



โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๑๕  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

## แนวทางปฏิบัติงานตาม โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน



ประจำปีการศึกษา  
๒๕๖๖

## แนวทางปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๑๔ ตามภาระงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

จึงมอบหมายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการ บริหารโรงเรียน ดังต่อไปนี้

### ๑. ฝ่ายบริหารโรงเรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นายสายันต์ มูลทาทอง	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นางธัญวรัตน์ชนก ตะโสธร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. นายสุพรหม ทาเกา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. นายรฐนนท์ สุวรรณพันธ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. นางสาวกาญจนาภักษ์ วังษ์สุวรรณ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. นายชวลิต ประลันย์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ
	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๗. นางพรอนงค์ อุปฮาด	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
๘. นางสุกัลญา เลิศประเสริฐ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๙. นายเกรียงไกร พลศักดิ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๐. นายนิพล จริงวาจา	หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน
	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๑. นางธารินี ธรรมสอน	หัวหน้างานวิชาการระดับชั้นปฐมวัย
๑๒. นางอุเรื่อน หัสสา	หัวหน้างานวิชาการระดับช่วงชั้นที่ ๑
๑๓. นายเดชฤทธิ์ ผิวเหลือง	หัวหน้างานวิชาการระดับช่วงชั้นที่ ๒
๑๔. นายชวลิต ประลันย์	หัวหน้างานวิชาการมัธยมศึกษา
๑๕. นางนันทนา จิประพันธ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๖. นางสุธาสินี ทองไสย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๑๗. นางรติมล สุวรรณเกษี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ และวัฒนธรรม
๑๘. นางอุไรวรรณ ราชกิจ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๙. นางหนูกัน ขุนศิริ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๒๐. นายเกรียงไกร พลศักดิ์	หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

### มีหน้าที่

๑. บริหารงานโรงเรียนในด้านการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตั้งแต่ระดับชั้นปฐมวัยถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาตอน ปลายให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการของ สถานศึกษา

๓. บริหารงานสนับสนุนทั้งสิ่งาน ตามโครงสร้างการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (SBM) เน้น หลักการกระจายอำนาจ

๔. บริหารจัดการศึกษาโดยนำหลักการว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี “ธรรมาภิบาล” มาบูรณาการในการบริหารจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับโรงเรียน ประกอบด้วย หลักนิติธรรม

หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า

๕. ดำเนินการบริหารจัดการศึกษาให้ผู้เรียน เป็นคนเก่ง คนดี และมีความสุข

## บริหารงานวิชาการ

### ๒. คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

(๑) รองผู้อำนวยการบริหารงานวิชาการ

นางธัญวรัตน์ชนก ตะโสธร

(๒) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ

นายชวลิต ประลันย์ ครูชำนาญการพิเศษ

### แนวคิด/หลักการ

งานวิชาการเป็นงานหลักหรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผลและประเมินผล รวมทั้งการวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน และท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น

๒. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก

๓. เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนจัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาการเรียนรู้ที่ตอบสนองความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น

๔. เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ

๕. เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นๆ อย่างกว้างขวาง

### ขอบข่าย/ ภารกิจ

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

๒. การวางแผนงานวิชาการ

๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๔. การจัดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๕. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๖. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๗. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๘. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๙. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๑๐. การพัฒนาสื่อและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑๑. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๑๒. การนิเทศการศึกษา
๑๓. การแนะแนว
๑๔. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๑๕. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๑๖. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๑๗. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุ วังค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

### ๒.๑ คณะกรรมการดำเนินงานบริหารงานวิชาการ

๑. นายสายันต์ มุลทาทอง	ผู้อำนวยการโรงเรียนฯ
๒. นายสุพรหม ทาเภา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. นางธัญวรัตน์ชนก ตะโสธร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. นายชวลิต ประลันย์	หัวหน้างานวิชาการมัธยมศึกษา
	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๕. นางอุเรื่อน หัสสา	หัวหน้างานวิชาการระดับช่วงชั้นที่ ๑
๖. นายเดชฤทธิ์ ผิวเหลือง	หัวหน้างานวิชาการระดับช่วงชั้นที่ ๒
๗. นางธารินี ธรรมสอน	หัวหน้างานวิชาการระดับชั้นปฐมวัย
๘. นางสุกัญญา เลิศประเสริฐ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๙. นางนันทนา จิประพันธ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๐. นางสุธาสิณี ทองไสย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๑๑. นางรติมล สุวรรณเกษี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑๒. นายนิพล จริงวาจา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๓. นางอุไรวรรณ ราชกิจ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๔. นางสาวหนูกัน ขุนศิริ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๕. นายเกรียงไกร พลศักดิ์	หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

### มีหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในกลุ่มงานวิชาการ
๒. ประสานงานกับฝ่ายกลุ่มสาระการเรียนรู้งานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ เพื่อให้งานของฝ่ายบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของกลุ่มงานวิชาการ
๔. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๕. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปลักษณะและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตร ให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๖. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
๗. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน
๘. พิจารณาความดีความชอบของครูในกลุ่มงานวิชาการเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๒. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่นและการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางอุไรวรรณ ราชกิจ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	หัวหน้า
๒. นางสุกัญญา เลิศประเสริฐ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	
๓. นางสุธาสิณี ทองไสย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	

๔. นางรติมล สุวรรณเกษี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๘. นายนิพล จริงวาจา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา
๖. นายชวลิต ประลันย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๗. นางสาวหนูกัน ขุนศิริ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๘. นางธารินี ธรรมสอน	หัวหน้างานวิชาการระดับชั้นปฐมวัย
๙. นางอุเรื่อน หัสสา	หัวหน้างานวิชาการระดับช่วงชั้นที่ ๑
๑๐. นายเดชฤทธิ์ ผิวเหลือง	หัวหน้างานวิชาการระดับช่วงชั้นที่ ๒
๑๑. นางนันทนา จิระพันธ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กรรมการ/เลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
๒. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาให้ความสำคัญ
๓. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
๔. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชา หน่วยการเรียนรู้แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๓. การวางแผนงานด้านวิชาการ

๑. นายชวลิต ประลันย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางธารินี ธรรมสอน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางจิตติพร พระนุรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางนันทนา สังข์วงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวรัตนา วิตะบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสุธาสินี ทองไสย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางธนิภา อัมปะมะโน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙. นายเตชินท์ เสนาหมื่น	ครู	กรรมการ
๑๐. นายเดชฤทธิ์ ผิวเหลือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับ ดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาและการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๒. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๔. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๑. นายชวลิต ประลันย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสุกัลญา เลิศประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางนันทนา จิระพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางอุเรื่อน หัสสา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๕. นางธารินี ธรรมสอน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางฐิติพร พระนุรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางชุตีมา กองภา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางฉันทนา สังข์วงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางวิศรา ประลันย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นางแก้วใจ ผิวเหลือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑. นายเดชฤทธิ์ ผิวเหลือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒. นางรติมล สุวรรณเกษี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓. นายเกรียงไกร พลศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๔. นางอุไรวรรณ ราชกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๕. นางสาวไพริน ปะวะเน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๖. นายรฐนนท์ สุวรรณพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๗. นางสุธาสิณี ทองไสย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๘. นางสาวอัญชลิ โยธาทิพย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๙. นางสาวสิริณัฐ์ พรหมศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๐. นายเตชินท์ เสนาหมื่น	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

## มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยความร่วมมือของเครือข่ายสถานศึกษา
๒. จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ บูรณาการการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อคุณภาพ การเรียนรู้ของผู้เรียนพัฒนาคุณธรรมนำความรู้ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้
๔. จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๕. ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการด้อยโอกาสและมีความสามารถ

## พิเศษ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑. นางแก้วใจ ผิวเหลือง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางวิศรา ประลันย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวรัตนา วิตะบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวมณ โคตรเพชร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายรฐนนท์ สุวรรณพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางฉนิภา อัมปะมะโน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางสาวสิริณัฐ์ พรหมศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นายก้องเกียรติ แสงสงคราม	ครู	กรรมการ
๙. นายศิริโรจน์ ชารีราษฎร์	ครู	กรรมการ
๑๐. นายสุรชัย रामประพฤติ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑. นางสาวปวีศา ราชป้องกัน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๑๒. นายนิวัฒน์ ศรีสุดตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ

## มีหน้าที่

๑. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึง ความแตกต่างระหว่างบุคคล
๒. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้ เพื่อป้องกัน และแก้ไขปัญหา
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๔. จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝัง คุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา
๕. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิด การเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจ เรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ
๖. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดา และบุคคลใน ชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๗. ศึกษา ค้นคว้า พัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่ก้าวหน้า เพื่อเป็นผู้นำการจัด กระบวนการเรียนรู้ เพื่อเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น
๘. พัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
๙. เสนอแนะแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามความเหมาะสม
๑๐. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ งานการพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๑๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานการพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๑๒. รับผิดชอบเอกสารงานการพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๑๓. ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
๑๔. ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๖. งานการวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนการเรียนรู้

๑. นางสุธาสิณี ทองไสย	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางลักษณา ปัจจัยยัง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางอุเรื่อน หัสสา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางแก้วใจ ผิวเหลือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางจิตติพร พระนุรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางวิศรา ประลันย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางนันทนา จิประพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางสาวมณฑิลา โคตรเพชร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางธนิภา อัมปะมะโน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นายเดชฤทธิ์ ผิวเหลือง	ครูชำนาญการพิเศษ	นายทะเบียน
๑๑. นายเดชน์ สนั่นหมื่น	ครู	เจ้าหน้าที่วัดและประเมินผล
๑๒. นางสาวอโนชา นามกอง	ครู	กรรมการ/เลขานุการ
๑๓. นางสาวระพีพรรณ นิตธิธรรม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

## มีหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยให้สอดคล้องกับ นโยบายระดับประเทศ

๒. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
๓. จัดให้มีการวัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน
๔. เสนอแนะแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการการเทียบโอนผลการเรียนคณะกรรมการ เทียบระดับการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนและเสนอคณะกรรมการ บริหารหลักสูตรและวิชาการ พร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน
๕. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลและประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
๖. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
๗. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกชั้น และจัดให้มีการส่งเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
๘. จัดทำสถิติรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และบันทึกผลการเรียน ปพ.๑-ป, ปพ.๑-บ การออก ปพ.๑-ป, ปพ.๑-บ ให้เป็นปัจจุบัน ส่งรายชื่อผู้มีปัญหาที่ยังไม่ออกผลการสอบแก้ตัวผู้จะไม่จบหลักสูตรให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
๙. จัดทำรายงานการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน
๑๐. รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารงานวัดผลและประเมินผล
๑๑. ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการ และครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน
๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลนักเรียน เช่น
  - On Web
  - School MIS
  - DMC
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๑. นางสาวไพริน ประวะเน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางจิตติพร พระนุรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวรัตนา วิตะบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวธัญรัศม์ ฮาดดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวอัญชลี โยธาทิพย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายนิวัฒน์ ศรีสุดตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางสาวนิษฐา พิณรัตน์	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวภคพร อุตตะกะ	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

## มีหน้าที่

๑. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๒. พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
๓. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
๔. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้อุ้และพัฒนาคคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๕. จัดทำทะเบียนงานวิจัยของครู / โครงการงานของนักเรียน
๖. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคคุณภาพการเรียนรู้อุ้



- ๘. รับผิดชอบเอกสารงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้
- ๙. ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐. ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน
- ๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๘. งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้**

๑. นายเดชฤทธิ์ ผิวเหลือง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางอุไรวรรณ ราชกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	รับผิดชอบห้องนาฏศิลป์
๓. นางสาวอัญชลี โยธาทิพย์	ครูชำนาญการ	รับผิดชอบห้องสมุด
๔. นางสาวไพริน ปะวะเน	ครูชำนาญการพิเศษ	รับผิดชอบห้องคอมพิวเตอร์
๕. นายนิพล จริงวาจา	ครูชำนาญการพิเศษ	รับผิดชอบห้องดุริยางค์
๖. นางนันทนา จิประพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รับผิดชอบห้องปฏิบัติการฟิสิกส์
๗. นายเจริญ จันทระพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รับผิดชอบห้องปฏิบัติการชีววิทยา
๘. นางสาวนัตยา ศรีวงกา	ครู	รับผิดชอบห้องปฏิบัติการเคมี
๙. นางธนิภา อัมปะมะโน	ครูชำนาญการ	รับผิดชอบห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
๑๐. นางสาวนงนภัส อินทะบุตร	ครูชำนาญการ	แหล่งการเรียนรู้ในห้องถื่น
๑๑. นายสุริยนต์ สุ่มะลัด	ครูชำนาญการพิเศษ	แหล่งการเรียนรู้ในห้องถื่น
๑๒. นายเตชินท์ เสนาหมื่น	ครู	แหล่งการเรียนรู้ในห้องถื่น
๑๓. นางสาวโนชา นามกอง	ครู	แหล่งการเรียนรู้ในห้องถื่น
๑๔. นางสาวภคพร อุตตะกะ	ครู	กรรมการ/เลขานุการ
๑๕. นายณัฐฐา ราชาทุม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

- ๑. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง กับการจัดกระบวนการเรียนรู้
- ๒. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ จัดให้มีห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต เป็นต้น
- ๓. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในห้องถื่น ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ภูมิปัญญาห้องถื่น ฯลฯ
- ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๙. การนิเทศการศึกษา**

๑. นางสุธาสินี ทองไสย	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางธารินี ธรรมสอน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางอุเรีอน หัสสา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางชุติมา กองภา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางจิตติพร พระนุรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสุกัลญา เลิศประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นายเดชฤทธิ์ ผิวเหลือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

**มีหน้าที่**

- ๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่า เป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้าและเกิดประโยชน์

## สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

๒. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ
๓. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา
๕. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานการนิเทศการศึกษา
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานการนิเทศการศึกษา
๗. รับผิดชอบเอกสารงานการนิเทศการศึกษา
๘. ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
๙. ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๑๐ การแนะแนว

๑. นางสุกัญญา เลิศประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางฉันทนา สังข์วงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางชุตติมา กองภา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางรติมล สุวรรณเกษิ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. น.ส.กาญจนาภักษ์ วังษ์สุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวนงนภัส อินทะบุตร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางธนิภา อัมปะมะโน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางสาวกุสุมาลย์ มงคลสวัสดิ์	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวจรรจรใจหาญ	ครู	กรรมการ
๑๐. นายนิวัฒน์ ศรีสุดตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ

## มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน
๓. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้สามารถ บูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยง สู่การดำรงชีวิตประจำวัน
๕. คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว
๖. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีระบบ
๗. ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดี ระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน
๘. ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
๙. เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๑๑. งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๑. นางอุเรีอน หัสสา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางแก้วใจ ผิวเหลือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางชุตติมา กองภา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางอุไรวรรณ ราชกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๕. นางสาวกัญญา เลิศประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวไพริน ปะวะเน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางธารินี ธรรมสอน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางสาวมณฑิลา โคตรเพชร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางฐิติพร พระนุรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุธาสิณี ทองไสย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. นางสาวอัญชลี โยธาทิพย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒. นางธนิภา อับปะมะโน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓. นางสาวสิริณัฐ์ พรหมศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔. นางสาวนาตยา ศรีวงกวาง	ครู	กรรมการ
๑๕. นางสาวภคพร อุตตะกะ	ครู	กรรมการ
๑๖. นางสาวชนิษฐา พิณรัตน์	ครู	กรรมการ
๑๗. นางสาวธัญรัศม์ ฮาดดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
๒. จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนา การศึกษาของโรงเรียน
๓. ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนตามระบบที่กำหนดไว้
๔. รายงานผลการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนทราบ
๕. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๑. นางวิศรา ประลันย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายนิพล จริงวาจา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางอุไรวรรณ ราชกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายสุริยนต์ สุมะลัด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาววรรณนิษา หุตินุ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวอัญชลี โยธาทิพย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางสาวสิริณัฐ์ พรหมศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นายเตชินท์ เสนาหมื่น	ครู	กรรมการ
๙. นายศิริโรจน์ ชารีราษฎร์	ครู	กรรมการ
๑๐. นางรุ่งทิพย์ อุดมศิลป์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๑. นางอุบล ไชยชิน	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๒. นายสุรชัย रामประพฤติ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๓. นางสาวปวีศา ราชป้องกัน พี่เลี้ยงเด็กพิการ		กรรมการ
๑๔. นายก่อเกียรติ แสงสงคราม	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น

๒. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดการกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
๓. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรร ภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ
๔. พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ รวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น**

๑. นางสุกัญญา เลิศประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางรติมล สุวรรณเกษี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายนิพล จริงวาจา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางอุไรวรรณ ราชกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายชวลิต ประลันย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายเกรียงไกร พลศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสาวรัตนา วิตะบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางสุธาสิณี ทองไสย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙. นายเตชินท์ เสนาหมื่น	ครู	กรรมการ/เลขานุการ
๑๐. นายณัฐฐา ราชาทุม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอก และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้าง พัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและ เอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
๓. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในที่อื่น ๆ
๔. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุม ผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา**

๑. นางสุกัญญา เลิศประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางรติมล สุวรรณเกษี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายนิพล จริงวาจา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางอุไรวรรณ ราชกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายชวลิต ประลันย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายเกรียงไกร พลศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสาวรัตนา วิตะบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางสุธาสิณี ทองไสย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙. นายเตชินท์ เสนาหมื่น	ครู	กรรมการ/เลขานุการ
๑๐. นายณัฐฐา ราชาทุม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

## มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์สร้าง ความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ สิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่ร่วม จัดการศึกษา

๓. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและ ใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกัน ระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชนองค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตาม ความเหมาะสมและจำเป็น

๖. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพ และปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมี ประสิทธิภาพ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๑๕. จัดทำระเบียบและแนวทางปฏิบัติงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑. นางสุธาสิณี ทองไสย	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางอุเรีอน หัสสา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายเดชฤทธิ์ ผิวเหลือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางธารินี ธรรมสอน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสุกัลญา เลิศประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางนันทนา จิระพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นายนิพล จริงวาจา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางอุไรวรรณ ราชกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางสาวธัญรัศม์ ฮาดดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นายเตชินท์ เสนาหมื่น	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

## มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษาและแนวทางการ จัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)และสภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะนำให้สอดคล้องและ เป็นไปตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและ ประเมินผลและการแนะนำให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร

๔. ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

๕. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้องและนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๖. ส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้
๗. ติดตามผลการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล ระดับชั้น และช่วงชั้น ระดับวิชา กลุ่มวิชา ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๘. ตรวจสอบทบทวน ประเมินมาตรฐาน การปฏิบัติงานของครู และการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้ว ใช้ผลการประเมิน เพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรปีการศึกษาต่อไป
๙. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา โดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง

๑๐. ให้ดำเนินการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑. นายชวลิต ประลันย์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ	หัวหน้า
๒. นางสุกัญญา เลิศประเสริฐ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	
๓. นางนันทนา จิระพันธ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
๔. นางสุธาสิณี ทองไสย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	
๕. นายนิพล จริงวาจา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	
๖. นางอุไรวรรณ ราชกิจ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	
๗. นางหนูกัน ขุนศิริ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	
๘. นางอุเรีอน หัสสา	หัวหน้างานวิชาการระดับช่วงชั้นที่ ๑	
๙. นายเดชฤทธิ์ ผิวเหลือง	หัวหน้างานวิชาการระดับช่วงชั้นที่ ๒	
๑๐. นางรติมล สุวรรณเกษิ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ/เลขานุการ	
๑๑. นางสาวธัญรัตน์ ฮาดดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. กำกับ ดูแล จัดประชุม ให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือและสนับสนุนคณะกรรมการดำเนินการ
๒. จัดประชุม ครูในกลุ่มสาระ เพื่อพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนเฉพาะในรายวิชาพื้นฐานสำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ให้ตรงตามหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และมีเนื้อหาสาระตรงตามความต้องการของครูผู้สอน โดยให้เลือกจากทุกสำนักพิมพ์ ตามรายการในบัญชีหนังสือเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ โดยเลือกหนังสือเรียนที่มีคุณภาพเหมาะสมกับราคา
๓. รวบรวมรายชื่อหนังสือเรียน จากทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และสรุปรวบรวม นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของโรงเรียน
๔. สรุปรวบรวมรายชื่อหนังสือที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของโรงเรียน รายงานให้อำนาจการโรงเรียนทราบ
๕. ทำต้นฉบับรายชื่อหนังสือทั้งหมด ส่งงานธุรการโรงเรียน เพื่อนำเข้าวาระประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย ให้ความเห็นชอบ ตามวัน เวลาที่โรงเรียนกำหนด
๖. จัดพิมพ์รายชื่อหนังสือทั้งหมดที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมแล้ว นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. นางสาวไพริน ปะวะเน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายนิพล จริงวาจา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางรติมล สุวรรณเกษี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายนิวัฒน์ ศรีสุดตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาวอัญชลี โยธาทิพย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายก้องเกียรติ แสงสงคราม	ครู	กรรมการ
๗. นายศิริโรจน์ ชารีราษฎร์	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวสิริณัฐ์ พรหมศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙. นางสาวอนิชา นามกอง	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวธัญรัศม์ ฮาดดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา

๓. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๓. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน

๔. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้และ พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕. รวบรวมทะเบียนสื่อ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน และจากครูผู้สอน

๖. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานการพัฒนาสื่อ-นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานการพัฒนาสื่อ - นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๘. รับผิดชอบเอกสาร งานการพัฒนาสื่อ - นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๙. ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุด ส่งผลให้ผู้เรียนได้พัฒนาให้เป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุขเต็มศักยภาพ

## บริหารงานงบประมาณ

### ๓. คณะกรรมการบริหารงานงบประมาณ

(๑) รองผู้อำนวยการบริหารงานวิชาการ

นางธัญวรัตน์ชนก ตะโสธร

(๒) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

นางพรอนงค์ อุปฮาด ครูชำนาญการพิเศษ

#### ๓.๑ คณะกรรมการดำเนินงานบริหารงบประมาณ

๑. นางพรอนงค์ อุปฮาด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางอุดมลักษณ์ จีกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายสุรียนต์ สุมะลัด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวหนูกัณ ขุนศิริ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาวชนิษฐา พิณรัตน์	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวภคพร อุตตะกะ	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวสิริณัฐ์ พรหมศรี	ครู	กรรมการ
๘. นายก้องเกียรติ แสงสงคราม	ครู	กรรมการ
๙. นายศิริโรจน์ ชาริราษฎร์	ครู	กรรมการ
๑๐. นายณัฐฐา ราชาทุม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. นางรติมล สุวรรณเกษี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

#### แนวคิด/หลักการ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส และตรวจสอบได้
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิตและผลลัพธ์เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

#### ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. การจัดทำแผนงบประมาณ
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. การอนุมัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
๔. การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๙. งานกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๑. การเบิกเงินจากคลัง
๑๒. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
๑๓. การนำเงินส่งคลัง



๑๔. การจัดทำบัญชีการเงิน
๑๕. การจัดทำรายการทางการเงินและงบการเงิน
๑๖. การจัดทำบัญชีและจัดหาแบบบัญชี ทะเบียนและรายงาน
๑๗. การวางแผนพัสดุ
๑๘. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง
๑๙. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
๒๐. การจัดหาพัสดุ
๒๑. การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๒๒. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๒๓. งานอื่นๆที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ

### ๓.๒ การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ

๑. นางสาวภคพร อุตตะกะ	ครู	หัวหน้า
๒. นายศิริโรจน์ ชารีราษฎร์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวสิริณัฐ์ พรหมศรี	ครู	กรรมการ
๔. นายณัฐฐา ราชาทุม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวชนิษฐา พิณรัตน์	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. การจัดทำแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning)
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อรองรับและเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาการศึกษา แห่งชาติและของสพฐ. โดยต้องสอดคล้องกับปรัชญาและหรือธรรมนูญสถานศึกษาแผนปฏิบัติการ ๔ ปี ของสพฐ.และ สพป. จัดทำเป็นแผนพัฒนาสถานศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ ๓-๕ ปี ครอบคลุมการพัฒนาด้านผู้เรียนครูและบุคลากรทางการศึกษา การบริหารจัดการและชุมชน
๓. จัดวางทิศทางการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของโรงเรียน
๔. กำหนดประเด็นกลยุทธ์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์และแนวทางการควบคุม

### เชิงกลยุทธ์

๕. เสนอขอความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษา สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานการจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง( Medium Term Expenditure Framework MTEF)ดังนี้
๖. นำประเด็นกลยุทธ์จากแผนพัฒนาการศึกษา กำหนดเป็นเป้าหมายความสำเร็จและตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยมีกิจกรรมสำคัญ (โครงการ) พร้อมเป้าหมายรองรับของปีปัจจุบัน ล่วงหน้าปีที่ ๑ ปีที่ ๒ และปีที่ ๓
๗. นำต้นทุนค่าใช้จ่ายที่จัดทำตามวิธีที่ สพฐ. กำหนด คูณเป้าหมายของปีปัจจุบัน และล่วงหน้าอีก ๓ ปี เพื่อกำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายของแผนพัฒนาการศึกษา
๘. คำนวณรายรับที่จะได้มาซึ่งงบประมาณและเงินระดมทรัพยากรของสถานศึกษาจากการนำต้นทุนค่าใช้จ่ายต่อนักเรียนตามระดับอนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย คูณนักเรียนตามแผนชั้นเรียนเพื่อให้ทราบเงินงบประมาณนำไปเป็นกรอบวงเงินที่ใช้ปรับค่าใช้จ่ายของแต่ละปี ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓.๓ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๑. นางสาวนิษฐา พิณรัตน์	ครู	หัวหน้า
๒. นางพรอนงค์ อุปฮาด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายชวลิต ประลันย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสุกัญญา เลิศประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายนิพล จริงวาจา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายเกรียงไกร พลศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสาวสิริณัฐ์ พรหมศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. นำผลการประกันคุณภาพภายใน และผลประเมินคุณภาพภายนอกวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งโอกาสและอุปสรรครายมาตรฐานเพื่อกำหนดแนวทางผดุงรักษา หรือปรับปรุงพัฒนา โดยเชื่อมโยงให้เห็นจุดปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษา (ภารกิจ ๔ ด้านของสถานศึกษา )

๒. เชื่อมโยงประเด็นกลยุทธ์จากแผนพัฒนาสถานศึกษาและกลยุทธ์ของ สพฐ. เพื่อทบทวนภารกิจตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษาจะเป็นประเด็นที่ต้องเน้นเป็นกรณีพิเศษ

๓. กำหนดกิจกรรมสำคัญ (โครงการ/กิจกรรม) เพื่อผดุงรักษาปรับปรุงและพัฒนา กำหนดวงเงินของกิจกรรมสำคัญ จากเกณฑ์ต้นทุนต่อหน่วยและเป็นไปตามกรอบวงเงินของ MTEF กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบตามโครงสร้างและมาตรฐานการปฏิบัติงานแผนปฏิบัติการ

๔. เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๓.๔ การอนุมัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๑. นางพรอนงค์ อุปฮาด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายชวลิต ประลันย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายเกรียงไกร พลศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสุกัญญา เลิศประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางรติมล สุวรรณเกษี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีเสนอขออนุมัติหลักการตามระยะเวลาที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปี ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. จัดทำเอกสารสำคัญประกอบรายละเอียดของงานและโครงการเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้การทำงานเป็นไปตามรายละเอียดของขั้นตอนในงาน/โครงการ

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓.๕ การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑. นางพรอนงค์ อุปฮาด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายชวลิต ประลันย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายเกรียงไกร พลศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสุกัญญา เลิศประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางรติมล สุวรรณเกษี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวนิษฐา พิณรัตน์	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมายตามที่ได้รับงบประมาณ

๒. จัดทำรายงานการดำเนินงานและเป้าหมายความสำเร็จตามวัตถุประสงค์การใช้เงินของงบรายการที่มีเงินเหลือจ่ายพร้อมเอกสารการอนุมัติวงเงิน เอกสารสำคัญแสดงการใช้เงินที่น้อยกว่าวงเงิน

๓. จัดทำคำขอใช้งบประมาณภายในวงเงินเหลือจ่ายโดยแสดงรายการเหลือใช้พร้อมเอกสารสำคัญประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบคำสั่งที่กำหนด เสนอไปที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจของผู้อนุมัติ

๔. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเหลือจ่ายไปสมทบรายการจัดสรรที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงิน

๕. จัดทำเอกสารเปรียบเทียบวงเงินที่ได้รับรายการจัดสรรกับเอกสารสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างที่แสดงวงเงินไม่เพียงพอ

๖. เสนอขอของงบประมาณสมทบตามที่ไม่เพียงพอไปที่ สพป.เพื่อเสนอขอต่อ สพป.ให้ สพป.ปรับลดรายการจัดสรรหรือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่หมดความจำเป็นมาสมทบโดยให้เป็นไปตามความเห็นชอบของผู้มีอำนาจ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓.๖ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๑. นางพรอนงค์ อุปฮาด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวหนูกัน ขุนศิริ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาวนิษฐา พิณรัตน์	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. รายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแบบรายงานที่ สพฐ. กำหนด

๒. รายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาระหว่างการดำเนินการเพื่อให้ทราบการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรคและผลผลิตที่เกิดขึ้นตามเป้าหมายของงาน/โครงการ

๓. รายงานเมื่อสิ้นสุดงาน/โครงการถึงผลสำเร็จตามเป้าหมายตั้งชี้วัดที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชนเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓.๗ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณและผลผลิตจากงบประมาณ

๑. นางพรอนงค์ อุปฮาด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวหนูกัน ขุนศิริ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาวนิษฐา พิณรัตน์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวภคพร อุตตะกะ	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมเอกสารรายงานการดำเนินงานและโครงการพร้อมใบสำคัญการจ่ายเพื่อรองรับการตรวจสอบติดตามให้เป็นไปตามระเบียบถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินที่ได้รับจัดสรร

๒. แต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบติดตามในระหว่างปีงบประมาณ

๓. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสและเมื่อสิ้นปีงบประมาณตามแบบที่ สพป. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๔. แสดงรายรับของเงินทุกประเภท รายจ่ายเงินตามแผนการรายจ่ายและนอกแผน พร้อมประโยชน์ที่สถานศึกษาและนักเรียนได้รับต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสาธารณชน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓.๘ การระดมทรัพยากร การลงทุนและการการบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑. นางสาวไพริน ประวะเน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางพรอนงค์ อุปฮาด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางลักขณา ปัจจัยยัง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๔. นางอุดมลักษณ์ จีกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางธนิภา อัมปะมะโน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายก้องเกียรติ แสงสงคราม	ครู	กรรมการ
๗. นางรุ่งทิพย์ อุดมศิลป์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๘. นางอุบล ไชยชิน	พนักงานราชการ	กรรมการ
๙. นางระพีพรรณ นิติธรรม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ/เลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ
๒. ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อวางแผนและ ดำเนินงานในการระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุน
๔. กำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์ เพื่อจูงใจ ชักชวนประชาชน เอกชนหรือหน่วยงานต่างๆ ให้เข้าใจ สนใจ ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนการศึกษา
๕. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงาน เผยแพร่ เชิดชูเกียรติ ผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนา สถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๓.๙ การเบิกเงินจากคลัง

๑. นายสายันต์ มุลทาทอง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๒. นางธัญวรัตน์ชนก ตะโสธร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓. นางพรอนงค์ อุปฮาด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. สถานศึกษาเบิกเงินจากคลังโดยยื่นหลักฐานขอเบิกเงินทุกรายการเบิกผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามระบบ GFMS ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๓.๑๐ การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน

๑. นางพรอนงค์ อุปฮาด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวหนูกัน ขุนศิริ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาวนิษฐา พิณรัตน์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวภคพร อุตตะกะ	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. วิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง ในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.๒๕๒๐ ละครายนำส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ.๒๕๒๐

๒. การรับจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือ กระทรวงการคลังเรื่อง

- การอนุมัติวงเงินสำรองและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา
- การมอบอำนาจเกี่ยวกับรายได้สถานศึกษา
- หลักเกณฑ์อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

ชั้นพื้นฐานที่เป็น นิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ๒๕๔๙

๓. การรับจ่ายและเก็บรักษาเงินอุดหนุนทั่วไปให้ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือกระทรวงการคลังและ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในเรื่อง

- การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคในทางราชการ
- หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้งบประมาณงบบุณอดหนุน
- การเก็บรักษาเงินอุดหนุนไว้ในตู้รับของโรงเรียน

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๓.๑๑ การนำเงินส่งคลัง

๑. นางพรอนงค์ อุปฮาด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวหนูกัน ขุนศิริ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาวณิชฐา พิณรัตน์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวภคพร อุตตะกะ	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

#### มีหน้าที่

- นำส่งเงินรายได้แผ่นดินผ่านธนาคารหรือส่งส่วนราชการผู้เบิกต้นสังกัดแยกตามประเภทของเงิน ได้แก่
  - เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
  - เงินรายได้เบ็ดเตล็ด
  - ค่าขายของเบ็ดเตล็ด
  - ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด
- บันทึกการนำเงินส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- สรุปยอดเงินคงเหลือจัดทำรายงานเงินคงเหลือ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๓.๑๒ การจัดทำบัญชีการเงิน

๑. นางพรอนงค์ อุปฮาด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวหนูกัน ขุนศิริ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาวภคพร อุตตะกะ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวณิชฐา พิณรัตน์	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

#### มีหน้าที่

กรณีที ๑ จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๑๕ ดังนี้

๑.๑ ลงรายการรับ-จ่ายเงินสดในสมุดบัญชีเงินสด

๑.๒ ลงทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

๑.๓ สรุปยอดจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานส่งเขตพื้นที่ภายใน ๑๕ วันของ เดือนถัดไปกรณี  
ที่ กรณีที ๒ จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุม การเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

๒.๑ บันทึกการรับ-จ่ายในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ สรุปยอดทุกสิ้นเดือนจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานส่งเขตพื้นที่ภายใน ๑๕ วัน ของเดือน

#### ถัดไป

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๓.๑๓ การจัดทำรายการทางการเงินและงบการเงิน

๑. นางพรอนงค์ อุปฮาด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวหนูกัน ขุนศิริ	ครูชำนาญการ	กรรมการ

๓. นางสาวภคพร อุตตะกะ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวชนิษฐา พิณรัตน์	ครู	กรรมการ
๕. นางรติมล สุวรรณเกษี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. ถือปฏิบัติตามระบบบัญชีที่ส่วนราชการกำหนด
๒. จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕
๓. จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔
๔. รายงานส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน ๑๕ วัน ของเดือนถัดไป
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๓.๑๔ การจัดทำหรือจัดหาแบบบัญชี ทะเบียนและรายงาน

๑. นางพรอนงค์ อุปฮาด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวหนูกัน ขุนศิริ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาวภคพร อุตตะกะ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวชนิษฐา พิณรัตน์	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕
๒. จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔
๓. สรุปยอดจัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและรายงานส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน ๑๕ วัน ของเดือนถัดไป
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๓.๑๕ การวางแผนพัสดุ

๑. นางรติมล สุวรรณเกษี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางอุดมลักษณ์ จีกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวสิริณัฐ์ พรหมศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นายก้องเกียรติ แสงสงคราม	ครู	กรรมการ
๕. นายศิริโรจน์ ชารีราษฎร์	ครู	กรรมการ
๖. นายณัฐฐา ราชาทุม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นางสาวระพีพรรณ นิติธรรม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ/เลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ประมาณการล่วงหน้าว่าในช่วงระยะเวลา ๓ ปีงบประมาณ โดยการกำหนดว่าแต่ละงาน แต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่ม และหน่วยงาน มีความต้องการพัสดุอะไร จำนวนเท่าใด ปริมาณเท่าใด ต้องการใช้งานในระยะเวลาไหน
๒. วิเคราะห์แผนงาน โครงการของหน่วยงานซึ่งจะแจ้งรายละเอียดว่าแต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่มในสังกัดหน่วยงาน มีความต้องการพัสดุอะไรได้รับงบประมาณจำนวนเท่าใดและรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๓. วิเคราะห์การเบิกจ่ายพัสดุ การนำพัสดุไปใช้งานของแต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่ม ซึ่งสถิติการเบิกจ่ายสามารถนำมาคำนวณปริมาณ ความต้องการพัสดุ แต่ละประเภทชนิดทำให้ทราบความต้องการพัสดุที่นำไปใช้งานที่แท้จริงของพัสดุแต่ละประเภท ชนิดในแต่ละช่วงเวลาหนึ่ง หรือในปีงบประมาณจำนวนเท่าใด
๔. พิจารณากำหนดความต้องการ ซึ่งอาจมาจากแผนงานหลักของหน่วยงาน หรือแผนปฏิบัติการประจำปี หรือแผนจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ทดแทน
๕. จัดทำคำขอแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบันทึกขอเบิกพัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

๖. กำหนดจำนวนอย่างสูง อย่างต่ำของพัสดุที่ควรมีแต่ละรายการพัสดุ โดยเมื่อพัสดุมีจำนวนลดลงจนถึงระดับที่กำหนดจะเป็นสัญญาณให้เจ้าหน้าที่ทราบถึงเวลาที่ต้องจัดซื้อเพิ่มเติม

๗. วิเคราะห์ผลตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปีเพื่อพิจารณาว่าพัสดุที่มีอยู่จริงกับที่บันทึกไว้ในบัญชี หรือทะเบียนตรงกัน หรือไม่ เพื่อทราบจำนวนที่ต้องการซื้อที่แท้จริง

๘. รวบรวมข้อมูลจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนจัดซื้อสำหรับการจัดซื้อพัสดุประเภทใหม่หรือพัสดุที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานพิเศษ

๙. จัดทำแผนและนำแผนเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้บริหารสถานศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓.๑๖ การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง

๑. นายสายันต์ มุลทาทอง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๒. นายสุพรหม ทาภา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓. นายเกรียงไกร พลศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายสุรียนต์ สุมะลัด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายชวลิต ประลันย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายนิพล จริงวาจา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นายเดชฤทธิ์ ผิวเหลือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางอุดมลักษณ์ จีกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางสาวสิริณัฐ์ พรหมศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นายเตชินท์ เสนาหมื่น	ครู	กรรมการ
๑๑. นางรติมล สุวรรณเกษี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินงบประมาณต้องใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินอื่น ให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดความต้องการ โดยยึดหลักความโปร่งใสเป็นธรรม และเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๓. ส่งคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อประกอบการขอรับงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมเหตุผลความจำเป็นตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓.๑๗ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

๑. นางรติมล สุวรรณเกษี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายศิริโรจน์ ชารีราษฎร์	ครู	กรรมการ
๓. นายณัฐฐา ราชาทุม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางสาวระพีพรรณ นิตติธรรม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ/เลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. การจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลาง

- ศึกษาทำความเข้าใจโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางให้ชัดเจน เช่น โปรแกรมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล โปรแกรมข้อมูลบุคลากร โปรแกรม ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ

- วางแผนและจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลา และเงื่อนไขโดยมีการสอบทานความถูกต้องของข้อมูล

๒. การจัดทำข้อมูลตามความต้องการของสถานศึกษา

- วางแผนการเก็บข้อมูลโดยการศึกษาวัตถุประสงค์และนโยบายของรัฐบาลกระทรวงศึกษาธิการ จังหวัดและเขตพื้นที่ที่ตลอดจนกำหนดข้อมูลและสารสนเทศที่จัดเก็บตามความต้องการของสถานศึกษา

- จัดทำและพัฒนาเครื่องมือที่จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมรายการสารสนเทศ

ที่วางแผนไว้

- ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประเมินผล จัดทำเป็นสารสนเทศ

๓. การนำเสนอเผยแพร่และการให้บริการ

- กำหนดวัตถุประสงค์การใช้งานตามความต้องการ

- ออกแบบวิธีการนำเสนอทั้งแบบเอกสารบนเครือข่ายและอื่นๆตามศักยภาพและข้อจำกัด ของสถานศึกษา

- ติดตามประเมินผลเพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคสำหรับการปรับปรุงพัฒนารูปแบบการนำเสนอและพัฒนา

รูปแบบต่อไป

- การติดประกาศและส่งประกาศ

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑๘ การจัดหาพัสดุ

๑. นางรติมล สุวรรณเกษิ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางพรอนงค์ อุปฮาด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางอุดมลักษณ์ จีกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวสิริณัฐ์ พรหมศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายศิริโรจน์ ชารีราษฎร์	ครู	กรรมการ
๖. นายณัฐฐา ราชาทุม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ/เลขานุการ
๗. นางสาวระพีพรรณ นิติธรรม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

การจัดหาพัสดุเป็นกระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการประกอบด้วย วิธีการ การกำหนด ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงานจัดหา ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงแผนการจัดหาที่วางไว้ โดยมีเป้าหมายเพื่อให้การดำเนินการจัดหาเป็นไปอย่างรวดเร็ว โดยหน่วยงานผู้ใช้พัสดุได้รับพัสดุถูกต้องตามความต้องการในระยะเวลาที่เหมาะสม สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานตามแผนงาน โดยยึดหลักปฏิบัติดังนี้

๑. ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value For Money) โดยในการจัดหาพัสดุต้องคำนึงถึงต้นทุนของพัสดุตลอดอายุการใช้งาน คุณภาพ และประโยชน์ระยะยาว

๒. ความโปร่งใส (Transparency) ต้องดำเนินการจัดหาพัสดุในแต่ละขั้นตอนอย่างเปิดเผย มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม

๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) ต้องมีการวางแผนและเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุ จัดหาพัสดุที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุดและมีการประเมินผลการจัดหาพัสดุประจำปี เพื่อปรับปรุงแก้ไข

๔. ความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability) ต้องรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุและทุกแผนงานที่ได้ใช้งบประมาณไป ต้องมีการเปิดเผยข้อมูลในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งที่ได้ดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นดำเนินการจนได้พัสดุนั้นมาเพื่อประโยชน์ในการติดตาม ประเมินผลและตรวจสอบ

**การจัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ**

๑. ในการจัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยประเภทของพัสดุที่ดำเนินการจัดหาต้องเป็นไปตามหลักจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณและคำสั่งมอบอำนาจของ สพฐ.

๒. ในการจัดหาพัสดุด้วยเงินนอกงบประมาณจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ สพฐ.ว่าด้วยการบริหาร



จัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙ และประกาศ สพฐ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ.๒๕๓๓

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓.๑๙ การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๑. นางพรอนงค์ อุปฮาด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายเกรียงไกร พลศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายชวลิต ประลันย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางอุดมลักษณ์ จีกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวสิริณัฐ์ พรหมศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายศิริโรจน์ ชารีราษฎร์	ครู	กรรมการ
๗. นายณัฐฐา ราชาทุม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นางรติมล สุวรรณเกษี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

## มีหน้าที่

### การควบคุมพัสดุ

การควบคุมพัสดุ ถือว่าเป็นส่วนที่สำคัญยิ่งในระบบการบริหารพัสดุ โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ๒ ประการ

๑. ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึงจะต้องมีพัสดุตามความต้องการใช้งานให้เพียงพอตลอดเวลาไม่ มาก หรือน้อยเกินไป

๒. ความประหยัด (Economy) หมายถึง การเตรียม การเก็บพัสดุด้วยจำนวนที่น้อยที่สุด แต่จะต้องให้การ สนับสนุนในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ก็คือ การนำเอาไปใช้ได้ประโยชน์มากที่สุด โดยไม่เก็บไว้มาก ๆ ให้ เก็บในจำนวนที่พอดีให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหมวดที่ ๓ ส่วนที่ ๒ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ ประการดังนี้

- การเก็บรักษาพัสดุ ข้อ ๑๕๑ - ๑๕๒
- การเบิกจ่ายพัสดุ ข้อ ๑๕๓ - ๑๕๔
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๑๕๕ - ๑๕๖

### การเก็บรักษา

๑. การเก็บรักษาพัสดุ เป็นการครอบครองและการเก็บรักษาพัสดุเพื่อการใช้ประโยชน์ในอนาคต ซึ่งได้แก่การ เตรียมการ และการวางแผนในการปฏิบัติต่อพัสดุที่จะรับเข้า การจัดวาง การเก็บรักษา กรรมวิธีในการเก็บรักษาและ ส่งพัสดุไปให้ผู้ใช้ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๑ - ๑๕๒

### การจำหน่ายพัสดุ

๑. เป็นการตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีคุมโดยดำเนินการปลดพัสดุในความครอบครองของสถานศึกษาออกจาก ความรับผิดชอบจะเกิดขึ้นต่อเมื่อพัสดุในความครอบครอง ชำรุด เสื่อมสภาพล้าสมัย สูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕

และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๕๗ - ๑๖๑

### ๓.๒๐ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๑. นางรติมล สุวรรณเกษี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวสิริณัฐ์ พรหมศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นายศิริโรจน์ ชารีราษฎร์	ครู	กรรมการ
๔. นายณัฐฐา ราชาทุม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

๕. นางสาวปวีศา ราชป้องกัน พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๖. นางสาวระพีพรรณ นิตธิธรรม เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ/เลขานุการ

### มีหน้าที่

- วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้เพื่อจัดทำแผน
- แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อวางแผนและดำเนินงาน
- จัดทำแนวปฏิบัติ ระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- การจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ และอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษา ภายในวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา และต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบายวัตถุประสงค์และภารกิจของสถานศึกษา
- เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษาต้องใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- พัฒนาบุคลากรโดยเข้าอบรมพัฒนา ศึกษาเอกสารศึกษาดูงาน ฝึกปฏิบัติการเพื่อให้มีความรู้ความสามารถ
- ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามที่ระเบียบกำหนด
- การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๓.๒๑ งานอื่นๆที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ

#### - งานอาหารกลางวัน

๑. นางพรอนงค์ อุปฮาด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวสิริณัฐ์ พรหมศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาวไพริน ปะวะเน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

#### - งานเรียนฟรี ๑๕ ปี

๑. นางพรอนงค์ อุปฮาด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวณิชชฎา พิณรัตน์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวภคพร อุตตะกะ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวหนูกัณ ขุนศิริ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาวสิริณัฐ์ พรหมศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวระพีพรรณ นิตธิธรรม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ/เลขานุการ

#### - งานค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ, ค่าไฟ, ค่าโทรศัพท์)

๑. นางพรอนงค์ อุปฮาด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวหนูกัณ ขุนศิริ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาวธัญรัศม์ ฮาดดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

#### - งานค่ารักษาพยาบาล, ค่าการศึกษาบุตร

๑. นางสาวหนูกัณ ขุนศิริ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
-------------------------	-------------	---------

#### - เบิกค่าเดินทางไปราชการ

๑. นางพรอนงค์ อุปฮาด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวณิชชฎา พิณรัตน์	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

#### - งานคัดกรองทุนเสมอภาค

๑. นางสาวไพริน ปะวะเน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวณิชชฎา พิณรัตน์	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

## บริหารงานบุคคล

### ๔. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

(๑) รองผู้อำนวยการบริหารงานบุคคล

นายสุพรหม ทาภา

(๒) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

นางสุกัลญา เลิศประเสริฐ

ครูชำนาญการพิเศษ

#### ๔.๑ คณะกรรมการดำเนินงานบริหารงานบุคคล

๑. นางสุกัลญา เลิศประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางชุตติมา กองภา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวรัตนา วิตะบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวมณ โคตรเพชร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางฉันทนา สังข์วงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางอุดมลักษณ์ จีกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางวิศรา ประลันย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางสาวไพริน ปะวะเน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางสาวธัญรัตน์ ฮาดดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นางสุธาสิณี ทองไสย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓. นางสาวอัญชลิ โยธาทิพย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔. นางสาวนงนภัส อินทะบุตร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๕. นายก้องเกียรติ แสงสงคราม	ครู	กรรมการ
๑๖. นางสาวจรรจิรา ใจหาญ	ครู	กรรมการ
๑๗. นางสาวปวีศรา ราชป้องกัน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๑๘. นายนิวัฒน์ ศรีสุดตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๙. นางสาวระพีพรรณ นิตธรรม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

#### แนวคิด / หลักการ

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรระภายใต้กฎหมายระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อ การพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพโดยยึดมั่นในระเบียบ วินัย และจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพที่จะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

#### ๔.๒ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑. นางสุกัญญา เลิศประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายชวลิต ประลันย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางอุเร็อน หัสสา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายเดชฤทธิ์ ผิวเหลือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวรัตนา วิตะบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวอัญชลี โยธาทิพย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางสาวนิตยา ศรีวงกาง	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวจรรจรินา ใจหาญ	ครู	กรรมการ
๙. นายนิวัฒน์ ศรีสุดตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๐. นางสาวนงนภัส อินทะบุตร	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
๒. การขอ กำหนดตำแหน่ง
๓. การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
๔. การจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔.๓ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางฉันทนา สังข์วงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางชุตติมา กองภา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสุกัญญา เลิศประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวมณีน โคตรเพชร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวอัญชลี โยธาทิพย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายก้องเกียรติ แสงสงคราม	ครู	กรรมการ
๗. นายนิวัฒน์ ศรีสุดตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๘. นางสาวระพีพรรณ นิตธรรม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. การแต่งตั้งเวรยามประจำวัน
๒. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๓. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๔. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
๕. การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔.๔. การย้าย

๑. นายนิวัฒน์ ศรีสุดตา	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวนงนภัส อินทะบุตร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นายก้องเกียรติ แสงสงคราม	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวอัญชลี โยธาทิพย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ

## มีหน้าที่

๑. การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๔.๕. เงินเดือน

๑. นางสุกัญญา เลิศประเสริฐ ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั้ง ๔ ฝ่าย -	กรรมการ
๓. หัวหน้าวิชาการช่วงชั้นที่๑-๔ -	กรรมการ
๔. หัวหน้าช่วงชั้นช่วงชั้น๑-๔	กรรมการ
๕. นายนิวัฒน์ ศรีสุดตา ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๖. นางสาวอัญชลี โยธาทิพย์ ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

## มีหน้าที่

๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีปกติ / กรณีพิเศษ / กรณีไปศึกษาต่อ  
ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

๒. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๓. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน
๔. เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๔.๖ การลา

๑. นางสาวรณณ โคตรเพชร ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางอัญชลี โยธาทิพย์ ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาวนงนภัส อินทะบุตร ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวจรรจรใจหาญ ครู	กรรมการ
๕. นายก้องเกียรติ แสงสงคราม ครู	กรรมการ/เลขานุการ

## มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบวันลา สรุปรวันลา จัดเก็บใบลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๔.๗ กลุ่มงานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๑. นางวิศรา ประลันย์ ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางกาญจนาภักษ์ วังษ์สุวรรณ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางฉันทนา สังข์วงศ์ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางชุติมา กองภา ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวธัญรัตน์ ฮาดดา ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสุกัญญา เลิศประเสริฐ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสาวนงนภัส อินทะบุตร ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางสาวนัตยา ศรีวงกา ครู	กรรมการ
๙. นางสาวจรรจรใจหาญ ครู	กรรมการ
๑๐. นายนิวัฒน์ ศรีสุดตา ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๑. นางสาวอัญชลี โยธาทิพย์ ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

## มีหน้าที่

๑. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(อบรม/ประชุม/สัมมนา)
๒. งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๔. งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ ลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒนา และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔.๘ กลุ่มงานวินัยและการรักษาวินัย

๑. นางสุกัญญา เลิศประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายชวลิต ประลันย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. น.ส.กาญจนาภักษ์ วังษ์สุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางชุตติมา กองภา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางฉันทนา สังข์วงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายก้องเกียรติ แสงสงคราม	ครู	กรรมการ
๗. นายนิวัฒน์ ศรีสุดตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
๒. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
๓. การอุทธรณ์
๔. การร้องทุกข์
๕. การเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔.๙ กลุ่มงานออกจากราชการ

๑. นางสุกัญญา เลิศประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางชุตติมา กองภา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางฉันทนา สังข์วงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายนิวัฒน์ ศรีสุดตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. การลาออกจากราชการ
๒. การให้ออกจากราชการ กรณีไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. การให้ออกจากราชการไว้ก่อน / การสั่งพักราชการ
๕. การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทนนาน 5 กรณี
๖. กรณีมีมลทินมัวหมอง
๗. กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

#### ลหุโทษ

๘. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔.๑๐ วิทยฐานะ และการประเมิน

๑. นายนิวัฒน์ ศรีสุดตา	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวนงนภัส อินทะบุตร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาวนิตยา ศรีวังกาง	ครู	กรรมการ

๔. นายก้องเกียรติ แสงสงคราม	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวอัญชลี โยธาทิพย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## งานบริหารงานทั่วไป

### ๕. คณะกรรมการบริหารงานทั่วไป

(๑) รองผู้อำนวยการบริหารงานทั่วไป

นายสุพรหม ทาภา

(๒) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นายเกรียงไกร พลศักดิ์

ครูชำนาญการพิเศษ

#### ๕.๑ คณะกรรมการดำเนินบริหารงานทั่วไป

๑. นายเกรียงไกร พลศักดิ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายนิพล จริงวาจา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางอุไรวรรณ ราชกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายเดชฤทธิ์ ผิวเหลือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางรัศมี วิชิต	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายสุรียนต์ สุมะลัด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสาวกัญญา เลิศประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางสาวไพริน ปะวะเน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นายเจริญ จันทระพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นางสาวรัตนา วิตะบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑. นางสาวอัญศรี ฮาดดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒. นางสาวสิริณัฐ พรมศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓. นางสาวสุธาสิณี ทองไสย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔. นางธนิภา อัมปะมะโน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๕. นายเตชินท์ เสนาหมื่น	ครู	กรรมการ
๑๖. นายก้องเกียรติ แสงสงคราม	ครู	กรรมการ
๑๗. นางสาวอโนชา นามกอง	ครู	กรรมการ
๑๘. นายณัฐฐา ราชาทุม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๙. นางรุ่งทิพย์ อุดมศิลป์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒๐. นางอุบล ไชยชิน	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒๑. นางสาวปวีรศา ราชป้องกัน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๒๒. นายสุรียา ไกรดวง	นักการภารโรง	กรรมการ
๒๓. นายประสิทธิ์ สาริสุทธิ์	นักการภารโรง	กรรมการ
๒๔. นายฉลอง มาธิสุทธิ์	นักการภารโรง	กรรมการ
๒๕. นางรติมล สุวรรณเกษี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๒๖. นางสาวระพีพรรณ นิตติธรรม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

## แนวคิด / หลักการ

การบริหารงานทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ชั้นนวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการสนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

### ขอบเขต / ภารกิจ

1. การดำเนินงานธุรการ
2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
4. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป
8. การดูแลสถานที่และสภาพแวดล้อม
9. การทำสำมะโนผู้เรียน
10. การรับนักเรียน
11. การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
12. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
13. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
14. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
15. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานด้านการจัดการการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
16. การประสานงานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
17. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
18. งานบริการสาธารณะ
19. งานส่งเสริมสุขภาพ
20. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

### ๕.๒ การดำเนินงานธุรการ ประกอบด้วย

- |                            |                   |                           |
|----------------------------|-------------------|---------------------------|
| ๑. นางรติมล สุวรรณเกษี     | ครูชำนาญการพิเศษ  | หัวหน้า                   |
| ๒. นายเกรียงไกร พลศักดิ์   | ครูชำนาญการพิเศษ  | กรรมการ                   |
| ๓. นางสาวรัตนา วิตะบุตร    | ครูชำนาญการพิเศษ  | กรรมการ/เลขานุการ         |
| ๔. นางสาวระพีพรรณ นิติธรรม | เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการ /ผู้ช่วยเลขานุการ |



## มีหน้าที่

๑. รับ-ส่งเอกสาร
๒. จัดเก็บเอกสารทางด้านงานธุรการ (รับ-ส่ง ทั่วไป)
๓. ร่างโต้ตอบหนังสือทั่วไป
๔. ดูแลแบบฟอร์มประเภทต่างๆ
๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของหน่วยงาน
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานส่วนแผนงาน
๗. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ดำเนินการธุรการงานประชุมของหน่วยงาน
๘. เป็นหน่วยกลางที่ให้บริการการพิมพ์และสำเนาเอกสาร
๙. ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
๑๐. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๓ งานฝ่ายอาคารสถานที่ศึกษาและสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

๑. นายเกรียงไกร พลศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสุกัญญา เลิศประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายนิพล จริงวาจา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายเจริญ จันทระพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางอุไรวรรณ ราชกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวไพริน ปะวะเน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสาวธัญรัตน์ ฮาดดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางสาวรัตนา วิตะบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางสาวมณ โคตรเพชร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นางสาวสิริณัฐ์ พรหมศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุธาสิณี ทองไสย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒. นางธนิภา อับปะมะโน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓. นายเตชินท์ เสนาหมื่น	ครู	กรรมการ
๑๔. นายก้องเกียรติ แสงสงคราม	ครู	กรรมการ
๑๕. นางสาวอโนชา นามกอง	ครู	กรรมการ
๑๖. นายณัฐฐา ราชาทุม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๗. นางรุ่งทิพย์ อุดมศิลป์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๘. นางอุบล ไชยชิน	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๙. นางสาววิศา ราชป้องกัน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๒๐. นายสุรียา ไกรดวง	นักการภารโรง	กรรมการ
๒๑. นายประสิทธิ์ สาริสุทธิ	นักการภารโรง	กรรมการ
๒๒. นายฉลอง มาธิสุทธิ	นักการภารโรง	กรรมการ
๒๓. นางรติมล สุวรรณเกษี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๒๔. นางสาวระพีพรรณ นิติตธรรมเจ้าหน้าที่ธุรการ		กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

## มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๒. จัดการวางแผนการบริหาร บำรุง ดูแล ติดตาม ประเมินผล การใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๓. การจัดทำระเบียบการขอใช้อาคารสถานที่

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕.๔ งานพัฒนาระบบเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย**

๑. นางสาวอัญรัตน์ ฮาดดา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวอัญชลี โยธาทิพย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางธนิภา อัมปะมะโน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวโนชา นามกอง	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวไพริน ปะวะเน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. พัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๒. สำรองระบบเครือข่าย

๓. จัดทำทะเบียน

๔. จัดระบบฐานข้อมูล

๑. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจ

๒. ติดตามประเมินผล

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕.๕ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ประกอบด้วย**

๑. นางสาวไพริน ปะวะเน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางธารินี ธรรมสอน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสุกัลญา เลิศประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางอุบล ไชยชิน	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕. นางรุ่งทิพย์ อุดมศิลป์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๖. นางสาวรัตนา วิตะบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๒. จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา การจัดตั้งชมรม / สมาคม

๓. พัฒนาบุคลากร

๔. กำหนดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๕. ให้ความร่วมมือสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕.๖ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร ประกอบด้วย**

๑. นางรติมล สุวรรณเกษี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายเกรียงไกร พลศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายเจริญ จันทระพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวรัตนา วิตะบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางฐิติพร พระนุรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางแก้วใจ ผิวเหลือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. น.ส.กาญจนาภัสร์ วังศ์สุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางสาววรรณนิชา หุตินุ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางสาวธนิภา อัมปะมะโน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวอัญชลี โยธาทิพย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ

๑๑. นายนิวัฒน์ ศรีสุดตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒. นางสาวสุธาสิณี ทองไสย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓. นางสาวนาตยา ศรีวงวาง	ครู	กรรมการ
๑๔. นายก้องเกียรติ สงสงคราม	ครู	กรรมการ
๑๕. นางสาวภคพร อุตตะกะ	ครู	กรรมการ
๑๖. นายณัฐฐา ราชาทุม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๗. นางอุเรีอน หัสสา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๘. นางสาวระพีพรรณ นิตธิธรรมเจ้าหน้าที่ธุรการ		กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

## มีหน้าที่

๑. จัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร
๒. วางแผนการบริหาร
๓. ติดตามประเมินผล
๔. ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลนำมาพัฒนาองค์กร
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๕.๗ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. นางสาวไพริน ปะวะเน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายนิพล จริงวาจา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสุกัลญา เลิศประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวนงนภัส อินทะบุตร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางธนิภา อัมปะมะโน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวอัญชลี โยธาทิพย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นายเตชินท์ เสนาหมื่น	ครู	กรรมการ
๘. นายก้องเกียรติ แสงสงคราม	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวอโนชา นามกอง	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวธัญรัศม์ ฮาดดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

## มีหน้าที่

๑. สำรวจ วางแผน งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. ระดมจัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. ติดตามประเมินผลการใช้ให้เกิดการใช้คุ้มค่าและเหมาะสมกับเรียนรู้
๔. งานสถิติข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๕.๘ งานรับนักเรียน ปฐมนิเทศ / ปัจฉิมนิเทศ / ประกอบด้วย

๑. นางรติมล สุวรรณเกษี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายเกรียงไกร พลศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางรัศมี วิชิต	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางอุเรีอน หัสสา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางอุดมลักษณ์ จีกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายเจริญ จันทระพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางอุไรวรรณ ราชกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางสาวรัตนา วิตะบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๙. นางธารินี ธรรมสอน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นายชวลิต ประลันย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑. นางสาวรมณ โคตรเพชร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒. นางสุกัลญา เลิศประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓. นางแก้วใจ ผิวเหลือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๔. นายเดชฤทธิ์ ผิวเหลือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๕. นางสาวศิริณัฐพร พรหมศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๖. นายศิริโรจน์ ชารีราษฎร์	ครู	กรรมการ
๑๗. นางสาวอโนชา นามกอง	ครู	กรรมการ
๑๘. นายเตชินท์ เสนาหมื่น	ครู	กรรมการ
๑๙. นายณัฐฐา ราชาทุม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๐. นางสาวศุภาสินี ทองไสย	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๑. นางสาวระพีพรรณ นิตธิธรรม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. รับนักเรียน กำหนดแผนการรับนักเรียน ดำเนินการรับนักเรียน
๒. ติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๕.๙ งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ประกอบด้วย

๑. นายชวลิต ประลันย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางอุไรวรรณ ราชกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสุกัลญา เลิศประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายนิพล จริงวาจา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางรติมล สุวรรณเกษี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางอุเรีอน หัสสา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางจิตติพร พระนุรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางชุตติมา กองภา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางแก้วใจ ผิวเหลือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นางรัศมี วิชิต	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑. นายก้องเกียรติ แสงสงคราม	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวจรรจรใจ ใจหาญ	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวกุสุมาลย์ มงคลสวัสดิ์	ครู	กรรมการ
๑๔. นายณัฐฐา ราชาทุม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ/เลขานุการ
๑๕. นางสาวปวีศราราช ป้องกัน	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๒. สำรวจความต้องการในการเข้ารับการศึกษา
๓. กำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาการศึกษา
๔. ดำเนินงาน และติดตามประเมินผล
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๕.๑๐ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสุกัลญา เลิศประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
----------------------------	------------------	---------

๒. นางรัศมี วิจิต	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางชุตีมา กองภา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. น.ส.กาญจนาภักษ์ วังษ์สุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายนิพล จริงวาจา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางแก้วใจ ผิวเหลือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางรติมล สุวรรณเกษี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางฉันทนา สังข์วงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นายเกรียงไกร พลศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นายชวลิต ประลันย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑. นายเตชินท์ เสนาหมื่น	ครู	กรรมการ
๑๒. นายณัฏฐา ราชาทุม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓. นางสาวระพีพรรณ นิตติธรรม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ/เลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษ / ทุนการศึกษา
  ๒. กำหนด วางแผน จัดหาทรัพยากรเพื่อการศึกษ
  ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๕.๑๑ งานกิจการนักเรียน / งานปกครองนักเรียน ประกอบด้วย**

๑. นายนิพล จริงวาจา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายเกรียงไกร พลศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายธรรนนท์ สุวรรณพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายชวลิต ประลันย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายเดชฤทธิ์ ผิวเหลือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายสุริยนต์ สุ่มะลัด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางรติมล สุวรรณเกษี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสุกัญญา เลิศประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางแก้วใจ ผิวเหลือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางสาวไพริน ปะวะเน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นางสาวสิริณัฐ พรหมศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. นายนิวัฒน์ ศรีสุดตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒. นายเตชินท์ เสนาหมื่น	ครู	กรรมการ
๑๓. นายก้องเกียรติ แสงสงคราม	ครู	กรรมการ
๑๔. นายศิริโรจน์ ชารีราษฎร์	ครู	กรรมการ
๑๕. นายสุระชัย งามประพฤติ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๖. นายฉลอง มาทีสุทธิ	นักการ	กรรมการ
๑๗. นายสุรียา ไกรดวง	นักการ	กรรมการ
๑๘. นายประสิทธิ์ สาริสุทธิ	นักการ	กรรมการ
๑๙. นายณัฏฐา ราชาทุม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ/เลขานุการ
๒๐. นางสาวระพีพรรณ นิตติธรรม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางสาวปวีศา ราชป้องกัน	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมกิจการนักเรียน

๒. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรม
๓. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุง
๔. งานพัฒนาวิสัย และควบคุมความประพฤตินักเรียน
๕. ดำเนินการอบรมและควบคุมดูแลให้นักเรียนเป็นผู้ที่อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน มีกิริยา มารยาทเรียบร้อย มีคุณสมบัติของผู้ที่มีความเป็นกุลสตรีสมกับเป็นนักเรียนโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๑๔
๖. วางระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติให้เหมาะสมกับกาลสมัย
๗. ดำเนินการป้องกันและแก้ไขความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๘. ส่งเสริมการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ด้านคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน
๙. ประสานงานกับครูประจำชั้นในการควบคุมดูแลนักเรียนแต่ละระดับชั้นให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
๑๐. ประสานงานและแจ้งเรื่องต่าง ๆ ต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการโรงเรียนเพื่อประชุมปรึกษาและดำเนินการแก้ไข พัฒนาความประพฤตินักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕.๑๒ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา ประกอบด้วย**

๑. นางสาวธัญรัตน์ ฮาดดา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวไพริน ปะวะเน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสุกัญญา เลิศประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางรติมล สุวรรณเกษี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางธารินี ธรรมสอน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวรณณ โคตรเพชร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางธนิภา อัมปะมะโน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นายก้องเกียรติ แสงสงคราม	ครู	กรรมการ
๙. นายณัฐฐา ราชทุม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. นางรุ่งทิพย์ อุดมศิลป์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๑. นางอุบล ไชยชิน	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๒. นางสาวอนชา นามกอง	ครู	กรรมการ/เลขานุการ
๑๓. นางสาวระพีพรรณ นิตติธรรม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียน
๒. จัดวางแผนประชาสัมพันธ์ จัดให้มีเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
๓. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์หลากหลายรูปแบบ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕.๑๓ การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ประกอบด้วย**

๑. นายเกรียงไกร พลศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. น.ส.กาญจนาภัสร์ วงศ์สุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายนิพล จริงวาจา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายเจริญ จันทประพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางธารินี ธรรมสอน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางรติมล สุวรรณเกษี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางรัศมี วิชิต	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางแก้วใจ ผิวเหลือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๙. นางชุติมา กองภา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นางลักขณา ปัจจายยัง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑. นางสาวรัตนา วิตะบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒. นางสาวรณณ โคตรเพชร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓. นางสาวระพีพรรณ นิติธรรม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๑๔. นางสุกัลญา เลิศประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๕. นางรุ่งทิพย์ อุดมศิลป์	พนักงานราชการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางสาวอุบล ไชยชิน	พนักงานราชการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น
๒. กำหนดแนวทางการส่งเสริมให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม และประสานความร่วมมือ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๕.๑๔ กลุ่มงานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานราชการอื่น ประกอบด้วย

๑. นางสุกัลญา เลิศประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายเดชฤทธิ์ ผิวเหลือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. น.ส.กาญจนาภักษ์ วังษ์สุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางรติมล สุวรรณเกษี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางธนิภา อัมปะมะโน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายเตชินท์ เสนาหมื่น	ครู	กรรมการ/เลขานุการ
๗. นางสาวระพีพรรณ นิติธรรม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางรุ่งทิพย์ อุดมศิลป์	พนักงานราชการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่

๑. ประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานราชการอื่น
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๕.๑๕ กลุ่มงานจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. นางชุติมา กองภา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายเดชฤทธิ์ ผิวเหลือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางฉันทนา สังข์วงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางธารินี ธรรมสอน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางนันทนา จิระประพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางจิตติพร พระนุรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ๔ ฝ่าย		กรรมการ
๘. นางสาวระพีพรรณ นิติธรรม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ/เลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. จัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๒. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๕.๑๖ กลุ่มงานบริการสาธารณะ ประกอบด้วย

๑. นายนิพล จริงวาจา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายเจริญ จันทระพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๓. นายเดชฤทธิ์ ผิวเหลือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางอุไรวรรณ ราชกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวรัตนา วิตะบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสุกัญญา เลิศประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสาวธัญรัศม์ อัครชาติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางสาวสิริณัฐ์ พรหมศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙. นางสาวกฤษมาลย์ มงคลสวัสดิ์ ครู		กรรมการ
๑๐. นายก้องเกียรติ แสงสงครามครู		กรรมการ
๑๑. นางสาวอโนชา นามกอง	ครู	กรรมการ
๑๒. นายณัฐฐา ราชาทุม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓. นางอุบล ไชยชิน	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๔. นางรุ่งทิพย์ อุดมศิลป์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๕. นายสุรชัย รามประพฤติ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๖. นางสาวระพีพรรณ นิติธรรม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๑๗. นายเกรียงไกร พลศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๘. นายสุรียา ไกรดวง	นักการภารโรง	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นายประสิทธิ์ สาริสุทธิ์	นักการภารโรง	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นายฉลอง มาธิสุทธิ์	นักการภารโรง	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

## มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ
๒. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนบริการต่อสาธารณะตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
๓. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
๔. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบบริการสาธารณะ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๕.๑๗ กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ ประกอบด้วย

๑. นางสุกัญญา เลิศประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางลักษณา ปัจจัยยัง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางอุดมลักษณ์ จีกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายสุรียนต์ สุมะลัด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวนงนภัส อินทะบุตร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวอัญชลี โยธาทิพย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางสาวสิริณัฐ์ พรหมศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นายก้องเกียรติ แสงสงคราม	ครู	กรรมการ
๙. นายศิริโรจน์ ชารีราษฎร์	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวอโนชา นามกอง	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวจรรจิรา ใจหาญ	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวกฤษมาลย์ มงคลสวัสดิ์ครู		กรรมการ
๑๓. นางรติมล สุวรรณเกษี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๔. นายณัฐฐา ราชาทุม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ /ผู้ช่วยเลขานุการ



## มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบการส่งเสริมสุขภาพ
๒. จัดระบบข้อมูลข่าวสารด้านการส่งเสริมสุขภาพของโรงเรียน
๓. จัดกิจกรรมพัฒนาด้านการส่งเสริมสุขภาพตามโครงการต่างๆ
๔. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น
๕. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาด้านการส่งเสริมสุขภาพ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๕.๑๘ กลุ่มงานสำมะโนผู้เรียน ประกอบด้วย

๑. นายขวลิต ประลันย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางรัศมี วิจิต	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางอุไรออน หัสสา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางฉันทนา สังข์วงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายเดชฤทธิ์ ผิวเหลือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางจิตติพร พระนุรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางธารินี ธรรมสอน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางอุดมลักษณ์ จีกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางวิศรา ประลันย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นายเตชินท์ เสนาหมื่น	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวอโนชา นามกอง	ครู	กรรมการ
๑๒. นางรุ่งทิพย์ อุดมศิลป์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๓. นางสุธาสินี ทองไสย	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๔. นางสาวระพีพรรณ นิตติธรรม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

## มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบสำมะโนผู้เรียน
๒. จัดระบบข้อมูลสำมะโนผู้เรียนด้วยข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
๓. วางแผนปฏิบัติงานและดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดสำมะโนผู้เรียน
๔. สรุปและรายงานเกี่ยวกับสำมะโนผู้เรียน
๕. ประสานงานระหว่างโรงเรียนและชุมชนด้านสำมะโนผู้เรียน

### ๕.๑๙ กลุ่มงานตอบแบบสอบถามหน่วยงาน/บุคคล ประกอบด้วย

๑. นางจิตติพร พระนุรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางธารินี ธรรมสอน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางวิศรา ประลันย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวปวีศา ราชป้องกัน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ/เลขานุการ
๕. นางสาวระพีพรรณ นิตติธรรม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ /ผู้ช่วยเลขานุการ

## มีหน้าที่

๑. ตอบแบบสอบถามจากหน่วยงาน/บุคคล ที่ส่งมาเพื่อขอข้อมูลประกอบ
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๕.๒๐ กลุ่มงานโครงการพิเศษ ประกอบด้วย

๑. นางสาวรัตนา วิตะบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายขวลิต ประลันย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๓. นายเกรียงไกร พลศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวธัญรัศม์ ฮาดดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางธนิภา อัมปะมะโน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวสิริณัฐ์ พรหมศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นายเตชินท์ เสนาหมื่น	ครู	กรรมการ
๘. นายก้องเกียรติ แสงสงคราม	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวอโนชา นามกอง	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวภคพร อุตตะกะ	ครู	กรรมการ
๑๐. นายณัฐฐา ราชาทุม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุธาสิณี ทองไสย	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๒. นางสาวระพีพรรณ นิตธิธรรม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. มุขนิธราชประชาชนเคราะห์ ในพระบรม-ราชูปถัมภ์
๒. การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม
๓. โรงเรียนในเขตเศรษฐกิจพิเศษ
๔. หนึ่งอำเภอหนึ่งโรงเรียนในฝัน

### ๕.๒๑ อาหารกลางวัน และ อาหารเสริม (นม)

#### อาหารกลางวัน

๑. นางสาวสิริณัฐ์ พรหมศรี	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวไพริน ปะวะเน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวรมณ โคตรเพชร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายเดชฤทธิ์ ผิวเหลือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางพรอนงค์ อุปฮาด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวนงนภัส อินทะบุตร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางสาวจรรจรใจ ใจหาญ	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

#### อาหารเสริม (นม)

๑. นายสุรียนต์ สุมะลัด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางพรอนงค์ อุปฮาด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายสุรชัย रामประพฤติ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นายก้องเกียรติ แสงสงคราม	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนอาหารกลางวัน โดยใช้ระบบ Thai school lunch
๒. จัดทำทะเบียนอาหารเสริม(นม) ดำเนินการจัดสรรให้นักเรียนโดยให้ได้รับปริมาณที่เพียงพอ
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๕.๒๒ ระบบบันทึกนักเรียนรายบุคคล ( DMC )

๑. นายชวลิต ประลันย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวสุธาสิณี ทองไสย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาวระพีพรรณ นิตธิธรรม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ/เลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. จัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) หรือ DMC คือ ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายคนที่มีตัวตนในโรงเรียนจริง เฉพาะโรงเรียนที่อยู่ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น

พื้นฐาน (สพฐ.) เท่านั้น ไม่รวมโรงเรียนสังกัดอื่น อาทิ โรงเรียนเอกชน โรงเรียนสังกัด อปท. โรงเรียนตชด. เป็นต้น DMC จึงเป็นฐานข้อมูลพื้นฐานสำคัญ ที่เชื่อมโยงฐานข้อมูลระบบสารสนเทศอื่นของ สพฐ. ทั้งนี้ ใน ๑ ปีการศึกษาจะมีการจัดเก็บข้อมูล DMC จำแนก ๓ ระยะ ดังนี้

- ๑) ภาคเรียนที่ ๑ (ข้อมูลนักเรียนที่มีตัวตนในโรงเรียนในวันที่ ๑๐ มิถุนายน)
- ๒) ภาคเรียนที่ ๒ (ข้อมูลนักเรียนที่มีตัวตนในโรงเรียนในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน)
- ๓) สิ้นปีการศึกษา (ข้อมูลนักเรียนที่มีตัวตนจริง และ เข้าสอบปลายภาคเรียนที่ ๒)