



คำสั่งโรงเรียนอานันท

ที่ ๑๔๖/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ (เพิ่มเติม)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ และการดำเนินหรือปฏิบัติตามภารกิจงานตาม
นโยบายของรัฐบาลและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) เพื่อให้การพัฒนาคุณภาพการจัด
การศึกษาของโรงเรียนอานันท เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ต่อเนื่อง เกิดประโยชน์ในด้านการเรียนรู้ต่อผู้เรียน
ตามเจตนารมณ์ของหลักสูตร จึงได้แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ ประจำปี
การศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย

๑. นางสาวกนกทิภา โกมุก	ผู้อำนวยการโรงเรียนอานันท	ประธานกรรมการ
๒. นางนรพร ถานัน	รองผู้อำนวยการโรงเรียนอานันท	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๔. นางสาวสุวรรณา รูปิยะเวช	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๕. นายพิษณุ เพชรน้อย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๖. นายนิสพล จันทรสุทธิ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
และเกิดผลดีแก่ทางราชการ
- วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑.๑ นางนรพร ถานัน	รองผู้อำนวยการโรงเรียนอานันท	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครู คศ.๓	กรรมการ

๑.๔ นางสาวสุวรรณา รูปิยะเวช	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑.๕ นางสาวอัจฉรา ทองด้วง	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑.๖ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑.๗ นายพิเศษ จันทร์แสงทอง	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑.๘ นางสาวบุญรวม พูลน้อย	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑.๙ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยจี่	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑.๑๐ นางสาวน้ำผึ้ง เฉลิมพันธ์	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑.๑๑ นายนพดล โตทอง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๑๒ นายนิสพล จันทร์สุทธิ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๑๓ นางสุภาพรรณ แสนสบาย	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๑๔ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๑๕ นางสาวอารียา แต่งหวาน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๑๖ นางสาววรรตต์หทัย ศรีภิญโญโชค	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๑๗ นางกัญญา ทองสีไพล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๑๘ นางสาวณัชชา มิตรดี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๑๙ นางสาวกรรณิการ์ ปานเจริญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๒๐ นางสาวณัฐชา สงคราม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๒๑ นางสาวธนรรชน สีนสุข	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๒๒ นางสาวอาภัสรา จงเจริญ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑.๒๓ นางสาวกัญยาณี แสงแก้ว	ครูผู้ช่วย	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 ครอบครัวย องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๒๑. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๒๒. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๒๓. การพัฒนาและใช้สื่อกเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง ครู คศ.๒

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 นางสาวน้ำผึ้ง เฉลิมพันธ์	ครู คศ.๒	หัวหน้าวิชาการระดับปฐมวัย
๓.๒ นางสาวกรรณิการ์ ปานเจริญ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าวิชาการระดับช่วงชั้นที่ ๑
๓.๓ นางสาวกัญญาณี แสงแก้ว	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าวิชาการระดับช่วงชั้นที่ ๒
๓.๔ นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๒	หัวหน้าวิชาการระดับช่วงชั้นที่ ๓

มีหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามงานในช่วงชั้นที่รับผิดชอบ
๒. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ประสานงานกับช่วงชั้นที่รับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อให้งานของกลุ่มบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน
๗. จัดครูเข้าสอนแทนครูในช่วงชั้น เมื่อครูไม่สามารถจัดสอนแทนได้
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๔.๒ นางสาวน้ำผึ้ง เฉลิมพันธ์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๔.๓ นายพิเศษ จันทรแสงทอง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๔.๔ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยวจี	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๔.๕ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๔.๖ นายนพดล โตทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔.๗ นายนิสูล จันทรสุทธิ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔.๘ นางสาววรรตต์หทัย ศรีวิทยโษค	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔.๙ นางสาวกัญญาณี แสงแก้ว	ครูผู้ช่วย	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

๕. งานการจัดการศึกษาแบบเรียนร่วม ประกอบด้วย

๕.๑ นางสาวอารียา แต่งหวาน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๕.๒ นางสาวบุญรวม พูลน้อย	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๕.๓ นางสาวณัฐชา สงคราม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๕.๔ นางสาวณัชชา มิตรดี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๕.๕ นางสาวสุวรรณา รุปียะเวช	ครู คศ.๒	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนพิการ
๒. คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
๓. สนับสนุนจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนพิการ
๔. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองที่มีความบกพร่องด้านต่างๆ
๕. จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
๖. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๖.๑ นายพิเศษ จันทรแสงทอง	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา
๖.๒ นางสาวกัญญาณี แสงแก้ว	ครูผู้ช่วย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๖.๓ นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๖.๔ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖.๕ นายนพดล โตทอง	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๖.๖ นายนิสพล จันทรสุทธิ	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพ

๖.๗ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยวจี

ครู คศ.๒

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

ภาษาต่างประเทศ

๖.๘ นางสาววรรตัทธัย ศรีภิญโญโชค

ครูผู้ช่วย

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

คณิตศาสตร์

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
๑๑. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๑๒. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๑๓. จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน
๑๔. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล
๑๕. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๗.๑ นายนพดล โตทอง	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๗.๒ นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๒	รองหัวหน้างาน
๗.๓ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๗.๔ นายพิเศษ จันทรแสงทอง	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๗.๕ นางสาวอัจฉรา ทองด้วง	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๗.๖ นางสาวน้ำผึ้ง เฉลิมพันธ์	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๗.๗ นายนิสพล จันทรสุทธิ	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๗.๘ นางสาวธนรรชน สิ้นสุข	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
๗.๙ นางสาวกรรณิการ์ ปานเจริญ	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
๗.๑๐ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครู คศ.๑	คณะกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการ ให้มีการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนอานันท
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

๘. งานทะเบียนนักเรียน การวัดผลประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

๘.๑ นางสาวอัจฉรา ทองด้วง	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๘.๒ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยวจี	ครู คศ.๒	รองหัวหน้างาน
๘.๓ นางสาวน้ำผึ้ง เฉลิมพันธ์	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๘.๓ นางสาวพรพรรณ แสนสบาย	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๘.๔ นางสาวกัญญาณี แสงแก้ว	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
๘.๕ นางสาวอารียา แต่งหวาน	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
๘.๖ นางสาวณัชชา มิตรดี	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
๘.๗ นางสาววรรตต์หทัย ศรีภิญโญโชค	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
๘.๘ นางสาวกรรณิการ์ ปานเจริญ	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
๘.๙ นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๒	คณะกรรมการและเลขานุการ

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/สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 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. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาดกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๑๗. หัวหน้าทำหน้าที่ นายทะเบียน ของโรงเรียน
๑๘. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) กรอก และตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๑๙. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒๐. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
๒๑. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๒๒. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน
๒๓. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ

๒๔. ตรวจสอบคุณภาพของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา

๒๕. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร

๒๖. สำนวนนักเรียนที่ไม่มาเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการ
จำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ

๒๗. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๒๘. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน

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

๓๐. กรอกข้อมูลนักเรียน และข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนในระบบ school mis

๓๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๙.๑ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยว	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๙.๒ นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๙.๓ นางสาวกรรณิการ์ ปานเจริญ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๙.๔ นางสาวกัญญาณี แสงแก้ว	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูในโรงเรียนทำการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒. จัดรวบรวมผลงานการวิจัยในชั้นเรียน เพื่อจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มใช้ในการนำเสนอเป็นผลงานของโรงเรียน
และเพื่อการประชาสัมพันธ์งานวิจัยอย่างต่อเนื่อง โดยจัดทำภาคเรียนละ ๑ เรื่อง

๓. สนับสนุนให้ครูจัดทำและรวบรวมผลงาน Best Practice

๔. ประสานงานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูส่งประกวดผลงาน Best Practice

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานการนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

๑๐.๑ นางสาวกนกทิศา โกมุก	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนันต์	หัวหน้างาน
๑๐.๒ นางนรพร ถานัน	รองผู้อำนวยการโรงเรียนอนันต์	รองหัวหน้างาน
๑๐.๓ นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๐.๔ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยว	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๐.๕ นายพิเศษ จันทรแสงทอง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๐.๖ นางสาวน้ำผึ้ง เกลิมพันธ์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๐.๗ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มโย	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๐.๘ นายนิสพล จันทรสุทธิ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๐.๙ นายพนพล โตทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน

๑๐.๑๐ นางสาววรรตต์หทัย ศรีภิญโญโชค	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๐.๑๑ นางสาวกัญญาณี แสงแก้ว	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๐.๑๒ นายพิษณุ เพชรน้อย	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

๑๑. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑๑.๑ นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๑๑.๒ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๑.๓ นางสาวสุวรรณา รุปียะเวช	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๑.๔ นายนิสพล จันทร์สุทธิ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๑.๕ นางสาวน้ำผึ้ง เถลิ้มพันธ์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๑.๖ นางสุภาพรรณ แสนสบาย	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๑.๗ นางสาวณัฐชา สงคราม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๑.๘ นางสาวกรรณิการ์ ปานเจริญ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๑.๙ นางสาวธนรรชน สินสุข	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๑.๑๐ นางกัญญา ทองสีไพล	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๑.๑๑ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยวจี	ครู คศ.๒	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน จัดระบบโครงสร้างองค์กร กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

๒. กำหนดแนวทางและวิธีการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๔. เสนอสถานศึกษาแต่งตั้งคณะบุคคลทำหน้าที่ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

๕. ประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดเตรียมเก็บข้อมูลและผลงานที่เกิดจากการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ เพื่อสรุปผลการดำเนินงาน

๖. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

๗. รวบรวม จัดเก็บ วิเคราะห์ และสรุปข้อมูล เพื่อทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีของสถานศึกษา (SAR)

๘. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีของสถานศึกษา (SAR)

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑๒.๑ นางสาวสุวรรณา รุปียะเวช	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๑๒.๒ นางสาวน้ำผึ้ง เกลิมพันธ์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๒.๓ นางสาวกรรณิการ์ ปานเจริญ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๒.๔ นางสาวกัญญาณี แสงแก้ว	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๒.๕ นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๒.๖ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน จัด ควบคุมดูแล แก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาในการใช้เทคโนโลยีระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน ทั้งการใช้อินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต วิทยู โพรทศน์

๒. พัฒนาครู นักเรียน และบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีต่างๆ ทั้งส่วนที่เป็นฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์

๓. สนับสนุนฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ต่อการบริหารงานและการจัดการเรียนการสอน

๔. พัฒนาระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน ทั้งการใช้อินเทอร์เน็ต วิทยู โพรทศน์ 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 เพื่อเลือกใช้ประกอบการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

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

๑๓. งานห้องสมุดโรงเรียน ประกอบด้วย

๑๓.๑ นางสาวกัญญาณี แสงแก้ว	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๑๓.๒ นางสาวบุญรวม พูลน้อย	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๓.๓ นางสาวณัชชา มิตรดี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๓.๔ นางสาวกรรณิการ์ ปานเจริญ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๓.๕ นางสาวธนรรชน สีนสุข	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามนโยบายสู่สากลนิยม และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตร และความรู้ทั่วไป
- จัดทำ และจัดเก็บสมุดทะเบียนต่างๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ
- ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรักการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน
- ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกและใช้วัสดุสารสนเทศเพื่อประโยชน์ในการสอน
- ให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด
- กำหนดระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติต่อไป
- จัดเก็บและรวบรวม จัดหมู่ จุลสารและกฤตภาค
- จัดทำการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน
- รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ของห้องสมุด
- ควบคุมบำรุงรักษาห้องสมุด ICT พร้อมทั้งคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ประกอบทั้งระบบพร้อมใช้งาน
- เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. โครงการโรงเรียนสะเต็มศึกษา ประกอบด้วย

๑๔.๑ นางสาวอัจฉรา ทองด้วง	ครู คศ.๒	หัวหน้าโครงการ
๑๔.๒ นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๔.๓ นางสาววรรตต์หทัย ศรีภิญโญโชค	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๔.๔ นางสาวน้ำผึ้ง เฉลิมพันธ์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๔.๕ นางสาวสุวรรณา รุปียะเวช	ครู คศ.๒	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. รายงานการดำเนินโครงการต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑.๑ นางสาวกนกทิศา โกมุก	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยจี้	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑.๔ นางสุภาพรรณ แสนสabay	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๕ นายพิเศษ จันทรแสงทอง	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑.๖ นายนพดล โตทอง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๗ นายนิสพล จันทรสุทธิ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๘ นางสาวณัชชา มิตรดี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๙ นางสาวธนรรชน สิ้นสุข	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๑๐ นางสาวณัฐชา สงคราม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๑๑ นางกัญญา ทองสีพล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๑๒ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๑๓ นางสาวสุวรรณา รุปียะเวช	ครู คศ.๒	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

นางสาวสุวรรณา รูปิยะเวช

ครู คศ.๒

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียน
๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน
๓. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๔. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๖. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นพี่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารงบประมาณและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการจัดทำแผนงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวสุวรรณา รุปียะเวช	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๓.๒ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๒	รองหัวหน้างาน
๓.๓ นางสาวธนรรชน สิ้นสุข	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓.๔ นางสาวณัฐชา สงคราม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓.๕ นางสาวณัชชา มิตรดี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ

๓. เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๔.๒ นางกัญญา ทองสีไพล	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างาน
๔.๓ นางสาวณัชชา มิตรดี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔.๔ นางสาวธนรรชน สิ้นสุข	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔.๕ นางสาวณัฐชา สงคราม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในโรงเรียน รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบที่สำนักงานประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๒. จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๓. รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๕.๑ นายพิเศษ จันทร์แสงทอง	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๕.๒ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๒	รองหัวหน้างาน
๕.๓ นางสาวณัชชา มิตรดี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๕.๔ นางสาวธนรรชน สินสุข	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๕.๕ นางสาวณัฐชา สงคราม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๕.๖ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน รมรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส

๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษา และเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส

๓. สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษา และทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๖.๑ นางสาวสุวรรณา รุปียะเวช	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๖.๒ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๒	รองหัวหน้างาน
๖.๓ นางสาวณัชชา มิตรดี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖.๔ นางสาวธนรรชน สินสุข	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖.๕ นางสาวณัฐชา สงคราม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖.๖ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๗. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกอบด้วย

๗.๑ นางสาวสุวรรณา รูปิยะเวช

ครู คศ.๒

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่

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

๘. เจ้าหน้าที่พัสดุ ประกอบด้วย

๘.๑ นางสาวภาพรรณ แสนสหาย

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

๙. หน่วยพัสดุ ประกอบด้วย

๙.๑ นางสาวณัชชา มิตรดี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๙.๒ นางสาวอาภัสรา จงเจริญ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ควบคุมการส่งจ่ายพัสดุ กำกับดูแล และตรวจสอบเอกสารตามใบเบิกพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานการกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ เพื่อสนองต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑๐.๑ นางสาวสุวรรณา รุปียะเวช	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๑๐.๒ นายนพดล โตทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๐.๓ นางสาวณัชชา มิตรดี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๐.๔ นางสาวธนรรชน สิ้นสุข	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๐.๕ นางสาวณัฐชา สงคราม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๐.๖ นายนิสพล จันทร์สุทธิ	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้ โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการ โดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานการจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย

๑๑.๑ นางสาวณัชชา มิตรดี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๑๑.๒ นางสุภาพรรณ แสนสบาย	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๑๑.๓ นางสาวสุวรรณา รุปียะเวช	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๑.๔ นางสาวธนรรชน สิ้นสุข	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๑.๕ นางสาวณัฐชา สงคราม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๑.๖ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษาจัดทำรับบริการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานการควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย

๑๒.๑ นางสาวธนรรชน สีนสุข	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๑๒.๒ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๒.๓ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยวจี	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๒.๔ นางสาวกรรณิการ์ ปานเจริญ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๒.๕ นางสาวณัฐชา สงคราม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๒.๖ นางสุภาพรณ แสนสบาย	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค
๒. ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน
๓. ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป
๔. พักพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียน เป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน ประกอบด้วย

๑๓.๑ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๑๓.๒ นายพิเศษ จันทร์แสงทอง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๓.๓ นางสาวณัฐชา สงคราม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๓.๔ นางสาวธนรรชน สีนสุข	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๓.๕ นางสาวณัชชา มิตรดี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดคือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว
๒. การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในส่วนของราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานการจัดทำบัญชีการเงินและรายงานทางการเงิน ประกอบด้วย

๑๔.๑ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๑๔.๒ นายพิเศษ จันทร์แสงทอง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๔.๓ นางสาวณัฐชา สงคราม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๔.๔ นางสาวธนรรชน สีนสุข	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๔.๕ นางสาวณัชชา มิตรดี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

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

๓. จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑.๑ นางนรพร ถานัน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครู คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสาวน้ำผึ้ง เณลิมนพันธ์	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑.๔ นายพิเศษ จันทร์แสงทอง	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑.๕ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยวจี	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑.๖ นางกัญญา ทองสีไพล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๘ นางสาววรรตต์หทัย ศรีภิญโญโชค	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๙ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง 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 การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น
๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

นายพิษณุ เพชรน้อย 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 ช่วยแก้ไขปัญา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารบุคคลและร่วมในการดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวางแผนและจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๓.๑ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๓.๒ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓.๓ นางสาวน้ำผึ้ง เถลิมนันท์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๓.๔ นายพิเศษ จันทรแสงทอง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๓.๕ นางกัญญา ทองสีพล	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- จำนวนข้าราชการครูจำแนกตามสาขา
- จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
- จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
- จำนวนพนักงานราชการ

๒. วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง

๓. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๔. เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครูจำแนกตามสาขา

๖. เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาจำแนกตามสาขา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังที่สถานศึกษา กำหนด ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคล เพื่อปฏิบัติงานในสถานศึกษาตำแหน่งต่างๆ ตามความต้องการของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร

๑๑. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๒. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะๆ ทุกสามเดือน ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วย และผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ ทราบ และในส่วน of พนักงานราชการ และลูกจ้าง ต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ทุก ๖ เดือน

๑๓. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวกนกทิศา โกมุก	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางนรพร ถานัน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔.๓ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔.๔ นางกัญญา ทองสีไพล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๕ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับ การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

๔. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรมและการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

๕. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

๖. จัดทำเอกสาร/คู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการลาทุกประเภท ประกอบด้วย

๕.๑ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยวจี	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๕.๒ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕.๓ นางสาวสุนารี เวณะ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงาน
๕.๔ นางกัญญา ทองสีไพล	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจการลงเวลา 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

๖. งานวินัย และการรักษาวินัย ประกอบด้วย

๖.๑ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๖.๒ นายพิเศษ จันทรแสงทอง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๖.๓ นางสาวน้ำผึ้ง เณลิมนันท์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๖.๔ นางกัญญา ทองสีไพล	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖.๕ นายพิษณุ เพชรน้อย	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

๗. งานการจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย

๗.๑ นางสาวน้ำผึ้ง เณิมพันธ์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๗.๒ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗.๓ นายพิเศษ จันทร์แสงทอง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๗.๔ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๗.๕ นางกัญญา ทองสีไพล	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของบุคลากร

๒. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับงานทะเบียนประวัติบุคลากร/บัตรประจำตัวข้าราชการ และเอกสารส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร

๓. จัดทำเอกสารการขอมิบัตรประจำตัว การออกหนังสือจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ บริการจัดส่งและขอรับบัตรของข้าราชการครู

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานการจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

๘.๑ นางกัญญา ทองสีไพล	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๘.๒ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘.๓ นายพิเศษ จันทร์แสงทอง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๘.๔ นางสาวน้ำผึ้ง เณิมพันธ์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๘.๔ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สรรวจและดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา แก่ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำในสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๒. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. การจัดทำทะเบียนประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานการส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๙.๑ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๙.๒ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙.๓ นายพิเศษ จันทรแสงทอง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๙.๔ นางสาวน้ำผึ้ง เกลิมพันธ์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๙.๕ นางกัญญา ทองสีไพล	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมิน และรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ประกอบด้วย

๑๐.๑ นางสาววรรตต์หทัย ศรีภิญโญโชค	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๑๐.๒ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๐.๓ นายพิเศษ จันทรแสงทอง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๐.๔ นางสาวน้ำผึ้ง เกลิมพันธ์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๐.๕ นางกัญญา ทองสีไพล	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. จัดกิจกรรม ยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม
๓. จัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ แก่บุคลากรในโอกาสต่างๆ เช่น วันขึ้นปีใหม่ ทักทายปีใหม่ มุทิตาจิต การเกษียณอายุราชการ ฯลฯ
๔. จัดเตรียม มอบของที่ระลึกแสดงความยินดีแก่ผู้มีผลงานดีเด่น ผู้ได้รับการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น ผู้ที่บรรจุแต่งตั้ง และผู้ที่ย้าย
๕. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสวัสดิการบุคลากร
๖. ดูแลด้านความปลอดภัย และสวัสดิการบุคลากรภายในโรงเรียน
๗. ดูแลสวัสดิการต่างๆ ที่เป็นโครงการสวัสดิการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๘. ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา และการติดต่อและประสานงานด้านข้อมูลเอกสารของผู้ยื่นขอและดำเนินการบริการยื่นคำขอมิใบประกอบวิชาชีพแก่บุคลากร

๙. ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร สิทธิประโยชน์ รวมถึงการส่งเสริมและสนับสนุน ให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากร
ในโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ

๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้สวัสดิการตามความเหมาะสม

๑๑. ดำเนินงานในส่วนของสวัสดิการตามแนวที่โรงเรียนกำหนด

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานเวรรักษาการณ์ ประกอบด้วย

๑๑.๑ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๑๑.๒ นางกัญญา ทองสีไพล	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๑.๓ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

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 นางสาวกนกทิศา โกมุก	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนันท์	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายนิสพล จันทร์สุทธิ	ครู คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑.๔ นางสาวสุวรรณา รุปียะเวช	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑.๕ นางสาวอัจฉรา ทองด้วง	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑.๖ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑.๗ นายพิเศษ จันทร์แสงทอง	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑.๘ นางสาวบุญรวม พูลน้อย	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑.๙ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยวจี	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑.๑๐ นางสาวน้ำผึ้ง เฉลิมพันธ์	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑.๑๑ นายนพดล โตทอง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๑๒ นางสุภาพรรณ แสนสบาย	ครู คศ.๑	กรรมการ

๑.๑๓ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๑๔ นางสาวอารียา แต่งหวาน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๑๕ นางสาววรรตัททัย ศรีภิญโญโชค	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๑๖ นางกัญญา ทองสีไพล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๑๗ นางสาวณัชชา มิตรดี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๑๘ นางสาวกรรณิการ์ ปานเจริญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๑๙ นางสาวณัฐชา สงคราม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๒๐ นางสาวกัญญาณี แสงแก้ว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๒๑ นางสาวอาภัสรา จงเจริญ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑.๒๒ นางสาวธนรรชน สีนสุข	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 นอกกระบบและตามอัธยาศัย
 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 นางสาวกนกทิศา โกมุก	ผู้อำนวยการโรงเรียนอานันท	ประธานกรรมการ
๓.๒ นายนิสพล จันทรสุทธิ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓.๓ นางสาวสุวรรณา รุปียะเวช	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๓.๔ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓.๕ นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๒	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การจัดระบบการบริหาร

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

๒. การพัฒนาองค์กร

๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศสมรรถนะครู และบุคลากรทางการศึกษารายบุคคล

๒.๒ พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศรายบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน

๒.๓ จัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้เหมาะสมกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒.๔ จัดบรรยากาศและวัฒนธรรมการทำงานของสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๒.๕ จัดสวัสดิการ เพื่อเป็นแรงจูงใจให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามมาตรฐานสายงานของสถานศึกษา

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการวางแผนการบริหารงานการศึกษา ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวกนกทิศา โกมุก	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนันท์	ประธานกรรมการ
๔.๒ นายนิสพล จันทรสุทธิ	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๔.๓ นางสาวสุวรรณา รุปียะเวช	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๔.๔ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๔.๕ นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๒	คณะกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างและตัวชี้วัดความสำเร็จ

๒. วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน บรรลุตัวชี้วัดระดับดีมาก ดี พอใช้ หรือปรับปรุง

๓. วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรครายมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อหาเหตุปัจจัยและกำหนดแนวทางการผดุงรักษาการพัฒนาและการปรับปรุงตามกรณี จัดทำเป็นข้อเสนอการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๔. ปรับโครงสร้างการปฏิบัติงานจากข้อมูลการวิเคราะห์ ให้รองรับภารกิจที่จำเป็นและนโยบายสำคัญ

๕. กำหนดประเด็นตัวชี้วัด เกณฑ์ความสำเร็จ การกำกับติดตามให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และประเด็นการประเมินผลตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาประจำปี

๖. กลุ่มงานและฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยตนเอง และคณะกรรมการสถานศึกษา นำผลประเมินพิจารณา รับฟังคำชี้แจง เพื่อประเมินภาพความสำเร็จระดับสถานศึกษา รายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๗. จัดทำรายงาน และรายงานสาธารณชน เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาและคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เป็นการกำหนดนโยบายของสถานศึกษา และพัฒนาระบบโครงสร้างการปฏิบัติงาน

๘. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. ดำเนินงานด้านธุรการโรงเรียนในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๑๒. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

๕.๑ นายนิสพล จันทร์สุทธิ	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน/โรงอาหาร/ห้องทำงาน- อาชีพ
๕.๒ นายพิเศษ จันทร์แสงทอง	ครู คศ.๒	รองหัวหน้างาน/โรงยิม/ธนาคารขยะ
๕.๓ นางสุภาพรรณ แสนสบาย	ครู คศ.๑	คณะทำงาน/อาคารอนุบาล
๕.๔ นางสาวน้ำผึ้ง เฉลิมพันธ์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน/สนามเด็กเล่นอนุบาล
๕.๕ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน/อาคาร ๑
๕.๖ นางสาวธนรรชน สีนสุข	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน/อาคาร ๒
๕.๗ นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน/ห้องวิชาการ/ ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์
๕.๘ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครู คศ.๑	คณะทำงาน/ห้องนาฏศิลป์/ห้องพัก/ ครูอาคาร ๔
๕.๙ นางสาวกัญญาณิ แสงแก้ว	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน/อาคารสมเด็จพระเจ้า/ พลับพลา
๕.๑๐ นายนพดล โตทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน/ห้องดนตรี
๕.๑๑ นางสาวสุวรรณา รุปียะเวช	ครู คศ.๒	คณะทำงาน/อาคารคอมพิวเตอร์
๕.๑๒ นางสาวณัชชา มิตรดี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน/ห้องพัสดุ
๕.๑๓ นางสาววรรตต์หทัย ศรีภิญโญโชค	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน/ห้องสมาร์ตคลาสรูม/ ห้องคณิตศาสตร์
๕.๑๔ นางสาวอารียา แดงหวาน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน/ห้องคหกรรม
๕.๑๕ นายวีระ วงษ์วาสัน	นักการภารโรง	คณะทำงาน/ห้องเก็บของ
๕.๑๖ นางสาวกรรณิการ์ ปานเจริญ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ/ห้อง- พยาบาล

มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๑.๒ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุณค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๑.๓ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดคุณค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๒. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล

๓. แบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล

๔. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน

๕. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่

๖. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค

๗. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน

๘. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการดำเนินงานธุรการ ประกอบด้วย

๖.๑ นางกัญญา ทองสีพล

ครูผู้ช่วย

หัวหน้างาน

๖.๒ นางสาวอาภัสรา จงเจริญ

ครูอัตราจ้าง

รองหัวหน้างาน

๖.๓ 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. ประสานกับทุกงานภายในสถานศึกษา รวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุม เพื่อที่จัดทำวาระ และเอกสารการประชุม

๑๔. ดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าประชุม

๑๕. ประสานงานจัดสถานที่ประชุม การเตรียมสื่อ อุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุม การเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่างสำหรับรองรับผู้มาประชุม และการเตรียมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๖. บันทึกการประชุม และจัดรายงานการประชุมแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผลการประชุม และดำเนินการตามมติที่ประชุม

๑๗. ประสานงาน ติดตามผลปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๗.๑ นายพิเศษ จันทร์แสงทอง	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๗.๒ นายณพดล โตทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๗.๓ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗.๔ นางสาวกรรณิการ์ ปานเจริญ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๗.๕ นายนิสพล จันทร์สุทธิ์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๗.๖ นางสาวอัจฉรา ทองด้วง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๗.๗ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครู คศ.๑	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

๘. งานการจัดทำสำมะโนผู้เรียน (DMC) ประกอบด้วย

๘.๑ นางสาวกัญญาณี แสงแก้ว	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๘.๒ นางกัญญา ทองสีพล	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างาน
๘.๓ นางสาวน้ำผึ้ง เถลิ้มพันธ์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๘.๔ นายนพดล โตทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๘.๕ นางสาวอารัสรา จงเจริญ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๘.๖ นางสาวอัจฉรา ทองด้วง	ครู คศ.๒	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กรอกข้อมูลนักเรียน
๒. จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนรายบุคคล
๓. กำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขึ้นตอนวิธีการจัดทำ สำมะโนประชากรวัยเรียน
๔. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียน
๕. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียนที่เข้ารับการบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันโดยประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาต่อไป
๗. เสนอข้อมูลรายงานข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานการรับนักเรียน ประกอบด้วย

๙.๑ นางสาวธนรรชน สิ้นสุข	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๙.๒ นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๒	รองหัวหน้างาน
๙.๓ นายพิเศษ จันทรแสงทอง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๙.๔ นางสาวสุวรรณา รูปิยะเวช	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๙.๕ นายนพดล โตทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๙.๖ นางสาวน้ำผึ้ง เถลิ้มพันธ์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๙.๗ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๙.๘ นางสาวกรรณิการ์ ปานเจริญ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๙.๙ นางสาวอัจฉรา ทองด้วง	ครู คศ.๒	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับแผนชั้นเรียน และความสามารถรับรองอาคารเรียน ครู ครูภัณฑ์ที่อยู่ในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนทุกขั้นตอนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
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

๑๐. งานการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑๐.๑ นางสาวสุวรรณา รุปียะเวช	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๑๐.๒ นายพิชญ เพชรน้อย	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๐.๓ นายนพดล โตทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๐.๔ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๐.๕ นางสาวณัชชา มิตรดี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๐.๖ นางสาวอาภัสรา จงเจริญ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจระบบและจัดทำทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศ กับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๒. ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลสื่อการเรียนการสอน ข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน ฯลฯ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. พัฒนาศูนย์ข้อมูลผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติการกิจ และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษา ใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศ
๔. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์

๖. ทำการประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานการจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย

๑๑.๑ นางสาวบุญรวม พูลน้อย	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๑๑.๒ นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๑.๓ นางสาวสุวรรณา รุปียะเวช	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๑.๔ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๑.๕ นางสาวอารียา แต่งหวาน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๑๒. งานการประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ประกอบด้วย

๑๒.๑ นางสาวกนกทิศา โกมุก	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนันต์ ประธานกรรมการ	
๑๒.๒ นายพิเศษ จันทรแสงทอง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๒.๓ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๒.๔ นายนิสพล จันทรสุทธิ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๒.๕ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดรูปแบบเครือข่ายและวัตถุประสงค์ในการประสาน ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับภารกิจงานจัดการศึกษา
๒. จัดทำแผนประสานงานและพัฒนาเครือข่าย
๓. ประสานงานกับหน่วยงานและสถาบันที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อตกลงและการพัฒนาเครือข่ายร่วมกัน
๔. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจน และเหมาะสม
๕. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารและจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๖. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๗. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรม เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

๘. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๑๓. งานการประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ประกอบด้วย

๑๓.๑ นางสาวอัจฉรา ทองด้วง	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๑๓.๒ นางสาวอารียา แต่งหวาน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๓.๓ นางสาววิมลรัตน์ ศรีบุญโยโชค	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๓.๔ นางสุภาพรณ แสงสบาย	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๒. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยตามความต้องการของผู้เรียน และท้องถิ่นสอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง ๓ รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

๔. ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๕. ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

๑๔. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและ

สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา (งานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน) ประกอบด้วย

๑๔.๑ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๑๔.๒ นางสาวบุญรวม พูลน้อย	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๔.๓ นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๔.๔ นางสาวอัจฉรา ทองด้วง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๔.๕ นายพิเศษ จันทรแสงทอง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๔.๖ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๔.๗ นายนิสพล จันทรสุทธิ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๔.๘ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๔.๙ นางสาวกรรณิการ์ ปานเจริญ	ครูผู้ช่วย	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

๑๕. งานการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา ประกอบด้วย

๑๕.๑ นางสาวณัฐชา สงคราม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๑๕.๒ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๕.๓ นายนพดล โตทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๕.๔ นางสาวณัชชา มิตรดี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๕.๕ นางสาวอาภัสรา จงเจริญ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (จดหมายข่าวประชาสัมพันธ์)
๒. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่างๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๓. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต
๔. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่บุคคล หน่วยงานอื่นๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
๕. จัดทำวารสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหว ตลอดจนความรู้และวิทยาการใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษากับบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
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

๑๖. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน ประกอบด้วย

๑๖.๑ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยวจี	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๑๖.๒ นายพิเศษ จันทร์แสงทอง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๖.๓ นางกัญญา ทองสีไพล	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๖.๔ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๒	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. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน

๑๐. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

๑๑. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน

๑๒. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ประกอบด้วย

๑๗.๑ นายนพดล โตทอง	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๑๗.๒ นายพิเศษ จันทร์แสงทอง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๗.๓ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๗.๔ นายนิสพล จันทร์สุทธิ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๗.๕ นางสาวอัจฉรา ทองด้วง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๗.๖ นางสาวกรรณิการ์ ปานเจริญ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๗.๗ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๑๘. งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

๑๘.๑ นางสาวกรรณิการ์ ปานเจริญ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๑๘.๒ นายพิเศษ จันทร์แสงทอง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๘.๓ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๘.๔ นางสุภาพรณ แสนสบาย	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๘.๕ นางสาวอัจฉรา ทองด้วง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๘.๖ นางสาวอาภัสรา จงเจริญ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๘.๗ นางสาววรรตภัทท์ ศรีภิญโญโชค	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประเมินสถานภาพทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียนและบุคลากรอื่นๆ ภายในโรงเรียน
๒. จัดสถานที่เพื่อการปฐมพยาบาลและพักฟื้นสำหรับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนตามสภาพแวดล้อมและความจำเป็น
๓. จัดหายา เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฐมพยาบาลพร้อมที่จะใช้ได้ทันที
๔. ให้การปฐมพยาบาลแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเมื่อเจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุตามนโยบายของโรงเรียน

๕. ส่งต่อผู้ป่วยที่มีอาการหนักเกินขีดความสามารถของโรงพยาบาลจะดำเนินการรักษาต่อไปโดยจะเป็นผู้ประสานงานในการนำส่งโรงพยาบาล พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๖. ดำเนินการให้มีการควบคุมและป้องกันการระบาดของโรคติดต่อและเชื้อโรคต่าง ๆ พร้อมแนะนำช่วยเหลือในการจัดสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ

๗. แนะนำส่งเสริมและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพจิต รวมทั้งการแก้ไขปัญหาในด้านอารมณ์

๘. ให้ความรู้แก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัย ทั้งส่วนบุคคลและชุมชน เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ จัดบอร์ดนิทรรศการ

๙. จัดทำบัตรบันทึกสุขภาพหรือระเบียบสุขภาพตามแบบที่กำหนดของกระทรวง

๑๐. ดูแลรักษาห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ

๑๑. ติดตามประสานงานกับครูประจำชั้น ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยหนักต้องรักษาตัวที่โรงพยาบาลหรือประสบอุบัติเหตุ เพื่อที่ครูประจำชั้นจะได้แจ้งให้ผู้ปกครองทราบ

๑๒. ปฏิบัติงานทางวิชาการ การพยาบาล เช่น ค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงการพยาบาล

๑๓. จัดทำแผนสถิติ และโครงการของงานพยาบาลในแต่ละปีการศึกษา

๑๔. จัดเก็บข้อมูลน้ำหนัก – ส่วนสูง ของนักเรียนแต่ละชั้น

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานปฎิคมโรงเรียน ประกอบด้วย

๑๙.๑ นางสาวบุญรวม พูลน้อย	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๑๙.๒ นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๙.๓ นางกัญญา ทองสีพล	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๙.๔ นางสาวธนรรชน สิ้นสุข	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๙.๕ นางสาวกรรณิการ์ ปานเจริญ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๙.๖ นางสาวณัชชา มิตรดี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๙.๗ นางสาวณัฐชา สงคราม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๙.๘ นางสาวกัญญาณี แสงแก้ว	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๙.๙ นางสาวอารียา แต่งหวาน	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

๒๐. โครงการกองทุนการศึกษา โรงเรียนวิถิพุทธ (โรงเรียนคุณธรรม) ประกอบด้วย

๒๐.๑ นางกัญญา ทองสีไพล	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒๐.๒ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๒๐.๓ นางสาวบุญรวม พูลน้อย	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๒๐.๔ นางสาวน้ำผึ้ง เถลิมนพันธ์	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๒๐.๕ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๒๐.๖ นางสาวสุวรรณา รูปิยะเวช	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๒๐.๗ นางสาวกรรณิการ์ ปานเจริญ	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
๒๐.๘ นางสาวธนรรชน สิ้นสุข	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
๒๐.๙ นางสาวณัชชา มิตรดี	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
๒๐.๑๐ นางสาวณัฐชา สงคราม	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
๒๐.๑๑ นางสาวกัญญาณี แสงแก้ว	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. รายงานการดำเนินโครงการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. โครงการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ ประกอบด้วย

๒๑.๑ นางสาวณัฐชา สงคราม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒๑.๒ นางกัญญา ทองสีไพล	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
๒๑.๓ นางสาวณัชชา มิตรดี	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
๒๑.๔ นางสาวธนรรชน สิ้นสุข	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
๒๑.๕ นางสาวกัญญาณี แสงแก้ว	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. รายงานการดำเนินโครงการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. โครงการโรงเรียนดีประจำตำบล ประกอบด้วย

๒๒.๑ นายนพดล โตทอง	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒๒.๒ นางสาวอารียา แต่งหวาน	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
๒๒.๓ นายพิเศษ จันทร์แสงทอง	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๒๒.๔ นางสาววรรตต์หทัย ศรีภิญโญโชค	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
๒๒.๕ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครู คศ.๑	คณะกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. รายงานการดำเนินโครงการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. โครงการโรงเรียนสุจริต และการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ประกอบด้วย

๒๓.๑ นางสาวสิริจันทร์ ยิ้มไย	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒๓.๒ นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๒๓.๓ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๒๓.๔ นางสาวสุวรรณา รุปียะเวช	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๒๔.๕ นายนิสพล จันทร์สุทธิ	ครู คศ.๑	คณะกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. รายงานการดำเนินโครงการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. โครงการโรงเรียนประชารัฐ (Connex ED) ประกอบด้วย

๒๔.๑ นางสาววรรตต์หทัย ศรีภิญโญโชค	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒๔.๒ นางสาวอารียา แดงหวาน	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
๒๔.๓ นางกัญญา ทองสีไพล	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
๒๔.๔ นางสาวกัญญาณี แสงแก้ว	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
๒๔.๕ นางสาวกรรณิการ์ ปานเจริญ	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
๒๔.๖ นางสาวอัจฉรา ทองด้วง	ครู คศ.๒	คณะกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. รายงานการดำเนินโครงการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. โครงการโรงเรียนปลอดภัย ประกอบด้วย

๒๕.๑ นางสาวธนรรชน สีนสุข	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒๕.๒ นางจุราภรณ์ พูลพิพัฒน์	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๒๕.๓ นางสาวน้ำผึ้ง เฉลิมพันธ์	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๒๕.๔ นางสาวอัจฉรา ทองด้วง	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๒๕.๕ นายพิเศษ จันทร์แสงทอง	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๒๕.๖ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ

๒๕.๗ นางสาวกรรณิการ์ ปานเจริญ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒๕.๘ นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๒	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. รายงานการดำเนินโครงการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ดูแลห้องธนาคารขยะ

๒๖. โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ประกอบด้วย

๒๖.๑ นางสาวน้ำผึ้ง เกลิมพันธ์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒๖.๒ นางสุภาพรณ แสนสบาย	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๖.๓ นางสาวณัฐชา สงคราม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. รายงานการดำเนินโครงการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. โครงการการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา (โคก หนอง นา) ประกอบด้วย

๒๗.๑ นายนิสพล จันทรสุทธิ์	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒๗.๒ นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๒๗.๓ นางสาวน้ำผึ้ง เกลิมพันธ์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๒๗.๔ นางสาวอารียา แต่งหวาน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการดำเนินงานทุกชั้นเรียนสามารถดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ประชุม ปรึกษา กำหนดแผนการดำเนินงานและประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ตลอดจนกำกับดูแลและการจัดกิจกรรมโครงการเกษตรอินทรีย์นำวิถีสู่ความพอเพียงเพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
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

๒๘. โครงการอาหารกลางวัน ประกอบด้วย

๒๘.๑ นางสาวพรรณ แสนสบาย	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒๘.๒ นางสาวน้ำผึ้ง เฉลิมพันธ์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๒๘.๓ นายพิเศษ จันทร์แสงทอง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๒๘.๔ นายนพดล โตทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๘.๕ นางสาวสิรินันท์ เลี้ยวจี	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๒๘.๖ นายนิสพล จันทร์สุทธิ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๘.๗ นายพิษณุ เพชรน้อย	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๘.๘ นางสาวเสาวนีย์ ขำทอง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๒๘.๙ นางกัญญา ทองสีไพล	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒๘.๑๐ นางสาวณัฏชา มิตรดี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒๘.๑๑ นางสาวกรรณิการ์ ปานเจริญ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒๘.๑๒ นางสาวธนรรชน สิ้นสุข	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒๘.๑๓ นางสาวกัญญาณี แสงแก้ว	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒๘.๑๔ นางสาวอารียา แต่งหวาน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒๘.๑๕ นางสาวณัฐชา สงคราม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาและดำเนินการจัดทำสำหรับอาหารจากโปรแกรม Thai School Lunch เพื่อให้นักเรียนได้รับคุณภาพอาหารตามหลักโภชนาการที่ดี เสนอผู้อำนวยการพิจารณาแล้วหน้ารายสัปดาห์ และประสานแม่ครัวเพื่อจัดรายการอาหารตามรายการอาหารแต่ละสัปดาห์

๒. กำกับ ติดตามการดำเนินโครงการอาหารกลางวันให้ดำเนินไปอย่างมีคุณภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน ด้านคุณภาพ ปริมาณอาหารตามหลักโภชนาการ ความสะอาด ปลอดภัยตามมาตรฐาน

๓. กำกับ ติดตามการดำเนินโครงการอาหารกลางวันให้ดำเนินงานโครงการเพื่อลดภาวะโภชนาการของนักเรียนให้น้อยลง

๔. จัดสถานที่ดำเนินโครงการ จัดเตรียมอาหาร กำหนดเจ้าหน้าที่ บุคลากร ตลอดจนผู้รับผิดชอบโครงการที่เหมาะสมชัดเจน

๕. ดำเนินโครงการอาหารกลางวันให้นักเรียนได้รับประทานอาหารอย่างพอเพียง และครบทุกคน

๖. ครูประจำชั้น/ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ นำนักเรียนแต่ละห้องเรียนมารับประทานอาหารที่โรงอาหาร และตรวจสอบดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย กิริยามารยาทในการรับประทานอาหาร อบรมให้เป็นไปตามมารยาททางสังคมและโรงเรียนวิถีพุทธ

๗. ร่วมตรวจสอบคุณภาพอาหารตามบันทึกตกลงจ้าง ประเมินผลหากไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงจ้าง รายงานผู้อำนวยการหรือกรรมการตรวจรับทราบ เพื่อตรวจสอบและรายงานคณะกรรมการอำนวยการพิจารณา ดำเนินการต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และรักษาประโยชน์ของทางราชการ ตรงตามกำหนดเวลา ช่วยเหลือ สนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องที่เป็นประโยชน์ของส่วนรวม ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวกนกธิดา โกมุก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนันท์