



คำสั่งโรงเรียนวัดคูหาสวรรค์ (วันครู ๒๕๐๔)

ที่ ๗๓ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาการจัดการศึกษาโรงเรียนวัดคูหาสวรรค์ (วันครู ๒๕๐๔)

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนวัดคูหาสวรรค์ (วันครู ๒๕๐๔) เพื่อวางแผนพัฒนาการจัดการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินการของสถานศึกษาตามเจตนารมณ์ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขปรับปรุงทุกฉบับ ตลอดจนทั้งแนวการปฏิรูปการศึกษา นโยบาย เป้าหมาย และจุดเน้นของโรงเรียน จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

นายสุภักดิ์ พวงขจร	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดคูหาสวรรค์ฯ	ประธานกรรมการ
นายกฤษดา แก้วแดง	รองผู้อำนวยการโรงเรียนวัดคูหาสวรรค์ฯ	รองประธานกรรมการ
นายเอกสิทธิ์ พุกพัก	รองผู้อำนวยการโรงเรียนวัดคูหาสวรรค์ฯ	รองประธานกรรมการ
นายพีระศักดิ์ ภักดีบริบาล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายการเงิน	กรรมการ
นายทัศนันทน์ คล้ายเพชร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบุคคล	กรรมการ
นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	หัวหน้าสายปฐมวัย	กรรมการ
หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ – ๖		กรรมการ
นางสาวอมรรรัตน์ ดั่งฉิม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวภัสสรฯ เข้มทอง	ที่ปรึกษาผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายวิชาการ	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

/๑. กลุ่มงานบริหารวิชาการ...

๑. กลุ่มงานบริหารวิชาการ

๑.๑. คณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายวิชาการ

นายสุภักดิ์ พวงขจร	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดคูหาสวรรค์ฯ	ประธานกรรมการ
นายกฤษดา แก้วแดง	รองผู้อำนวยการโรงเรียนวัดคูหาสวรรค์ฯ	รองประธานกรรมการ
นายเอกสิทธิ์ พุกพัก	รองผู้อำนวยการโรงเรียนวัดคูหาสวรรค์ฯ	กรรมการ
นายทัศนันทน์ คล้ายเพชร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบุคลากร	กรรมการ
นายพีระศักดิ์ ภัคดีบริหาร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายการเงิน	กรรมการ
นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
นางสาวอมรรรัตน์ ดั่งฉิม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวภัสสรฯ เข็มทอง	ที่ปรึกษาผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายวิชาการ	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการบริหารฝ่ายวิชาการ
๒. ร่วมประชุมกับคณะกรรมการบริหารหรือคณะกรรมการชุดต่างๆของฝ่ายวิชาการ ตามวาระโอกาส
๓. ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานและการจัดกิจกรรมของฝ่ายวิชาการ

๑.๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

นางสาวอมรรรัตน์ ดั่งฉิม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายวิชาการ
นางสาวภัสสรฯ เข็มทอง	ที่ปรึกษาผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน การบริหารงานวิชาการ การจัดโครงสร้างการบริหารงานวิชาการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. บริหารงาน ในกลุ่มบริหารงานวิชาการอย่างเป็นระบบ ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
๓. กำกับดูแลการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และคู่มือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. ส่งเสริมพัฒนาครูผู้สอน เพื่อส่งเสริมศักยภาพด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. ส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถ และศักยภาพด้านต่าง ๆ ของนักเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๕๑
๖. นิเทศการจัดการเรียนรู้จัดให้มีระบบการนิเทศภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการ จัดให้มีระบบควบคุม ติดตาม ดูแล การดำเนินงานด้านการจัดการเรียนรู้
๗. กำกับดูแลการจัดตารางการเรียนรู้การจัดครูเข้าสอนตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกรายวิชาทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เหมาะสม
๘. กำกับดูแลการวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดำเนินการศึกษา วิจัย การบริหารและพัฒนาคุณภาพการศึกษา พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน เผยแพร่ผลงานการวิจัย และเอกสารทางวิชาการ
๙. กำกับดูแลการประกันคุณภาพการศึกษา พัฒนาและจัดวางระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

/๑๐. กำกับดูแล...

๑๐. กำกับดูแลการดำเนินการให้มีการจัดทำเอกสารทางการศึกษา ให้บริการ และดำเนินการออกหลักฐานเอกสารทางการศึกษาประกอบการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและงานวัดผล

๑๑. กำกับดูแลการดำเนินงานด้านการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน โดยร่วมกับงานวัดผลวางระบบการพัฒนาผู้เรียน และการแก้ไขผลการเรียนรู้ในกรณีที่นักเรียนมีผลการเรียนรู้ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

๑๒. กำกับดูแลการจัดให้บริการด้านเทคโนโลยีสื่อการเรียนการสอน สนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอน

๑.๓. งานสำนักงาน

นางสาวอมรรัตน์ ด้วงฉิม	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
นางสาวพระแพง แม่นหวา	ครู คศ.๓	รองประธานกรรมการ
นางสาวภัสสรฯ เข้มทอง	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวธนาณัติ มากสุข	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางจำลอง ทาต่อย	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวเพ็ญภา บุญแส	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นางสาวฐานิตา อรุณวิง	ครู คศ.๒	กรรมการ (บันทึกการประชุม)
นายพงศกร พลัผล	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุม ดูแล จัดระบบการเก็บรักษาหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นหมวดหมู่ และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๒. บันทึกหนังสือเวียน กฎ ระเบียบ คำสั่งของกลุ่มบริหารวิชาการ แจ้งให้ครูทราบ

๓. จัดห้องวิชาการให้มีบรรยากาศที่เหมาะสม

๔. จัดให้มีป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ โดยเน้นบรรยากาศทางวิชาการที่หน้าห้องวิชาการ

๕. รวบรวมแผนการสอนและเอกสารวิชาการทั้งที่จัดทำขึ้นเองและแหล่งวิชาการอื่น

๖. ประสานงานกับครูและบุคลากรในโรงเรียนจัดระบบสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ

๗. จัดประชุมคณะกรรมการวิชาการ จดรายงานการประชุม

๘. ช่วยเหลือและประสานงานในการจัดทำ รวบรวมแผนงาน/โครงการ และสรุปผลการดำเนินงาน /โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๐. จัดทำแผนปฏิบัติการ และปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๑. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการตามแผนปฏิบัติการ

๑๒. ประสานงานกับสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มงานต่าง ๆ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อจัดทำสารสนเทศกลุ่ม

๑๓. จัดทำเอกสารสรุปผลงานของกลุ่มบริหารวิชาการและเผยแพร่ผลงาน

๑๔. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๔. คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

นายสุภักดิ์ พวงขจร	ผู้อำนวยการโรงเรียนฯ	ประธานกรรมการ
นายกฤษดา แก้วแดง	รองผู้อำนวยการฯ	กรรมการ
นายเอกสิทธิ์ พุกพัก	รองผู้อำนวยการฯ	กรรมการ

/นางจำลอง...

นางจำลอง ทาต้อย	หัวหน้าช่วงชั้นที่ ๑	กรรมการ
นางสาวภัสสร่า เข้มทอง	หัวหน้าช่วงชั้นที่ ๒	กรรมการ
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	หัวหน้าสายชั้นปฐมวัย	กรรมการ
นางสาวสมพิศ อุตุ้ม	วิชาการสายชั้นปฐมวัย	กรรมการ
นางลัดดาวัลย์ ตติยก้องเกียรติ	หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	กรรมการ
นางจำลอง ทาต้อย	วิชาการสายชั้น ป.๑	กรรมการ
นางวิภาวรรณ เนียมแดง	หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	กรรมการ
นางจิตาภา วัดแย้ม	วิชาการสายชั้น ป.๒	กรรมการ
นางสาวสุกัญญา จันทรปัญญา	หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	กรรมการ
นางสาวเพ็ญภา บุญแส	วิชาการสายชั้น ป.๓	กรรมการ
นางสาวรณานันติ มากสุข	หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	กรรมการ
นางสาวศิริรัตน์ พักอ่วม	วิชาการสายชั้น ป.๔	กรรมการ
นายสิทธิชัย ศรีชัยยะ	หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	กรรมการ
นางสาวฐานิดา อรุณวิง	วิชาการสายชั้น ป.๕	กรรมการ
นายปณณวิชญ์ โจทิม	หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	กรรมการ
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	วิชาการสายชั้น ป.๖	กรรมการ
	หัวหน้าทีมยกระดับคุณภาพ O-NET	
นางลัดดาวัลย์ ตติยก้องเกียรติ	หัวหน้าทีมยกระดับคุณภาพ RT	กรรมการ
นางสาวสุกัญญา จันทรปัญญา	หัวหน้าทีมยกระดับคุณภาพ NT	กรรมการ
นางวิภาวรรณ เนียมแดง	หัวหน้าทีมยกระดับคุณภาพข้อสอบมาตรฐานปลายปี ป.๒	กรรมการ
นางสาวรณานันติ มากสุข	หัวหน้าทีมยกระดับคุณภาพข้อสอบมาตรฐานปลายปี ป.๔	กรรมการ
นายสิทธิชัย ศรีชัยยะ	หัวหน้าทีมยกระดับคุณภาพข้อสอบมาตรฐานปลายปี ป.๕	กรรมการ
นางสาวอมรรรัตน์ ดั่งฉิม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวภัสสร่า เข้มทอง	ที่ปรึกษาผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายวิชาการ	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ โครงสร้างการบริหารวิชาการ ให้ครอบคลุมทุกงานในฝ่ายวิชาการ
๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ให้ครอบคลุมทุกงานในฝ่ายวิชาการ
๓. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ให้คำแนะนำ นิเทศการเรียนการสอน เพื่อให้บรรลุตามหลักสูตรและจุดมุ่งหมาย
๕. เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการสอดส่องดูแลให้ครูผู้สอนดำเนินการจัดการเรียนการสอนได้ตามปกติ
๖. เป็นคณะกรรมการให้คำปรึกษาในการพิจารณาความดีความชอบของครูที่ปฏิบัติการสอน
๗. ควบคุมดูแลส่งเสริมการปฏิบัติงานในฝ่ายวิชาการให้เป็นไปตามนโยบาย คำแนะนำของ คณะกรรมการบริหารและคำสั่งของผู้อำนวยการโรงเรียน
๘. จัดครูผู้สอนแทนเมื่อมีครูขาด ลาหรือไปราชการ
๙. พิจารณากำหนดครูสอนประจำวิชา
๑๐. รวบรวมตรวจเช็ค ปพ.๕ และนำเสนอฝ่ายวิชาการตามกำหนด

/๑.๕. ครูประจำชั้น...

๑.๕. ครูประจำชั้น

ปฐมวัย

นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู คศ.๒	หัวหน้าสายปฐมวัยและครูประจำชั้นอนุบาล ๓/๑
นางสาวศิริพร อินอยู่	ครูอัตราจ้าง	ครูประจำชั้นอนุบาล ๑
นางเยาวเรศ สุริโย	ครู คศ.๓	ครูประจำชั้นอนุบาล ๒/๑
นางสาวสมพิศ อุตุ้ม	ครู คศ.๓	วิชาการสายชั้นปฐมวัย และครูประจำชั้นอนุบาล ๓/๒

ประถมศึกษาปีที่ ๑

นางลัดดาวัลย์ ตติยก้องเกียรติ	ครู คศ.๒	หัวหน้าสายชั้น ป.๑ และครูประจำชั้นป.๑/๒
นางจำลอง ทาต่อ	ครู คศ.๓	วิชาการสายชั้น ป.๑ และครูประจำชั้น ป.๑/๑
นางสาวสิริยากร วิรุฬห์ธนกิจ	ครูอัตราจ้าง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๑
นางสาวอารีย์ ทับทิมทอง	ครู คศ.๑	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๓
นางสาวภคพรพร ศรศรี	ครูอัตราจ้าง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๓
นางสาวรัตนภรณ์ มีหนู	นักศึกษาฝึกสอน	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒
นางนงนุช อยู่แย้ม	ครู คศ.๓	ครูพิเศษประจำสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

ประถมศึกษาปีที่ ๒

นางวิภาวรรณ เนียมแดง	ครู คศ.๓	หัวหน้าสายชั้น ป.๒ และครูประจำชั้น ป.๒/๓
นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ครู คศ.๓	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๑
นางสาวชรัตน์ ยิ้มละม้าย	ครูอัตราจ้าง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๑
นางจิตาภา วัดแย้ม	ครู คศ.๑	วิชาการสายชั้น ป.๒ และครูประจำชั้น ป.๒/๒
นางชลธิชา มีมทอง	ครู คศ.๑	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๒
นายเชวงศักดิ์ ปราศาสตร์	ครูอัตราจ้าง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๓
นางสาวศรัณญา สุขใส	นักศึกษาฝึกสอน	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๒

ประถมศึกษาปีที่ ๓

นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา	ครู คศ. ๓	หัวหน้าสายชั้น ป.๓ และครูประจำชั้น ป.๓/๒
นางสาวเพ็ญญา บุญแส	ครูผู้ช่วย	วิชาการสายชั้น ป.๓ ครูประจำชั้น ป.๓/๑
นายชยาทิพย์ อินน้อย	ครูอัตราจ้าง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๑
นายสิรดนัย คงเรือง	ครูอัตราจ้าง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๒
นายรังสรรค์ จวนแจ้ง	ครู คศ.๓	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๓
นางสาวชลนิชา ดีแท้	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๓
นางสาวสายรุ้ง เรืองคำ	ครูอัตราจ้าง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๓
นางสมพิศ จวนแจ้ง	ครู คศ.๓	ครูพิเศษประจำสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
นายพีระศักดิ์ ภักดีบริหาร	ครู คศ.๓	ครูพิเศษประจำสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓

ประถมศึกษาปีที่ ๔

นางสาวธนาณัติ มากสุข	ครู คศ.๓	หัวหน้าสายชั้น ป.๔ และครูประจำชั้น ป.๔/๑
นางสาวประภาพร อินจร	ครูอัตราจ้าง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๑
นางสาวอมรรัตน์ ดั่งฉิม	ครู คศ.๓	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๒
นายพงศกร พลัผล	ครู คศ.๑	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๒
นางสาวศิริรัตน์ พักอ่วม	ครู คศ.๓	วิชาการสายชั้น ป.๔ ครูประจำชั้น ป.๔/๓
นางสาวศิริกานต์ ป้วนป้อม	ครู คศ.๓	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๓
นายดลรวีร์ แซ่ตั้ง	ครู คศ.๑	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๔

นางสาวกรรณิกา อารีกุล	ครูอัตราจ้าง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๔
นางกาญจนาศิริ อารณรัตน์	ครู คศ.๓	ครูพิเศษประจำสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
นางสาวฐานิกา สุขเรือง	ครูอัตราจ้าง	ครูพิเศษประจำสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
นางสาวแวนทิพย์ ทนงใจ	นักศึกษาฝึกสอน	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๑
นางสาวศิริวรรณ นาบุญ	นักศึกษาฝึกสอน	ครูพิเศษประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
นายันทวุฒิ ลักษณะโกสิน	นักศึกษาฝึกสอน	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๔
ประถมศึกษาปีที่ ๕		
นางขวัญฤทัย คำแคว่น	ครู คศ.๓	หัวหน้าสายชั้น ป.๕ และครูประจำชั้น ป. ๕/๓
นางสาวฐานิดา อรุณวิง	ครู คศ.๒	วิชาการสายชั้น ป.๕ ครูประจำชั้นป.๕/๑
นายสิทธิชัย ศรีชัยยะ	ครู คศ.๓	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๑
นายโชคทวี นันตา	ครู คศ.๓	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๒
นางบงกช รชตวงศธร	ครู คศ.๓	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๓
นางสาวจิตรารัตน์ เผือกสงค์	ครูอัตราจ้าง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๓
นายสวัสดิ์ เรืองคำ	ครู คศ.๓	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๔
นายธัญวิฑ์ ดุ่มศรี	ครูพี่เลี้ยงฯ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๔
นางสาวอัจจิรา รชตวงศธร	ครูอัตราจ้าง	ครูพิเศษประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
นางสาวนฤมล พิศดู	นักศึกษาฝึกสอน	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๔
นางสาวธนภรณ์ สมบุญ	นักศึกษาฝึกสอน	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๑
ประถมศึกษาปีที่ ๖		
นายปณณวิชญ์ ใจทิม	ครู คศ.๓	หัวหน้าสายชั้น ป.๖ และครูประจำชั้น ป.๖/๑
นางสาวพระแพง แม่่นหวา	ครู คศ.๓	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๑
นางสาวจันทร์ประภา ฟักนาค	นักศึกษาฝึกสอน	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๑
นางสาวภัสสร่า เข้มทอง	ครู คศ.๓	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๒
นายฉัตรตระกูล ล่องทอง	นักศึกษาฝึกสอน	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๒
นางนัยเนตร เสี่ยงล้ำ	ครู คศ.๓	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๓
นายทสนันท์ คล้ายเพชร	ครู คศ.๓	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๓
นางสาวจันทร์จิรา ประระทัง	ครูผู้ช่วย	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๔
นายณนทพัฒน์ ไกรกิจราษฎร์	นักศึกษาฝึกสอน	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๔
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ครู คศ.๓	วิชาการสายชั้น ป.๖ ครูประจำชั้น ป.๖/๕
นางสาวปิติมา ฉับพลัน	ครูอัตราจ้าง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านการสอน ควบคุมดูแล ปกครองนักเรียนให้คำปรึกษาประจำชั้นเรียน
๓. จัดกิจกรรมโฮมรูม แนะนำตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. จัดตกแต่งทำความสะอาดห้องเรียน จัดตกแต่งบอร์ดนิเทศให้เรียบร้อย
๕. ถือปฏิบัติระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งรายงานผลตามระยะเวลาหรือตามแต่กรณี เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด

๑.๖. งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

นางสาวภัสสร่า เข้มทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นางสาวฐานิดา อรุณวิง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

นางสาวพระแพง แม่นหวา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นางสาวเพ็ญภา บุญแส	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นายปณณวิชญ์ ใจทิม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นางสาวศิริรัตน์ พักอ่วม	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นางนัยเนตร เสี่ยงล้ำ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
นางกรรณิกา เขียวแก้ว	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
นายสิทธิชัย ศรีชัยยะ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
นายพีระศักดิ์ ภักดีบริบาล	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
นางขวัญฤทัย คำแคว่น	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
นางบงกช รชตวงศธร	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
นายดลรวีชัย แซ่ตั้ง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
นายรังสรรค์ จวนแจ้ง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
นางวิภาวรรณ เนียมแดง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นายโชคทวี นันตา	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดทำรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร
๓. จัดครูผู้สอนตามสาระพื้นฐานและสาระเพิ่มเติมให้ครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. บริหาร ควบคุมและนิเทศการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระให้มีคุณภาพตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๕. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ โครงการสอนสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน วัสดุฝึกของกลุ่มสาระ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในกลุ่มสาระ พัฒนาและแก้ปัญหาในการเรียนการสอนโดยให้มีผลงานวิชาการปรากฏอย่างน้อย ๑ อย่าง/คน/ปี
๗. เป็นผู้นำในการจัดครูผู้สอนเข้าจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. ตรวจสอบและเสนอแนะครูประจำวิชาเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้สอดคล้องมาตรฐานและตัวชี้วัด
๙. ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของครูทั้งด้านการเรียนการสอนและการทำกิจกรรมต่างๆของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๐. ให้ความเห็นชอบและลงชื่อเสนอจัดหาพัสดุของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่การสอนตามที่โรงเรียนกำหนด
๑๒. รับผิดชอบ ตักเตือน เสนอแนะและให้กำลังใจครู
๑๓. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์กลุ่มสาระการเรียนรู้เผยแพร่ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๔. เสริมและรักษาความสามัคคีภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำแผนงาน โครงการปฏิทินปฏิบัติงานและดำเนินงานให้เป็นตามนโยบายของ กลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๕. นำเสนอผลงานดีเด่นของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๖. ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการและแก้ปัญหาของนักเรียนในวิชาที่กลุ่มสาระรับผิดชอบ
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรปฐมวัย

นายสุภัก พวงขจร	ผู้อำนวยการโรงเรียนฯ	ประธานกรรมการ
นายเอกสิทธิ์ พุกพัก	รองผู้อำนวยการฯ	กรรมการ
นายกฤษดา แก้วแดง	รองผู้อำนวยการฯ	กรรมการ
นางสมพิศ อู่คุ้ม	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางเยาวเรศ สุริโย	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวศิริพร อินอยู่	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

๑.๘. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษาระดับประถมศึกษา

นายสุภัก พวงขจร	ผู้อำนวยการโรงเรียนฯ	ประธานกรรมการ
นายกฤษดา แก้วแดง	รองผู้อำนวยการฯ	กรรมการ
นายเอกสิทธิ์ พุกพัก	รองผู้อำนวยการฯ	กรรมการ
นางสาวอมรรรัตน์ ดั่งฉิม	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางลัดดาวัลย์ ตติยก้องเกียรติ	ครู คศ.๒	กรรมการ
นางจำลอง ทาต่อ	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางวิภาวรรณ เนียมแดง	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางจิตาภา วัดแย้ม	ครู คศ.๑	กรรมการ
นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวเพ็ญภา บุญแส	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นางสาวศิริรัตน์ พักอ่วม	ครู คศ.๓	กรรมการ
นายสิทธิชัย ศรีชัยยะ	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวฐานิตา อรุณวิง	ครู คศ.๒	กรรมการ
นายปณณวิชญ์ ใจทิม	ครู คศ.๓	กรรมการ
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวภัสสรฯ เข้มทอง	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวธนาณัติ มากสุข	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๒. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มาตรฐานและตัวชี้วัดในหลักสูตร ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
๓. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการบริหารวิชาการ
๔. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาหลักสูตรท้องถิ่นและสาระที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานสากล
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่ปรับปรุงแก้ไข รวมถึงนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้นจากต้นสังกัด
๖. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ให้สอดคล้องกับโครงสร้างและหลักสูตรฯ

๗. นิเทศการใช้หลักสูตรของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบประเมินผลหลักสูตรอย่างต่อเนื่องและนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร

๘. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙. งานห้องเรียนพิเศษปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางชลธิชา มีมทอง	ครู คศ.๑	กรรมการ
นางสาวสิริยากร วิรุฬห์ธนกิจ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวฐานิกา สุขเรือง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นายพงศกร พลัผล	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ ในงานบริการการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์

๒. ควบคุมดูแลให้บริการการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์

๓. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมพิเศษ เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์

๑.๑๐. งานห้องเรียนพิเศษปฏิบัติการวิทยาศาสตร์

นายปณณวิชญ์ ใจทิม	ครู คศ.๓	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
นางขวัญฤทัย คำแคว่น	ครู คศ.๓	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
นางสาวศิริรัตน์ พักอ่วม	ครู คศ.๓	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
นางสาวสายรุ้ง เรืองคำ	ครู คศ.๓	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
นางจิตาภา วัดแย้ม	ครู คศ.๑	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
นางสาวสิริยากร วิรุฬห์ธนกิจ	ครูอัตราจ้าง	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
นางสาวแว่นทิพย์ ทนงใจ	นักศึกษาฝึกสอน	ผู้ช่วย
นางสาวศรัณญา สุขใส	นักศึกษาฝึกสอน	ผู้ช่วย
นายณนทิตพัฒน์ ไกรกิจราษฎร์	นักศึกษาฝึกสอน	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์

๒. ควบคุมดูแลการจัดหลักสูตรการเรียนการสอน ตามโครงการ

๓. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมพิเศษ เพื่อส่งเสริมนักเรียนตามโครงการ

๔. ประสานงานในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ตำราเรียน และเอกสารประกอบการเรียนการสอนตามโครงการ

๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสาร และ งานธุรการ ต่าง ๆ ตามโครงการ

๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑.๑๑. งานห้องเรียนพิเศษ SMTE

นายกฤษดา แก้วแดง	รองผู้อำนวยการฯ	ประธานกรรมการ
นางสาวอมรรรัตน์ ดั่งฉิม	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางจำลอง ทาต่อย	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวอารีย์ ทับทิมทอง	ครู คศ.๒	กรรมการ
นางสาวเพ็ญญา บุญแส	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

นางขวัญฤทัย คำแคว่น	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวศิริรัตน์ พักอ่วม	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางวิภาวรรณ เนียมแดง	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางจิตาภา วัดแย้ม	ครู คศ.๑	กรรมการ
นางสาวพระแพง แม่นหวา	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางนัยเนตร เสี่ยงล้ำ	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวฐานิดา อรุณวิง	ครู คศ.๒	กรรมการ
นายพงศกร พลัผล	ครู คศ.๑	กรรมการ
นายชยาทิตย์ อินน้อย	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นายสิรदनัย คงเรือง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวสายรุ้ง เรืองคำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวสิริยากร วิรุฬห์ธนกิจ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวชรัตน์ ยิ้มละม้าย	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวแวนทิพย์ ทนงใจ	นักศึกษาฝึกสอน	กรรมการ
นางสาวศรัณญา สุขใส	นักศึกษาฝึกสอน	กรรมการ
นายณนทิพัฒน์ ไกรกิจราษฎร์	นักศึกษาฝึกสอน	กรรมการ
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษ SMTE
๒. จัดระบบบริหารหลักสูตรพิเศษให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลของ สพฐ.
๓. จัดทำแผนงานที่มุ่งเน้นผลงาน / โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานห้องเรียนพิเศษ
๔. ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการให้กับนักเรียน โดยเปิดโอกาสเข้าร่วมแข่งขันและทดสอบความรู้ทางวิชาการของสถาบันอื่นทางวิชาการในทุกระดับ
๕. พัฒนาศักยภาพนักเรียนให้มีความรู้ความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และสร้างเครือข่ายการศึกษากับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน
๖. ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงานและรายงานผลการดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพนักเรียนห้องเรียนพิเศษ
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอ รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒. งานส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ

นายกฤษฎา แก้วแดง	รองผู้อำนวยการโรงเรียนฯ	ประธานกรรมการ
นางสาวอมรรัตน์ ดั่งฉิม	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวภัสสร่า เข้มทอง	ครู คศ.๓	กรรมการ
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวพระแพง แม่นหวา	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางขวัญฤทัย คำแคว่น	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวธนาณัติ มากสุข	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวศิริรัตน์ พักอ่วม	ครู คศ.๓	กรรมการ /นายพงศกร...

นายพงศกร พลัฒ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นางสาวฐานิกา สุขเรือง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวจิตติรัตน์ เพือกสงค์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวแว่นทิพย์ ทนงใจ	นักศึกษาฝึกสอน	กรรมการ
นางสาวศรัญญา สุขใส	นักศึกษาฝึกสอน	กรรมการ
นายณัฏฐิพัฒน์ ไกรกิจราษฎร์	นักศึกษาฝึกสอน	กรรมการ
นายปณณวิชญ์ ใจทิม	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน ส่งเสริม ประสานงาน พัฒนาการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ
๒. การพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน ทั้ง ๓ ด้าน คือ การพัฒนาหลักสูตร การสร้างเครือข่ายพัฒนาศักยภาพ (Peer Learning Network) และการเพิ่มสมรรถนะของนักเรียนให้มีคุณภาพ เกิดประสิทธิผล และมีประสิทธิภาพ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓. งานแผนการเรียนพิเศษ โครงการส่งเสริมความสามารถพิเศษด้านกีฬา

นายเอกสิทธิ์ พุกพัก	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
นายสวัสดิ์ เรื่องคำ	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางขวัญฤทัย คำแคว่น	ครู คศ.๓	กรรมการ
นายพงศกร พลัฒ	ครู คศ.๑	กรรมการ
นายธัญศิวัช ตุ่มศรี	ครูพี่เลี้ยงเด็กฯ	กรรมการ
นางสาวประภาพร อินจร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวอัจฉิรา ราชดวงศร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวกรรณิกา อารีย์กุล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นายดลรวีร์ แซ่ตั้ง	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานแผนการเรียนพิเศษ กีฬาสู่ความเป็นเลิศ
๒. จัดโครงสร้างหลักสูตรพิเศษให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้เรียน ผู้ปกครอง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๓. จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิบัติงานของห้องเรียนแผนการเรียนพิเศษที่มุ่งเน้นผลงาน/และทักษะชีวิตภายใต้การเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
๔. ส่งเสริมความเป็นเลิศทางกีฬาสู่ความเป็นเลิศ ให้กับนักเรียน โดยเปิดโอกาสเข้าร่วมแข่งขันและทดสอบความรู้ทางกีฬาสู่ความเป็นเลิศ ของหน่วยงานต้นสังกัดและสถาบันอื่นในทุกระดับ
๕. พัฒนาศักยภาพนักเรียนให้มีความรู้ความสามารถพิเศษด้านกีฬาสู่ความเป็นเลิศ และสร้างเครือข่ายการศึกษา กับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน
๖. ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงานและรายงานผลการดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพนักเรียน
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔. งานศูนย์หุ่นยนต์

นายพงศกร พลัฒ	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ครู คศ.๓	กรรมการ /นางสาวสุกัญญา...

นางสาวสุกัญญา จันทน์ปัญญา	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางชลธิชา มีมทอง	ครู คศ.๑	กรรมการ
นางสาวสิริยากร วิรุฬห์ธนกิจ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวชรัตน์ ยิ้มละม้าย	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวฐานิกา สุขเรือง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานศูนย์หุ่นยนต์
๒. จัดทำแผนกลยุทธ์ โครงการเพื่อพัฒนาศูนย์หุ่นยนต์
๓. ประสานงานเครือข่ายการศึกษาพัฒนาการจัดการเรียนการสอนหุ่นยนต์
๔. พัฒนาครูผู้สอนเพื่อการพัฒนาผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑
๕. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานให้หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบต่อไป
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

นางสาวอมรรัตน์ ดั่งฉิม	ครู คศ.๓	หัวหน้างานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
นางสมพิศ อุตุ้ม	ครู คศ.๒	หัวหน้างานพัฒนาการเรียนรู้ระดับชั้นปฐมวัย
นางจำลอง ทาต่อ	ครู คศ.๓	หัวหน้างานพัฒนาการเรียนรู้ระดับชั้น ป.๑
นางจิตาภา วัดแย้ม	ครู คศ.๑	หัวหน้างานพัฒนาการเรียนรู้ระดับชั้น ป.๒
นางสาวเพ็ญญา บุญแส	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานพัฒนาการเรียนรู้ระดับชั้น ป.๓
นางสาวศิริรัตน์ พักอ่วม	ครู คศ.๓	หัวหน้างานพัฒนาการเรียนรู้ระดับชั้น ป.๔
นางสาวฐานิตา อรุณวิง	ครู คศ.๒	หัวหน้างานพัฒนาการเรียนรู้ระดับชั้น ป.๕
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ครู คศ.๓	หัวหน้างานพัฒนาการเรียนรู้ระดับชั้น ป.๖
นางสาวภัสสรฯ เข้มทอง	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรม ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการเรียนรู้ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปฏิบัติคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมและแหล่งการเรียนรู้ ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๓. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนที่ร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๕. สรุปรายงานการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๖. การจัดทำโครงสร้างการบริหาร ของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๗. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ แผนงานและโครงการเพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระฯ

/๘. การดำเนินการ...

๘. การดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการอ่านคิดวิเคราะห์ เขียนในทุกสายชั้น

๙. มีแผนงาน/โครงการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้อยู่อย่างพอเพียงตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

๑๐. จัดกิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี/ให้สอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๑๑. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมนุม/ชมรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

๑๒. ส่งเสริมให้ครูประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น/วัฒนธรรม/หลักคำสอนทางศาสนาในการจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

๑๓. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

๑๔. นำผลการติดตามมาปรับปรุง/พัฒนางานกิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖. คณะกรรมการวัดและประเมินผลการศึกษา

นางสาวอมรรัตน์ ดั่งฉิม	ครู คศ.๓	วัดผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ครู คศ.๓	วัดผลชั้น ป.๖
นางสาวพระแพง แม่นหวา	ครู คศ.๓	วัดผลการคิดคำนวณคล่องทั้งห้องเรียน
นางสาวฐานิตา อรุณวิง	ครู คศ.๒	วัดผลชั้น ป.๕
นางสาวธนาภรณ์ มาสุข	ครู คศ.๓	หัวหน้าประเมินคุณภาพผู้เรียน ชั้นปฐมวัย-ป.๖
นางสาวศิริรัตน์ พักอ่วม	ครู คศ.๓	วัดผลชั้น ป.๔
นางสาวเพ็ญญา บุญแส	ครูผู้ช่วย	วัดผลชั้น ป.๓
นางจิตาภา วัดแย้ม	ครู คศ.๑	วัดผลชั้น ป.๒
นางจำลอง ทาต่อ	ครู คศ.๓	วัดผลชั้น ป.๑
นางสาวสมพิศ อุตุ้ม	ครู คศ.๓	วัดผลชั้น ปฐมวัย
		วัดผลพัฒนาการด้านสติปัญญา
		วัดผลการอ่าน
นางสาวภัสสร่า เข้มทอง	ครู คศ.๓	วัดผลการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน
		วัดผลการอ่านคล่อง เขียนคล่อง
นายพงศกร พลัผล	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานวัดผลและประเมินผลการเรียน

๒. ดำเนินการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ยกระดับผลการทดสอบระดับชาติ (O-net) การประเมินความสามารถด้านการอ่าน (RT) การประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) การประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานด้วยข้อสอบมาตรฐานปลายปี

๓. ส่งเสริมการอ่านออก เขียนได้ของผู้เรียน ระดับปฐมวัย-ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ประเมินทุกสิ้นเดือน

๔. ส่งเสริมการคิดคำนวณคล่องทั้งห้องเรียน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖ ประเมินทุกสิ้นเดือน

๕. การวัดผล/ประเมินผลคุณภาพการจัดการศึกษา ระดับปฐมวัย-ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง (วิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ)

๖. สร้างเครื่องมือข้อสอบมาตรฐานกลางปลายปี พิจารณาคัดเลือกห้องเรียนของนักเรียน

/๗. กำหนดวิธีการ...

๗. กำหนดวิธีการสร้างเครื่องมือการวัดผลการเรียน จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลการเรียน
๘. พัฒนาระบบ การวิเคราะห์และปรับปรุงเครื่องมือที่ใช้ในการวัดผลการเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. ดำเนินการจัดทำคลังข้อสอบ การจัดเก็บข้อสอบและเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ

ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๐. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลการเรียน
๑๑. จัดทำและตรวจสอบเอกสาร ปพ.๑ และเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
๑๒. รวบรวมผลสอบปลายภาค แบบประเมินผลการเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติประกาศผลสอบและแยกชั้นเรียนในครูที่ปรึกษา นำไปจัดทำ ปพ.๖
๑๓. สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของครูผู้สอนแต่ละคนต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ เพื่อหาจุดพัฒนา
๑๔. รวบรวมสถิติเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผล
๑๕. จัดระบบการเก็บเอกสาร การทำลายเอกสาร ระเบียบคำสั่งงานวัดผล ให้สะดวกในการค้นหา และปลอดภัยในการเก็บรักษา
๑๖. รวมมือกับกลุ่มสาระวิชาในการวิเคราะห์ข้อสอบรายข้อ
๑๗. ตรวจสอบ ปพ.๐๓ และปพ. ๕ ของกลุ่มสาระวิชาต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และสรุปผลการ ตรวจสอบ ต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ เพื่อพัฒนา
๑๘. เป็นเลขานุการร่วมกับหัวหน้าระดับชั้นและครูผู้สอนตรวจสอบคะแนนและผลการเรียนใน ปพ.๕ ในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
๑๙. สอนและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒๐. ให้บริการในการจัดทำเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
๒๑. รวบรวมข้อมูล สถิติงานวัดผลให้เป็นปัจจุบันเพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนางานวัดผลและ ประเมินผล
๒๒. ดำเนินการสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๖๐% , ๘๐% เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ
๒๓. ดำเนินการให้มีระบบการวัดและประเมินผลที่รัดกุม เหมาะสมยุติธรรม
๒๔. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา

๑. เป็นกรรมการในการตรวจสอบผลการเรียนและความถูกต้องของเอกสาร ปพ.๑ , ปพ.๖
๒. ตรวจสอบผลการเรียนใน ปพ. ๕, ปพ.๖ ให้ถูกต้องและแจ้งให้ครูผู้สอนแก้ไข
๓. รวบรวมข้อมูลผลการตรวจสอบให้หัวหน้างานฝ่ายบริหารงานวิชาการเพื่อพัฒนางาน
๔. จัดทำเอกสาร ปพ.๐๓ กับนักเรียนในชั้นเรียน เพื่อนำส่งหัวหน้างานที่ฝ่ายบริหารงานวิชาการตรวจสอบใน สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ทุกเดือน
๕. จัดทำเอกสาร ปพ.๖ ให้กับนักเรียนในชั้นที่ปรึกษาเพื่อนักเรียนจะนำไปใหญ่ปกครองรับทราบ
๖. จัดทำเอกสาร คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียนประจำปี การศึกษา

ครูผู้สอนระดับชั้น

๑. ร่วมเป็นกรรมการในการตรวจสอบคะแนน ผลการเรียน ใน ปพ. ๕
๒. ตรวจสอบความถูกต้องรายวิชา รหัสวิชา สาระพื้นฐาน สาระเพิ่มเติม คำนวณ หนัก หน่วยกิต และกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน คะแนนเฉลี่ยของนักเรียน เพื่อนำไปลงในเอกสาร ปพ. ๖
๓. รวบรวมข้อมูลผลการตรวจสอบให้หัวหน้างานที่ฝ่ายบริหารงานวิชาการเพื่อพัฒนางาน

/๔. ดำเนินการ...

๔. ดำเนินการวัดผลและลงคะแนนให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
๕. ส่ง ปพ.๕ ที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และนำส่งฝ่ายบริหารงานวิชาการตรวจสอบในสัปดาห์แรกของเดือน ทุกเดือน
๖. ลงคะแนนตัวชี้วัดและผลการเรียนรู้ให้ครบทุกหน่วยการเรียนรู้
๗. รายงานปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการเรียน ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการรับทราบ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข
๘. ศึกษาหลักสูตร โครงสร้างหลักสูตร และระเบียบการวัดและประเมินผลของโรงเรียนและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

๑.๑๗. งานทะเบียนนักเรียน

นางชลธิชา มีมทอง	ครู คศ.๑	นายทะเบียน/ผู้เขียน/พิมพ์
นางสาวพระแพง แม่นหวา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยนายทะเบียน/ผู้ทวน
นางสาวภัสสร่า เข้มทอง	ครู คศ.๓	ผู้ตรวจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียน
๒. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการงานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา
๓. จัดทำรายงานข้อมูลนักเรียน ย้ายเข้า ย้ายออก ออกกลางคัน
๔. เป็นคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่ย้ายเข้ามาเรียนใหม่
๕. จัดทำข้อมูล สถิติ เอกสารรับรอง ผลการเรียน ใบ ปพ. ๑ ปพ. ๒ นักเรียนที่จบหลักสูตร
๖. ตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียนจัดทำแบบรายงานผลการเรียน (ปพ. ๓) ของผู้จบหลักสูตร ภายใน ๓๐ วัน
๗. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตร
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนและออกประกาศนียบัตร
๙. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๐. จัดทำหลักฐานการเข้าเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน
๑๑. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๒. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
๑๓. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๑๔. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียนการจบหลักสูตร
๑๕. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๑๘ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นางสาวอารีย์ ทับทิมทอง	ครู คศ.๒
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ครู คศ.๓
นายโชคทวี นันตา	ครู คศ.๓
นายดลรวีร์ แซ่ตั้ง	ครู คศ.๑
นางสาวสมพิศ อุตุ้ม	ครู คศ.๓

/นางสาวสุกัญญา...

นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา	ครู คศ.๓
นางสาวพระแพง แม่นหวา	ครู คศ.๓
นางสาวศิริรัตน์ ฝักอ่วม	ครู คศ.๓
นางสาวธนาณัติ มากสุข	ครู คศ.๓
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู คศ.๒
นางลัดดาวัลย์ ตติยก้องเกียรติ	ครู คศ.๒
นางสาวฐานิดา อรุณวิง	ครู คศ.๒
นางสาวเพ็ญภา บุญแส	ครูผู้ช่วย
นางสาวฐานิกา สุขเรือง	ครูอัตราจ้าง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. การจัดทำแผนงาน / โครงการของงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. การศึกษาค้นคว้า และทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๕. การให้ความรู้เรื่องวิจัยแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน
๖. การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำงานวิจัยทางการศึกษา (ทั้งเป็นทีมและรายบุคคล)
๗. ดำเนินการเผยแพร่เอกสารความรู้เกี่ยวกับงานวิจัยแก่ครูองค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันอื่น
๘. การสรุป รายงานผล และการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๙ งานการศึกษาพิเศษ

นางลัดดาวัลย์ ตติยก้องเกียรติ	ครู คศ.๒
นายธัญศิวัช ตุ่มศรี	พี่เลี้ยงเด็กพิการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานการศึกษาพิเศษ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดกรองนักเรียน
๓. จัดทำเอกสารการคัดกรองนักเรียน และดำเนินการคัดกรองนักเรียน
๔. เขียนแผน IEP เพื่อเสนอของบประมาณ
๕. จัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างผู้เรียน
๖. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการศึกษาพิเศษต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๐ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา

นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางชลธิชา มีมทอง	ครู คศ.๑	กรรมการ
นางสาวฐานิกา สุขเรือง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวสิริยากร วิรุฬธนกิจ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นายพงศกร พลับผล	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาสู่การเรียนรู้
๒. จัดทำทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เสริม สัญญาณอินเทอร์เน็ตให้เป็นปัจจุบัน และรายงาน พัสดุประจำปี
๓. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยี Internet ให้สามารถใช้งาน และใช้ในการเรียนรู้ได้
๔. จัดหาและบริการงานคอมพิวเตอร์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตการสอนออนไลน์และใช้สื่อเพื่อการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพและเพียงพอ
๕. พัฒนาและส่งเสริมการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาและบูรณาการในการจัดการเรียนรู้
๖. พัฒนาสื่อและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย
๗. ปรับปรุงซ่อมแซมเครื่องใช้และเครื่องอำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยีและสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้ใช้งานได้อย่างมีคุณภาพ
๘. สนับสนุนการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๙. สรุป รายงานผลประเมินผลการดำเนินงานประจำปีภาคเรียน และประจำปี
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๑ งานข้อมูลสารสนเทศวิชาการ

นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
นางลัดดาวัลย์ ตติยก้องเกียรติ	ครู คศ.๒	กรรมการ
นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางชลธิชา มีมทอง	ครู คศ.๑	กรรมการ
นางสาวสิริยากร วิรุฬห์ธนกิจ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวชุตานภรณ์ สิงห์เพชร	ธุรการโรงเรียน	กรรมการ
นางสาวฐานิกา สุขเรือง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นายพงศกร พลับผล	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานพัฒนาเครือข่ายสารสนเทศและระบบข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน
๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
๓. พัฒนาบุคลากรระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติการกิจ
๔. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ ที่จำเป็น
๕. นำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ การประชาสัมพันธ์ และเพื่อการพัฒนา
๖. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
๗. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนการสอน
๘. จัดทำแบบแผนงานโครงการงานศูนย์คอมพิวเตอร์
๙. ประสานงานและให้บริการด้านอินเทอร์เน็ตในฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
๑๐. ประสานการอบรม แนะนำการใช้งานอินเทอร์เน็ตให้กับบุคลากรภายในโรงเรียนและบุคคลภายนอก
๑๑. ดูแล บริหาร ประสานงานและรักษาระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน
๑๒. ดูแล Server ซ่อมบำรุงเครื่อง Server ดูแลรักษาระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอินเทอร์เน็ต
๑๓. งานซ่อมแซม จัดหา ทดแทนและทำความสะอาดคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

๑๔. ตรวจเช็คและจัดทำทะเบียนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
๑๕. ปรับปรุงคุณภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดการด้านโปรแกรมและตรวจเช็คไวรัส
๑๖. ดูแล จัดการบริหารเกี่ยวกับฐานข้อมูลบนเว็บไซต์
๑๗. พัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน
๑๘. สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน ให้แก่นักเรียนในทุกระดับชั้นเรียนเพื่อ มุ่งเน้นให้นักเรียนสามารถนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้
๑๙. ให้บริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตนอกเวลาแก่ครู นักเรียนและผู้สนใจ
๒๐. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๒๒ งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

นายพงศกร พลัผล	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางชลธิชา มีมทอง	ครู คศ.๑	กรรมการ
นางสาวฐานิกา สุขเรือง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวสิริยากร วิรุฬห์ธนกิจ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๒. ดูแลการจัดระบบ และติดตั้งคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตของโรงเรียน
๓. วางแผนการดำเนินงานในการขยายเครือข่ายระบบคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน
๔. ดูแลรักษา และซ่อมแซม คอมพิวเตอร์ ที่ใช้ในสำนักงาน และการเรียนการสอน
๕. สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน / โครงการทุกสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๓ งานแนะแนว

นางกรรณิกา เขียวแก้ว	หัวหน้างานแนะแนวช่วงชั้นที่ ๑ (ป.๑-๓)
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	หัวหน้างานแนะแนวช่วงชั้นที่ ๒ (ป.๔-๖)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานแนะแนว
๒. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือให้นักเรียน
๓. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน การศึกษา ต่อ การประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้าน อื่นๆ ตามความเหมาะสม
๔. ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรต่างเพื่อจัดหาทุนการศึกษาสำหรับนักเรียน
๕. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
๖. จัดบริการแนะแนวครบ ๕ งาน
๗. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว
๘. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานแนะแนว ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๔ งานพัฒนาศักยภาพผู้เรียนรู้สู่ศตวรรษที่ ๒๑

นางสาวธนาภรณ์ มากสุข	หัวหน้างานพัฒนาศักยภาพทางวิชาการ
นางขวัญฤทัย คำแคว่น	หัวหน้างานการสร้างชุมชนการเรียนรู้วิชาชีพ
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	หัวหน้างานการจัดการเรียนรู้แบบ SBL Model
นายพงศกร พลัผล	หัวหน้างานเทคโนโลยีทางการศึกษา (ICT)
นางจำลอง ทาต้อย	ผู้ช่วย
นางชลธิชา มีมทอง	ผู้ช่วย
นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา	ผู้ช่วย
นางสาวสมพิศ อุตุ้ม	ผู้ช่วย
นางสาวฐานิกา สุขเรือง	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานพัฒนาการเรียนรู้สู่ศตวรรษที่ ๒๑
๒. การดำเนินการจัดการเรียนรู้สู่การเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ (๓R๔C) การเรียนเชิงรุก (Active Learning) โดยการเรียนรู้ร่วมกันในทางวิชาชีพ ในทุกรายวิชาและทุกระดับชั้น ประเมินผล และรายงานผล นำผลที่ได้ไปปรับปรุง
๓. ส่งเสริมการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC: Professional Learning Community) ให้กับครู ส่งเสริมการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ พัฒนาวิชาชีพครู ผู้การมีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามเกณฑ์วิทยฐานะ ว.๒๑ ว.๙ และการเลื่อนเงินเดือนแบบใหม่
๕. ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน ขับเคลื่อนการเรียนรู้แนวใหม่ในศตวรรษที่ ๒๑ การเรียนเชิงรุก (Active Learning) การนำนโยบายสู่การปฏิบัติ อาทิ โรงเรียนคุณภาพ สสวท. เพื่อเป็นผู้นำด้านการจัดการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ภาษาไทย วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (SMTE) และอื่น ๆ ส่งเสริมการนำสู่การปฏิบัติในการจัดการเรียนรู้
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๕ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและมาตรฐานการศึกษา

คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับปฐมวัย

นางสาวสมพิศ อุตุ้ม	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
นางเยาวเรศ สุริโย	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวศิริพร อินอยู่	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน

นางลัดดาวัลย์ ตติยก้องเกียรติ	ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ
นางสาวอมรรรัตน์ ดั่งฉิม	ครู คศ.๓	กรรมการร่วมกับครูวิชาการสายชั้น
นางสาวภัสสร่า เข้มทอง	ครู คศ.๓	กรรมการร่วมกับครูวิชาการสายชั้น
นางจำลอง ทาต้อย	ครู คศ.๓	กรรมการร่วมกับครูวิชาการสายชั้น
นางสาวขวัญฤทัย คำแคว่น	ครู คศ.๓	กรรมการร่วมกับครูวิชาการสายชั้น
นางจิตาภา วัดแย้ม	ครู คศ.๑	กรรมการร่วมกับครูวิชาการสายชั้น
นางสาวอารีย์ ทับทิมทอง	ครู คศ.๒	กรรมการร่วมกับครูวิชาการสายชั้น
นางสาวจันทร์จิรา ประระทัง	ครูผู้ช่วย	กรรมการร่วมกับครูวิชาการสายชั้น
นางสาวศิริรัตน์ พักอ่วม	ครู คศ.๓	กรรมการร่วมกับครูวิชาการสายชั้น

/นางสาวพระแพง...

นางสาวพระแพง แม่นหวา	ครู คศ.๓	กรรมการร่วมกับครูวิชาการสายชั้น
นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ครู คศ.๓	กรรมการร่วมกับครูวิชาการสายชั้น
นางสาวธนาณัติ มากสุข	ครู คศ.๓	กรรมการร่วมกับครูวิชาการสายชั้น
นางสาวสุกัญญา จันทรปัญญา	ครู คศ.๓	กรรมการร่วมกับครูวิชาการสายชั้น
นางสาวเพ็ญภา บุญแส	ครูผู้ช่วย	กรรมการร่วมกับครูวิชาการสายชั้น
นางสาวชรัตน์ ยิ้มละม้าย	ครูอัตราจ้าง	กรรมการร่วมกับครูวิชาการสายชั้น
นายพงศกร พลัฒผล	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ศึกษามาตรฐานชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมาตรฐานของสถานศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายในและคู่มือการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพภายในโรงเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๕
๖. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพภายในประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ
๗. รวบรวมมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕/ประชาพิจารณ์/เสนอคณะกรรมการสถานศึกษา/พัฒนามาตรฐานการศึกษา
๘. จัดทำเครื่องมือการประเมินมาตรฐานด้านต่าง ๆ ครอบคลุมด้านปัจจัย กระบวนการและผลผลิต
๙. จัดทำคู่มือการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
๑๐. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
๑๑. จัดการประชุมเพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีการประเมินคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาฯ
๑๒. จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ประสานงานกับผู้รับผิดชอบมาตรฐานต่าง ๆ
๑๓. รวบรวมผลการประเมินคุณภาพภายในโรงเรียน เพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายใน (Self-Assessment Report; SAR) ตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๑๔. จัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตามที่กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๕. เตรียมการและให้ความร่วมมือในการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด
๑๖. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลภายใน เพื่อรองรับการประเมินภายนอก
๑๗. จัดวางระบบโครงสร้างองค์กรเพื่อรับรองการจัดระบบประกันคุณภาพภายนอก
๑๘. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกให้กับนักเรียนผู้ปกครองครู และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน /ประสานกับงานประชาสัมพันธ์นำผลการประเมินเผยแพร่บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ผ่านทางเว็บไซต์โรงเรียน www.watkuhasuwan.ac.th เฟซบุ๊กโรงเรียนและไลน์โรงเรียน

๑.๒๖ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายปณณวิชญ์ ใจทิม ครู คศ.๓ หัวหน้างานลูกเสือ-เนตรนารี
หัวหน้าชุมนุมชั้น ป.๖

/นายรังสรรค์...

นายรังสรรค์ จวนแจ้ง	ครู คศ.๓	หัวหน้างานลูกเสือสำรอง
นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ครู คศ.๓	หัวหน้างานแนะแนว
		หัวหน้างานยุวกาชาด
นางวิภาวรรณ เนียมแดง	ครู คศ.๓	หัวหน้าชุมนุมชั้น ป.๒
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู คศ.๒	หัวหน้าพัฒนาผู้เรียนปฐมวัย
นางลัดดาวัลย์ ตติยก้องเกียรติ	ครู คศ.๒	หัวหน้าชุมนุมชั้น ป.๑
นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา	ครู คศ.๓	หัวหน้าชุมนุมชั้น ป.๓
นางสาวรณานิติ มากสุข	ครู คศ.๓	หัวหน้าชุมนุมชั้น ป.๔
นายสิทธิชัย ศรีชัยยะ	ครู คศ.๓	หัวหน้าชุมนุมชั้น ป.๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
๒. ประสานงานการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมชุมนุมและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามแผนงาน/โครงการ และจัดทำสรุปรายงานผลเสนอต่อสถานศึกษา ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนพร้อมข้อเสนอแนะ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๖. มีงานโครงการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้อยู่อย่างพอเพียงตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
๗. จัดกิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี/ให้สอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๘. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมนุม/ชมรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
๙. ส่งเสริมให้ครูประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น/วัฒนธรรม/หลักคำสอนทางศาสนาในการจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
๑๐. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
๑๑. นำผลการติดตามมาปรับปรุง/พัฒนากิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๗ งานนิเทศการศึกษา

นางสาวอมรรรัตน์ ดั่งฉิม	ครู คศ.๓	หัวหน้างานการนิเทศและกำกับการนิเทศ
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู คศ.๒	ผู้นิเทศระดับชั้นปฐมวัย
นางสาวสมพิศ อยู่คุ้ม	ครู คศ.๓	ผู้นิเทศระดับชั้นปฐมวัย
นางลัดดาวัลย์ ตติยก้องเกียรติ	ครู คศ.๒	ผู้นิเทศระดับชั้น ป.๑
นางจำลอง ทาต่อ	ครู คศ.๓	ผู้นิเทศระดับชั้น ป.๑
นางวิภาวรรณ เนียมแดง	ครู คศ.๓	ผู้นิเทศระดับชั้น ป.๒
นางจิตาภา วัดแย้ม	ครู คศ.๓	ผู้นิเทศระดับชั้น ป.๒
นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา	ครู คศ.๓	ผู้นิเทศระดับชั้น ป.๓
นางสาวเพ็ญญา บุญแส	ครูผู้ช่วย	ผู้นิเทศระดับชั้น ป.๓
นางสาวรณานิติ มากสุข	ครู คศ.๓	ผู้นิเทศระดับชั้น ป.๔

/นางสาวศิริรัตน์...

นางสาวศิริรัตน์ พักอ่วม	ครู คศ.๓	ผู้นิเทศระดับชั้น ป.๔
นายสิทธิชัย ศรีชัยยะ	ครู คศ.๓	ผู้นิเทศระดับชั้น ป.๕
นางสาวฐานิดา อรุณวิง	ครู คศ.๒	ผู้นิเทศระดับชั้น ป.๕
นายปณณวิทย์ ใจทิม	ครู คศ.๓	ผู้นิเทศระดับชั้น ป.๖
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ครู คศ.๓	ผู้นิเทศระดับชั้น ป.๖
นางสาวภัสสรฯ เข้มทอง	ครู คศ.๓	ผู้นิเทศระดับชั้น ป.๖

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานนิเทศภายใน
๒. วิเคราะห์ข้อมูลและนโยบาย เพื่อวางแผนกำหนดรูปแบบกิจกรรมในการนิเทศครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย
๓. กำหนดปฏิทินในการนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ดำเนินการนิเทศตามปฏิทินที่กำหนด
๕. เก็บรวบรวมข้อมูล ประเมินผลการดำเนินงาน และความพึงพอใจผู้เกี่ยวข้อง
๖. วิเคราะห์ข้อมูล รายงานผลการนิเทศให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดต่อไป
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๘ คณะกรรมการยกระดับคุณภาพการศึกษาระดับชาติ

นายสุภักดิ์ พวงขจร	ผู้อำนวยการโรงเรียนฯ	ประธานกรรมการ
นายเกษดา แก้วแดง	รองผู้อำนวยการฯ	กรรมการ
นายเอกสิทธิ์ พุกพัก	รองผู้อำนวยการฯ	กรรมการ
นางลัดดาวัลย์ ตติยก้องเกียรติ	หัวหน้าทีมยกระดับคุณภาพ RT	กรรมการ
นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา	หัวหน้าทีมยกระดับคุณภาพ NT	กรรมการ
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	หัวหน้าทีมยกระดับคุณภาพ O-NET	กรรมการ
นางวิภาวรรณ เนียมแดง	หัวหน้าทีมยกระดับคุณภาพด้วยข้อสอบมาตรฐานปลายปี๒๒	กรรมการ
นางสาวธนาภรณ์ มากสุข	หัวหน้าทีมยกระดับคุณภาพด้วยข้อสอบมาตรฐานปลายปี๒๔	กรรมการ
นายสิทธิชัย ศรีชัยยะ	หัวหน้าทีมยกระดับคุณภาพด้วยข้อสอบมาตรฐานปลายปี๒๕	กรรมการ
นางสาวอมรรรัตน์ ดั่งฉิม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวภัสสรฯ เข้มทอง	ที่ปรึกษาผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายวิชาการ	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

งานยกระดับคุณภาพ RT

นางลัดดาวัลย์ ตติยก้องเกียรติ	หัวหน้าทีมยกระดับคุณภาพ RT	หัวหน้า
	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒	
นางสาวสิริยากร วิรุฬธนกิจ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๑	ผู้ช่วย
นางสาวอารีย์ ทับทิมทอง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๓	ผู้ช่วย
นางสาวภคพรพร ศรศรี	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๓	ผู้ช่วย
นางนงนุช อยู่แย้ม	ครูพิเศษประจำสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	ผู้ช่วย
นางสาวรัตนภรณ์ มีหนู	นักศึกษาฝึกสอน	ผู้ช่วย
นางจำลอง ทาต่อ	วิชาการสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	ผู้ช่วย

/งานยกระดับ...

งานยกระดับคุณภาพ NT

นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา	หัวหน้าทีมยกระดับคุณภาพ NT	หัวหน้า
	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๒	
นายชยาทิตย์ อินน้อย	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๑	ผู้ช่วย
นายสิรดนัย คงเรือง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๒	ผู้ช่วย
นายรังสรรค์ จวนแจ้ง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๓	ผู้ช่วย
นางสาวสายรุ้ง เรืองคำ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๓	ผู้ช่วย
นายพีระศักดิ์ ภักดีบริหาร	ครูพิเศษประจำสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	ผู้ช่วย
นางสาวเพ็ญภา บุญแส	วิชาการสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	ผู้ช่วย

งานยกระดับคุณภาพ O-NET

นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	หัวหน้าทีมยกระดับคุณภาพ O-NET	หัวหน้า
	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๕	
นายปณณวิทย์ ใจทิม	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๔	ผู้ช่วย
นางสาวพระแพง แม่นหวา	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๑	ผู้ช่วย
นางนัยเนตร เสี่ยงล้ำ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๑	ผู้ช่วย
นางสาวภัสสรฯ เข้มทอง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๒	ผู้ช่วย
นางสาวจันทร์จิรา ประระทัง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๒ , ๖/๓	ผู้ช่วย
นายพงศกร พลัฒผล	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๓	ผู้ช่วย
นางสาวปิติมา ฉับพลัน	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๔ , ๖/๕	ผู้ช่วย
นางขวัญฤทัย คำแคว่น	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวศิริรัตน์ พักอ่วม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวธนาณัติ มากสุข	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางบงกช ราชดวงศร	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวฐานิตา อรุณวิง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
นายนันทิพัฒน์ ไกรกิจราษฎร์	นักศึกษาฝึกสอน	ผู้ช่วย
นางสาวแว่นทิพย์ ทนงใจ	นักศึกษาฝึกสอน	ผู้ช่วย

งานยกระดับคุณภาพ ข้อสอบมาตรฐานปลายปี ชั้น ป.๒

นางวิภาวรรณ เนียมแดง	หัวหน้าทีมยกระดับคุณภาพ	หัวหน้า
นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๑	ผู้ช่วย
นางสาวซรีรัตน์ ยิ้มละม้าย	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๑	ผู้ช่วย
นางชลธิชา มีมทอง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๒	ผู้ช่วย
นายเชวงศักดิ์ ปรศาสตร์	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๓	ผู้ช่วย
นางสาวศรัณญา สุขใส	นักศึกษาฝึกสอน	ผู้ช่วย
นางจิตาภา วัดแย้ม	วิชาการสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	ผู้ช่วย

งานยกระดับคุณภาพ ข้อสอบมาตรฐานปลายปี ชั้น ป.๔

นางสาวธนาณัติ มากสุข	หัวหน้าทีมยกระดับคุณภาพ	หัวหน้า
นางขวัญฤทัย คำแคว่น	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๑	ผู้ช่วย
นางสาวประภาพร อินจร	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๑	ผู้ช่วย
นางสาวอมรรัตน์ ด้วงฉิม	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๒	ผู้ช่วย
		/นางสาวศิริกานต์...

นางสาวศิริกานต์ ป่วนป้อม	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๓	ผู้ช่วย
นายดลวิทย์ แซ่ตั้ง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๔	ผู้ช่วย
นางสาวกรรณิภา อารีกุล	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๔	ผู้ช่วย
นางกาญจนาศิริ อภรณ์รัตน์	ครูพิเศษประจำสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	ผู้ช่วย
นางสาวฐานิกา สุขเรือง	ครูพิเศษประจำสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	ผู้ช่วย
นางสาวแว่นทิพย์ ทนงใจ	นักศึกษาฝึกสอน	ผู้ช่วย
นางสาวศิริรัตน์ พักอ่วม	วิชาการสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	ผู้ช่วย

งานยกระดับคุณภาพ ข้อสอบมาตรฐานปลายปี ชั้น ป.๕

นายสิทธิชัย ศรีชัยยะ	หัวหน้าทีมยกระดับคุณภาพ	หัวหน้า
นายโชคทวี นันตา	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๒	ผู้ช่วย
นายทศนันท์ คล้ายเพชร	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๒	ผู้ช่วย
นางบงกช รชตวงศธร	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๓	ผู้ช่วย
นางสาวฐิตารัตน์ เผือกสงค์	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๓	ผู้ช่วย
นายสวัสดิ์ เรืองคำ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๔	ผู้ช่วย
นายธัญศิวัช ตุ่มศรี	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๔	ผู้ช่วย
นางสาวอัจฉิรา รชตวงศธร	ครูพิเศษประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	ผู้ช่วย
นายฉัตรตรงค์ ล่องทอง	นักศึกษาฝึกสอน	ผู้ช่วย
นางสาวแว่นทิพย์ ทนงใจ	นักศึกษาฝึกสอน	ผู้ช่วย
นางสาวธนภรณ์ สมบุญ	นักศึกษาฝึกสอน	ผู้ช่วย
นายณนทิตพัฒน์ ไกรกิจราษฎร์	นักศึกษาฝึกสอน	ผู้ช่วย
นางสาวฐานิดา อรุณวิง	วิชาการสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำ/ปรับโครงการยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่กำหนด
๒. เมื่อวางแผนการสอนตามมาตรฐานและตัวชี้วัดแล้ว ให้โรงเรียนตรวจสอบการวิเคราะห์หลักสูตร การกำหนดหน่วยการเรียนรู้ว่าครอบคลุมหรือไม่ หากไม่ครอบคลุมให้สอนเพิ่มในส่วนที่ตกหล่นไปโดยเฉพาะ ป.๑, ป.๓ และ ป.๒
๓. วางแผนการสอนชั้น ป.๑, ป.๓ และ ป.๖ ให้จบ และครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ภายในเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ นำคลังคำศัพท์ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นคลังคำศัพท์ที่ใช้เป็นกรอบในการสร้างข้อสอบโอเน็ต ของ สทศ. ไปใช้สอนตัวนักเรียนให้ครบทุกคำ (โดยเฉพาะภาษาอังกฤษให้อ่านออก และบอกความหมายได้ โดยสอนให้นักเรียนจำให้ได้มากที่สุดตามศักยภาพของนักเรียนแต่ละคน)
๕. จัดกิจกรรม ตัวข้อสอบ ตามแนวข้อสอบของ สทศ. ในชั้น หรือ กำหนดกิจกรรม วันเวลาให้ชัดเจน
๖. ครูผู้รับผิดชอบในโรงเรียนทุกคนร่วมกันสร้างข้อสอบตามแนวข้อสอบของ สทศ. แล้วแลกเปลี่ยนข้อสอบ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๗. นำแนวข้อสอบ RT/NT/O-NET ของ สพป. ไปใช้ตัวข้อสอบ ในชั้นเรียนให้นักเรียนคุ้นเคยและมี ประสบการณ์การทำข้อสอบ (รูปแบบข้อสอบ/กระดาษคำตอบ/การระบายคำตอบ)
๘. ผู้บริหารกำหนดปฏิทินการนิเทศภายในโรงเรียนเพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้ชัดเจน (กำหนดวันที่ กิจกรรมที่ต้องทำ)

๙. ผู้บริหารติดตามการนำข้อสอบ PRE-NT/O-NET ไปใช้ในสถานศึกษา การนำข้อสอบ PRE-NT/O-NETไปใช้ในชั้นเรียน ติดตามผลการดำเนินงานของครูผู้รับผิดชอบทุกกระยะอย่างใกล้ชิดเพื่อให้ดำเนินงานบรรลุตามแผนงานหรือแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้ทันเวลา

๑๐. จัดกิจกรรมติวข้อสอบให้ต่อเนื่องก่อนถึงวันสอบจริง (RT/ NT / O-NET)

๑๑. จัดสอบเสมือนจริง (ในโรงเรียนของตนเอง โดยใช้ข้อสอบ กระดาษคำตอบ การคุมสอบ เวลาสอบเสมือนจริงทุกประการ โดยใช้ข้อสอบของ สพป. ซึ่งจัดทำขึ้นตามแนวข้อสอบของ สทศ. บันทึกผลการสอบ ตรวจคำตอบ และวิเคราะห์ผลการทดสอบเพื่อปรับปรุงแก้ไขนักเรียนก่อนวันสอบจริง

๑๒. จัดกิจกรรมเสริมแรงทางบวก สร้างบรรยากาศผ่อนคลาย ทำสมาธิก่อน

๑๓. ประชาสัมพันธ์ความสำคัญของการสอบ RT, NT, O-NET ทุกสัปดาห์

๑๔. ประกาศ/ป้าย นับเวลาถอยหลัง Count Down ทุกวัน

๑๕. โรงเรียนให้รางวัลนักเรียนที่มีคะแนนสอบสูง/มีความก้าวหน้าสูง

๑.๓๐ คณะกรรมการฝ่ายศึกษาต่อและพัฒนาศักยภาพการแข่งขัน

นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ครู คศ.๓	การเข้าศึกษาต่อชั้น ม.๑
นายปณณวิชญ์ ใจทิม	ครู คศ.๓	ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิทยาศาสตร์
นายพงศกร พลัฒผล	ครู คศ.๑	ส่งเสริมความเป็นเลิศด้านเทคโนโลยี
นางขวัญฤทัย คำแคว่น	ครู คศ.๓	พัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์
นางสาวศิริรัตน์ พักอ่วม	ครู คศ.๓	พัฒนาทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์/โครงการ
นางสาวพระแพง แม่นหวา	ครู คศ.๓	พัฒนาความเป็นเลิศทางคณิตศาสตร์/โครงการ
นางสาวธนาณัติ มากสุข	ครู คศ.๓	ความสามารถทางวิชาการงานศิลป์/หัตถกรรมนักเรียน
นางสาวภัสสร่า เข้มทอง	ครู คศ.๓	ส่งเสริมความเป็นเลิศทางภาษาไทย
นางนัยเนตร เสียงล้ำ	ครู คศ.๓	ส่งเสริมความเป็นเลิศทางภาษาอังกฤษ ช่วงชั้นที่ ๒
นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ครู คศ.๓	ส่งเสริมความเป็นเลิศทางภาษาอังกฤษ ช่วงชั้นที่ ๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดหาข้อมูล ประสานงาน สร้างเครือข่าย พัฒนาคุณภาพของนักเรียน รายละเอียดเนื้อหาของโปรแกรมการสมัคร ระยะเวลาเปิดและปิด การให้บริการกรอกใบสมัคร รวมถึงการประกาศผลสอบผ่านทางเว็บไซต์ของโรงเรียนหรือหน่วยงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วางแผนการพัฒนาคุณภาพความเป็นเลิศทางวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสำเร็จตามเป้าหมาย

๓. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นระยะ ๆ ของการดำเนินงาน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓๑ คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายวิชาการ

นายกฤษดา แก้วแดง	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ประธานกรรมการ
	หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ SMTE	กรรมการ
นายเอกสิทธิ์ พุกพัก	หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ SPORT	กรรมการ
นางสาวพระแพง แม่นหวา	หัวหน้างานวัดและประเมินผลการเรียนรู้	กรรมการ
นายปณณวิชญ์ ใจทิม	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
นางสาวภัสสร่า เข้มทอง	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรรมการ
นางสาวณีย์ อินอยู่	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย	กรรมการ
นางสาวธนาณัติ มากสุข	หัวหน้างานพัฒนาศักยภาพผู้เรียนรู้สู่ศตวรรษที่ ๒๑	กรรมการ

/นางสาวอารีย์...

นางสาวอารีย์ ทับทิมทอง	หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
นางสาวอมรรัตน์ ดั่งฉิม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
	หัวหน้างานนิเทศการศึกษา	
นางชลธิชา มีมทอง	หัวหน้างานทะเบียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายวิชาการ
๒. จัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานวิชาการเมื่อสิ้นภาคเรียน ในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียนโดยการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๓. ออกแบบและประเมินผลการปฏิบัติงานวิชาการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. วิเคราะห์ผลการประเมินบุคลากรและการดำเนินงานวิชาการ
๕. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการพิจารณาความดีความชอบและพัฒนาการดำเนินงานวิชาการ
๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

๒.๑. คณะกรรมการปรึกษาฝ่ายงบประมาณ

นายสุภักดิ์ พวงขจร	ผู้อำนวยการโรงเรียนฯ	ประธานกรรมการ
นายเอกสิทธิ์ พุกพัก	รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ	กรรมการ
นายเกษดา แก้วแดง	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
นางสาวอมรรัตน์ ดั่งฉิม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
นายพีระศักดิ์ รักดีบริหาร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ	กรรมการ
นายทัศนันทน์ คล้ายเพชร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล	กรรมการ
นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา	หัวหน้างานการเงินและบัญชี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานกลุ่มบริหารงบประมาณต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

นายเอกสิทธิ์ พุกพัก รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการกลุ่มบริหารงบประมาณ
 - ๑.๑ การจัดทำและเสนอของบประมาณ
 - ๑.๒ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - ๑.๓ การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
 - ๑.๔ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

/๒. การจัดสรรงบประมาณ...

๒. การจัดสรรงบประมาณ

- ๒.๑ การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
- ๒.๒ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
- ๒.๓ การโอนเงินงบประมาณ

๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน

- ๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- ๓.๒ การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๔. การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

- ๔.๑ การจัดการทรัพยากร
- ๔.๒ การระดมทรัพยากร
- ๔.๓ การจัดหารายได้และผลประโยชน์
- ๔.๔ กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๔.๕ กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

๕. การบริหารการเงิน

- ๕.๑ การเบิกเงินจากคลัง
- ๕.๒ การรับเงิน
- ๕.๓ การเก็บรักษาเงิน
- ๕.๔ การจ่ายเงิน
- ๕.๕ การนำส่งเงิน
- ๕.๖ การกักเงินไว้เบิกเหลือปี

๖. การบริหารบัญชี

- ๖.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน
- ๖.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- ๖.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๗. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- ๗.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
- ๗.๒ การจัดหาพัสดุ
- ๗.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
- ๗.๔ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๘. ควบคุมดูแลการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๙. ควบคุมดูแลงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๐. ส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบด้านต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๑. ควบคุมดูแลการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๑๒. วางแผนดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณกำหนดวิธีและติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลดีต่อ

ส่วนรวม

๑๓. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณจนเกิดผลดีต่อส่วนรวม และสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในฝ่ายฯ

๑๔. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ป้องกันแก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๑๕. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๓ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ...

๒.๓. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ

นายพีระศักดิ์ ภัคดิบริบาล

ครู คศ. ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑ รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ

๒. ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุ งานการเงิน บัญชี แผนงาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ งานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา (งานลูกจ้างประจำ) กิจกรรมสหกรณ์ งานสำนักงานบริหารงบประมาณ

๓. ตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๔. ประสานงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๕. จัดทำแฟ้มสะสมงาน เอกสาร บันทึกการมอบหมายและบันทึกผลงานเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี

๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณไม่อยู่

๗. ร่วมวางแผนดำเนินงานโครงการต่างๆของกลุ่มบริหารงบประมาณ และกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๘. วางแผนการจัดทำ จัดเก็บรักษาเอกสาร หนังสือคำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างเป็นระบบ และถูกต้อง

๙. ร่วมมือและประสานงานกับบุคลากรในฝ่าย และฝ่ายอื่นๆ เพื่อดำเนินการไปตามเป้าหมาย

๑๐. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๔ หัวหน้างานการเงินและบัญชี

นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา

ครู คศ. ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. การเบิก - จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ

๒. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา

๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๔. นำส่งเงิน โอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี

๖. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๗. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๘. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๙. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป

๑๐. จัดทำรายงานประจำปีเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๑. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงินส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงินการกักเงินไว้เบิกเหลือปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๓. จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี
๑๔. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
๑๕. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ
๑๖. จัดทำบัญชีทะเบียนและรายงานทุกไตรมาส
๑๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๕ คณะกรรมการบริหารงานงบประมาณ

นายสุภัก พวงขจร	ผู้อำนวยการโรงเรียนฯ	ประธานกรรมการ
นายเอกสิทธิ์ พุกพัก	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ	กรรมการ
นายพีระศักดิ์ รักดีบริหาร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ	กรรมการ
นายทศนันท์ คล้ายเพชร	ครู คศ. ๓	กรรมการ
นางสาวศิริรัตน์ ฟักอ่วม	ครู คศ. ๓	กรรมการ
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู คศ. ๒	กรรมการ
นางจิตาภา วัดแย้ม	ครู คศ. ๒	กรรมการ
นางสาวอารีย์ ทับทิมทอง	ครู คศ. ๒	กรรมการ
นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา	หัวหน้างานการเงินและบัญชี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหา และผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายและวิสัยทัศน์ของสถานศึกษา

๒. ทบทวนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ และกิจกรรม ให้สอดคล้องกับเป้าหมาย และวิสัยทัศน์ของสถานศึกษา ตามที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. เป็นคณะทำงานและประสานงานให้ฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๔. ประชุมชี้แจงบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อปฏิบัติและเผยแพร่แก่สาธารณชน

๒.๖ งานสำนักงาน

นายพีระศักดิ์ รักดีบริหาร	ครู คศ. ๓	หัวหน้า
นายทศนันท์ คล้ายเพชร	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย
นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย
นางสาวศิริรัตน์ ฟักอ่วม	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย
นางจิตาภา วัดแย้ม	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย
นางสาวอารีย์ ทับทิมทอง	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย
นางชลธิชา มีมทอง	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
นางสาวสายรุ้ง เรืองคำ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวชรัตน์ ยิ้มละม้าย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวศิริพร อินอยู่	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวจันทร์จิรา ประระทัง	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารงบประมาณ

/๒. จัดหา....

๒. จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
๔. ได้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๕. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
๖. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ เช่น บันทึกรื้อข้อมูล แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
- ๑.๗ ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
- ๑.๘ ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
- ๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน

นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา ครู คศ. ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานต้นสังกัด รวมทั้งสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ ๔ ปี โดยเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
๓. เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ ๔ ปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
๔. จัดสรรงบประมาณและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๕. ควบคุม กำกับ ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๖. ประสานงานกับงานต่างๆ ในโรงเรียนในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ และกิจกรรมเป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด
๗. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอรายงานผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๑ งานแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน	ประธานกรรมการ
นางสาวอมรรรัตน์ ดั่งฉิม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
นายทศนันท์ คล้ายเพชร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล	กรรมการ
นายพีระศักดิ์ รักดีบริหาร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ	กรรมการ
นางสาวภัสสร่า เข้มทอง	ครู คศ.๓	กรรมการ
นายปณณวิชญ์ ใจทิม	ครู คศ.๓	กรรมการ
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
นายสิทธิชัย ศรีชัยยะ	ครู คศ.๓	กรรมการ

/นางสาวธนาณัติ...

นางสาวธนาณัติ มากสุข	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวพระแพง แม่นหวา	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางขวัญฤทัย คำแคว่น	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู คศ.๒	กรรมการ
นางลัดดาวัลย์ ตติยก้องเกียรติ	ครู คศ.๒	กรรมการ
นางชลธิชา มีมทอง	ครู คศ.๑	กรรมการ
นายดลวิทย์ แซ่ตั้ง	ครู คศ.๑	กรรมการ
นางสาวสายรุ้ง เรืองคำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวชรัตน์ ยิ้มละม้าย	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวศิริพร อินอยู่	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
๓. การกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา
๔. กำหนดกลยุทธ์ทางสถานศึกษาและวางแผน จัดทำแผนชั้นเรียน
๕. กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (outcomes) ตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance indicators:KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
๖. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
๗. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. จัดทำร่างและประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๒ งานแผนปฏิบัติการและเสนองบประมาณ

นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ครู คศ. ๓	ประธานกรรมการ
นายพีระศักดิ์ รักดีบริหาร	ครู คศ. ๓	กรรมการ
นางลัดดาวัลย์ ตติยก้องเกียรติ	ครู คศ. ๒	กรรมการ
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู คศ. ๒	กรรมการ
นางจิตาภา วัดแย้ม	ครู คศ. ๒	กรรมการ
นางสาวอารีย์ ทับทิมทอง	ครู คศ. ๒	กรรมการ
นางชลธิชา มีมทอง	ครู คศ. ๑	กรรมการ
นางสาวจันทร์จิรา ปะระทัง	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ
นางสาวชุดาภรณ์ สิงห์เพชร	ธุรการโรงเรียน	กรรมการ
นางสาวชรัตน์ ยิ้มละม้าย	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวฐานิกา สุขเรือง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวสายรุ้ง เรืองคำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นายชยาทิพย์ อินน้อย	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

/นางสาวสุกัญญา...

นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา ครู คศ. ๓

กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๓. จัดเตรียมข้อมูล และจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
๔. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร/หัวหน้ากลุ่มสาระ/หัวหน้างาน และอำนวยความสะดวกทุกด้านในการกำหนดปฏิทินการประชุม/ พิจารณาโครงการ/ กิจกรรมและงบประมาณ
๕. พิจารณาโครงการตามกรอบแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. นำเสนอแผนปฏิบัติการ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา

๒.๘ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

นายเอกสิทธิ์ พุกพัก	รองผู้อำนวยการโรงเรียนฯ	ประธานกรรมการ
นายกฤษดา แก้วแดง	รองผู้อำนวยการโรงเรียนฯ	กรรมการ
นายทศนันทน์ คล้ายเพชร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล	กรรมการ
นายพีระศักดิ์ รักดีบริหาร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ	กรรมการ
นางสาวอมรรรัตน์ ดั่งฉิม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
นางวิภาวรรณ เนียมแดง	ครู คศ. ๓	กรรมการ
นางนงนุช อยู่แย้ม	ครู คศ. ๓	กรรมการ
นางสาวภัสสรฯ เข้มทอง	ครู คศ. ๓	กรรมการ
นางกาญจนาศิริ อภรณ์รัตน์	ครู คศ. ๓	กรรมการ
นายสิทธิชัย ศรีชัยยะ	ครู คศ. ๓	กรรมการ
นางนัยเนตร เสี่ยงล้ำ	ครู คศ. ๓	กรรมการ
นายรังสรรค์ จวนแจ้ง	ครู คศ. ๓	กรรมการ
นายปณณวิชญ์ ใจทิม	ครู คศ. ๓	กรรมการ
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ครู คศ. ๓	กรรมการ
นางสมพิศ จวนแจ้ง	ครู คศ. ๓	กรรมการ
นายโชคทวี นันทา	ครู คศ. ๓	กรรมการ
นางสาวพระแพง แม่นหวา	ครู คศ. ๓	กรรมการ
นางสาวธนาณัติ มากสุข	ครู คศ. ๓	กรรมการ
นางขวัญฤทัย คำแคว้น	ครู คศ. ๓	กรรมการ
นางสาวสมพิศ อุตุ้ม	ครู คศ. ๓	กรรมการ
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู คศ. ๒	กรรมการ
นางลัดดาวัลย์ ตติยก้องเกียรติ	ครู คศ. ๒	กรรมการ
นางสาวฐานิตา อรุณวิง	ครู คศ. ๒	กรรมการ
นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน / โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณ ไว้เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา /๒. สํารวจข้อมูล...

๒.สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุก ประเภท ตั้ง กรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียน ได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับให้มี การจัดทำข้อมูล สารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๓.ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การ สนับสนุนการจัด การศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๔.จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการ สนับสนุน เป้าหมายเวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

๕.เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความ เห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๖. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตาม ระเบียบ ของทุนการศึกษา และระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์ ๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๙ งานจัดสรรงบประมาณและกำกับติดตาม

นายเอกสิทธิ พุกพัก	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ	ประธานกรรมการ
นายพีระศักดิ์ รักดีบริหาร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายงานงบประมาณ	กรรมการ
นายทศนันท์ คล้ายเพชร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายงานบุคคล	กรรมการ
นางสาวอมรรรัตน์ ดั่งฉิม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายงานวิชาการ	กรรมการ
นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายงานบริหารทั่วไป	กรรมการ
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู คศ. ๒	กรรมการ
นางจิตาภา วัดแย้ม	ครู คศ. ๒	กรรมการ
นางสาวอารีย์ ทับทิมทอง	ครู คศ. ๒	กรรมการ
นางชลธิชา มีมทอง	ครู คศ. ๑	กรรมการ
นางสาวจันทร์จิรา ประทะทั้ง	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ
นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา	ครู คศ. ๓	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิทินงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นงบบุคลากรงบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง) งบดำเนินการ (ตามนโยบาย - ต่าง ๆ)

๒. เสนอแผนการใช้งบประมาณต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๔. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงินส่งให้เขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงาน ตรวจสอบเงินแผ่นดินตามระเบียบและระยะเวลาที่กำหนด

๕. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๖.จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลิตของสถานศึกษาให้ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๗. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๘. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ
๙. ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๑๐. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การ
๑๑. ดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
๑๒. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๓. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของ
๑๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๑๐ งานบัญชีและตรวจสอบบัญชี

นางชลธิชา มีมทอง	ครู คศ. ๑	หัวหน้า
นางสาวสายรุ้ง เรืองคำ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี

๒. ตั้งยอดบัญชีระหว่างงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อนและการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

๓. จัดทำกระดาดทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินรับประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๔. บันทึกเปิดบัญชีค้าง (พึงรับจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการ ด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท

๕. บันทึกบัญชีประจำวันในกรอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืมการจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากการกู้เงินของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบทางละเมิด

๖. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภทเงินสดเงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๗. ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๘. ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่ง

๙. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

/๑๐. แก้ไขข้อผิดพลาด...

๑๐. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อย แต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่ออย่างกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๑๑. กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง การจัดทำบัญชีการเงินให้บันทึกบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องตามระบบบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และระบบ GFMS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๒. การจัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน

๑๓. รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๑๔. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๑๕. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงานแนวทางการปฏิบัติจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๑. นายพัสนันท์ คล้ายเพชร	ครู คศ. ๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. นางจิตาภา วัดแย้ม	ครู คศ. ๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. นางสาวจันทร์จิรา ประเท้ง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าหน่วยพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดินอาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๓. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๔. จัดทำแผนการใช้พัสดุตามกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

๕. จัดทำเอกสารรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๖. ตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน

๗. จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง จัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

๘. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๙. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินทั้งหมดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยการพัสดุ

๑๐. ให้บริการเบิก - จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในสถานศึกษา

๑๑. ร่างสัญญาซื้อ - สัญญาจ้าง

๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ

๑๓. จัดทำรายงานการใช้วัสดุ - ครุภัณฑ์ของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานตามแบบแผนปฏิบัติการ

๑๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

/๒.๑๒ งานธุรการ...

๒.๑๒ งานธุรการงบประมาณ

นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา	ครู คศ. ๓	หัวหน้า
นางสาวชรัตน์ ยิ้มละม้าย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวฐานิกา สุขเรือง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวสายรุ้ง เรืองคำ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวชุตานภรณ์ สิงห์เพชร	ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดหา จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ แยกประเภทเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
๔. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๕. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารงบประมาณให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ และติดตามเรื่อง เก็บคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่อง
๖. จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง
๗. ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
๘. จัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ และใช้ในการวางแผนแก้ปัญหา หรือพัฒนางานของกลุ่มต่อไป
๙. ประเมินผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ งานสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณ

นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา	ครู คศ. ๓	หัวหน้า
นางสาวศิริรัตน์ พักอ่วม	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย
นายพงศกร พลับผล	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
นางสาวชุตานภรณ์ สิงห์เพชร	ธุรการ	ผู้ช่วย
นายชยาทิพย์ อินน้อย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นายสิรदनัย คงเรือง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวชรัตน์ ยิ้มละม้าย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวสิริยากร วิรุฬธนกิจ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวฐานิกา สุขเรือง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณ ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา (EMIS) ข้อมูลนักเรียนยากจนในระบบ (CCT) ทั้งนี้เพื่อใช้ประกอบการเสนอขอ งบประมาณจากต้นสังกัดเป็นงบประมาณในการบริหารสถานศึกษา ในปีงบประมาณ
๒. จัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอกับความต้องการของสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาโดยวางแผนเก็บข้อมูล ตลอดจนกำหนดรายการข้อมูลสารสนเทศที่จัดเก็บให้ชัดเจน
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้วิเคราะห์สภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา
ขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา /๔. จัดทำ/พัฒนา...

๔. จัดทำ/พัฒนาเครื่องมือใช้จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุม รายการข้อมูลสารสนเทศที่วางแผนไว้ ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผล และจัดทำเป็นเอกสาร

๕. ออกแบบวิธีการนำเสนอ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและให้บริการเป็นเอกสารหรือบริการเครือข่าย Website และอื่น ๆ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

๓. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๓.๑ คณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายบริหารงานบุคคล

นายสุภักดิ์ พวงขจร	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดคูหาสวรรค์ฯ
นายกฤษดา แก้วแดง	รองผู้อำนวยการโรงเรียนวัดคูหาสวรรค์ฯ
นายเอกสิทธิ์ พุกพัก	รองผู้อำนวยการโรงเรียนวัดคูหาสวรรค์ฯ
นางสาวอมรรัตน์ ดั่งฉิม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายวิชาการ
นายพีระศักดิ์ รักดีบริหาร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายงบประมาณ
นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารทั่วไป
นายทัศนันทน์ คล้ายเพชร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ การบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. กำหนดนโยบายการบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
๓. ช่วยแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการบริหารงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลโรงเรียนวัดคูหาสวรรค์ (วันครู ๒๕๐๔) ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม การบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

๓.๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล

นายกฤษดา แก้วแดง รองผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. กรรมการบริหารงานโรงเรียนและประธานกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ที่ปรึกษาของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. วางตัวบุคลากรในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อแต่งตั้ง
๕. เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๖. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลของโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่ายต่าง ๆ ทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
๙. รับผิดชอบดูแลการบริหารงานตามขอบข่าย / ภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล และวางแผนงานให้เป็นไปตามระเบียบราชการและนโยบายของโรงเรียน
๑๐. กำหนดรูปแบบแผนภูมิการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๑. นิเทศงานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๑๒. ควบคุม ดูแล ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริการบุคคล พร้อมทั้งแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรค เสนอแก่ผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๓. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไปติดต่อราชการภายนอกโรงเรียนไปราชการต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ

๑๔. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำเอกสารเผยแพร่การแบ่งสายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล การจัดทำคู่มือหรือเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ

๑๕. ร่วมประชุมกำหนดนโยบายของโรงเรียนจากคณะกรรมการสถานศึกษา

๑๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๗. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล

นายทศนันท์ คล้ายเพชร

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล

นายอนุลักษณ์ นาครินทร์

หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นหัวหน้างานบุคลากร

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๔. รับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติราชการครู / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว

๕. จัดทำสถิติการลาของข้าราชการครู / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว

๖. ทำทะเบียนประวัติครู – ลูกจ้างประจำ

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔. ฝ่ายสำนักงาน

นายทศนันท์ คล้ายเพชร

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล

นายอนุลักษณ์ นาครินทร์

หัวหน้างาน

นางจำลอง ทาต่อ

ครู คศ.๓

นายสิทธิชัย ศรีชัยยะ

ครู คศ.๓

นางบงกช รชตวงศธร

ครู คศ.๓

นางขวัญฤทัย คำแคว้น

ครู คศ.๓

นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก

ครู คศ.๒

นายพงศกร พลับผล

ครู คศ.๑

นางสาวจิตรารัตน์ เพื่อกสงค์

ครูอัตราจ้าง

นางสาวอัจจิมา รชตวงศธร

ครูอัตราจ้าง

นางสาวฐานิกา สุขเรือง

เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่าย/งานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๒. กรอกรายงาน ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ที่ฝ่าย/งานต่าง ๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารงานบุคคล

๓. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ

๔. ร่างพิมพ์หนังสือราชการ ที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายบริหารบุคคล

๖. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารงานบุคคล

๗. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารบุคคล

๘. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมตามควรแก่โอกาส

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๔. งานอัตรากำลัง...

๓.๔. งานอัตรากำลัง

นายกฤษฎา แก้วแดง	รองผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล
นางสาวอมรรัตน์ ตัวงิม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายวิชาการ
นายพีระศักดิ์ รักดีบริหาร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายงบประมาณ
นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารทั่วไป
นายทศนันท์ คล้ายเพชร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบุคคล
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ครู คศ.๓
นางจำลอง ทาต้อย	ครู คศ.๓
นางสาวภัสสรฯ เข้มทอง	ครู คศ.๓
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู คศ.๒
นางสาวฐานิกา สุขเรือง	เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำนวจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี ว่ามีจำนวนกี่คนโรงเรียนคิดจำนวนนักเรียนจากข้อมูล DMC

๒. จัดทำบัญชีการจัดชั้นเรียน ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ

๓. การคำนวณอัตรากำลังครู ให้คำนวณอัตรากำลังครูตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ของโรงเรียน

๔. นำข้อมูลการคำนวณอัตรากำลังครูของโรงเรียนวัดคุหาสุวรรณ (วันครู ๒๕๐๔) เสนอผู้บริหารโรงเรียน

๕. รายงานข้อมูลอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้ายโอน

๑. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำโครงการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๒. ขอความเห็นชอบการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินรายได้สถานศึกษา และเงินอุดหนุนทางการศึกษา

๓. จัดทำประกาศรับสมัครและสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวจากเงินรายได้สถานศึกษา และเงิน

อุดหนุนทางการศึกษา

๕. จัดทำใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สอบ ทะเบียนวันรับสมัคร

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์และไม่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

๗. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

๘. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๙. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๑๐. จัดทำสัญญาจ้าง

๑๑. รายงานการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินรายได้สถานศึกษาไปที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

๑๒. จัดทำทะเบียนคุมการเข้า – ออกของลูกจ้างชั่วคราว

๑๓. จัดทำรายละเอียดเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว

๑๔. รวบรวมกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการย้าย การออกจากราชการ

๑๕. ดำเนินการเรื่องการแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๖. ดำเนินการเรื่องการบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๑๗. ดำเนินการเรื่องการรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

๑๘. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่องเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๕. งานการเงินเดือน

นายสุภัก พวงขจร	ผู้อำนวยการโรงเรียน
นายกฤษดา แก้วแดง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
นายเอกสิทธิ์ พุกพัก	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
นายพิระศักดิ์ ภักดีบริหาร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายงบประมาณ
นายทัศนันท์ คล้ายเพชร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบุคคล
นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป
นางสาวอมรรรัตน์ ตัวงิม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ
นางจำลอง ทาต่อ	ครู คศ.๓
นางลัดดาวัลย์ ตติยก้องเกียรติ	ครู คศ.๒
นางสาวภัสสรฯ เข้มทอง	เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารข้อตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างข้าราชการครูกับผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู

๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู

๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ระดับสถานศึกษา

๕. การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คะแนน

๗. พิจารณาผลการประเมินกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๘. จัดทำแบบบัญชีแสดงการพิจารณาเสนอขอเลื่อนเงินเดือน (เอกสารหมายเลขต่าง ๆ)

๙. เสนอฝ่ายบริหารและคณะกรรมการกลั่นกรอง

๑๐. แจ้งผลการประเมิน

๑๑. การประกาศรายชื่อ และร้อยละของการเลื่อนเงินเดือน

- ประกาศรายชื่อผู้มีผลงาน “ดีเด่น” และ “ดีมาก”

๑๒. ประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับผลการประเมิน “ระดับการประเมิน” และ “ร้อยละของแต่ละระดับการประเมิน”

๑๓. นำเอกสารการเลื่อนเงินเดือน ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

ขอบข่ายงาน

การเลื่อนเงินเดือน ให้เลื่อนปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก นำผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม

เลื่อนวันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน

ครั้งที่ ๒ ครั้งปีหลัง นำผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

เลื่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป

/ขั้นตอนการดำเนินงาน...

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑ มี.ค./ ๑ ก.ย.

คำนวณวงเงินที่จะเลื่อน : คำนวณวงเงิน ๒.๙๙ % ของอัตราเงินเดือนรวม
ข้าราชการ ณ ๑ มี.ค./ ๑ ก.ย. (เงินที่เหลือของรอบ ๑ มี.ค. มาใช้ ๑ ก.ย. ไม่ได้)

๓๑ มี.ค./ ๓๐ ก.ย.

พิจารณาผลคะแนนกับวงเงินงบประมาณที่ได้จัดสรร

- แต่ละคนเลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานในการคำนวณต่อ 1 คน
- จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท
- ห้ามหารเฉลี่ย (ทุกคนในส่วนราชการได้ร้อยละเท่ากันไม่ได้)
- ผลการประเมิน “ต้องปรับปรุง < ร้อยละ 60 “ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน”
- เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่กำหนดแต่ละสายงาน

๑ เม.ย./ ๑ ต.ค.

ประกาศร้อยละ / แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน

- ประกาศร้อยละของการเลื่อนเงินเดือน
- แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล /แจ้งเหตุผลผู้ที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

ขั้นตอนการประเมิน

๑. ทำการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด
๒. ทำการประเมินพฤติกรรม (ประเมินสมรรถนะ) ประเมินจากพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ
๓. นำผลการประเมินตามข้อ ๑, ๒ ไปใส่ในแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๔. แจ้งผู้รับการประเมินรับทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบ

เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

๑. กฎหมายหลัก

- ๑.๑ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๕๓, ๗๒, ๗๓, ๑๓๓
- ๑.๒ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๑.๔ ประกาศ สพฐ. เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. หนังสือสั่งการ

- ๒.๑ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ. ๐๒๐๖.๗/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑
- ๒.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ. ๐๒๐๖.๗/ว ๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒
- ๒.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ. ๐๒๐๖.๗/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔

ข้อสังเกต

๑. ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้

/๒. ในครึ่งปีที่แล้ว...

๒. ในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
๓. ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม/ดูงาน/ปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
๔. ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน
๕. ไม่ลา/ไม่มาสาย เกินจำนวนครั้งที่กำหนด (ลาเกิน ๘ ครั้ง มาทำงานสายเกิน ๙ ครั้ง)
๖. ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
๗. ลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ โดยไม่รวมการลาอุปสมบท/คลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวไม่เกิน ๖๐ วันทำการ/ป่วยประสบอันตราย/พักผ่อน/ตรวจเลือก/เตรียมพล ทำงานองค์การระหว่างประเทศ
๘. ผู้เกษียณอายุราชการ สิ้นเดือนเงินเดือน ๓๐ กันยายน
๙. การจัดสรรวงเงินเงินเดือนเป็นอำนาจของส่วนราชการ (สพฐ.)

๓.๖ งานวินัย และการรักษาวินัย

นายสุภักดิ์ พวงขจร	ผู้อำนวยการโรงเรียน
นายกฤษดา แก้วแดง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
นายเอกสิทธิ์ พุกพัก	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
นายทัศนันท์ คล้ายเพชร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบุคคล
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานวินัย
๒. การดำเนินงานทางวินัย และการลงโทษ
 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนทางวินัยข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
 - จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
 - จัดทำรายงานการลงโทษทางวินัยไปยังผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา
๓. การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
 - รับเรื่องอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ และดำเนินการตามกระบวนการทางกฎหมายว่าด้วยวินัย และการลงโทษ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๗ งานทะเบียนประวัติ

นางขวัญทัย คำแคว่น	ครู คศ.๓
นางจำลอง ทาต่อ	ครู คศ.๓
นางสาวภัสสรฯ เข้มทอง	ครู คศ.๓
นางสาวฐานิกา สุขเรือง	ครูอัตราจ้าง
นางสาวชุดาภรณ์ สิงห์เพชร	เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนพัฒนาการจัดทำแฟ้มประวัติของครู ลูกจ้างประจำ อย่างเป็นระบบ ทันสมัยสะดวกต่อการสืบค้นมีคุณภาพได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน
๒. ดำเนินการจัดทำแฟ้มประวัติของครู ลูกจ้างประจำ รวมทั้งดูแลเรื่องข้อมูลเกี่ยวกับเพิ่มวุฒิการศึกษาที่ได้รับการลา การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา การเลื่อนตำแหน่งการปรับวิทยฐานะ อันดับเงินเดือน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้สมบูรณ์และครบถ้วน

๓. จัดทำรายงานประวัติข้อมูลครูและบุคลากรในสถานศึกษา เช่น เลขบัตรประชาชนตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับเงินเดือน วัน/เดือน/ปีเกิด วัน/เดือน/ปี ที่เข้ารับราชการ และวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก ให้สมบูรณ์ และครบถ้วน เข้ารูปเล่มรายงานประวัติข้อมูลครู นำเสนอผู้อำนวยการรับทราบ สรุปเรื่องการย้ายของบุคลากรปีละ ๒ ครั้ง

๔. จัดเก็บแฟ้มทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างมิดชิด ปลอดภัย

๕. เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนการยืมแฟ้มทะเบียนประวัติจัดทำสมุดประวัติ (กพ.๗) และกรอกสมุดประวัติ (กพ. ๗) ของบุคลากรโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา สุโขทัย เขต ๑ เรื่อง สมุดประวัติ (กพ.๗)

ขอมีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. วางแผนกำหนดแนวทางการขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๓. จัดทำข้อมูลการขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการครู และวัน เดือน ปี การหมดอายุบัตรของบุคลากร ภายในโรงเรียน

เกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. สรรวจรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณปัจจุบัน และงบประมาณถัดไป

๒. สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาดต้องการแก้ไขให้ตรงกับข้อมูลของข้าราชการกรณีการขอแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด ให้ส่งเอกสารประกอบการเสนอ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) พิจารณา (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘)

๓. รายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานจรรยาบรรณ

๒. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ

- จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ด้านกฎระเบียบ หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพ

๓. การส่งเสริม และยกย่องเชิดชูเกียรติ

- จัดทำเกียรติบัตร และทะเบียนคุณเกียรติบัตร ยกย่องชมเชยในโอกาสต่าง ๆ

๔. ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

- จัดทำคำขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

- การต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๕. ส่งเสริม วินัย คุณธรรม และจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม

๖. การสรุปรายงานผลและการนำไปวางแผนการพัฒนา

- รายงานผลงานประจำปีทางด้านการดำเนินงานทางด้านจรรยาบรรณ

๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๑. วางแผนกรอบงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. รวบรวม ระเบียบ หลักเกณฑ์ คู่มือ แนวปฏิบัติ ว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. สำรวจ รวบรวม ข้อมูล เกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของบุคลากร
๔. จัดทำทะเบียนผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของบุคลากร
๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ ของข้าราชการครู เพื่อพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของแต่ละปี
๖. จัดทำคำเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด
๗. ติดตาม ตรวจสอบ ผลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากร
๘. ประสานงานกับบุคคลที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อประกอบพิธีมอบหรือเข้ารับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๙. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานพัฒนาบุคลากร

นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	หัวหน้างาน
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู คศ.๒
นางขวัญทัย คำแคว่น	ครู คศ.๓
นางจำลอง ทาต้อย	ครู คศ.๓
นางบงกช รชตวงศธร	ครู คศ.๓
นายสิทธิชัย ศรีชัยยะ	ครู คศ.๓
นางสาวอัจฉิมา รชตวงศธร	ครู คศ.๓
นางสาวฐิตารัตน์ เผือกสงค์	ครู อัตราจ้าง
นางสาวฐานิกา สุขเรือง	ครู อัตราจ้าง
นายพงศกร พลับผล	เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
 ๒. จัดกิจกรรมพัฒนาองค์กร
 ๓. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
 ๔. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 ๕. กำหนดและดำเนินการจัดการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน สำหรับบุคลากร และ/หรือนำเสนอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามที่มีหน่วยงานต่าง ๆ จัดและเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
 ๖. จัดทำบัญชีรายชื่อ/ทะเบียนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมทั้งที่จัดภายในโรงเรียน จัดโดยหน่วยงานต้นสังกัด และจัดโดยหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียน เพื่อจัดทำสารสนเทศด้านสถิติจำนวนชั่วโมง ที่บุคลากรในโรงเรียนได้รับการพัฒนาในแต่ละปี
 ๗. ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ
 ๘. วิเคราะห์ สรุปผลการพัฒนา และจัดทำรายงานเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบุคคลปีละ ๑ ครั้ง เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- /๙. พัฒนาข้าราชการ...

๙. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (มาตรา ๘๐)
๑๐. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ
๑๑. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานไปราชการของบุคลากร

๑. การประชุม อบรม สัมมนา ไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนวัดคูหาสวรรค์ (วันครู ๒๕๐๔) ดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๒. จัดทำทะเบียนการประชุม อบรม สัมมนา ไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนวัดคูหาสวรรค์ (วันครู ๒๕๐๔)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. รับทราบหนังสือให้ไปราชการหรือขอไปราชการ
๒. เขียนขออนุญาตไปราชการพร้อมเอกสารมอบหมายงาน / สอนแทนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. เสนอเอกสารขออนุญาตไปราชการพร้อมเอกสารมอบหมายงาน / สอนแทนแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร
๔. เจ้าหน้าที่บุคลากรจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการครูไปราชการ
๕. เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนการไปราชการของข้าราชการฯ
๖. เมื่อกลับจากการไปราชการให้เขียนรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

งานอบรมครู

๑. ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนได้รับการพัฒนาตนเองและศึกษาดูงานอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๒. มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง
๓. บุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาและขอเสนอผลงานวิชาการเพิ่มมากขึ้น
๔. เชิงคุณภาพครู บุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนวัดคูหาสวรรค์ (วันครู ๒๕๐๔) มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถกำหนดแนวทางเพื่อการปฏิบัติและพัฒนางานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาของโรงเรียน ร้อยละ ๘๐
๕. ติดตามและประเมินผล
๖. สรุปผลการศึกษาดูงาน

งานประเมินครูผู้ช่วยและขอวิทยฐานะ

๑. วางแผนกรอบงานประเมินครูผู้ช่วยและเลื่อนวิทยฐานะครู
๒. ปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่
๓. จัดหา หรือจัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน
๔. ออกคำสั่งคณะกรรมการประเมินครูผู้ช่วย
๕. รวบรวมคะแนน เอกสารการประเมินครูผู้ช่วย ประเมินทุก ๖ เดือน จนครบ ๒ ปี
๖. รายงานผลการประเมินต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
๗. ทำหนังสือราชการขอมิ ขอลื่อนวิทยฐานะไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
๘. ขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินขอมิ ขอลื่อนวิทยฐานะไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย

เขต ๑

๙. กำกับ ติดตาม และประสานงาน กับครู และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการให้มีหรือเลื่อนตำแหน่ง และวิทยฐานะ
๑๐. รายงานผลการประเมินไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

๑๑. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานการเลื่อนเงินเดือนเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ตามกำหนดการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร และยกย่องเชิดชูเกียรติ

นายสิทธิชัย ศรีชัยยะ	หัวหน้างาน
นายทัศนันทน์ คล้ายเพชร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	หัวหน้างาน
นางจำลอง ทาต้อย	ครู คศ.๓
นายสิทธิชัย ศรีชัยยะ	ครู คศ.๓
นางบงกช รชตวงศธร	ครู คศ.๓
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู คศ.๒
นายพงศกร พลับผล	ครู คศ.๑
นางสาวจิตารัตน์ เปือกสงค์	ครูอัตราจ้าง
นางสาวอัจจิมา รชตวงศธร	ครูอัตราจ้าง
นางสาวฐานิกา สุขเรือง	ครูอัตราจ้าง
นางขวัญฤทัย คำแคว่น	เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานการจัดสรรงบประมาณ โดยเสนอเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการครูและข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาที่ประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๓. เสนอเพื่อพิจารณาเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ และมีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

๔. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกไปยังบุคลากรทุกคนทราบ

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการคัดเลือกผู้สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติด้านวินัย และการรักษาวินัยดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด แล้วส่งประวัติ และผลงานตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. แจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด แล้วส่งประวัติและผลงานตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ประกาศผลการคัดเลือกเพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกัน

๘. ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันสมควร

๙. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๔. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๔.๑. คณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นายสุภักดิ์ พวงขจร	ผู้อำนวยการโรงเรียนฯ	ประธานกรรมการ
นายเอกสิทธิ พุกพัก	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
		/นายกฤษฎา...

นายกฤษฎา แก้วแดง	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
นางสาวอมรรรัตน์ ดั่งฉิม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
นายพีระศักดิ์ ภักดีปรีบาล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ	กรรมการ
นายทศนันท์ คล้ายเพชร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบุคลากร	กรรมการ
นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

นายเอกสิทธิ์ พุกพัก รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งาน โครงการ ให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็น แนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่ได้รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางใน การพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงาน พร้อม รายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

นางกรรณิกา เขียวแก้ว ครู คศ.๓

/หน้าที่...

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไปและเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน
๖. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
๗. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ของโรงเรียน
๘. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

นายปณณวิชญ์ ใจทิม

ครู คศ.๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินงานในงานต่างๆในกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามให้การดำเนินงานต่างๆของกลุ่มบริหารทั่วไปมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. เป็นผู้นำในการแก้ไขปัญหาทางด้านบริหารทั่วไปและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
๙. สรุป ประเมินผล การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และจัดทำเอกสาร สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปเสนอผู้บริหาร
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานสำนักงาน

นางกรรณิกา เขียวแก้ว

ครู คศ.๓

หัวหน้า

นางขวัญฤทัย คำแคว่น

ครู คศ.๓

ผู้ช่วย

นางสาวฐานิตา อรุณวิง

ครู คศ.๒

ผู้ช่วย

นางสาวอารีย์ ทับทิมทอง

ครู คศ.๒

ผู้ช่วย

/นางชลธิชา...

นางชลธิชา มีมทอง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
นายดลวิทย์ แซ่ตั้ง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
นางสาวฐานิกา สุขเรือง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นายชยาทิตย์ อินน้อย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวจิตติารัตน์ เพือกสงค์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวชรัตน์ ยิ้มละม้าย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย(จัดบันทึกการประชุม)
นางสาวชุดาภรณ์ สิงห์เพชร	ธุรการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่าย/งานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกรายงาน ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนวัดคูหาสวรรค์ (วันครู ๒๕๐๔)
๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๗. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานธุรการและสารบรรณ

นางชลธิชา มีมทอง	ครู คศ.๑	หัวหน้า
นางสาวฐานิกา สุขเรือง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นายชยาทิตย์ อินน้อย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวจิตติารัตน์ เพือกสงค์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวอัจจิมา รัชตวงศธร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวชุดาภรณ์ สิงห์เพชร	ธุรการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี เก็บรวบรวมเอกสารทั้งหมดของปีเก่าออกจากแฟ้ม แล้วเข้าเล่มโดยหน้าปกพิมพ์เรื่องและปี พ.ศ. ของงานไว้จากนั้นทำสันแฟ้มงานเปลี่ยน ปี พ.ศ. ใหม่ ได้แก่ สันแฟ้มคำสั่งโรงเรียน/สันแฟ้มงานผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ
๒. ภายในวันที่ ๑ มกราคม ของทุกปี ต้องจัดเตรียมเอกสารดังนี้
 - (๑) แบบบันทึกขอเปลี่ยนเวอร์ประจำวัน
 - (๒) แบบบันทึกเวอร์ประจำวัน
 - (๓) แบบบันทึกข้อความภายใน
 - (๔) แบบขออนุมัติออกนอกโรงเรียน (ไปราชการ)
 - (๕) แบบขออนุญาตออกนอกโรงเรียน (ไปกิจธุระส่วนตัว)
 - (๖) เปลี่ยนเล่มทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่ง

๓. งานที่ต้องทำประจำปีการศึกษา

- (๑) รายชื่อนักเรียนชั้นอนุบาล ๑ – ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ประจำปีการศึกษาใหม่
- (๒) รายชื่อนักเรียนที่เป็นสมาชิกชุมนุมชั้นประถมปีที่ ๑ – ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
- (๓) แบบควบคุมการแจกจ่ายนม (ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี)
- (๔) แบบควบคุมการแจกอาหารกลางวัน (ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี)
- (๕) แบบบันทึกกิจกรรมแนะแนว (ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี)
- (๖) แบบบันทึกกิจกรรมโฮมรูม (ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี)
- (๗) แบบสำรวจต่าง ๆ

๔. งานที่ต้องทำประจำวันและแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

- (๑) การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ มีขั้นตอนดังนี้
- (๒) จัดพิมพ์เอกสารจากโปรแกรม my office สฟป.สท ๑
- (๓) กรณีหนังสือรับ ให้พิมพ์หนังสือราชการออกมาและประทับตราลงรับหนังสือ จากนั้นลงทะเบียนรับหนังสือในเล่มทะเบียนหนังสือรับ และนำเอกสารใส่สมุดเสนอขึ้นเสนอรองผู้อำนวยการตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน หลังจากผู้อำนวยการโรงเรียนเขียนหนังสือเสร็จ ธุรการจะต้องจัดส่งเอกสารให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เช่นรับเอกสารในเล่มทะเบียนหนังสือรับ

(๔) กรณีหนังสือส่ง ให้จัดทำหนังสือราชการที่จะส่งและพิมพ์หนังสือเป็น ๒ ชุด โดยประทับตราสำเนาคุณบับด้านบนของครุฑ จำนวน ๑ ชุด และลงทะเบียนส่งหนังสือในเล่มทะเบียนหนังสือส่ง และนำเอกสารใส่สมุดเสนอขึ้นเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน หลังจากนั้นนำส่งนอกหน่วยงาน เช่น สฟป.สท ๑ และสถานที่ราชการอื่น เป็นต้น

- (๕) งานเลขานุการฝ่ายบริหารของโรงเรียน
- (๖) ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสำนักงาน
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน

- (๑) บันทึกข้อความ
- (๒) แบบบันทึกรับทราบ
- (๓) บันทึกขออนุมัติถ่ายเอกสาร
- (๔) บันทึกขออนุญาตไปราชการ
- (๕) แบบบันทึก ฯลฯ

๖. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๗. พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบกำหนด
๘. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๙. ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด
๑๐. นัดหมายการประชุม และจดยางงานการประชุมของโรงเรียนเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น
๑๑. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร
๑๒. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ

๑๓. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ

๑๔. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

นายเอกสิทธิ์ พุกพัก	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	ประธานกรรมการ
นายพีระศักดิ์ ภัคดีบริหาร	ครู คศ.๓	กรรมการ
นายทศนันท์ คล้ายเพชร	ครู คศ.๓	กรรมการ
นายสิทธิชัย ศรีชัยยะ	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางวิภาวรรณ เนียมแดง	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวธนาณัติ มากสุข	ครู คศ.๓	กรรมการ
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
นายปณณวิชญ์ ใจทิม	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดให้มีระเบียบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
๒. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
๓. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔. กำหนดแผน/โครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
๕. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานจัดระบบควบคุมภายใน

นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ครู คศ. ๓	ประธานกรรมการ
นายทศนันท์ คล้ายเพชร	ครู คศ. ๓	กรรมการ
นางสาวอมรรรัตน์ ดั่งฉิม	ครู คศ. ๓	กรรมการ
นายพีระศักดิ์ ภัคดีบริหาร	ครู คศ. ๓	กรรมการ
นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา	ครู คศ. ๓	กรรมการ
นางสาวธนาณัติ มากสุข	ครู คศ. ๓	กรรมการ
นายปณณวิชญ์ ใจทิม	ครู คศ. ๓	กรรมการ
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู คศ. ๒	กรรมการ
นางลัดดาวัลย์ ตติยก้องเกียรติ	ครู คศ. ๒	กรรมการ
นางสาวชุดาภรณ์ สิงห์เพชร	ธุรการ	กรรมการ
นางสาวชรินทร์ ยิ้มละม้าย	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ สำหรับงานควบคุมภายใน
๒. วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

/๓. วิเคราะห์ความเสี่ยง...

๓. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๔. กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๕. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๖. ให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๗. ประสานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุม การดำเนินงานตามภารกิจ
๘. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการ ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๙. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๑๐. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในต่อต้นสังกัด
๑๑. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา	ครู คศ.๓	หัวหน้า
นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางขวัญฤทัย คำแคว่น	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวฐานิดา อรุณวิง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
นางสาวศิริรัตน์ ฟักอ่วม	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
นางชลธิชา มีมทอง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
นายพงศกร พลับผล	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
นางสาวฐานิกา สุขเรือง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นายชยาทิตย์ อินน้อย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวชุดาภรณ์ สิงห์เพชร	ธุรการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อเชื่อมฐานข้อมูลภายในโรงเรียน
๒. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการตามระบบที่กำหนดให้
๓. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. รับผิดชอบเอกสารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้องและติดตามการดำเนินงานในส่วนข้อมูลสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานในการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกระบบเพื่อการวางแผนในการดำเนินงานที่ถูกต้องและตรงตามกำหนดเวลาในทุกระบบโปรแกรมของโรงเรียน
๘. ประสานงานคณะครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียนนักเรียน ผู้ปกครอง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับข้อมูลเพื่อนำไปจัดเก็บข้อมูลในระบบโปรแกรมของโรงเรียน
 - ระบบ DMC
 - ระบบ SCHOOLMIS
 - ระบบ ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนโรงเรียน
 - ระบบ SMITH
 - ระบบ THAI SCHOOL LUNCH

- ระบบ SCAN TOOL

๙. รายงานข้อมูลที่จัดเก็บในโปรแกรมต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และเขตพื้นที่
๑๐. เก็บข้อมูลที่รายการลงระบบสารสนเทศของโรงเรียนและรายงานผลการดำเนินงานแก่ฝ่ายบริหาร
๑๑. นำข้อมูลที่ได้ไปวางแผนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙.๑ งานระบบ DMC โรงเรียน

นางสาวฐานิดา อรุณวิง	ครู คศ.๒	หัวหน้า
นางสาวฐานิกา สุขเรือง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวชรัตน์ ยิ้มละม้าย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวสายรุ้ง เรืองคำ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นายชยาทิตย์ อินน้อย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวฐิตารัตน์ เผือกสงค์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวปิติมา ฉับพลัน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวอจจิมา รชตวงศธร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวกรรณิกา อารีกุล	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวประภาพร อินจร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นายสิรदनัย คงเรือง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวสิริยากร วิรุฬห์ธนกิจ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวศิริพร อินอยู่	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นายธัญศิวัช ตุ่มศรี	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นางสาวชุตตาภรณ์ สิงห์เพชร	ธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๙.๒ งานระบบ SCHOOLMIS โรงเรียน

นางขวัญฤทัย คำแคว่น	ครู คศ.๓	หัวหน้า
นางลัดดาวัลย์ ตติยก้องเกียรติ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
นางสาวชรัตน์ ยิ้มละม้าย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวสายรุ้ง เรืองคำ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นายชยาทิตย์ อินน้อย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวฐิตารัตน์ เผือกสงค์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวปิติมา ฉับพลัน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวฐานิกา สุขเรือง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นายธัญศิวัช ตุ่มศรี	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นางสาวชุตตาภรณ์ สิงห์เพชร	ธุรการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๔.๙.๓ งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนโรงเรียนและระบบงาน SCAN TOOL

นางสาวศิริรัตน์ ฟักอ่วม	ครู คศ.๓	หัวหน้า
นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวฐานิดา อรุณวิง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
นางสาวชรัตน์ ยิ้มละม้าย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวสายรุ้ง เรืองคำ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นายชยาทิตย์ อินน้อย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

/นางสาวฐิตารัตน์...

นางสาวจิตติรัตน์ เผือกสงค์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวปิติมา ฉับพลัน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวฐานิกา สุขเรือง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นายธัญศิวัช ตุ่มศรี	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
ครูประจำชั้นทุกชั้น		ผู้ช่วย
นางสาวชุตามภรณ์ สิงห์เพชร	ธุรการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๔.๙.๔ งานระบบ SMITH โรงเรียน

นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา	ครู คศ.๓	หัวหน้า
นางชลธิชา มีมทอง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
นางสาวฐานิกา สุขเรือง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๔.๙.๕ งานระบบ THAI SCHOOL LUNCH โรงเรียน

นางสาวอารีย์ ทับทิมทอง	ครู คศ.๒	หัวหน้า
นายชยาทิตย์ อินน้อย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวสิริยากร วิรุฬธนกิจ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวชุตามภรณ์ สิงห์เพชร	ธุรการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานคณะครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียนนักเรียน ผู้ปกครอง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับข้อมูลเพื่อนำไปจัดเก็บข้อมูลในระบบโปรแกรมของโรงเรียน

- ระบบ DMC
- ระบบ SCHOOLMIS
- ระบบ ป้ายพื้นฐานนักเรียนยากจนโรงเรียน
- ระบบ SMITH
- ระบบ THAI SCHOOL LUNCH
- ระบบ SCAN TOOL

๒. รายงานข้อมูลที่จัดเก็บในโปรแกรมต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และเขตพื้นที่และหน่วยงานต้นสังกัดตามเงื่อนไขเวลาที่กำหนด

๓. เก็บข้อมูลที่รายการลงระบบสารสนเทศของโรงเรียนและรายงานผลการดำเนินงานแก่กลุ่มงานพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปวางแผนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานสำมะโนผู้เรียน

นางชลธิชา มีมทอง	ครู คศ.๑	หัวหน้า
นางสาวสมพิศ อุตุ้ม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
นางสาวอารีย์ ทับทิมทอง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
นางสาวฐานิกา สุขเรือง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวชรัตน์ ยิ้มละม้าย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวสิริยากร วิรุฬธนกิจ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวศิริพร อินอยู่	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวชุตามภรณ์ สิงห์เพชร	ธุรการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

/มีหน้าที่...

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอนวิธีการทำสำมะโนประชากรวัยเรียน
๒. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียน
๓. จัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียนที่จะเข้ารับการบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา ให้เป็นปัจจุบันโดย ประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาต่อไป
๕. เสนอรายงานข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๔.๑๑ งานรับนักเรียน

นายสุภัก พวงขจร	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดคูหาสวรรค์ฯ	ประธานกรรมการ
นายกฤษดา แก้วแดง	รองผู้อำนวยการโรงเรียนวัดคูหาสวรรค์ฯ	กรรมการ
นายเอกสิทธิ์ พุกพัก	รองผู้อำนวยการโรงเรียนวัดคูหาสวรรค์ฯ	กรรมการ
นางสาวอมรรรัตน์ ดั่งฉิม	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวภัสสรฯ เข้มทอง	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวธนาณัติ มากสุข	ครู คศ.๓	กรรมการ
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสุกัญญา จันทร์ปัญญา	ครู คศ.๓	กรรมการ
นายสิทธิชัย ศรีชัยยะ	ครู คศ.๓	กรรมการ
นายปณณวิชญ์ ใจทิม	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู คศ.๒	กรรมการ
นางลัดดาวัลย์ ตติยก้องเกียรติ	ครู คศ.๒	กรรมการ
นางชลธิชา มีมทอง	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจ และจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับการบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับการบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เสนอข้อมูลสารสนเทศการหาสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๕. ให้สถานศึกษาประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา การดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาให้ชัดเจน
๖. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๘. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๙. ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ครู คศ.๓	หัวหน้า
นายปณณวิชญ์ ใจทิม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

/นายธัญศิวัช...

นายธัญศิวัช ตุ่มศรี	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นางสาวฐานิกา สุขเรือง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวชรัตน์ ยิ้มละม้าย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวสายรุ้ง เรืองคำ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นายชยาทิตย์ อินน้อย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวฐิตารัตน์ เพือกสงค์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวปิติมา ฉับพลัน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวภคพรพร ศรศรี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวอัจฉิมา รชตวงศธร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวกรรณิภา อารีกุล	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวประภาพร อินจร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นายสิรินัย คงเรือง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวสิริยากร วิรุฬห์ธนกิจ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวศิริพร อินอยู่	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
ครูประจำชั้นทุกชั้น		ผู้ช่วย
นายพงศกร พลับผล	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๕. วางแผนแก้ปัญหาการเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
๖. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม
๗. จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่ครูปรึกษา
๘. ร่วมเป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน
๙. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ งานปกครองระเบียบวินัยและส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

นายปณณวิชญ์ ใจทิม	ครู คศ.๓	หัวหน้า
นายสิทธิชัย ศรีชัยยะ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นายทศนันท์ คล้ายเพชร	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นายรังสรรค์ จวนแจ้ง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางวิภาวรรณ เนียมแดง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
นายดลรวีร์ แซ่ตั้ง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนบริหารงานระเบียบวินัยและการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน
๒. จัดทำสารสนเทศเพื่อใช้เป็นคู่มือดำเนินงานระเบียบวินัย
๓. กำหนดเกณฑ์ความประพฤติ และเกณฑ์การหักคะแนนความประพฤตินักเรียนที่ทำผิดกฎของโรงเรียน

อย่างเหมาะสม

/๔. ส่งเสริม...

๔. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยในตนเอง สามารถปฏิบัติตามกฎ – ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนได้อย่างถูกต้อง

๕. ปลุกฝังให้นักเรียนเคารพสิทธิของตนเองและผู้อื่น มีทักษะชีวิตหมู่คณะและสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๖. ติดตามการประพฤติปฏิบัติตนของนักเรียนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน

๗. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อคัดกรองนักเรียน

๘. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม รวมถึงการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๙. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด

๑๐. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข ในเรื่องของการมาโรงเรียนและการเข้าห้องเรียนของนักเรียน

๑๑. ประสานงานกับงานแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๑๒. พิจารณาปัญหา และวินิจฉัยการกระทำผิดของนักเรียน เพื่อเสนอคณะกรรมการโรงเรียนพิจารณา สั่งการลงโทษ

๑๓. ประสานงานและแจ้งเรื่องต่างๆ ต่อฝ่ายบริหาร เพื่อประชุม ปรีกษาและดำเนินการแก้ไขงานปกครองอย่างสม่ำเสมอ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการ

๔.๑๔.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ

นางบงกช ราชวงศ์ธร	ครู คศ.๓	หัวหน้า
นางสาวสมพิศ อู่คุ้ม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย (ชั้นอนุบาล)
นางสาวสิริยากร วิรุฬห์ธนกิจ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย (ชั้น ป.๑)
นางชลธิชา มีมทอง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย (ชั้น ป.๒)
นายรังสรรค์ จวนแจ้ง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย (ชั้น ป.๓)
นางสาวประภาพร อินจร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย (ชั้น ป.๔)
นายดลวิทย์ แซ่ตั้ง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย (ห้องเรียนกีฬา ป.๔ ป.๕)
นางสาวฐิตารัตน์ เผือกสงค์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย (ชั้น ป.๕)
นางนัยเนตร เสี่ยงล้ำ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย (ชั้น ป.๖)
นางสาวศิริรัตน์ ฝักอ่วม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางกาญจนาศิริ อภรณ์รัตน์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวชุตามภรณ์ สิงห์เพชร	ธุรการ	ผู้ช่วย
นางสาวศิริกานต์ ป่วนป้อม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๕. จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

/๖. จัดปฐมพยาบาล...

๖. จัดปฐมนิเทศนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาจารย์โรงเรียนในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๑. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๒. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๓. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมนิเทศแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย

๑๕. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำแนะนำจากผู้ใช้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔.๒ งานโภชนาการ(อาหารกลางวัน)

นางสาวอารีย์ ทับทิมทอง	ครู คศ.๒	หัวหน้า
นางสมพิศ จวนแจ้ง	ครู คศ.๓	ที่ปรึกษา
นายปณณวิทย์ ใจทิม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นายพิระศักดิ์ รักดีบริบาล	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นายสิทธิชัย ศรีชัยยะ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวสมพิศ อู่คุ้ม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นายรังสรรค์ จวนแจ้ง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวศิริรัตน์ พิก่อวม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวฐานิดา อรุณวิง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
นางขวัญฤทัย คำแคว่น	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ
๓. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารเช้าแก่บุคลากรในโรงเรียน
๔. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
๕. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
๖. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ครัวให้ถูกสุขลักษณะ
๗. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
๘. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ครัวให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน
๙. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร
๑๐. ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ
๑๑. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบอาหารและนักเรียน

/๑๒. ดูแล ควบคุม...

๑๒. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบสภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
๑๓. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริโภคและผู้ประกอบการ
๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
๑๕. เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน
๑๖. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๗. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร
๑๘. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัย และวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
๑๙. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ
๒๐. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๒๑. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอ และให้อยู่ในภาพที่จะสะดวกถูกสุขลักษณะ
๒๒. ให้ความรู้และข้อปฏิบัติในการใช้น้ำในโรงเรียน
๒๓. วางแผนในการให้บริการและสวัสดิการต่าง ๆ
๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔.๓ งานอาหารเสริม (นมโรงเรียน)

นางสาวฐานิดา อรุณวิง	ครู คศ.๒	หัวหน้า
นายพีระศักดิ์ ภัคดีบริบาล	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวอารีย์ ทับทิมทอง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงาน ตรวจสอบเช็คสถิติจำนวนนักเรียนทุกชั้นเพื่อการจัดสรรอาหารเสริมนม กับเทศบาลเมืองสุโขทัยธานี
๒. ตรวจสอบเช็คคุณภาพของนมทุกวัน หากมีนมบูดหรือเน่าเสีย ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดส่งอาหารเสริมนม
๓. จัดสรรและดูแลควบคุมการดื่มนมของนักเรียนทุกชั้นที่ได้รับการจัดสรรอาหารเสริมนม
๔. ประสานงานครูประจำชั้นในการจัดสรรนมให้นักเรียนได้ดื่มเป็นประจำและทั่วถึง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

นายเอกสิทธิ พุกพัก	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	หัวหน้า
นายสิทธิชัย ศรีชัยยะ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นายพีระศักดิ์ ภัคดีบริบาล	ครู.ค.ศ.๓	ผู้ช่วย
นายรังสรรค์ จวนแจ้ง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสมพิศ จวนแจ้ง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นายดลรวีร์ แซ่ตั้ง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
นายเชวงศักดิ์ ปราศาสตร์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นายณรงค์ชัย ทับแสง	นักการ	ผู้ช่วย
นางปรารภนา อยู่จันทร์	นักการ	ผู้ช่วย
นายธัญญา สิริเปี่ยมสุข	นักการ	ผู้ช่วย
นายปณณวิทย์ ใจทิม	ครู.ค.ศ.๓	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๑.๒ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุณค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๑.๓ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๑.๔ สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเข้าพักอาศัยบ้านพัก

๓. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่น่าดู น่าใช้

๔. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น

๕. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา

๖. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน

๗. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี

๘. กำหนดนักรการภารโรง แม่บ้านให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร

๙. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล

๑๐. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล

๑๑. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน

๑๒. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่

๑๓. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค

๑๔. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน

๑๕. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน

๑๖. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕.๑ หัวหน้าอาคารและนักรการประจำอาคาร

๑. อาคารหลวงพ่อดำ ๑

นายปณณวิชัย ใจทิม

ครู คศ.๓

หัวหน้าอาคาร

นายณรงค์ชัย ทับแสง

นักรการ

นักรการประจำอาคาร

๒. อาคารหลวงพ่อดำ ๒

นายสิทธิชัย ศรีชัยยะ

ครู คศ.๓

หัวหน้าอาคาร

นายณรงค์ชัย ทับแสง

นักรการ

นักรการประจำอาคาร

๓. อาคารหลวงพ่อดำ ๓

นายรังสรรค์ จวนแจ้ง

ครู คศ.๓

หัวหน้าอาคาร

นางปรารถนา อยู่จันทร์

นักรการ

นักรการประจำอาคาร

/๔. อาคารป้อมเพชร...

๔. อาคารป้อมเพชร

นายพีระศักดิ์ รักดีบริหาร	ครู.ศศ.๓	หัวหน้าอาคาร
นางปรารธนา อยู่จันทร์	นักการ	นักการประจำอาคาร

๕. อาคารห้องเรียนกีฬา (โรงเรียนวัดคูหาสวรรค์(วันครู๒๕๐๔) ๒ บ้านเพชรไผ่)

นายดลวิทย์ แซ่ตั้ง	ครู ศศ.๑	หัวหน้าอาคาร
นายธัญญา สิริเปี่ยมสุข	นักการ	นักการประจำอาคาร

๖. อาคารเรียนปฐมวัย ๑ และ ๒ (โรงเรียนวัดคูหาสวรรค์(วันครู๒๕๐๔) ๒ บ้านเพชรไผ่)

นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู ศศ.๒	หัวหน้าอาคาร
นายธัญญา สิริเปี่ยมสุข	นักการ	นักการประจำอาคาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแลความสะอาดอาคารที่รับผิดชอบรวมถึงอาคารประกอบส่วนควบและบริเวณในเขตรับผิดชอบ
๒. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
๓. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ที่ตนเองรับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย
๔. ให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
๕. รายงานผลการดำเนินงานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบแก่คณะดำเนินงานงานอาคารสถานที่และ

สภาพแวดล้อมรวมถึงฝ่ายบริหาร

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕.๒ งานเวรยามรักษาความปลอดภัย

นายปณณวิชญ์ ใจทิม	ครู ศศ.๓	หัวหน้า
นายทศนันท์ คล้ายเพชร	ครู ศศ.๓	ผู้ช่วย
นายสิทธิชัย ศรีชัยยะ	ครู ศศ.๓	ผู้ช่วย
นายพีระศักดิ์ รักดีบริหาร	ครู.ศศ.๓	ผู้ช่วย
นายรังสรรค์ จวนแจ้ง	ครู ศศ.๓	ผู้ช่วย
นางสมพิศ จวนแจ้ง	ครู ศศ.๓	ผู้ช่วย
นายดลวิทย์ แซ่ตั้ง	ครู ศศ.๑	ผู้ช่วย
นายธัญญ์วิษ คุ้มศรี	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นายเชวงศักดิ์ ปราศาสตร์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นายสิริดนัย คงเรือง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นายณรงค์ชัย ทับแสง	นักการ	ผู้ช่วย
นางปรารธนา อยู่จันทร์	นักการ	ผู้ช่วย
นายธัญญา สิริเปี่ยมสุข	นักการ	ผู้ช่วย
นายชยาทิพย์ อินน้อย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนรอบงานการดำเนินงานเวรยามรักษาความปลอดภัย
๒. เสนอแต่งตั้งครู ลูกจ้างและยาม ให้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยของโรงเรียนในวันหยุดราชการและ
กลางคืน
๓. จัดทำสมุดบันทึกเหตุการณ์ในขณะปฏิบัติหน้าที่
๔. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานเวรยามรักษาความปลอดภัย
๕. จัดหา ควบคุม ดูแลอุปกรณ์ดับเพลิงให้ครบสมบูรณ์พร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา

/๖. ดูแลความปลอดภัย...

๖. ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนภายในโรงเรียน ก่อนเข้าเรียนและหลังเลิกเรียน
๗. ถ้าผู้อยู่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องบันทึกขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนเวรล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน
๘. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานเวรยามรักษาความปลอดภัยเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖ งานกิจการนักเรียน

นางวิภาวรรณ เนียมแดง

ครู คศ.๓

หัวหน้ากิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๒. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๓. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
๔. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
๕. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๖. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
๗. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และระเบียบ วัฒนธรรมประเพณี
๘. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่ เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๙. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
๑๐. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน เพื่อป้องกันและแก้ไข
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖.๑ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

นายโชคทวี นันทา

ครู คศ.๓

หัวหน้า

นายสิทธิชัย ศรีชัยยะ

ครู คศ.๓

ผู้ช่วย

นายปณณวิชญ์ ใจทิม

ครู คศ.๓

ผู้ช่วย

นายอนุลักษณ์ นาครินทร์

ครู คศ.๓

ผู้ช่วย

นายทัศนันทน์ คล้ายเพ็ชร

ครู คศ.๓

ผู้ช่วย

นายรังสรรค์ จวนแจ้ง

ครู คศ.๓

ผู้ช่วย

นางวิภาวรรณ เนียมแดง

ครู คศ.๓

ผู้ช่วย

นางสาวศิริกานต์ ป่วนป้อม

ครู คศ.๓

ผู้ช่วย

นายดลรวีร์ แซ่ตั้ง

ครู คศ.๑

ผู้ช่วย

นางสาวฐิตารัตน์ เผือกสงค์

ครูอัตราจ้าง

ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ประสานกับผู้เกี่ยวข้องในการส่งนักเรียนร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ภายนอกโรงเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาในการวางแผนงาน/โครงการและการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะกรรมการนักเรียน
๔. ดำเนินการจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย และเป็นผู้ประสานงานด้านต่าง ๆ ระหว่างโรงเรียนและคณะกรรมการนักเรียน
๕. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
๖. ร่วมกับหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาในการควบคุมดูแลให้นักเรียนในระดับชั้นเข้าร่วมกิจกรรม/ พิธีการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
๘. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมของงานส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียน
๙. ดำเนินการให้มีการจัดตั้งสภานักเรียนเพื่อส่งเสริมการดำเนินงานและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนในเรื่องประชาธิปไตยให้เกิดขึ้นในโรงเรียน

๔.๑๖.๒ งานกีฬาและนันทนาการ

นายดลวิทย์ แซ่ตั้ง	ครู คศ.๑	หัวหน้า
นายรังสรรค์ จวนแจ้ง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นายปณณวิทย์ ใจทิม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นายสิทธิชัย ศรีชัยยะ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นายพีระศักดิ์ รักดีบิบาล	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นายโชคทวี นันทา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นายพงศกร พลับผล	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
นายเชวงศักดิ์ ปราศสตร์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวกรรณิภา อารีกุล	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นายชยาทิตย์ อินน้อย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นายสิรदनัย คงเรือง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นายธัญศิวัช ตุ่มศรี	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นางสาวประภาพร อินจร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินการ โดยจัดทำโครงการหรือกิจกรรมกีฬาภายในและภายนอก
๒. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ งานกีฬาและนันทนาการ
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานกีฬาและนันทนาการ
๔. รับผิดชอบห้อง/เอกสารงานกีฬาและนันทนาการ
๕. ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดนักเรียน ครู เข้าประจำคณะสีต่าง ๆ ในการแข่งขันกีฬาภายในสถานศึกษา
๗. ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน
๘. ดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬาภายในโรงเรียน

๙. ร่วมแข่งขันกีฬาภายนอก จัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาภายนอกในรายการต่าง ๆ
๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมการออกกำลังกายให้นักเรียนและครู
๑๑. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๑๒. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการกีฬาและนันทนาการ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖.๓ งานโรงเรียนวิถีพุทธ

นายสิทธิชัย ศรีชัยยะ	ครู คศ.๓	หัวหน้า
นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางวิภาวรรณ เนียมแดง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางกาญจนาศิริณี อารณรัตน์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางบงกช ราชดวงศธร	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นายสวัสดิ์ เรืองคำ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นายปณณวิชญ์ ใจทิม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นายดลวิทย์ แซ่ตั้ง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
นายโชคทวี นันทา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจ วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงานศูนย์วัฒนธรรม ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง ดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนวิถีพุทธของโรงเรียน

๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แก่ครู สถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ในบริเวณใกล้เคียง

๓. จัดตั้งและพัฒนาศูนย์วัฒนธรรม รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือ สถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง การส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและนักเรียนใช้ศูนย์วัฒนธรรมในการจัดกระบวนการเรียนรู้

๕. จัดทำนิเทศในการเผยแพร่คุณธรรม

๖. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมส่งเสริมศาสนาพุทธ และคุณธรรมจริยธรรมวางแผนปรับปรุงกิจกรรมพื้นฐานชีวิตในกิจกรรมหน้าเสาธงให้สอดคล้องกับวิถีพุทธ จัดกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา และประเมินผลการดำเนินงาน

๗. จัดหลักสูตรสถานศึกษาที่บูรณาการศาสนาพุทธเพื่อพัฒนาผู้เรียนอย่างชัดเจนต่อเนื่องส่งเสริมให้ครู จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นบูรณาการพุทธศาสนา ส่งเสริมการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ในการจัดการเรียนรู้ และจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

๘. ประเมินผลการดำเนินงาน

๙. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ งานโรงเรียนวิถีพุทธ

๑๐. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานโรงเรียนวิถีพุทธ

๑๑. รับผิดชอบเอกสารงานโรงเรียนวิถีพุทธ

๑๒. ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

๑๓. ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๑๖.๔ งานส่งเสริม...

๔.๑๖.๔ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

นางวิภาวรรณ เนียมแดง	ครู คศ.๓	หัวหน้า
นายสิทธิชัย ศรีชัยยะ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางนงนุช อยู่แย้ม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นายพีระศักดิ์ รักดีบริหาร	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวสมพิศ อุตุ้ม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นายโชคทวี นันตา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๒. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
๓. เสนอคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรมตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม
๔. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม
๕. จัดกิจกรรมที่เน้นการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน อย่างหลากหลาย
๖. ประสานความร่วมมือกับบุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๗. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน
๘. จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติธรรมทางพุทธศาสนาเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง รวมทั้งวันสำคัญทางศาสนา
๙. จัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม
๑๐. จัดกิจกรรมยกย่อง/ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติ และเป็นแบบอย่างที่ดีกับนักเรียน
๑๑. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม
๑๒. ประเมินผลกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม จากพฤติกรรมนักเรียน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖.๕ งานธนาคารโรงเรียน

นางนัยเนตร เสียงล้ำ	ครู คศ.๓	หัวหน้า
นายทัศนันทน์ คล้ายเพชร	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางขวัญฤทัย คำแคว้น	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นายปณณวิชญ์ ใจทิม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวเพ็ญภา บุญแส	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
นางสาวปิติมา ฉับพลัน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน (นักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่)
๒. ตรวจสอบการเงินให้ถูกต้องตรงตามเอกสารหลักฐานในวันที่เปิดทำการ

/๓. ตรวจสอบ...

๓. ตรวจสอบเอกสารการเบิก - ถอนเงินธนาคารโรงเรียน
๔. นำเงินสดไปฝากที่ธนาคารออมสิน สาขาชัยภูมิ ในวันที่มีการปิดระบบบัญชี
๕. นำส่งรายงานประจำวัน, รายงานประจำเดือน ที่ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
๖. สรุป รายงานผลการดำเนินงานธนาคารโรงเรียนทุกเดือน
๗. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาสุโขทัย
๘. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนฝากเงิน

๔.๑๗ งานทัศนศึกษา

นายปณณวิชญ์ ใจทิม	ครู คศ.๓	หัวหน้า
นางจำลอง ทาต้อย	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นายพีระศักดิ์ ภักดีปรีบาล	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นายสิทธิชัย ศรีชัยยะ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
นางสาวฐานิดา อรุณวิง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
นายดลวิทย์ แซ่ตั้ง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
นายทัศนันทน์ คล้ายเพชร	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการดำเนินงาน ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้ทุกฝ่าย
๒. วางแผนการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
๓. ติดต่อประสานงานการจัดหายานพาหนะ
๔. ดำเนินการจัดทำประกันภัยให้กับนักเรียนและบุคลากรที่ร่วมกิจกรรมทุกคน
๕. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบราชการ
๖. เก็บรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
๗. ควบคุมดูแลนักเรียนขณะเดินทางโดยยานพาหนะตลอดกิจกรรม
๘. ดูแลความปลอดภัย และให้คำปรึกษาแก่นักเรียนขณะปฏิบัติกิจกรรม
๙. แก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น
๑๐. ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินกิจกรรม
๑๑. ทำรายงานเสนอให้โรงเรียนทราบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๘ งานโสตทัศนศึกษาและงานประชาสัมพันธ์

นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
นายปณณวิชญ์ ใจทิม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางชลธิชา มีมทอง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
นายพงศกร พลัฒผล	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
นางสาวฐานิกา สุขเรือง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นายสิรตัญย คงเรือง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวชรัตน์ ยิ้มละม้าย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวสิริยากร วิรุฬห์ธนกิจ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวชุตานภรณ์ สิงห์เพชร	ธุรการ	ผู้ช่วย

/นายชยาทิพย์...

นายชยาทิพย์ อินน้อย

ครูอัตราจ้าง

ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ
๓. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
๔. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวกปลอดภัย
๕. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๗. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุมเสียง
๘. จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ
๙. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
๑๐. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
๑๑. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร
๑๒. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ
๑๓. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๔. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงานโสตทัศนศึกษา
๑๕. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๑๖. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๑๗. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๘. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
๑๙. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
- ๒๐ รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๙ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

นายดลวิทย์ แซ่ตั้ง	ครู คศ.๑	หัวหน้า
นางสาวสมพิศ อุตุ้ม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
นายธัญศิวัช ตุ่มศรี	พี่เลี้ยงเด็กฯ	ผู้ช่วย
นางสาวอัจจิมา รชตวงศธร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวกรรณิภา อารีกุล	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวศิริพร อินอยู่	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นายธัญญา สิริเปี่ยมสุข	นักการ	ผู้ช่วย
นางเยาวเรศ สุริโย	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
๒. บริหารงานแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๓. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่สอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

/๔. จัดทำเอกสาร...

๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๕. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษาในการ จัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่รับมอบหมาย

๔.๒๐ งานเศรษฐกิจพอเพียง

นายพีระศักดิ์ ภักดีบริหาร	ครู คศ.๓	หัวหน้า
นางเยาวเรศ สุริโย	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวสมพิศ อุดม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
นายธัญศิวัช ตุ่มศรี	พี่เลี้ยงเด็กฯ	ผู้ช่วย
นางสาวฐานิกา สุขเรือง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวชรัตน์ ยิ้มละม้าย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวสายรุ้ง เรืองคำ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นายชยาทิตย์ อินน้อย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวฐิตารัตน์ เผือกสงค์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวปิติมา ฉับพลัน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวอจจิมา รชตวงศธร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวกรรณิภา อารีกุล	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวประภาพร อินจร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นายสิรदनัย คงเรือง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวสิริยากร วิรุฬห์ธนกิจ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวศิริพร อินอยู่	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นายธัญยา สิริเปี่ยมสุข	นักการ	ผู้ช่วย
นายดลรวีร์ แซ่ตั้ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ศึกษาเอกสารการพัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๓. วางแผนพัฒนาและจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาการออกแบบการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๔. ติดตามและตรวจสอบครูผู้สอนเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง การบูรณาการบัญชีครัวเรือน และนำแผนการจัดการเรียนรู้สู่ห้องเรียน

๕. สรุปรายงานผลการพัฒนาจัดทำรูปเล่มเพื่อเตรียมการประเมิน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ
ให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุภัค พวงขจร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดคูหาสุวรรณ(วันครู๒๕๐๔)