



คำสั่งโรงเรียนอานันท

ที่ ๔๑/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

อาศัยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ และการดำเนินหรือปฏิบัติตามภารกิจงานตามนโยบายของรัฐบาลและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) เพื่อให้การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนอานันท เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ต่อเนื่อง เกิดประโยชน์ในด้านการเรียนรู้ต่อผู้เรียน ตามเจตนารมณ์ของหลักสูตร จึงได้แต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษา รับผิดชอบในภารกิจ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

ที่ปรึกษา

๑. นายประสิทธิ์ จันทร์ดี	ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	
๒. นายชาญชัย ทรงแสงจันทร์	ผู้แทนผู้ปกครอง	กรรมการ
๓. นางสาวจิราภรณ์ ศิลปธรรม	ผู้แทนครู	กรรมการ
๔. นายเฉลิม พวงหอม	ผู้แทนองค์กรชุมชน	กรรมการ
๕. นายประมาณ เกตุสิงห์	ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กรรมการ
๖. นายวัชร ก่ำพร	ผู้แทนศิษย์เก่า	กรรมการ
๗. นายประสิทธิ์ อุทัยธรรม	ผู้แทนองค์กรศาสนา	กรรมการ
๘. นายเลี่ยม จันทอง	ผู้แทนองค์กรศาสนา	กรรมการ
๙. ด.ต. จานงค์ ศรีทองสอง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๐. นายสุชิน หอมภู	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๑. นายพยอม พราหมณี	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๒. นายธานิน นิลกลัด	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๓. นายวิชาญ อุ้นรื้อ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๔. นายปิยะ จันคณา	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๕. นายจรศักดิ์ ประทุมพันธ์	ผู้บริหารสถานศึกษา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รวมทั้งอำนาจหน้าที่การบริหารงานบุคคลที่จะเกิดขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

๑. กำกับกับการดำเนินกิจการของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่งและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกิจการด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๓. มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายระเบียบ ประกาศหรือข้อกำหนดอื่นที่ให้เป็นอย่างหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะกรรมการฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย

๑. นายจรศักดิ์ ประทุมพันธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนันท์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิราภรณ์ ศิลปธรรม	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายนิสพล จันทรสุทธิ	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๔. นางสาวขวัญใจ สมสา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๕. นางสาวสิรินันท์ เลี้ยวจี	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดีแก่ทางราชการ

๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ

๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑.๑ นางสาวจิราภรณ์ ศิลปธรรม	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายณัฐพล คุณเอนก	ครู คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสาวยุรนาถ พ่วงพรม	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๔ นางประไพพร พิมกร	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๕ นางสาวสุวรรณา รูปิยะเวช	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๖ นางสาวอัจฉรา ทองด้วง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑.๗ นางสุภาพรรณ แสนสบาย	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๘ นางสาวอารีญา แต่งหวาน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๙ นายปฐวี ดีเบา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๑๐ นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๑๑ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๑	กรรมการ

๑.๑๒ นายพิเศษ จันทรแสงทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑.๑๓ นายนพดล โตทอง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๑๔ นายนิสูล จันทรสุทธิ์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๑๕ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยวจี	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๑๖ นางสาวพัฒนธิดา หอมฤทธิ์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๑๗ นางสาวบุญรวม พูลน้อย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑.๑๘ นางสาวธัญญาพร ปัญญาหาญ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑.๑๙ นางสาวพรพิมล ใจสมุทร	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายการดำเนินงานของกลุ่ม
๒. วางแผนนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานกลุ่มไปสู่การปฏิบัติ
๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนา
งานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
๔. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๕. เสนอแนะความคิดเห็น และให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มตลอดจนเสริมสร้าง
ความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่ม
ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๖. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
๘. การวางแผนงานด้านวิชาการ
๙. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๑๐. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๑๑. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๑๒. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๑๓. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๑๔. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๑๕. การนิเทศการศึกษา
๑๖. การแนะแนว
๑๗. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๑๘. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๑๙. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๒๐. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุวชน องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและ
สถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๒๑. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๒๒. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๒๓. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

นางสาวจิราภรณ์ ศิลปธรรม ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน
๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหาร
๓. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อกำกับ ดูแล ติดตาม ในสายงานที่รับผิดชอบ
๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อให้งานของกลุ่มบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๗. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๘. กำกับ ดูแลการวางแผน ประสานงาน นิเทศ การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสนับสนุนการเรียนการสอน หัวหน้างานวิชาการแต่ละช่วงชั้น ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวจิราภรณ์ ศิลปธรรม	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานหัวหน้าวิชาการระดับช่วงชั้นที่ ๓
๓.๒ นางสาวยุรนาถ พ่วงพรม	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างานหัวหน้าวิชาการระดับปฐมวัย
๓.๓ นางสาวพรพิมล ใจสมุทร	ครู คศ.๑	คณะทำงานหัวหน้าวิชาการระดับช่วงชั้นที่๑
๓.๔ นายณัฐพล คุณอนเนก	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ/ หัวหน้าวิชาการระดับช่วงชั้นที่ ๒

มีหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามงานในช่วงชั้นที่รับผิดชอบ
๒. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ประสานงานกับช่วงชั้นที่รับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อให้งานของกลุ่มบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน

๗. จัดครูเข้าสอนแทนครูในช่วงชั้น เมื่อครูไม่สามารถจัดสอนแทนได้
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวจิราภรณ์ ศิลปธรรม	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๔.๒ นายณัฐพล คุณเอนก	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๔.๓ นางสาวยุรนาถ พ่วงพรม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔.๔ นางสาวพรพิมล ใจสมุทร	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
๒. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้น หรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ
๓. ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา และชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูล

จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๔. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษา เพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติมจัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียน ประเมินผล และปรับปรุง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการวางแผนงานด้านวิชาการ ประกอบด้วย

๕.๑ นางสาวจิราภรณ์ ศิลปธรรม	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๕.๒ นายณัฐพล คุณเอนก	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๕.๓ นางสาวยุรนาถ พ่วงพรม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕.๔ นางสาวพรพิมล ใจสมุทร	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๖.๑ นางสาวจิราภรณ์ ศิลปธรรม	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๖.๒ นายณัฐพล คุณเอนก	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๖.๓ นางสาวยุรนาถ พ่วงพรม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๖.๔ นายปฐวี ดีเบา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน

๖.๕ นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๖.๖ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๖.๗ นายพิเศษ จันทรแสงทอง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๖.๘ นายนพดล โตทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๖.๙ นายนิสพล จันทรสุทธิ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๖.๑๐ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยวจี	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๖.๑๑ นางสาวพรพิมล ใจสมุทร	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์กลุ่มวิชาที่เปิดสอนตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนอานันท ให้ได้มาตรฐาน เพื่อจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สนองจุดหมาย และหลักการของหลักสูตร
๒. จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ จัดตารางเรียน ตารางสอน และติดตาม ดูแลการเข้าสอนของครู
๓. จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำ ภูมิปัญญาท้องถิ่น เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น ให้มีส่วนร่วมตามความเหมาะสม
๔. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรม ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้จากประสบการณ์จริง และปฏิบัติการจริง ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม
๕. ส่งเสริมการวิจัย และพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียน
๗. จัดสอนซ่อมเสริม และประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดครูเข้าสอนซ่อมเสริม
๘. สรุปรายงานปัญหาที่พบเมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และนำไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานการจัดการศึกษาแบบเรียนรวม ประกอบด้วย

๗.๑ นางสาวพัฒนธิดา หอมฤทธิ์	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๗.๒ นางสาวอารียา แดงหวาน	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างาน
๗.๓ นางประไพพร พิมกร	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนพิการ
๒. คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
๓. สนับสนุนจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนพิการ
๔. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองที่มีความบกพร่องด้านต่างๆ
๕. จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้

๖. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๘.๑ นางสาวจิราภรณ์ ศิลปธรรม	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๘.๒ นายปฐวี ดีเบา	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๘.๓ นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๘.๔ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๑	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๘.๕ นายพิเศษ จันท์แสงทอง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๘.๖ นายนพดล โตทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๘.๗ นายนิสพล จันท์สุทธิ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๘.๘ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยจี้	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการโดยตำแหน่ง
๒. รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นำข้อตกลงและนโยบายของฝ่ายบริหารไปปฏิบัติ
๔. ควบคุมดูแล และติดตามการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้
๕. แบ่งงานรับผิดชอบ และตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมนิเทศครูใหม่ และนักศึกษาฝึกสอน
๗. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. เผยแพร่กิจกรรม และควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๐. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้รายวิชาที่รับผิดชอบ ๑ แผน

๑๑. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแล กิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๑๒. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๑๓. จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน

๑๔. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “อ” “ร” “มส” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล

๑๕. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ติดตามดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผล ระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสมรรถนะทางการเรียนทุกรายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตาม ระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๙.๑ นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๙.๒ นางสาวจิราภรณ์ ศิลปธรรม	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๙.๓ นายพิเศษ จันทรแสงทอง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๙.๔ นางสาวอัจฉรา ทองด้วง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๙.๕ นางสาวยุรนาถ พ่วงพรม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๙.๖ นายนิสพล จันทรสุทธิ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๙.๗ นายนพดล โตทอง	ครู คศ. ๑	คณะทำงาน
๙.๘ นางสาวพัฒนธิดา หอมฤทธิ์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๙.๙ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๙.๑๐ นางสาวพรพิมล ใจสมุทร	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๙.๑๑ นายณัฐพล คุณเอนก	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการ ให้มีการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้สอดคล้องกับ หลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนอนันท์

๒. ควบคุมเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม ทั้งกิจกรรมบังคับ และกิจกรรมเลือก

๓. วางแผนและกำหนดให้นักเรียนเลือกกิจกรรม

๔. ดำเนินการจัดครู ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาแต่ละกิจกรรม

๕. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ให้อาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรม

๖. ดำเนินการให้มีการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๗. จัดหา รักษา วัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน เพื่อใช้ในกิจกรรม
๘. ประสานงานกับครูที่ปรึกษากิจกรรม เพื่ออำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

๑๐. งานการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑๐.๑ นางสาวจิราภรณ์ ศิลปธรรม	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๑๐.๒ นายณัฐพล คุณเอนก	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๑๐.๓ นางสาวยุรนาถ พ่วงพรม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๐.๔ นายปฐวี ดีเบา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๐.๕ นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๐.๖ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๐.๗ นายพิเศษ จันทร์แสงทอง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๐.๘ นายนพดล โตทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๐.๙ นายนิสพล จันทร์สุทธิ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๐.๑๐ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยวจี	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๐.๑๑ นางสาวพรพิมล ใจสมุทร	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
๒. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) และวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
๓. ประสานงานและจัดทำหลักสูตรร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. นิเทศการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำแก่ครู
๕. ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตร
๖. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๗. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา
๘. จัดให้นักเรียนได้เลือกเรียนวิชาเพิ่มเติมตามความถนัดและความสนใจ
๙. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานด้านการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑๑.๑ นางสาวจิราภรณ์ ศิลปธรรม	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๑๑.๒ นายณัฐพล คุณเอนก	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๑๑.๓ นางสาวยุรนาถ พ่วงพรม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน

๑๑.๔ นายปฐวี ดีเบา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๑.๕ นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๑.๖ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๑.๗ นายพิเศษ จันทร์แสงทอง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๑.๘ นายนพดล โตทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๑.๙ นายนิสพล จันทร์สุทธิ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๑.๑๐ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยวจี	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๑.๑๑ นางสาวพรพิมล ใจสมุทร	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดรูปแบบกระบวนการพัฒนานักเรียน และเตรียมความพร้อมการแข่งขันทักษะทางวิชาการในทุกระดับ

๒. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๓. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้

๓.๑ จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกัน และแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง

๓.๒ ส่งเสริมให้นักเรียนรักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม

๓.๓ จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๔. ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๕. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียนการสอน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. การวัดผลประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนเท่าผลการเรียน ประกอบด้วย

๑๒.๑ นางสาวจิราภรณ์ ศิลปธรรม	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๑๒.๒ นางสาวพรพิมล ใจสมุทร	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๑๒.๓ นางสาวยุรนาถ พ่วงพรม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๒.๔ นายณัฐพล คุณเอนก	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ

๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การประเมินผลการเรียน

๔. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง

๕. ประสานงานกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน

๖. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

๗. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล

๘. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ

๙. รวบรวม ปพ. ๕ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่ออนุมัติผลการเรียน

๑๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว

๑๑. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด ๐, ร, มส

๑๒. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัว และประกาศผลการสอบแก้ตัว

๑๓. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ

๑๔. ประสานกับครูประจำชั้น และผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่อง ผลการเรียน การจบหลักสูตร และการเรียนวิชาเรียน

๑๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๖. สำนวนนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส

๑๗. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

๑๓.๑ นางประไพพร พิมกร	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๑๓.๒ นางสาวอัจฉรา ทองด้วง	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๑๓.๓ นางสาวอารียา แต่งหวาน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๓.๔ นางสุภาพรณ แสนสบาย	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. หัวหน้าทำหน้าที่ นายทะเบียน ของโรงเรียน

๒. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) กรอก และตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๓. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๔. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน

๕. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

๖. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน

๗. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ

๘. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา

๙. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๐. สรรวจนักเรียนที่ไม่มาเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ

๑๑. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๑๒. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน

๑๓. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑, ๒, ๓, ๔, ๖, ๗, ๘, ๙) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อไป

๑๔. กรอกข้อมูลนักเรียน และข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนในระบบ school mis

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑๔.๑ นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๑๔.๒ นางสาวจิราภรณ์ ศิลปธรรม	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๑๔.๓ นายปฐวี ดีเบา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๔.๔ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยว	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูในโรงเรียนทำการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒. จัดรวบรวมผลงานการวิจัยในชั้นเรียน เพื่อจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มใช้ในการนำเสนอเป็นผลงานของโรงเรียน และเพื่อการประชาสัมพันธ์งานวิจัยอย่างต่อเนื่อง โดยจัดทำภาคเรียนละ ๑ เรื่อง

๓. สนับสนุนให้ครูจัดทำและรวบรวมผลงาน Best Practice

๔. ประสานงานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูส่งประกวดผลงาน Best Practice

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานการพัฒนา และส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑๕.๑ นายปฐวี ดีเบา	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๑๕.๒ นายพิเศษ จันทร์แสงทอง	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๑๕.๓ นายนพดล โตทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๕.๔ นายนิสพล จันทร์สุทธิ	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา

๑.๑ จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา

๑.๒ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาและใช้งานแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้มีโอกาสใช้งานแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้อย่างเต็มที่

๑.๔ ติดตามและตรวจสอบการใช้งานแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาของครูและนักเรียน

๑.๕ สรุปและรายงานผลการใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา

๒. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้นอกสถานศึกษา

๒.๑ จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้นอกสถานศึกษา

๒.๒ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาและใช้งานแหล่งเรียนรู้นอกสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้มีโอกาสใช้งานแหล่งเรียนรู้นอกสถานศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้อย่างเต็มที่

๒.๔ ติดตามและตรวจสอบการใช้งานแหล่งเรียนรู้นอกสถานศึกษาของครูและนักเรียน

๒.๕ สรุปและรายงานผลการใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้นอกสถานศึกษา

๒.๖ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาแก่บุคคลทั่วไปและแหล่งเรียนรู้นอกสถานศึกษาแก่ครูผู้สอนทุกคนอย่างสม่ำเสมอ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานการนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

๑๖.๑ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยวจี	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๑๖.๒ นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๑๖.๓ นางสาวจิราภรณ์ ศิลปธรรม	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๖.๔ นายนิสพล จันทร์สุทธิ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๖.๕ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๖.๖ นายพิเศษ จันท์แสงทอง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๖.๗ นายนพดล โตทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๖.๘ นายปฐวี ดีเบา	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน

๒. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผล การนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

๓. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพ ทัวถึง และต่อเนื่องเป็นระบบกระบวนการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๔. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. วางแผนการนิเทศภายในสถานศึกษา สร้างเครื่องมือการพัฒนา การเก็บข้อมูล และจัดทำตารางนิเทศภายในสถานศึกษา

๖. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร

๗. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานการแนะแนว ประกอบด้วย

๑๗.๑ นายณพดล โตทอง	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๑๗.๒ นางสาวสุวรรณา ฐิยะเวช	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๑๗.๓ นายพิเศษ จันทรแสงทอง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๗.๔ นางสาวจิราภรณ์ ศิลปธรรม	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับความต้องการและความสนใจ

๒. ให้ความรู้และกระบวนการทางจิตวิทยาให้สอดคล้องครอบคลุมด้านการศึกษาและอาชีพ

๓. จัดกิจกรรมให้นักเรียนรู้จักเข้าใจเห็นคุณค่าในตนเองและผู้อื่น และบริการหลัก ๕ บริการอย่างต่อเนื่อง

๔. จัดหาและรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบการสมัคร ประกาศ ใบสมัคร ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาต่อและอาชีพ

๕. จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในเรื่องส่วนตัว สังคม การศึกษาและอาชีพ

๖. จัดหาทุนการศึกษา และช่วยเหลือนักเรียนผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ เพื่อให้นักเรียนมีความพร้อม และโอกาสทางการศึกษา เกิดความเสมอภาคแก่ผู้ด้อยโอกาส และผู้พิการ

๗. ประสานงานและร่วมมือกับครูประจำชั้น ครูผู้สอน ฝ่ายกิจการนักเรียน ในการแก้ไขปัญหานักเรียนตามกระบวนการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๘. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๙. ประสานงานและสนับสนุนด้านข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียนต่อกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการศึกษาอย่างเหมาะสม

๑๐. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

๑๑. ติดตามนักเรียนที่จบชั้น ป.๖ และ ม.๓ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

๑๒. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าการแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๓. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติม เรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน

๑๔. สรุปรายงานการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา และรายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานวิชาการ

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วย

๑๘.๑ นางสาวยุรนาถ พ่วงพรม	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๑๘.๒ นางสาวจิราภรณ์ ศิลปธรรม	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๑๘.๓ นางสาวพรพิมล ใจสมุทร	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๘.๔ นางสาวขวัญใจ สมสา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๘.๕ นายนิสพล จันทร์สุทธิ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๘.๖ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยวจี	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๘.๗ นายณัฐพล คุณเอนก	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผน จัดระบบโครงสร้างองค์กร กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- กำหนดแนวทางและวิธีการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
- ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- เสนอสถานศึกษาแต่งตั้งคณะบุคคลทำหน้าที่ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
- ประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดเตรียมเก็บข้อมูลและผลงานที่เกิดจากการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ เพื่อสรุปผลการดำเนินงาน
- กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
- รวบรวม จัดเก็บ วิเคราะห์ และสรุปข้อมูล เพื่อทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีของสถานศึกษา (SAR)
- จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีของสถานศึกษา (SAR)
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ ประกอบด้วย

๑๙.๑ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๑๙.๒ นางประไพพร พิมกร	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๑๙.๓ นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ดำเนินการเสริมความรู้และประสบการณ์ให้กับชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันทางสังคมอื่น
- ส่งเสริมสนับสนุนให้ชุมชนสามารถเลือกภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ เพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับ

สภาพปัญหาและความต้องการโดยร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันทางสังคมอื่น

๓. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น

๔. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิคทักษะทางวิชาการเพื่อพัฒนาทักษะวิชาชีพและคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนท้องถิ่น

๕. ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษาและที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานการประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น ประกอบด้วย

๒๐.๑ นายพิเศษ จันทรแสงทอง

ครูชำนาญการ

หัวหน้างาน

๒๐.๒ นายนพดล โตทอง

ครู คศ.๑

รองหัวหน้างาน

๒๐.๓ นายนิสูล จันทรสุทธิ

ครู คศ.๑

คณะกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการและประสานความช่วยเหลือทางด้านวิชาการของโรงเรียนสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษาทั้งบริเวณภายในเขตพื้นที่การศึกษา และต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านรวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๓. ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

๔. สถานศึกษาเป็นศูนย์บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิทยาการในท้องถิ่น

๕. ส่งเสริมให้สถานศึกษาร่วมกับชุมชน จัดกิจกรรมร่วมกัน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น

๖. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่างๆ

๗. สนับสนุน รายงาน และประชาสัมพันธ์ความร่วมมือที่ประสบความสำเร็จ ให้แก่เครือข่ายและสาธารณะได้รับทราบ

๘. สถานศึกษาได้มีส่วนร่วมในการให้บริการแก่ชุมชน หน่วยงาน ส่วนราชการ และการพัฒนาท้องถิ่น

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ประกอบด้วย

๒๑.๑ นางสาวพรพิมล ใจสมุทร

ครู คศ.๑

หัวหน้างาน

๒๑.๒ นางสาวจิราภรณ์ ศิลปธรรม

ครูชำนาญการ

รองหัวหน้างาน

๒๑.๓ นายณัฐพล คุณเอนก

ครู คศ.๑

คณะกรรมการ

๒๑.๔ นางสาวยุรนาถ พ่วงพรม

ครู คศ.๑

คณะกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันและสถาบันสังคมอื่น
๓. ส่งเสริมการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาวิชาการและพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๕. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา ประกอบด้วย

๒๒.๑ นางสาวจิราภรณ์ ศิลปธรรม	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒๒.๒ นายณัฐพล คุณเอนก	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๒๒.๓ นางสาวยุรนาถ พ่วงพรม	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๒๒.๔ นางประไพพร พิมกร	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๒๒.๕ นางสาวสุวรรณา ฐิยะเวช	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๒๒.๖ นางสาวอัจฉรา ทองด้วง	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
๒๒.๗ นางสุภาพรรณ แสนสบาย	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๒๒.๘ นางสาวอารียา แดงหวาน	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
๒๒.๙ นายปฐวี ดีเบา	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๒๒.๑๐ นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๒๒.๑๑ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๒๒.๑๒ นายพิเศษ จันทร์แสงทอง	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
๒๒.๑๓ นายนพดล โตทอง	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๒๒.๑๔ นายนิสพล จันทร์สุทธิ	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๒๒.๑๕ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยจี้	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๒๒.๑๖ นางสาวพัฒนธิดา หอมฤทธิ์	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๒๒.๑๗ นางสาวบุญรวม พูลน้อย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๒.๑๘ นางสาวธัญญาพร ปัญญาหาญ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๒.๑๙ นางสาวพรพิมล ใจสมุทร	ครู คศ.๑	คณะกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกรายรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
๒. จัดทำร่างระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
๓. ตรวจสอบร่างระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง
๔. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
๕. ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา และนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๒๓.๑ นายณัฐพล คุณอนเนก	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒๓.๒ นางสาวจิราภรณ์ ศิลปธรรม	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๒๓.๓ นายปฐวี ดีเบา	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๒๓.๔ นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๒๓.๕ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๒๓.๖ นายพิเศษ จันทร์แสงทอง	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
๒๓.๗ นายนพดล โตทอง	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๒๖.๘ นายนิสพล จันทร์สุทธิ	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๒๗.๙ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยวจี	ครู คศ.๑	คณะกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจและศึกษารายการหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้
๒. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อคัดเลือกหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด
๓. พิจารณาคัดเลือกหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัดให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง หลักสูตรสถานศึกษา
๔. ประสานงานครูผู้สอน ครูประจำชั้น ในการตรวจรับหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด และตรวจนับจำนวน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. งานการพัฒนา และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๒๔.๑ นางสาวสุวรรณา รุปียะเวช	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒๔.๒ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๒๔.๓ นางสาวจิราภรณ์ ศิลปธรรม	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน จัด ควบคุมดูแล แก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาในการใช้เทคโนโลยีระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน ทั้งการใช้อินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต วิทยุ โทรศัพท์

๒. พัฒนาคู่มือ นักเรียน และบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีต่างๆ ทั้งส่วนที่เป็นฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์

๓. สนับสนุนฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ต่อการบริหารงานและการจัดการเรียนการสอน

๔. พัฒนาระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน ทั้งการใช้อินเทอร์เน็ต วิทยุ โทรศัพท์ ทั้งส่วนที่เป็นฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์

๕. เป็นผู้จัดการระบบเครือข่าย และเว็บไซต์ของโรงเรียน

๖. ประสานร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา การใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานวิชาการกับบุคลากรภายในสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๗. ประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๘. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานความร่วมมือกับคณะครูในการดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์สภาพปัญหา การจัดหา การเลือก การใช้ และการประเมินคุณภาพสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อใช้จัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ สำหรับเด็กปกติและเด็กพิการเรียนร่วม

๘.๒ จัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างหลากหลาย เพื่อใช้ในการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ

๘.๓ เลือกใช้สื่อและเทคโนโลยีที่ผ่านการประเมินคุณภาพทางวิชาการ โดยดำเนินการคัดเลือกในรูปแบบของคณะกรรมการ และประเมินการใช้สื่ออย่างเหมาะสม

๘.๔ ผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน รวมทั้งประเมินคุณภาพสื่อฯ เพื่อเลือกใช้ ประกอบการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๙. มีส่วนร่วมในการพัฒนาศูนย์สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี เพื่อการศึกษาในสถานศึกษา

๑๐. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา และแลกเปลี่ยนการใช้ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาที่ทันสมัย สำหรับใช้จัดการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ

๑๑. ประเมินผลการผลิต จัดหา พัฒนา และใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๑๒. เผยแพร่สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาที่ครูผลิต และพัฒนาให้ เพื่อนครูสถาบันการศึกษา ทั้งภายใน และภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา ได้ใช้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอน และการพัฒนาวิชาชีพครูอย่างมีประสิทธิภาพ

๒๕. งานห้องสมุดโรงเรียน ประกอบด้วย

๒๕.๑ นายปฐวี ดีใบ

ครู คศ.๑

หัวหน้างาน

๒๕.๒ นางสาวบุญรวม พูลน้อย

ครูชำนาญการ

รองหัวหน้างาน

๒๕.๓ นางสาวยุรนาถ พ่วงพรม

ครู คศ.๑

คณะทำงาน

๒๕.๔ นางสาวธัญญาพร ปัญญาหาญ

ครูอัตราจ้าง

คณะทำงาน

๒๕.๕ นายณัฐพล คุณเอนก

ครู คศ.๑

คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามนโยบายสู่สากลนิยม และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๒. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตร และความรู้ทั่วไป
๓. จัดทำ และจัดเก็บสมุดทะเบียนต่างๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ
๔. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรักการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน
๕. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการสอน
๖. ให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด
๗. กำหนดระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติต่อไป
๘. จัดเก็บและรวบรวม จัดหมู่ จุลสารและกฤตภาค
๙. จัดทำการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ของห้องสมุด
๑๑. ควบคุมบำรุงรักษาห้องสมุด ICT พร้อมทั้งคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ประกอบทั้งระบบพร้อมใช้งาน
๑๒. เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. โครงการโรงเรียนส่งเสริมศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๑	หัวหน้าโครงการ
๒. นางสาวอัจฉรา ทองด้วง	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าโครงการ
๓. นางสาวจิราภรณ์ ศิลปธรรม	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
๔. นางสาวพัฒน์ธิดา หอมฤทธิ์	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๕. นางสาวรัตต์หทัย ศรีภิญโญโชค	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
๖. นางสาวยุรนาถ พ่วงพรม	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๗. นางสาวธัญญาพร ปัญญาหาญ	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
๘. นางสาวสุวรรณา รูปิยะเวช	ครู คศ.๑	คณะกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. รายงานการดำเนินโครงการต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. โครงการลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ประกอบด้วย

๒๗.๑ นายณัฐพล คุณเอนก	ครู คศ.๑	หัวหน้าโครงการ
๒๗.๒ นางสาวจิราภรณ์ ศิลปธรรม	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าโครงการ
๒๗.๓ นางสาวยุรนาถ พ่วงพรม	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๒๗.๔ นางสาวพรพิมล ใจสมุทร	ครู คศ.๑	คณะกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. รายงานการดำเนินโครงการต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงบประมาณ**๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย**

๑.๑ นางสาวขวัญใจ สมสา	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวพรรณ แสนสบาย	ครู คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสาวสุวรรณา รูปียะเวช	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๔ นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๕ นายนิสพล จันทร์สุทธิ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๖ นางสาวอารียา แต่งหวาน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๗ นายณัฐพล คุณเอนก	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๘ นางสาวลักขมณ จันทร์ดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑.๙ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การจัดทำแผนงบประมาณ และคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๑. การวางแผนพัสดุ
๑๒. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
๑๔. การจัดหาพัสดุ
๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๑๗. การเบิกเงินจากคลัง
๑๘. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
๑๙. การนำเงินส่งคลัง
๒๐. การจัดทำบัญชีการเงิน
๒๑. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๒๒. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

นางสาวขวัญใจ สมสา ครู คศ.๑

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียน
๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน
๓. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๔. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์

พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน

๖. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

๘. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นพี่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารงบประมาณและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวขวัญใจ สมสา	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๓.๒ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๓.๓ นางสาวลักษณณ จันทร์ดี	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ
๓. เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๔.๒ นางสาวขวัญใจ สมสา	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๔.๓ นางสาวพรรณ แสนสบาย	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประกอบด้วย

๕.๑ นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๕.๒ นางสาวขวัญใจ สมสา	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๕.๓ นางสาวพรรณ แสนสบาย	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

รับผิดชอบเสนอโครงการ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประกอบด้วย

๖.๑ นางสาวขวัญใจ สมสา	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๖.๒ นางสาวพรรณ แสนสบาย	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๖.๓ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๖.๔ นางสาวสุวรรณา รูปิยะเวช	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลง เสนอความเห็นชอบ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประกอบด้วย

๗.๑ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๗.๒ นางสาวสุวรรณา รุปียะเวช	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๗.๓ นางสาวขวัญใจ สมสา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๗.๔ นางสาวอารียา แต่งหวาน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานการตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ ประกอบด้วย

๘.๑ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๘.๒ นางสาวสุวรรณา รุปียะเวช	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๘.๓ นางสาวขวัญใจ สมสา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๘.๔ นางสาวอารียา แต่งหวาน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในโรงเรียน รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบที่ สำนักงบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๒. จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๙.๑ นางสาวสุวรรณา รุปียะเวช	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๙.๒ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๙.๓ นางสาวจิราภรณ์ ศิลปธรรม	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๙.๔ นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน งบประมาณ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษา และเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส
๓. สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษา และทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑๐.๑ นางสาวสุวรรณา รูปิยะเวช	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๑๐.๒ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มโย	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๑๐.๓ นายปฐวี ดีเปา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๐.๔ นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำรายการทรัพยากร เพื่อเป็นสารสนเทศ ได้แก่ แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่น ทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากร ในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปทำให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา
๒. วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๓. กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษา ร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากร ภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน
๔. ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้างทรัพยากรบุคคล ที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
๕. ดำเนินการเชิดชูเกียรติบุคคล และหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกัน เพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกอบด้วย

๑๑.๑ นางสาวขวัญใจ สมสา	ครู คศ.๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
------------------------	----------	-------------------------

มีหน้าที่

๑. ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ ประกอบด้วย

๑๒.๑ นางสาวพรรณ แสนสบาย

ครู คศ.๑

เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. หน่วยพัสดุ ประกอบด้วย

๑๓.๑ นายณัฐพล คุณเอนก

ครู คศ.๑

หัวหน้าหน่วยพัสดุ

๑๓.๒ นางสาวลักขมณ จันทร์ดี

ครู คศ.๑

ผู้ช่วยหน่วยพัสดุ

มีหน้าที่

๑. ควบคุมการส่งจ่ายพัสดุ กำกับดูแล และตรวจสอบเอกสารตามใบเบิกพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานการวางแผนพัสดุ ประกอบด้วย

๑๔.๑ นางสาวขวัญใจ สมสา

ครู คศ.๑

หัวหน้างาน

๑๔.๒ นางสาวพรรณ แสนสบาย

ครู คศ.๑

รองหัวหน้างาน

๑๔.๓ นางสาวลักขมณ จันทร์ดี

ครูอัตราจ้าง

คณะทำงาน

๑๔.๔ นายณัฐพล คุณเอนก

ครู คศ.๑

คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

๒. การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการ และระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสาร ประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

๓. ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียด จากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการ สอบทานกับแผนปฏิบัติงาน และเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสม ของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วนำมาข้อมูลที่สอบทานแล้วมาจัดทำแผนการจัดหา พสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานการกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ เพื่อสนองต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑๕.๑ นางสาวขวัญใจ สมสา	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๑๕.๒ นายนิสพล จันทร์สุทธิ	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๑๕.๓ นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้ โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการ โดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานการจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย

๑๖.๑ นางสาวขวัญใจ สมสา	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๑๖.๒ นางสุภาพรณ แสนสบาย	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๑๖.๓ นางสาวลักษมณ จันทร์ดี	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๖.๔ นายณัฐพล คุณเอนก	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำรับบริการ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานการควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย

๑๗.๑ นางสาวอารียา แต่งหวาน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๑๗.๒ นายณัฐพล คุณเอนก	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๑๗.๓ นางสุภาพรณ แสนสบาย	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๗.๔ นางสาวลักษมณ จันทร์ดี	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๗.๕ นางสาวขวัญใจ สมสา	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค

๒. ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน

๓. ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป

๔. พัสตุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียน เป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน ประกอบด้วย

๑๘.๑ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๑๘.๒ นางสาวสุวรรณา รูปิยะเวช	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๑๘.๓ นางสาวอารียา แต่งหวาน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดคือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว

๒. การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในส่วนของการราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานการนำเงินส่งคลัง ประกอบด้วย

๑๙.๑ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๑๙.๒ นางสาวสุวรรณา รูปิยะเวช	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๑๙.๓ นางสาวอารียา แต่งหวาน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานการจัดทำบัญชีการเงิน ประกอบด้วย

๒๐.๑ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒๐.๒ นางสาวสุวรรณา รูปิยะเวช	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๒๐.๓ นางสาวอารียา แต่งหวาน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานการจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน ประกอบด้วย

๒๑.๑ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒๑.๒ นางสาวสุวรรณา รุปียะเวช	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๒๑.๓ นางสาวอารียา แต่งหวาน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยพ.ศ. ๒๕๑๕ แล้วแต่กรณี

๒. จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานการจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน ประกอบด้วย

๒๒.๑ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒๒.๒ นางสาวสุวรรณา รุปียะเวช	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๒๒.๓ นางสาวอารียา แต่งหวาน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล**๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย**

๑.๑ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยวจี	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสาวน้ำผึ้ง เถลิมนันท์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๔ นายปฐวี ดีเบา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๕ นางสาวพัฒนธิตา หอมฤทธิ์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๖ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายการดำเนินงานของกลุ่ม

๒. วางแผนนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานกลุ่มไปสู่การปฏิบัติ

๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนา
งานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง

๔. การวางแผนอัตรากำลัง

๕. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๗. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๙. การลาทุกประเภท

๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๑. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๑๒. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑๓. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๑๔. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๑๕. การออกจากราชการ

๑๖. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

๑๗. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๘. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๙. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๒๐. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๒๑. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒๒. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

๒๓. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้
เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

นางสาวสิรินันท์ เลี้ยวจิ๋ ครู คศ.๑

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียน

๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๓. พัฒนาระบบบริหารของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม

๔. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์

พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน

๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนครูให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารบุคคลและร่วมในการดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวางแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยจี้	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๓.๒ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓.๓ นางสาวน้ำผึ้ง เถลิ้มพันธ์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓.๔ นายปฐวี ดีเบา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓.๕ นางสาวพัฒนธิตา หอมฤทธิ์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓.๖ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- จำนวนข้าราชการครูจำแนกตามสาขา
- จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
- จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
- จำนวนพนักงานราชการ

๒. วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง

๓. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๔. เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยจี้	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๔.๒ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๔.๓ นางสาวน้ำผึ้ง เถลิ้มพันธ์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔.๔ นายปฐวี ดีเบา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน

๔.๕ นางสาวพัฒนธิดา หอมฤทธิ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔.๖ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครูจำแนกตามสาขา
๒. เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา จำแนกตามสาขา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการจัดสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย

๕.๑ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยวจี	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๕.๒ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๕.๓ นางสาวน้ำผึ้ง เกลิมพันธ์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕.๔ นายปฐวี ดีเบา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕.๕ นางสาวพัฒนธิดา หอมฤทธิ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕.๖ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังที่สถานศึกษา กำหนด ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคล เพื่อปฏิบัติงานในสถานศึกษาตำแหน่งต่างๆ ตามความต้องการของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร
๕. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนา อย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๖. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะๆ ทุกสามเดือน ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วย และผู้มีอำนาจตามมาตร ๕๓ ทราบ และในส่วน of พนักงานราชการ และลูกจ้าง ต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ทุก ๖ เดือน

๗. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๖.๑ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยวจี	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๖.๒ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๖.๓ นางสาวน้ำผึ้ง เณลิมนันท์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๖.๔ นายปฐวี ดีเบา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๖.๕ นางสาวพัฒนธิดา หอมฤทธิ์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๖.๖ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้ายตามแบบคำร้องขอย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนดได้ปีละ ๑ ครั้ง ในเดือนมกราคมของทุกปี โดยให้ยื่นคำร้องขอย้ายได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียว แต่คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ ยื่นคำร้องได้ตลอดทั้งปี (ตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. จัดส่งแบบเสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย (แต่งตั้งโดย กศจ.) และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณา และกศจ. เป็นผู้อนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้าย แล้วสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาย้ายออกคำสั่ง

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกอบด้วย

๗.๑ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยวจี	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๗.๒ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๗.๓ นางสาวน้ำผึ้ง เณลิมนันท์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๗.๔ นายปฐวี ดีเบา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๗.๕ นางสาวพัฒนธิดา หอมฤทธิ์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๗.๖ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับ การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

๔. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรมและการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

๕. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด
๖. จัดทำเอกสาร/คู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานการลาทุกประเภท ประกอบด้วย

๘.๑ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยวจี	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๘.๒ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๘.๓ นางสาวน้ำผึ้ง เถลิ้มพันธ์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๘.๔ นายปฐวี ดีเบา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๘.๕ นางสาวพัฒนธิดา หอมฤทธิ์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๘.๖ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำนักรวบรวมเวลา โดยสรุปการมาและกลับจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรในโรงเรียน มีการรายงานข้อมูลลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากร และสรุปการลาในแต่ละวัน เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. จัดทำบัญชี และกำกับดูแล รับผิดชอบ พัฒนางานการลา การลงเวลาปฏิบัติราชการมีรายงานข้อมูลอย่างต่อเนื่อง เป็นปัจจุบัน
๓. ตรวจสอบ ลงทะเบียนใบลา และนำเสนอใบลาของบุคลากรต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. บันทึกประวัติการลาในบัญชีการลาทุกครั้งที่มีการยื่นใบลาต่างๆ
๕. สรุปการลาของบุคคลเป็นรายบุคคล ในเดือนกันยายนของทุกปี (ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม – กันยายน) และในเดือนมีนาคมทุกปี (ตั้งแต่เดือนตุลาคม – มีนาคม) เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. สรุปการลาของบุคคลเป็นรายบุคคลทุกปีงบประมาณ เพื่อนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานวินัย และการรักษาวินัย ประกอบด้วย

๙.๑ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๙.๒ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยวจี	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๙.๓ นางสาวน้ำผึ้ง เถลิ้มพันธ์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๙.๔ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๙.๕ นางสาวพัฒนธิดา หอมฤทธิ์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๙.๖ นายปฐวี ดีเบา	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. จัดทำหลักฐานการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา การขออนุญาตไปราชการ
๕. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากร ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย
๖. ติดตาม ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร
๗. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานการจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย

๑๐.๑ นางสาวพัฒนธิดา หอมฤทธิ์	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๑๐.๒ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยว	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๑๐.๓ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๐.๔ นางสาวน้ำผึ้ง เฉลิมพันธ์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๐.๕ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๐.๖ นายปฐวี ดีเบา	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของบุคลากร
๒. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับงานทะเบียนประวัติบุคลากร/บัตรประจำตัวข้าราชการ และเอกสารส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร
๓. จัดทำเอกสารการขอมีบัตรประจำตัว การออกหนังสือจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ บริการจัดส่งและขอรับบัตรของข้าราชการครู
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานการจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

๑๑.๑ นางสาวพัฒนธิดา หอมฤทธิ์	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๑๑.๒ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยว	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๑๑.๓ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๑.๔ นางสาวน้ำผึ้ง เฉลิมพันธ์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน

๑๑.๕ นายพิษณุ เพชรน้อย

ครูผู้ช่วย

คณะทำงาน

๑๑.๖ นายปฐวี ดีเบา

ครู คศ.๑

คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจและดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา แก่ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำในสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๒. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. การจัดทำทะเบียนประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานการส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑๒.๑ นางสาวน้ำผึ้ง เกลิมพันธ์

ครู คศ.๑

หัวหน้างาน

๑๒.๒ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยวจี

ครู คศ.๑

รองหัวหน้างาน

๑๒.๓ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์

ครูชำนาญการพิเศษ

คณะทำงาน

๑๒.๔ นายพิษณุ เพชรน้อย

ครูผู้ช่วย

คณะทำงาน

๑๒.๕ นายปฐวี ดีเบา

ครู คศ.๑

คณะทำงาน

๑๒.๖ นางสาวพัฒนธิดา หอมฤทธิ

ครู คศ.๑

คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมิน และรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ประกอบด้วย

๑๓.๑ นายพิษณุ เพชรน้อย

ครูผู้ช่วย

หัวหน้างาน

๑๓.๒ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์

ครูชำนาญการพิเศษ

รองหัวหน้างาน

๑๓.๓ นางสาวน้ำผึ้ง เกลิมพันธ์

ครู คศ.๑

คณะทำงาน

๑๓.๔ นางสาวพัฒนธิดา หอมฤทธิ

ครู คศ.๑

คณะทำงาน

๑๓.๕ นายปฐวี ดีเบา

ครู คศ.๑

คณะทำงาน

๑๓.๖ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยวจี

ครู คศ.๑

คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. จัดกิจกรรม ยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม
๓. จัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ แก่บุคลากรในโอกาสต่างๆ เช่น วันขึ้นปีใหม่ ทศนศึกษา มุขิตาจิต การเกษียณอายุราชการ ฯลฯ
๔. จัดเตรียม มอบของที่ระลึกแสดงความยินดีแก่ผู้มีผลงานดีเด่น ผู้ได้รับการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น ผู้ที่บรรจุแต่งตั้ง และผู้ที่ย้าย
๕. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสวัสดิการบุคลากร
๖. ดูแลด้านความปลอดภัย และสวัสดิการบุคลากรภายในโรงเรียน
๗. ดูแลสวัสดิการต่างๆ ที่เป็นโครงการสวัสดิการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๘. ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร สิทธิประโยชน์ รวมถึงการส่งเสริมและสนับสนุน ให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ
๙. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อการให้สวัสดิการตามความเหมาะสม
๑๐. ดำเนินงานในส่วนของสวัสดิการตามแนวที่โรงเรียนกำหนด
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ และการส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑๔.๑ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๑๔.๒ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๑๔.๓ นางสาวน้ำผึ้ง เถลิมนันท์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๔.๔ นางสาวพัฒนธิดา หอมฤทธิ์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๔.๕ นายปฐวี ดีเบา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๔.๖ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยวจี	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานการริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑๕.๑ นายปฐวี ดีเบา	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๑๕.๒ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน

๑๕.๓ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยวจี	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๕.๔ นางสาวพัฒนธิดา หอมฤทธิ์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๕.๕ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๕.๖ นางสาวน้ำผึ้ง เกลิมพันธ์	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา และการติดต่อและประสานงานด้านข้อมูลเอกสารของผู้ยื่นขอ และดำเนินการบริการยื่นคำขอมิใบประกอบวิชาชีพแก่บุคลากร

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑๖.๑ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยวจี	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๑๖.๒ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๑๖.๓ นายปฐวี ดีเบา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๖.๔ นางสาวพัฒนธิดา หอมฤทธิ์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๖.๕ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๖.๖ นางสาวน้ำผึ้ง เกลิมพันธ์	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
๕. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน
๖. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานเวรรักษาการณ์ ประกอบด้วย

๑๗.๑ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยวจี	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๑๗.๒ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๑๗.๓ นายปฐวี ดีเบา	ครู คศ.๑	คณะทำงานคณะและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ยามกลางวัน และเจ้าหน้าที่ยามกลางคืนให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. จัดทำข้อมูลปฏิทินการอยู่เวรยาม

๓. แต่งตั้งคำสั่งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการอยู่เวรยามให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ

๔. จัดเตรียมเอกสารจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สำหรับการอยู่เวรยามให้เพียงพอ และเหมาะสม จัดเก็บและรวบรวมเอกสารการบันทึกเวรยาม ทุกวันเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป
๕. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องและแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑.๑ นายนิสพล จันทร์สุทธิ	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายพิเศษ จันทร์แสงทอง	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๔ นางสาวบุญรวม พูลน้อย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑.๕ นางสาวอัจฉรา ทองด้วง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑.๖ นางสาวจิราภรณ์ ศิลปธรรม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑.๗ นายนพดล โตทอง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๘ นางสาวพัฒนธิตา หอมฤทธิ์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๙ นายปฐวี ดีเบา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๑๐ นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๑๑ นางสาวพรพิมล ใจสมุทร	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๑๒ นางสาวสุวรรณา รุปียะเวช	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๑๓ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๑๔ นางประไพพร พิมกร	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๑๕ นางสาวยุรนาถ พ่วงพรม	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๑๖ นางสาววรรตัทธัย ศรีภิญโญโชค	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๑๗ นางสาวอารียา แต่งหวาน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๑๘ นางสาวธัญญาพร ปัญญาหาญ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑.๑๙ นางสาวลักษมณ จันท์ดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑.๒๐ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๘. การดำเนินงานธุรการ
๙. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๑๐. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
๑๑. การรับนักเรียน
๑๒. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
๑๓. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๑๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๕. การทัศนศึกษา
๑๖. งานกิจการนักเรียน
๑๗. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๑๘. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบัน

สังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑๙. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (ท) การรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒๐. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๒๑. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
๒๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

นายนิสพล จันทรสุทธิ ครู คศ.๑

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหาร
๓. พัฒนาระบบบริหารของกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๔. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์

พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน

๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป

ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนครูให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป

ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านการบริหารทั่วไป และร่วมในการดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป

ให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร ประกอบด้วย

๓.๑ นายจรศักดิ์ ประทุมพันธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๓.๒ นายพิเศษ จันทร์แสงทอง	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓.๓ นางสาวจิราภรณ์ ศิลปธรรม	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓.๔ นางสาวขวัญใจ สมสา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓.๕ นายนิสพล จันทรสุทธิ์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓.๖ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยวจี	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การจัดระบบการบริหาร

- ๑.๑ ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามภารกิจงานที่เป็นพันธกิจทั้ง ๔ ด้านของสถานศึกษา
- ๑.๒ วางแผนออกแบบจัดระบบการบริหารงานบุคคล โครงสร้างการแบ่งส่วนงานและมาตรฐานสายงานของสถานศึกษา
- ๑.๓ ประกาศ ประชาสัมพันธ์การแบ่งส่วนงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนสาธารณชนทราบ
- ๑.๔ ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน
- ๑.๕ ศึกษาและพัฒนาให้สอดคล้องกับนโยบายและสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๒. การพัฒนาองค์กร

- ๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศสมรรถนะครู และบุคลากรทางการศึกษารายบุคคล
- ๒.๒ พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศรายบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน
- ๒.๓ จัดตั้งอำนวยการความสะดวกให้เหมาะสมกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๒.๔ จัดบรรยากาศและวัฒนธรรมการทำงานของสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ๒.๕ จัดสวัสดิการ เพื่อเป็นแรงจูงใจให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามมาตรฐานสายงานของสถานศึกษา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการวางแผนการบริหารงานการศึกษา ประกอบด้วย

๔.๑ นายจรศักดิ์ ประทุมพันธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๔.๒ นายพิเศษ จันทร์แสงทอง	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๔.๓ นางสาวจิราภรณ์ ศิลปธรรม	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.๔ นางสาวขวัญใจ สมสา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔.๕ นายนิสพล จันทรสุทธิ์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔.๖ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยวจี	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างและตัวชี้วัดความสำเร็จ
๒. วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน บรรลุตัวชี้วัดระดับดีมาก ดี พอใช้ หรือ ปรับปรุง
๓. วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรครายมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อหาเหตุปัจจัยและกำหนด แนวทางการผดุงรักษาการพัฒนาและการปรับปรุงตามกรณี จัดทำเป็นข้อเสนอการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๔. ปรับโครงสร้างการปฏิบัติงานจากข้อมูลการวิเคราะห์ ให้รองรับภารกิจที่จำเป็นและนโยบายสำคัญ
๕. กำหนดประเด็นตัวชี้วัด เกณฑ์ความสำเร็จ การกำกับติดตามให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ และประเด็นการประเมินผลตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาประจำปี
๖. กลุ่มงานและฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยตนเอง และคณะบริหาร สถานศึกษา นำผลประเมินพิจารณา รับฟังคำชี้แจง เพื่อประเมินภาพความสำเร็จระดับสถานศึกษา รายมาตรฐาน การปฏิบัติงาน
๗. จัดทำรายงาน และรายงานสาธารณชน เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาและคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อใช้เป็นการกำหนดนโยบายของสถานศึกษา และพัฒนาระบบโครงสร้างการปฏิบัติงาน
๘. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาชั้น พื้นฐาน
๙. สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน
๑๐. ดำเนินงานด้านธุรการโรงเรียนในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน
๑๑. จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ แล้วแต่กรณี
๑๒. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐานทราบ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานงานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน ประกอบด้วย

๕.๑ นายจรศักดิ์ ประทุมพันธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๕.๒ นายพิเศษ จันทร์แสงทอง	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๕.๓ นางสาวจิราภรณ์ ศิลปธรรม	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๕.๔ นางสาวขวัญใจ สมสา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕.๕ นายนิสพล จันทร์สุทธิ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕.๖ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยวจี	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดความสำเร็จรายกลยุทธ์ และมาตรฐานการศึกษาชั้นพื้นฐานที่ยังไม่บรรลุผลสำเร็จ

๒. ตั้งประเด็นหรือสมมติฐานเพื่อเป็นแนวทางในการหาคำตอบ โดยศึกษาองค์ประกอบ ตัวแปรของปัจจัยภายนอก (ชุมชน ท้องถิ่น) และองค์ประกอบภายในสถานศึกษา
๓. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามกรณี และดำเนินการวิจัยเชิงพัฒนา
๔. นำผลการวิจัยมาปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๖.๑ นายขจรศักดิ์ ประทุมพันธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๖.๒ นายพิเศษ จันทร์แสงทอง	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๖.๓ นางสาวจิราภรณ์ ศิลปธรรม	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
๖.๔ นางสาวขวัญใจ สมสา	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๖.๕ นายนิสพล จันทรสุทธิ	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๖.๖ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยวจี	ครู คศ.๑	คณะกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจัดทำบัญชี ตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๑๕
๒. กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้หรือดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของงานตามโครงการสร้าง และรายบุคคล โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคน
๓. สร้างความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยให้เป็นข้อตกลงร่วมกันของบุคลากรทุกคน
๔. สร้างเครื่องมือในการประเมินมาตรฐาน ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน
๕. ประเมินการปฏิบัติงานตามเครื่องมือของสถานศึกษา
๖. นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนามาตรฐาน และระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

๗.๑ นายนิสพล จันทรสุทธิ	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน/ดูแลห้องเก็บอุปกรณ์ เกษตร
๗.๒ นายพิเศษ จันทรแสงทอง	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน/ดูแลโรงยิม
๗.๓ นางสาวยุรนาถ พ่วงพรม	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ/อาคารอนุบาล/ ดูแลสนามเด็กเล่นอนุบาล
๗.๓ นางสาวจิราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ/ดูแลอาคาร ๑
๗.๔ นางสาวจิราภรณ์ ศิลปธรรม	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ/ดูแลอาคาร ๒/ดูแลห้อง วิชาการ/ดูแลห้องเสริมสวย

๗.๕ นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ/ดูแลอาคาร ๓/ ห้องวิทยาศาสตร์
๗.๖ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ/ดูแลอาคาร ๔/ ดูแลห้องประชุม/ดูแลห้องนาฏศิลป์
๗.๗ นายนพดล โตทอง	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ/ดูแลห้องดนตรี(บ้านดิน)
๗.๘ นางสาวอัจฉรา ทองด้วง	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ/ดูแลอาคารสมเด็จพระเจ้า/ ดูแลพลับพลา
๗.๙ นางสาวพรพิมล ใจสมุทร	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ/ดูแลห้องพยาบาล
๗.๑๐ นางสาวลักขมณ จันทร์ดี	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ/ดูแลห้องพัสดุ
๗.๑๑ นางสาวสุวรรณา รุปียะเวช	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ/ดูแลอาคารคอมพิวเตอร์
๗.๑๒ นางสาวอารียา แต่งหวาน	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ/ดูแลห้องกิจกรรม
๗.๑๓ นางสาวธัญญาพร ปัญญาหาญ	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ/ดูแลอัจฉริยภาพ ทางวิชาการ
๗.๑๔ นางสาวสุนารี เวณะ	ครูธุรการ	คณะกรรมการและเลขานุการ/ ดูแลผู้อำนวยการ/ดูแลห้องธุรการ

มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๑.๒ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุณค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๑.๓ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิด ความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๒. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียน ของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล

๓. แบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล

๔. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน

๕. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่

๖. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค

๗. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน

๘. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานการดำเนินงานธุรการ ประกอบด้วย

๘.๑ นางสาวสุวรรณา รูปิยะเวช	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๘.๒ นางสาวธัญญาพร ปัญญาหาญ	ครูอัตราจ้าง	รองหัวหน้างาน
๘.๓ นางสาวสุนารี เวณะ	ครูธุรการ	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบกำหนด
๔. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๕. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครู
๗. ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา ตอบหนังสือราชการ
๘. ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด
๙. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร
๑๐. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ
๑๑. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ
๑๒. วิเคราะห์ภารกิจของสถานศึกษา กำหนดแผนการประชุมแจ้งให้ทุกคนภายในสถานศึกษาทราบ
๑๓. ประสานกับทุกคนภายในสถานศึกษา รวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุม เพื่อที่จัดทำวาระ และเอกสารการประชุม
๑๔. ดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าประชุม
๑๕. ประสานงานจัดสถานที่ประชุม การเตรียมสื่อ อุปกรณ์สำหรับการประชุม การเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่างสำหรับรองรับผู้มาประชุม และการเตรียมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๖. บันทึกการประชุม และจัดรายงานการประชุมแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผลการประชุม และดำเนินการตามมติที่ประชุม
๑๗. ประสานงาน ติดตามผลปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้เกี่ยวข้องทราบ
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานการทัศนศึกษา ประกอบด้วย

๙.๑ นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๙.๒ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๙.๓ นางสาวจิราภรณ์ ศิลปธรรม	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๙.๔ นางสาวยุรนาถ พ่วงพรม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๙.๕ นางสาวพัฒนธิดา หอมฤทธิ์	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. เตรียมการก่อนดำเนินกิจกรรมในทุกๆ ด้านให้เรียบร้อย โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร่วมกิจกรรมเป็นสำคัญ
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาตามแผนงาน โครงการ
๔. ประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานตามโครงการ และความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
๕. รายงานการทัศนศึกษาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบขั้นตอนการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑๐.๑ นายพิเศษ จันทร์แสงทอง	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๑๐.๒ นายนพดล โตทอง	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๑๐.๓ นางสาวยุรนาถ พ่วงพรม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๐.๔ นางสาวขวัญใจ สมสา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๐.๕ นางสาววรรตภัทท์ ศรีภิญโญโชค	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๐.๖ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๐.๗ นายนิสูล จันทร์สุทธิ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๐.๘ นางสาวอัจฉรา ทองด้วง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๐.๙ นางสาวลักษมณ จันทร์ดี	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๐.๑๐ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำคู่มือระเบียบวินัยของโรงเรียน
๒. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๓. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๔. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๕. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
๖. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๗. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
๘. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๙. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
๑๐. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีอานันท์ เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่างๆ
๑๑. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๑๒. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๑๓. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๑๔. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานการจัดทำสำมะโนผู้เรียน (DMC) ประกอบด้วย

๑๑.๑ นางสาวสุวรรณา รุปียะเวช	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๑๑.๒ นางสาวสิริจันทร์ ยิมไย	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๑๑.๓ นางประไพพร พิมกร	ครู คศ.๑	คณะกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กรอกข้อมูลนักเรียน
๒. จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนรายบุคคล
๓. กำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอนวิธีการจัดทำ สำมะโนประชากรวัยเรียน
๔. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียน
๕. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียนที่เข้ารับการบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา ให้เป็นปัจจุบันโดยประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาต่อไป
๗. เสนอข้อมูลรายงานข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานการรับนักเรียน ประกอบด้วย

๑๒.๑ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๑๒.๒ นางสาวจิราภรณ์ ศิลปธรรม	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๑๒.๓ นายพิเศษ จันทร์แสงทอง	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑๒.๓ นางสาวบุญรวม พูลน้อย	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑๒.๔ นางสาวสุวรรณา รุปียะเวช	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๑๒.๕ นายนพดล โตทอง	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๑๒.๖ นางสาววรรตต์หทัย ศรีภิญโญโชค	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
๑๒.๗ นางสาวธัญญาพร ปัญญาหาญ	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
๑๒.๘ นางประไพพร พิมกร	ครู คศ.๑	คณะกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับแผนชั้นเรียน และการสามารถรับรองอาคารเรียน ครู ครูภัณฑ์ที่อยู่ในสถานศึกษา

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนทุกชั้นตอนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ประกาศรับสมัครนักเรียน
๔. จัดนักเรียนใหม่เข้าชั้นเรียนตามกลุ่มการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความต้องการ ความถนัดของนักเรียน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
๕. นำส่งรายชื่อและข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนเข้าใหม่ให้งานทะเบียนนักเรียน
๖. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. เก็บรวบรวมข้อมูล และสถิติการรับนักเรียนจำแนกตามองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง เพื่อเรียกใช้ข้อมูลในการวางแผนการรับนักเรียนปีการศึกษาถัดไป
๘. จัดทำเอกสารสรุปรายงานการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา เพื่อรายงานผลต้นสังกัดตามลำดับ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑๓.๑ นางสาวสุวรรณา รูปิยะเวช	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๑๓.๒ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างาน
๑๓.๓ นายนพดล โตทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๓.๔ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจระบบและจัดทำทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศ กับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๒. ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลสื่อการเรียนการสอน ข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน ฯลฯ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. พัฒนาศูนย์ข้อมูลผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติการกิจ และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษา ใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศ
๔. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
๖. ทำการประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑๔.๑ นางสาวสุวรรณา รูปิยะเวช	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๑๔.๒ นางสาวจิราภรณ์ ศิลปธรรม	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๑๔.๓ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

๑๔.๔ นายพนพล โตทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๔.๕ นางสาววรรตัทธัย ศรีภิญโญโชค	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๔.๖ นางสาวลักขมณ จันทร์ดี	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๔.๗ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มโย	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาความต้องการจำเป็นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๒. วางแผนดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๓. ระดมการจัดหาเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาในงานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา
๔. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้และบำรุงรักษา และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร
๕. ส่งเสริมให้มีการศึกษาวิจัยและพัฒนาการผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา รวมทั้งเผยแพร่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา
๖. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีการศึกษา เพื่อความคุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานการจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย

๑๕.๑ นางสาววรรตัทธัย ศรีภิญโญโชค	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๑๕.๒ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มโย	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๑๕.๓ นางสาวจิราภรณ์ ศิลปธรรม	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๕.๔ นางสาวขวัญใจ สมสา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๕.๕ นายนิสพล จันทร์สุทธิ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๕.๖ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยวจี	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบันตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานโรงเรียน
๔. วางแผนจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน
๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๖. ดำเนินงานควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนด และปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานการประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ประกอบด้วย

๑๖.๑ นางสาวอัจฉรา ทองด้วง	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๑๖.๒ นายพิเศษ จันทร์แสงทอง	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๑๖.๓ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๖.๔ นางสาวจิราภรณ์ ศิลปธรรม	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๖.๕ นางสาววรรตต์หทัย ศรีภิญโญโชค	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดรูปแบบเครือข่ายและวัตถุประสงค์ในการประสาน ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับภารกิจงาน จัดการศึกษา
๒. จัดทำแผนประสานงานและพัฒนาเครือข่าย
๓. ประสานงานกับหน่วยงานและสถาบันที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อตกลงและการพัฒนาเครือข่ายร่วมกัน
๔. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจน และเหมาะสม
๕. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุน การบริหารและจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๖. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๗. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรม เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ สถานศึกษา
๘. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๑๗. งานการประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ประกอบด้วย

๑๗.๑ นางประไพพร พิมกร	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๑๗.๒ นางสาวจิราภรณ์ ศิลปธรรม	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๑๗.๓ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๗.๔ นางสาวอัจฉรา ทองด้วง	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกระดับทั้งในระบบ นอกระบบและอัธยาศัย
๒. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยตามความต้องการของผู้เรียน และท้องถิ่นสอดคล้องกับแนวทางของ เขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง ๓ รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพ ของสถานศึกษา
๔. ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๕. ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

๑๘. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา (งานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน) ประกอบด้วย

๑๘.๑ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑๘.๒ นางสาวบุญรวม พูลน้อย	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๑๘.๓ นางสาวจิราภรณ์ ศิลปธรรม	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๘.๔ นางสาวอัจฉรา ทองด้วง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๘.๕ นางประไพพร พิมกร	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๘.๖ นายพิเศษ จันทร์แสงทอง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๘.๗ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๘.๘ นางสาววรรตต์หทัย ศรีภิญโญโชค	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๘.๙ นางสาวสุวรรณา รุปียะเวช	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๒. สร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน
๓. ให้บริการข่าวสารแก่ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ส่งเสริมสุขภาพอนามัยของบุคลากรและชุมชนในเขตพื้นที่บริการ
๕. ส่งเสริมด้านอาชีพแก่ชุมชน
๖. ให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่ชุมชนและหน่วยงานอื่น
๗. การบริการทางวิชาการ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์อาคารสถานที่แก่ชุมชน
๘. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชนในโอกาสต่างๆ
๙. ประสานงานให้ความร่วมมือแก่ชุมชนในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๐. เข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชนและองค์กรต่างๆ ตามเทศกาลและวันสำคัญ
๑๑. จัดประชุมปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดการศึกษาและการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนระหว่างผู้นำชุมชน หรือคณะกรรมการศึกษากับบุคลากรในโรงเรียน และจัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครอง
๑๒. การสร้างเสริมความสัมพันธ์กับชุมชนและองค์กรต่างๆ ในท้องถิ่น
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา ประกอบด้วย

๑๙.๑ นางสาวสุวรรณา รุปียะเวช	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๑๙.๒ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างาน
๑๙.๓ นางสาวลักขมณ จันทร์ดี	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๙.๔ นางสาวอัจฉรา ทองด้วง	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (จดหมายข่าวประชาสัมพันธ์)
๒. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่างๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๓. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต
๔. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่บุคคล หน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
๕. จัดทำวารสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหว ตลอดทั้งความรู้และวิทยาการใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
๖. ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบ สะดวกต่อการใช้ บริการ
๗. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี
๘. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๙. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
๑๐. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย
๑๑. ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน ประกอบด้วย

๒๐.๑ นางประไพพร พิมการ	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒๐.๒ นายพิเศษ จันทรแสงทอง	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๒๐.๓ นางสาวอัจฉรา ทองด้วง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๒๐.๔ นายนพดล โตทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๐.๕ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๖. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียนเป็นที่ปรึกษาในการประชุมตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๗. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคีการเคารพ ของนักเรียนต่อครู

๘. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

๙. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสภานักเรียน

๑๐. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

๑๑. ให้ออกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน

๑๒. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ประกอบด้วย

๒๑.๑ นายณพดล โตทอง	ครู คศ.๑การ	หัวหน้างาน
๒๑.๒ นายพิเศษ จันทรแสงทอง	ครูชำนาญ	รองหัวหน้างาน
๒๑.๓ นางสาวยุรนาถ พ่วงพรม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๑.๔ นางสาวขวัญใจ สมสา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๑.๕ นางสาววรรตัทธ์ หทัย ศรีบุญโยโชค	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒๑.๖ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๒๑.๗ นายนิสูล จันทรสุทธิ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๑.๘ นางสาวอัจฉรา ทองด้วง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๒๑.๙ นางสาวลักษมณ จันทรดี	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๒๑.๑๐ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/กิจกรรมป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด
๒. ดำเนินงานป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
๓. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
๔. ประสานงานกับทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อช่วยกันป้องกัน และแก้ปัญหายาเสพติด
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ตรวจสอบติดตาม บำบัด เยียวยา ฟ้นฟู นักเรียนที่เสพยาเสพติด
๗. สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด รายงานผู้อำนวยการโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

๒๒.๑ นางสาวพรพิมล ใจสมุทร	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒๒.๒ นายพิเศษ จันทรแสงทอง	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๒๒.๓ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๒๒.๔ นางสุภาพรรณ แสนสบาย	ครู คศ.๑	คณะทำงาน

๒๒.๕ นางสาวยุรนาถ พ่วงพรม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๒.๖ นายณัฐพล คุณเอนก	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๒.๗ นายนิสสุพล จันทร์สุทธิ์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๒.๘ นางสาวลักขมณ จันทร์ดี	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๒๒.๙ นางสาววรรตต์หทัย ศรีภิญโญโชค	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประเมินสถานภาพทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียนและบุคลากรอื่นๆ ภายในโรงเรียน
๒. จัดสถานที่เพื่อการปฐมพยาบาลและพักฟื้นสำหรับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนตามสภาพแวดล้อมและความจำเป็น
๓. จัดหายา เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฐมพยาบาลพร้อมที่จะใช้ได้ทันที
๔. ให้การปฐมพยาบาลแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเมื่อเจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุตามนโยบายของโรงเรียน
๕. ส่งต่อผู้ป่วยที่มีอาการหนักเกินขีดความสามารถของครูพยาบาลจะดำเนินการรักษาต่อไปโดยจะเป็นผู้ประสานงานในการนำส่งโรงพยาบาล พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๖. ดำเนินการให้มีการควบคุมและป้องกันการระบาดของโรคติดต่อและเชื้อโรคต่าง ๆ พร้อมแนะนำช่วยเหลือในการจัดสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ
๗. แนะนำส่งเสริมและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพจิต รวมทั้งการแก้ไขปัญหาในด้านอารมณ์
๘. ให้ความรู้แก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัย ทั้งส่วนบุคคลและชุมชน เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ จัดบอร์ดนิทรรศการ
๙. จัดทำบัตรบันทึกสุขภาพหรือทะเบียนสุขภาพตามแบบที่กำหนดของกระทรวง
๑๐. ดูแลรักษาห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ
๑๑. ติดต่อประสานงานกับครูประจำชั้น ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยหนักต้องรักษาตัวที่โรงพยาบาลหรือประสบอุบัติเหตุ เพื่อที่ครูประจำชั้นจะได้แจ้งให้ผู้ปกครองทราบ
๑๒. ปฏิบัติงานทางวิชาการ การพยาบาล เช่น ค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงการพยาบาล
๑๓. จัดทำแผนสถิติ และโครงการของงานพยาบาลในแต่ละปีการศึกษา
๑๔. จัดเก็บข้อมูลน้ำหนัก – ส่วนสูง ของนักเรียนแต่ละชั้น
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน ประกอบด้วย

๒๓.๑ นางสาวบุญรวม พูลน้อย	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒๓.๒ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยวจี	ครู คศ .๑	รองหัวหน้างาน
๒๓.๓ นางสาวพรพิมล ใจสมุทร	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๓.๔ นางสาวยุรนาถ พ่วงพรม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๓.๕ นางสุภาพรรณ แสนสบาย	ครู คศ.๑	คณะทำงาน

๒๓.๖ นางสาวธัญญาพร ปัญญาหาญ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๒๓.๗ นางสาวอารียา แดงหวาน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการของโรงเรียน
๒. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มบริหาร, กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่างๆ เพื่อให้งานร้านค้าสวัสดิการดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย
๓. จัดทำระบบบัญชีต่างๆ ที่จำเป็นให้เป็นระบบเป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำงบดุล รายรับ – รายจ่าย เสนอต่อฝ่ายบริหาร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. งานตรวจบัญชีร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน ประกอบด้วย

๒๔.๑ นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ. ๑	หัวหน้างาน
๒๔.๒ นายปลื้ม ดีเบา	ครู คศ. ๑	รองหัวหน้างาน
๒๔.๓ นางสาววรรตต์หทัย ศรีภิญโญโชค	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบผลการดำเนินงานกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการของโรงเรียน
๒. ตรวจสอบการจัดทำระบบบัญชีต่างๆ ที่จำเป็นให้เป็นระบบเป็นปัจจุบัน
๓. ตรวจสอบการจัดทำงบดุล รายรับ – รายจ่าย เสนอต่อฝ่ายบริหาร
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. งานปฎิคมโรงเรียน ประกอบด้วย

๒๕.๑ นางสาวบุญรวม พูลน้อย	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒๕.๒ นางสาวจิราภรณ์ ศิลปธรรม	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๒๕.๓ นางสาวอัจฉรา ทองด้วง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๒๕.๔ นางสาวสุวรรณา รุปียะเวช	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๕.๕ นางสาวยุรนาถ พ่วงพรม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๕.๖ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๕.๗ นายณัฐพล คุณเอนก	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๕.๘ นางสาวธัญญาพร ปัญญาหาญ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๒๕.๙ นางสาวสุนารี เวณะ	ครูธุรการ	คณะทำงาน
๒๕.๑๐ นางสาวอารียา แดงหวาน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและประสานงานเพื่อจัดเตรียมการต้อนรับผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน
๒. จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับ
๓. รับผิดชอบ ดำเนินการต้อนรับผู้ที่มาติดต่อราชการ ผู้ที่มาประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่าง ๆ
๔. จัดหา ยืม คืน เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอ และอยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ ประกอบด้วย

๒๖.๑ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒๖.๒ นางประไพพร พิมกร	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๒๖.๓ นางสาวอัจฉรา ทองด้วง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๒๖.๔ นางสาวยุรนาถ พ่วงพรม	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. รายงานการดำเนินโครงการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. โครงการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ ประกอบด้วย

๒๗.๑ นางสาวสุวรรณา รูปิยะเวช	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒๗.๒ นางสาวจิราภรณ์ ศิลปธรรม	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๒๗.๓ นางสาวบุญรวม พูลน้อย	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๒๗.๔ นางสาวธัญญาพร ปัญญาหาญ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๒๗.๕ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. รายงานการดำเนินโครงการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘. โครงการโรงเรียนดีประจำตำบล ประกอบด้วย

๒๘.๑ นายนิสพล จันทร์สุทธิ	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒๘.๒ นางสาวอารียา แต่งหวาน	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างาน
๒๘.๓ นายพิเศษ จันทร์แสงทอง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๒๘.๔ นายนพดล โตทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๘.๕ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. รายงานการดำเนินโครงการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๙. โครงการโรงเรียนสุจริต และการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ประกอบด้วย

๒๙.๑ นางประไพพร พิมกร	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒๙.๒ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยวจี	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๒๙.๓ นางสุภาพรณ แสนสบาย	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๙.๔ นางสาวสุวรรณา รุปียะเวช	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. รายงานการดำเนินโครงการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๐. โครงการโรงเรียนประชารัฐ (Connex ED) ประกอบด้วย

๓๐.๑ นางสาวพัฒนธิดา หอมฤทธิ์	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๓๐.๒ นางสาวพรพิมล ใจสมุทร	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๓๐.๓ นายปฐวี ดีเบา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓๐.๔ นางสาวอารียา แต่งหวาน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. รายงานการดำเนินโครงการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๑. โครงการโรงเรียนปลอดขยะ ประกอบด้วย

๓๑.๑ นายนิสพล จันทร์สุทธิ์	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๓๑.๒ นางสาวขวัญใจ สมสา	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๓๑.๓ นางสาวลักษมณ จันทร์ดี	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๓๑.๔ นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. รายงานการดำเนินโครงการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๒. โครงการกองทุนการศึกษา (โรงเรียนคุณธรรม) ประกอบด้วย

๓๒.๑ นางสาวอัจฉรา ทองด้วง	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๓๒.๒ นายณัฐพล คุณเอนก	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๓๒.๓ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓๒.๔ นางสาวน้ำผึ้ง เฉลิมพันธ์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓๒.๕ นางสาววรรตต์หทัย ศรีภิญโญโชค	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. รายงานการดำเนินโครงการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๓. โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ประกอบด้วย

๓๓.๑ นางสาวยุรนาถ พ่วงพรม	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๓๓.๒ นางสาวขวัญใจ สมสา	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๓๓.๓ นางสุภาพรรณ แสนสบาย	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. รายงานการดำเนินโครงการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๔. โครงการการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา (โคก หนอง นา) ประกอบด้วย**๓๔.๑ คณะกรรมการแกนนำ ประกอบด้วย**

๑) นายนิสพล จันทรสุทธิ์	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒) นายปฐวี ดีเบา	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๓) นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔) นางสาวลักขมณ จันดี	ครู	คณะทำงาน
๕) นางสาวน้ำผึ้ง เฉลิมพันธ์	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการดำเนินงานทุกชั้นเรียนสามารถดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ประชุม ปรึกษา กำหนดแผนการดำเนินงานและประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ตลอดจนกำกับดูแลและจัดการกิจกรรมโครงการเกษตรอินทรีย์นำวิถีสู่ความพอเพียงเพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๓. วางแผนดำเนินงานการจัดกิจกรรมโครงการการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา (โคก หนอง นา) ที่ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นการคิดวิเคราะห์และการแก้ปัญหา และสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

๔. จัดเตรียมสถานที่ในการดำเนินการกิจกรรมโครงการการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา (โคก หนอง นา)

๕. เขียนป้ายเวทีในห้องประชุมอาคารเฉลิมพระเกียรติ

๖. จัดประชาสัมพันธ์ โครงการการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา (โคก หนอง นา) ของโรงเรียนอานันท

๗. ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน บันทึกภาพการจัดกิจกรรมทุกขั้นตอนของการดำเนินกิจกรรม

๘. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินโครงการ

๙. เข้าร่วมกิจกรรม เบิกจ่ายเงินงบประมาณตามโครงการการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา (โคก หนอง นา)

๑๐. ประเมินและสรุปผลการจัดกิจกรรมโครงการการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา (โคก หนอง นา) รายงานเป็นรูปเล่มนำเสนอฝ่ายบริหาร

๓๔.๒ คณะกรรมการดำเนินการในระดับชั้นเรียน ประกอบด้วย

๑) ครูประจำชั้นอนุบาล ๒ – ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ทุกชั้นเรียน) เป็นคณะทำงาน
มีหน้าที่

๑. สนับสนุนการดำเนินงานและประสานงานกับฝ่ายคณะกรรมการแกนนำ ตลอดจนกำกับดูแลและการจัดกิจกรรมโครงการเกษตรอินทรีย์นำวิถีสู่ความพอเพียงในระดับชั้นเรียน เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒. วางแผนดำเนินงานการจัดกิจกรรมโครงการการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา (โคก หนอง นา) ในระดับชั้นเรียน

๓. นำหลักหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา (โคก หนอง นา) บูรณาการเข้าสู่ชั้นเรียน

๔. จัดทำป้ายห้องเรียนพอเพียง

๕. นำเสนอข้อมูลการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงที่ประยุกต์ใช้ในห้องเรียน

๖. ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน บันทึกภาพการจัดกิจกรรมทุกขั้นตอนของการดำเนินกิจกรรม

๗. ประเมินและสรุปผลการจัดกิจกรรมโครงการการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา (โคก หนอง นา) ระดับชั้นเรียน รายงานเป็นรูปเล่มนำเสนอฝ่ายบริหาร

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และรักษาประโยชน์ของทางราชการ ตรงตามกำหนดเวลา ช่วยเหลือ สนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องที่เป็นประโยชน์ของส่วนรวม ให้เกิดประสิทธิภาพสูงที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายขจรศักดิ์ ประทุมพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอานันท