาและดำเนินการแก้ไขงานปกครองอย่างสม่ำเสมอ

14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ถูกต้องตามหลักการและนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดและพัฒนาระบบ

2. จัดทำเอกสารหลักการเกี่ยวกับการดำเนินงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่ออำนวยความสะดวกกับ

ครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้อง

3. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

4. นิเทศ ติดตามและประสานงานกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

5. สรุปข้อมูลเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น การคัดกรองนักเรียน การเยี่ยมบ้าน วิธีการและผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นภาพรวมของโรงเรียนและรายงานผู้บริหารสถานศึกษา

6. ออกระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนให้สอดคล้องกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของโรงเรียน

7. ประสานกับกลุ่มบริหาร วิชาการ ในการนำระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนไปใช้ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ

8. ควบคุมดูแลจัดทำสถิติ ข้อมูลการ มาเรียน ขาดเรียน มาสายของนักเรียนให้เรียบร้อยถูกต้องเป็นปัจจุบัน และดำเนินการติดตามแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน

9. ประสานงานกับผู้ปกครองเครือข่ายผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียน

10. จัดทำหนังสือเชิญผู้ปกครองพบในกรณีนักเรียนไม่มาเรียนขาดเรียนบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุอันสมควร

11. จัดทำแฟ้มระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในระดับโรงเรียนและระดับครูที่ปรึกษาให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

12. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา2019(Covid-19)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

2. ร่วมกันวางแผนจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา2019(Covid-19)ในโรงเรียนให้เหมาะสม

3. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาดูแลจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน

4. จัดกิจกรรมเสริมสร้างป้องกันแก้ไขนักเรียนเกี่ยวกับการใช้สารเสพติดในโรงเรียน

5. จัดทำระบบข้อมูลสถิติเกี่ยวกับปัญหายาเสพติด

6. ติดตามประเมินผลการทำงาน

7. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องปัญหายาเสพติดและโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา2019(Covid-19)

8. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาหรือป้องกันตามที่เห็นสมควร

9. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

10. ดำเนินการส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19)

11. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานองค์กรและชุมชนในการเฝ้าระวังปัญหายาเสพติด
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยและสถานักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนและดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนให้เป็นไปตามงาน/โครงการโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. ประสานกับผู้เกี่ยวข้องในการส่งนักเรียนร่วมกิจกรรมต่างๆภายนอกโรงเรียน
3. เป็นที่ปรึกษาในการวางแผนงาน/โครงการและการดำเนินกิจกรรมต่างๆของคณะกรรมการนักเรียน
4. ดำเนินการจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย และเป็นผู้ประสานงานด้านต่างๆระหว่างโรงเรียนและคณะกรรมการนักเรียน
5. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสถานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียนเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
6. ร่วมกับหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาในการควบคุมดูแลให้นักเรียนในระดับชั้นเข้าร่วมกิจกรรม/พิธีการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
7. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อพัฒนานักเรียน
8. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมของงานส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียน
9. สรุปประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงาน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดแผนในการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
2. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
3. เสนอคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรมตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม
4. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม
5. จัดกิจกรรมที่เน้นการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน อย่างหลากหลาย
6. ประสานความร่วมมือกับบุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
7. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน
8. จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติธรรมทางพุทธศาสนาเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง รวมทั้งวันสำคัญทางศาสนา
9. จัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม
10. ดูแลพัฒนาห้องจริยธรรม ให้บริการแก่นักเรียน ครู และบุคลากรอื่น ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนที่มีความสนใจ

11. จัดกิจกรรมยกย่อง/ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติ และเป็นแบบอย่างที่ดีกับนักเรียน
12. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรม
13. ประเมินผลกิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมจากพฤติกรรมนักเรียน
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562 ดังนี้
 - 1) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 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 โครงการและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบการพัฒนา และการดำเนินการทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด
 - 7) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา

8) จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9) ส่งเสริมความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสร้างความสัมพันธ์กับสถานศึกษาและสถาบันอื่นในชุมชน และท้องถิ่น

10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในสถานศึกษาหรือตามที่ได้รับ มอบหมายและตามกฎหมายกำหนด

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 เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ถึงผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - ผู้อำนวยการสำนักฯในกรม ถึงผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ถึงผู้อำนวยการสถานศึกษา

4. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามกฎหมายกระทรวงศึกษาธิการ แบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

- 1) วิเคราะห์ จัดทำนโยบาย แผนสถานศึกษา
- 2) วางระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ
- 3) เสนอขอจัดตั้งเงินอุดหนุนทั่วไป
- 4) แต่งตั้งอัตรการ คณะทำงานต่าง ๆ

5. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

- 1) ควบคุมดูแลการบริหารงานบุคคล ม.27(1)
- 2) พิจารณาความดีความชอบ ม.27(2)
- 3) ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาบุคลากร ม.27(3)
- 4) จัดทำมาตรฐานการะงานครู ม.27(4)
- 5) ประเมินผลการปฏิบัติงานครู ม.27(5)
- 6) ปฏิบัติหน้าที่ตาม อ.ก.ค.ศ. กก.รร.มอบหมาย ม.27(6)
- 7) สั่งให้ครูออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติ 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) สั่งแต่งตั้งก.สอบสวนกรณีกล่าวหาไม่เลื่อมใสปกครองฯ ม.110 (4)
- 22) สั่งให้ครูออกจากราชการ ในกรณีต่างๆ เช่น เจ็บป่วย ยุบตำแหน่ง ไร้ประสิทธิภาพ จำคุก

6. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2546 กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้แทนของนิติบุคคลสถานศึกษา
- 2) นิติบุคคลสถานศึกษาถูกฟ้องร้อง ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินคดี

- 3) การบริหารบุคคลตามกฎหมาย พระราชบัญญัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 4) ยุบ รวม เลิกล้มโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบบัญชี ทรัพย์สิน โอน จำหน่าย ตามหลักเกณฑ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- 5) โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้ จัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้ทูลให้ แต่ จำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ กรรมการโรงเรียนต้องเห็นชอบ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 6) โรงเรียนมีอิสระในการบริหารจัดการงบประมาณ พัสดตามวงเงินอำนาจที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมอบ หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดยกเว้นเงินเดือน
- 7) จัดทำระบบการเงิน บัญชี ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และ ทรัพย์สินฯ ผู้ทูลให้หลักฐานการรับ บัญชีรับ-จ่ายฯ รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกสิ้น ปีงบประมาณ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและรายงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานโดยเร็ว

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 ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา ให้กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับ มาตรา 41 ของพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545

2. อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตราที่ 26 ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ สถานศึกษา เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

- 1) กำกับ ดูแลบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ.และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด
- 2) เสนอความคิดต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
- 3) ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย



ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนศรีแก่งคร้อ

ที่ ๗๕/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารงานตามภารกิจของสถานศึกษา และให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตราที่ ๓๙ วรรคแรก แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการและมาตราที่ ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 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 แสงเฟื่อง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๑.๔ นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๑.๕ นางสาวนิตยาพร สุชี	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
๑.๖ นางเทพนารี คงอุ่น	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
๑.๗ นายยุทธพงษ์ ผลกอง	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑.๘ นางประวดี คำศรี	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสายชั้น อนุบาล
๑.๙ นางเพ็ญประภา งามเกรียงไกร	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสายชั้น ป.๑
๑.๑๐ นางอรอนงค์ พลดงนอก	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสายชั้น ป.๒
๑.๑๑ นางยุพิน เขามาไลเนน	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสายชั้น ป.๓
๑.๑๓ นางศิญาภรณ์ ไชขุนทด	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) นางสาวสมพร พรหมนินไวย	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) นางสาวกรริกาญจน์ ฤทธิสมบุรณ์	ประธานกรรมการ
๒) นางพัชชินี หมอกชัย	กรรมการ
๓) นางสาวขวัญชนก เขมะศิริ	กรรมการ

๔) หัวหน้าสายชั้น	กรรมการ
๕) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ
๒.๓ งานวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน	
๑) นางธีราพร อัมพรรัตน์	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง	กรรมการ
๓) นางสาวกัญญาณัฐ ฤทธิสมบุญ	กรรมการ
๔) นางอรอนงค์ พลตงนอก	กรรมการ
๕) นางสาวสารีฮา สือแม่	กรรมการ
๖) ว่าที่ ร.ต.หญิงพรทิพย์ ต่อพล	กรรมการ
๗) นางสาวเบญจพร พงษ์พะพัง	กรรมการและเลขานุการ
๒.๔ งานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา	
๑) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง	ประธานกรรมการ
๒) นางสมพร พรหมหินไฉย	กรรมการ
๓) นางเทพนารี คงอุ่น	กรรมการ
๔) นางศุภาภรณ์ ไชขุนทด	กรรมการ
๕) นางสาวอุมาภรณ์ ชุมสงฆ์	กรรมการ
๖) นางรัชดาภรณ์ หอมจันทร์	กรรมการ
๗) นางสาวเบญจพร พงษ์พะพัง	กรรมการและเลขานุการ
๒.๕ งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้	
๑) นางศุภาภรณ์ ไชขุนทด	ประธานกรรมการ
๒) นางธีราพร อัมพรรัตน์	กรรมการ
๓) นางสมพร พรหมหินไฉย	กรรมการ
๔) นางสาวกัญญาณัฐ กนก บรรณสาร	กรรมการ
๕) นายวิฑูรย์ หินเมืองเก่า	กรรมการ
๖) ว่าที่ร้อยตรีชัยณรงค์ ณ หนองคาย	กรรมการ
๗) นางเทพนารี คงอุ่น	กรรมการ
๘) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง	กรรมการ
๙) นางเพ็ญจิตร ศรีบุญเรือง	กรรมการ
๑๐) นางรุ่งสริ ชัยจักร	กรรมการ
๑๑) นางสุมาลา เรืองศรี	กรรมการ
๑๒) นางเพ็ญประภา ต่อติด	กรรมการและเลขานุการ
๒.๖ งานนิเทศการศึกษา	
๑) นางสมพร พรหมหินไฉย	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวขวัญชนก เขมะศิริ	กรรมการ
๓) นางธีราพร อัมพรรัตน์	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) นางสาวสมพร พรหมหมื่นไวย	กรรมการ
๓) นางรัชดากรณ์ หอมจันทร์	กรรมการ
๔) นางเทพนารี คงอุ่น	กรรมการ
๕) นางประวดี คำศรี	กรรมการ
๖) นางธีราพร อัมพรัตน์	กรรมการและเลขานุการ
๒.๙ งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน เพื่อใช้ในสถานศึกษา	
๑) นางสาวณัฐนีย์ ไตรณรงค์	ประธานกรรมการ
๒) หัวหน้าสายชั้น	กรรมการ
๓) นางพัชรีณี หมอกชัย	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๐ งานห้องสมุดและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน	
๑) นางสาวนิกุล นาเจริญ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวสมพร พรหมหมื่นไวย	กรรมการ
๓) นางสาวณัฐนีย์ ไตรณรงค์	กรรมการ
๔) นางสาวลลม ไพศาลธรรม	กรรมการ
๕) นางจินตนา ธรรมกันหา	กรรมการ
๖) นางอัญญรัตน์ ต่อพล	กรรมการ
๗) นางสาวอุไรวรรณ รักดวง	กรรมการ
๘) นางจุฬาลักษณ์ ขงวงษ์หล้า	กรรมการ
๙) นางสาวสารีฮา ลือแม่	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๑ งานส่งเสริมอัจฉริยภาพด้านภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ	
๑) นางสาวณัฐนีย์ ไตรณรงค์	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวขวัญชนก เขมะศิริ	กรรมการ
๓) นางสาวสมพร พรหมหมื่นไวย	กรรมการ
๔) นางรัชดากรณ์ หอมจันทร์	กรรมการ
๕) นางสาวจิราพร ล่องจ้านงค์	กรรมการ
๖) นางสาวนิกุล นาเจริญ	กรรมการ
๗) นางจินตนา ธรรมกันหา	กรรมการ
๘) นางสาวเปรมฤดี คำยา	กรรมการ
๙) นางยุพิน เขามาไลเนน	กรรมการ
๑๐) นางเพ็ญประภา งามเกรียงไกร	กรรมการ
๑๑) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง	กรรมการ
๑๒) นางสาวกริยาญจน์ ฤทธิสมบุรณ์	กรรมการ
๑๓) นางศุภติ ช่างภา	กรรมการ
๑๔) นายอรรชวิทย์ อาจเวทย์	กรรมการ
๑๕) นางศศิญากรณ์ 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) นางสาววันชญา บัวละคร	กรรมการ
๗) ว่าที่ร.ต.หญิงพรทิพย์ ต่อพล	กรรมการ
๘) นางสาวสุนันทา ศรีโมรส	กรรมการ
๙) นางสาวเบญจพร พงษ์พัง	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 พงษ์พัง	กรรมการ
๖) นางสาวอุมาภรณ์ ชุมสงฆ์	กรรมการ
๗) นางสาวสุนันทา ศรีโมรส	กรรมการ
๘) ว่าที่ ร.ต.หญิงพรทิพย์ ต่อพล	กรรมการ
๙) นางสาวกัญจน์กนก บรรณสาร	กรรมการ
๑๐) นางสาวปวีณชญา 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 พรหมมันไวย์	ประธานกรรมการ
๒) นางสัณติลักษณ์ ณ หนองคาย	กรรมการ
๓) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง	กรรมการ
๔) นางนันท์วัน เสนาพล	กรรมการ
๕) นางสาวนิตยา คชลีย์	กรรมการ
๖) นางรุ่งสิริ ชัยจักร	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๗ งานการศึกษาพิเศษ

๑) นางพัชรี หอมกชชัย	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวมณี แซ่กู่	กรรมการ
๓) นางสาวมาลา เรืองศรี	กรรมการ
๔) นางศุภติ ช่างภา	กรรมการ
๕) หัวหน้าสายชั้น	กรรมการ
๖) นางรัศมี หิรัญอร	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๘ งานบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย

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

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

๑) นางธีราพร อัมพรรัตน์	ประธานกรรมการ
๒) นางรัชดากรณ์ หอมจันทร์	กรรมการ
๓) นางยุพิน เขามาไลเนน	กรรมการ
๔) นางศิริรัตน์ กองจันทร์	กรรมการ
๕) นางสาวกริยาญจน์ ฤทธิ์สมบูรณ์	กรรมการ
๖) นางสาวนิตยา คชลัย์	กรรมการ
๗) นางสาวขวัญชนก เขมะศิริ	กรรมการ
๘) นางสาวเบญจพร พงษ์พิ้ง	กรรมการและเลขานุการ

๓. คณะทำงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน ประกอบด้วย ๑๐ งาน ดังนี้**๓.๑ งานนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา**

๑) นางสาวนิตยาพร สุชี	ประธานกรรมการ
๒) นางเทพนารี คงอุ่น	กรรมการ
๓) นางสาวอุมาภรณ์ ชุมสงฆ์	กรรมการ
๔) นางสาวนิตยา คชลัย์	กรรมการ
๕) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง	กรรมการและเลขานุการ

๓.๒ งานบริหารการเงินและบัญชี

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

๓.๓ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๑) นางประทุมวัน อาจเวทย์	ประธานกรรมการ
๒) นายธนรัตน์ ขาวคูเวียง	กรรมการ
๓) นางสาวนิกุล นาเจริญ	กรรมการ

๔) นางธัญญรัตน์ ต่อพล	กรรมการ
๕) นางสาวปวันชญา บัวละคร	กรรมการ
๖) นายณรงค์ศักดิ์ ศิริชัย	กรรมการ
๗) นายเทพพิทักษ์ เดชศิริ	กรรมการ
๘) นายวิฑูรย์ หินเมืองเก่า	กรรมการและเลขานุการ
๓.๔ งานระบบควบคุมภายใน	
๑) นางนิตยาพร สุชี	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวนิตยา คชลัย	กรรมการ
๓) นางสาวอุมาภรณ์ ชุมสงฆ์	กรรมการ
๔) นางเทพนารี คงอุ่น	กรรมการและเลขานุการ
๓.๕ งานระดมทรัพยากรทางการศึกษา	
๑) นางเทพนารี คงอุ่น	ประธานกรรมการ
๒) นางศิริรัตน์ กองจันทร์	กรรมการ
๓) นางศิญาภรณ์ ไชขุนทด	กรรมการ
๔) นางอรอนงค์ พลตงนอก	กรรมการ
๕) นางสุมาลา เรืองศรี	กรรมการ
๖) นางสาวนิตยาพร สุชี	กรรมการและเลขานุการ
๓.๖ งานเรียนฟรี ๑๕ ปี	
๑) นางสาวนิตยาพร สุชี	ประธานกรรมการ
๒) นางเทพนารี คงอุ่น	กรรมการ
๓) นางนันทวัน เสนาพล	กรรมการ
๔) นางประทุมวัน อาจเวทย์	กรรมการ
๕) นางสาวสายลม ไพศาลธรรม	กรรมการ
๖) นายวิฑูรย์ หินเมืองเก่า	กรรมการ
๗) นางสาวอุมาภรณ์ ชุมสงฆ์	กรรมการและเลขานุการ
๓.๗ งานออมทรัพย์นักเรียน	
๑) นางธัญญรัตน์ ต่อพล	ประธานกรรมการ
๒) นางเทพนารี คงอุ่น	กรรมการ
๓) นางสาวนิตยาพร สุชี	กรรมการ
๔) นางสาวสายลม ไพศาลธรรม	กรรมการ
๕) นางสาวอุมาภรณ์ ชุมสงฆ์	กรรมการ
๖) หัวหน้าสายชั้น	กรรมการและเลขานุการ
๓.๘ งานกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน	
๑) นางสาวสายลม ไพศาลธรรม	ประธานกรรมการ
๒) นางธัญญรัตน์ ต่อพล	กรรมการ
๓) นางชุติมา เวทศักดิ์	กรรมการ
๔) นางสาวอุมาภรณ์ ชุมสงฆ์	กรรมการและเลขานุการ
๓.๙ งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	
๑) นางรุ่งสิริ ชัยจักร	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวขวัญวิมล บัวคำ	กรรมการ

๓) นางศุภิตี ช่างภา	กรรมการ
๔) นางสาวปวันชนูญา บัวละคร	กรรมการ
๕) นางสาวกัญจน์กนก บรรณสาร	กรรมการ
๖) นางสาวนิตยา คชลีย์	กรรมการ
๗) นางสาวอุมาภรณ์ ชุมสงฆ์	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑๐ งานอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและสาธารณูปโภค

๑) ว่าที่ร้อยตรีชัยณรงค์ ณ หนองคาย	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวกัญจน์กนก บรรณสาร	กรรมการ
๓) นายวิวัฒน์ หินเมืองเก่า	กรรมการ
๔) นายเอกวิทย์ โมรา	กรรมการ
๕) นายธนรัตน์ ชาวคูเวียง	กรรมการ
๖) นายณรงค์ศักดิ์ ศิริชัย	กรรมการ
๗) นายณัฐพงษ์ วงษ์เพชร	กรรมการ
๘) นายเทพพิทักษ์ เดชศิริ	กรรมการ
๙) นายอภิรักษ์ณัฏฐ์ แจ่มใส	กรรมการ
๑๐) นายอรรชวิทย์ อางเวทย์	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) นางประวิติ คำศรี	กรรมการ
๓) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

๔.๓ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

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

๔.๔ งานลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาทุกประเภท

๑) นางเทพนารี คงอุ่น	ประธานกรรมการ
๒) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์	กรรมการ
๓) นางอรอนงค์ พลตงนอก	กรรมการ
๔) นางสาวขวัญวิมล บัวคำ	กรรมการ
๕) นางสาวนิตยา คชลีย์	กรรมการ
๖) นางสาวกัญญ์ชิสรา พิพัฒน์สุภรณ์	กรรมการและเลขานุการ

๔.๕ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑) นางสาวอุไรวรรณ รักสวน | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางจุฬาลักษณ์ ชองวงษ์หล้า | กรรมการ |
| ๓) นางสาวเปรมฤดี คำยา | กรรมการและเลขานุการ |

๔.๖ งานส่งเสริมวิทยฐานะ และยกย่องเชิดชูเกียรติ

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑) นางเทพนารี คงอุ่น | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวขวัญชนก เขมะศิริ | กรรมการ |
| ๓) นางสมพร พรหมหินไวย์ | กรรมการ |
| ๔) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์ | กรรมการและเลขานุการ |

๔.๗ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| ๑) นางศัญญาภรณ์ ไคขุนทด | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางเทพนารี คงอุ่น | กรรมการ |
| ๓) นางอรอนงค์ พลดงนอก | กรรมการ |
| ๓) นางสาวนิตยาพร สุชี | กรรมการและเลขานุการ |

๔.๘ งานการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศฝ่ายบุคคล และทะเบียนประวัติ(กพ.๗)

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางประวดี คำศรี | กรรมการ |
| ๓) นางสาวนิตยา คชลัย์ | กรรมการ |
| ๔) นางสาวขวัญปวีณ์ บัวคำ | กรรมการและเลขานุการ |

๔.๙ งานส่งเสริมวินัยคุณธรรมจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑) นางเทพนารี คงอุ่น | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางจุฬาลักษณ์ ชองวงษ์หล้า | กรรมการ |
| ๓) นางสุมาลา เรืองศรี | กรรมการ |
| ๔) นางหนูชิต สิมารธรรม | กรรมการ |
| ๕) นางประวดี คำศรี | กรรมการและเลขานุการ |

๔.๑๐ งานการขอรับใบอนุญาตการประกอบวิชาชีพครู

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑) นางประวดี คำศรี | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์ | กรรมการ |
| ๓) นางศุภดี ช่างภา | กรรมการ |
| ๔) นางสาวนิตยา คชลัย์ | กรรมการ |
| ๕) นางสาวกัญจน์กนก บรรณสาร | กรรมการและเลขานุการ |

๔.๑๑ งานลูกจ้างโรงเรียน

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| ๑) นางเทพนารี คงอุ่น | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายยุทธพงษ์ ผลกอง | กรรมการ |
| ๓) นางสาวนิตยาพร สุชี | 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 พงษ์พะพัง	กรรมการ
๖) นางสาวนิตยา คชลีย์	กรรมการ
๗) นางสาวสุนันทา ศรีโมรส	กรรมการ
๘) นางสาวกัญจน์กนก บรรณสาร	กรรมการ
๙) นางสาวปรภาวีย์ สาลีลาด	กรรมการ
๑๐) นางสาวกัญญ์ชิสา พิพัฒน์สุภรณ์	กรรมการและเลขานุการ

๕.๒ งานประชาสัมพันธ์

๕.๒.๑ พิธีกร พิธีการ และเสียงตามสาย

๑) นางสาวสมพร พรหมหมื่นไวย	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวณัฐนีย์ ไตรณรงค์	กรรมการ
๓) นางสาวณิกุล นาเจริญ	กรรมการ
๔) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง	กรรมการและเลขานุการ

๕.๒.๒ งานป้ายคัทเอ้าท์ และป้ายต่าง ๆ

๑) นายยุทธพงษ์ ผลกอง	ประธานกรรมการ
๒) นางศุภมาภรณ์ ไชขุนทด	กรรมการ
๓) นางสาวกัญจน์กนก บรรณสาร	กรรมการ
๔) นายณัฐพงษ์ วงษ์เพชร	กรรมการ
๕) นายวิฑูรย์ หินเมืองเก่า	กรรมการและเลขานุการ

๕.๒.๓ งานประชาสัมพันธ์จดหมายข่าวโรงเรียน

๑) นางสาวเบญจพร ตรงประสิทธิ์	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวอุมาภรณ์ ชุมสงฆ์	กรรมการ
๓) นางสาวนิตยา คชลีย์	กรรมการ
๔) นายธนรัตน์ ขาวคูเวียง	กรรมการและเลขานุการ

๕.๒.๔ งานประชาสัมพันธ์เว็บไซต์โรงเรียน เพจ เฟสบุ๊ก และจัดทำวิดิทัศน์โรงเรียน

๑) นางสาวเบญจพร ตรงประสิทธิ์	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวขวัญปวีณ์ บัวคำ	กรรมการ
๓) นางสาวนิตยา คชลีย์	กรรมการ
๔) นางสาวกัญจน์กนก บรรณสาร	กรรมการและเลขานุการ

๕.๓ งานปฎิคม

๑) นางสาวณัฐกษณ์ ณ หนองคาย	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวปริศนา ลักขมิกานต์	กรรมการ
๓) นางสาวเบญจพร พงษ์พะพัง	กรรมการ
๔) นางพัชรี หอมกชย์	กรรมการ
๕) นางสาวขวัญปวีณ์ บัวคำ	กรรมการ
๖) นางสาวเปรมฤดี คำยา	กรรมการ
๗) นางจินตนา ธรรมกันหา	กรรมการ
๘) นางสาวกรรณิการ์ ฤทธิสมบุญ	กรรมการ

๙) นางสาวนิตยา คชลัย	กรรมการ
๑๐) นางสาวสุนันทา ศรีโมรส	กรรมการ
๑๑) นางสาวขวัญชนก เขมะศิริ	กรรมการ
๑๒) นางสาวปรภาว สาสีลาด	กรรมการ
๑๓) นางสาวกัญญ์ชิสา พิพัฒน์สุภรณ์	กรรมการและเลขานุการ
๕.๔ งานชุมชนสัมพันธ์	
๑) นางเทพนารี คงอุ่น	ประธานกรรมการ
๒) นางสุมาลา คำเรืองศรี	กรรมการ
๓) นางศิริรัตน์ กองจันทร์	กรรมการ
๔) นางธัญญรัตน์ ต่อพล	กรรมการ
๕) นางศิญาภรณ์ ไชขุนทด	กรรมการ
๖) นางสาวนิตยาพร สุชี	กรรมการและเลขานุการ
๕.๕ งานเศรษฐกิจพอเพียงและศาสตร์พระราชา	
๑) ว่าที่ร้อยตรีชัยณรงค์ ณ หนองคาย	ประธานกรรมการ
๒) นายยุทธพงษ์ ผลกอง	กรรมการ
๓) นายวิฑูรย์ หินเมืองเก่า	กรรมการ
๔) นายเอกวิทย์ โมรา	กรรมการ
๕) นายณัฐพงษ์ วงษ์เพชร	กรรมการ
๖) นายเทพพิทักษ์ เดชศิริ	กรรมการ
๗) นายอภิสิทธิ์ แฉ่มใส	กรรมการ
๘) นายอรรชวัฏธ์ อาจเวทย์	กรรมการ
๙) นายณรงค์ศักดิ์ ศิริชัย	กรรมการและเลขานุการ
๕.๖ งานกิจกรรมวันสำคัญ	
๑) นางสมพร พรหมนินไวย	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวขวัญชนก เขมะศิริ	กรรมการ
๓) นางเพ็ญประภา ต่อติด	กรรมการ
๔) นางเพ็ญจิตร ศรีบุญเรือง	กรรมการ
๕) นางสาวจิราพร ลองจ้านงค์	กรรมการ
๖) นางหนูชิต สิมารธรรม	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) นางสาวปรีศนา ลักขมิกานต์	กรรมการ
๓) นางสาวขวัญปวีณ์ บัวคำ	กรรมการ
๔) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์	กรรมการ
๕) นางสาวเบญจพร พงษ์พะพัง	กรรมการ
๖) นางจินตนา ธรรมกันหา	กรรมการ

๗) นางศัญญาภรณ์ ไคขุนทด	กรรมการ
๘) นางสาวเปรมฤดี ค้ายา	กรรมการ
๙) นางสาวกัญจน์กนก บรรณสาร	กรรมการ
๑๐) นางสาวนิตยา คชลีย์	กรรมการ
๑๑) นางสาวสุนันทา ศรีโมรส	กรรมการ
๑๒) นางสาวปรภาวี่ สาสีลาด	กรรมการ
๑๓) นางสาวกัญญชิสา พิพัฒน์สุภรณ์	กรรมการและเลขานุการ

๕.๘ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) นางเทพนารี คงอุ่น	ประธานกรรมการ
๒) นางสุมาลา เรืองศรี	กรรมการ
๓) นางสาวขวัญวิมล บัวคำ	กรรมการ
๔) นางสาวกัญจน์กนก บรรณสาร	กรรมการ
๕) นางศัญญาภรณ์ ไคขุนทด	กรรมการ
๕) นางสาวนิตยาพร สุชี	กรรมการและเลขานุการ

๕.๙ งานจราจร

๑) นายวิหวัธ 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) นางประวีติ คำศรี	กรรมการ
๔) นางหนูชิต สิมารธรรม	กรรมการ
๕) นางจุฬาลักษณ์ ขงวงษ์หล้า	กรรมการ
๖) นางสาวจิราพร ลองจ้านงค์	กรรมการ
๗) นางสาวปวันชญา บัวละคร	กรรมการ
๘) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์	กรรมการ
๙) นางพัชรีณี หมอกชัย	กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๑ งานอนามัยโรงเรียน และงานป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

๑) นางยุพิน เขามาไลเนน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวลอม ไพศาลธรรม	กรรมการ
๓) นางหนูชิต สิมารธรรม	กรรมการ
๔) นางสาวจิราพร ลองจ้านงค์	กรรมการ
๕) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง	กรรมการ
๖) นางเพิ่มจิตร ศรีบุญเรือง	กรรมการ
๗) นางสาวมณี แซ่กู่	กรรมการ
๘) นางนันทวัน เสนาพล	กรรมการ

๙) นางสาวปรีศนา ลักขมิกานต์	กรรมการ
๑๐) นางสาวสุมาลา 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 เขามาไลเนน	กรรมการ
๘) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง	กรรมการ
๙) นายณรงค์ศักดิ์ ศิริชัย	กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๓ งานโภชนาการและอาหารกลางวัน

๑) นางนันทวัน เสนาพล	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวสุมาลา เรืองศรี	กรรมการ
๓) นางสาวมณี แซ่กู่	กรรมการ
๔) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์	กรรมการ
๕) นางศุภิตี ช่างภา	กรรมการ
๖) นางชุติมา เวทศักดิ์	กรรมการ
๗) นางยุพิน เขามาไลเนน	กรรมการ
๘) นางสาวปวีญญา บัวละคร	กรรมการ
๙) หัวหน้าสายชั้น	กรรมการ
๑๐) นางสาวณัฏฐิณ 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) นางสาวนิตยา คชลัย์	กรรมการ
๘) นางสาวสุนันทา ศรีโมรส	กรรมการ
๙) นางสาวกัญจน์กนก บรรณสาร	กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๕ งานสถานักเรียน (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) นายอรรชวิทย์ อัจฉริยะ	กรรมการ
๙) นายเอกวิทย์ โมรา	กรรมการและเลขานุการ
๕.๒๑ งานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน	
๑) นายณรงค์ศักดิ์ ศิริชัย	ประธานกรรมการ
๒) นางศิญาภรณ์ ไคขุนทด	กรรมการ
๓) นางจิราพร ล่องจ้านงค์	กรรมการ
๔) นายธนรัตน์ ขาวคูเวียง	กรรมการ
๕) นายวิวัฒน์ หินเมืองเก่า	กรรมการ
๖) นางธัญญรัตน์ ต่อพล	กรรมการ
๗) นางสาวนิตยาพร สุชี	กรรมการ
๘) นายยุทธพงษ์ ผลกอง	กรรมการ
๙) นางสาวมาลา เรืองศรี	กรรมการ
๑๐) นายอภิสิทธิ์ แฉ่มใส	กรรมการและเลขานุการ
๕.๒๒ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือ - เนตรนารี)	
๑) ว่าที่ร้อยตรีชัยณรงค์ ณ หนองคาย	ประธานกรรมการ
๒) นายยุทธพงษ์ ผลกอง	กรรมการ
๓) นางรุ่งสิริ ชัยจักร	กรรมการ
๔) นางสาวจิราพร ล่องจ้านงค์	กรรมการ
๕) นางนันทวัน เสนาพล	กรรมการ
๖) นางรัชดาภรณ์ หอมจันทร์	กรรมการ
๗) นางสาวสิริลักษณ์ ณ หนองคาย	กรรมการและเลขานุการ
๕.๒๓ งานทัศนศึกษานักเรียน	
๑) นางศิญาภรณ์ ไคขุนทด	ประธานกรรมการ
๒) นางอรอนงค์ พลตงนอก	กรรมการ
๓) หัวหน้าสายชั้น	กรรมการ
๔) นางสาวจิราพร ล่องจ้านงค์	กรรมการ
๕) นางสาวนิตยาพร สุชี	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) นางสาวนิตยา คชสัย	กรรมการและเลขานุการ

๔) นายธนรัตน์ ชาวคูเวียง	กรรมการ
๕) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง	กรรมการ
๖) นางรุ่งสรี ชัยจักร	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑๖ งานวินัยและปกครองนักเรียน	
๑) นายยุทธพงษ์ ผลกอง	ประธานกรรมการ
๒) นายอภิสิทธิ์ แจ่มใจ	กรรมการ
๓) ว่าที่ร้อยตรี ชัยณรงค์ ณ หนองคาย	กรรมการ
๔) นางศัญญาภรณ์ ไชขุนทด	กรรมการ
๕) นางรุ่งสรี ชัยจักร	กรรมการ
๖) นายณรงค์ศักดิ์ ศิริชัย	กรรมการ
๗) นางสาวปรีศนา ลักขมิกานต์	กรรมการ
๘) นายวิวัฒน์ หินเมืองเก่า	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑๗ งานอาหารเสริม (นม)	
๑) นางชุติมา เวทศักดิ์	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวลม ไพศาลธรรม	กรรมการ
๓) นางประวดี คำศรี	กรรมการ
๔) นางยุพิน เขามาไลเนน	กรรมการ
๕) นางสาวจิราพร ล่องจ้านงค์	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) นายวิวัฒน์ หินเมืองเก่า	กรรมการ
๗) นายอภิสิทธิ์ แจ่มใส	กรรมการ
๘) นางรุ่งสรี ชัยจักร	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑๙ งานดุริยางค์ ดนตรี นาฏศิลป์ และการแสดงนักเรียน	
๑) นางรุ่งสรี ชัยจักร	ประธานกรรมการ
๒) นางเพ็ญจิตร ศรีบุญเรือง	กรรมการ
๓) นางชุติมา เวทศักดิ์	กรรมการ
๔) นางสาวจิราพร ล่องจ้านงค์	กรรมการ
๕) นายเทพพิทักษ์ เดชศิริ	กรรมการ
๖) นางสาวปรภาว สาสีลาด	กรรมการ
๗) นายธนรัตน์ ชาวคูเวียง	กรรมการและเลขานุการ
๕.๒๐ งานกีฬาและนันทนาการ	
๑) นายวิวัฒน์ หินเมืองเก่า	ประธานกรรมการ
๒) ว่าที่ร้อยตรี ชัยณรงค์ ณ หนองคาย	กรรมการ
๓) นายณรงค์ศักดิ์ ศิริชัย	กรรมการ
๔) นางสาวปรีศนา ลักขมิกานต์	กรรมการ

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบเสียสละอย่างเต็มที่ กำลัง
ความรู้ความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายประยูร ศิริคุณ)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนศรีแก่งคร้อ
รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

