



## คำสั่งโรงเรียนบึงมะลูวิทยา

ที่ ๐๘๒/๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและลูกจ้างของโรงเรียนบึงมะลูวิทยาปฏิบัติหน้าที่ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ ดังต่อไปนี้

### ๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑. นายสิทธิสมุทร เพ็งชัย	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางบัวเครือ ออมชมภู	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุนทร ทองสวัสดิ์	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๔. นางสุรรัตน์ ศักดิ์วิจารณ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
๕. นายสวาท ศักดิ์วิจารณ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๖. นางสุทิดา คงวิภาค	หัวหน้าฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๗. นางเถลิง จুমสิมมา	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	กรรมการ
๘. นางกาญจนา ชินวานิชย์เจริญ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๙. นายประยูร ตาบุตรดา	รองผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางคณินิจ เดชะคำภู	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาววรรณรัตน์ วันเจริญ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

...../ ๒. ฝ่ายบริหารวิชาการ

## ๒. ฝ่ายบริหารวิชาการ

### ๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นายประยูร ตาบุตรดา	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางเถลิง จุมสิมมา	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางกาญจน์ชนา ชินวานิชย์เจริญ	ครู	กรรมการ
๔. นางภัสรีพร วงศ์บา	ครู	กรรมการ
๕. นางนฤมล หาญศึก	ครู	กรรมการ
๖. นางธัมมาภรณ์ จุมสิมมา	ครู	กรรมการ
๗. นางสุวรรณรัตน์ วันเจริญ	ครู	กรรมการ
๘. นายศุภชัย วโรรส	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวพิชยาศิริ พิมพ์ทราย	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวศิริพันธ์ พากเพียร	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสุกัญญา สุขศรี	ครู	กรรมการ
๑๒. นายวงศ์พันธ์ เวียงนนท์	ครู	กรรมการ
๑๓. นายเสถียร วิเชียรสาร	ครู	กรรมการ
๑๔. นายสุพิช จอมหงษ์	ครู	กรรมการ
๑๕. นางนิพา แสงกล้า	ครู	กรรมการ
๑๖. นายศิริพงษ์ เนียมมูล	ครู	กรรมการ
๑๗. นางวราภรณ์ ชมภูเขา	ครู	กรรมการ
๑๘. นายประหยัด เสนไสย	ครู	กรรมการ
๑๙. นางสาวศิริรักษ์ แสงกล้าชนะชัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๐. นายรังศรี ใจมั่น	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒๑. นายโชคชัย กลมเกลียว	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒๒. นางอภิษฐา อ้วนคำภา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒๓. นางนงลักษณ์ สุวรรณเทน	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒๔. นางสาวปริญญาภรณ์ อุ้นแดง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย
๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ
๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือใน

การพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง

.../ ๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษา

๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่าย ด้านต่างๆ

- ๔.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๔.๒ การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน
- ๔.๓ การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน
- ๔.๔ การวัดและการประเมินผลการเรียน
- ๔.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๖. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่ายตลอดจน เสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่าย ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๗. ร่วมจัดทำแผนการเรียนของโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

นายประยูร ตาบุตรดา

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารวิชาการ
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารวิชาการ และเสนอความคิดเห็นความชอบให้แก่บุคลากรในฝ่าย
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

นางเถลิง จูมสิมมา

ครู

มีหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
๓. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานของฝ่ายบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของฝ่ายบริหารวิชาการ
๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

.../๖. ติดตาม และประเมินผล

๖. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปลักษณะและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน

๗. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข

๘. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน

๙. พิจารณาความดีความชอบของครูในฝ่ายบริหารวิชาการเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานเลขานุการฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นางนงลักษณ์ สุวรรณแทน ครู หัวหน้า

๒. นางสาวปริญญาภรณ์ อุ่นแดง ครู ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ

๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ

๓. กรอกรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารวิชาการ

๔. ติดตาม สรุปรายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

ของโรงเรียนบึงมะลูวิทยา

๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารวิชาการ

๖. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ

๗. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารวิชาการ

๘. จัดเก็บหนังสือราชการบริหารวิชาการ

๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางเถลิง จุมสิมมา ครู หัวหน้า

๒. นางกาญจนา ชินวานิชย์เจริญ ครู ผู้ช่วย

๓. นางภัชรีพร วงศ์บา ครู ผู้ช่วย

๔. นางนฤมล หาญศึก ครู ผู้ช่วย

๕. นางธัมมาภรณ์ จุมสิมมา ครู ผู้ช่วย

๖. นางสาวศิริพันธ์ พากเพียร ครู ผู้ช่วย

๗. นางสาววรรณรัตน์ วันเจริญ ครู ผู้ช่วย

๘. นายศุภชัย วโรรส ครู ผู้ช่วย

๙. นางนิพา แสงกล้า ครู ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

๑. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร นำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา
๔. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในโรงเรียน
๕. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ
๖. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
๗. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส
๘. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๙. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑. นางเถลิง จุมสิมมา	ครู	หัวหน้า
๒. นางกาญจน์ชญา ชินวานิชย์เจริญ	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางนฤมล หาญศึก	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางภัชรีพร วงศ์บา	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางธัมมาภรณ์ จุมสิมมา	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสุวรรณรัตน์ วันเจริญ	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายศุภชัย วโรรส	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางนิพา แสงกล้า	ครู	ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
  ๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้
    - ๒.๑ จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน
- ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

...../การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง

การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง

๒.๒ ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม

๒.๓ จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน ตามความเหมาะสม

๓. ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระฯต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศ ที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๕. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียน การสอน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.๑ งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางเถลิง จุมสิมมา	ครู/หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพฯ	หัวหน้า
๒. นางสาวศิริพันธ์ พากเพียร	ครู/หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
๓. นางกาญจน์ชนา ชินวานิชย์เจริญ	ครู/หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ	ผู้ช่วย
๔. นางนฤมล หาญศึก	ครู/หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย	ผู้ช่วย
๕. นางภัสรีพร วงศ์บา	ครู/หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ	ผู้ช่วย
๖. นางสาววรรณรัตน์ วันเจริญ	ครู/หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์	ผู้ช่วย
๗. นางธัมมาภรณ์ จุมสิมมา	ครู/หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
๘. นายศุภชัย วโรรส	ครู/หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการโดยตำแหน่ง

๒. รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. นำข้อตกลงและนโยบายของฝ่ายบริหารไปปฏิบัติ

๔. ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนรู้

๕. แบ่งงานรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมนิเทศครูใหม่และนักศึกษาฝึกสอน

๗. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

.../ ๘. เผยแพร่กิจกรรม

๘. เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๙. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๐. จัดตารางสอนร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการและจัดสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระฯ ไม่มาปฏิบัติหน้าที่

๑๑. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่รับผิดชอบ

ทุกรายวิชาที่สอน

๑๒. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้

ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๑๓. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรม

วิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการ

ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๑๔. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ

๑๕. จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน

๑๖. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “0” “ร” “มส”

ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล

๑๗. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การเรียน

ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ติดตามดูแล

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค

การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล

๑๘. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงาน

ประจำปีแก่ผู้บริหารฯ ประเมินผลงานครูในกลุ่มสาระฯทุกภาคเรียน เพื่อเสนอตามลำดับชั้น

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖.๒ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางธัมมาภรณ์ จุมสิมมา ครู หัวหน้า

๒. นายสุพิช จอมหงษ์ ครู ผู้ช่วย

๓. นางวราภรณ์ ชมภูเขา ครู ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู

๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม

๓. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม

๔. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม

๕. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา

..../๖. รวบรวมผลการดำเนินการ

๖. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. วิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้นๆ
๘. กำกับติดตามการใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์พัฒนาผู้เรียน
๙. ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้จัดกิจกรรมพิเศษและสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๑. นายวงศ์พันธ์ เวียงนนท์	ครู	หัวหน้า
๒. นายเสถียร วิเชียรสาร	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายประหยัด เสนไสย	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายรังศรี ใจมั่น	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ
๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การประเมินผลการเรียน
๔. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง
๕. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน
๖. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
๗. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล
๘. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ
๙. รวบรวม ปพ. ๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
๑๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
๑๑. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด 0 , ร , มส
๑๒. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว
๑๓. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ
๑๔. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน



.../ ๑๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้

๑๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๖. สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส

๑๗. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาดกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖

๑๘. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. งานทะเบียน

๑. นางสาวพิชยาศิริ พิมพ์ทราย	ครู	หัวหน้า
๒. นายศิริพงษ์ เนียมมูล	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปริญญาภรณ์ อุ่นแดง	ครู	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน

๓. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๕. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน

๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการ เกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการ เรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน

๙. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน

๑๐. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือ

ผู้ปกครองต้องการ

๑๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา

๑๒. จัดทำ ปพ. ๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑๓. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร

.../ ๑๔. สํารวจนักเรียน

๑๔. สํารวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดําเนินการจําหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ

๑๔. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๑๕. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน

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

๑๗. สํารวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. งานรับนักเรียน

๑. นางสาวปริญญาภรณ์ อุ่นแดง ครู หัวหน้า

๒. นายประหยัด เสนไสย์ ครู ผู้ช่วย

๓. นายรังศรี ใจมั่น พนักงานราชการ ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับการดําเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่ การศึกษาเห็นชอบ

๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับพื้นที่การศึกษา

๓. ดําเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๔. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๕. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางเถลิง จุมสิมมา ครู หัวหน้า

๒. นางสาวพิชยาศิริ พิมพ์ทราย ครู ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริการการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพ การเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กรหน่วยงานและ สถาบันอื่น

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

..../ ๑๑. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม

### ๑๑. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๑. นายเสถียร วิเชียรसार	ครู	หัวหน้า
๒. นางนิพา แสงกล้า	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายศิริพงษ์ เนียมมูล	ครู	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อ การจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
๕. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๗. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๒. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑. นางสุกัญญา สุขศรี	ครู	หัวหน้า
๒. นางอภิขญา อ้วนคำภา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
๒. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๓. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
๔. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียน และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯและงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

...../ ๗. ประสานงานกลุ่มสาระฯ

๗. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบ  
สำรวจ

๘. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้  
ให้เป็นปัจจุบัน

๙. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูล  
การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้

๑๐. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้  
โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๑. เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและ การใช้แหล่งเรียนรู้

๑๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวย องค์กร  
หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๑๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์กรความรู้ และประสานความร่วมมือ  
สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม  
พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๓. งานนิเทศศึกษา

๑. นางเถลิง จุมสิมมา ครู หัวหน้า

๒. นางนงลักษณ์ สุวรรณแทน ครู ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๒. ตรวจสอบและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข

๓. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศ  
ภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้งาน

๔. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุม ปรึกษาหารือ  
อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ

๕. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

๖. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้งาน และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ  
เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้งานและบันทึกการสอน

๗. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ

๘. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบ  
กัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

..../ ๙. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้

๙. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ควรจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับ สถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๔. งานแนะแนว

๑. นางสุกัญญา สุขศรี	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวศิริรักษ์ แสงกล้าชนะชัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางวรุณลักษณ์ ภูแป็ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นางอภิษฐา อ้วนคำภา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้าน การเรียน การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว

๔. จัดปัยนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์

๕. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง – ครู โรงเรียนบึงมะลูวิทยา ในการจัดหาทุนการศึกษา

๖. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี

๗. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว

๘. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ

๙. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๐. จัดบริการครบ ๕ งาน คือ

๑๐.๑ งานศึกษารวบรวมข้อมูล

๑๐.๒ งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ

๑๐.๓ งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายนอกต่อไป

๑๐.๔ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน

๑๐.๕ งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อและอื่นๆ

๑๑. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ

๑๑.๑ ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครอง นักเรียน พ่อแม่ นักเรียน )

๑๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทในการแนะแนว

.../๑๑.๓ พัฒนาสื่อ เครื่องมือ

- ๑๑.๓ พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว
- ๑๑.๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว
- ๑๑.๕ กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว
- ๑๑.๖ รมรงค์การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว
- ๑๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๕. งานส่งเสริมและประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

- |                             |               |         |
|-----------------------------|---------------|---------|
| ๑. นางสาวศิริพันธ์ พากเพียร | ครู           | หัวหน้า |
| ๒. นายโชคชัย กลมเกลียว      | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการจำเป็นในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกระดับทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๒. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา การศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้งสามรูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
๔. ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๕. ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพต่อไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๖. งานโรงเรียนในฝัน

- |                                 |     |         |
|---------------------------------|-----|---------|
| ๑. นางเถลิง จุมสิมมา            | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางกาญจน์ชนา ชินวานิชย์เจริญ | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓. นางนฤมล หาญศึก               | ครู | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสุภาพร คำประไพ            | ครู | ผู้ช่วย |
| ๕. นางภัสรีพร วงศ์บา            | ครู | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสุวรรณรัตน์ วันเจริญ      | ครู | ผู้ช่วย |
| ๗. นางธัมมาภรณ์ จุมสิมมา        | ครู | ผู้ช่วย |
| ๘. นายศุภชัย วโรรส              | ครู | ผู้ช่วย |
| ๙. นายเสถียร วิเชียรสาร         | ครู | ผู้ช่วย |

...../ ๑๐. นางนิพา แสงกล้า

๑๐. นางนิพา แสงกล้า	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางนงลักษณ์ สุวรรณแทน	ครู	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. สร้างนักเรียนให้รักการเรียนรู้ตลอดชีวิต คิด วิเคราะห์เป็น รู้จักใช้เทคโนโลยี มีคุณธรรม รักวัฒนธรรมไทย
๒. ปลุกฝังให้ครูได้มีความรู้ด้าน ICT เพื่อนำไปใช้และจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ
๓. จัดระบบการบริหารแนวใหม่ ที่มุ่งพัฒนาโรงเรียนทุก ๆ ด้าน ทั้งด้านวิชาการ กระบวนการเรียนรู้

**สภาพแวดล้อม**

๔. นำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้
๕. เป็นต้นแบบในด้านการพัฒนาให้กับโรงเรียนอื่นๆ
๖. ประสานชุมชน ภาครัฐและเอกชนเข้ามาร่วมจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาลูกหลานในอำเภอกองตนเอง
๗. จัดหาวัสดุอุปกรณ์และสื่อเทคโนโลยีทุกประเภท เพื่อบริการให้แก่ักเรียนอย่างทั่วถึง
๘. จัดให้มีคณะกรรมการบริหารจัดการที่ประกอบขึ้นด้วยหลายภาคส่วน ไม่ว่าจะเป็นนักเรียน ครู ผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือ อื่นๆ เข้ามามีบทบาทในการจัดการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๗. งานเศรษฐกิจพอเพียง**

๑. นางเถลิง จุมสิมมา	ครู	หัวหน้า
๒. นางกาญจนา ชินวานิชย์เจริญ	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางนฤมล หาญศึก	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางภัชรีพร วงศ์บา	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาววรรณรัตน์ วันเจริญ	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางธัมมาภรณ์ จุมสิมมา	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายศุภชัย วโรรส	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางนงลักษณ์ สุวรรณแทน	ครู	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. ส่งเสริมให้ครูนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ไปใช้และบูรณาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ
๒. ปลุกฝังให้นักเรียนได้มีความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน
๓. เป็นต้นแบบและสร้างเครือข่ายในด้านการพัฒนาและนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปใช้และบูรณาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ ให้กับโรงเรียนอื่นๆ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

...../๑๘. งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

**๑๘. งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา**

๑. นางสุกัญญา สุขศรี	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวศิริรักษ์ แสงกล้าชนะชัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางวรรณลักษณ์ ภูแป็ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นางอภิษฎา อ้วนคำภา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. สำรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน
๒. สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๓. ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๔. สร้างความตระหนักแก่ผู้ยืม
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. ฝ่ายนโยบายและแผน****๑. คณะกรรมการฝ่ายนโยบายและแผน**

๑. นายประยูร ตาบุตรดา	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางคณิงนิจ เดชะคำภู	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุวรรณ์รัตน์ วันเจริญ	ครู	กรรมการ
๔. นายภิรมย์ อินทะนะ	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวภคอร อำนวย	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวฐณิษา พลชัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นางสาวมัสลิน เหมือนมาตย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายและแผน ตามนโยบายของทางราชการ
๒. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายนโยบายและแผน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายนโยบายและแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุ

เป้าหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผน**

นายประยูร ตาบุตรดา

**มีหน้าที่**

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย



...../๒. เป็นที่ปรึกษาของ

๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายนโยบายและแผน
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายและแผน
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายนโยบายและแผน และเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรในฝ่าย
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน

นางคนึงนิจ เดชะคำภู

ครู

#### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายและแผน ตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายนโยบายและแผนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายนโยบายและแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานเลขานุการฝ่ายนโยบายและแผน

๑. นางสาวมัสลิน เหมือนมาตย์

ครู

หัวหน้า

๒. นางสาวฐณีชชา พลชัย

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายนโยบายและแผน
๒. รวบรวมโครง งานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูล สถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินโครงการฝ่ายนโยบายและแผน
๔. ติดตาม สรุปรายงานการดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายนโยบายและแผน
๖. บันทึกการประชุมฝ่ายนโยบายและแผน
๗. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายนโยบายและแผน
๘. รวบรวมปฏิทินการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

...../๕. งานจัดทำและเสนอของบประมาณ

## ๕. งานจัดทำและเสนอของบประมาณ

๑. นางคณิงนิจ เดชะคำภู	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาววรรณรัตน์ วันเจริญ	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวภคอร อำนวย	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวมัสลิน เหมือนมาตย์	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายภิรมย์ อินทะนะ	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวฐนิชชา พลชัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

### ๕.๑ งานวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

#### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการและแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ศึกษาข้อตกลงการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement :PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement :SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนากการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของสถานศึกษา
๔. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลาตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- ๕ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (สารสนเทศ) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษาวิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนรับทราบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๒ งานจัดทำแผนกลยุทธ์ (PBB) หรือแผนพัฒนาการศึกษา

#### มีหน้าที่

๑. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

...../๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสภาพของสถานศึกษา
๓. การกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา
๔. กำหนดกลยุทธ์ทางสถานศึกษาและวางแผน จัดทำแผนชั้นเรียน
๕. กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) ตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance indicators:KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
๖. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
๗. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. จัดทำร่างและประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๓ งานวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการเมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
๒. จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure : MTEF) วิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับงบประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
๓. จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย
๔. จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์สถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

...../๕.๔ งานจัดสรรงบประมาณ

## ๕.๔ งานจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

### มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ
๒. ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
๓. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
๔. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้าง สายงาน และตามแผนงาน งานโครงสร้างของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
๕. ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ
๖. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
๗. จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ
๘. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. แจ้งจัดสรรเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

- |                      |            |         |
|----------------------|------------|---------|
| ๑. นายภิรมย์ อินทะนะ | ครู        | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวภคอร อำนวย  | ครู        | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวฐณิชา พลชัย | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

### มีหน้าที่

๑. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และดำเนินการกรอกข้อมูลในโปรแกรมสารสนเทศทางการศึกษา Smis
๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษาโดยประสานงานกับงานเลขานุการฝ่ายต่างๆ
๔. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

...../๕. นำเสนอและเผยแพร่

๕. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
๖. ประเมินผลและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๑. นางคณิงนิจ เดชะคำภู	ครู	หัวหน้า
๒. นางสุวรรณรัตน์ วันเจริญ	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายภิรมย์ อินทะนะ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวมัสนลิน เหมือนมาตย์	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวภคอร อำนวย	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวฐณิษา พลชัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
๒. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ มาตรฐานการควบคุมภายใน แผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๓. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
๔. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
๕. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
๖. ประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑. นางสุวรรณรัตน์ วันเจริญ	ครู	หัวหน้า
๒. นายภิรมย์ อินทะนะ	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวมัสนลิน เหมือนมาตย์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวภคอร อำนวย	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวฐณิษา พลชัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

## ๘.๑ งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

### มีหน้าที่

๑. จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงเป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ ประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘.๒ คณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

### ๑. คณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาที่ ๑ ผู้เรียนมีสุขภาวะที่ดีและมี

#### สุนทรียภาพ

- |                                 |               |                     |
|---------------------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นางรัชชรีพร วงศ์บา           | ครู           | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางกาญจน์ชนา ชินวานิชย์เจริญ | ครู           | รองประธานกรรมการ    |
| ๓. นางพรรณพัชร นรสาร            | ครู           | กรรมการ             |
| ๔. นายกวี ชูยทอง                | ครูผู้ช่วย    | กรรมการ             |
| ๕. นายประเสริฐ แสงสว่าง         | พนักงานราชการ | กรรมการ             |
| ๖. นางฐณิญา เสตา                | ครู           | กรรมการและเลขานุการ |

### ๒. คณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาที่ ๒ ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์

- |                      |     |               |
|----------------------|-----|---------------|
| ๑. นางสุทิตา คงวิภาค | ครู | ประธานกรรมการ |
|----------------------|-----|---------------|

...../๒. นายศุภชัย วโรรส

๒. นายศุภชัย วโรรส	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางวราภรณ์ ชมภูเข	ครู	กรรมการ
๔. นายประหยัด เสนไสย	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร	พนักงานราชการ	กรรมการ
๖. นางสาวเทพี มณีกุล	พนักงานราชการ	กรรมการ
๗. นายรังศรี ใจมั่น	พนักงานราชการ	กรรมการ
๘. นายธีรวัฒน์ อุ๋นทรัพย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

### ๓. คณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาที่ ๓ ผู้เรียนมีทักษะในแสวงหาความรู้

ด้วยตนเอง รักรการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๑. นางนฤมล หาญศึก	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายฉัตรชัย ป้องวิเศษ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวมยุรี ภักดีเหล่า	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางสาวยุพา คำแพง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕. นายมนตรี สอนไชยญาติ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๖. นางสาวบุษราคัม แก้วพวง	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

### ๔. คณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาที่ ๔ ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ คิดสร้างสรรค์ ตัดสินใจ แก้ปัญหาอย่างมีสติสมเหตุผล

เป็นระบบ คิดสร้างสรรค์ ตัดสินใจ แก้ปัญหาอย่างมีสติสมเหตุผล

๑. นางคณินิจ เดชคำภู	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางกาญจน์ชนา ชินวานิชย์เจริญ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายนิพนธ์ พลเศรษฐเลิศ	ครู	กรรมการ
๔. นางนฤมล หาญศึก	ครู	กรรมการ
๕. นางปฎิญา รอดคำทุย	ครู	กรรมการ
๖. นางนงลักษณ์ สุวรรณแทน	ครู	กรรมการ
๗. นางภัชรินทร์ ชุพันธ์เขต	ครู	กรรมการ
๘. นายสมพงษ์ ศรีเลิศ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. นายวงศ์พันธ์ เวียงนนท์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

### ๕. คณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาที่ ๕ ผู้เรียนมีความรู้และทักษะที่จำเป็น

ตามหลักสูตร

๑. นางเถลิง จูมสิมมา	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางกาญจน์ชนา ชินวานิชย์เจริญ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุวรรณรัตน์ วันเจริญ	ครู	กรรมการ
๔. นางนฤมล หาญศึก	ครู	กรรมการ

...../๕. นางสาวศิริพันธ์ พากเพียร

๕. นางสาวศิริพันธ์ พากเพียร	ครู	กรรมการ
๖. นางรัชรีพร วงศ์บา	ครู	กรรมการ
๗. นางธัมมาภรณ์ จุมสิมมา	ครู	กรรมการ
๘. นางนิพา แสงกล้า	ครู	กรรมการ
๙. นายศุภชัย วโรรส	ครู	กรรมการ
๑๐. นายวงศ์พันธ์ เวียงนนท์	ครู	กรรมการ
๑๑. นายเสถียร วิเชียรสาร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**๖. คณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาที่ ๖ ผู้เรียนมีทักษะในการทำงาน**  
รักการทำงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพสุจริต

๑. นางสุภาพร คำประไพ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายฉัตรชัย ป้องวิเศษ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายปิยะพันธ์ ดอกแหมกลาง	ครู	กรรมการ
๔. นางสมคิด ศิลาโชติ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวศิริรักษ์ แสงกล้าชนะชัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาวเทพิ มณีกุล	พนักงานราชการ	กรรมการ
๗. นางอภิขญา อ้วนคำภา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๘. นางสาวโสทิน สุธรรม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**๗. คณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาที่ ๗ ครูปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่**  
อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

๑. นางเถลิง จุมสิมมา	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพิชยาศิริ พิมพ์ทราย	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายไสว วรรมทวี	ครู	กรรมการ
๔. นายศิริพงษ์ เนียมมูล	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวปริญญาภรณ์ อุ่นแดง	ครู	กรรมการ
๖. นางสมจิตร บัวแก้ว	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวจิราภรณ์ ธนะนุ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นายรังศรี ใจมั่น	พนักงานราชการ	กรรมการ
๙. นางนงลักษณ์ สุวรรณแทน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**๘. คณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาที่ ๘ ผู้บริหารปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่**  
อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

๑. นายสวาท ศักดิ์วิจารณ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางราตรี ฝอยทอง	ครู	รองประธานกรรมการ



...../๓. นางสาวสวรรค์ ประชัน

๓. นางสาวสวรรค์ ประชัน	ครู	กรรมการ
๔. นางวรรรณ กาญจนสมวงศ์	ครู	กรรมการ
๕. นางปฎิญา รอดคำทุย	ครู	กรรมการ
๖. นางสมจิตร บัวแก้ว	ครู	กรรมการ
๗. นางภัชรินทร์ ชุพันธ์เขต	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวปริญญารณ อุ่นแดง	ครู	กรรมการ
๙. นางผกามาศ ไชยสวัสดิ์	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสมคิด ศิลาโชติ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. นางสาวมัสลิน เหมือนมาตย์	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวนิตติยา ประมูล	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๑๓. นายสาทิพย์ สุทาศรี	ครูธุรการ	กรรมการ
๑๔. นางทัศนีย์ อรุณรัมย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**๙. คณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาที่ ๙ คณะกรรมการสถานศึกษา และ**

**ผู้ปกครอง ชุมชนปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล**

๑. นางสุรรัตน์ ศักดิ์วิจารณ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายสวาท ศักดิ์วิจารณ์	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางพรรณพัชร นรสาร	ครู	กรรมการ
๔. นางฐณิญา เสตา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นายสาทิพย์ สุทาศรี	ครูธุรการ	กรรมการ
๖. นางสาวปนัดดา คำลิมัด	พนักงานราชการ	กรรมการ
๗. นางสาวสวรรค์ ประชัน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**๑๐. คณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาที่ ๑๐ สถานศึกษามีการจัดหลักสูตร**

**กระบวนการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างรอบด้าน**

๑. นางเถลิง จุมสิมมา	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางธัมมาภรณ์ จุมสิมมา	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุภาพร คำประไพ	ครู	กรรมการ
๔. นางสุทิตา คงวิภาค	ครู	กรรมการ
๕. นางราตรี ฝอยทอง	ครู	กรรมการ
๖. นายสุพิช จอมหงษ์	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวปริญญารณ อุ่นแดง	ครู	กรรมการ
๘. นายศิริพงษ์ เนียมมูล	ครู	กรรมการ
๙. นางวราภรณ์ ชมภูเข	ครู	กรรมการ

..../๑๐. นายประหยัด เสนไสย์

๑๐. นายประหยัด เสนไสย์	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวพงษ์ ศรีเลิศ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒. นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๓. นางสาวพิชยาศิริ พิมพ์ทราย	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**๑๑. คณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาที่ ๑๑ สถานศึกษามีการจัดสภาพแวดล้อม และการบริการที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาศักยภาพ**

๑. นางสุวีรัตน์ ศักดิ์วิจารณ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายปิยะพันธ์ ดอกแหมกลาง	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายกวี ชูยทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางสาวมยุรี ภัคดีเหล่า	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นายมนตรี สอนไชยญาติ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๖. นางสาวยุพา คำแพง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๗. นายประเสริฐ แสงสว่าง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๘. นายเดชา พรหมมาสุข	ครูผู้สอน	กรรมการ
๙. นางสาวปณิตดา คำลิมัด	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

**๑๒. คณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาที่ ๑๒ สถานศึกษามีการประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษาตามที่กำหนดในกฎกระทรวง**

๑. นางคณินิจ เดชะคำภู	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววรรณรัตน์ วันเจริญ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายภิรมย์ อินทะนะ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวมัสลิน เหมือนมาตย์	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวภคอร อำนวย	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวธัญชชา พลชัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

**๑๓. คณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาที่ ๑๓ สถานศึกษามีการสร้าง ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้**

๑. นางสุกัญญา สุขศรี	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางผกามาศ ไชยสวัสดิ์	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายนิพนธ์ พลเศรษฐเลิศ	ครู	กรรมการ
๔. นางวราภรณ์ ชมภูเข	ครู	กรรมการ
๕. นายปิยะพันธ์ ดอกแหมกลาง	ครู	กรรมการ
๖. นางอภิชญา อ้วนคำภา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๗. นายเดชา พรหมมาสุข	ครูผู้สอน	กรรมการและเลขานุการ

...../๑๔. คณะกรรมการดำเนินงาน

**๑๔. คณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาที่ ๑๔ การพัฒนาสถานศึกษาให้บรรลุ****เป้าหมายตามวิสัยทัศน์ ปรัชญา และจุดเน้นที่กำหนด**

๑. นางสาวศิริพันธ์ พากเพียร	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางนิพา แสงกล้า	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายเสถียร วิเชียรสาร	ครู	กรรมการ
๔. นายฉัตรชัย ป้องวิเศษ	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวภคอร อำนวย	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวศิริรักษ์ แสงกล้าชนะชัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นางสาวบุษราคัม แก้วพวง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๘. นายโชคชัย กลมเกลียว	พนักงานราชการ	กรรมการ
๙. นางวรรณลักษณ์ ภูแป็ง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

**๑๕. คณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาที่ ๑๕ การจัดกิจกรรมตามนโยบาย****จุดเน้น แนวทางการปฏิรูปการศึกษา เพื่อพัฒนาและส่งเสริมสถานศึกษา ให้ยกระดับคุณภาพสูงขึ้น**

๑. นางเถลิง จุมสิมมา	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสุทิศา คงวิภาค	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวศิริพันธ์ พากเพียร	ครู	กรรมการ
๔. นางวรรณรณ กาญจนสมวงศ์	ครู	กรรมการ
๕. นางนงลักษณ์ สุวรรณแทน	ครู	กรรมการ
๖. นายธีรวัฒน์ อุ่นทรัพย์	ครู	กรรมการ
๗. นางสุกัญญา สุขศรี	ครู	กรรมการ
๘. นายสุพิช จอมหงษ์	ครู	กรรมการ
๙. นายไสว วรรณทวี	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวจิราภรณ์ ธนะนุ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. นายศุภชัย วโรรส	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. รวบรวมข้อมูล เอกสาร รายงานผลจากการดำเนินงานตามมาตรฐานของฝ่าย งานและกลุ่มสาระที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดระบบข้อมูล ผู้รับผิดชอบนำเสนอข้อมูล เพื่อรับการประเมิน
๓. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ต่อคณะกรรมการดำเนินการ
๔. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๙. งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน**

๑. นางสุวรรณรัตน์ วันเจริญ	ครู	หัวหน้า
----------------------------	-----	---------

.../๒. นางสาวฐิติชชา พลชัย

๒. นางสาวฐิติชชา พลชัย

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน

**ตามภารกิจ**

๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน**

๑. นายภิรมย์ อินทะนะ

ครู

หัวหน้า

๒. นางสาวภคอร อำนวย

ครู

ผู้ช่วย

๓. นางสาวฐิติชชา พลชัย

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการสถานศึกษา

๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๑ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่าง

**มีประสิทธิภาพ**

๒.๒ เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๒.๓ ช่วยงานพัสดุ สารสนเทศ และแผนงาน

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ฝ่ายบริหารทั่วไป****๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป**

๑. นายสุนทร ทองสวัสดิ์

รองผู้อำนวยการ

ประธานกรรมการ

๒. นางสุรียรัตน์ ศักดิ์วิจารณ์

ครู

รองประธานกรรมการ

๓. นางสุภาพร คำประไพ

ครู

กรรมการ

...../๔. นางนฤมล หาญศึก

๔. นางนฤมล หาญศึก	ครู	กรรมการ
๕. นายนิพนธ์ พลเศรษฐเลิศ	ครู	กรรมการ
๖. นางพรรณพัสสร นรสาร	ครู	กรรมการ
๗. นางผกามาศ ไชยสวาสดี	ครู	กรรมการ
๘. นายฉัตรชัย ป้องวิเศษ	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวโสทิน สุธรรม	ครู	กรรมการ
๑๐. นายปิยะพันธ์ ดอกแหมกลาง	ครู	กรรมการ
๑๑. นายกวี ชุ่ยทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒. นางสาวมยุรี ภัคดีเหล่า	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓. นางฐณิญาณ์ เสตา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๔. นางสาวเทพี มณีกุล	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๕. นายประเสริฐ แสงสว่าง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๖. นางสาวปนัดดา คำลี้มัต	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๗. นางสาวบุษราคัม แก้วพวง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๘. นางสาวยุพา คำแพง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๙. นายมนตรี สอนไชยญาติ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒๐. นายเดชา พรหมมาสุข	ครูผู้สอน	กรรมการ
๒๑. นายสาทิพย์ สุทาศรี	ครูธุรการ	กรรมการ
๒๒. นางสาวนิตติยา ประมูล	ครูพี่เลี้ยงฯ	กรรมการ
๒๓. นางสาวสวรรค์ ประชัน	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒๔. นางภัชรีพร วงศ์บา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
๒. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

นายสุนทร ทองสวัสดิ์

### มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป

.../๔. ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไปและเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรในฝ่าย

๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน

### ๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

นางสุรรัตน์ ศักดิ์วิจารณ์ ครู

#### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ

๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานหน้าที่งานในฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ของโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุเป้าหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานเลขานุการฝ่ายบริหารทั่วไป

นางสาวสวรรค์ ประชัน ครู

#### มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ

๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารทั่วไป

๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่าย

ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนบึงมะลูวิทยา

๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัฝ่ายบริหารทั่วไป

๖. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ

๗. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารทั่วไป

๘. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารทั่วไป

๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. งานดำเนินงานธุรการ

๑. นางรัชรีพร วงศ์บา ครู หัวหน้า

๒. นายสาทิพย์ สุทาศรี ครูธุรการ ผู้ช่วย

๓. นางสาวนิตติยา ประมูล ครูพี่เลี้ยงฯ กรรมการ

#### มีหน้าที่

.../๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงาน

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 โต้ตอบหนังสือราชการ
๘. ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด
๙. นัดหมายการประชุม และจัดรายงานการประชุมของโรงเรียนเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น
๑๐. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร
๑๑. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ
๑๒. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ
๑๓. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานเลขานุการ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- |                         |               |         |
|-------------------------|---------------|---------|
| ๑. นางสาวสวรรค์ ประชัน  | ครู           | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวปนัดดา คำลิมัด | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |

### มีหน้าที่

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

- |                        |     |         |
|------------------------|-----|---------|
| ๑. นางสาวสวรรค์ ประชัน | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวโสทิน สุธรรม  | ครู | ผู้ช่วย |

.../มีหน้าที่

**มีหน้าที่**

๑. จัดให้มีระเบียบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
๒. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริม สนับสนุนงาน การศึกษาของสถานศึกษา
๓. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔. กำหนดแผน/โครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ สถานศึกษา
๕. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา อย่างต่อเนื่อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม**

๑. นายปิยะพันธ์ ดอกแถมกลาง	ครู	หัวหน้า
๒. นายนิพนธ์ พลเศรษฐเลิศ	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายฉัตรชัย ป้องวิเศษ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวโสทิน สุธรรม	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายประเสริฐ แสงสว่าง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๖. นายมนตรี สอนไชยญาติ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวปณิตดา คำลิมัด	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
  - ๑.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถาน ที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
  - ๑.๒ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุณค่าและ เอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
  - ๑.๓ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิด ความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
  - ๑.๔ สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเข้าพักอาศัยบ้านพัก
๓. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าใช้
๔. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น



.../๕. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วน

๕. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา

๖. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน

๗. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี

๘. กำหนดน้กการภารโรง แม่บ้านให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร

๙. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล

๑๐. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล

๑๑. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน

๑๒. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่

๑๓. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค

๑๔. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน

๑๕. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน

๑๖. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

๑. นางสาวโสทิน สุธรรม ครู หัวหน้า

๒. นางฐณิญา เสตา ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้งานได้ทันที

๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ น้กการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้กาน้กและส่วนสูงนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

.../๑๑. ให้คำแนะนำปรึกษา

๑๑. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๒. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๓. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย
๑๕. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำแนะนำจากผู้ใช้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. งานประชาสัมพันธ์

๑. นายฉัตรชัย ป้องวิเศษ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวปณิตดา คำลิมัด	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเทพี มณีกุล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวบุษราคัม แก้วพวง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียนและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
๔. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๕. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๖. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่างๆ ของโรงเรียน
๗. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
๘. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
๙. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. งานนักพัฒนา(ช่างไม้/ช่างปูน/ช่างไฟฟ้า/แม่บ้าน/ยาม/พนักงานขับรถ)

๑. นางสาวสุรรัตน์ ศักดิ์วิจารณ์	ครู	หัวหน้า
---------------------------------	-----	---------

...../๒. นายอุดม ประมูล

๒. นายอุดม ประมูล	ช่างไม้ชั้น ๔	ผู้ช่วย
๓. นายสุพิน เกษมาศ	ช่างปูนชั้น ๔	ผู้ช่วย
๔. นางพา จุมสิมมา	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๕. นางสาวลิ เบ้าคำผุย	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๖. นางสาวลิ ศรีโวหะ	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๗. นายลุดตะพล โพธิ์ขาว	นักการภารโรง	ผู้ช่วย
๘. นายอุบล ประมูล	พนักงานขับรถยนต์	ผู้ช่วย

### หัวหน้างานนักพัฒนา(ช่างไม้/ช่างปูน/ช่างไฟฟ้า/แม่บ้าน/ยาม/พนักงานขับรถยนต์)

#### มีหน้าที่

๑. กำกับดูแล การปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ของนักการภารโรง/ช่างไม้/ช่างปูน/ช่างไฟฟ้า/แม่บ้าน/ยาม พนักงานขับรถยนต์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. กำหนดภาระงานหน้าที่ของนักการภารโรง/ช่างไม้/ช่างปูน/ช่างไฟฟ้า/แม่บ้าน/ยาม/พนักงานขับรถยนต์
๓. ประสานงานกับงานต่างๆ /ฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานนักพัฒนา(ช่างไม้/ช่างปูน/ช่างไฟฟ้า/แม่บ้าน/ยาม/พนักงานขับรถยนต์)

#### มีหน้าที่

๑. เมื่อว่างจากภารกิจประจำวันอื่นๆ จะต้องอยู่ประจำ ณ ที่ใดที่หนึ่งที่โรงเรียนมอบหมายให้เพื่อความสะดวก ในการตามตัว
๒. ต้องเก็บกวาดกระดาน และตกแต่งบริเวณอาคารอยู่เสมอ
๓. ทำความสะอาดห้องพัสดุและห้องน้ำที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดอยู่เสมอ
๔. หมั่นทำความสะอาดห้องน้ำ ทั้งครูและนักเรียนให้สะอาด
๕. ปิด-เปิด อาคารเรียนห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย
๖. เมื่อพบเห็นสิ่งใดชำรุดเสียหาย ควรซ่อมแซมทันทีหรือรีบรายงานให้หัวหน้าอาคารสถานที่ทราบ
๗. ซ่อมแซมอาคาร หรือครุภัณฑ์ ของอาคารที่ชำรุดในวันเสาร์และอาทิตย์ หรือตามควรแก่กรณีเวียนหนังสือ ของทางราชการ
๘. จัดหาน้ำดื่มใส่ภาชนะและคอยเปลี่ยนให้สะอาดอยู่เสมอตามห้องพัสดุและทำความสะอาดตามจุดน้ำดื่ม ของนักเรียน
๙. นำขยะจากบริเวณอาคารหรือห้องพัสดุทิ้งลงในถังขยะโรงเรียนทุกวัน
๑๐. ต้องรดน้ำบริเวณอาคารเรียนอยู่เสมอและปลูกซ่อมแซมเมื่อมีต้นไม้
๑๑. เมื่อมีกิจธุระเร่งด่วน ให้โรงเรียนพิจารณาตามความเหมาะสม
๑๒. ปิด-เปิดไฟฟ้าบริเวณอาคารเรียน ตามวัน เวลา ทุกวันเมื่อพบว่าชำรุดควรรีบรายงาน
๑๓. ช่วยดูแลทรัพย์สินของทางโรงเรียนและของครู

...../๑๔. ให้ระลึกอยู่เสมอว่า

๑๔. ให้ระลึกอยู่เสมอว่าเมื่อละทิ้งหน้าที่ถือว่ามีความผิด โรงเรียนมีสิทธิลงโทษตามควรแล้วแต่กรณี
๑๕. ควรมีการยาท สุภาพเรียบร้อยแก่คณะครูตามสมควร
๑๖. ต้องอยู่ประจำอาคารตลอดเวลา หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ดูแลสวนหย่อมและบริเวณพื้นที่รับผิดชอบให้โรงเรียนสวยงามอยู่เสมอ
๑๘. ให้บริการบุคลากรในโรงเรียนในงานราชการ
๑๙. ร่วมงานพัฒนาต่างๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๒. งานสหกรณ์

- |                                 |     |         |
|---------------------------------|-----|---------|
| ๑. นางสาวสุรรัตน์ ศักดิ์วิจารณ์ | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสวรรคค์ ประชัน         | ครู | ผู้ช่วย |

### มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ติดตามดูแลและตรวจสอบการจัดทำบัญชีของสหกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ติดตามตรวจสอบการจัดสรรงบดุล ประจำปี การจ่ายเงินปันผล เงินเฉลี่ยคืนของสหกรณ์
๔. ให้คำปรึกษาแก่คณะทำงานของสหกรณ์
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๒.๑ คณะกรรมการดำเนินกิจกรรมสหกรณ์

- |                                 |                |                            |
|---------------------------------|----------------|----------------------------|
| ๑. นายสุนทร ทองสวัสดิ์          | รองผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ              |
| ๒. นายสวาท ศักดิ์วิจารณ์        | ครู            | กรรมการ                    |
| ๓. นางคณินิจ เดชะคำภู           | ครู            | กรรมการ                    |
| ๔. นางภัสรีพร วงศ์บา            | ครู            | กรรมการ                    |
| ๕. นางสาวพิชยาศิริ พิมพ์ทราย    | ครู            | กรรมการ                    |
| ๖. นางภัสรินทร์ ชุพันธ์เขต      | ครู            | กรรมการ                    |
| ๗. นางสาวมัสลิน เหมือนมาตย์     | ครู            | กรรมการ                    |
| ๘. นายกวี ชุยทอง                | ครู            | กรรมการ                    |
| ๙. นางสาวสุรรัตน์ ศักดิ์วิจารณ์ | ครู            | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๐. นางสาวสวรรคค์ ประชัน        | ครู            | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

...../๒. จัดหาเอกสารเกี่ยวกับ

๒. จัดหาเอกสารเกี่ยวกับบัญชีสหกรณ์ประเภทต่าง ๆ/จัดหาบัญชีเงินสด ,รายรับ รายจ่าย
๓. สรุปผลการดำเนินงานและปิดบัญชีประจำปีให้เสร็จสิ้นก่อนสอบปลายภาคของทุกปี
๔. เสนอบัญชีต่างๆ ให้กรรมการตรวจสอบกิจกรรมสหกรณ์ทุกเดือน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๒.๒ คณะทำงานกิจกรรมสหกรณ์

๑. นางสาวพร คำประไพ	ครู	ผู้จัดการสหกรณ์
๒. นายสวาท ศักดิ์วิจารณ์	ครู	ผู้ช่วยผู้จัดการ
๓. นางสมคิด ศิลาโชติ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่บัญชีเงินสด
๔. นางคณิงนิจ เดชะคำภู	ครู	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมสินค้า
๕. นางสาววรรณรัตน์ วันเจริญ	ครู	เหรัญญิก
๖. นางสาวบุษราคัม แก้วพวง	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
๗. นางสาวมัสลิน เหมือนมาตย์	ครู	เจ้าหน้าที่จำหน่ายสินค้า
๘. นางนฤมล หาญศึก	ครู	เจ้าหน้าที่จำหน่ายสินค้า
๙. นางสาวโสทิน สุธรรม	ครู	เจ้าหน้าที่จำหน่ายสินค้า

### มีหน้าที่

๑. จัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย
๒. ช่วยจำหน่ายผลิตภัณฑ์ หรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกที่นำมาฝากจำหน่าย
๓. จำหน่ายสินค้าที่มีคุณภาพดี ตามราคาท้องตลาดหรือต่ำกว่าท้องตลาด
๔. จัดสินค้าที่จำเป็นต่อการครองชีพประจำวันมาจำหน่าย หลากๆ ชนิด เพื่อให้สมาชิกมีโอกาสเลือกซื้อได้

ตามความต้องการ

๕. แนะนำส่งเสริมสมาชิกให้รู้จักการประหยัด
๖. แนะนำส่งเสริมให้ความรู้ด้านการค้าและสหกรณ์แก่สมาชิกได้
๗. จัดร้านค้าฝึกหัดจำหน่ายสินค้าแก่นักเรียน
๘. จ่ายเงินปันผลให้สมาชิกตามหุ้น
๙. จ่ายเงินเฉลี่ยคืนตามส่วนที่สมาชิกทำธุรกิจกับสหกรณ์
๑๐. จัดสรรกำไรเพื่อการศึกษาแก่นักเรียนที่ขาดแคลน ค่าตอบแทนกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์รวมทั้ง

เงินบำรุงการศึกษาและเงินสาธารณประโยชน์

### ๑๓. งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายกวี ชูยทอง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นายมนตรี สอนไชยญาติ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

..../๓. นายประเสริฐ แสงสว่าง

๓. นายประเสริฐ แสงสว่าง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔. นายเดชา พรหมมาสุข	ครูผู้สอน	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ

๓. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ

๔. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย

๕. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์

๖. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์

๗. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องฉายภาพยนตร์

**ห้องควบคุมเสียง**

๘. จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ

๙. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา

๑๐. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน

๑๑. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร

๑๒. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ

๑๓. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๑๔. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่

๑๕. สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับหมวดวิชา

๑๖. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป

๑๗. ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

๑๘. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงาน โสตทัศนศึกษา

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๔. งานสุขาภิบาลและโภชนาการ**

๑. นางสุภาพร คำประไพ	ครู	หัวหน้า
๒. นางภัสรีพร วงศ์บา	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวโสทิน สุธรรม	ครู	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ

...../๓. จัดบริการสถานที่

๓. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน
๔. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
๕. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
๖. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ
๗. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
๘. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน
๙. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร
๑๐. ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ
๑๑. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน
๑๒. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
๑๓. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริหารและผู้ประกอบการ
๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
๑๕. เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน
๑๖. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๗. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร
๑๘. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
๑๙. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ
๒๐. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๒๑. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอ และให้อยู่ในสภาพที่จะสะดวกถูกสุขลักษณะ
๒๒. ให้ความรู้และข้อปฏิบัติในการใช้น้ำในโรงเรียน
๒๓. วางแผนในการให้บริการและสวัสดิการต่าง ๆ
๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๕. งานห้องสมุด

๑. นางนฤมล หาญศึก	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวมยุรี ภักดีเหล่า	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวบุษราคม แก้วพวง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวยุพา คำแพง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามนโยบายสู่สากลนิยมและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๒. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ทั่วไป
๓. จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่างๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ

..../๔. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรักการอ่าน

๔. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรักการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน
๕. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการสอน
๖. ให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด
๗. กำหนดระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติต่อไป
๘. จัดเก็บและรวบรวม จัดหมู่ จุลสารและกฤตภาค
๙. จัดทำการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ของห้องสมุด
๑๑. ควบคุม บำรุงรักษาห้องสมุด ICT พร้อมทั้งคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ประกอบทั้งระบบ พร้อมใช้งาน
๑๒. เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและรายงานเสนอผู้บริหารทราบ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๖. งานศูนย์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. นางผกา มาศ ไชยสวัสดิ์	ครู	หัวหน้า
๒. นางสุกัญญา สุขศรี	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายกวี ชูยทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นางสาวปณิตดา คำลิมัด	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๕. นายเดชา พรหมมาสุข	ครูผู้สอน	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. สำรวจ วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงานศูนย์วัฒนธรรม ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แก่ครู สถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ในบริเวณใกล้เคียง
๓. จัดตั้งและพัฒนาศูนย์วัฒนธรรม รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือ สถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง การส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่เข้าร่วมกัน
๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและนักเรียนใช้ศูนย์วัฒนธรรม ในการจัดกระบวนการเรียนรู้
๕. จัดหา เก็บรวบรวมอุปกรณ์ เครื่องใช้ ของเก่าแก่ ของโบราณและเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย
๖. จัดทำคู่มือแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นเผยแพร่ความรู้ในสาขาต่าง ๆ เช่น ชาติพันธุ์วิทยา มานุษยวิทยา และธรรมชาติวิทยา ในหัวข้อต่าง ๆ ได้แก่
  - ๖.๑. สำรวจสถานที่สำคัญของจังหวัด ประกอบด้วย แหล่งโบราณคดี สถานที่สำคัญทางศาสนา สถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์ แหล่งท่องเที่ยว แหล่งที่มาแห่งการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แหล่งธรรมชาติและสภาพภูมิศาสตร์ ภูมิประเทศและภูมิอากาศ

..../๖.๒. สำรวจแหล่งข้อมูลบุคคลสำคัญ



๖.๒ สํารวจแหล่งข้อมูลบุคคลสำคัญและปราชญ์ชาวบ้าน ประกอบด้วยพระมหากษัตริย์ เจ้าผู้ครองนคร วีรบุรุษ บุคคลสำคัญด้านวัฒนธรรม ผู้นำทางศาสนา และผู้นำท้องถิ่น

๖.๓ สํารวจวิถีชีวิต และความเป็นอยู่ เช่น ประเพณีท้องถิ่น พิธีกรรม ความเชื่อการละเล่นพื้นบ้าน ตำนาน และนิทาน และกลุ่มชาติพันธุ์

๖.๔ สํารวจภูมิปัญญา ประกอบด้วยภูมิปัญญาด้านการเกษตร สุขภาพอนามัย และเทคโนโลยีพื้นบ้าน

๖.๕ สํารวจของดีท้องถิ่น ประกอบด้วยอาหาร ของควา ของหวาน ผักและผลไม้ การถนอมอาหาร เครื่องนุ่งห่ม หัตถกรรม

๖.๖ ศึกษาและรวบรวมข้อมูลธรรมชาติวิทยา ประกอบด้วย ชากใบไม้ และพืชที่ทับถมกัน สัตว์เลี้ยงลูกด้วยนม นก แมลง สัตว์ครึ่งบกครึ่งน้ำ สัตว์เลื้อยคลาน ปลา สัตว์ทะเล แร่ธาตุ หิน ป่าไม้ น้ำมัน และก๊าซธรรมชาติ สมุนไพร พืชพื้นบ้านและการประยุกต์ และพืชเศรษฐกิจ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๗. งานบริการสาธารณะ/ สวัสดิการและปฏิคม

๑. นางสาวรัตนันต์ ศักดิ์วิจารณ์	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวสุภาพร คำประไพ	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสวรรคต์ ประชัน	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวโสทิน สุธรรม	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวมยุรี ภักดีเหล่า	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นางฐณิญาณ์ เสตา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗. นางสาวยุพา คำแพง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวปนัดดา คำลิมัด	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวบุษราคัม แก้วพวง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวนิตติยา ประมูล	ครูพี่เลี้ยงฯ	ผู้ช่วย
๑๑. นางพา จุมสิมมา	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวสำลี เบ้าคำผุย	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวสำลี ศรีโวหะ	แม่บ้าน	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบการบริการ/ สวัสดิการและปฏิคม
๒. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
๓. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

...../๔. พัฒนาระบบการให้บริการ

๔. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ

๕. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพและ คุณภาพชีวิต ของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น

๖. ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการ ของสถานศึกษาและที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๗. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชนท้องถิ่น

๘. ประเมินความพึงพอใจงานจากผู้มาขอรับบริการ

๙. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางาน

๑๐. ต้อนรับแขก จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับในการต้อนรับแขก และบุคคลทั่วไปที่มา เยี่ยมโรงเรียน

๑๑. จัดสวัสดิการ อาหาร เครื่องดื่มสำหรับบุคลากร และบุคคลทั่วไปในการประชุมอบรม สัมมนา หรืออื่นๆ ตามโอกาส

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. ฝ่ายบริหารงานบุคคล

### ๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นายสุนทร ทองสวัสดิ์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางกาญจนา ชินวานิชย์เจริญ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายไสว วรรณทวี	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวจิราภรณ์ ธนะนู	ครู	กรรมการ
๕. นางสมจิตร บัวแก้ว	ครู	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงาน กับผู้เกี่ยวข้อง

๒. กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน

๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย

### ๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

นายสุนทร ทองสวัสดิ์

### มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

...../๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการ

๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการ เกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารงานบุคคล
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลและเสนอความดีความชอบแก่บุคลากรในฝ่าย
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหาร เกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน

### ๓. งานหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

นางกาญจนา ชินวานิชย์เจริญ ครู

#### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานที่งานในฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานเลขานุการฝ่ายบริหารงานบุคคล

นางสมจิตร บัวแก้ว ครู หัวหน้า

#### มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกรายงาน ข้อมูล สถิติต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ ร่วมกับการประเมินผล โครงการฝ่ายบริหารงานบุคคล
๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนบึงมะลูวิทยา
๕. ร่างพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานบุคคล
๖. ร่างพิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๗. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารงานบุคคล
๘. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารงานบุคคล
๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑. นางกาญจน์ชญา ชินวานิชย์เจริญ	ครู	หัวหน้า
๒. นายไสว วรรณทวี	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสมจิตร บัวแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจิราภรณ์ ณะนุ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

### ๕.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

#### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๒ งานกำหนดตำแหน่ง

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำภาระงาน (คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ราชการ) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำแบบฟอร์มการรับส่งทรัพย์สินของทางราชการไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๓ งานขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

#### มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง /ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอ

...../เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง

เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง /ข้อกำหนด ตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางสมจิตร บัวแก้ว	ครู	หัวหน้า
๒. นายไสว วรรณทวี	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจิราภรณ์ ธาระนุ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๖.๑ งานดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาไว้บริการข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔. ดำเนินการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครู ผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕. การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูงสถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยั้งต่อ การเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ ขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับ เงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานจ้างลูกจ้างประจำและจ้างลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่

๑. รวบรวมเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

...../๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับ

๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๔. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละกรณี

๔.๑ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๓ งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ๑) งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและรับย้ายแล้วแต่กรณี

๔. บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒) งานโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

มีหน้าที่ (ม.๕๘)

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไปบรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ที่กำหนด

๔. บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่กำหนด

...../๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.๔ งานบรรจุกลับเข้ารับราชการ

##### มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการบรรจุกลับเข้ารับราชการไว้ให้ผู้ขอกลับเข้ารับราชการ
๓. กรณีการออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
๔. กรณีการออกจากราชการ (มาตรา ๖๕) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในเวลาที่กำหนดที่คณะกรรมการอำนวยการอนุมัติแต่ไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
๕. กรณีการออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา ๖๖) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
๖. การลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.๕ การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง

- ๑) กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่มาปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองหลายคนให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่มีความเหมาะสม ให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งให้ข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน
- ๒) กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง

#### ๗. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๑. นางกาญจนา ชินวานิชย์เจริญ ครู

หัวหน้า

...../๒. นายไสว วรรณทวี

๒. นายไสว วรรณทวี	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสมจิตร บัวแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจิราภรณ์ ธนะบุญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

### ก. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ๑. การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่

๑.๑ เตรียมเอกสารสำหรับการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็น  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑.๒ แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การ  
ประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่งาน  
ให้ปฏิบัติ

๑.๓ ติดตาม ประเมินผลและให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีหน้าที่

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองแก่ข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเอง  
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓ ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด

๒.๔ ติดตามประเมินผลการพัฒนา

๒.๕ รายงานผลการดำเนินไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง มีหน้าที่

๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการ  
ปรับปรุงกำหนด ตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและ  
จรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

...../๓.๓ ติดตามประเมินผลการพัฒนา



- ๓.๓ ติดตามประเมินผลการพัฒนา
- ๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ

##### มีหน้าที่

- ๔.๑ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๔.๒ รายงานผลการดำเนินงานไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ข. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

##### ๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนปกติหรือกรณีพิเศษ

##### มีหน้าที่

- ๑.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๑.๒ เตรียมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๓ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๔ ร่าง/พิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบดำเนินการตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๑.๕ รายงานการพิจารณาความดีความชอบเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม และเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

##### มีหน้าที่

- ๒.๑ รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๒.๒ แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี
- ๒.๓ สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ
- ๒.๔ รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

#### มีหน้าที่

- ๓.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๓.๒ กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๓.๓ กรณีการเพิ่มค่าจ้างและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
- ๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

#### มีหน้าที่

- ๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๔.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ

#### มีหน้าที่

- ๕.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๕.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖. งานทะเบียนประวัติ

#### มีหน้าที่

- ๖.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๖.๒ จัดทำทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ (แฟ้ม กพ ๗), ทำเนียบบุคลากร) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน
- ๖.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตามแบบที่กำหนดโดยนำเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. กรณีมีการแก้ไข

...../๖.๔ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖.๔ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการดังนี้

๖.๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๖.๔.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖.๔.๓ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๖.๔.๔ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖.๕ งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดำเนินการดังนี้

๖.๕.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๖.๕.๒ จัดเตรียมเอกสารการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้บริการข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๖.๕.๔ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับและลงทะเบียนประวัติไว้

๖.๕.๕ เมื่อได้รับบัตรแล้วนำส่งคืนผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖.๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ดำเนินการดังนี้

๖.๖.๑ ส่งเสริมการพัฒนาดตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๖.๖.๒ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีความดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๖.๗. การลาศึกษาต่อ ดำเนินการดังนี้

๖.๗.๑ อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาศึกษาต่อ ตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการของเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด

๖.๗.๒ เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาศึกษาต่อให้เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๖.๘. การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพดำเนินการดังนี้

๖.๘.๑ ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๖.๘.๒ ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

...../๖.๘ ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง

๖.๙ ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินเดือนวิทยพัฒนา และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังนี้

๖.๙.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๖.๙.๒ ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๖.๙.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. งานวินัยและการรักษาวินัย

๑. นายไสว วรณทวี

ครู

หัวหน้า

๒. นางสาวจิราภรณ์ ธนะบุญ

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

### ๘.๑ กรณีความผิดไม่ร้ายแรง

#### มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๘.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

#### มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๘.๓ การอุทธรณ์

#### มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘.๔ การร้องทุกข์

##### มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘.๕ การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย

##### มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. งานออกจากราชการ

- |                         |            |         |
|-------------------------|------------|---------|
| ๑. นางสาวจิราภรณ์ ธนะนู | ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| ๒. นายไสว วรรณทวี       | ครู        | ผู้ช่วย |

#### ๙.๑ การลาออกจากราชการ

##### มีหน้าที่

๑. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. รายงานการอนุญาตการลาออกไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙.๒ การให้ออกจากราชการกรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและ

##### พัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

##### มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
๒. จัดทำแบบประเมินเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไว้บริการคณะกรรมการประเมินผลและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

...../๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ

๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่

๕. เสนอแต่งตั้งครูพี่เลี้ยงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่

๖. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๗. รายงานผลการพัฒนาอย่างเข้มไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๙.๓ การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มเกี่ยวกับการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๔. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด

๕. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๙.๔ การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด

๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๙.๕ การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

#### ๙.๕.๑ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

...../๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์

๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
กำหนด

๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙.๕.๒ กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
กำหนด

๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙.๕.๓ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กำหนด

๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙.๕.๔ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กำหนด

๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙.๕.๕ กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถปกครองในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตน

ไม่เหมาะสม

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กำหนด

๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

...../๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙.๕.๖ กรณีมีมลทินมัวหมอง

##### มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด
๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙.๕.๗ กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

##### หรือความผิด ลหุโทษ

##### มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด
๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. รายงานผลการปฏิบัติราชการ

- |                         |            |         |
|-------------------------|------------|---------|
| ๑. นางสาวจิตรา บัวแก้ว  | ครู        | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจิราภรณ์ ธนะนุ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

##### มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกเขตบริเวณโรงเรียน ใบลา บัญชีลงเวลาไว้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามทุกครั้ง
๒. รวบรวมมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในสถานศึกษา
๓. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการของสถานศึกษาลงนาม
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## ๑๑. งานเวรยามรักษาการ

๑. นางสาวจิราภรณ์ ธนะนู	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นายไสว วรรณทวี	ครู	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ เวกกลางวัน ,เวรกลางคืน และตรวจเวรประจำวันและวันหยุดราชการ
๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวร ทั้งครูเวร และนักเรียนเวร
๓. เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เสนอรายงานต่อหัวหน้าฝ่าย เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป
๔. ดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์อยู่เวรยาม ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. ฝ่ายบริหารงบประมาณ

### ๑. คณะกรรมการดำเนินการฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. นางบัวเครือ ออมชมพู	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายสวาท ศักดิ์วิจารณ์	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางราตรี ฝอยทอง	ครู	กรรมการ
๔. นางวรรรณ กัญจนสมวงศ์	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวปริญญา รอดคำทุย	ครู	กรรมการ
๖. นางภัสรินทร์ ชูชั้นซ์เขต	ครู	กรรมการ
๗. นางพรรณพัชร นรสาร	ครู	กรรมการ
๘. นางสมคิด ศิลาโชติ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. นางทัศนีย์ อรุณรัมย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

### ๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ

นางบัวเครือ ออมชมพู

### มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการ เกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงบประมาณ
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงบประมาณและเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรในฝ่าย
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหาร เกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน

...../ ๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

### ๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

นายสวาท ศักดิ์วิจารณ์ ครู

#### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานเลขานุการฝ่ายบริหารงบประมาณ

- |                         |            |         |
|-------------------------|------------|---------|
| ๑. นางทัศนีย์ อรุณรัมย์ | ครู        | หัวหน้า |
| ๒. นางสมคิด ศิลาโชติ    | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารงบประมาณ
๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบ เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนบึงมะลูวิทยา
๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงบประมาณ
๖. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๗. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารงบประมาณ
๘. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารงบประมาณ
๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

- |                          |     |         |
|--------------------------|-----|---------|
| ๑. นายสวาท ศักดิ์วิจารณ์ | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางทัศนีย์ อรุณรัมย์  | ครู | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้ งบประมาณรายไตรมาส

...../๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ

๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการ ผลผลิตของ สถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๓. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๔. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของ สถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๕. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การ ดำเนินงาน ไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
๖. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. สรุปข้อมูลสารสนเทศและจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของ สถานศึกษาเป็นราย ไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานจัดการทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

- |                          |            |         |
|--------------------------|------------|---------|
| ๑. นายสวาท ศักดิ์วิจารณ์ | ครู        | หัวหน้า |
| ๒. นางสมคิด ศิลาโชติ     | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

### ๖.๑ งานจัดการทรัพยากร

#### มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ รายการ สิทธิประโยชน์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
๒. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐ และ เอกชน
๓. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ ต่อกระบวนการจัดการ เรียนการสอนของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๒ งานจัดหารายได้และผลประโยชน์

#### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และสิทธิประโยชน์ในส่วนที่ จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และบริหารรายได้และผลประโยชน์ของ สถานศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล
๒. จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้และหารายได้และ ผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดหารายได้และผลประโยชน์และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.๓ การพิจารณายกเว้นเงินบำรุงการศึกษา

##### มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณายกเว้นเงินบำรุงการศึกษา ประจำปีการศึกษา
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.๔ การจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานการศึกษา

##### มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการและจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานการศึกษา
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗. งานบริหารการเงิน

- |                             |     |         |
|-----------------------------|-----|---------|
| ๑. นางภัสรินทร์ ชูจันทร์เขต | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางทัศนีย์ อรุณรัมย์     | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสมคิด ศิลาโชติ        | ครู | ผู้ช่วย |

##### มีหน้าที่

๑. การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้ เบิกเหลืออมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. งานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ

๒.๑ งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
- ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ
- เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ
- เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
- เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
- ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- จัดการโอนเงินเดือน, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการการ
- รักษาพยาบาล เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ เข้าธนาคารเพื่อให้บุคลากร

รับเงินเหล่านั้นทางธนาคาร

- ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงิน ให้แก่บุคลากร

ทุกคน

- เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์เกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

...../๒.๒ งานการเงินนอกงบประมาณ

๒.๒ งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
- รับ – จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- รับ , ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ตรวจสอบถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
- ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
- ทำสมุดคุมการรับ – จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. งานบริหารการบัญชี

๑. นางทัศนีย์ อรุณรัมย์	ครู	หัวหน้า
๒. นางสมคิด ศิลาโชติ	ครู	ผู้ช่วย

#### ๘.๑ งานจัดทำบัญชีการเงิน

##### มีหน้าที่

๑. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน
๒. ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
๓. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้าน เดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
๔. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ การรับเงินบริจาค
๕. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชี แยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่าน รายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

...../๖. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๖. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๗. ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๘. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของ บัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิด หรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

## ๘.๒ งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

### มีหน้าที่

๑. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๒. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงานแนวทางการปฏิบัติ

### มีหน้าที่

๑. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๙. งานบริหารงานด้านพัสดุและสินทรัพย์

### ๙.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๑. นายสวาท ศักดิ์วิจารณ์ ครู หัวหน้า

๒. นางราตรี ฝอยทอง ครู ผู้ช่วย

...../๓. นางวรวรรณ กาญจนสมวงศ์

๓. นางวรวรรณ กาญจนสมวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางพรรณพัชร นรสาร	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวปฎิญา รอดคำพูด	ครู	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๒. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาค ที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่รับสินทรัพย์
๔. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
๖. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเป็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๙.๒ งานจัดหาพัสดุ

๑. นางราตรี ฝอยทอง	ครู	หัวหน้า
๒. นางวรวรรณ กาญจนสมวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางพรรณพัชร นรสาร	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวปฎิญา รอดคำพูด	ครู	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
๒. จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๙.๓ งานกำหนดรูปแบบบูรณาการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๑. นางวรวรรณ กาญจนสมวงศ์	ครู	หัวหน้า
--------------------------	-----	---------

๒. นางสาวปฎิญา รอดคำหุย

ครู

ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างที่เป็นแบบมาตรฐาน
๒. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดย

ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและตรวจรับงาน ให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกงานเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๙.๔ งานควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ**

๑. นางสาวปฎิญา รอดคำหุย

ครู

หัวหน้า

๒. นางพรรณพัชร นรสาร

ครู

ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒. กำหนดระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๓. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔. ตรวจสอบสภาพการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและจำหน่ายหรือรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐. งานบริการเอกสารและสิ่งพิมพ์**

๑. นางราตรี ฝอยทอง

ครู

หัวหน้า

๒. นางสาวปฎิญา รอดคำหุย

ครู

ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำทะเบียนและแนวปฏิบัติในการใช้เครื่องอัดสำเนาเพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ให้บริการอัดสำเนากับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การใช้เครื่องอัดสำเนาเป็นไปอย่างเหมาะสมและยืดอายุการใช้งานของเครื่องอัดสำเนา

๓. จัดทำบันทึกการใช้งานเพื่อตรวจสอบจำนวนวัสดุและเป็นการรวบรวมข้อมูล ในการพิจารณางบประมาณประจำปี

๔. พัฒนาและปรับปรุงสถานที่ให้เกิดความสะดวกในการใช้และจัดเก็บอุปกรณ์

๕. จัดทำแผน /โครงการเพื่อพัฒนางานให้เหมาะสมและสะดวกในการปฏิบัติงาน

...../๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ



๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. งานยานพาหนะและขนส่ง

- |                          |     |         |
|--------------------------|-----|---------|
| ๑. นายสวาท ศักดิ์วิจารณ์ | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางทัศนีย์ อรุณรัมย์  | ครู | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่

๑. กำกับดูแลการใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ส่วนกลาง
๒. ตรวจสอบและดูแลรักษา ซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง ให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาในคู่มือการใช้รถส่วนกลาง
๓. ควบคุมขอใช้และการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. รายงานผลการตรวจซ่อมบำรุงรักษาตามกำหนดในคู่มือให้ผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษาทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗. ฝ่ายกิจการนักเรียน

#### ๑. คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน

- |                           |                |                     |
|---------------------------|----------------|---------------------|
| ๑. นางบัวเครือ ออมชมภู    | รองผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสุทิดา คงวิภาค      | ครู            | รองประธานกรรมการ    |
| ๓. นายศุภชัย วโรรส        | ครู            | กรรมการ             |
| ๔. นายธีรวัฒน์ อุ้นทรัพย์ | ครู            | กรรมการ             |
| ๕. นายสมพงษ์ ศรีเลิศ      | ครูผู้ช่วย     | กรรมการ             |
| ๖. นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร  | พนักงานราชการ  | กรรมการ             |
| ๗. นายประเสริฐ แสงสว่าง   | พนักงานราชการ  | กรรมการ             |
| ๘. นางผกามาศ ไชยสวัสดิ์   | ครู            | กรรมการและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
๒. กำกับ ติดตาม งานในฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย

## ๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน

นางบัวเครือ ออมชมพู

### มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการ เกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายกิจการนักเรียน
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของฝ่ายกิจการนักเรียน
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายกิจการนักเรียนและเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรในฝ่าย
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหาร เกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน

## ๓. หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

นางสุทิตา คงวิภาค

ครู

### มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน ในกรณีที่รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่ในโรงเรียน
๒. กำกับดูแลงานในฝ่ายกิจการนักเรียนทุกงาน ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ
๓. ประสานติดต่อผู้ปกครองเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาให้นักเรียนในด้านต่างๆ ที่เป็นปัญหาต่อการพัฒนาเด็ก โดยประสานการปฏิบัติกับงานระดับชั้นอย่างใกล้ชิด
๔. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ แก่หัวหน้างานทุกงานในฝ่ายกิจการนักเรียนและครูที่ปรึกษา
๕. ให้ความเห็นชอบในการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน
๖. กรรมการร่วมเสนอความดีความชอบของบุคลากรของโรงเรียน เพื่อพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ทุกครั้ง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. งานเลขานุการฝ่ายกิจการนักเรียน

๑. นางผกามาศ ไชยสวัสดิ์

ครู

หัวหน้า

๒. นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร

พนักงานราชการ

ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกแบบรายงานข้อมูล สถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายกิจการนักเรียน
๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศของโรงเรียนบึงมะลูวิทยา

..../๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการ

๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายกิจการนักเรียน
๖. ร่าง/พิมพ์สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๗. บันทึกการประชุมฝ่ายกิจการนักเรียน
๘. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายกิจการนักเรียน
๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๑. นางสุทิตา คงวิภาค	ครู	หัวหน้า
๒. นายศุภชัย วโรรส	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางผกามาศ ไชยสวาสดี	ครู	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมของนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๔. สร้างและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

๑. นายศุภชัย วโรรส	ครู	หัวหน้า
๒. นายธีรวัฒน์ อุ่นทรัพย์	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายประเสริฐ แสงสว่าง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. จัดอบรมจริยธรรมประจำสัปดาห์ให้นักเรียนแต่ละระดับชั้น
๒. ติดตามความประพฤติ การปฏิบัติตนของนักเรียนทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามความประพฤตินักเรียน
๔. ประสานงานกับชุมชนในวันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๒ งานวินัยและความประพฤติ

๑. นายสมพงษ์ ศรีเลิศ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓. นายประเสริฐ แสงสว่าง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมทะเบียนประวัตินักเรียน
๒. ดำเนินการควบคุมนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
๓. ชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
๔. ประสานงานกับครูหัวหน้าคณะสี ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว เมื่อพบปัญหาเรื่องความประพฤติของนักเรียน
๕. ประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนในเรื่องความประพฤติ
๖. เสนอแนวทางการลงโทษนักเรียนแก่ผู้บริหาร
๗. จัดระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน
๘. วางแผนการจัดกิจกรรมประจำวัน
๙. จัดให้มีผู้ช่วยสารวัตรนักเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นายธีรวัฒน์ อุ่นทรัพย์	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

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

## ๖.๑ งานหัวหน้าระดับ

นางสุทิตา คงวิภาค

ครู

### มีหน้าที่

๑. รับทราบคำสั่งและนโยบาย จากผู้บริหารเพื่อแจ้งให้ครูหัวหน้าระดับ ในระดับชั้นทราบและถือปฏิบัติ
๒. ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. วางแผนแก้ปัญหาให้นักเรียนร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียน ในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
๔. ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าระดับ ม.ต้น และ ม.ปลาย
๕. ประสานงานกับครูหัวหน้าระดับ และฝ่ายกิจการในการ ส่งเสริม พัฒนาแก้ไขปัญหาคความประพฤติของนักเรียน
๖. วางแผนจัดประชุมติดตามการปฏิบัติงานหัวหน้าระดับชั้น
๗. รายงานผลการดำเนินงานหัวหน้าระดับชั้น
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖.๒ งานครูที่ปรึกษา

๑. นางผกามาศ ไชยสวัสดิ์

ครู

หัวหน้า

๒. นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร

พนักงานราชการ

ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล หาข้อมูลเพิ่มเติมโดยนำเครื่องมือไปใช้ในการเก็บข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ
๒. ดำเนินการจัดทำเอกสารคัดกรองนักเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด สรุปผลการจำแนกนักเรียนเป็นกลุ่ม
๓. จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมพัฒนา โดย
  - ๓.๑ เยี่ยมบ้าน
  - ๓.๒ จัดกิจกรรมโฮมรูม
  - ๓.๓ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบ้านกับโรงเรียน
  - ๓.๔ ประชุมผู้ปกครอง
  - ๓.๕ จัดกิจกรรมพัฒนาให้เหมาะสม กับกลุ่มนักเรียน
๔. จัดกิจกรรมป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ ประสานความร่วมมือผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไข
๕. ดำเนินการส่งต่อภายในไปยังบุคคลหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๖. รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๓ งานเวรประจำวัน

๑. นางผกามาศ ไชยสวัสดิ์	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูเวรประจำวัน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน
๒. จัดเตรียมเครื่องมือ ไปใช้ในการเก็บข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน เช่น แบบตรวจความเรียบร้อยนักเรียนประตูที่ ๑ และประตูที่ ๒ แบบตรวจการทำความสะอาดห้องเรียน แต่ละอาคารเรียน
๓. จัดทำเอกสารการขออนุญาตเข้า-ออก ของนักเรียนโรงเรียนบึงมะลูวิทยา
๔. จัดทำแบบตรวจการทำความสะอาดเขตรับผิดชอบของนักเรียน ตามแผนผังที่วางไว้
๕. รายงานผลระหว่างดำเนินงาน /รายงานผลเมื่อสิ้นสุด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นายศุภชัย วโรรส	ครู	หัวหน้า
๒. นายธีรวัฒน์ อุนทรัพย์	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายสมพงษ์ ศรีเลิศ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
๒. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแลเสนอแนะให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียนเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
๓. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนและคณะกรรมการคณะสี
๔. จัดกิจการส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
๕. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๘. งานคณะสี

๑. นางสุทิตา คงวิภาค	ครู	หัวหน้า
๒. นายสมพงษ์ ศรีเลิศ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นายประเสริฐ แสงสว่าง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ประสาน กำกับ แต่งตั้งครู ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการคณะสี

..../๒. วางแผนการดำเนินการ

๒. วางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับงานคณะสีในโรงเรียนให้เหมาะสม
๓. จัดทำเอกสารโครงสร้างคณะสี
๔. ประสานงานจัดประชุมการดำเนินงานคณะสี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. นายสมพงษ์ ศรีเลิศ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓. นายประเสริฐ แสงสว่าง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๒. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
๔. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามเห็นสมควร
๕. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกัน และแก้ไข

#### ปัญหาอย่างต่อเนื่อง

๖. จัดตั้งชมรม To be number ภายในโรงเรียน
๗. ดำเนินการจัดทำสถานศึกษาสีขาว
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๑. นางผกามาศ ไชยสวัสดิ์	ครู	หัวหน้า
๒. นายธีระวัฒน์ อุ่นทรัพย์	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๒. ติดต่อประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
๓. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน
๔. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ ๒ ครั้ง
๕. วางแผนประสานงานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ลงชื่อ



(นายสิทธิสมุทร เพ็งชัย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบึงมะลูวิทยา