

รายงานผลการดำเนินการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสในหน่วยงาน Integrity and Transparency Assessment

โรงเรียนวัดคูหาสุวรรณ (วันครู 2504)
อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย



ITA Online

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1

คำนำ

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของโรงเรียนวัดคูหาสุวรรณ (วันครู2504) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โรงเรียนวัดคูหาสุวรรณ (วันครู2504) ได้มุ่งหวังให้บุคลากรในสำนักงาน ผู้รับบริการ ของหน่วยงาน ได้รับทราบ

แนวทางดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน คณะกรรมการประเมิน นำมาวิเคราะห์ พัฒนาปรับปรุง การทำงานของหน่วยงาน

โรงเรียนวัดคูหาสุวรรณ (วันครู2504) ได้วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 เพื่อให้ทราบ จุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนาและจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 หวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะเป็นประโยชน์ในการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐเป็นอย่างดี รายงานฉบับนี้ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรที่เกี่ยวข้องอย่างดียิ่งจึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

โรงเรียนวัดคูหาสุวรรณ (วันครู2504)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 ความเป็นมา	1
เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online)	2
เครื่องมือในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา ออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online)	3
บทที่ 2 การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการ ของโรงเรียนวัดคูหา สุวรรณ (วันครู2504) ประจำปีงบประมาณ 2567	5
บทที่ 3 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568	12
ภาคผนวก ประกาศคำสั่ง	15

บทที่ 1

ความเป็นมา

การทุจริตในสังคมไทยระหว่างช่วงเวลาทศวรรษ ส่งผลเสียต่อประเทศอย่างมหาศาล และเป็นอุปสรรคสำคัญต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ในทุกมิติ รูปแบบการทุจริตจากเดิม ที่เป็นทุจริตทางตรง ไม่ซับซ้อน อาทิ การรับสินบน การจัดซื้อจัดจ้าง ในปัจจุบันได้ปรับเปลี่ยนเป็นการทุจริต ที่ซับซ้อนมากขึ้น ตัวอย่างเช่น การทุจริตเชิงนโยบาย การทุจริตข้ามแดนข้ามชาติ ซึ่งเชื่อมโยงไปสู่อาชญากรรม อื่น ๆ มากมายและส่งผลกระทบทางลบในวงกว้าง

ปัจจุบัน ทุกภาคส่วนในสังคมมีความตื่นตัวและเข้ามามีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ตามบทบาทและภาระหน้าที่ของตนเองเพิ่มมากขึ้น อย่างไรก็ตาม การรับรู้การทุจริตของประเทศไทย ยังจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา อันสะท้อนได้จากดัชนีการรับรู้การทุจริตของประเทศไทยจากข้อมูล ดัชนีวัดภาพลักษณ์คอร์รัปชัน (Corruption Perceptions Index: CPI) ปี 2565 ประเทศไทยได้ 36 คะแนน โดยมีคะแนนมากกว่าปี 2564 โดยในปีนี้อยู่ในอันดับที่ 110 ของโลก จากจำนวนทั้งหมด 180 ประเทศทั่วโลก แสดงให้เห็นว่าประเทศไทยยังมีการทุจริตคอร์รัปชันอยู่ในระดับสูง และสมควรได้รับการแก้ไขอย่างเร่งด่วน ซึ่งแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้กำหนดเป้าหมาย หลักเพื่อให้ภาครัฐมีความโปร่งใส ปลดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ผ่านการพัฒนาคนและการพัฒนาระบบ เพื่อป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบ โดยให้ความสำคัญกับการปรับและหล่อหลอมพฤติกรรม “คน” ทุกกลุ่ม ในสังคมให้มีจิตสำนึกและพฤติกรรมยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต และการส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมในการ ต่อต้านการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐที่เหมาะสมกับบริบท สภาพปัญหา และพลวัตการทุจริตของแต่ละ หน่วยงาน รวมทั้งการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของกระบวนการและกลไกที่เกี่ยวข้องในการปราบปรามการทุจริต สร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริต ยกย่องธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการทุกภาคส่วน แบบบูรณาการ และปฏิรูปกระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทั้งระบบ ให้มีมาตรฐานสากล เพื่อสร้างสังคมที่มีพฤติกรรมร่วมต้านการทุจริตในวงกว้าง และมีปัจจัยความสำเร็จในการบรรลุวัตถุประสงค์ คือ ทุกภาคส่วนร่วมส่งเสริมการก่อกำเนิดทางสังคมและส่งเสริมการเรียนรู้ในทุกช่วงวัยตั้งแต่ปฐมวัย มุ่งเน้นการปรับพฤติกรรม “คน” โดยการ “ปลูก” และ “ปลุก” จิตสำนึกความเป็นพลเมืองที่ดี มีวัฒนธรรมสุจริต สามารถแยกแยะได้ว่าสิ่งใดเป็นประโยชน์ส่วนตน สิ่งใดเป็นประโยชน์ส่วนรวมมีความละเอียดอ่อนต่อการกระทำผิด ไม่เพิกเฉยต่อการทุจริตและเข้ามามีส่วนร่วมในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบรวมถึงการส่งเสริมการสร้าง วัฒนธรรม

และค่านิยมสุจริตของหน่วยงานในสังกัดเพื่อนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมค่านิยมที่ยึดประโยชน์สาธารณะมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในทุกรูปแบบโดยเฉพาะการส่งเสริมวัฒนธรรมสุจริตผ่านหลักสูตรการศึกษาด้านทุจริตศึกษาเพื่อปฏิรูป “พลเมืองไทยในอนาคต” ให้มีความเป็นพลเมืองเต็มขั้น สามารถทำหน้าที่เป็นพลเมืองที่ดี มีจิตสำนึกยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบต่อส่วนรวมมีระเบียบวินัย และเคารพกฎหมาย

นอกจากนี้ ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) ถือเป็นยุทธศาสตร์หลักของการพัฒนาประเทศและเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) รวมทั้งการปรับโครงสร้างประเทศไทยไปสู่ประเทศไทย 4.0 โดยกำหนดประเด็นการพัฒนา พร้อมทั้ง แผนงาน/โครงการสำคัญที่ต้องดำเนินการให้เห็นผลเป็นรูปธรรมในช่วง 5 ปีแรกของการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ เพื่อเตรียมความพร้อมของคนสังคม และระบบเศรษฐกิจของประเทศให้สามารถปรับตัวรองรับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การปลูกฝัง “คนไทยไม่โกง” และยุทธศาสตร์การป้องกันด้วยการเสริมสร้างสังคมธรรมาภิบาล ของยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี อีกด้วย

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาศาสน์พื้นฐานได้กำหนดแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้ส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐแปลงแนวทางและมาตรการตามยุทธศาสตร์ชาติฯ ไปสู่การปฏิบัติโดยกำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยให้ยึดกรอบยุทธศาสตร์หลักที่ใช้ในการจัดทำ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบให้คำนึงถึงความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนแม่บทบูรณาการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย ได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายปี (integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามที่สพฐ.กำหนด ซึ่งถือว่าการยกระดับให้เป็น "มาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก" เพื่อให้มีการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรม และความโปร่งใส เกิดการปรับปรุงประสิทธิภาพในการให้บริการและอำนวยความสะดวก แก่ประชาชน และให้ความสำคัญกับการป้องกันประเด็นที่อาจเป็นความเสี่ยงหรือเป็นช่องทางที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต การรับสินบน หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ทำให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงาน ก็จะทำให้การทุจริตในภาพรวมลดลงได้

เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online)

เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 นั้น ได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาเกณฑ์การประเมิน ให้เกิดการสนับสนุนต่อการยกระดับค่าคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perceptions Index: CPI) ของประเทศไทย ได้อย่างเป็นรูปธรรมโดยได้ศึกษาข้อมูลจากผลการวิจัยเรื่องแนวทางการปรับปรุงและแนวการพัฒนาเครื่องมือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อนำไปสู่การยกระดับคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต (CPI) ของประเทศไทยให้สูงขึ้น ซึ่งการวิจัยดังกล่าวได้สังเคราะห์ประเด็นการสำรวจของแต่ละแหล่งข้อมูลที่องค์กรความโปร่งใสนานาชาติ (Transparency International) นำมาใช้ในการประเมินดัชนีการรับรู้การทุจริต ประกอบกับการศึกษาข้อมูลทางวิชาการเพิ่มเติม การเชื่อมโยงให้เกิดความต่อเนื่องกับเกณฑ์การประเมินเดิม และการเชื่อมโยงกับเครื่องมืออื่นที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกณฑ์การประเมินมีเนื้อหาครอบคลุมหลายด้าน ซึ่งเกี่ยวข้องกับคุณธรรม ความโปร่งใส และการทุจริต ทั้งที่มีลักษณะการทุจริตทางตรงและการทุจริตทางอ้อมรวมไปถึงบริบทแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในการนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขลดโอกาสหรือความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐและส่งผลต่อการยกระดับคะแนน CPI ของประเทศไทยในระยะยาวได้ โดยจำแนกออกเป็น 10 ตัวชี้วัด ได้แก่

- 1) การปฏิบัติหน้าที่
- 2) การใช้งบประมาณ
- 3) การใช้อำนาจ
- 4) การใช้ทรัพย์สินของราชการ
- 5) การแก้ไขปัญหาการทุจริต
- 6) คุณภาพการดำเนินงาน
- 7) ประสิทธิภาพการสื่อสาร
- 8) การปรับปรุงระบบการทำงาน
- 9) การเปิดเผยข้อมูล
- 10) การป้องกันการทุจริต

เครื่องมือในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online)

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน จำแนกออกเป็น 3 เครื่องมือ ดังนี้

1) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในที่มีต่อหน่วยงานตนเอง ในตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ การใช้งบประมาณ การใช้อำนาจ การใช้ทรัพย์สินของราชการ และการแก้ไขปัญหาการทุจริต

2) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มีต่อหน่วยงานที่ประเมินในตัวชี้วัดคุณภาพการดำเนินงาน ประสิทธิภาพการสื่อสารและการปรับปรุงระบบการทำงาน

3) แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้ ในตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล และการป้องกันการทุจริต

บทที่ 2

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของโรงเรียนวัดคูหาสวรรค์ (วันครู2504) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1.1 ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในภาพรวมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1
จากการประเมินสถานศึกษา ถือว่า มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานอยู่ใน **ระดับ A (Very Good)**

1.2 ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนวัดคูหาสวรรค์ (วันครู2504)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้คะแนน 97.64 ซึ่งถือว่า มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
อยู่ใน **ระดับ A** โดย ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล ได้คะแนนสูงสุด 100 คะแนน ส่วนตัวชี้วัด ที่ได้คะแนน
ต่ำกว่าตัวชี้วัดอื่น ๆ คือ ตัวชี้วัดที่4 การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ได้คะแนน 83.54 คะแนน

1.3 ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนวัดคูหาสวรรค์ (วัน
ครู2504)..... ที่ผ่านมา (พ.ศ. 2564 – 2567) สรุปได้ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ.	ผลคะแนน ITA	พัฒนาการ	ผลต่างของคะแนน ITA
2564	91.25		
2565	97.71	เพิ่มขึ้น	+6.46
2566	92.83	ลดลง	-4.88
2567	97.64	เพิ่มขึ้น	+4.81

1.4 การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนวัดคูหาสวรรค์ (วันครู2504)
เป็นรายตัวชี้วัด ซึ่งได้จากการสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ในสถานศึกษา
ผู้รับบริการหรือผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และจากเอกสารหลักฐาน
การเปิดเผยข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ ของโรงเรียนวัดคูหาสวรรค์ (วันครู2504) เรียงตามลำดับคะแนนได้ ดังนี้

ตัวชี้วัดที่	ประเด็นตัวชี้วัด	คะแนน	ระดับ	หมายเหตุ
1	การปฏิบัติหน้าที่	92.71	A	ผ่าน
2	การใช้งบประมาณ	93.75	A	ผ่าน
3	การใช้อำนาจ	97.92	AA	ผ่าน
4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	83.54	B	ไม่ผ่าน
5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	92.71	A	ผ่าน
6	คุณภาพการดำเนินงาน	100	AA	ผ่าน
7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	100	AA	ผ่าน
8	การปรับปรุงระบบการทำงาน	100	AA	ผ่าน
9	การเปิดเผยข้อมูล	100	AA	ผ่าน
10	การป้องกันการทุจริต	100	AA	ผ่าน

หมายเหตุ : ระดับคะแนนและการแปลผลการประเมิน 97.64 คะแนน ระดับประเมิน ดี

ระดับ	ความหมาย	คะแนน	หมายเหตุ
AA	Excellence	95.00-100.00	ผ่าน
A	Very Good	85.00-94.99	ผ่าน
B	Good	75.00-84.99	ไม่ผ่าน
C	Fair	65.00-74.99	ไม่ผ่าน
D	Poor	55.00-64.99	ไม่ผ่าน
E	Extremely Poor	50.00-54.99	ไม่ผ่าน
F	Fail	0-49.99	ไม่ผ่าน

การนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน

จากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1 เป็นรายตัวชี้วัด พบว่าตัวชี้วัดที่หน่วยงานควรมีการพัฒนาและรักษาระดับให้ดียิ่งขึ้น มีดังนี้

1. การปฏิบัติหน้าที่

สถานศึกษาจะต้องมีแนวทางปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใส ปฏิบัติงานหรือดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัว รวมไปถึงการปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่นเต็มความสามารถ และมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

2. การใช้งบประมาณ

สถานศึกษาจะต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเผยแพร่อย่างโปร่งใส ใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเอง หรือพวกพ้อง และต้องเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ของหน่วยงานตนเองได้

3. การใช้อำนาจ

สถานศึกษาจะต้องมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการมอบหมายงาน การประเมินผล การปฏิบัติงาน การคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่างๆ ซึ่งจะต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

4. การใช้ทรัพย์สินของราชการ

สถานศึกษาจะต้องมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของ ราชการที่ถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและนำไปปฏิบัติรวมถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานด้วย

5. การแก้ไขปัญหาการทุจริต

สถานศึกษาจะต้องทบทวนนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และจัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการแก้ไขปัญหาการทุจริตได้อย่างเป็นรูปธรรม รวมไปถึงการประเมินเกี่ยวกับประสิทธิภาพการแก้ไข ปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน ที่จะต้องทำให้การทุจริตในหน่วยงานลดลงหรือไม่มีเลย และจะต้องสร้างความเชื่อมั่น ให้บุคลากรภายใน ในการ ร้องเรียนเมื่อพบเห็นการทุจริตภายในหน่วยงานด้วย นอกจากนี้ หน่วยงานจะต้อง มีกระบวนการเฝ้าระวัง ตรวจสอบการทุจริตภายในหน่วยงาน รวมถึงการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบ จากทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน

6. คุณภาพการดำเนินงาน

สถานศึกษาจะต้องมีแนวทางปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงจะต้อง ให้อข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ให้บริการของหน่วยงานแก่ผู้รับบริการผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่าง ตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล และคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก ไม่มีการเอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

7. แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการสื่อสาร

สถานศึกษาจะต้องเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในเรื่องต่างๆ ต่อสาธารณชนผ่านช่องทางที่หลากหลาย สามารถเข้าถึงได้ง่าย และไม่ซับซ้อน โดยข้อมูลที่เผยแพร่ต้องถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผลการดำเนินงานของหน่วยงานและข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบ รวมถึงการจัดให้มีช่องทางให้ผู้รับบริการผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถส่งคำติชมหรือความคิดเห็น เกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ และมีการชี้แจงในกรณีที่มีข้อกังวล สงสัยได้อย่างชัดเจน รวมถึงจัดให้มี ช่องทางให้ผู้มาติดต่อ สามารถร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

8. แนวทางการปรับปรุงระบบการทำงาน

สถานศึกษาจะต้องปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และ กระบวนการทำงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น รวมไปถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วมายิ่งขึ้น โดยควรมีกระบวนการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ เข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนา การดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการ และควรให้ความสำคัญกับการปรับปรุงการดำเนินงาน ให้ความโปร่งใสมากขึ้น

9.การเปิดเผยข้อมูล

สถานศึกษาจะต้องเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ ใน 5 ประเด็น คือ (1) ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน ข่าวประชาสัมพันธ์ และการปฏิสัมพันธ์ข้อมูล (2) การบริหารงาน ได้แก่ แผนดำเนินงาน การปฏิบัติงาน และการให้บริการ (3) การบริหารเงินงบประมาณ ได้แก่ แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี และการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ (4) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และหลักเกณฑ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และ (5) การส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน ได้แก่ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้น แสดงถึงความ โปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน

10. แนวทางการป้องกันการทุจริต

- 1) สถานศึกษาต้องจัดทำโครงการ/กิจกรรม ปิงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีแนวทางสอดคล้องหรือสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) สถานศึกษาต้องดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร และแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
- 3) สถานศึกษาต้องวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยวิเคราะห์แต่ละตัวชี้วัด ยกตัวอย่างเช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนตัวชี้วัดที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วนประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงานให้สอดคล้องกับตัวชี้วัด เป็นต้น
- 4) ดำเนินการทบทวนและจัดทำมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต โดยกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ ยกตัวอย่างเช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตาม ให้นำไปสู่การปฏิบัติ และการรายงานผล เป็นต้น

2. การวิเคราะห์ข้อมูลผลการประเมิน ITA ไปสู่การปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนวัดคูหาสุวรรณ (วันครู2504) ประจำปีงบประมาณ 2567 เป็นรายตัวชี้วัด มีผลการวิเคราะห์ข้อมูลในแต่ละตัวชี้วัด ที่แสดงให้เห็นถึงจุดแข็ง และจุดอ่อนที่ต้องพัฒนาไว้ดังต่อไปนี้

2.1. ผลการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) ตัวชี้วัดที่ 1-5 ได้คะแนนเท่ากับ 92.126 บ่งชี้ให้เห็นว่าบุคลากรในหน่วยงานมีความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานและการดำเนินงานของสถานศึกษาที่มีความโปร่งใสตรงไปตรงมาในการปฏิบัติอย่างเท่าเทียม อย่างไรก็ตาม อย่างไรก็ดี มีจุดแข็งและจุดที่ต้องพัฒนาไว้ ดังต่อไปนี้ โดยโรงเรียนวัดคูหาสุวรรณ (วันครู2504) ได้ตั้งเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัด ไว้ที่ร้อยละ 95

จุดแข็ง ตัวชี้วัดที่ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ 95 จำนวน 6 ตัวชี้วัด คือ

ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ

ได้คะแนนร้อยละ 97.92

ปัจจัยที่ส่งผลให้ตัวชี้วัดดังกล่าวเป็นจุดแข็ง

1) การบริหารงานโดยเน้นหลักความถูกต้อง

จุดที่ต้องพัฒนา ตัวชี้วัดที่ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 95 จำนวน 4 ตัวชี้วัด คือ

ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่	ได้คะแนนร้อยละ 92.71
ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ	ได้คะแนนร้อยละ 93.75
ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	ได้คะแนนร้อยละ 83.54
ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ปัญหาการทุจริต	ได้คะแนนร้อยละ 92.71

2.2 ผลการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) ตัวชี้วัดที่ 6-8 ได้คะแนนเท่ากับ 100 บ่งชี้ให้เห็นประชาชนหรือผู้มารับบริการในหน่วยงานมีความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่โดยชอบของเจ้าหน้าที่ในโรงเรียนวัดคูหาสุวรรณ (วันครู2504) มีการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมให้กับผู้มารับบริการ อย่างไรก็ตาม มีจุดแข็งและจุดที่ต้องพัฒนาไว้ดังต่อไปนี้ โดยโรงเรียนวัดคูหาสุวรรณ (วันครู2504) ได้ตั้งเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัด ไว้ที่ร้อยละ 95

จุดแข็ง ตัวชี้วัดที่ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ 100 จำนวน 3 ตัวชี้วัด คือ

ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน	ได้คะแนนร้อยละ 100
ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร	ได้คะแนนร้อยละ 100
ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน	ได้คะแนนร้อยละ 100

ปัจจัยที่ส่งผลให้ตัวชี้วัดดังกล่าวเป็นจุดแข็ง

- 1) การร่วมมือของบุคลากรในการวางแผนงาน
- 2) การร่วมมือดำเนินตามโครงการตามที่ปฏิบัติการประจำปีกำหนดไว้
- 3) การพัฒนาระบบงานตลอดทุกปีการศึกษา

2.3 ผลการประเมินตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ตัวชี้วัดที่ 9-10 ได้คะแนนเท่ากับ 100 บ่งชี้ให้เห็นว่า หน่วยงานสามารถเปิดเผยข้อมูลสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ โดยมีจุดแข็งและจุดที่ต้องพัฒนาไว้ดังต่อไปนี้

มีจุดแข็งและจุดที่ต้องพัฒนาไว้ ดังต่อไปนี้

จุดแข็ง คือ

ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล	ได้คะแนนร้อยละ 100
ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต	ได้คะแนนร้อยละ 100

ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล

9.1 ข้อมูลพื้นฐาน (O1-O9)

9.2 การบริหารงาน (O10-O17)

9.3 การบริหารเงินงบประมาณ (O18- O24)

9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (O25-O28)

9.5 การส่งเสริมความโปร่งใสและการจัดการเรื่องร้องเรียน (O29-O33)

ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต

10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต (O34-O41)

10.2 มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต (O42-O43)

จุดที่ต้องพัฒนา คือ

ให้คงคุณภาพของการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพและตรวจสอบได้

บทที่ 3

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

แนวทางการนำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ไปปฏิบัติงานของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) และแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open data Integrity and Transparency Assessment: OIT) พบว่าตัวชี้วัดที่ต้องพัฒนา จำนวน 4 ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ได้คะแนนร้อยละ 83.54 ซึ่งโรงเรียนวัดคูหาสุวรรณ (วันครู2504) ได้การดำเนินสรุปวิเคราะห์ผลการประเมินฯ และกำหนดมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น ดังนี้

มาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

ตัวชี้วัด	มาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน
ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินทางราชการ	1. มาตรการการใช้ทรัพย์สินทางราชการ 1.1 มีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องเพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ 1.2 มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงาน

แผนการดำเนินงานตามมาตรการและแนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ
โรงเรียนวัดคูหาสวรรค์ (วันครู2504) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
เรื่อง การใช้ทรัพย์สินทางราชการ

ประเด็น	แผนงานกิจกรรมตามมาตรการและแนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสฯ	เป้าหมาย/ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.บุคลากรในหน่วยงานบางรายมีการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว	1. จัดอบรมพัฒนาปรับฐานความคิดบุคลากรให้สามารถแยกระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม 2. มีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง	บุคลากรทุกคนตระหนักและแยกระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและส่วนรวมได้ บุคลากรไม่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว	เม.ย.2568	งานบริหารบุคคล

ภาคผนวก

คำสั่งปฏิบัติงานของโรงเรียน ประจำปีการศึกษา 2567



คำสั่งโรงเรียนวัดคูหาสุวรรณ (วันครู ๒๕๐๔)

ที่ ๕๐ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาการจัดการศึกษาโรงเรียนวัดคูหาสุวรรณ (วันครู ๒๕๐๔)

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

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

คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

นายธนวัฒน์ พุดจาด	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดคูหาสุวรรณฯ	ประธานกรรมการ
นายรัฐธนนท์ จันทร์เสม	รองผู้อำนวยการโรงเรียนวัดคูหาสุวรรณฯ	รองประธานกรรมการ
นางสาวอมรรัตน์ ดั่งฉิม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ	กรรมการ
นายทัศนันทน์ คล้ายเพชร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบุคคล	กรรมการ
นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	หัวหน้าสายปฐมวัย	กรรมการ
	หัวหน้าฝ่ายบริหารโรงเรียนวัดคูหาสุวรรณ	
	(วันครู ๒๕๐๔) ๒ บ้านเพชรไผ่	
หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ – ๖		กรรมการ
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวธนาภรณ์ มากสุข	ที่ปรึกษาผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายวิชาการ	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดีแก่ทางราชการ

๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ

๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มงานบริหารวิชาการ

๑.๑. คณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายวิชาการ

นายธนวัฒน์ พุดจาด	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดคูหาสวรรค์ฯ	ประธานกรรมการ
นายรัฐธนนท์ จันทร์เสม	รองผู้อำนวยการโรงเรียนวัดคูหาสวรรค์ฯ	รองประธานกรรมการ
นายทัศนันท์ คล้ายเพชร	หัวหน้าฝ่ายบริหารบุคคล	กรรมการ
นางสาวอมรรัตน์ ดั่งฉิม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ	กรรมการ
นางกรรณิกา เพี้ยแก้ว	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวรณณัติ มากสุข	ที่ปรึกษาผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๑.๒. รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการ

นายรัฐธนนท์ จันทร์เสม	รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการ
-----------------------	-----------------------------------

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน การบริหารงานวิชาการ การจัดโครงสร้างการบริหารงานวิชาการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. บริหารงาน ในกลุ่มบริหารงานวิชาการอย่างเป็นระบบ ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
๓. กำกับดูแลการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และคู่มือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. ส่งเสริมพัฒนาครูผู้สอน เพื่อส่งเสริมศักยภาพด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. ส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถ และศักยภาพด้านต่าง ๆ ของนักเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. นิเทศการจัดการเรียนรู้จัดให้มีระบบการนิเทศภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการ จัดให้มีระบบควบคุมติดตามดูแล การดำเนินงานด้านการจัดการเรียนรู้
๗. กำกับดูแลการจัดตารางการเรียนรู้การจัดครูเข้าสอนตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกรายวิชาทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เหมาะสม

๘. กำกับดูแลการวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดำเนินการศึกษา วิจัย การบริหารและพัฒนาคุณภาพ การศึกษา พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน เผยแพร่ผลงาน การวิจัย และเอกสารทางวิชาการ

๙. กำกับดูแลการประกันคุณภาพการศึกษา พัฒนาและจัดวางระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑๐. กำกับดูแลการดำเนินการให้มีการจัดทำเอกสารทางการศึกษา ให้บริการ และดำเนินการออก หลักฐานเอกสารทางการศึกษาประกอบการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและงานวัดผล

๑๑. กำกับดูแลการดำเนินงานด้านการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน โดยร่วมกับงานวัดผลวาง ระบบการพัฒนผู้เรียน และการแก้ไขผลการเรียนรู้ในกรณีที่นักเรียนมีผลการเรียนรู้ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

๑๒. กำกับดูแลการจัดให้บริการด้านเทคโนโลยีสื่อการเรียนการสอน สนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยี มาใช้ในการเรียนการสอน

๑.๓. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และหัวหน้างานวิชาการ

นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ
นางสาวธนาภรณ์ มากสุข	หัวหน้างานวัดผลประเมินผล
นายพงศกร พลัฒผล	เลขานุการงานวัดผลประเมินผล
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	หัวหน้างานหลักสูตรสถานศึกษาระดับชั้นปฐมวัย
นางจิตาภา วัดแยม	หัวหน้างานหลักสูตรสถานศึกษาระดับชั้นประถมศึกษา
	หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ SMTE
นายปณณวิชญ์ ใจทิม	หัวหน้าห้องพิเศษโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ
นางสาวศิริรัตน์ พิภอวรม	หัวหน้างานหลักสูตรโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ
นายดลวิทย์ แซ่ตั้ง	หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษโครงการส่งเสริมความสามารถพิเศษด้าน

กีฬา

นางสาวอมรรัตน์ ดั่งฉิม	หัวหน้างานยกระดับผลสัมฤทธิ์
นางลัดดาวัลย์ ตติยก้องเกียรติ	หัวหน้างานวิจัยและพัฒนางานวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน การบริหารงานวิชาการ การจัดโครงสร้างการบริหารงานวิชาการบริหารงานกลุ่มสาระการ เรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒. บริหารงาน ในกลุ่มบริหารงานวิชาการอย่างเป็นระบบ ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๓. กำกับดูแลการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และคู่มือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พ.ศ.๒๕๕๑

๔. ส่งเสริมพัฒนาครูผู้สอน เพื่อส่งเสริมศักยภาพด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕. ส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถ และศักยภาพด้านต่าง ๆ ของนักเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ.๒๕๕๑

๖. นิเทศการจัดการเรียนรู้จัดให้มีระบบการนิเทศภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการ จัดให้มีระบบควบคุมติดตามดูแล การดำเนินงานด้านการจัดการเรียนรู้

๗. กำกับดูแลการจัดตารางการเรียนรู้การจัดครูเข้าสอนตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกรายวิชาทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เหมาะสม

๘. กำกับดูแลการวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดำเนินการศึกษา วิจัย การบริหารและพัฒนาคุณภาพการศึกษา พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน เผยแพร่ผลงานการวิจัยและเอกสารทางวิชาการ

๙. กำกับดูแลการประกันคุณภาพการศึกษา พัฒนาและจัดวางระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑๐. กำกับดูแลการดำเนินการให้มีการจัดทำเอกสารทางการศึกษา ให้บริการ และดำเนินการออกหลักฐานเอกสารทางการศึกษาประกอบการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและงานวัดผล

๑๑. กำกับดูแลการดำเนินงานด้านการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน โดยร่วมกับงานวัดผลวางระบบการพัฒนาผู้เรียน และการแก้ไขผลการเรียนรู้ในกรณีที่นักเรียนมีผลการเรียนรู้ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

๑๒. กำกับดูแลการจัดให้บริการด้านเทคโนโลยีสื่อการเรียนการสอน สนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอน

๑.๔. คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

นายธนวัฒน์ พุดจาด	ผู้อำนวยการโรงเรียนฯ	ประธานกรรมการ
นายรัฐชนนท์ จันทร์เสม	รองผู้อำนวยการโรงเรียนฯ	กรรมการ
นางลัดดาวัลย์ ตติยก้องเกียรติ	หัวหน้าช่วงชั้นที่ ๑	กรรมการ
นางสาวธนาณัติ มากสุข	หัวหน้าช่วงชั้นที่ ๒	กรรมการ
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	หัวหน้าสายชั้นปฐมวัย	กรรมการ
นางสาวสมพิศ อุตุ้ม	วิชาการสายชั้นปฐมวัย	กรรมการ
นางลัดดาวัลย์ ตติยก้องเกียรติ	หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	กรรมการ
นางสาวอารีย์ ทับทิมทอง	วิชาการสายชั้น ป.๑	กรรมการ
นางวิภาวรรณ เนียมแดง	หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	กรรมการ
นางจิตาภา วัดแย้ม	วิชาการสายชั้น ป.๒	กรรมการ
นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา	หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	กรรมการ
นางสาวเพ็ญภา บุญแส	วิชาการสายชั้น ป.๓	กรรมการ
นางสาวธนาณัติ มากสุข	หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	กรรมการ
นางสาวศิริรัตน์ พักอ่วม	วิชาการสายชั้น ป.๔	กรรมการ
นางขวัญฤทัย คำแคว่น	หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	กรรมการ
นางสาวฐานิดา อรุณวิง	วิชาการสายชั้น ป.๕	กรรมการ
นายปณณวิชญ์ ใจทิม	หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	กรรมการ

นางสาวพระแพง แม่นหวา	วิชาการสายชั้น ป.๖	กรรมการ
	หัวหน้าทีมยกระดับคุณภาพ O-NET	
นางลัดดาวัลย์ ตติยก้องเกียรติ	หัวหน้าทีมยกระดับคุณภาพ RT	กรรมการ
นางสาวสุกัญญา จันทรปัญญา	หัวหน้าทีมยกระดับคุณภาพ NT	กรรมการ
นางวิภาวรรณ เนียมแดง	หัวหน้าทีมยกระดับคุณภาพข้อสอบมาตรฐานปลายปี ป.๒	กรรมการ
นางสาวธนาณัติ มากสุข	หัวหน้าทีมยกระดับคุณภาพข้อสอบมาตรฐานปลายปี ป.๔	กรรมการ
นางขวัญฤทัย คำแคว้น	หัวหน้าทีมยกระดับคุณภาพข้อสอบมาตรฐานปลายปี ป.๕	กรรมการ
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการงานบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวธนาณัติ มากสุข	ที่ปรึกษาผู้ช่วยผู้อำนวยการงานบริหารวิชาการ	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๑.๕. ครูประจำชั้นปฐมวัย

นางสาวศิริพร อินอยู่	ครูอัตราจ้าง	ครูประจำชั้นอนุบาล ๑
นางเยาวเรศ สุริโย	ครู คศ.๓	ครูประจำชั้นอนุบาล ๒/๑
นางสาวพิมพ์ชนก เสนาลัย	ครูอัตราจ้าง	ครูประจำชั้นอนุบาล ๒/๑
นางสุวรรณา ธรรมยศ	ครู คศ.๓	ครูประจำชั้นอนุบาล ๒/๒
นางสาวสมพิศ อยู่คุ้ม	ครู คศ.๓	วิชาการสายชั้นปฐมวัย และครูประจำชั้นอนุบาล
๓/๑		
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู คศ.๓	หัวหน้าสายชั้นปฐมวัย และครูประจำชั้นอนุบาล
๓/๒		

ประถมศึกษาปีที่ ๑

นางลัดดาวัลย์ ตติยก้องเกียรติ	ครู คศ.๓	หัวหน้าสายชั้น ป.๑ และครูประจำชั้น ป.๑/๑
นางสาวสิริยากร วิรุฬห์ธนกิจ	ครูอัตราจ้าง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๑
นางสาวอารีย์ ทับทิมทอง	ครู คศ.๒	วิชาการสายชั้น ป.๑ และครูประจำชั้น ป.๑/๒

นางสาวชลนิชา ดีแท้	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒
นางสาวบุษยา วิโรจน์สกุล	ครูอัตราจ้าง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๓
ประถมศึกษาปีที่ ๒		
นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ครู คศ.๓	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๑
นายเชวงศักดิ์ ปราศาสตร์	ครูอัตราจ้าง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๑
นางวิภาวรรณ เนียมแดง	ครู คศ.๓	หัวหน้าสายชั้น ป.๒ และครูประจำชั้น ป.๒/๒
นางจิตาภา วัดแย้ม	ครู คศ.๒	วิชาการสายชั้น ป.๒ และครูประจำชั้น ป.๒/๒
นางสาววันทนี ชนธัญสุขเรือง	ครูอัตราจ้าง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๓
ประถมศึกษาปีที่ ๓		
นางสาวเพ็ญภา บุญแส	ครู คศ.๑	วิชาการสายชั้น ป.๓ และครูประจำชั้น ป.๓/๑
นายชยาทิพย์ อินน้อย	ครูอัตราจ้าง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๑
นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา	ครู คศ.๓	หัวหน้าสายชั้น ป.๓ และครูประจำชั้น ป.๓/๒
นายรังสรรค์ จวนแจ้ง	ครู คศ.๓	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๒
นางสาวปิธมา ฉับพลัน	ครูอัตราจ้าง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๒
ประถมศึกษาปีที่ ๔		
นางสาวธนาภรณ์ มากสุข	ครู คศ.๓	หัวหน้าสายชั้น ป.๔ และครูประจำชั้น ป.๔/๑
นางสาวศิริรัตน์ พักอ่วม	ครู คศ.๓	วิชาการสายชั้น ป.๔ และครูประจำชั้น ป.๔/๑
นางสาวอมรรัตน์ ดั่งฉิม	ครู คศ.๓	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๒
นายพงศกร พลัผล	ครู คศ.๑	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๒
นางสาวจันทร์จิรา ประระทั้ง	ครู คศ.๑	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๒
นายสรพงษ์ คำดี	ครู คศ.๓	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๓
นางสาวกรรณิกา อารีกุล	ครูอัตราจ้าง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๓
ประถมศึกษาปีที่ ๕		
นางขวัญฤทัย คำแคว่น	ครู คศ.๓	หัวหน้าสายชั้น ป.๕ และครูประจำชั้น ป.๕/๑
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ครู คศ.๓	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๑
นางสาวศิริกานต์ ป่วนป้อม	ครู คศ.๓	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๒
นางสาวฐานิดา อรุณวิง	ครู คศ.๓	วิชาการสายชั้น ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๓
นายสิทธิชัย ศรีชัยยะ	ครู คศ.๓	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๓
นางบงกช รชตวงศธร	ครู คศ.๓	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๔
นางสาวชลดา กันทะวงศ์	ครูอัตราจ้าง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๔
ประถมศึกษาปีที่ ๖		
นายปณณวิชญ์ ใจทิม	ครู คศ.๓	หัวหน้าสายชั้น ป.๖ และครูประจำชั้น ป.๖/๑
นางสาวพระแพง แม่นหวา	ครู คศ.๓	วิชาการสายชั้น ป.๖ ครูประจำชั้น ป.๖/๑
นางสาวภัสสรฯ เข้มทอง	ครู คศ.๓	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๒
นายทัศนันทน์ คล้ายเพชร	ครู คศ.๓	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๒
นางสาวศรินรัตน์ สุวรรณโรจน์	ครูอัตราจ้าง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๒

นางนัยเนตร เสียงล้ำ	ครู คศ.๓	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๓
นางชลธิชา มิมทอง	ครู คศ.๑	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๓
นายดลวิทย์ แซ่ตั้ง	ครู คศ.๑	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๑.๖. งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

นางสาวภัสสรา เข้มทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นางสาวฐานิดา อรุณวิง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นางสาวพระแพง แม่นหวา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นางสาวเพ็ญญา บุญแส	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นายปณณวิทย์ ใจทิม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นางสาวศิริรัตน์ พิกอ่วม	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นางนัยเนตร เสียงล้ำ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
นางกรรณิกา เขียวแก้ว	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
นายสิทธิชัย ศรีชัยยะ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
นางสาวศิริกานต์ ป่วนป้อม	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
นางขวัญฤทัย คำแคว้น	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
นางบงกช ราชดวงศร	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
นายสรพงษ์ คำดี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
นายดลวิทย์ แซ่ตั้ง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
นางวิภาวรรณ เนียมแดง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นางสาวจันทร์จิรา ประระทั้ง	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. ตรวจและเสนอแนะครูประจำวิชาเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้สอดคล้องมาตรฐานและตัวชี้วัด

๙. ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของครูทั้งด้านการเรียนการสอนและการทำกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๐. ให้ความเห็นชอบและลงชื่อเสนอจัดหาวัสดุของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่การสอนตามที่โรงเรียนกำหนด

๑๒. รับผิดชอบ ตักเตือน เสนอแนะและให้กำลังใจครู

๑๓. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์กลุ่มสาระการเรียนรู้เผยแพร่ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๔. เสริมและรักษาความสามัคคีภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำแผนงาน โครงการปฏิทินปฏิบัติงาน และดำเนินงานให้เป็นตามนโยบายของ กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๕. นำเสนอผลงานดีเด่นของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๖. ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการและแก้ปัญหาของนักเรียนในวิชาที่กลุ่มสาระรับผิดชอบ

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรปฐมวัย

นายธนวัฒน์ พุดจาด	ผู้อำนวยการโรงเรียนฯ	ประธานกรรมการ
นายรัฐชนนท์ จันทร์เสม	รองผู้อำนวยการโรงเรียนฯ	กรรมการ
นางสาวสมพิศ อุตุ้ม	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางเยาวเรศ สุริโย	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสุวรรณา ธรรมยศ	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวศิริพร อินอยู่	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

๑.๘. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษาระดับประถมศึกษา

นายธนวัฒน์ พุดจาด	ผู้อำนวยการโรงเรียนฯ	ประธานกรรมการ
นายรัฐชนนท์ จันทร์เสม	รองผู้อำนวยการโรงเรียนฯ	กรรมการ
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวอมรรัตน์ ดั่งฉิม	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางลัดดาวัลย์ ตติยก้องเกียรติ์	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางวิภาวรรณ เนียมแดง	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวพระแพง แม่นหว่า	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวศิริรัตน์ พักอ่วม	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวฐานิดา อรุณวิง	ครู คศ.๓	กรรมการ
นายปณณวิชญ์ ใจทิม	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวกัสสรา เข้มทอง	ครู คศ.๓	กรรมการ
นายพงศกร พลัผล	ครู คศ.๑	กรรมการ
นางสาวจันทร์จิรา ประระทั้ง	ครู คศ.๑	กรรมการ

นางสาวธนาณัติ มากสุข

ครู คศ.๓

กรรมการและเลขานุการ

นางสาวจิตาภา วัดแย้ม

ครู คศ.๒

ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๒. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มาตรฐานและตัวชี้วัดในหลักสูตร ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น

๓. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการบริหารวิชาการ

๔. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาหลักสูตรท้องถิ่นและสาระที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้ 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.๒

กรรมการ

นางสาวสิริยากร วิรุฬห์ธนกิจ

ครูอัตราจ้าง

กรรมการ

นางสาววันทนี ชนธัญสุขเรือง

ครูอัตราจ้าง

กรรมการ

นางสาวชลนิชา ดีแท้

พี่เลี้ยงเด็กพิการ

กรรมการ

นายพงศกร พลับผล

ครู คศ.๑

กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ ในงานบริการการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์

๒. ควบคุมดูแลให้บริการการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์

๓. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมพิเศษ เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์

๔. ร่วมกันรับผิดชอบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จัดการเรียนสอนร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑๐. งานห้องเรียนพิเศษปฏิบัติการวิทยาศาสตร์

นายปณณวิชญ์ ใจทิม

ครู คศ.๓

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

นางขวัญฤทัย คำแคว่น

ครู คศ.๓

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

นางสาวศิริรัตน์ พักอ่วม

ครู คศ.๓

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔

นางจิตาภา วัดแย้ม

ครู คศ.๒

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒

นางสาวสิริยากร วิรุฬห์ธนกิจ

ครูอัตราจ้าง

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์
๒. ควบคุมดูแลการจัดหลักสูตรการเรียนการสอน ตามโครงการ
๓. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมพิเศษ เพื่อส่งเสริมนักเรียนตามโครงการ
๔. ประสานงานในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ตำราเรียน และเอกสารประกอบการเรียนการสอน

ตามโครงการ

๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสาร และ งานธุรการ ต่าง ๆ ตามโครงการ
๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๗. ร่วมกันรับผิดชอบห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ และใช้ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์จัดการเรียน

สอนร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑๑. งานห้องเรียนพิเศษ SMTE

นายธนวัฒน์ พุดจาด	ผู้อำนวยการโรงเรียนฯ	ประธานกรรมการ
นายรัฐชนนท์ จันทร์เสม	รองผู้อำนวยการฯ	กรรมการ
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ผู้ช่วยฯ ฝ่ายบริหารวิชาการ	กรรมการ
นางจิตาภา วัดแย้ม	ครู คศ.๒	หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ SMTE
นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางลัดดาวัลย์ ตติยก้องเกียรติ	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางวิภาวรรณ เนียมแดง	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวอารีย์ ทับทิมทอง	ครู คศ.๒	กรรมการ
นางสาวสิริยากร วิรุฬห์ธนกิจ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวปิติมา ฉับพลัน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวเพ็ญภา บุญแส	ครู คศ.๑	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 และผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนปิดภาคเรียน
ทุกภาคเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒. งานส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ห้องเรียนพิเศษโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ

นายรัฐนนท์ จันทร์เสมอ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนฯ	ประธานกรรมการ
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ผู้ช่วยฯ ฝ่ายบริหารวิชาการ	กรรมการ
นายปณณวิชญ์ ใจทิม	ครู คศ.๓	หัวหน้าห้องพิเศษ โครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ
นางสาวศิริรัตน์ พิก่อวม	ครู คศ.๓	ฝ่ายหลักสูตร โครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ
นางสาวพระแพง แม่่นหวา	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางขวัญฤทัย คำแคว่น	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวธนาณัติ มากสุข	ครู คศ.๓	กรรมการ
นายพงศกร พลัฒพล	ครู คศ.๑	กรรมการ
นางชลธิชา มิมทอง	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผน ส่งเสริม ประสานงาน พัฒนาการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ
- การพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน ทั้ง ๓ ด้าน คือ การพัฒนาหลักสูตร การสร้างเครือข่ายพัฒนาศักยภาพ (Peer Learning Network) และการเพิ่มสมรรถนะของนักเรียนให้มีคุณภาพ เกิดประสิทธิผล และมีประสิทธิภาพ
- จัดทำแผนงานที่มุ่งเน้นผลงาน / โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานห้องเรียนพิเศษ
- ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการให้กับนักเรียน โดยเปิดโอกาสเข้าร่วมแข่งขันและทดสอบความรู้ทางวิชาการของสถาบันอื่นทางวิชาการในทุกระดับ
- พัฒนาศักยภาพนักเรียนให้มีความรู้ความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณิตศาสตร์ และสร้าง เครือข่ายการศึกษา กับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน
- ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงานและรายงานผลการดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพนักเรียนห้องเรียนพิเศษ
- ร่วมกันรับผิดชอบห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ และใช้ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์จัดการเรียน สอนร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
- สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอ รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนปิดภาคเรียน
ทุกภาคเรียน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓. งานแผนการเรียนพิเศษ โครงการส่งเสริมความสามารถพิเศษด้านกีฬา

นายรัฐนนท์ จันทร์เสมอ	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ผู้ช่วยฯ ฝ่ายบริหารวิชาการ	กรรมการ
นายดลวิทย์ แซ่ตั้ง	ครู คศ.๑	หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ

		โครงการส่งเสริมความสามารถพิเศษ
		ด้านกีฬา
นายสรพงษ์ คำดี	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางบงกช รชตวงศธร	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวกรรนิภา อารีกุล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาววันทนี ชนัญญะเรือง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวชลดา กันทะวงศ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวบุษยา วิโรจน์สกุล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ครู คศ.๓	ที่ปรึกษาโครงการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผนการดำเนินงานแผนการเรียนพิเศษ กีฬาสู่ความเป็นเลิศ
- จัดโครงสร้างหลักสูตรพิเศษให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้เรียน ผู้ปกครอง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของห้องเรียนแผนการเรียนพิเศษที่มุ่งเน้นผลงาน/และทักษะชีวิตภายใต้การเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
- ส่งเสริมความเป็นเลิศทางกีฬาสู่ความเป็นเลิศ ให้กับนักเรียน โดยเปิดโอกาสเข้าร่วมแข่งขันและทดสอบความรู้ทางกีฬาสู่ความเป็นเลิศ ของหน่วยงานต้นสังกัดและสถาบันอื่นในทุกระดับ
- พัฒนาศักยภาพนักเรียนให้มีความรู้ความสามารถพิเศษด้านกีฬาสู่ความเป็นเลิศ และสร้างเครือข่ายการศึกษากับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน
- ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงานและรายงานผลการดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพนักเรียน
- สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔. งานกิจกรรมส่งเสริมศักยภาพนักเรียนด้านโค้ดดิ้งและเทคโนโลยีหุ่นยนต์

นายพงศกร พลัฒผล	ครู คศ.๑	หัวหน้ากิจกรรม
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางชลธิชา มีมทอง	ครู คศ.๒	กรรมการ
นางสาวสิริยากร วิรุฬห์ธนกิจ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาววันทนี ชนัญญะเรือง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวชลนิชา ดีแท้	พี่เลี้ยงเด็กพิการฯ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผนการดำเนินงานศูนย์หุ่นยนต์
- จัดทำแผนกลยุทธ์ โครงการเพื่อพัฒนาศูนย์หุ่นยนต์
- ประสานงานเครือข่ายการศึกษาพัฒนาการจัดการเรียนการสอนหุ่นยนต์
- พัฒนาครูผู้สอนเพื่อการพัฒนาผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑
- กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานให้หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบต่อไป

๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕. คณะกรรมการวัดและประเมินผลการศึกษา

นางสาวธนาภรณ์ มากสุข	ครู คศ.๓	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลการศึกษา
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวสมพิศ อยู่คุ้ม	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวพระแพง แม่นหาวา	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางลัดดาวัลย์ ตติยก้องเกียรติ	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางชลธิชา มีมทอง	ครู คศ.๒	กรรมการ
นางจิตาภา วัดแย้ม	ครู คศ.๒	กรรมการ
นายพงศกร พลัผล	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้

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. กำหนดวิธีการสร้างเครื่องมือการวัดผลการเรียน จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลการเรียน

๘. พัฒนาระบบ การวิเคราะห์และปรับปรุงเครื่องมือที่ใช้ในการวัดผลการเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๙. ดำเนินการจัดทำคลังข้อสอบ การจัดเก็บข้อสอบและเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ

ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๐. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลการเรียน

๑๑. จัดทำและตรวจสอบเอกสาร ปพ.๑ และเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

๑๒. รวบรวมผลสอบปลายภาค แบบประเมินผลการเรียนรู้ในระดับชั้นที่รับผิดชอบ นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติประกาศผลสอบและแยกชั้นเรียนให้ครูที่ปรึกษา นำไปจัดทำ ปพ.๖

๑๓. สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของครูผู้สอนแต่ละคนตอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการเพื่อหาจุดพัฒนา

๑๔. รวบรวมสถิติเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผล

๑๕. จัดระบบการเก็บเอกสาร การทำลายเอกสาร ระเบียบคำสั่งงานวัดผล ให้สะดวกในการค้นหาและปลอดภัยในการเก็บรักษา

๑๖. รวมมือกับกลุ่มสาระวิชาในการวิเคราะห์ข้อสอบรายข้อ

๑๗. ตรวจสอบ ปพ.๐๓ และปพ. ๕ ของกลุ่มสาระวิชาต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และสรุปผลการ ตรวจสอบ
 ตรวจสอบผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ เพื่อพัฒนา

๑๘. เปนเลขานุการร่วมกับหัวหน้าระดับชั้นและครูผู้สอนตรวจสอบคะแนนและผลการเรียนใน ปพ.๕ ใน
 ระดับชั้นที่รับผิดชอบ

๑๙. สอนและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. ใ้บริการในการจัดทำเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๒๑. รวบรวมข้อมูล สถิติงานวัดผลให้เป็นปัจจุบันเพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนางานวัดผลและ ประเมินผล

๒๒. ดำเนินการสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๖๐% , ๘๐% เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ

๒๓. ดำเนินการให้มีระบบการวัดและประเมินผลที่รัดกุม เหมาะสมยุติธรรม

๒๔. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา

๑. เปนกรรมการในการตรวจสอบผลการเรียนและความถูกต้องของเอกสาร ปพ.๑ , ปพ.๖

๒. ตรวจสอบผลการเรียนใน ปพ. ๕, ปพ.๖ ใหญ่ถูกต้องและแจ้งให้ครูผู้สอนแก้ไข

๓. รวบรวมข้อมูลผลการตรวจสอบให้หัวหน้างานฝ่ายบริหารงานวิชาการเพื่อพัฒนางาน

๔. จัดทำเอกสาร ปพ.๐๓ กับนักเรียนในชั้นเรียน เพื่อนำส่งหัวหน้างานที่ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

ตรวจสอบในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน ทุกเดือน

๕. จัดทำเอกสาร ปพ.๖ ให้กับนักเรียนในชั้นที่ปรึกษาเพื่อนักเรียนจะนำไปให้ผู้ปกครองรับทราบ

๖. จัดทำเอกสาร คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียนประจำปี

การศึกษา

ครูผู้สอนระดับชั้น

๑. ร่วมเปนกรรมการในการตรวจสอบคะแนน ผลการเรียน ใน ปพ. ๕

๒. ตรวจสอบความถูกต้องรายวิชา รหัสวิชา สาระพื้นฐาน สาระเพิ่มเติม คำน้าหนัก หน่วยกิต และ
 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน คะแนนเฉลี่ยของนักเรียน เพื่อนำไปลงในเอกสาร ปพ. ๖

๓. รวบรวมข้อมูลผลการตรวจสอบให้หัวหน้างานที่ฝ่ายบริหารงานวิชาการเพื่อพัฒนางาน

๔. ดำเนินการวัดผลและลงคะแนนให้เปนปัจจุบันและถูกต้อง

๕. สง ปพ.๕ ที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และนำส่งฝ่ายบริหารงานวิชาการตรวจสอบในสัปดาห์แรก
 ของเดือน ทุกเดือน

๖. ลงคะแนนตัวชี้วัดและผลการเรียนรู้ให้ครบทุกหน่วยการเรียนรู้

๗. รายงานปัญหาการเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการเรียน ในห้องผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
 รับทราบเพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข

๘. ศึกษาหลักสูตร โครงสร้างหลักสูตร และระเบียบการวัดและประเมินผลของโรงเรียนและปฏิบัติตาม
 อย่างเคร่งครัด

๑.๑๖. งานทะเบียนนักเรียน

นางชลธิชา มีมทอง

ครู คศ.๒

นายทะเบียน/ผู้เขียน/พิมพ์

นางสาวเพ็ญญา บุญแส

ครู คศ.๑

ผู้ช่วยนายทะเบียน/ผู้เขียน/พิมพ์

นางสาวพระแพง แม่นหวา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยนายทะเบียน/ผู้แทน
นางสาวภัสสรฯ 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 และดำเนินการเกี่ยวกับการ

แก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

๑๔. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียนการจบหลักสูตร

๑๕. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๑๗. งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นางลัดดาวัลย์ ตติยกิจเกียรติ	ครู คศ.๓	หัวหน้างานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
------------------------------	----------	---------------------------------------

นางสาวสมพิศ อุตุ้ม	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวพระแพง แม่นหวา	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวฐานิดา อรุณวิง	ครู คศ.๒	กรรมการ
นางสาวอารีย์ ทับทิมทอง	ครู คศ.๒	กรรมการ
นางสาวเพ็ญภา บุญแส	ครู คศ.๑	กรรมการ
นายดลวิทย์ แซ่ตั้ง	ครู คศ.๑	กรรมการ
นางสาววันทนี ชนัญญะเรือง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวศิริรัตน์ พักอ่วม	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

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

๑.๑๘. งานการศึกษาพิเศษ

นางลัดดาวัลย์ ตติยก้องเกียรติ

ครู คศ.๓

นางสาวชลนิชา ดีแท้

พี่เลี้ยงเด็กพิการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานการศึกษาพิเศษ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดกรองนักเรียน

๓. จัดทำเอกสารการคัดกรองนักเรียน และดำเนินการคัดกรองนักเรียน

๔. เขียนแผน IEP เพื่อเสนอของบประมาณ

๕. จัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างผู้เรียน

๖. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการศึกษาพิเศษต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๙. งานข้อมูลสารสนเทศวิชาการ

นายพงศกร พลัผล

ครู คศ.๑

หัวหน้างานข้อมูลสารสนเทศวิชาการ

นางสาวเพ็ญภา บุญแส

ครู คศ.๓

กรรมการ

นางชลธิชา มีมทอง

ครู คศ.๒

กรรมการ

นายชยาทิพย์ อินน้อย

ครูอัตราจ้าง

กรรมการ

นายสิรดนัย คงเรือง

ครูอัตราจ้าง

กรรมการ

นางสาวปิติมา ฉับพลัน

ครูอัตราจ้าง

กรรมการ

นางสาวสิริยากร วิรุฬห์ธนกิจ

ครูอัตราจ้าง

กรรมการ

นางสาวศรินรัตน์ สุวรรณโรจน์

ครูอัตราจ้าง

กรรมการ

นางสาววันทนี ชนัญญุสุขเรือง

ครูอัตราจ้าง

กรรมการ

นางสาวพิมพ์ชนก เสนาลัย

ครูอัตราจ้าง

กรรมการ

นางสาวบุษยา วิโรจน์สกุล

ครูอัตราจ้าง

กรรมการ

นางสาวชุตติภรณ์ สิงห์เพชร

ธุรการโรงเรียน

กรรมการ

นางสาวจิตาภา วัดแย้ม

ครู คศ.๒

กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานพัฒนาเครือข่ายสารสนเทศและระบบข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน
๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
๓. พัฒนาบุคลากรระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติการ
๔. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ 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 ให้แก่นักเรียนในทุกระดับชั้นเรียน เพื่อมุ่งเน้นให้นักเรียนสามารถนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้
๑๙. ให้บริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตนอกเวลาแก่ครู นักเรียนและผู้สนใจ
๒๐. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๒๐. งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

นายพงศกร พลัผล	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
นางสาวขวัญฤทัย คำแคว่น	ครู คศ.๓	กรรมการ
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
นายสรพงษ์ ดำดี	ครู คศ.๓	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

๑.๒๑. งานแนะแนว

นางกรรณิกา เจียวแก้ว

หัวหน้างานแนะแนวช่วงชั้นที่ ๑ (ป.๑-๓)

นางสาวพระแพง แม่นหวา

หัวหน้างานแนะแนวช่วงชั้นที่ ๒ (ป.๔-๖)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานแนะแนว

๒. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน การศึกษา

ต่อการประกอบอาชีพ 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

๑.๒๒. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและมาตรฐานการศึกษา

คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับปฐมวัย

นางสาวสมพิศ อู่คุ้ม

ครู คศ.๓

ประธานกรรมการ

นางเยาวเรศ สุริโย

ครู คศ.๓

กรรมการ

นางสุวรรณา ธรรมยศ

ครู คศ.๓

กรรมการ

นางสาวศิริพร อินอยู่

ครูอัตราจ้าง

กรรมการ

นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก

ครู คศ.๓

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับชั้นพื้นฐาน

นางลัดดาวัลย์ ตติยก้องเกียรติ์

ครู คศ.๓

ประธานกรรมการ

นางสาวอมรรัตน์ ด่วงฉิม

ครู คศ.๓

กรรมการร่วมกับครูวิชาการสายชั้น

นางสาวภัสสรฯ เข้มทอง

ครู คศ.๓

กรรมการร่วมกับครูวิชาการสายชั้น

นางสาวขวัญฤทัย คำแคว่น

ครู คศ.๓

กรรมการร่วมกับครูวิชาการสายชั้น

นางจิตาภา วัฒย์

ครู คศ.๒

กรรมการร่วมกับครูวิชาการสายชั้น

นางสาวอารีย์ ทับทิมทอง

ครู คศ.๒

กรรมการร่วมกับครูวิชาการสายชั้น

นางสาวจันทร์จิรา ประระทั้ง

ครู คศ.๑

กรรมการร่วมกับครูวิชาการสายชั้น

นางสาวศิริรัตน์ พักอ่วม

ครู คศ.๓

กรรมการร่วมกับครูวิชาการสายชั้น

นางสาวพระแพง แม่นหวา

ครู คศ.๓

กรรมการร่วมกับครูวิชาการสายชั้น

นางสาวธนาณัติ มากสุข

ครู คศ.๓

กรรมการร่วมกับครูวิชาการสายชั้น

นางสาวเพ็ญญา บุญแส

ครู คศ.๑

กรรมการร่วมกับครูวิชาการสายชั้น

นายพงศกร พลัผล

ครู คศ.๑

กรรมการร่วมกับครูวิชาการสายชั้น

นางสาวเพ็ญภา บุญแส

ครู คศ.๑

กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๓. วางแผนการพัฒนาคู่มือการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ศึกษามาตรฐานชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมาตรฐานของสถานศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายในและคู่มือการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพภายในโรงเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๕
๖. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพภายในประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ
๗. ร่างมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕/ประชาสัมพันธ์/เสนอคณะกรรมการสถานศึกษา/พัฒนามาตรฐานการศึกษา
๘. จัดทำเครื่องมือการประเมินมาตรฐานด้านต่าง ๆ ครอบคลุมด้านปัจจัย กระบวนการและผลผลิต
๙. จัดทำคู่มือการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
๑๐. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
๑๑. จัดการประชุมเพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีการประเมินคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา
๑๒. จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องมาตรฐานต่าง 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 ประชาสัมพันธ์ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกให้กับนักเรียน ผู้ปกครอง ครู และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน /ประสานกับงานประชาสัมพันธ์นำผลการประเมินเผยแพร่บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ผ่านทางเว็บไซต์โรงเรียน www.watkhuhasuwan.ac.th เฟซบุ๊กโรงเรียน และไลน์โรงเรียน

๑.๒๓. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายปณณวิชญ์ ใจทิม

ครู คศ.๓

หัวหน้างานลูกเสือ-เนตรนารี

หัวหน้าชุมนุมชั้น ป.๖

นายรังสรรค์ จวนแจ้ง

ครู คศ.๓

หัวหน้างานลูกเสือสำรอง

นางกรรณิกา เขียวแก้ว

ครู คศ.๓

หัวหน้างานแนะแนว

นางวิภาวรรณ เนียมแตง	ครู คศ.๓	หัวหน้างานยุวกาชาด
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู คศ.๓	หัวหน้าชุมนุมชั้น ป.๒
นางลัดดาวัลย์ ตติยก้องเกียรติ	ครู คศ.๓	หัวหน้าพัฒนาผู้เรียนปฐมวัย
นางสาวสุกัญญา จันทรปัญญา	ครู คศ.๓	หัวหน้าชุมนุมชั้น ป.๑
นางสาวธนาณัติ มากสุข	ครู คศ.๓	หัวหน้าชุมนุมชั้น ป.๓
นางขวัญฤทัย คำแคว้น	ครู คศ.๓	หัวหน้าชุมนุมชั้น ป.๔
นายดลรวีร์ แซ่ตั้ง	ครู คศ.๑	หัวหน้าชุมนุมชั้น ป.๕
		ช่วยงานลูกเสือ-เนตรนารี
		หัวหน้าชุมนุมชั้น ป.๔-๖
นายสรพงษ์ คำดี	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

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. มีงาน/โครงการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้อยู่อย่างพอเพียงตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
๗. จัดกิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี/ให้สอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๘. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมนุม/ชมรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
๙. ส่งเสริมให้ครูประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น/วัฒนธรรม/หลักคำสอนทางศาสนาในการจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
๑๐. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
๑๑. นำผลการติดตามมาปรับปรุง/พัฒนากิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๔. งานนิเทศการศึกษา

นางสาวอมรรัตน์ ดั่งฉิม	ครู คศ.๓	หัวหน้างานการนิเทศและกำกับการนิเทศ
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ครู คศ.๓	ผู้นิเทศกำกับติดตาม
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู คศ.๓	ผู้นิเทศระดับชั้นปฐมวัย
นางลัดดาวัลย์ ตติยก้องเกียรติ	ครู คศ.๓	ผู้นิเทศระดับชั้น ป.๑
นางวิภาวรรณ เนียมแตง	ครู คศ.๓	ผู้นิเทศระดับชั้น ป.๒

นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา	ครู คศ.๓	ผู้นิเทศระดับชั้น ป.๓
นางสาวธนาณัติ มากสุข	ครู คศ.๓	ผู้นิเทศระดับชั้น ป.๔
นางขวัญฤทัย คำแคว่น	ครู คศ.๓	ผู้นิเทศระดับชั้น ป.๕
นายปิ่นณวิษญ์ ใจทิม	ครู คศ.๓	ผู้นิเทศระดับชั้น ป.๖
นางสาวภัสสรฯ เข้มทอง	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๑.๒๕. คณะกรรมการยกระดับคุณภาพการศึกษาระดับชาติ

นายธนวัฒน์ พุดจาด	ผู้อำนวยการโรงเรียนฯ	ประธานกรรมการ
นายรัฐชนนธ์ จันทร์เสมอ	รองผู้อำนวยการฯ	กรรมการ
นางลัดดาวัลย์ ตติยก้องเกียรติ	หัวหน้าทีมยกระดับคุณภาพ RT	กรรมการ
นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา	หัวหน้าทีมยกระดับคุณภาพ NT	กรรมการ
นางสาวพระแพง แม่นหวา	หัวหน้าทีมยกระดับคุณภาพ O-NET	กรรมการ
นางวิภาวรรณ เนียมแตง	หัวหน้าทีมยกระดับคุณภาพด้วยข้อสอบมาตรฐานปลายปี๒	กรรมการ
นางสาวธนาณัติ มากสุข	หัวหน้าทีมยกระดับคุณภาพด้วยข้อสอบมาตรฐานปลายปี๔	กรรมการ
นางขวัญฤทัย คำแคว่น	หัวหน้าทีมยกระดับคุณภาพด้วยข้อสอบมาตรฐานปลายปี๕	กรรมการ
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวภัสสรฯ เข้มทอง	ที่ปรึกษาผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

งานยกระดับคุณภาพ RT

นางลัดดาวัลย์ ตติยก้องเกียรติ	หัวหน้าทีมยกระดับคุณภาพ RT	หัวหน้า
นางสาวสิริยากร วิรุฬห์ธนกิจ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	ผู้ช่วย
นางสาวอารีย์ ทับทิมทอง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	ผู้ช่วย
นางสาวบุษยา วิโรจน์สกุล	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	ผู้ช่วย
นางสาวชลนิชา ดีแท้	ครูพิเศษประจำสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	ผู้ช่วย

งานยกระดับคุณภาพ NT

นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา	หัวหน้าทีมยกระดับคุณภาพ NT	หัวหน้า
นางสาวเพ็ญญา บุญแส	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	ผู้ช่วย

นางสาวปิติมา ฉับพลัน	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	ผู้ช่วย
นายรังสรรค์ จวนแจ้ง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	ผู้ช่วย
นายชยาทิพย์ อินน้อย	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	ผู้ช่วย
งานยกระดับคุณภาพ O-NET		
นางสาวพระแพง แม่นหวา	หัวหน้าทีมยกระดับคุณภาพ O-NET	หัวหน้า
นายปิ่นณวิชญ์ ใจทิม	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	ผู้ช่วย
นางสาวภัสสร่า เข้มทอง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	ผู้ช่วย
นายทัศนันท์ คล้ายเพชร	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	ผู้ช่วย
นางนัยเนตร เสี่ยงล้ำ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	ผู้ช่วย
นางชลธิชา มีมทอง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	ผู้ช่วย
นายดลวิทย์ แซ่ตั้ง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	ผู้ช่วย
นายสรพงษ์ คำดี	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	ผู้ช่วย
นางขวัญฤทัย คำแคว่น	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวศิริรัตน์ พักอ่วม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวธนาณัติ มากสุข	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางบงกช รชตวงศธร	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวฐานิตา อรุณวิง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
งานยกระดับคุณภาพ ข้อสอบมาตรฐานปลายปี ชั้น ป.๒		
นางวิภาวรรณ เนียมแต่ง	หัวหน้าทีมยกระดับคุณภาพ	หัวหน้า
นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	ผู้ช่วย
นายเชวงศักดิ์ ปราศาสตร์	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	ผู้ช่วย
นางจิตาภา วัดแย้ม	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	ผู้ช่วย
งานยกระดับคุณภาพ ข้อสอบมาตรฐานปลายปี ชั้น ป.๔		
นางสาวธนาณัติ มากสุข	หัวหน้าทีมยกระดับคุณภาพ	หัวหน้า
นางสาวอมรรัตน์ ดั่งฉิม	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	ผู้ช่วย
นายพงศกร พลัผล	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	ผู้ช่วย
นางสาวศิริรัตน์ พักอ่วม	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	ผู้ช่วย
นางสาวจันทร์จิรา ประระทั้ง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	ผู้ช่วย
นายสรพงษ์ คำดี	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	ผู้ช่วย
นางสาวกรรณิกา อารีกุล	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	ผู้ช่วย
งานยกระดับคุณภาพ ข้อสอบมาตรฐานปลายปี ชั้น ป.๕		
นางขวัญฤทัย คำแคว่น	หัวหน้าทีมยกระดับคุณภาพ	หัวหน้า
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	ผู้ช่วย
นางสาวฐานิตา อรุณวิง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	ผู้ช่วย
นายสิทธิชัย ศรีชัยยะ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	ผู้ช่วย

นางสาวศิริกานต์ ป่วนป้อม	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	ผู้ช่วย
นายสิรณัย คงเรือง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	ผู้ช่วย
นางบงกช รชตวงศธร	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำ/ปรับปรุงการยกรงผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่กำหนด
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 ทิวข้อสอบ ตามแนวข้อสอบของ สทศ. ในชั้น หรือ กำหนดกิจกรรม วันเวลาให้ชัดเจน
๖. ครูผู้รับผิดชอบในโรงเรียนทุกคนร่วมกันสร้างข้อสอบตามแนวข้อสอบของ สทศ. แล้วแลกเปลี่ยนข้อสอบผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๗. นำแนวข้อสอบ RT/NT/O-NET ของ สพป. ไปใช้ทิวข้อสอบ ในชั้นเรียนให้นักเรียนคุ้นเคยและมีประสบการณ์การทำข้อสอบ (รูปแบบข้อสอบ/กระดาษคำตอบ/การระบายคำตอบ)
๘. ผู้บริหารกำหนดปฏิทินการนิเทศภายในโรงเรียนเพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้ชัดเจน (กำหนดวันที่กิจกรรมที่ต้องทำ)
๙. ผู้บริหารติดตามการนำข้อสอบ PRE-NT/O-NET ไปใช้ในสถานศึกษา การนำข้อสอบ PRE-NT/O-NET ไปใช้ในชั้นเรียน ติดตามผลการทำงานของครูผู้รับผิดชอบทุกระยะอย่างใกล้ชิดเพื่อให้ดำเนินงานบรรลุตามแผนงานหรือแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้ทันเวลา
๑๐. จัดกิจกรรมทิวข้อสอบให้ต่อเนื่องก่อนถึงวันสอบจริง (RT/ NT / O-NET)
๑๑. จัดสอบเสมือนจริง (ในโรงเรียนของตนเอง โดยใช้ข้อสอบ กระดาษคำตอบ การคุมสอบ เวลาสอบ เสมือนจริงทุกประการ 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

๒. กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

๒.๑. คณะกรรมการบริหารฝ่ายงบประมาณ

นายธนวัฒน์ พุดจาด	ผู้อำนวยการโรงเรียนฯ	ประธานกรรมการ
นายรัฐธนันท์ จันทร์เสมอ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนฯ	กรรมการ

นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ผู้ช่วยฯ ฝ่ายบริหารวิชาการ	กรรมการ
นางสาวอมรรัตน์ ต้วงฉิม	ผู้ช่วยฯ ฝ่ายบริหารงบประมาณ	กรรมการ
นายทัศนันทน์ คล้ายเพ็ชร	ผู้ช่วยฯ ฝ่ายบริหารบุคคล	กรรมการ
นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ผู้ช่วยฯ ฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา	หัวหน้างานบัญชี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๒.๒ รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

นายรัฐธนนท์ จันทร์เสมอ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

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

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. วางแผนดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณกำหนดวิธีและติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผล

ดีต่อส่วนรวม

๑๓. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณจนเกิดผลดีต่อ

ส่วนรวม และสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในฝ่ายฯ

๑๔. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

ป้องกันแก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๑๕. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

นางสาวอมรรัตน์ ดั่งฉิม

ครู คศ. ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑ รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ

๒. ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุ งานการเงิน บัญชี แผนงาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศงานระดมทรัพยากร 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 ของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างเป็นระบบและถูกต้อง

๙. ร่วมมือและประสานงานกับบุคลากรในฝ่าย และฝ่ายอื่นๆ เพื่อดำเนินการไปตามเป้าหมาย

๑๐. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๔ หัวหน้างานบัญชี

นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา

ครู คศ. ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. การเบิก - จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ

๒. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา

๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๔. นำส่งเงิน โอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี

๖. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๗. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๘. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๙. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป

๑๐. จัดทำรายจ่ายประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๑. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงินส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๓. จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี

๑๔. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

๑๕. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ

๑๖. จัดทำบัญชีทะเบียนและรายงานทุกไตรมาส

๑๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๕ คณะกรรมการบริหารงานงบประมาณ

นายธนวัฒน์ พุดจาด	ผู้อำนวยการโรงเรียนฯ	ประธานกรรมการ
นายรัฐธนันท์ จันทร์เสม	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ	กรรมการ
นางสาวอมรรัตน์ ดั่งฉิม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ	กรรมการ
นายทัศนันทน์ คล้ายเพชร	ครู คศ. ๓	กรรมการ
นางสาวศิริรัตน์ พิกอ่วม	ครู คศ. ๓	กรรมการ
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู คศ. ๓	กรรมการ
นางจิตาภา วัดแย้ม	ครู คศ. ๒	กรรมการ
นางสาวอารีย์ ทับทิมทอง	ครู คศ. ๒	กรรมการ
นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหา และผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายและวิสัยทัศน์ของสถานศึกษา

๒. ทบทวนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ และกิจกรรม ให้สอดคล้องกับเป้าหมาย และวิสัยทัศน์ของสถานศึกษา ตามที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. เป็นคณะทำงานและประสานงานให้ฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๔. ประชุมชี้แจงบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อปฏิบัติและเผยแพร่แก่สาธารณชน

๒.๖ หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน

นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ครู คศ. ๓	หัวหน้า
นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา	ครู คศ.๓	เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานต้นสังกัด รวมทั้งสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ ๔ ปี โดยเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

๓. เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ ๔ ปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน

๔. แจกจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๕. ควบคุม กำกับ ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๖. ประสานงานกับงานต่างๆ ในโรงเรียนในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ และกิจกรรมเป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด

๗. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติประจำปี เสนอรายงานผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๑ งานแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นางสาวภัสสร่า เข้มทอง	หัวหน้างานบริหารบุคคล	ประธานกรรมการ
นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ	กรรมการ
นายทศนันท์ คล้ายเพชร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบุคคล	กรรมการ
นางสาวอมรรัตน์ ดั่งฉิม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ	กรรมการ
นายปณณวิชญ์ ใจทิม	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางวิภาวรรณ เนียมแดง	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวธนาณัติ มากสุข	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวพระแพง แม่หนาว	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางขวัญฤทัย คำแคว้น	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวศิริรัตน์ พักอ่วม	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวฐานิตา อรุณวิง	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวสมพิศ อุตุ้ม	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวอารีย์ ทับทิมทอง	ครู คศ.๒	กรรมการ
นางชลธิชา มีมทอง	ครู คศ.๒	กรรมการ
นางสาวเพ็ญนภา บุญแส	ครู คศ.๑	กรรมการ
นายดลรวีร์ แซ่ตั้ง	ครู คศ.๑	กรรมการ
นางสาวปิติมา ฉับพลัน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวพิมพ์ชนก เสนาลัย	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวศรินรัตน์ สุวรรณโรจน์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นายชยาทิตย์ อินน้อย	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางลัดดาวัลย์ ตติยก้องเกียรติ	ครู คศ.๓	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 และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่องข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
๗. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. จัดทำร่างและประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
 ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๒ งานแผนปฏิบัติการและเสนองบประมาณ

นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ครู คศ. ๓	ประธานกรรมการ
นางวิภาวรรณ เนียมแดง	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวสมพิศ อุตุ้ม	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางลัดดาวัลย์ ตติยก้องเกียรติ	ครู คศ.๓	กรรมการ
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวธนาณัติ มากสุข	ครู คศ.๓	กรรมการ
นายปณณวิชญ์ ใจทิม	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวพระแพง แม่นหว่า	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวศิริรัตน์ พักอ่วม	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางขวัญฤทัย คำแคว่น	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวฐานิตา อรุณวิง	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวอารีย์ ทับทิมทอง	ครู คศ.๒	กรรมการ
นางจิตาภา วัดแย้ม	ครู คศ.๒	กรรมการ
นางสาวเพ็ญภา บุญแส	ครู คศ.๑	กรรมการ
นางสาวศิริพร อินอยู่	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวสิริยากร วิรุฬห์ธนกิจ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวพิมพ์ชนก เสนาลัย	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวปิติมา ฉับพลัน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นายชยาทิตย์ อินน้อย	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวประภาพร อินจร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นายสิรดนัย คงเรือง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวศรินรัตน์ สุวรรณโรจน์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาววันทนี ชนธัญสุขเรือง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวกรรณิกา อารีกุล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวชลดา กันทะวงศ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวบุษยา วิโรจน์สกุล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวชลนิชา ดีแท้	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
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. พิจารณาโครงการตามกรอบแผนพัฒนาคุณการศึกษาและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. นำเสนอแผนปฏิบัติการ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา

๒.๗ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- | | | |
|-------------------------------|----------|-------------------------|
| ๑. นางขวัญฤทัย คำแคว่น | ครู คศ.๓ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๒. นางสาวจันทร์จิรา ประระทั้ง | ครู คศ.๑ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๓. นางสาวพระแพง แม่นหวา | ครู คศ.๓ | หัวหน้าหน่วยพัสดุ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดินอาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
๓. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
๔. จัดทำแผนการใช้พัสดุตามกรอบรายจ่ายล่วงหนัาระยะปานกลาง
๕. จัดทำเอกสารรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
๖. ตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน
๗. จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง จัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
๘. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๙. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินที่หมดสภาพ 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

๒.๘ งานสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณ

- | | | |
|---------------------------|----------------|---------|
| นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา | ครู คศ. ๓ | หัวหน้า |
| นางสาวศิริรัตน์ พักอ่วม | ครู คศ. ๓ | ผู้ช่วย |
| นายพงศกร พลับผล | ครู คศ. ๑ | ผู้ช่วย |
| นางสาวชุตติภรณ์ สิงห์เพชร | ธุรการโรงเรียน | ผู้ช่วย |

นายชาติชัย อินน้อย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นายสิริดนัย คงเรือง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวสิริยากร วิรุฬห์ธนกิจ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณ ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา (EMIS) ข้อมูลนักเรียนยากจนในระบบ (CCT) ทั้งนี้เพื่อใช้ประกอบการเสนอขอ งบประมาณจากต้นสังกัดเป็นงบประมาณในการบริหารสถานศึกษาในปีงบประมาณ

๒. จัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอกับความต้องการของสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาโดยวางแผนเก็บข้อมูลตลอดจนกำหนดรายการข้อมูลสารสนเทศที่จัดเก็บให้ชัดเจน

๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้วิเคราะห์สภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๔. จัดทำ/พัฒนาเครื่องมือใช้จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุม รายการข้อมูลสารสนเทศที่วางแผนไว้ ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผล และจัดทำเป็นเอกสาร

๕. ออกแบบวิธีการนำเสนอ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและให้บริการเป็นเอกสาร หรือบริการเครือข่าย Website และอื่น ๆ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

๓. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๓.๑ คณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายบริหารงานบุคคล

นายธนวัฒน์ พุดจาด	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดคูหาสวรรค์ฯ
นายรัฐธนนท์ จันทร์เสม	รองผู้อำนวยการโรงเรียนวัดคูหาสวรรค์ฯ
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารวิชาการ
นางสาวอมรรัตน์ ดั่งฉิม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารงบประมาณ
นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารทั่วไป
นายทศนันท์ คล้ายเพชร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ การบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

๒. กำหนดนโยบายการบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

๓. ช่วยแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการบริหารงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลโรงเรียนวัดคูหาสวรรค์ (วันครู ๒๕๐๔) ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม การบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

๓.๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล

นายรัฐธนนท์ จันทร์เสม	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบุคคล
-----------------------	-------------------------------

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. กรรมการบริหารงานโรงเรียนและประธานกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ที่ปรึกษาของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. วางตัวบุคลากรในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
เพื่อแต่งตั้ง
๕. เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๖. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลของโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่ายต่าง ๆ ทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
๙. รับผิดชอบดูแลการบริหารงานตามขอบข่าย / ภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล และวางแผนงาน
ให้เป็นไปตามระเบียบราชการและนโยบายของโรงเรียน
๑๐. กำหนดรูปแบบแผนภูมิการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๑. นิเทศงานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ
เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๑๒. ควบคุม ดูแล ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริการบุคคล พร้อมทั้งแนวทางการแก้ปัญหา
และอุปสรรค เสนอแก่ผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๓. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไปติดต่อราชการภายนอก
โรงเรียนไปราชการต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ
๑๔. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำเอกสารเผยแพร่การแบ่งสายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล การจัดทำ
คู่มือหรือเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ
๑๕. ร่วมประชุมกำหนดนโยบายของโรงเรียนจากคณะกรรมการสถานศึกษา
๑๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๗. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบุคคล

นายทัศนันท์ คล้ายเพชร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบุคคล
นางสาวภัสสรฯ เข้มทอง	หัวหน้างานบริหารบุคคล
นางสาวสมพิศ อุตุ้ม	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นหัวหน้างานบุคลากร
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัตินโยบายประจำปี
๔. รับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติราชการครู / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว
๕. จัดทำสถิติการลาของข้าราชการครู / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว
๖. ทำทะเบียนประวัติครู – ลูกจ้างประจำ
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔. งานอัตรากำลัง

นายรัฐนนท์ จันทรเสม	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบุคคล
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารวิชาการ
นางสาวอมรรัตน์ ดั่งฉิม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารงบประมาณ
นางกรรณิกา เจียวแก้ว	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารทั่วไป
นายทัศนันทน์ คล้ายเพชร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารบุคคล
นางสาวภัสสรา เข้มทอง	หัวหน้างานบริหารบุคคล
นางสาวสมพิศ อุตุ้ม	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารบุคคล
นางลัดดาวัลย์ ตติยก้องเกียรติ	ครู คศ.๓
นางสาวฐานิตา อรุณวิง	ครู คศ.๓
นางชลธิชา มีมทอง	ครู คศ.๒
นางสาวชุตากรณ์ สิงห์เพชร	ธุรการโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี ว่ามีจำนวนกี่คนโรงเรียนคิดจำนวนนักเรียนจากข้อมูล DMC

๒. จัดทำบัญชีการจัดชั้นเรียน ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ

๓. การคำนวณอัตราค่าจ้างครู ให้คำนวณอัตราค่าจ้างครูตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ของโรงเรียน

๔. นำข้อมูลการคำนวณอัตราค่าจ้างครูของโรงเรียนวัดคูหาสวรรค์ (วันครู ๒๕๐๔) เสนอผู้บริหารโรงเรียน

๕. รายงานข้อมูลอัตราค่าจ้างต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย 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. รายงานการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินรายได้สถานศึกษาไปที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาสุโขทัย 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

นายธนวัฒน์ พุดจาด	ผู้อำนวยการโรงเรียน
นายรัฐธนนท์ จันทร์เสมอ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
นางสาวอมรรัตน์ ดั่งฉิม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงบประมาณ
นายทัศนันทน์ คล้ายเพชร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารบุคคล
นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารวิชาการ
นางสาวภัสสร เข้มทอง	หัวหน้างานบริหารบุคคล
นางสาวสมพิศ อุตุ้ม	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารบุคคล
นางลัดดาวัลย์ ตติยกิจเกียรติ	ครู คศ.๓ (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 และรายละเอียดของการเลื่อนเงินเดือน
 - ประกาศรายชื่อผู้มีผลงาน “ดีเด่น” และ “ดีมาก”
๑๒. ประกาศรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับผลการประเมิน “ระดับการประเมิน” และ “รายละเอียดของแต่ละระดับการประเมิน”

๑๓. นำเอกสารการเลื่อนเงินเดือน ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
 ขอบข่ายงาน

การโอนเงินเดือน 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

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 แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษา

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. 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 ส่งเลื่อนเงินเดือน ๓๐ กันยายน

๙. การจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนเป็นอำนาจของส่วนราชการ (สพฐ.)

๓.๖ งานวินัย และการรักษาวินัย

นายธนวัฒน์ พุดจาด

ผู้อำนวยการโรงเรียน

นายรัฐชนนท์ จันทร์เสม

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นายทศนันท์ คล้ายเพชร

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารบุคคล

นางสาวภัสสรา เข้มทอง

หัวหน้างานบริหารบุคคล

นางสาวสมพิศ อุตุ้ม

ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารบุคคล (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

นางสาวภัสสรา เข้มทอง

หัวหน้างานบริหารบุคคล

นางสาวสมพิศ อุตุ้ม

ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารบุคคล

นางสาวปิติมา ฉับพลัน	ครูอัตราจ้าง
นายชยาทิพย์ อินน้อย	ครูอัตราจ้าง
นางสาวพระแพง แม่นหาวา	ครู คศ.๓ (เลขานุการ)
นางสาวชุตารณ สิงห์เพชร	ธุรการโรงเรียน (ผู้ช่วยเลขานุการ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผนพัฒนาการจัดทำแฟ้มประวัติของครู ลูกจ้างประจำ อย่างเป็นระบบ ทันสมัยสะดวกต่อการสืบค้นมีคุณภาพได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน
- ดำเนินการจัดทำแฟ้มประวัติของครู ลูกจ้างประจำ รวมทั้งดูแลเรื่องข้อมูลเกี่ยวกับเพิ่มวุฒิการศึกษาที่ได้รับ การลา การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา การเลื่อนตำแหน่งการปรับวิทยฐานะ อันดับเงินเดือน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้สมบูรณ์และครบถ้วน
- จัดทำรายงานประวัติข้อมูลครูและบุคลากรในสถานศึกษา เช่น เลขบัตรประชาชนตำแหน่งเลขที่ตำแหน่งวิทยฐานะ อันดับเงินเดือน วัน/เดือน/ปีเกิด วัน/เดือน/ปี ที่เข้ารับราชการ และวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก ให้สมบูรณ์และครบถ้วน เปรียบเทียบรายงานประวัติข้อมูลครู นำเสนอผู้อำนวยการรับทราบ สรุปเรื่องการย้ายของบุคลากรปีละ ๒ ครั้ง
- จัดเก็บแฟ้มทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างมิดชิด ปลอดภัย
- เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนการยืมแฟ้มทะเบียนประวัติจัดทำสมุดประวัติ (กพ.๗) และกรอกสมุดประวัติ (กพ.๗) ของบุคลากรโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา สุโขทัย เขต ๑ เรื่อง สมุดประวัติ (กพ.๗)

ขอมัติบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- วางแผนกำหนดแนวทางการขอมัติบัตรประจำตัวของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- จัดเตรียมแบบฟอร์มการขอมัติบัตรประจำตัวข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- จัดทำข้อมูลการขอมัติบัตรประจำตัวของข้าราชการครู และวัน เดือน ปี การหมดอายุบัตรของบุคลากรภายในโรงเรียน

เกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

- รายงานข้อมูลที่ต้องให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

- จัดทำแผนงาน และโครงการงานจรรยาบรรณ
- 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. การสรุปรายงานผลและการนำผลไปวางแผนการพัฒนา

- 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 ถึงสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาต้นสังกัด

๗. ติดตาม ตรวจสอบ ผลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากร

๘. ประสานงานกับบุคคลที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อประกอบพิธีมอบหรือเข้ารับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๙. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานพัฒนาบุคลากร

นางสาวภัสสรา เข้มทอง

หัวหน้างานบริหารบุคคล

นางสาวพระแพง แม่นหวา

ครู คศ.๓

นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก

ครู คศ.๓

นางขวัญฤทัย คำแคว่น

ครู คศ.๓

นายสิทธิชัย ศรีชัยยะ

ครู คศ.๓

นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา

ครู คศ.๓

นางสาวอารีย์ หับทิมทอง	ครู คศ.๒
นางชลธิชา มีมทอง	ครู คศ.๒
นายพงศกร พลัฒผล	ครู คศ.๑
นางสาวสมพิศ อุตุ้ม	ครู คศ.๓ (เลขานุการ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
๒. จัดกิจกรรมพัฒนาองค์กร
๓. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
๔. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๕. กำหนดและดำเนินการจัดการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน สำหรับบุคลากร และ/หรือนำเสนอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามที่มีหน่วยงานต่าง ๆ จัดและเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๖. จัดทำบัญชีรายชื่อ/ทะเบียนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมทั้งที่จัดภายในโรงเรียน จัดโดยหน่วยงานต้นสังกัดและจัดโดยหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียน เพื่อจัดทำสารสนเทศด้านสถิติจำนวนชั่วโมง ที่บุคลากรในโรงเรียนได้รับการพัฒนาในแต่ละปี
๗. ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ
๘. วิเคราะห์ สรุปผลการพัฒนา และจัดทำรายงานเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบุคคลปีละ ๑ ครั้ง เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
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. ประเมินทิศครูบรรจุใหม่

๓. จัดหา หรือจัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน

๔. ออกคำสั่งคณะกรรมการประเมินครูผู้ช่วย

๕. รวบรวมคะแนน เอกสารการประเมินครูผู้ช่วย ประเมินทุก ๖ เดือน จนครบ ๒ ปี

๖. รายงานผลการประเมินต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

๗. ทำหนังสือราชการขอมิ ขอเลื่อนวิทยฐานะไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

๘. ขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินขอมิ ขอเลื่อนวิทยฐานะไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

๙. กำกับ ติดตาม และประสานงาน กับครู และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการให้มีหรือเลื่อนตำแหน่ง และวิทยฐานะ

๑๐. รายงานผลการประเมินไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

๑๑. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานการเลื่อนเงินเดือนเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามกำหนดการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร และยกย่องเชิดชูเกียรติ

นางสาวภัสสร่า เข้มทอง

หัวหน้างานบริหารบุคคล

นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก

ครู คศ.๓

นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา

ครู คศ.๓

นางชลธิชา มีมทอง

ครู คศ.๒

นายพงศกร พลับผล

ครู คศ.๑

นางสาวศิริพร อินอยู่

ครูอัตราจ้าง

นางสาวชลนิชา ดีแท้

พี่เลี้ยงเด็กพิการ

นางสาวสมพิศ อุตุ้ม

ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารบุคคล (เลขานุการ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานการจัดสรรงบประมาณ โดยเสนอเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการครูและข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาที่ประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๓. เสนอเพื่อพิจารณาเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ และมีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

๔. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกไปยังบุคลากรทุกคนทราบ

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการคัดเลือกผู้สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติด้านวินัย และการรักษาวินัยดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดแล้วส่งประวัติ และผลงานตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. แจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด แล้วส่งประวัติและผลงานตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ประกาศผลการคัดเลือกเพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกัน

๘. ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันสมควร

๙. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๔. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๔.๑. คณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นายธนวัฒน์ พุดจาด	ผู้อำนวยการโรงเรียนฯ	ประธานกรรมการ
นายรัฐชนนธ์ จันทร์เสม	รองผู้อำนวยการโรงเรียนฯ	กรรมการ
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ	กรรมการ
นางสาวอมรรัตน์ ด่วงฉิม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ	กรรมการ
นายทศนันท์ คล้ายเพ็ชร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบุคคล	กรรมการ
นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดีแก่ทางราชการ

๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ

๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

นายรัฐนนท์ จันทร์เสมอ

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. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางใน การพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อม รายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

นางกรรณิกา เขียวแก้ว

ครู คศ.๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา มอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไปและเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน
๖. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
๗. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งงานในฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตาม

แผนปฏิบัติการ ของโรงเรียน

๘. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุเป้าหมาย

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 งานธุรการและสารบรรณ

นางชลธิชา มีมทอง

ครู คศ.๒

หัวหน้า

นายชยาทิพย์ อินน้อย

ครูอัตราจ้าง

ผู้ช่วย

นางสาวปิติมา ฉับพลัน

ครูอัตราจ้าง

ผู้ช่วย

นางสาวพิมพ์ชนก เสนาลัย

ครูอัตราจ้าง

ผู้ช่วย

นางสาวชลนิชา ดีแท้

พี่เลี้ยงเด็กพิการ

ผู้ช่วย

นางสาวชุตติภรณ์ สิงห์เพชร

ธุรการโรงเรียน

ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี เก็บรวบรวมเอกสารทั้งหมดของปีเก่าออกจากแฟ้ม แล้วเข้าเล่มโดยหน้าปกพิมพ์เรื่องและปี พ.ศ. ของงานไว้จากนั้นทำสันแฟ้มงานเปลี่ยน ปี พ.ศ. ใหม่ ได้แก่ สันแฟ้มคำสั่งโรงเรียน/สันแฟ้มงาน ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ

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 สพป.สท ๑

(๓) กรณีหนังสือรับ ให้พิมพ์หนังสือราชการออกมาและประทับตราลงรับหนังสือ จากนั้นลงทะเบียนรับหนังสือในเล่มทะเบียนหนังสือรับ และนำเอกสารใส่สมุดเสนอขึ้นเสนอรองผู้อำนวยการตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน หลังจากผู้อำนวยการโรงเรียนเกษียณหนังสือเสร็จ ธุรการจะต้องจัดส่งเอกสารให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เช่นรับเอกสารในเล่มทะเบียนหนังสือรับ

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

- (๕) งานเลขานุการฝ่ายบริหารของโรงเรียน
- (๖) ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสำนักงาน

(๓) 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 และจัดรายงานการประชุมของโรงเรียนเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น

๑๑. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร

๑๒. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ

๑๓. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ

๑๔. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

นายรัฐชนนท์ จันทรเสม	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	ประธานกรรมการ
นางกรรณิกา เชี่ยวแก้ว	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางวิภาวรรณ เนียมแดง	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวธนาณัติ มากสุข	ครู คศ.๓	กรรมการ
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	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

๔.๗ งานจัดระบบควบคุมภายใน

นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ครู คศ. ๓	ประธานกรรมการ
นายทัศนันทน์ คล้ายเพชร	ครู คศ. ๓	กรรมการ
นางสาวอมรรัตน์ ดั่งฉิม	ครู คศ. ๓	กรรมการ
นางขวัญฤทัย คำแคว่น	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. ๓	กรรมการ
นางสาวชุดาภรณ์ สิงห์เพชร	ธุรการโรงเรียน	กรรมการ
นางลัดดาวัลย์ ตติยก้องเกียรติ	ครู คศ. ๓	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ สำหรับงานควบคุมภายใน
๒. วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๓. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๔. กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๕. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๖. ให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๗. ประสานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๘. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการ ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๙. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๑๐. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในต่อต้นสังกัด

๑๑. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางขวัญฤทัย คำแคว่น	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวธนาณัติ มากสุข	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

นางสาวศิริรัตน์ พักอ่วม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวฐานิตา อรุณวิง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
นางสาวอารีย์ ทับทิมทอง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
นางชลธิชา มีมทอง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
นายพงศกร พลัฒผล	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
นางสาววันทนี ชนธัญสุขเรือง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นายชยาทิตย์ อินน้อย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวสิริยากร วิรุฬห์ธนกิจ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวชุตารณ สึงห์เพชร	ธุรการโรงเรียน	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 และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อนำไปจัดเก็บข้อมูลในระบบโปรแกรมของโรงเรียน

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

๙. รายงานข้อมูลที่จัดเก็บในโปรแกรมต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และเขตพื้นที่

๑๐. เก็บข้อมูลที่รายการลงระบบสารสนเทศของโรงเรียนและรายงานผลการดำเนินงานแก่ฝ่ายบริหาร

๑๑. นำข้อมูลที่ได้ไปวางแผนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘.๑ งานระบบ DMC โรงเรียน

นางสาวฐานิตา อรุณวิง	ครู คศ.๓	หัวหน้า
นางสาววันทนี ชนธัญสุขเรือง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นายชยาทิตย์ อินน้อย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวปิติมา นัฒพลัน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

นางสาวกรรณิกา อารีกุล	ครูอัคราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวสิริยากร วิรุฬห์ธนกิจ	ครูอัคราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวศิริพร อินอยู่	ครูอัคราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวศรินรัตน์ สุวรรณโรจน์	ครูอัคราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวบุษยา วิโรจน์สกุล	ครูอัคราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวชลดา กันทะวงศ์	ครูอัคราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวชลนิชา ดีแท้	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นางสาวชุดาภรณ์ สิงห์เพชร	ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๘.๒ งานระบบ SCHOOLMIS โรงเรียน

นางสาวเพ็ญนภา บุญแสง	ครู คศ.๑	หัวหน้า
นางชลธิชา มีมทอง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
นางสาววันทนี ชนธัญสุขเรือง	ครูอัคราจ้าง	ผู้ช่วย
นายชยาทิตย์ อินน้อย	ครูอัคราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวปิติมา ฉับพลัน	ครูอัคราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวกรรณิกา อารีกุล	ครูอัคราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวสิริยากร วิรุฬห์ธนกิจ	ครูอัคราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวศิริพร อินอยู่	ครูอัคราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวศรินรัตน์ สุวรรณโรจน์	ครูอัคราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวบุษยา วิโรจน์สกุล	ครูอัคราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวชลดา กันทะวงศ์	ครูอัคราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวชลนิชา ดีแท้	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นางสาวชุดาภรณ์ สิงห์เพชร	ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๔.๘.๓ งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนโรงเรียนและระบบงาน SCAN TOOL

นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ครู คศ.๓	หัวหน้า
นางสาวศิริรัตน์ พักอ่วม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวฐานิตา อรุณวิง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาววันทนี ชนธัญสุขเรือง	ครูอัคราจ้าง	ผู้ช่วย
นายชยาทิตย์ อินน้อย	ครูอัคราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวปิติมา ฉับพลัน	ครูอัคราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวกรรณิกา อารีกุล	ครูอัคราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวประภาพร อินจร	ครูอัคราจ้าง	ผู้ช่วย
นายสิรदनัย คงเรือง	ครูอัคราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวสิริยากร วิรุฬห์ธนกิจ	ครูอัคราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวศิริพร อินอยู่	ครูอัคราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวศรินรัตน์ สุวรรณโรจน์	ครูอัคราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวบุษยา วิโรจน์สกุล	ครูอัคราจ้าง	ผู้ช่วย

นางสาวชลดา กันทะวงศ์	ครูอัคราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวชลนิชา ดีแท้	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
ครูประจำชั้นทุกชั้น		ผู้ช่วย
นางสาวชุตารณ สິงห์เพชร	ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๔.๘.๔ งานระบบ THAI SCHOOL LUNCH โรงเรียน

นางสาวอารีย์ ทับทิมทอง	ครู คศ.๒	หัวหน้า
นางสาวสิริยากร วิรุฬธนกิจ	ครูอัคราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวชลนิชา ดีแท้	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นางสาวชุตารณ สິงห์เพชร	ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานคณะครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียนนักเรียน ผู้ปกครอง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อนำไปจัดเก็บข้อมูลในระบบโปรแกรมของโรงเรียน

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

๒. รายงานข้อมูลที่จัดเก็บในโปรแกรมต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และเขตพื้นที่และหน่วยงานต้นสังกัดตามเงื่อนไขเวลาที่กำหนด

๓. เก็บข้อมูลที่รายการลงระบบสารสนเทศของโรงเรียนและรายงานผลการดำเนินงานแก่กลุ่มงานพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปวางแผนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานสำมะโนผู้เรียน

นางชลธิชา มีมทอง	ครู คศ.๒	หัวหน้า
นางสาวสมพิศ อุดม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวอารีย์ ทับทิมทอง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
นางสาวพิมพ์ชนก เสนาลัย	ครูอัคราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวสิริยากร วิรุฬธนกิจ	ครูอัคราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวศิริพร อินอยู่	ครูอัคราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวชลนิชา ดีแท้	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นางสาวชุตารณ สິงห์เพชร	ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอนวิธีการทำสำมะโนประชากรวัยเรียน

๒. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียน
๓. จัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันโดย ประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาต่อไป
๕. เสนอรายงานข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๔.๑๐ งานรับนักเรียน

นายธนวัฒน์ พุดจาด	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดคูหาสุวรรณฯ	ประธานกรรมการ
นายรัฐธนันท์ จันทร์เสม	รองผู้อำนวยการโรงเรียนวัดคูหาสุวรรณฯ	กรรมการ
นางสาวอมรรัตน์ ดั่งฉิม	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวภัสสร่า เข้มทอง	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางวิภาวรรณ เนียมแดง	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวธนาภรณ์ มากสุข	ครู คศ.๓	กรรมการ
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสุกัญญา จันทร์ปัญญา	ครู คศ.๓	กรรมการ
นายปณณวิชัย ใจทิม	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางลัดดาวัลย์ ตติยก้องเกียรติ์	ครู คศ.๓	กรรมการ
นางชลธิชา มีมทอง	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๔.๑๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ครู คศ.๓	หัวหน้า
----------------------	----------	---------

นายปณณวิชญ์ ใจทิม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางลัดดาวัลย์ ตติยก้องเกียรติ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางวิภาวรรณ เนียมแดง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวธนาภรณ์ มากสุข	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางขวัญฤทัย คำแคว้น	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาววันทนี ชนธัญสุขเรือง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นายชยาทิตย์ อินน้อย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวปิติมา ฉับพลัน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวกรรณิกา อารีกุล	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวสิริยากร วิรุฬห์ธนกิจ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวศิริพร อินอยู่	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวศรินรัตน์ สุวรรณโรจน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวบุษยา วิโรจน์สกุล	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวชลดา กันทะวงศ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวพิมพ์ชนก เสนาลัย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวชลนิชา ดีแท้	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นางสาวชุดาภรณ์ สิงห์เพชร	ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย
ครูประจำชั้นทุกชั้น		ผู้ช่วย
นายพงศกร พลัฒผล	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๔.๑๒ งานปกครองระเบียบวินัยและส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

นายปณณวิชญ์ ใจทิม	ครู คศ.๓	หัวหน้า
นายสิทธิชัย ศรีชัยยะ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

นายทัศนันท์ คล้ายเพชร	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นายรังสรรค์ จวนแจ้ง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางวิภาวรรณ เนียมแดง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นายดลวิทย์ แซ่ตั้ง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนบริหารงานระเบียบวินัยและการส่งเสริมความประพฤติของนักเรียน
๒. จัดทำสารสนเทศเพื่อใช้เป็นคู่มือดำเนินงานระเบียบวินัย
๓. กำหนดเกณฑ์ความประพฤติ และเกณฑ์การหักคะแนนความประพฤติของนักเรียนที่ทำผิดกฎของโรงเรียนอย่างเหมาะสม
๔. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยในตนเอง สามารถปฏิบัติตามกฎ – ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนได้อย่างถูกต้อง
๕. ปลุกฝังให้นักเรียนเคารพสิทธิของตนเองและผู้อื่น มีทักษะชีวิตหมั่นคิดและสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
๖. ติดตามการประพฤติปฏิบัติตนของนักเรียนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๗. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อคัดกรองนักเรียน
๘. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม รวมถึงการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๙. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๑๐. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข ในเรื่องของการมาโรงเรียนและการเข้าห้องเรียนของนักเรียน
๑๑. ประสานงานกับงานแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๑๒. พิจารณาปัญหา และวินิจฉัยการกระทำผิดของนักเรียน เพื่อเสนอคณะกรรมการโรงเรียนพิจารณาสั่งการลงโทษ
๑๓. ประสานงานและแจ้งเรื่องต่างๆ ต่อฝ่ายบริหาร เพื่อประชุม ปรีกษาและดำเนินการแก้ไขงานปกครองอย่างสม่ำเสมอ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการ

๔.๑๓.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ

นางสาวศิริกานต์ ป่วนป้อม	ครู คศ.๓	หัวหน้า
นางสาวสมพิศ อุตุ้ม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย (ชั้นอนุบาล)
นางสาวสิริยากร วิรุฬห์ธนกิจ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย (ชั้น ป.๑)
นางจิตาภา วัดแย้ม	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย (ชั้น ป.๒)
นายชยาทิตย์ อินน้อย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย (ชั้น ป.๓)
นางสาวจันทร์จิรา ประระทั้ง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย (ชั้น ป.๔)

นายดลวิทย์ แซ่ตั้ง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย (ห้องเรียนกีฬา ป.๔ ป.๕ ป.
๖) นางสาวฐานิตา อรุณวิง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย (ชั้น ป.๕)
นางสาวศรินรัตน์ สุวรรณโรจน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย (ชั้น ป.๖)
นางสาวศิริรัตน์ พิกอ่วม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางบงกช ราชดวงศธร	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวอารีย์ ทับทิมทอง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
นางสาวชุดาภรณ์ สิงห์เพชร	ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย
นายสรพงษ์ คำดี	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๒. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๓. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย

๑๕. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำแนะนำจากผู้ใช้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓.๒ งานโภชนาการ(อาหารกลางวัน)

นางสาวอารีย์ ทับทิมทอง

ครู คศ.๒

หัวหน้า

นายปณณวิชญ์ ใจทิม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวอมรรัตน์ ดั่งฉิม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางเยาวเรศ สุริโย	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นายสิทธิชัย ศรีชัยยะ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวสมพิศ อุตุ้ม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นายรังสรรค์ จวนแจ้ง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวศิริรัตน์ พักอ่วม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวฐานิตา อรุณวิง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นายดลวิทย์ แซ่ตั้ง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
นางสาวชลนิชา ดีแท้	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นางขวัญฤทัย คำแคว้น	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ
๓. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน
๔. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
๕. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
๖. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ
๗. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
๘. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน
๙. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร
๑๐. ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ
๑๑. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน
๑๒. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
๑๓. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริหารและผู้ประกอบการ
๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
๑๕. เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน
๑๖. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๗. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร
๑๘. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบ วินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
๑๙. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ
๒๐. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๒๑. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอ และให้อยู่ในสภาพที่จะสะดวกถูกสุขลักษณะ

๒๒. ให้ความรู้และข้อปฏิบัติในการใช้น้ำในโรงเรียน
 ๒๓. วางแผนในการให้บริการและสวัสดิการต่าง ๆ
 ๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓.๓ งานอาหารเสริม (นมโรงเรียน)

นางสาวฐานิดา อรุณวิง	ครู คศ.๓	หัวหน้า
นางสาวอมรรัตน์ ดั่งฉิม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางเยาวเรศ สุริโย	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นายสรพงษ์ คำดี	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวอารีย์ ทับทิมทอง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงาน ตรวจเช็คสถิติจำนวนนักเรียนทุกชั้นเพื่อการจัดสรรอาหารเสริมนม กับเทศบาลเมืองสุโขทัยธานี
๒. ตรวจเช็คคุณภาพของนมทุกวัน หากมีนมบูดหรือเน่าเสีย ติดต่อบริษัทประกันกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดส่งอาหารเสริมนม
๓. จัดสรรและดูแลควบคุมการดื่มของนักเรียนทุกชั้นที่ได้รับการจัดสรรอาหารเสริมนม
๔. ประสานงานครูประจำชั้นในการจัดสรรนมให้นักเรียนได้ดื่มเป็นประจำและทั่วถึง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

นายปณณวิชญ์ ใจทิม	ครู.ค.ศ.๓	หัวหน้า
นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นายสรพงษ์ คำดี	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นายดลรัญชัย แซ่ตั้ง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
นายเชวงศักดิ์ ปราศาสตร์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นายณรงค์ชัย ทับแสง	นักการภารโรง	ผู้ช่วย
นางปรารถนา อยู่จันทร์	นักการภารโรง	ผู้ช่วย
นายธัญญา สิริเปี่ยมสุข	นักการภารโรง	ผู้ช่วย
นายพงศกร พลัฒผล	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
 - ๑.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานที่ 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. กำหนดนักการภารโรง แม่บ้านให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร
๙. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ครูดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง 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

๔.๑๔.๑ หัวหน้าอาคารและนักการประจำอาคาร

๑. อาคารหลวงพ่อดำ ๑

นายปณณวิชัย ใจทิม	ครู คศ.๓	หัวหน้าอาคาร
นายณรงค์ชัย ทับแสง	นักการ	นักการประจำอาคาร

๒. อาคารหลวงพ่อดำ ๒

นายอนุลักษณ์ นาครินทร์	ครู คศ.๓	หัวหน้าอาคาร
นายณรงค์ชัย ทับแสง	นักการ	นักการประจำอาคาร

๓. อาคารหลวงพ่อดำ ๓

นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ครู คศ.๓	หัวหน้าอาคาร
นางปรารถนา อยู่จันทร์	นักการ	นักการประจำอาคาร

๔. อาคารป้อมเพชร

นายพงศกร พลัฒผล	ครู.คศ.๑	หัวหน้าอาคาร
นางปรารถนา อยู่จันทร์	นักการ	นักการประจำอาคาร

๕. อาคารห้องเรียนกีฬา (โรงเรียนวัดคูหาสวรรค์(วันครู๒๕๐๔) ๒ บ้านเพชรไผ่)

นายดลวิทย์ แซ่ตั้ง	ครู คศ.๑	หัวหน้าอาคาร
นายธัญญา สิริเปี่ยมสุข	นักการ	นักการประจำอาคาร

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

นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู คศ.๓	หัวหน้าอาคาร
นายธัญญา สิริเปี่ยมสุข	นักการ	นักการประจำอาคาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแลความสะอาดอาคารที่รับผิดชอบรวมถึงอาคารประกอบส่วนควบและบริเวณในเขตรับผิดชอบ

๒. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่

๓. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ที่ตนเองรับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย

๔. ให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน

๕. รายงานผลการดำเนินงานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบแก่คณะดำเนินงานงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมรวมถึงฝ่ายบริหาร

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔.๒ งานดูแลรักษาความปลอดภัย

นายปณณวิชัย ใจทิม	ครู คศ.๓	หัวหน้า
นายทัศนันทน์ คล้ายเพชร	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นายสิทธิชัย ศรีชัยยะ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นายรังสรรค์ จวนแจ้ง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นายอนุรักษณ์ นาครินทร์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นายสรพงษ์ คำดี	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นายดลวิทย์ แซ่ตั้ง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
นายพงศกร พลัฒผล	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
นายเชวงศักดิ์ ปราศาสตร์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นายณรงค์ชัย ทับแสง	นักการ	ผู้ช่วย
นางปรารธนา อยู่จันทร์	นักการ	ผู้ช่วย
นายธัญญา สิริเปี่ยมสุข	นักการ	ผู้ช่วย
นายชยาทิพย์ อินน้อย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนรอบงานการดำเนินงานเวรยามรักษาความปลอดภัย

๒. เสนอแต่งตั้งครู ลูกจ้างและยาม ให้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยของโรงเรียนในวันหยุดราชการ และ กลางคืน

๓. จัดทำสมุดบันทึกเหตุการณ์ในขณะปฏิบัติหน้าที่

๔. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานเวรยามรักษาความปลอดภัย

๕. จัดหา ควบคุม ดูแลอุปกรณ์ดับเพลิงให้ครบสมบูรณ์พร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา

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

๔.๑๕ 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. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติดังระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๖. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
๗. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และระเบียบ วัฒนธรรมประเพณี
๘. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๙. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
๑๐. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ
๑๑. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕.๑ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน

นายพงศกร พลับผล

ครู คศ.๑

หัวหน้า

นายปณณวิชญ์ ใจทิม

ครู คศ.๓

ผู้ช่วย

นายอนุลักษณ์ นาครินทร์

ครู คศ.๓

ผู้ช่วย

นางวิภาวรรณ เนียมแดง

ครู คศ.๓

ผู้ช่วย

นางสาวศิริกานต์ ป่วนป้อม

ครู คศ.๓

ผู้ช่วย

นางสาวกรรณิภา อารีกุล

ครูอัตราจ้าง

ผู้ช่วย

นางสาวศิริพร อิน้อย	ครูอัคราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวสิริยากร วิรุฬห์ธนกิจ	ครูอัคราจ้าง	ผู้ช่วย
นายชยาทิตย์ อินน้อย	ครูอัคราจ้าง	ผู้ช่วย
นายดลวิทย์ แซ่ตั้ง	ครู คศ.๑	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

๔.๑๕.๒ งานกีฬาและนันทนาการ

นายสรพงษ์ คำดี	ครู คศ.๓	หัวหน้า
นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นายปณณวิชญ์ ใจทิม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางวิภาวรรณ เนียมแดง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางเยาวเรศ สุริโย	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวสมพิศ อุตุ้ม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวอารีย์ ทับทิมทอง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
นายพงศกร พลับผล	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
นางสาวเพ็ญนภา บุญแส	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
นางสาวจันทร์จิรา ประระพัง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
นายเชวงศักดิ์ ปราศาสตร์	ครูอัคราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวศิริพร อิน้อย	ครูอัคราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวชลดา กันทะวงศ์	ครูอัคราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวพิมพ์ชนก เสนาลัย	ครูอัคราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวกรรณิกา อารีกุล	ครูอัคราจ้าง	ผู้ช่วย

นายชยาทิพย์ อินน้อย	ครูอัคราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวบุษยา วิโรจน์สกุล	ครูอัคราจ้าง	ผู้ช่วย
นายดลวิทย์ แซ่ตั้ง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินการ โดยจัดทำโครงการหรือกิจกรรมกีฬาภายในและภายนอก
๒. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ งานกีฬาและนันทนาการ
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานกีฬาและงานนันทนาการ
๔. รับผิดชอบห้อง/เอกสารงานกีฬาและนันทนาการ
๕. ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดนักเรียน ครู เข้าประจำคณะสีต่าง ๆ ในการแข่งขันกีฬาภายในสถานศึกษา
๗. ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน
๘. ดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬาภายในโรงเรียน
๙. ร่วมแข่งขันกีฬายานนอก จัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬายานนอกในรายการต่าง ๆ
๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมการออกกำลังกายให้นักเรียนและครู
๑๑. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๑๒. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการกีฬาและนันทนาการ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕.๓ งานโรงเรียนวิถีพุทธ

นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ครู คศ.๓	หัวหน้า
นางเยาวเรศ สุริโย	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นายปณณวิชญ์ ใจทิม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวธนาณัติ มากสุข	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางขวัญฤทัย คำแคว้น	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางลัดดาวัลย์ ตติยก้องเกียรติ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นายสรพงษ์ คำดี	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวฐานิตา อรุณวิง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางวิภาวรรณ เนียมแดง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สสำรวจ วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงานศูนย์วัฒนธรรม ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง ดำเนินงานตามโครงการ โรงเรียนวิถีพุทธของโรงเรียน

๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แก่ครู สถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษา ในบริเวณใกล้เคียง

๓. จัดตั้งและพัฒนาศูนย์วัฒนธรรม รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง การส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและนักเรียนใช้ศูนย์วัฒนธรรมในการจัดกระบวนการเรียนรู้

๕. จัดป๋ายนิเทศในการเผยแพร่คุณธรรม

๖. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมส่งเสริมศาสนาพุทธ และคุณธรรมจริยธรรมวางแผนปรับปรุงกิจกรรมพื้นฐานชีวิตในกิจกรรมหน้าเสาธงให้สอดคล้องกับวิถีพุทธ จัดกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา และประเมินผลการดำเนินงาน

๗. จัดหลักสูตรสถานศึกษาที่บูรณาการศาสนาพุทธเพื่อพัฒนาผู้เรียนอย่างชัดเจนต่อเนื่องส่งเสริมให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นบูรณาการพุทธศาสนา ส่งเสริมการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ในการจัดการเรียนรู้ และจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

๘. ประเมินผลการดำเนินงาน

๙. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ งานโรงเรียนวิถีพุทธ

๑๐. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานโรงเรียนวิถีพุทธ

๑๑. รับผิดชอบเอกสารงานโรงเรียนวิถีพุทธ

๑๒. ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

๑๓. ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕.๔ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

นางวิภาวรรณ เนียมแดง	ครู คศ.๓	หัวหน้า
นางสาวสมพิศ อู่คุ้ม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวพระแพง แม่นหวา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางลัดดาวัลย์ ตติยก้องเกียรติ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวสุกัญญา จันทรปัญญา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวธนาณัติ มากสุข	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางขวัญฤทัย คำแคว้น	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นายปณณวิชัย ใจทิม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวเพ็ญนภา บุญแส	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
นางสาวจันทรจิรา ประระทั้ง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
นางสาวชลนิชา ดีแท้	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	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

๔.๑๕.๕ งานวันสำคัญต่างๆ

นายสรพงษ์ คำดี	ครู คศ.๓	หัวหน้า
นายปณณวิชญ์ ใจทิม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสุวรรณา ธรรมยศ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางกรรณิกา เขียวแก้ว	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวอารีย์ ทับทิมทอง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
นางสาวปิติมา ฉับพลัน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวธนาณัติ มากสุข	ครู คศ.๓	เลขานุการ
นางสาวฐานิตา อรุณวิง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนกิจกรรมและนิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับวันสำคัญต่างๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน

๒. สนับสนุนและส่งเสริมนโยบายของรัฐในด้านการให้ความสำคัญกับวันสำคัญต่างๆ

๓. ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่นักเรียนและผู้ปกครองเกี่ยวกับวันสำคัญต่างๆ

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕.๕ งานธนาคารโรงเรียน

นางสาวพระแพง แม่นหวา	ครู คศ.๓	หัวหน้า
นางวิภาวรรณ เนียมแดง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางลัดดาวัลย์ ตติยก้องเกียรติ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวธนาณัติ มากสุข	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นายปณณวิชญ์ ใจทิม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางเยาวเรศ สุริโย	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางขวัญฤทัย คำแคว้น	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวศิริรัตน์ พิกอ่วม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางจิตาภา วัดแย้ม	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
นางสาวเพ็ญนภา บุญแส	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน (นักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่)
๒. ตรวจสอบการเงินให้ถูกต้องตรงตามเอกสารหลักฐานในวันที่เปิดทำการ
๓. ตรวจสอบเอกสารการเบิก – ถอนเงินธนาคารโรงเรียน
๔. นำเงินสดไปฝากที่ธนาคารออมสิน สาขาชัยภูมิ ในวันที่มีการปิดระบบบัญชี
๕. นำส่งรายงานประจำวัน, รายงานประจำเดือน ที่ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
๖. สรุป รายงานผลการดำเนินงานธนาคารโรงเรียนทุกเดือน
๗. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาสุโขทัย
๘. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนฝากเงิน

๔.๑๖ งานทัศนศึกษา

นางสาวสุกัญญา จันทร์ปัญญา	ครู คศ.๓	หัวหน้า
นางวิภาวรรณ เนียมแดง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวธนาณัติ มากสุข	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางขวัญฤทัย คำแคว้น	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางลัดดาวัลย์ ตติยก้องเกียรติ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นายปณณวิชญ์ ใจทิม	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

๔.๑๗ งานโสตทัศนศึกษาและงานประชาสัมพันธ์

นายพงศกร พลัผล	ครู คศ.๑	หัวหน้า
นายปณณวิชญ์ ใจทิม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางชลธิชา มั้มทอง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
นางสาววันทนี ชนธัญสุขเรือง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นายชยาทิตย์ อินน้อย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวชุดาภรณ์ สิงห์เพชร	ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย
นางสาวสิริยากร วิรุฬห์ธนกิจ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ
๓. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
๔. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
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 รายงานผลการปฏิบัติงานและความ

เคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

- ๒๐ รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์

๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๘ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

นายดลวิทย์ แซ่ตั้ง	ครู คศ.๑	หัวหน้า
นางขวัญฤทัย คำแคว้น	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวภัสสรฯ เข้มทอง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวศิริรัตน์ พักอ่วม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวฐานิดา อรุณวิง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวพระแพง แม่นหวา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวสมพิศ อุ่ตุ้ม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวอารีย์ ทับทิมทอง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
นางจิตาภา วัดแย้ม	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
นางสาวเพ็ญนภา บุญแส	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
นางสาวชลนิชา ดีแท้	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นางสาวกรรณิภา อารีกุล	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวศิริพร อินอยู่	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวปิติมา ฉับพลัน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นายธัญยา สิริเปี่ยมสุข	นักการ	ผู้ช่วย
นางเยาวเรศ สุริโย	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
๒. บริหารงานแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๓. สํารวจแหล่งเรียนรู้ที่สอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๕. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษาในการ จัดตั้ง ส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๙ งานเศรษฐกิจพอเพียง

นางสาวสมพิศ อุ่ตุ้ม	ครู คศ.๓	หัวหน้า
นางเยาวเรศ สุริโย	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

นางสาวพระแพง แม่นหวา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวนีย์ ทองมาก	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
นางสาวเพ็ญภา บุญแส	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
นางสาวชลนิชา ดีแท้	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นางสาววันทนี ชนธัญสุขเรือง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นายชยาทิตย์ อินน้อย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวปิติมา ฉบับพลัน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวกรรนิภา อารีกุล	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวสิริยากร วิรุฬห์ธนกิจ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวศิริพร อินอยู่	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นายธัญยา สิริเปี่ยมสุข	นักการ	ผู้ช่วย
นายดลวิทย์ 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 ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายธณวัฒน์ พุดจาด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดคูหาสวรรค์(วันครู๒๕๐๔)