



คำสั่งโรงเรียนคลองสอง (สวตสมบุญอุปถัมภ์)

ที่ 46/2563

เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติงานในหน้าที่และสนับสนุนการเรียนการสอน
ประจำปีการศึกษา 2563

เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนคลองสองฯ ประจำปีการศึกษา 2563 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัวและสอดคล้องกับภารกิจที่กำหนดไว้ตามโครงสร้าง และการจัดวางกำลังคน ให้เหมาะสม เพื่อมุ่งเน้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่เกิดผลในการเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27(1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 53/2546 สั ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ.2546 เรื่อง มอบหมาย อำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ข้อ 2 จึงมอบหมายการปฏิบัติงาน และหน้าที่รับผิดชอบของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

ก. ฝ่ายบริหารวิชาการ นางสมร บุญเลิศ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ มีภารกิจของฝ่ายงาน ดังนี้

การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน ผลการเรียนรู้ การวิจัย เพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พัฒนาแหล่งเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา การแนะแนวการศึกษา การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา บริการความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน ประสานความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษาอื่น งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

1. งานบริหารกลุ่มสาระและพัฒนาหลักสูตร

1.1	นางโสภิต	เกิดผล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
1.2	นางสาวพรสุดา	เนาวรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
1.3	นางสาวจิราพร	จำปาเทศ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
1.4	นางวรารักษ์	เนาเพชร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
1.5	นายสนธยา	ช่างเพชรผล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
1.6	นางสาวจุฑามาศ	รัตนพันธ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปศึกษา
1.7	นางสาววรางคณา	ผลเงาะ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานฯ
1.8	นางสาวจินตนา	พิศหนองแขว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

- | | | |
|-------------------|-------------|-------------------------------------|
| 1.9 นายพงศ์พันธ์ | จิตรรัมย์ | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| 1.10 นางสาว | บุญเลิศ | หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 – 3 |
| 1.11 นางสาวารณ | เนาเพชร | หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 – 6 |
| 1.12 นางสาวนภวรรณ | สำราญราษฎร์ | หัวหน้าสายชั้นอนุบาลปีที่ 2-3 |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาวิเคราะห์รายวิชาที่เปิดสอนตามหลักสูตร เพื่อจัดระบบการเรียนการสอนให้สนองจุดหมาย และหลักการของหลักสูตร บรรลุผลตามวิสัยทัศน์ของโรงเรียน และได้คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่กำหนดให้
2. วางแผนในการกำหนดรายวิชา และจัดอัตราากำลังครู
3. ควบคุมและดูแลการเรียนการสอนของครูในสายชั้นให้ตรงและเต็มเวลา และดูแลกระบวนการวัดผลของครูในกลุ่มสาระฯให้เป็นไปตามหลักสูตรแผนการจัดการเรียนรู้ และระเบียบที่วางไว้
4. จัดทำแผนปฏิบัติการกำหนดงบประมาณรายจ่ายกำหนดงานและโครงการของกลุ่มสาระฯ
5. วิเคราะห์เครื่องมือวัดผล และวิเคราะห์ผลการสอบร่วมกับครู-อาจารย์ในกลุ่มสาระฯ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง
6. นิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
7. จัดหา สร้าง ซ่อมบำรุง ออกแบบผลิตสื่อการสอน
8. ดูแลการจัดมุม ป้ายนิเทศ ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ภายในโรงเรียน
9. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
10. สนับสนุนให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ได้พัฒนาความรู้และประสบการณ์และทำผลงานทางวิชาการ
11. ศึกษาค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์และวิจัย เพื่อหาแนวทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหาด้านวิชาการ
12. เป็นตัวอย่างที่ดีในด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการปกครองดูแลนักเรียน และด้านการประพฤติปฏิบัติส่วนตัว
13. เป็นกรรมการวิชาการ
14. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระฯ และสรุปผลการจัดการเรียนการสอนทุกภาคเรียน
15. จัดทำสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางานและเสนอให้ผู้บริหารทราบ
18. ประสานงานกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เรื่องการติดตามนักเรียนที่มีปัญหาผลการเรียน
19. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหมาย

2. งานหัวหน้าสายระดับชั้น/ครูประจำชั้น

- | | |
|------------------------------|--|
| 2.1 นางสาวนภวรรณ สำราญราษฎร์ | หัวหน้าสายชั้นอนุบาลและหัวหน้าสายชั้นอนุบาลปีที่ 2 |
| 1) ชั้นอนุบาลปีที่ 2/1 | นางสาวนภวรรณ สำราญราษฎร์ |

- | | |
|------------------------|--|
| 2) ชั้นอนุบาลปีที่ 2/2 | นางสาวณัฐธิดา หมายถมกลาง |
| 3) ชั้นอนุบาลปีที่ 2/3 | นางสาวจรงค์ หลาวเหล็ก |
| 4) ชั้นอนุบาลปีที่ 3/1 | นางณัฐนันท์ สุขสม และหัวหน้าสายชั้นอนุบาลปีที่ 3 |
| 5) ชั้นอนุบาลปีที่ 3/2 | นางสาวประภัสสร สีหบุตร |
| 6) ชั้นอนุบาลปีที่ 3/3 | นายอภิวัฒน์ นะคำศรี |

2.2 นางสาว บุญเลิศ หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 – 3 และหัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

- | | |
|----------------------------|---|
| 1) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/1 | นางสาวกัญญ์ณิ ทองเชื้อ/นายสนธยา ช่างเพชรผล |
| 2) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/2 | นางสาวพรทิพย์ บุญขวัญ/นางนิษฐา กลิ่นเอี่ยม |
| 3) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/3 | นางสาวหทัยรัตน์ อริยานุวัฒน์
และหัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 |
| 4) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2/1 | นางสาวศศินันท์ หุ่นบุญลือ/นางสาวศิริวรรณ ปัญญาเฟื่อง |
| 5) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2/2 | นางสาววราภรณ์ สมหงส์/
นางสาวจินตนา พิศหนองแขวง
และหัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 |
| 6) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2/3 | นางสาวอัญชลี แ่งทอง |
| 7) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3/1 | นางสาวนุชนาถ สาคุณ |
| 8) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3/2 | นางสาวพาศิมู มาราวี/นางสาวสุพรทิพย์ กุแก้ว |
| 9) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3/3 | นางสมร บุญเลิศ และหัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
นายจิตติศักดิ์ พงศ์จันโอ |

2.3 นางสาววราภรณ์ เนาเพชร หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 – 6 และหัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

- | | |
|----------------------------|---|
| 1) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4/1 | นางสาวจุฑามาศ รัตนพันธ์/นางสาวอภิญญา ลมพะ |
| 2) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4/2 | นางสาววรรณิศา ศรีบรรเทา/นายสุวัฒน์กร สุวรรณทา |
| 3) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4/3 | นางวราภรณ์ เนาเพชร/นายชัยยา บุญโต |
| 4) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5/1 | นางเดือนเพ็ญ ศรีวิเศษหัว
และหัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 |
| 5) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5/2 | นายพงศ์พันธ์ จริตรมย์/นายอัครงค์ หมอโฮสถ |
| 6) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5/3 | นางสาวณัฐพร สรรวงเกษม |
| 6) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6/1 | นางโสภิต เกิดผล และหัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
/นางสาววรางคณา ผลเงาะ |
| 7) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6/2 | นางสาวพรสุดา เนาวรัตน์ |
| 8) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6/3 | นางสาวจิราพร จำปาเทศ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าวิชาการระดับชั้นที่มอบหมาย
2. ทำหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแล และประสานงานวิชาการในระดับชั้นที่มอบหมาย
3. ติดตามผลการดำเนินงานวิชาการในระดับชั้นที่มอบหมายร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
4. จัดเตรียมครูผู้สอนและจัดทำตารางสอนตามนโยบายประจำปีการศึกษา ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระ
5. วิเคราะห์กระบวนการวัดผลประเมินผลร่วมกับหัวหน้างานวัดผลประเมินผล และหัวหน้ากลุ่มสาระ
6. ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้าสายชั้น เพื่อพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ และมีสัมฤทธิ์ผลตามแผนงานที่กำหนด
7. จัดทำเอกสารประจำชั้นเรียน ควบคุมกำกับดูแลนักเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานทะเบียนนักเรียน รับเด็กเข้าเรียน ย้ายเข้า – ออก และผู้สำเร็จการศึกษา

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| 1.1 นายชัยยา บัญโต | นายทะเบียน |
| 1.2 นางสาวรางคนา ผลเงาะ | ผู้ช่วยนายทะเบียน |
| 1.3 นางสาวณัฐธิดา หมายถมกลาง | ผู้ช่วยในระดับก่อนประถมศึกษา |
| 1.4 นางสาวพรสุดา เนาวรัตน์ | ผู้ช่วยในระดับประถมศึกษา |
| 1.5 นางสาวกัญฐมณี ทองเชื้อ | ผู้ช่วยในระดับประถมศึกษา |

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สรรวจเด็กก่อนเข้าเรียนในเขตบริการ
2. จัดทำฐานข้อมูลทะเบียนนักเรียน การย้ายเข้า-ย้ายออกของนักเรียน
3. ดำเนินการด้านเอกสารการย้ายของผู้ที่แจ้งความประสงค์
4. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานผู้ที่สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุด
5. จัดทำข้อมูลประวัติและทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้
6. จัดเก็บหลักฐานผลการศึกษา ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนรู้

- | | |
|------------------------------|------------------------------------|
| 4.1 นางสาวสมร บุญเลิศ | หัวหน้า |
| 4.2 นางสาวนภวรรณ สำราญราษฎร์ | งานวัดผลประเมินผลสายชั้นอนุบาล |
| 4.3 นายอภิวัฒน์ นะคำศรี | งานวัดผลประเมินผลสายชั้นอนุบาล |
| 4.4 นายชัยยา บุญโต | งานวัดผลประเมินผลสายชั้นประถมศึกษา |
| 4.5 นางสาวจิราพร จำปาเทศ | งานวัดผลประเมินผลสายชั้นประถมศึกษา |
| 4.6 นางสาวจินตนา พิศหนองแขวง | งานวัดผลประเมินผลสายชั้นประถมศึกษา |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามกฎระเบียบการวัดผลและประเมินผล
2. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
4. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่ออนุมัติผลการเรียน
5. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
6. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
7. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
9. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
10. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานห้องสมุดโรงเรียน

- | | | |
|--------------------------------|--------------|-------------------|
| 5.1 นางสาวจินตนา พิศหนองแขวง | ครูชำนาญการ | บรรณารักษ์ |
| 5.2 นางสาวกัญญมณี ทองเชื้อ | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วยบรรณารักษ์ |
| 5.3 นางสาวศิริวรรณ ปัญญาเพื่อง | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วยบรรณารักษ์ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สำรวจหนังสือสำหรับการศึกษาค้นคว้าให้เพียงพอ
2. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้สำหรับนักเรียนและครูได้ค้นคว้า
3. จัดหาหนังสือที่จำเป็นเพื่อเสริมวิชาการในหลักสูตรให้เพียงพอ
4. รักษาหนังสือและและทรัพย์สินต่างๆ ของห้องสมุด
5. จัดระบบหมวดหมู่หนังสือห้องสมุด
6. ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดเสียหาย
7. วางระเบียบการยืม – ส่งหนังสือ
8. จัดทำสถิติการใช้บริการห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน
9. จัดกิจกรรมห้องสมุดอย่างต่อเนื่องเพื่อส่งเสริมการอ่านหนังสือห้องสมุด
10. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานงานความร่วมมือหน่วยงาน ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่เข้าร่วมกัน
11. ส่งเสริม สนับสนุนครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยควบคุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

12. คู่มือปรับปรุงพัฒนาตามเกณฑ์ห้องสมุด 3 ดี และให้บริการห้องสมุด
13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานแนะแนว

6.1 นางโสภิต	เกิดผล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
6.2 นายสุวัฒน์กร	สุวรรณหา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
6.3 นางสาวณัฐพร	สรวงเกษม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นงานบริการที่มุ่งให้ความช่วยเหลือนักเรียนในด้านการพัฒนาตนเองโดยนำเอาความสามารถที่ตนเองมีอยู่มาใช้ในการพิจารณาอย่างมีเหตุผล สามารถแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง ตลอดจนรู้ถึงวิธีการปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมได้อย่างมีความสุขในชีวิต การแนะแนวนั้นเกิดขึ้นมาจากปัญหาและความต้องการต่างๆ อาจมีลักษณะสัมพันธ์กันจนแยกจากได้ยากซึ่งจะมีลักษณะปัญหา 3 ประการ คือ การแนะแนวการศึกษา (Educational Guidance) การแนะแนวอาชีพ (Vocational Guidance) การแนะแนวส่วนตัวและอาชีพ (Personal – Social Guidance)

7. งานประกันคุณภาพการศึกษา

7.1 นางสาววรรณิตา	ศรีบรรเทา	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7.2 นางสาวจิราพร	จำปาเทศ	ผู้ช่วย
7.3 นางสาวพรสุดา	เนาวรัตน์	ผู้ช่วย
7.4 นางสาววราภรณ์	สมหงส์	ผู้ช่วย
7.5 นางสาวนิษฐา	กลิ่นเอี่ยม	ผู้ช่วย
7.6 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม		
7.7 นางสาวนภวรรณ	สำราญราษฎร์	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษาระดับปฐมวัย
7.8 นางณัฐนันท์	สุขสม	ผู้ช่วย
7.9 นายอภิวัฒน์	นะคำศรี	ผู้ช่วย
7.10 นางสาวณัฐธิดา	หมายถมกลาง	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

2. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในและภายนอก

3. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
4. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
5. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
6. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
7. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

8.1	นางสมร	บุญเลิศ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
8.2	นางวรารมณ	เนาเพชร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
8.3	นางสาวนภวรรณ	สำราญราษฎร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
8.5	นางสาวจินตนา	พิศหนองแขง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8.4	นางสาวจิราพร	จำปาเทศ	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
8.6	นางสาวพรสุดา	เนาวรัตน์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
8.7	นางสาวศศิณันท์	หรรษ์บุญลือ	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
8.8	นายจิตติศักดิ์	พงศ์จันโอ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
8.9	นายธีรพงศ์	หม่อโฮสถ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
8.10	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ			

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการของโรงเรียน
2. ตรวจสอบข้อมูลการจัดตารางสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
3. พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหนังสือเรียนร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของกลุ่มสาระฯ
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสถิติข้อมูลการเรียนการสอนและติดตามการจัดการเรียนรู้ตามตารางสอน
6. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
7. จัดทำข้อมูลแหล่งเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบันใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง
8. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
9. เสนอแนวทางในการพัฒนาการเรียนการสอน การแก้ไขปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะในการดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอน
10. เสนองาน / โครงการในความรับผิดชอบเพื่อบรรจุลงในแผนปฏิบัติการ
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานนิเทศการศึกษา

9.1	นางไพพกา	ผิวดำ	ผู้อำนวยการโรงเรียน
9.2	นางสมร	บุญเลิศ	ครูชำนาญการพิเศษ
9.3	นางณัฐนันท์	สุขสม	ครูชำนาญการพิเศษ
9.4	นางวราภรณ์	เนาเพชร	ครูชำนาญการพิเศษ
9.5	นางเดือนเพ็ญ	ศรีวิเศษ	ครูชำนาญการพิเศษ
9.6	นางสาวนภวรรณ	สำราญราษฎร์	ครูชำนาญการพิเศษ
9.7	นางโสภิต	เกิดผล	ครูชำนาญการพิเศษ
9.8	นางสาวจินตนา	พิศหนองแขวง	ครูชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกัน ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

2. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่อง เป็นระบบและกระบวนการ
3. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่
4. จัดเก็บข้อมูล จัดแฟ้มภายในให้สามารถค้นหาข้อมูลได้
5. มีการประเมินผล และสรุปการนิเทศประจำปี
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานส่งเสริมคุณธรรม-จริยธรรมนักเรียน

10.1	นางวราภรณ์	เนาเพชร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
10.2	นางสาวนภวรรณ	สำราญราษฎร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
10.3	นางสาววรางคณา	ผลเงาะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
10.4	นางสาวจิราพร	จำปาเทศ	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
10.5	นางสาววรรณิศา	ศรีบรรเทา	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
10.6	นางสาวณัฐพร	สรวงเกษม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม-จริยธรรมให้นักเรียนในโรงเรียน
3. งานสอบธรรมศึกษา
4. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

11. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

11.1	นางสาวอัญชลี	แท่งทอง	ครู คศ.1	หัวหน้า
11.2	นางสาวศศิรินทร์	หรรษ์บุญลือ	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
11.3	นายจิตติศักดิ์	พงศ์จันโอ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
11.4	นางสาววราภรณ์	สมหงส์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
11.5	นางสาวกัญญมณี	ทองเชื้อ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
2. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
3. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
5. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
6. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
7. ประสานงานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
8. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

12. งานการจัดสอบ/การทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (NT,O-net,LAS)

12.1	นางสมร บุญเลิศ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
12.2	นางสาวจินตนา พิศหนองแขวง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
12.3	นางสาวจิราพร จำปาเทศ	ครู คศ.1	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดสอบระดับโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่ หรือระดับชาติ ตามแต่กรณี
2. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการสอบและดูแลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. สรุปข้อมูลสารสนเทศและรายงานผลการจัดสอบ
4. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

13. งานการศึกษาพิเศษ

13.1	นายสุวัฒน์กร	สุวรรณทา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
13.2	นางสาววงศ์เดือน	สิมมา	พี่เลี้ยงเด็กพิเศษ	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ดำเนินการคัดกรองนักเรียน
2. จัดทำข้อมูลนักเรียนการศึกษาพิเศษ
3. จัดทำแผน IEP สำหรับนักเรียนการศึกษาพิเศษ
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการของนักเรียนการศึกษาพิเศษ
5. ประสานความร่วมมือผู้ปกครองในการพัฒนาเด็กพิเศษ
6. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข. กลุ่มงานบริหารทั่วไป นางเดือนเพ็ญ ศรีวิเศษ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีภารกิจของฝ่ายงาน ดังนี้

1. งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

1.1 นายสนธยา ช่างเพชรผล หัวหน้า

1.2 นายพงศ์พันธ์ จริตรมย์ ผู้ช่วย

- นางสาวณัฐธิดา หมายถมกลาง อาคาร อนุบาล 2
- นางสาวประภัสสร สีหบุตร อาคาร อนุบาล 3
- นางสาวจิราพร จำปาเทศ อาคาร ชิว
- นางโสภิตา เกิดผล อาคารเทศบาล
- นางเดือนเพ็ญ ศรีวิเศษ อาคาร อบจ.
- นางสาววรางคณา ผลเงาะ อาคาร ICT
- นางสาวนภวรรณ สำราญราษฎร์ อาคารโรงอาหาร
- นายพงศ์พันธ์ จริตรมย์ ห้องนํ้านักเรียนระดับประถมศึกษา
- นายอภิวัฒน์ นะคำศรี ห้องนํ้านักเรียนระดับอนุบาล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารและสิ่งแวดล้อมให้มีความสะอาด สะดวก ปลอดภัย และเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน และการเรียนรู้ และการให้บริการ

- ➡ ระบบไฟฟ้า และเครื่องใช้ไฟฟ้า
- ➡ ระบบน้ำใช้ น้ำดื่ม
- ➡ โต๊ะ – เก้าอี้นักเรียน และของครู โต๊ะ – เก้าอี้นั่งพักผ่อนตามสถานที่ต่างๆ
- ➡ ประตู หน้าต่าง กระจก
- ➡ สีอาคารเรียน อาคารประกอบ
- ➡ ไม้ดอกไม้ประดับ
- ➡ ป้ายชื่ออาคาร

- ป้ายชื่อห้องต่างๆ
- อาคารเก็บวัสดุอุปกรณ์ของใช้ต่างๆ

2. งานสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

- | | |
|----------------------------|---|
| 2.1 นางสาวอภิญญา ลมพะ | ดูแลรับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (ห้องที่ 1) |
| 2.2 นางสาวสุพรทิพย์ กุแก้ว | ดูแลรับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (ห้องที่ 2) และพัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน สะดวก รวดเร็ว ทันต่อการใช้งาน |
| 2.3 นางสาววรางคณา ผลเงาะ | ดูแลรับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (ห้องที่ 3) |
| 2.4 นางสาวพรทิพย์ บุญขวัญ | จัดทำทะเบียนคุมสื่อและนวัตกรรม |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำทะเบียนสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา เพื่อให้บริการ
2. ส่งเสริม พัฒนา และค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
3. พัฒนาเว็บไซต์ (Web site development)
4. ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ (Computer maintenance)
5. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครูผู้สอนในด้านการผลิตสื่อประเภทต่างๆ ด้วยคอมพิวเตอร์
6. ให้บริการในการใช้โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน
7. สนับสนุนการผลิตและพัฒนาสื่อให้มีคุณภาพ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนและกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
8. ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ครูและผู้บริหาร ในด้านการใช้สื่อและเทคโนโลยีในการเรียนการสอน
9. ศึกษาค้นคว้าและเผยแพร่ความรู้ด้านสื่อและนวัตกรรมเพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนาการใช้สื่อของโรงเรียน
10. ดำเนินการจัดอบรมการผลิตสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้กับครูบุคลากรภายในและบุคคลภายนอก
11. ดำเนินการการเรียนการสอนผ่านระบบเครือข่าย
12. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
13. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. งานทะเบียน สถิติและข้อมูลสารสนเทศ

- | | | |
|---------------------------|------------------|---------|
| 3.1 นางสาววรางคณา ผลเงาะ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 3.2 นายชัยยา บุญโต | ครู คศ.1 | ผู้ช่วย |
| 3.3 นายพงศ์พันธ์ จริตรมย์ | ครู คศ.1 | ผู้ช่วย |

3.4	นางสาวอัญชลี	แท่งทอง	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
3.5	นางสาวอภิญญา	ลมพะ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำระบบสารสนเทศ OBEC SMISS B-OBEC M -OBEC P-OBEC DMC และ ข้อมูลนักเรียนยากจน
2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของโรงเรียนทุกสิ้นปีการศึกษา
3. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. งานประชาสัมพันธ์

4.1	นางวราภรณ์	เนาเพชร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
4.2	นางสาวพาติมี	มาราวี	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
4.3	นายจิตติศักดิ์	พงษ์จันโอ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
4.4	นางสาวณัฐธิดา	หมายถมกลาง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
4.5	นางสาวสุพรทิพย์	กุแก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
4.6	นางสาวอภิญญา	ลมพะ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดวัตถุประสงค์ของการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
2. ประกาศ/ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบ
3. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมมาใช้ในการประชาสัมพันธ์
4. ประสานงานกับแผนรุกรการให้มีการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
5. จัดทำแผ่นพับ และสิ่งพิมพ์อื่นๆ ของโรงเรียน อย่างน้อย 1 ฉบับต่อเดือน
6. เก็บรวบรวมข่าวสารของโรงเรียนที่เผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐาน

5. งานสหกรณ์โรงเรียน

5.1	นางณัฐนันท์	สุขสม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
5.2	นางนิษฐา	กลิ่นเอี่ยม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
5.3	นางสาวประภัสสร	สีหบุตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดหาสินค้าแผนกเบ็ดเตล็ด
2. พิจารณาสินค้าที่นำมาขายจะต้องมีประโยชน์ต่อนักเรียน
3. ทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย และทะเบียนสมาชิก

6. งานสาธารณูปโภคและความปลอดภัย

6.1	นายสนธยา	ช่างเพ็ชรผล	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
6.2	นายพงศ์พันธ์	จริตรัมย์	ครู คศ. 1	ผู้ช่วย
6.3	นายสุวัฒน์กร	สุวรรณทา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
6.4	นายอภิวัฒน์	นะคำศรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
6.5	นางสาวพรทิพย์	บุญขวัญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดมาตรการประหยัดน้ำ และไฟ
 - เวลาปิด – เปิดไฟ ในตอนกลางคืน เวลา 18.30-06.00 น. ตามจุดที่กำหนด
 - เวลาปิด-เปิดแอร์ห้องเรียนอนุบาล เวลา 09.00-14.30 น. ห้องธุรการ เวลา 09.00-16.00 น.
 - ในเวลาเรียนถ้าห้องใดมีแสงสว่างเพียงพอ也不需要เปิดไฟ
 - ในเวลาเรียนถ้าห้องใดมีลมพัดผ่านหรืออากาศไม่ร้อน也不需要เปิดพัดลม
 - หลังจากเสร็จจากกิจกรรมต่างๆ แล้วให้ปิดไฟหรือปิดสวิตซ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด
 - ไม่เปิดไฟ + เปิดน้ำทิ้งไว้
 - รายงานการใช้สาธารณูปโภค
2. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7. งานโภชนาการและอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)

7.1	นางสาวนภวรรณ	สำราญราษฎร์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
7.2	นางสาวอัญชลี	แพ่งทอง	ครู	ผู้ช่วย
7.3	นางสาววราภรณ์	สมหงส์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
7.3	ครูประจำชั้นทุกชั้น			ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการ ประกอบอาหารตามรายการที่กำหนด โดยคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็น ต่อการพัฒนาตัวร่างกายของนักเรียนในแต่ละวันด้วย

2. รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องอาหารเสริมนม

- ตรวจรับนม
- แจกจ่ายนมให้แก่ห้อง

เวรโรงอาหาร

วันจันทร์	นางสาวนุชนาถ/นางสาวอัญชลี/นายพงศ์พันธ์/นางสาวอภิญญา/นางสาวนิษฐา
วันอังคาร	นางสาวจินตนา/นางสาวกัญฐมณี/นางสาวศศินันท์/นางสาวพรทิพย์/นางสาวนฐพร
วันพุธ	นายชัยยา/นางสาวจุฑามาศ/นางสาวจิราพร/นางสาวสุพรทิพย์/นางสาววราภรณ์
วันพฤหัสบดี	นายสนธยา/นางเดือนเพ็ญ/นางสาววรางคณา/นางสมร/นายจิตติศักดิ์/นายธำรงค์
วันศุกร์	นางวราภรณ์/นางสาววรรณิศา/นางสาวหทัยรัตน์/นางสาวศิริวรรณ/นายสุวัฒน์กร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ควบคุม ดูแลให้นักเรียนรับประทานอาหารตามเวลาที่กำหนด การเข้า – ออกของนักเรียนที่ใช้บริเวณโรงอาหารไม่ให้นำอาหารรับประทานนอกเขตโรงอาหาร
2. ควบคุม ดูแลนำภาชนะไปวางไว้ในที่ ที่ทางโรงเรียนกำหนด ไม่ทิ้งไว้ตามโต๊ะ
3. ควบคุมให้นักเรียนมีวินัยในการซื้ออาหารตามลำดับก่อน – หลัง และมีมารยาทการรับประทานอาหาร
4. ดูแลเรื่องอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อความปลอดภัยของนักเรียน
5. ให้บริการด้านโภชนาการ
6. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เวรร้านค้าสหกรณ์โรงเรียน

วันจันทร์	นางสาววรรณิศา/นางสาวศศินันท์ /นางสาววราภรณ์
วันอังคาร	นางสาวจุฑามาศ/นางสาวอัญชลี/นางสาวหทัยรัตน์
วันพุธ	นางสาวจินตนา/นางสาวกัญฐมณี/นางสาวอภิญญา
วันพฤหัสบดี	นางสาวนุชนาถ/นางสาวนฐพร/นางสาวสุพรทิพย์
วันศุกร์	นางสาววรางคณา/นางนิษฐา/นางสาวพรทิพย์/ศิริวรรณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ขายสินค้าในร้านสหกรณ์โรงเรียน
2. รวบรวมเงินที่ขายส่งทุกวัน โดยให้มีการเซ็นรับ-ส่งเงินระหว่างหัวหน้างานสหกรณ์และครูเวรประจำวัน

8. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

8.1	นางณัฐนันท์ สุขสม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
8.2	นายชัยยา บุญโต	ครู คศ. 1	ผู้ช่วย
8.3	นางนิษฐา กลิ่นเอี่ยม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
8.4	นางสาววรรณิศา ศรีบรรเทา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

- | | | |
|------------------------------|------------|---------|
| 8.5 นายพงศ์พันธ์ จริตรมย์ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| 8.6 นางสาวณัฐธิดา หมายถมกลาง | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษา
2. ดำเนินการสรรหาและเลือกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายกระทรวงกำหนด
3. เชิญคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานประชุม
4. นำคณะครู และนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่ชุมชนจัดขึ้น
5. จัดทำจุลสาร แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ชุมชนทราบ
6. เข้าร่วมกิจกรรมงานประเพณีต่างๆ ร่วมกับชุมชน
7. ให้บริการสถานที่ อุปกรณ์ของสถานศึกษาแก่ชุมชน และหน่วยงานต่างๆ ที่มาขอบริการ
8. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9. งานปกครองและเสริมสร้างวินัยนักเรียน

- | | | |
|---------------------------|-------------|------------|
| 9.1 นายสนธยา ช่างเพชรผล | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| 9.2 นายชัยยา บุญโต | ครู คศ.1 | ผู้ช่วย |
| 9.3 นางสาวณัฐพร สรรวงเกษม | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| 9.4 นายสุวัฒน์กร สุวรรณทา | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ควบคุม ดูแล นักเรียนปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบวินัยของโรงเรียน
2. จัดให้มีกิจกรรมที่ส่งเสริมการมีระเบียบวินัยในตนเอง
3. เสนอแนะการลงโทษนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบของโรงเรียน ต่อผู้บังคับบัญชา
4. ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนในทุกด้าน
5. เผื่อระวังดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยง
6. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

10. งานอนามัยโรงเรียน

- | | | |
|---------------------------------|-------------|------------|
| 10.1 นางสาวจุฑามาศ รัตนพันธ์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| 10.2 นางสาวศศินันท์ หรุ่นบุญลือ | ครู คศ.1 | ผู้ช่วย |
| 10.3 นางสาววราภรณ์ สมหงส์ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| 10.4 นางสาวจงรักษ์ หลาวเหล็ก | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| 10.5 ครูประจำชั้นทุกชั้น | | |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดูแลเกี่ยวกับเรื่องภาวะโภชนาการของนักเรียน
 - น้ำหนัก
 - ส่วนสูง
 - สรุปข้อมูลการเจริญเติบโตของนักเรียน (สารสนเทศ)
 - จัดหาอาหารเสริมให้กับนักเรียนที่มีปัญหาทุพโภชนา
2. ดูแลรับผิดชอบห้องพยาบาลและเวชภัณฑ์ประจำห้องพยาบาล
 - จัดทำสถิติการใช้ห้องพยาบาล
 - ปฐมพยาบาลเบื้องต้นก่อนส่งต่ออนามัย
 - จัดหาเวชภัณฑ์ยาประจำห้องพยาบาล
3. ดูแลเกี่ยวกับสุขนิสัย สุขปฏิบัติในการดูแลสุขภาพกายและสุขภาพจิต
 - การแปร่งฟันตอนกลางวัน
 - การป้องกันโรคติดต่อและไม่ติดต่อภายในโรงเรียน
 - การฉีดวัคซีน
 - การออกกำลังกาย
4. ประสานงานกับหน่วยสาธารณสุขเพื่อบริการตรวจสุขภาพนักเรียน
5. ดำเนินกิจกรรมโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพร่วมกับหน่วยงานสาธารณสุข
6. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

11. งานกีฬาภายใน – ภายนอก

- | | | |
|-------------------------------|-------------|------------|
| 11.1 นายสนธยา ช่างเพชรผล | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| 11.2 นายชัยยา บุญโต | ครู คศ. 1 | ผู้ช่วย |
| 11.3 นายพงศ์พันธ์ จริตรมย์ | ครู คศ.1 | ผู้ช่วย |
| 11.4 นายจิตติศักดิ์ พงศ์จันโอ | ครู คศ.1 | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ดังนี้

1. เป็นหัวหน้าคณะฝึกซ้อมการกีฬาและนันทนาการให้นักเรียน
2. เป็นผู้นำทีมนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขันในวาระต่าง ๆ ที่เหมาะสม
3. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

12. งานธุรการโรงเรียน

- | | | |
|----------------------------|------------------|---------|
| 12.1 นางเดือนเพ็ญ ศรีวิเศษ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 12.2 นางสาวนุชนาถ สาคุณ | ครู คศ.1 | ผู้ช่วย |

12.3	นางสาวณัฐธิดา หมายถมกลาง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
12.4	นางสาวสุพรทิพย์ กุแก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
12.5	นางสาวอภิญญา ลมพะ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
12.6	นางสาวธันยธรณ์ หอมเกษร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
12.7	นางสาววงศ์เดือน สิมมา	พี่เลี้ยงเด็กพิเศษ	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. งานสารบรรณกลาง ด้านการรับ-ส่ง บันทึกเสนอ รวบรวม สรุป จัดเก็บหนังสือ เอกสารของโรงเรียน
2. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
3. งานจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามที่ได้รับมอบหมาย
4. งานระบบข้อมูลสารสนเทศกลาง เช่น ข้อมูลนักเรียน ผลการเรียนรู้ ทะเบียนนักเรียนฯ
5. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนแก่ข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
6. งานเลขานุการผู้บริหารโรงเรียน เช่น
 - การจัดทำวาระการประชุม การจดบันทึก สรุป รายงานผลการประชุม
 - การบันทึกจัดทำปฏิทินภารกิจงาน พร้อมการเตรียมเอกสาร แจ้งเตือนการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหาร
 - การจัดทำตารางเสนอปฏิทิน รายละเอียดการดำเนินงานตามหนังสือสั่งการของต้นสังกัดเพื่อให้สามารถบริหารจัดการการดำเนินงานได้ตามที่กำหนด
 - การประสานงาน อำนวยความสะดวกระหว่างผู้บริหาร ครูภายในโรงเรียน และประชาชน ผู้ใช้บริการ ตลอดจนการให้ความร่วมมือกับเครือข่ายสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
6. งานปฎิคมภายในโรงเรียน
7. งานประชาสัมพันธ์ การจัดทำเอกสารนำเสนอ สื่อนำเสนอ รายงานภาพกิจกรรมของโรงเรียนผ่านเว็บไซต์
8. การดูแลช่วยเหลือ ปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียนให้เป็นปัจจุบันทันสมัย เพื่อเป็นช่องทางข้อมูลข่าวสารเพื่อให้บริการแก่ประชาชนผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
9. การช่วยเหลือ สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน เช่น กีฬา กีฬา งานวิชาการฯ
10. การช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนการสรุป รายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียนผ่านระบบ Internet เช่น มาตรการประหยัด รายงานยาเสพติด รายงานการรับนักเรียน
11. การดูแลช่วยเหลือด้านความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสำนักงานโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานข้อมูลปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

13.1	นางสาวอัญชลี แท่งทอง	ครู คศ.1	หัวหน้า
13.2	นางสาววรารณณ์ สมหงส์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รวบรวมข้อมูลนักเรียน กรอกข้อมูลลงในโปรแกรมนักเรียนยากจน
2. แจกผลให้กับครูประจำชั้นทราบ

14. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- | | | | |
|---------------------|-------------|------------|---------|
| 14.1 นางสาวศศิณันท์ | หรรษาบุญลือ | ครู คศ.1 | หัวหน้า |
| 14.2 นางสาวจงรักษ์ | หลาวเหล็ก | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. จัดทำวาระการประชุม/รายงานการประชุม
3. จัดให้มีการดำเนินการสรรหา/เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสำนักงานเขตพื้นที่

ค. กลุ่มบริหารบุคลากร นางณัฐนันท์ สุขสม ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารบุคคล และรักษา
ราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีที่ผู้อำนวยการไม่มีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ มีภารกิจของฝ่ายงาน ดังนี้

1. งานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง

- | | | |
|--------------------------|------------------|-------------|
| 1.1 นางณัฐนันท์ สุขสม | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างานฯ |
| 1.2 นายอภิวัฒน์ นะคำศรี | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| 1.3 นางสาววราภรณ์ สมหงส์ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

2. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (สวัสดิการอบรม/สัมมนา)

- | | | |
|-----------------------------|------------------|-------------|
| 2.1 นางณัฐนันท์ สุขสม | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างานฯ |
| 2.2 นางโสภิต เกิดผล | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 2.3 นางสาวนิษฐา กลิ่นเอี่ยม | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| 2.4 นายสวณุชนาถ สาคุณ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| 2.5 นายสาวประภัสสร สีหบุตร | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| 2.6 นางสาวจงรักษ์ หลาวเหล็ก | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแล และติดตามการจัดทำบัญชีเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
2. ติดต่อประสานงานกับสหกรณ์ออมทรัพย์ครู แหล่งเงินทุนและธนาคารต่างๆ เพื่อให้บริการแก่ข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

3. ประสานงานกับสวัสดิการโรงเรียนในการจัดสวัสดิการต่างๆ แก่ข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
4. ควบคุมวินลาของข้าราชการครู และกลุ่มอัตราจ้าง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานเลื่อนวิทยฐานะ

- | | | |
|-------------------------|------------------|-------------|
| 2.1 นางณัฐนันท์ สุขสม | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างานฯ |
| 2.2 นายอภิวัฒน์ นะคำศรี | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

ง. กลุ่มงานบริหารงบประมาณ นางโสภิต เกิดผล ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ มีภารกิจของฝ่ายงาน ดังนี้

1. งานการเงินและบัญชี

- | | | | |
|--------------------|-----------|------------------|---|
| 1.1 นางโสภิต | เกิดผล | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 1.2 นางพรทิพย์ | บุญขวัญ | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| 1.3 นางสาวพรสุตา | เนาวรัตน์ | ครู คศ.1 | เจ้าหน้าที่บัญชี |
| 1.4 นางสาววรรณิศา | ศรีบรรเทา | ครู คศ.1 | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(เงินรายได้สถานศึกษา) |
| 1.5 นายสุวัฒน์กร | สุวรรณทา | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(เงินอุดหนุน) |
| 1.6 นางณัฐนันท์ | สุขสม | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(เงินอุดหนุน) |
| 1.7 นายจิตติศักดิ์ | พงษ์จันโอ | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(เงินรายได้สถานศึกษา) |
| 1.8 นางสาวจงรักษ์ | หลาวเหล็ก | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(เงินอาหารกลางวัน) |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ทะเบียนคุมเงิน (การรับ – จ่ายประเภทต่างๆ)
2. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน – ประจำเดือน
3. หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการเบิกจ่ายเงิน
 - เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
 - เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน
 - เงินค่าอุปกรณ์นักเรียน
4. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนักเรียนยากจน
5. แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
6. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเงิน
7. ทำหนังสือส่งเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ ของบุคลากร
 - ค่ารักษาพยาบาล
 - ค่าการศึกษาบุตร

- ค่ารถไปราชการ
 - ค่าเบี้ยเลี้ยงครู – นักเรียนในกิจกรรมต่างๆ
8. สมุดคู่ฝาก (ทะเบียนคุมเงินงบประมาณประเภทเงินนำฝากส่วนราชการ)
- ใบนำฝาก
 - ใบเบิกถอน
9. ใบสำคัญรับเงินในการเบิกเงินอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน
10. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 1%
11. จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เอกสารจัดซื้อ – จัดจ้าง ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน
12. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. งานพัสดุ

2.1	นายชัยยา บุญโต	ครู คศ.1	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
2.2	นางสาวพาติมี มาราวี	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่(งานจัดซื้อ)
2.3	นางสาวนุชนาถ สาคุณ	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่(งานจัดจ้าง)
2.4	นางสาวหทัยรัตน์ อริยานุวัฒน์	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่(สัญญาจ้างลูกจ้าง/อัตราจ้าง)
2.5	นางสาวณัฐพร สรรวงเกษม	ครูผู้ช่วย	คุมการเบิก-จ่ายพัสดุ
2.6	นายพงศ์พันธ์ จิตรัมย์	ครู คศ.1	ทะเบียนครุภัณฑ์

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นมาใช้ในโรงเรียน
3. ควบคุม วัสดุ ครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
4. ตรวจรักษาและซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ให้คงสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ
5. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน
6. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. งานระบบควบคุมภายใน นางสาววรรณิศา ศรีบรรเทา ครู คศ.1 เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ รับผิดชอบดังนี้

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้าง
2. สร้างแบบประเมินวิเคราะห์สภาพปัญหาของงานแต่ละฝ่าย
3. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
4. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
5. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายใน
6. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

7. รายงานผลการควบคุมภายในต่อต้นสังกัด

8. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. งานทุนการศึกษา นางสาวณัฐพร สรรวเกษม ครูผู้ช่วย เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำข้อมูลนักเรียนเพื่อขอรับทุนการศึกษา

2. จัดทำทะเบียนทุนการศึกษา

3. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. งานแผนงานและโครงการ

5.1 นางสาวศศิณันท์ หรุ่นบุญลือ ครู คศ.1 หัวหน้างานฯ

5.2 นางสาวพรทิพย์ บุญขวัญ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

5.3 นางสาวอภิญญา ลมพะ ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำข้อมูลเพื่อกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ของโรงเรียน

3. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

4. ติดตาม ควบคุมการใช้เงินงบประมาณของงาน/โครงการ

5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรของแผนงาน

6. สรุปผลการปฏิบัติงานของงาน/โครงการ

7. ติดตามและจัดทำต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยของโรงเรียน

8. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

6.1 นายชัยยา บุญโต หัวหน้างานฯ

6.2 นางสาววรางคณา ผลเงาะ

6.3 นางสาวสุพรทิพย์ กุแก้ว

6.3 นางสาวอภิญญา ลมพะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. บริการซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งด้าน Hardware และ Software

2. บริการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งด้าน Hardware และ Software

3. บริการออกแบบ กำหนดคุณลักษณะ ตรวจสอบลักษณะ และตรวจรับคอมพิวเตอร์

4. บริการห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรภายในโรงเรียนด้านคอมพิวเตอร์

5. บริการให้คำปรึกษาช่วยเหลือสังคมและหน่วยงานภายนอกในด้านคอมพิวเตอร์

6. ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะการบริการเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
7. บริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน ให้เพียงพอและมีประสิทธิภาพ
8. ควบคุม ดูแล และรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
9. มุ่งพัฒนาเพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ กระจายการศึกษาอย่างต่อเนื่อง โดยใช้เทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด เพื่อให้งานเกิดความสำเร็จตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้ทุกประการ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคให้รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 13 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563



(นางไพพกา ผิวดำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนคลองสอง(เสวตสมบุญอุปถัมภ์)