



คำสั่งโรงเรียนบ้านเนินมะปราง

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ปีการศึกษา 2567



โรงเรียนบ้านเนินมะปราง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งโรงเรียนบ้านเนินมะปราง

ที่ ๑๖๑ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ (แก้ไขเพิ่มเติม)

.....

ด้วยโรงเรียนบ้านเนินมะปราง ได้ดำเนินการบริหารจัดการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ โดยอาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา พร้อมทุกด้าน ให้มีความสมบูรณ์ ทันท่วงทีการก่อนเปิดภาคเรียน จึงขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

๑) นายอุกฤษฏ์ ยศปัญญา	ผอ.โรงเรียนบ้านเนินมะปราง	ประธานกรรมการ
๒) นายไพฑูรย์ อินทรปราง	รอง ผอ.โรงเรียนบ้านเนินมะปราง	รองประธาน
๓) นางกนกอร รัตนานนท์	รอง ผอ.โรงเรียนบ้านเนินมะปราง	รองประธาน
๔) นายกิตติคุณ จงวรรณศิลป์	รอง ผอ.โรงเรียนบ้านเนินมะปราง	รองประธาน
๕) นางสุภาภรณ์ จันทพงษ์	ผู้ช่วย ผอ.โรงเรียนบ้านเนินมะปราง	กรรมการ
๖) นางพิมลพรรณ สืบบุญ	ผู้ช่วย ผอ.โรงเรียนบ้านเนินมะปราง	กรรมการ
๗) นางสาวศุภอรส์ กุลวัฒนสุวรรณ	ผู้ช่วย ผอ.โรงเรียนบ้านเนินมะปราง	กรรมการ
๘) นางสาววนิดา แก้วนาหอ	ผู้ช่วย ผอ.โรงเรียนบ้านเนินมะปราง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ครอบคลุมการดำเนินงานตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ บริบทสอดคล้องกับเป้าหมาย ทิศทาง จุดเน้นและนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานต้นสังกัดและสนองต่อความต้องการของชุมชน และสังคม โดยมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร และสถาบันต่าง ๆ

๒. พัฒนารูปแบบการบริหารองค์กรและบุคลากรให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง ทันท่วงทีสังคมท้องถิ่น และสังคมโลก

๓. ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ ในการบริหารงานราชการของโรงเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุ ตามเป้าหมาย นโยบายของสถานศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด

๔. กำกับ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทุก ๆ มิติ
๕. เป็นผู้นำในการนำนโยบายลงสู่การปฏิบัติ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารวิชาการ

นางกนกอร รัตนานนท์

รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่ รับผิดชอบคุณภาพการศึกษาให้ได้มาตรฐานตามหลักสูตรและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

นางสาวศุภอรซ์ กุลวัฒนสุวรรณ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินมะปราง

มีหน้าที่ ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ในการดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอน ควบคุม กำกับ ติดตาม ประสานงาน วิเคราะห์วางแผน ให้งานในฝ่ายเป็นไปตามทิศทางนโยบายและหลักสูตร รายงานให้รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการทราบผลการดำเนินงาน เพื่อแก้ไข/ปรับปรุง/ยกระดับคุณภาพการศึกษาและหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑. นางสาวสุภัทสรณ์ คำแหง

หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๑ งานยกระดับคุณภาพผู้เรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑) นางสาวสุภัทสรณ์ คำแหง	หัวหน้า
๒) นางสาวจินดา อินทร์แสง	รองหัวหน้าระดับชั้น อนุบาล
๓) นางสาววนิดา แก้วนาหอ	รองหัวหน้าระดับชั้น ป.๑-๓
๔) นางสาวนันทนา สายบุญเกิด	รองหัวหน้าระดับชั้น ป.๔-๖
๕) นางสาวภาภรณ์ จันทพงษ์	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๑-๓
๖) นางสาวธัญญรัตน์ โพธิ์ทอง	กรรมการ
๗) นางสาวชลิตา ขอบบัวคลี	กรรมการ
๘) นางสาวอำพร พริกนาค	กรรมการ
๙) นายบุญญฤทธิ์ สายคำหมื่น	กรรมการ
๑๐) นางสาวนันทนา สายบุญเกิด	กรรมการ
๑๑) นายฐิเบษ วงษ์สำราญ	กรรมการ
๑๒) นางสาวณพิชญา เพ็ชรนิล	กรรมการ
๑๓) นายกิตติศักดิ์ บุญธรรม	กรรมการ
๑๔) นางสาวณัฐนันท์ น่วมด้วง	กรรมการ
๑๕) นางปวีร์รักษ์ พงษ์พานิช	กรรมการ
๑๖) นายพีระพล เทศेम	กรรมการ
๑๗) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ	กรรมการ
๑๘) หัวหน้าสายชั้น	กรรมการ
๑๙) นายวุฒิสักดิ์ มาลาแวจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. **แผนการจัดการเรียนรู้** ประสาน ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องของแผน จัดทำแผน การใช้ แผน การบันทึกหลังสอน ตามสาระการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. **ตารางสอน** ดำเนินการจัดตารางสอน ตารางเรียน ประสานงานความร่วมมือกับกลุ่มสาระใน วงการแผน มอบหมายและกำหนดครูผู้สอนในรายวิชาต่าง ๆ ตรงตามวุฒิการศึกษาและความรู้ความสามารถ

๓. **ตารางครูสอนแทน** ประสานกับงานบุคคล เพื่อสำรวจครูที่ลา กิจ ลาป่วยหรือมีเหตุจำเป็นอื่นที่ ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ดำเนินการจัดมอบหมายให้ครูเข้าสอนแทนในคาบ/ชั่วโมงที่ครูมีเหตุต้องลา

๔. กลุ่มสาระการเรียนรู้

๔.๑ จัดทำเกณฑ์คุณภาพ เป้าหมาย ตัวชี้วัด รวมทั้งผลการประเมินงาน กิจกรรม ผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนในแต่ละภาคเรียนเสนอต่อผู้อำนวยการ

๔.๒ เสนอรายชื่อตัวแทนให้ผู้ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เมื่อตำแหน่งหัวหน้าว่างลง

๔.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ เสนอรายชื่อครูผู้สอนที่มีความรู้ความสามารถให้กับหัวหน้าฝ่ายวิชาการและร่วมในการจัดตารางสอน ตารางเรียน

๔.๔ จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อ ๑) พัฒนาคุณภาพนักเรียนให้มีความรู้ความสามารถพร้อมเข้าร่วมการประกวดหรือแข่งขันในกิจกรรมต่าง ๆ ๒) แก้ไขปัญหาเด็กเรียนที่มีปัญหาทางการเรียน ๓) ค้นหาและส่งเสริมความเป็นเลิศ ความเป็นอัจฉริยะของนักเรียน ฯลฯ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการและประสานความร่วมมือทางวิชาการ

๑) นางสาวศุภอรช์ กุลวัฒนสุวรรณ	หัวหน้า
๒) นางสาวธัญญรัตน์ โพธิ์ทอง	กรรมการ
๓) นางสาวพาฝัน นนธิจันทร์	กรรมการ
๔) นางสาวธัญชนก ฤทธิ์สอน	กรรมการ
๕) นางสาวกนกวรรณ ปุราโต	กรรมการ
๖) นางสาวอัญชิษฐา สอนมั่ง	กรรมการ
๗) นางสาวสิภาภรณ์ มั่นต่อการ	กรรมการ
๘) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระฯ	กรรมการ

มีหน้าที่

ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการและประสานความร่วมมือทางวิชาการและเก็บผลงานวิชาการให้เป็นระบบ

๑.๓ งานนิเทศการศึกษา

๑) นางสาวศุภอรช์ กุลวัฒนสุวรรณ	หัวหน้า
๒) นางสาวนิตา แก้วนาหอ	กรรมการ
๓) นางสาวจินดา อินทร์แฝง	กรรมการ
๔) นางสาวสุธิชา น้อยคำ	กรรมการ
๕) นางสาวภัทร์พิชชา ตริเทพา	กรรมการ
๖) นางสาวรัชนิดา กันทะสุข	กรรมการ
๗) นางสาวกุลสตรี สังเสวี	กรรมการ
๘) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระฯ	กรรมการ
๙) หัวหน้าช่วงชั้น	กรรมการ
๑๐) หัวหน้าสายชั้น	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการนิเทศภายในร่วมกับหัวหน้างานนิเทศการศึกษา

๒. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร

๓. กำกับติดตามการนิเทศภายในร่วมกับหัวหน้างานนิเทศ และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. สรุปผลการนิเทศภายในเพื่อรับฟังความคิดเห็น ผลการปฏิบัติงาน ร่วมกับหัวหน้างานนิเทศ และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และกำหนดเป็นแนวทางในการวางแผนการนิเทศในปีการศึกษาต่อไป

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายกิตติคุณ จงวรรณะศิลป์

รองผู้อำนวยการโรงเรียน ที่ปรึกษา

นายพีระพล เทศเอม

หัวหน้า

๑.๔.๑ งานลูกเสือ – เนตรนารี

กลุ่มลูกเสือสำรอง (ประถมศึกษาปีที่ ๑ – ๓)

- | | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| ๑) นายไพฑูรย์ อินทรปราง | ผู้ติดตาม แนะนำการจัดการเรียนการสอน |
| ๒) นายฐิเบษ วงษ์สำราญ | ผู้กำกับกลุ่มลูกเสือสำรอง |
| ๓) นางสาววนิดา แก้วนาหอ | รองผู้กำกับกองลูกเสือสำรอง |

กลุ่มลูกเสือสามัญ (ประถมศึกษาปีที่ ๔ – ๖)

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| ๑) นายกิตติคุณ จงวรรณะศิลป์ | ผู้ติดตาม แนะนำการจัดการเรียนการสอน |
| ๒) นายศุภวิชญ์ บุญสวัสดิ์ | ผู้กำกับกลุ่มลูกเสือสามัญ |
| ๓) นายบุญญฤทธิ์ สายคำหมื่น | รองผู้กำกับกลุ่มลูกเสือสามัญ |

กลุ่มลูกเสือ – เนตรนารี สามัญรุ่นใหญ่ (มัธยมศึกษาปีที่ ๑ – ๓)

- | | |
|----------------------------|--|
| ๑) นายอุกฤษฏ์ ยศปัญญา | ผู้ติดตาม แนะนำการจัดการเรียนการสอน |
| ๒) นางสาวภาภรณ์ จันทร์พงษ์ | ผู้กำกับกลุ่มลูกเสือเนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่ |
| ๓) นางพิมลพรรณ สีบุญ | รองผู้กำกับกลุ่มลูกเสือเนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่ |

คณะกรรมการยุวกาชาด โรงเรียนบ้านเนินมะปราง

- | | |
|----------------------------|-----------------------|
| ๑) นางกนกอร รัตนานนท์ | นายกหมู่ยุวกาชาด |
| ๒) นางสุภัศรณี คำแหง | รองนายกหมู่ยุวกาชาด |
| ๓) นางสาวสุพิชฌาย์ อุ่นขจี | ผู้นำกลุ่มยุวกาชาด |
| ๔) นางสาวอำพร พริกนาค | รองผู้นำกลุ่มยุวกาชาด |

๑.๔.๒ งานชุมนุม

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๑) นางสาวนันทนา สายบุญเกิด | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวอำพร พริกนาค | กรรมการ |
| ๓) นางสาวสุพรรณษา อินเรือน | กรรมการ |
| ๔) นางสาวสุปรารค์ ฝั้นนิมิตร | กรรมการ |

๑.๔.๓ งานแนะแนว

๑) นางสาวจันจิรา จันทรสอน	หัวหน้า
๒) นางสาวชวลา ฆาลาภ	กรรมการ
๓) นางสาวจุฑามาศ ฮวบเจริญ	กรรมการ
๔) นางสาวบุญยณัฐ ยศปัญญา	กรรมการ
๕) นางสาวภัทรพิชชา ตริเทพา	กรรมการ
๖) นางวราภรณ์ สายคำหมื่น	กรรมการ
๗) นายราเชนทร์ แซ่ตัน	กรรมการ
๘) นายวีรเทพ ชัยชนะ	กรรมการ
๙) นายวุฒิศักดิ์ มาลาแวงจันทร์	กรรมการ
๑๐) นางสาวณัฐนันท์ น่วมด้วง	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. การป้องกัน ปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนา และส่งเสริมนักเรียนเป็นรายบุคคลหรือกลุ่ม โดยมุ่งให้สามารถจัดการกับชีวิตของตนเองได้ตามความถนัด ความสนใจ และความสามารถ บนพื้นฐานของความแตกต่างระหว่างบุคคล ความเชื่อว่าทุกคนมีคุณค่า สามารถพัฒนาให้เจริญงอกงามได้ตามศักยภาพของตน

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แนะ แก้ไขปัญหา ช่วยเหลือนักเรียนให้สามารถดำเนินกิจกรรมทางการเรียนได้เป็นปกติ ตลอดจนการเฝ้าระวังสุขภาพกายและสุขภาพจิตของนักเรียนด้วย

๓. จัดระบบ ประสาน ติดต่อและดำเนินการแนะแนวด้านอาชีพหรือการศึกษาต่อ เพื่อเป็นแนวทางให้นักเรียนได้ค้นพบตัวตน ค้นพบสิ่งที่นักเรียนสนใจและมีความถนัดอย่างแท้จริง

๔. ค้นหาความรู้ความสามารถด้านพหุปัญญาของผู้เรียนและส่งต่อกกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อพัฒนาสู่ความเป็นอัจฉริยะ

๑.๕ งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑) นางสาววรรณภา นวลหล้า	หัวหน้า
๒) นายทัศไนย โพธิ์ทอง	กรรมการ
๓) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระฯ	กรรมการ
๔) หัวหน้าช่วงชั้น	กรรมการ
๕) หัวหน้าสายชั้น	กรรมการ

มีหน้าที่ คัดเลือกหนังสือแบบเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการและดำเนินการคัดเลือกหนังสือแบบเรียน เสนอต่อภาคี ๔ ฝ่ายและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาคัดเลือก นำเสนอผู้บริหารต่อไป

๑.๖ งานการศึกษาพิเศษ

๑) นางสาวชลิตา ขอบบัวคลี่	หัวหน้า
๒) นางสาวธัญญารัตน์ โพธิ์ทอง	กรรมการ
๓) นางสาวน้ำผึ้ง ทับขาวนา	กรรมการ
๔) นางสดใส โชนชัยภูมิ	กรรมการ
๕) นางสาวสุธิดา ขันศิริ	กรรมการ
๖) นางสาวสุปรางค์ ฝืนนิมิตร	กรรมการ
๗) นางสาวสุพิชญา แข็งกล้า	กรรมการ

๘) นางสาวจุฑามาศ ฮวบเจริญ กรรมการ

๙) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระฯ กรรมการ

๑๐) หัวหน้าช่วงชั้น กรรมการ

มีหน้าที่ ดูแลระบบงานการศึกษาพิเศษ คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ พร้อมทั้งสนับสนุนพัฒนาการของผู้เรียนให้เป็นไปตามปัจเจกบุคคล

๑.๗ งานการทัศนศึกษา

นายกิตติคุณ จงวรรณะศิลป์ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ที่ปรึกษา

๑) นายบุญฤทธิ์ สายคำหมื่น หัวหน้า

๒) นางสาวจินดา อินทร์แสง กรรมการ

๓) นางสาววนิดา แก้วนาหอ กรรมการ

๔) นางสาวอำพร พริกนาถ กรรมการ

๕) นางสาวนันทนา สายบุญเกิด กรรมการ

๖) นางสาวธัญญรัตน์ โพธิ์ทอง กรรมการ

๗) นายกิตติศักดิ์ บุญธรรม กรรมการ

๘) นายเจนณรงค์ ศรีเครือแก้ว กรรมการ

มีหน้าที่ สำรวจสถานที่แหล่งเรียนรู้ วิเคราะห์ความปลอดภัย จัดดำเนินการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา เพื่อทำกิจกรรมการเรียนการสอนภายนอกสถานศึกษา โดยมีโครงการรองรับและดำเนินการตามขั้นตอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นไปตามความสมัครใจ ไม่ใช่เพื่อการทดสอบหรือการวัดผลและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. นางสาวน้ำฝน ย่าปัน

หัวหน้าสนับสนุนประสิทธิภาพงานวิชาการ

๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑) นายวุฒิสักดิ์ มาลาแวจันทร์ หัวหน้า

๒) นางสาวจินดา อินทร์แสง รองหัวหน้าระดับชั้น อนุบาล

๓) นางสาวธัญญรัตน์ โพธิ์ทอง กรรมการ

๔) นางสาวพิไลวรรณ จริยา รองหัวหน้าระดับชั้น ป.๑-ป.๖

๕) นางสาวอัจฉริยา มั่นสวาทะไพบุลย์ กรรมการ

๖) นายวีรเทพ ชัยชนะ รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๑-ม.๓

๗) นางสาวจินดารัตน์ วรรณยศ กรรมการ

๘) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระฯ กรรมการ

๙) หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กรรมการ

มีหน้าที่

๑. **หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน** จัดทำเอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยศึกษาวิเคราะห์และยึดหลักสูตรแกนกลางเป็นหลัก รวมทั้งให้ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำหลักสูตรของทุกกลุ่มสาระ โดยให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒. **หลักสูตรท้องถิ่น** จัดทำหลักสูตรท้องถิ่น โดยนำสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น มาพิจารณาร่วมในการจัดทำหลักสูตร

๓. **เป็นที่ปรึกษา** ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับพัฒนาหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดการประเมินผล ตลอดจนแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. **ประเมินผล** นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร และส่งเสริมให้ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการวัดผล ประเมินผลการศึกษา

๑) นางสาวน้ำฝน ยาปัน	หัวหน้า
๒) นางสาวสิภาภรณ์ มั่นต่อการ	รองหัวหน้าระดับชั้น อนุบาล
๓) นางสาวสุพิชญา แข็งกล้า	กรรมการ
๔) นางสาวจุฑามาศ ฮวบเจริญ	กรรมการ
๕) นางสาวอำพร พริกนาค	รองหัวหน้าระดับชั้น ป.๑ - ป.๓
๖) นางสาววนิดา แก้วนาหอ	กรรมการ
๗) นางสาวสุธิดา ชื่นศิริ	กรรมการ
๘) นางสาวภคพร น้อยลา	กรรมการ
๙) นางสาวพาฝัน นนธิจันทร์	กรรมการ
๑๐) นางสาวนันทนา สายบุญเกิด	รองหัวหน้าระดับชั้น ป.๔ - ป.๖
๑๑) นายทัศไนย โพธิ์ทอง	กรรมการ
๑๒) นางสาวชลธิชา พรหมน้อย	กรรมการ
๑๓) นางสาวสุพิชญ์ อุ่นขจี	กรรมการ
๑๔) นางสาวกนกวรรณ ปุราโต	กรรมการ
๑๕) นางสาวณพิชชา เพ็ชรนิล	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๑ - ม.๓
๑๖) นางสาวสุพรรณษา อินเรือน	กรรมการ
๑๗) นายกิตติศักดิ์ บุญธรรม	กรรมการ
๑๘) นายวุฒิสักดิ์ มาลาแวจันทร์	กรรมการ
๑๙) นางสาวณัฐนันท์ น่วมด้วง	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักเกณฑ์ ระเบียบแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการศึกษาของสถานศึกษา

๒. ดูแลและตรวจสอบการวัดผลและประเมินผลรายวิชาต่าง ๆ

๓. การวัดผลระหว่างภาคและปลายภาค การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ สมรรถนะตามหลักสูตรการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ

๔. การลงทะเบียนการสอบซ่อม เรียนซ้ำ ตรวจสอบการจบหลักสูตรของนักเรียน ติดตามการมาเรียนของนักเรียน

๕. บันทึกข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน

๖. สถิติข้อมูลผลการเรียนงานวัดผล

๗. จัดเตรียมเอกสารการประเมินผลการเรียน เช่น สมุดประจำตัวนักเรียน (ปพ.๖)สมุดประจำชั้น ระเบียบสะสม แบบกรอกคะแนน แบบบันทึกพัฒนาการของนักเรียน เอกสารต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์การนำเอกสารไปใช้

๘. วัดผลและประเมินผลระหว่างเรียน เพื่อตรวจสอบความเข้าใจของนักเรียนและผลการสอนของครู

๙. วัดผลและประเมินผลหลังเรียน เพื่อประเมินพัฒนาการในการเรียนรู้ของนักเรียนประเมินการผ่านจุดประสงค์และประเมินการสอนของครู

๑๐. ประเมินผลปลายภาค เพื่อตรวจสอบความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในภาคเรียนนั้น ๆ และ/หรือ เพื่อตัดสินผลการเรียนของนักเรียน

๑๑. สำรวจเวลาเรียนของนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ เพื่อพิจารณาการไม่มีสิทธิ์สอบ

๑๒. จัดทำตารางสอบให้เหมาะสมกับชั่วโมง เวลา รวมทั้งการกำหนดส่งหลักฐานเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผล

๑๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบและออกข้อสอบ จ่าย เก็บรักษา ตรวจและจัดทำแผนการสอบ

๑๔. ดำเนินการสอบ รวบรวมผลและประกาศผลการสอบ

๑๕. ดำเนินการสอบแก้ ๐, ร, มส , มผ การเรียนซ้ำ โดยประสานงานกับ ผู้เกี่ยวข้อง

๑๖. สรุปผลการเรียน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน จัดทำสถิติ และจัดทำเป็นเอกสารรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๗. จัดทำข้อมูลนักเรียนลงระบบออนไลน์ ในการสอบระดับชาติ O - Net และการทดสอบอื่น พร้อมสรุปผลการสอบ วิเคราะห์ผลการสอบจัดทำเป็นเอกสารรายงานต่อผู้อำนวยการ

๑๘. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติ และกำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินงานวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน

๑) นางสาววรารณ ขำมี	นายทะเบียน
๒) นางสาวธัญญารัตน์ โพธิ์ทอง	รองหัวหน้าระดับชั้น อนุบาล
๓) นางสาวสิภาภรณ์ มั่นต่อการ	กรรมการ
๔) นางสาวสุพิชญา แข็งกล้า	กรรมการ
๕) นางวรารณ สายคำหมื่น	รองหัวหน้าระดับชั้น ป.๑ – ป.๖
๖) นางสาวน้ำผึ้ง ทับขาวนา	กรรมการ
๗) นางสาวอัจฉริยา มั่นสวาทะไพบุลย์	กรรมการ
๘) นางสาวรัชนิดา กันทะสุข	กรรมการ
๙) นางสาวจินดารัตน์ วรยศ	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๑ – ม.๓
๑๐)นางสาวภคพร น้อยลา	กรรมการ
๑๑)นายราเชนทร์ แซ่ตัน	กรรมการ
๑๒) นางสาวกุลสตรี สังเสวี	กรรมการ
๑๓) นางสาวธิดา ขุนทอง	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/ โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน
๒. ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และรับมอบตัวนักเรียนใหม่
๓. ดำเนินการบันทึกข้อมูลประวัตินักเรียนในระบบงานทะเบียน
๔. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน
๖. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา
๗. ตรวจสอบ/รับรองวุฒิการศึกษาสำหรับนักเรียนที่จบหลักสูตร หรือออกจากสถานศึกษาแล้ว
๘. ดำเนินการส่งต่อนักเรียนที่ขอย้ายสถานศึกษา ขอลาออก และขอพักการเรียน
๙. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนกรณีย้ายเข้า หรือกรณีกลับจากโครงการแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
๑๐. ดำเนินการกรอกข้อมูลผลการเรียนลงระบบ School Mis
๑๑. จัดทำบันทึกข้อมูล ประวัตินักเรียนเข้าศึกษาในสถานศึกษาลงเล่มสมุดทะเบียนนักเรียนทุกปี การศึกษาอย่างถูกต้องสมบูรณ์
๑๒. จัดทำบันทึกข้อมูลนักเรียนย้ายศึกษาต่อ หรือจบการศึกษา
๑๓. จัดเก็บรักษาเล่มสมุดทะเบียนรับนักเรียนไม่ให้สูญหายและเป็นปัจจุบัน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- | | |
|---|-------------------------------|
| ๑) นางสาวกุลสตรี ส้งเสวี | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวจินดา อินทร์แสง | รองหัวหน้าระดับชั้น อนุบาล |
| ๓) นางสาวชวาลา ผาสาภ | กรรมการ |
| ๔) นางสาวพิไลวรรณ จรียา | รองหัวหน้าระดับชั้น ป.๑ - ป.๖ |
| ๕) นางสาวสุธิดา ชื่นศิริ | กรรมการ |
| ๖) นางสาวพาฝัน นนธิจันทร์ | กรรมการ |
| ๗) นายฐิเบช วงษ์สำราญ | รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๑ – ม.๓ |
| ๘) นางสาวสุพรรณษา อินเรือน | กรรมการ |
| ๙) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระฯ
และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. วิจัยในชั้นเรียน ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรดำเนินการทำวิจัยในชั้นเรียน
๒. PLC (Professional Learning Community) ให้กลุ่มสาระฯดำเนินการ PLC เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานประกันคุณภาพในและมาตรฐานการศึกษา

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑) นางสาวณัฐนันท์ น่วมด้วง | หัวหน้า |
| ๒) นางสุภาภรณ์ จันทรพงษ์ | กรรมการ |
| ๓) นางพิมลพรรณ สีบุญ | กรรมการ |

- | | |
|--|---------|
| ๔) นางวนิดา แก้วนาหอ | กรรมการ |
| ๕) นางสาวจินดา อินทร์แสง | กรรมการ |
| ๖) นางสาวธัญญารัตน์ โพธิ์ทอง | กรรมการ |
| ๗) นางสาวอภิรดี มณีนิล | กรรมการ |
| ๘) นางสาววรรณภา นวลหล้า | กรรมการ |
| ๙) นางสาวเมวิภา แจ้งโพธิ์ | กรรมการ |
| ๑๐) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระฯ | |
| และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | กรรมการ |

มีหน้าที่ ในการดำเนินการงานประกันคุณภาพในและมาตรฐานการศึกษา และกำหนดมาตรฐานการศึกษา และรายงานมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๒.๖ งานพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

นายกิตติคุณ จงวรรณะศิลป์ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ที่ปรึกษา

- | | |
|--|---------|
| ๑) นายฐิเบช วงษ์สำราญ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวสมพิศ ประธรรมสาร | กรรมการ |
| ๓) นายบุญญฤทธิ์ สายคำหมื่น | กรรมการ |
| ๔) นางสาวชลธิชา พรหมน้อย | กรรมการ |
| ๕) นายสุภาวัฒน์ แสงคำมี | กรรมการ |
| ๖) นางสาวกวิศญารัตน์ อินสา | กรรมการ |
| ๗) นายวีรเทพ ชัยชนะ | กรรมการ |
| ๘) นางสาวณพิชญา เพ็ชรนิล | กรรมการ |
| ๙) นางสาวพาฝัน นนธิจันทร์ | กรรมการ |
| ๑๐) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระฯ | |
| และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | กรรมการ |

มีหน้าที่ สืบค้น วางแผน เตรียมการ จัดหาเพื่อสนับสนุนด้านสื่อและเทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน

๒.๗ งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

นายกิตติคุณ จงวรรณะศิลป์ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ที่ปรึกษา

- | | | |
|------------------------------|---------|--|
| ๑) นายกิตติศักดิ์ บุญธรรม | หัวหน้า | (ประจำแหล่งเรียนรู้ห้องปฏิบัติการดนตรี-ทัศนศิลป์ และห้องน้ำดื่ม NP Pure) |
| ๒) นายศุภวิชญ์ บุญสวัสดิ์ | กรรมการ | (ประจำแหล่งเรียนรู้ห้องพลศึกษา) |
| ๓) นางสาวชวลา ฝาฉลาภ | กรรมการ | (ประจำแหล่งเรียนรู้ห้องสื่ออนุบาล) |
| ๔) นางสาวดลยา กลางแสง | กรรมการ | (ประจำแหล่งเรียนรู้ธนาคารโรงเรียน) |
| ๕) นางสาววรารักษ์ สายคำหมื่น | กรรมการ | (ประจำแหล่งเรียนรู้ห้องคณิตศาสตร์) |
| ๖) นางสมพิศ ประธรรมสาร | กรรมการ | (ประจำแหล่งเรียนรู้ห้องICT และห้องคอมพิวเตอร์) |
| ๗) นายฐิเบช วงษ์สำราญ | กรรมการ | (ประจำแหล่งเรียนรู้ห้องคอมพิวเตอร์) |
| ๘) นางสาวอภิรดี มณีนิล | กรรมการ | (ประจำแหล่งเรียนรู้ห้องของพ่อ) |

- ๙) นางสาวกุลสตรี สังเสวี กรรมการ (ประจำแหล่งเรียนรู้ห้องสมุด)
 ๑๐) นางสุภัศรณี คำแหง กรรมการ (ประจำแหล่งเรียนรู้ห้องภาษาอังกฤษ)
 ๑๑) นางทศพร ท้วมทอง กรรมการ (ประจำแหล่งเรียนรู้ห้องพยาบาล)
 ๑๒) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระฯ

และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กรรมการ

มีหน้าที่ จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้เรียนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและมีความปลอดภัยแก่ผู้เรียน

กลุ่มบริหารงบประมาณ

นายไพฑูรย์ อินทรปราง รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่ ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนในการบริหารงบประมาณ กำกับติดตามและประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานการเงินและงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

นางพิมลพรรณ สีนุญ ผู้ช่วยกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่ ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนในการบริหารงบประมาณ กำกับติดตามและประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานการเงินและงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

๑. งานการเงินและบัญชีโรงเรียน

เจ้าหน้าที่การเงิน

- ๑) นางพิมลพรรณ สีนุญ หัวหน้าการเงิน
 ๒) นางสาวภัทร์พิชชา ตริเทพา เจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่

๑. การรับ-จ่ายเงินของโรงเรียนทุกประเภท
๒. จัดทำเอกสารประกอบการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน

๑. นางสาวดลยา กลางแสง เจ้าหน้าที่บัญชี

มีหน้าที่

๑. บันทึกสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินทุกประเภทของโรงเรียน
๒. จัดเก็บเอกสารประกอบบันทึกบัญชีทุกประเภทของโรงเรียน
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุและบริหารสินทรัพย์

- ๑) นายฤทธิเดช ธรรมรัตน์เมธา หัวหน้าเจ้าหน้าที่
 ๒) นายสุภาวัฒน์ แสงคำมี เจ้าหน้าที่
 ๓) นางสาวปัทมา กนกนรินทร์ เจ้าหน้าที่
 ๔) นายฐิเบช วงษ์สำราญ เจ้าหน้าที่
 ๕) นางสาวธัญชนก ฤทธิ์สอน เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากร สรรวจวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๓. จัดทำทะเบียนคุมทะเบียนทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนได้รับการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่า โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๔. จัดทะเบียนเป็นราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา

๖. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นมาตรฐาน

๘. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๙. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบรายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะ ประกาศ จ่าย-ขายแบบรูป รายการ หรือ คุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๑๑. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์

๑๒. กำหนดให้ผู้มีความรับผิดชอบในการจัดเก็บ ควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ

๑๓. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอ

๑๔. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๑๕. ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนงาน/และจำนวนเงินงบประมาณที่แต่ละกลุ่มงาน/กลุ่มสาระได้รับตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๑๖. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระเกี่ยวกับการเซ็นใบตรวจรับใบเบิก

๑๗. ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน

๑๘. จัดทำบัญชีควบคุมการขออนุมัติใช้เงินประเภทต่างๆ ของหมวด/ฝ่าย ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว

๑๙. จัดทำแบบฟอร์มงานพัสดุประเภทต่างๆ

๒๐. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวางแผนการบริหารการศึกษา

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑) นางพิมพ์พรรณ สีนุญ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวภัทรพิชชา ตรีเทพา | กรรมการ |
| ๓) นางสาวดลยา กลางแสง | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑) ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานต้นสังกัด รวมทั้งสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน

๒) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ ๔ ปี โดยเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

๓) เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ ๔ ปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน

๔) จัดสรรงบประมาณและจัดทำข้อตกลงผลิตให้ฝ่ายงานในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๕) ควบคุม กำกับ ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๖) กำกับติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี จุดเน้นและนโยบายอย่างต่อเนื่อง

๗) จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอรายงานผู้บริหาร คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารบุคคล

นายกิตติคุณ จงวรรณศิลป์ รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนในการบริหารงานบุคคล กำกับติดตามและประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคคลให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

นางสาววนิดา แก้วนาหอ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินมะปราง

มีหน้าที่ ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนในการบริหารงานบุคคล กำกับติดตามและประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคคลให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

๑. นางสาววนิดา แก้วนาหอ หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร งานวินัยและจรรยาบรรณ

๑.๑ งานพัฒนาบุคลากร

- | | | |
|-------------------|-----------|---------|
| ๑) นางสาววนิดา | แก้วนาหอ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวอัญชิษฐา | สอนเม้า | กรรมการ |
| ๓) นางสาวชลิตา | ขอบบัวคลี | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมพัฒนาการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ วินัย คุณธรรม จริยธรรม

๒. จัดระบบ รูปแบบและดำเนินการการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๓. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในการปฏิบัติงาน

๔. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑) นางสาวชลิตา ขอบบัวคลี | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวสุพิชฌาย์ อุ่นขจี | กรรมการ |
| ๓) นางสาวปรียาดา ศรีโสภะ | กรรมการ |

หน้าที่

๑. บันทึกเวลาการมาปฏิบัติราชการ จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการเป็นประจำทุกวันทำ
๒. รวบรวมการขออนุญาตลาทุกประเภท เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการอนุญาต
๓. จัดทำสถิติการลา มาสาย การขาดราชการ เป็นปัจจุบัน
๔. จัดหา บำรุงซ่อมแซม วัสดุ-อุปกรณ์ในการบันทึกสถิติต่าง ๆ ในการมาปฏิบัติราชการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๑) นางสาวนันทิกัญจน์ ทะนะปาน | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวชวาลา ผาลาภ | กรรมการ |

หน้าที่

๑. เสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในระดับชั้นต่างๆ
๒. จัดทำบัญชีข้อมูลการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในชั้นต่างๆของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ศึกษา

๒. นางสาวอัญชิษฐา สอนเฒ่า หัวหน้างานส่งเสริมประสิทธิภาพการทำงาน

๒.๑ งานส่งเสริมวิชาชีพ การขอมิ ขอลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**ว.ปา / ว.๒๑**

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑) นางสาวอัญชิษฐา สอนเฒ่า | หัวหน้า |
| ๒) นางสาววนิดา แก้วนาหอ | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการพิจารณาเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๒. กรอกรายข้อมูลในระบบ DPA เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๒.๒ งานแผนอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การย้าย

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๑) นางสาวสุพิชฌาย์ อุ่นขจี | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวสุธิดา ชื่นศิริ | กรรมการ |
| ๓) นางสาวนันทิกัญจน์ ทะนะปาน | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมีความต้องการ

๒. จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๓. จัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ (EMIS) (ก.พ.๗ , ก.ค.ศ.๑๖ , HRMS)

๔. จัดเอกสาร และตรวจสอบเอกสารการย้าย พร้อมทั้งสรุป

๕. การพัฒนาและประเมินครูผู้ช่วย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานเลื่อนเงินเดือน การต่อสัญญาจ้าง

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑) นางสาววนิดา แก้วนาหอ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวอัญชิษฐา สอนเฒ่า | กรรมการ |
| ๓) นางสาวชวาลา ผาลาภ | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผน เตรียมการ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง วิทยากรภายนอก รวมถึงบุคคลที่โรงเรียนได้จ้างมาปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะต่อเนื่องหรือครั้งคราว
๒. นำผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินผลปฏิบัติงานเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน การต่อสัญญาจ้าง
๓. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานส่งเสริมขอรับใบประกอบวิชาชีพ

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑) นางสาวนนทิกาญจน์ ทะนะปาน | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวชวาลา ผาลาภ | กรรมการ |

มีหน้าที่

๕. สำรวจและดำเนินการทำเอกสารขอต่อใบประกอบวิชาชีพให้กับบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายไพฑูรย์ อินทรปราง รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ บริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป ควบคุมกำกับ ติดตามตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงานตามขอบข่ายและภารกิจกลุ่มบริหารงานทั่วไปและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสุภาภรณ์ จันทร์พงษ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินมะปราง

มีหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป ควบคุมกำกับ ติดตามตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงานตามขอบข่ายและภารกิจกลุ่มบริหารงานทั่วไปและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสารบรรณ

- | | |
|-------------------------|---------|
| ๑) นายไพฑูรย์ อินทรปราง | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวปรียาตา ศรีโสภ | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. **ธุรการ สารบรรณ** รับ - ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า - ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ ร่าง และพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น จัดส่งจดหมายไปรษณีย์ พัสดุและ

เอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน ตลอดจน จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ

๒. **แหล่งข้อมูล** รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ติดตามเอกสารของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการ

๓. **ปฏิคมโรงเรียน** ดำเนินกิจกรรมด้านปฏิคมโรงเรียนในการต้อนรับหรือจัดประชุมต่าง ๆ จัดหาเครื่องดื่มและอาหารว่าง ตลอดจนการลงทะเบียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานชุมชนสัมพันธ์

๑) นายพิษณุ ไทยสวน	หัวหน้า
๒) นางสาวอัญชิษฐา สอนมั่ง	กรรมการ
๓) นางสาวจินดา อินทร์แสง	กรรมการ
๔) นางสาวสดใส โชนชัยภูมิ	กรรมการ
๕) นางสาวชลิตา ขอบบบัวคลี่	กรรมการ
๖) นางสาวสมพิศ ประธรรมสาร	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้สร้างความสัมพันธ์ชุมชนกับโรงเรียน
๒. ให้บริการแก่ชุมชนในทุกด้านที่สามารถทำได้ เช่น ด้านข่าวสาร ด้านวัสดุครุภัณฑ์ และด้านวิชาการ เป็นต้น

๓. สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและประเพณีไทย โดยเข้าร่วมในงานประเพณี ศาสนา และงานเกี่ยวกับชุมชน

๔. ดำเนินงานในการที่จะให้ชุมชนเข้ามาช่วยเหลือสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่างๆ ตามความเหมาะสม

๕. จัดทำข้อมูลสถิติต่างๆ ที่ควรทราบเกี่ยวกับชุมชนในท้องถิ่น เช่น หมู่บ้าน โรงเรียนในพื้นที่บริการ ผู้นำท้องถิ่น บุคคลที่ชุมชนนับถือ หรือสถานที่สำคัญต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกิจกรรมร่วมกับชุมชน

๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่างๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน

๗. จัดเก็บสถิติ ข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานสัมพันธ์ชุมชน

๘. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาสารสนเทศ

๑) นางสาวชลธิชา พรหมน้อย	หัวหน้า
๒) นายบุญญฤทธิ์ สายคำหมื่น	กรรมการ
๓) นางสาวสมพิศ ประธรรมสาร	กรรมการ
๔) นายจิเบษ วงษ์สำราญ	กรรมการ
๕) นางสาวพาฝัน นนธิจันทร์	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. พัฒนาระบบ และจัดการสารสนเทศอย่างเป็นระบบ ได้แก่ ระบบสารสนเทศพื้นฐานของสถานศึกษา ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับบริหารวิชาการ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ ทำให้มีข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในด้านต่าง ๆ ส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ โปร่งใส สถานศึกษามีระบบสารสนเทศที่สมบูรณ์ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เรียกใช้ได้สะดวก และตรงตามความต้องการ ช่วยให้สถานศึกษา สามารถดำเนินงาน พัฒนาคุณภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบาย และจุดประสงค์ของโรงเรียน

๓. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

๔. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ

๕. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน

๖. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน

๗. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

๘. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน และการรับนักเรียน

๑) นางสาวสุพิชฌาย์ อุ่นขจี	หัวหน้า
๒) นายศักดิ์ไฉย โพธิ์ทอง	กรรมการ
๓) นางสาวเมวิภา แจ้งโพธิ์	กรรมการ
๔) นางสาวธัญญารัตน์ โพธิ์ทอง	กรรมการ
๕) นางสาวอัจฉริยา มั่นสวาทะไพบุลย์	กรรมการ
๖) นางสาวสิภาภรณ์ มั่งต่อการ	กรรมการ
๗) นางสาวอำพร พริกนาค	กรรมการ
๘) นางสาวน้ำผึ้ง ทับขานา	กรรมการ
๙) นางสาวสุธิชา น้อยคำ	กรรมการ
๑๐) นางสาวพาฝัน นนธิจันทร์	กรรมการ
๑๑) นางสาวปรียาดา ศรีโสภ	กรรมการ
๑๒) นางสาววรรณนุสา หมวกอินทร์	กรรมการ

หน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center

๒. คัดลอก ทร. ๑๔ ข้อมูลนักเรียนในเขตบริการเพื่อเข้าศึกษาในสถานศึกษาตามเกณฑ์

๓. ดูแลการรับนักเรียนของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. กำหนดมาตรการป้องกัน กำกับ ติดตามให้การรับนักเรียนของโรงเรียนเป็นไปด้วยความสุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยุติธรรม และเสมอภาค

๕. งานกิจการนักเรียน

นายกิตติคุณ จงวรรณะศิลป์

รองผู้อำนวยการโรงเรียน ที่ปรึกษา

๕.๑ นายวีรเทพ ชัยชนะ

หัวหน้างานกิจการนักเรียน

๕.๑.๑ กลุ่มส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียน

๑. นายวีรเทพ ชัยชนะ

หัวหน้า

๒. นายศุภวิชญ์ บุญสวัสดิ์

กรรมการ

๓. นางสาวจินดา อินทร์แสง

กรรมการ

๔. นางสาวอำพร พริกนาค

กรรมการ

๕. นายฐิเบษ วงษ์สำราญ

กรรมการ

๖. นางสาวกวิศญ์ อิศา

กรรมการ

๗. นายพิษณุ ไทยสวน

กรรมการ

๘. นางทศพร ท่วมทอง

กรรมการ

๙. นายวีระ พรหมภาพ

กรรมการ

๑๐. นางสาวอภิตี มณีนิล

กรรมการ

๑๑. นายพีระพล เทศเอม

กรรมการ

๑๒. นางสาวชไมพร สังข์ทอง

กรรมการ

๑๓. นายสุจินดา อินยะ

กรรมการ

๑๔. นายกิตติศักดิ์ บุญธรรม

กรรมการ

๑๕. นายเจนณรงค์ ศรีเครือแก้ว

กรรมการ

๑๖. สถานักเรียน

กรรมการ

มีหน้าที่ ร่วมวางแผนประสานงาน ควบคุม ดูแล บริหารจัดการ ส่งเสริม และพัฒนาพฤติกรรมและดูแลความปลอดภัยของนักเรียน และดำเนินการปลูกจิตสำนึก สร้างความรู้ตามแนวคุณธรรมนำความรู้ ความเข้าใจในการดำรงชีวิตได้อย่างมีความสุข มีคุณธรรม จริยธรรม เน้นการป้องกัน แก้ปัญหา สร้างภูมิคุ้มกัน ให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียน ส่งเสริมพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน แก้ไขยาเสพติด งานกิจการนักเรียนและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานเสริมสร้างประชาธิปไตยในสถานศึกษา (สถานักเรียน)

๑. นางสาวอภิตี มณีนิล

หัวหน้า

๒. นายพิษณุ ไทยสวน

กรรมการ

๓. นางสาวชไมพร สังข์ทอง

กรรมการ

๔. นางสาวอัญชิษฐา สอนเฒ่า

กรรมการ

๕. นางสาวกนกวรรณ ปุราโต

กรรมการ

๖. นางสาวสดใส โชนชัยภูมิ

กรรมการ

๗. นางสาวชลิตา ขอบบัวคลี่

กรรมการ

๘. นางสาวสุปรารค์ ฝืนนิมิตร

กรรมการ

๙. สถานักเรียน

กรรมการ

มีหน้าที่ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนากิจการนักเรียนในเรื่องภาวะผู้นำ เป็นประชาธิปไตย โดยพัฒนาทักษะการดำเนินชีวิตตามระบอบประชาธิปไตย มุ่งเน้นการมีส่วนร่วม การเป็นผู้นำกล้าแสดงออก การรวมกลุ่ม คณะกรรมการนักเรียน บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

๕.๑.๓ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๑. นางสาวชไมพร สังข์ทอง	หัวหน้า
๒. นายพีระพล เทศेम	กรรมการ
๓. นางสาวอภิรดี มณีนิล	กรรมการ
๓. นางสาวชลิตา ขอบบัวคลี	กรรมการ
๔. นางสาวภคพร น้อยลา	กรรมการ
๕. นายพิษณุ ไทยสวน	กรรมการ
๖. นางสาวอัญชิษฐา สอนมั่ง	กรรมการ
๗. นางสาวกนกวรรณ บุราโต	กรรมการ
๘. นางสาวไส โชนชัยภูมิ	กรรมการ
๙. นางสาวสุปรารค์ ฝั้นนิมิตร	กรรมการ
๑๐. นายเจนณรงค์ ศรีเครือแก้ว	กรรมการ
๑๑. ครูประจำชั้นทุกห้อง	กรรมการ
๑๒. สถานักเรียน	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้เรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม นักเรียน ค่านิยม ๑๒ ประการ
๓. จัดกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา โดยพัฒนาทักษะการดำเนินชีวิตตามศาสนาพุทธหรือศาสนาที่นับถือ มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของนักเรียน เพื่อให้นักเรียนเสริมสร้างการดำเนินชีวิตอย่างถูกต้อง
๔. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งในระดับชั้นที่เลือก
๕. รวบรวมเก็บหลักฐานการจัดกิจกรรมประเมินผลและสรุปรายงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔ งานป้องกันและแก้ไขยาเสพติด และอบายมุข

๑. นายวีรเทพ ชัยชนะ	หัวหน้า
๒. นางสาวกวิศญ์ อิศา	กรรมการ
๓. นายศุภวิชญ์ บุญสวัสดิ์	กรรมการ
๔. นายกิตติศักดิ์ บุญธรรม	กรรมการ
๕. นายพีระพล เทศेम	กรรมการ
๖. นายเจนณรงค์ ศรีเครือแก้ว	กรรมการ
๗. ครูประจำชั้นทุกห้อง	กรรมการ
๘. สถานักเรียน	กรรมการ

มีหน้าที่ พัฒนา ส่งเสริม ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในโรงเรียน โดยจัดกิจกรรมเสริมทักษะชีวิตพัฒนาศักยภาพนักเรียนให้แสดงออกในด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา หรือกิจกรรมอื่นๆ ตามความเหมาะสม การจัดเก็บข้อมูล การรายงาน การประสานงานความร่วมมือกับผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๕ งานอนามัยโรงเรียน

๑) นางทศพร ท้วมทอง	หัวหน้า
๒) นางสาวธัญญารัตน์ โพธิ์ทอง	กรรมการ
๓) นางสาวจินดารัตน์ วรยศ	กรรมการ
๔) นางสาวจันจิรา จันทรสอน	กรรมการ
๕) นางสาวสดใส โชนชัยภูมิ	กรรมการ
๖) ครูประจำชั้นทุกชั้น	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริม พัฒนา ป้องกันและแก้ไขปัญหา เพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาเต็มศักยภาพ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีภูมิคุ้มกันทางจิตใจที่เข้มแข็ง มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีทักษะการดำรงชีวิต และรอดพ้นจากวิกฤตทั้งปวง

๒. นำหลักธรรมาภิบาลไปพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ สามารถทำให้นักเรียนมีคุณลักษณะวิถีประชาธิปไตย

๓. ส่งเสริมให้นักเรียน ดี เก่ง มีความสุข

๔. ดูแลรับผิดชอบด้านสุขภาพของบุคลากรในโรงเรียน ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนมีสุขภาพอนามัยที่ดี ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ให้ความรู้ด้วยสุขภาพ การป้องกันโรคติดต่อป้องกัน การระบาดของโรค

๖. การดูแลอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม งานสาธารณูปโภค และจัดตกแต่งสถานที่

๑) นายศุภวิชญ์ บุญสวัสดิ์	หัวหน้า
๒) นายพิษณุ ไทยสวน	กรรมการ
๓) นางสาวธัญญารัตน์ โพธิ์ทอง	กรรมการ
๔) นายกิตติศักดิ์ บุญธรรม	กรรมการ
๕) นายวีรเทพ ชัยชนะ	กรรมการ
๖) นางสาวสดใส โชนชัยภูมิ	กรรมการ
๗) นางทศพร ท้วมทอง	กรรมการ
๘) นางสาวอรดี มณีนิล	กรรมการ
๙) นางสาวเมวิภา แจ้งโพธิ์	กรรมการ
๑๐) นายวุฒิสักดิ์ มาลาแวงจันทร์	กรรมการ
๑๑) นายทัศนัย โพธิ์ทอง	กรรมการ
๑๒) นายบุญญฤทธิ์ สายคำหมื่น	กรรมการ
๑๓) นางสาวณพิชญา เพ็ชรนิล	กรรมการ
๑๔) นายพีระพล เทศेम	กรรมการ
๑๕) นายวีระ พรหมภาพ	กรรมการ
๑๖) นางสาวภคพร น้อยลา	กรรมการ

๑๗) นางสาวชไมพร สังข์ทอง	กรรมการ
๑๘) นางสาวอัญชิษฐา สอนเฒ่า	กรรมการ
๒๐) นางสาวชลิตา ขอบบัวคลี่	กรรมการ
๒๑) นางสาวณัฐนันท์ น่วมด้วง	กรรมการ
๒๒) นางสาวรัชนิดา กันทะสุข	กรรมการ
๒๓) นางสาวอัจฉริยา มั่นสวาทะไพบุลย์	กรรมการ
๒๔) นายสุจินดา อินยะ	กรรมการ
๒๕) นายเจนณรงค์ ศรีเครือแก้ว	กรรมการ

หัวหน้าอาคารเรียน

อาคาร NP ๑	ชั้น ๑	นางสาวธัญญารัตน์ โพธิ์ทอง
	ชั้น ๒	นางสาวจินดา อินทร์แสง
อาคาร NP ๒	ชั้น ๑	นางสาวภคพร น้อยลา
	ชั้น ๒	นางสาวภัทรพิชชา ตริเทพา
อาคาร NP ๓	ชั้น ๑	นางสาวน้ำฝน ยาปัน
อาคาร NP ๔	ชั้น ๑	นางสาวสมพิศ ประธรรมสาร
	ชั้น ๒	นางสาวอภิรดี มณีนิล
อาคาร NP ๕	ชั้น ๑	นางสาววรารมณ ชำมี
	ชั้น ๒	นายพิษณุ ไทยสวน
อาคาร NP ๖	ชั้น ๑	นายศุภวิชญ์ บุญสวัสดิ์
	ชั้น ๒	นายบุญญฤทธิ์ สายคำหมื่น
	ชั้น ๓	นายกฤติเดช ธรรมรัตนเมธา
อาคารดนตรีและโรงอาหาร		นายกิตติศักดิ์ บุญธรรม นายเจนณรงค์ ศรีเครือแก้ว

มีหน้าที่

- วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
- วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของงบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
- จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
- จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
- จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ และจัดตกแต่งสถานที่ จัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
- ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
- ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน

๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

๙. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ

๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล

๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานลูกจ้างและแม่บ้าน

๑) นายศุภวิชญ์ บุญสวัสดิ์ หัวหน้า

๒) นางสาวอัญชิษฐา สอนมั่ง กรรมการ

มีหน้าที่

ดูแล ควบคุมการทำงานของลูกจ้างและแม่บ้าน

๘. งานโภชนาการ (โครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม))

๑) นางสาวสมพิศ ประธรรมสาร หัวหน้า

๒) นางสาวชไมพร สังข์ทอง กรรมการ

๓) นางสาวเมวิภา แจ้งโพธิ์ กรรมการ

๔) นายฐิเบษ วงษ์สำราญ กรรมการ

๕) นางสาวสุธิชา น้อยคำ กรรมการ

๖) ครูประจำชั้นทุกชั้น กรรมการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการการดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับฝ่ายงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านโภชนาการ

๓. จัดบริการสถานที่ที่นึ่งรับประทานอาหารเช้าแก่บุคลากรในโรงเรียน

๔. ดูแลควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องหลักอนามัย

๕. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

๖. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่เครื่องมือเครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ครัวให้ถูกสุขลักษณะ

๗. กำหนดประเภทของอาหารและปริมาณให้เพียงพอแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๘. ดูแลควบคุม ตรวจสอบสุขภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย

๙. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริหารและผู้บริหาร

๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน

๑๑. ประสานกับงานแนะนํางานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๒. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร

๑๓. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหาร ให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม

๑๔. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ

๑๕. จัดบริการนำดื่มให้เพียงพอและตรวจสภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๑๖. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอและให้อยู่ในภาพที่จะสะดวกถูกสุขลักษณะ

๑๗. ให้ความรู้และข้อปฏิบัติในการใช้น้ำในโรงเรียน

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๙. งานโสตทัศนศึกษาและประชาสัมพันธ์

๑) นายฐิเบษ วงษ์สำราญ	หัวหน้า
๒) นายสุจินดา อินยะ	กรรมการ
๓) นายกิตติศักดิ์ บุญธรรม	กรรมการ
๔) นายบุญญฤทธิ์ สายคำหมื่น	กรรมการ
๕) นางสาวชลธิชา พรหมน้อย	กรรมการ
๖) นายเจนณรงค์ ศรีเครือแก้ว	กรรมการ
๗) นางสาวพาฝัน นนธิจันทร์	กรรมการ

มีหน้าที่

ควบคุม ดูแล และติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาภายในโรงเรียน

๑๐. งานสหกรณ์โรงเรียน

๑. นางสาวไส โชนชัยภูมิ	หัวหน้า
๒. นายกิตติศักดิ์ บุญธรรม	กรรมการ
๓. นางสาวอภิรดี มณีนิล	กรรมการ
๔. นางสาวอัญชิษฐา สอนมั่ว	กรรมการ
๕. นางสาวชไมพร สังข์ทอง	กรรมการ
๖. นางสาวกนกวรรณ ปุราโต	กรรมการ
๗. นางสาวสุธิชา น้อยคำ	กรรมการ
๘. นางสาวธัญชนก ฤทธิ์สอน	กรรมการ
๙. นายพิษณุ ไทยสวน	กรรมการ
๑๐. นางสาวชลิตา ขอบบัวคลี่	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุปรารค์ ฝั้นนิมิตร	กรรมการ
๑๒. นางสาวธิดา ขุนทอง	กรรมการ
๑๓. นางสาวพาฝัน นนธิจันทร์	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานร้านค้าสหกรณ์ ให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ติดตามดูแลและตรวจสอบการจัดทำบัญชีของสหกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ติดตามตรวจสอบการจัดสรรงบดุล ประจำปีการจ่ายเงินปันผลิตเงินเฉลี่ยคืนของสหกรณ์

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปหรือผู้อำนวยการมอบหมายและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานธนาคารโรงเรียน

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑) นางสาวดลญา กลางแสง | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวนทิกัญจน์ ทะนะปาน | กรรมการ |

มีหน้าที่

ควบคุม บริหารจัดการและดำเนินงานเกี่ยวกับกิจการธนาคารโรงเรียนโดยรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ หรือจัดทำโครงการให้นักเรียนได้ออมทรัพย์ฝากเงินกับธนาคารโรงเรียน โดยนำหลักการเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการรณรงค์ให้นักเรียนรู้จักประหยัดและออมและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวกวิศญา อินสา | หัวหน้า |
| ๒. นายพีระพล เทศเอม | กรรมการ |
| ๓. นายสุจินดา อินยะ | กรรมการ |
| ๔. นางสาววราภรณ์ ขำมี | กรรมการ |
| ๕. นายบุญญฤทธิ์ สายคำหมื่น | กรรมการ |
| ๖. นางทศพร ท้วมทอง | กรรมการ |
| ๗. นางสาวดลญา กลางแสง | กรรมการ |
| ๘. นางวราภรณ์ สายคำหมื่น | กรรมการ |
| ๙. นางสาวสมพิศ ประธรรมสาร | กรรมการ |
| ๑๐. นายวีระ พรหมภาพ | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวนทิกัญจน์ ทะนะปาน | กรรมการ |
| ๑๒. ครูประจำชั้นทุกห้อง | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่าย มีวิธีการและเครื่องมือที่มีมาตรฐาน จัดศูนย์บริการเอกสาร ข้อมูลสารสนเทศให้ทันสมัย และทำหน้าที่ในการจัดการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนโดยมีเอกสารหลักฐานข้อมูลที่เชื่อถือได้ เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ดูแลระบบและกิจการ MOE SAFETY CENTER สถานศึกษาปลอดภัย การวางแผนจัดทำรูปแบบวิธีการหรือกระบวนการในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ มีความสุขและได้รับการป้องกันคุ้มครองความปลอดภัย ทั้งด้านร่างกายและจิตใจรวมถึงการเสริมสร้างทักษะให้ผู้เรียนมีความสามารถในการดูแลตนเอง จากภัยอันตรายต่างๆ

๓. ติดตามนักเรียนกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน กิจกรรมคุุ่บัดดี และทุนการศึกษา เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพและงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑) นายศุภวิชญ์ บุญสวัสดิ์ | หัวหน้า |
| ๒) นายพิษณุ ไทยสวน | กรรมการ |
| ๓) นายสุภาวัฒน์ แสงคำมี | กรรมการ |
| ๔) นายกิตติศักดิ์ บุญธรรม | กรรมการ |
| ๕) นายวีรเทพ ชัยชนะ | กรรมการ |

๖) นายฐิเบษ วงษ์สำราญ	กรรมการ
๗) นายกฤติเดช ธรรมรัตน์เมธา	กรรมการ
๘) นายวีรเทพ ชัยชนะ	กรรมการ
๙) นายกิตติศักดิ์ บุญธรรม	กรรมการ
๑๐) นายวุฒิศักดิ์ มาลาแฉจันท์	กรรมการ
๑๑) นายทศไนย โพธิ์ทอง	กรรมการ
๑๒) นายบุญญฤทธิ์ สายคำหมื่น	กรรมการ
๑๓) นายราเชนทร์ แซ่ตัน	กรรมการ
๑๔) นายพีระพล เทศेम	กรรมการ
๑๕) นายวีระ พรหมภาพ	กรรมการ
๑๖) นายสุจินดา อินยะ	กรรมการ
๑๗) นายเจนณรงค์ ศรีเครือแก้ว	กรรมการ
๑๘) นายพิสิษฐ์ มาลา	กรรมการ

มีหน้าที่

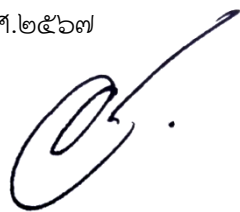
๑. ดูแลระเบียบการจราจรภายในและภายนอก บริเวณโรงเรียน
๒. จัดทำป้ายสัญญาณจราจรที่ชัดเจนและมีการกำหนดพื้นที่จอดรถสำหรับบุคลากร นักเรียนและผู้ที่มาติดต่อราชการ
๓. ประสานตำรวจจราจรในพื้นที่ เพื่อขอคำปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการจัดการจราจรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เสียสละ และอุทิศเวลาเพื่อให้เกิดผลดีต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษานักเรียน ชุมชน และต่อทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ



(นายอุกฤษฏ์ ยศปัญญา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินมะปราง



โรงเรียนบ้านเนินมะปราง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ