



คำสั่งโรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบุญอุปถัมภ์)

ที่ 102/2567

เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติงานในหน้าที่และสนับสนุนการเรียนการสอน
ประจำปีการศึกษา 2567

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนคลองสอง(เสวตสมบุญอุปถัมภ์) ประจำปีการศึกษา 2567 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัวและสอดคล้องกับภารกิจที่กำหนดไว้ตามโครงสร้าง และการจัดวางกำลังคนให้เหมาะสม เพื่อมุ่งเน้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่เกิดผลในการเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ในการปฏิบัติงาน

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27(1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 53/2546 สั ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ.2546 เรื่อง มอบหมาย อำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ข้อ 2 มอบหมายการปฏิบัติงาน และหน้าที่รับผิดชอบของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

1. นางไพพกา	ผิวดำ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
2. นายสนธยา	ช่างเพชรผล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวรัชนิกร	คำไฮ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
4. นางโสภิต	เกิดผล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นางสาวจินตนา	พิศหนองแขว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นายชัยยา	บุญโต	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	กรรมการ
7. นายสุทธิรักษ์	ธัมมะปัดโต	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	กรรมการ
8. นางสาวจิราพร	จำปาเทศ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ ตามบทบาท ความรับผิดชอบ มาตรฐานการปฏิบัติงานของโครงสร้าง การบริหารงานโรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบุญอุปถัมภ์)

ทั้งนี้ หน้าที่ความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และการบริหารจัดการสถานศึกษา 4 ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารวิชาการ ฝ่ายบริหารงบประมาณ ฝ่ายบริหารบุคคล และฝ่ายบริหารทั่วไป ดังนี้

นางสาวรัชนิกร คำไฮ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ รักษาการแทนผู้อำนวยการ สถานศึกษา กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่มี หรือมีแต่ไม่อาจจะปฏิบัติราชการได้ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการ บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและบุคลากร ในสถานศึกษารองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา และช่วย ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ บริหารจัดการสถานศึกษา 4 ฝ่าย บริหาร

การเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรม บริหารงานชุมชนและเครือข่าย รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ก. ฝ่ายบริหารวิชาการ นางสาวจินตนา พิศหนองแขว ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ มีภารกิจของฝ่ายงาน ดังนี้

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

1. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และหัวหน้าสายชั้น

นางสาวจิราพร จำปาเทศ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ หัวหน้างานหลักสูตรสถานศึกษา

1.1	นางโสภิต	เกิดผล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
1.2	นางสาวพรสุตา	เนาวรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
1.3	นางสาวจิราพร	จำปาเทศ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
1.4	นางสาววรรณิศา	ศรีบรรเทา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
1.5	นายชัยยา	บุญโต	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
1.6	นางสาวจุฑามาศ	รัตนพันธ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
1.7	นางสาววรางคณา	ผลเงาะ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
1.8	นายสุทธิรักษ์	ธัมมะปัตโต	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
1.9	นายอนุชิต	วงศ์สมศรี	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
1.10	นางสาววลัยภรณ์	อินทรปัญญา	หัวหน้าช่วงชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 – 3
1.11	นางโสภิต	เกิดผล	หัวหน้าช่วงชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 – 6
1.12	นางสาวจันทร์จิรา	นามวิชา	หัวหน้าสายชั้นอนุบาล และสายชั้นอนุบาลปีที่ 3
1.13	นางสาววรรณภา	หวานฉ่ำ	หัวหน้าสายอนุบาลปีที่ 2
1.14	ว่าที่ ร.ต.หญิง พรทิพย์ บุญขวัญ		หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ 1
1.15	นางสาวนุชนาถ	สาคุณ	หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ 2
1.16	นางสาวศศินันท์	หรรษ์บุญลือ	หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
1.17	นางสาววรรณิศา	ศรีบรรเทา	หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ 4
1.18	นายสุทธิรักษ์	ธัมมะปัตโต	หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ 5
1.19	นางสาวจิราพร	จำปาเทศ	หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนการดำเนินการ จัดระบบงาน และกระบวนการทำงานของงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. จัดทำกิจกรรม/โครงการ กำหนดตัวชี้วัดสำคัญของกิจกรรม/โครงการ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ของงาน

พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

3. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551(ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2560) และ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

4. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับ หลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2560)และ วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึง ประสงค์ ของสถานศึกษา

5. ประสานงานและดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดรายวิชาตามหลักสูตร เพื่อจัดอัตรากำลัง การนำหลักสูตรไปใช้ จัดทำแบบบันทึก และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรอย่างเหมาะสม

6. ประสานการจัดทำหลักสูตรท้องถิ่นร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

7. ประสานการจัดทำหลักสูตรมุ่งสู่อาชีพร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และครูในโรงเรียนวัดราชโอรส

8. ประสานงานในการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน จัดทำแบบบันทึก และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรอย่างเหมาะสม

9. จัดทำเอกสาร สิ่งพิมพ์ หลักสูตร เพื่อการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

10.ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรและปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

11.จัดกิจกรรมเรียนเสริม ตามศักยภาพของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดหมายของหลักสูตรสถานศึกษา

12.ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา และการจัดการเรียนการสอน

13.วัดและประเมินผลความสำเร็จการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญ /รายงานผล การดำเนินการตามกิจกรรมของงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตามแผนปฏิบัติการประจำปี

14. วิเคราะห์ สรุป เปรียบเทียบผลการดำเนินงาน ปรับปรุง/พัฒนา งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนานักเรียนสูงสุด

15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. ครูประจำชั้น

ชั้นอนุบาลปีที่ 2/1 นางสาววรรณภา หวานฉ่ำ

ชั้นอนุบาลปีที่ 2/2 นางสาวนินภาดา ยอดมงคล

ชั้นอนุบาลปีที่ 2/3 นางสาวศิริวรรณ ปัญญาเฟื่อง

ชั้นอนุบาลปีที่ 3/1 นางสาวจันทร์จิรา นามวิชา

ชั้นอนุบาลปีที่ 3/2 นางสาวพัชรา สอนสมนึก

ชั้นอนุบาลปีที่ 3/3 นายอภิวัฒน์ นะคำศรี

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/1 ว่าที่ ร.ต.หญิง พรทิพย์ บุญขวัญ

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/2 นางสาวอนุรักษ์ ชาญเขตการ

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/3 (CEP) นางสาวนัฐการ์ณ เสนาะคำ

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/4 (IEP) นางสาวจินตนา พิศหนองแขง

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2/1 นางสาวนุชนาถ สาคุณ /นางสาวภัทราพร พิษจันทร์

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2/2 (CEP) นางสาววรารักษ์ สมพงษ์ /นางสาวสุจิตรา สุขกลิ่น
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2/3 (CEP) นางสาววลัยภรณ์ อินทรปัญญา
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2/4 (IEP) นางสาวศุภวรรณ รั้วกลาง
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3/1 นางสาวศศิณันท์ หรุ่นบุญลือ /นางนิษฐา กลิ่นเอี่ยม
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3/2 นางสาวอัญชลี แท่งทอง
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3/3 (CEP) นางสาวปภัสสร ป้องขวเลา /นายกษิตศ ปิ่นแก้วเกียรติ
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4/1 นางสาววรางคณา ผลเงาะ
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4/2 นางสาววรรณิศา ศรีบรรเทา/นายเกษมศรี ศรีภา
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4/3 (CEP) นางสาวณัฐอักษร เนตะคำ/นายชัยยา บุญโต
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5/1 นายสุทธิรักษ์ ธีมะปะดโต /ครูคอมพิวเตอร์
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5/2 นางสาวจุฑามาศ รัตนพันธ์
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5/3 (CEP) นางสาวณัฐพร สรวงเกษม
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6/1 นางโสภิตา เกิดผล /นางสาวจุฬาลักษณ์ แสงชุม
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6/2 (CEP) นางสาวพรสุดา เนาวรัตน์/นายอนุชิต วงษ์สมศรี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6/3 (CEP) 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
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

- 3.1 นางสาวจินตนา พิศหนองแขง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานวัดผลประเมินผล
- 3.2 นางสาววินภาดา ยอดมงคล ตำแหน่ง ครู คศ.1 งานวัดผลประเมินผลสายชั้นอนุบาล 2
- 3.3 นายอภิวัฒน์ นะคำศรี ตำแหน่ง ครู คศ.1 งานวัดผลประเมินผลสายชั้นอนุบาล 3
- 3.4 นางสาวศศิณันท์ หรุ่นบุญลือ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ งานวัดผลประเมินผลสายชั้นประถมศึกษา
- 3.5 นางสาวนิษฐา กลิ่นเอี่ยม ตำแหน่ง ครู คศ.1 งานวัดผลประเมินผลสายชั้นประถมศึกษา
- 3.6 นางสาววลัยภรณ์ อินทรปัญญา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ งานวัดผลประเมินผลสายชั้นประถมศึกษา

3.7 นางสาวณัฐพร สรวงเกษม ตำแหน่ง ครู คศ.1 งานวัดผลประเมินผลสายชั้นประถมศึกษา
หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือเกี่ยวกับงานวัดผลและการจัดเก็บเป็นแฟ้ม อย่างเป็นระบบ
2. ประสาน ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียน ไว้ในระบบงาน

ทะเบียนวัดผล

3. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ เกี่ยวกับงานวัดผล
4. เก็บรักษาเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
5. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนรู้และอนุมัติผลการเรียนรู้
6. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกระดับชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริม กรณีที่มีผู้เรียน ไม่ผ่านเกณฑ์

การประเมิน

7. จัดเตรียมผลการเรียนให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียน และจบการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

8. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดผลและประเมินผล
9. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผล ประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนรู้ เพื่อใช้ในการอ้างอิง

ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

10. การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานเพื่อกำหนดเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการการเทียบระดับการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนรู้ และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร พร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

11. จัดเก็บข้อมูลบันทึกการเข้าสอน
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. งานห้องสมุดโรงเรียน

- | | | |
|--------------------------------|--------------|-------------------|
| 4.1 นางสาวณัฐอักษร เนตะคำ | ครูผู้ช่วย | บรรณารักษ์ |
| 4.2 นางสาวศิริวรรณ ปัญญาเฟื่อง | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วยบรรณารักษ์ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สำรวจหนังสือสำหรับการศึกษาค้นคว้าให้พอเพียง
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. ดูแลปรับปรุงพัฒนาตามเกณฑ์ห้องสมุด 3 ดี และให้บริการห้องสมุด
13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. งานแนะแนว

5.1 นางสาวจิราพร	จำปาเทศ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานแนะแนว
5.2 นางสาวณัฐอักษร เนตะคำ		ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
5.2 นายเกษมศรี ศรีภา		ครู คศ.1	ผู้ช่วย
5.3 นายอนุชิต วงษ์สมศรี		ครู คศ.1	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนการดำเนินงาน จัดระบบงาน กระบวนการทำงาน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน และข้อมูลสารสนเทศของ งานแนะแนวการศึกษา
2. จัดทำ โครงการ/กิจกรรม กำหนดตัวชี้วัดสำคัญของโครงการ/กิจกรรม ของงานแนะแนวการศึกษาให้สอดคล้อง กับขอบข่ายงานแนะแนว ด้านการศึกษา อาชีพ ส่วนตัวและสังคม
3. จัดบริการแนะแนว บริการแก่นักเรียนทุกคน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล การให้คำปรึกษา การบริการสนเทศ การบริการจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลเพื่อบริการผู้เกี่ยวข้องและมีส่วนได้เสีย
4. จัดกิจกรรมแนะแนวในชั่วโมงเรียนและแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมแนะแนว ทุกระดับชั้น
5. แนะแนวการศึกษาต่อในระดับชั้นประถมศึกษาและจัดทำระเบียบสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น
6. เชิญวิทยากรจากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ มาบรรยายเพื่อให้ข้อมูลข่าวสารและแนวทางในการศึกษาต่อแก่ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
7. ประสานงานสร้างเครือข่ายแนะแนวการศึกษาต่อ กับโรงเรียน และแสวงหาโควตาศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
8. จัดรวบรวมข้อมูลสถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
9. รายงานผลการศึกษาต่อของนักเรียนเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา
10. ติดตามผล ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานแนะแนวการศึกษา เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
11. วัดและประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดสำคัญ/รายงานผลการดำเนินการ ตามโครงการ/ กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี
12. วิเคราะห์ สรุป เปรียบเทียบผลการดำเนินงาน ปรับปรุง/พัฒนางานแนะแนวการศึกษา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และส่งผลต่อการพัฒนานักเรียนสูงสุด

13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. งานการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

- | | | | | |
|-----|-------------------------------------|-------------|-------------------------|--------------------------------|
| 6.1 | นางสาวรัชนิกร | คำไฮ | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา |
| 6.2 | นางสาวนุชนาถ | สาคุณ | ครูชำนาญการ | งานประกันระดับชั้นพื้นฐาน |
| 6.3 | นางสาวศศิรินทร์ | หรรษ์บุญลือ | ครูชำนาญการ | งานประกันระดับชั้นพื้นฐาน |
| 6.4 | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม | | | |
| 6.5 | นายอภิวัฒน์ | นะคำศรี | ครู คศ.1 | งานประกันคุณภาพระดับปฐมวัย |
| 6.6 | ครูสายชั้นอนุบาลทุกคน | | | |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของชุมชน
2. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลที่มีความสมบูรณ์เรียกใช้งานสะดวกรวดเร็วปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
3. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
4. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วมและวงจรการพัฒนาคุณภาพของ เดมมิง(Deming Cycle)หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA
5. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา โดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
6. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
7. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

- | | | | | |
|-----|----------------|-------------|------------------|----------------------------------|
| 7.1 | นางสาวจินตนา | พิศหนองแขวง | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ |
| 7.2 | นางสาววรรณภา | หวานฉ่ำ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| 7.3 | นางสาวอนุรักษ | ชาญเขตการ | ครู คศ.1 | ผู้ช่วย |
| 7.4 | นางสาววลัยภรณ์ | อินทรปัญญา | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 7.5 | นางสาวปภัสสร | ป่องขวเลา | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| 7.6 | นางสาววรางคณา | ผลเงาะ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 7.7 | นางสาวณัฐพร | สรวงเกษม | ครู คศ.1 | ผู้ช่วย |

7.8 นางสาวจิราพร จำปาเทศ ครูชำนาญการ ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

8. งานนิเทศการศึกษา

นางสาวนิษฐา กลิ่นเอี่ยม

หัวหน้างานนิเทศการศึกษา

คณะกรรมการนิเทศ

8.1	นางไพพกา	ผิวดำ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
8.2	นางสาวรัชนิกร	คำไฮ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
8.3	นางโสภิต	เกิดผล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
8.4	นางสาวจินตนา	พิศหนองแขวง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
8.5	นางสาววรางคณา	ผลเงาะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
8.6	นายสุทธิรักษ์	ธัมมะปัตโต	ครูชำนาญการ	กรรมการ
8.7	นายชัยยา	บุญโต	ครูชำนาญการ	กรรมการ
8.8	นางสาวจิราพร	จำปาเทศ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
8.9	นางนิษฐา	กลิ่นเอี่ยม	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนการดำเนินงาน จัดระบบงาน กระบวนการทำงาน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน และข้อมูลสารสนเทศของงาน นิเทศการศึกษา
2. จัดทำ โครงการ/กิจกรรม กำหนดตัวชี้วัดสำคัญของโครงการ/กิจกรรม ของงานนิเทศการศึกษา
3. ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานนิเทศการเรียนการสอน วางแผนพัฒนาการเรียนการสอน การ วัดผลและประเมินผล

4. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการวางแผนการนิเทศ กำหนด ปฏิทิน ผู้นิเทศหรือคณะผู้นิเทศ โดยมี ผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นิเทศ ผู้ทรงคุณวุฒิ จัดการนิเทศครูผู้ช่วยในแต่ละกลุ่มสาระฯ
5. ประสานงานกับผู้เข้ารับการนิเทศ เพื่อรับทราบกฎเกณฑ์ ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง และข้อตกลงในการเข้ารับการนิเทศ
6. จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชี้แจงเรื่องใหม่ๆ รวมทั้งเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ใหม่ๆ ที่ครูต้องการพัฒนาด้านการจัดการเรียนการสอน จัดให้มีการสังเกตการสอนในห้องเรียน การเยี่ยมชั้นเรียน เยี่ยมกลุ่มสาระ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในโรงเรียน
7. บันทึกผลการนิเทศ รวมทั้งปัญหาและอุปสรรค เพื่อใช้เป็นแนวทางปรับปรุงการนิเทศในครั้งต่อไป
8. วัดและประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญ/รายงานผลการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมของงานนิเทศการศึกษาตามแผนปฏิบัติการประจำปี
9. วิเคราะห์ สรุป เปรียบเทียบผลการดำเนินงาน ปรับปรุง/พัฒนางานนิเทศการศึกษาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและ ส่งผลต่อการพัฒนานักเรียนสูงสุด
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่บังคับบัญชามอบหมาย

9. งานส่งเสริมคุณธรรม-จริยธรรม

นางสาวณัฐพร	สรวงเกษม	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรม-จริยธรรม
9.1 นางสาววรางคณา	ผลเงาะ	ครูชำนาญการพิเศษ	
9.2 นางสาวจิราพร	จำปาเทศ	ครูชำนาญการ	
9.3 นางสาววรรณิศา	ศรีบรรเทา	ครูชำนาญการ	
9.4 นางสาวนุชนาถ	สาคุณ	ครูชำนาญการ	
9.5 นางสาวนัฐการณ์	เสนาคำ	ครูชำนาญการ	
9.6 นางสาวจันทร์จิรา	นามวิชา	ครู คศ.1	

หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม-จริยธรรมทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียนให้นักเรียน
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่บังคับบัญชามอบหมาย

10. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นางสาวณัฐอักษร	เนตะคำ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
10.1 นางสาววรรณภา	หวานน้ำ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	
10.2 นางสาวอนุรักษ์	ชาญเขตการ	ตำแหน่ง ครู คศ.1	
10.3 นายกษิต	ปิ่นแก้วเกียรติ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	
10.4	ครูประจำชั้นทุกชั้น		

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
2. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา

3. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
5. งานทุนการศึกษา
6. งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน และยากจนพิเศษ (กสส.)
7. งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
8. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน และกรรมการเครือข่าย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
9. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
10. ประสานงานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
11. ติดตาม สรุปรุ ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่บังคับบัญชามอบหมาย

11. งานการจัดสอบ/การทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

- | | | |
|--------------------------------------|--------------------|-----------------|
| 11.1 ว่าที่ ร.ต.หญิง พรทิพย์ บุญขวัญ | ตำแหน่ง ครู | การจัดสอบ RT |
| 11.2 นางสาวปัทมสร ป้องขวเลา | ตำแหน่งครูผู้ช่วย | การจัดสอบ NT |
| 11.3 นางสาวจิราพร จำปาเทศ | ตำแหน่งครูชำนาญการ | การจัดสอบ O-net |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำข้อมูลนักเรียนเข้าสอบและบันทึกข้อมูลในระบบ
2. จัดเตรียมความพร้อมนักเรียนให้มีความพร้อมในการเข้าสอบ
3. สรุปรุข้อมูลสารสนเทศและรายงานผลการจัดสอบ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่บังคับบัญชามอบหมาย

12. งานการศึกษาพิเศษ

นางสาวอนรรักษ์ ขาญเขตการ ตำแหน่ง ครู คศ.1 หัวหน้างาน

- | | |
|-----------------------------|--------------------|
| 12.1 นางสาวนัฐการณ์ เสนาะคำ | ครูชำนาญการ |
| 12.2 นางสาววงศ์เดือน สิมมา | พี่เลี้ยงเด็กพิการ |

หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนการดำเนินการ จัดระบบงาน และกระบวนการทำงานของงานจัดการเรียนรวม
2. จัดทำกิจกรรม/โครงการ กำหนดตัวชี้วัดสำคัญของกิจกรรม/โครงการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและจัดทำ ข้อมูลสารสนเทศของงานจัดการเรียนรวม
3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน และดำเนินการตามกระบวนการทำงาน
 - 3.1 คัดกรองนักเรียนผู้มีความต้องการพิเศษ คนพิการตามความต้องการจำเป็นพิเศษ โดยร่วมมือ และ ประสานงานกับศูนย์การศึกษาพิเศษ
 - 3.2 บันทึกข้อมูลนักเรียนผู้มีความต้องการพิเศษที่คัดกรองเรียบร้อยแล้ว ลงในระบบบริหารจัดการข้อมูล เรียนรวม (SET) ตามปฏิทินการจัดทำข้อมูล

- 3.3 จัดทำหลักสูตรปณัฏฐกิจนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ แจกจ่ายบริหารและคุณครูที่ปรึกษา
- 3.4 เตรียมความพร้อมในด้านสื่อ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการพัฒนาทักษะนักเรียนเรียนรวม
- 3.5 จัดกิจกรรมเสริมทักษะ เพื่อกระตุ้นพัฒนาการและค้นหาความสามารถด้านต่างๆให้นักเรียนผู้มีความต้องการพิเศษ

ความต้องการพิเศษ

3.6 จัดอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจ และสร้างเจตคติที่ดีต่อนักเรียนผู้มีความต้องการพิเศษแก่บุคลากร เช่น ผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอน พ่อแม่ ผู้ปกครอง และนักเรียน

4. วัดและประเมินผลความสำเร็จการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญ /รายงานผล การดำเนินการตามกิจกรรมงาน จัดการเรียนรวม ในตามแผนปฏิบัติการประจำปี

5. วิเคราะห์ สรุป เปรียบเทียบผลการดำเนินงาน ปรับปรุง/พัฒนา งานจัดการเรียนรวม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและ ส่งผลต่อการพัฒนานักเรียนสูงสุด

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่บังคับบัญชามอบหมาย

13. งานโปรแกรมระบบบริหารงานวิชาการและระบบเว็บไซต์

13.1 นางสาวลลิตา อินทรปัญญา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	หัวหน้างานฯ
13.2 นางสาวจุฬาลักษณ์ แสงชุม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
13.3 นางสาวพัชรา สอนสมนึก	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดูแลระบบการใช้งานโปรแกรม
2. ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศ ให้เป็นปัจจุบัน ทันสมัย
3. ให้คำแนะนำการใช้งานโปรแกรมแก่ครูและบุคลากร
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่บังคับบัญชามอบหมาย

14. งานสารสนเทศฝ่ายวิชาการและงานสอนแทน

นางสาวรัชฎา คำไฮ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา หัวหน้างาน

14.1 นางสาวจินตนา พิศหนองแขง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
14.2 นางสาวจิราพร จำปาเทศ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
14.3 นางนิษฐา กลิ่นเอี่ยม	ตำแหน่ง ครู คศ.1
14.4 นางสาวสุจิตรา สุขกลิ่น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

งานสารสนเทศฝ่ายวิชาการ

1. จัดทำสารสนเทศและเอกสารงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ
2. บริการข้อมูล สารสนเทศแก่นักเรียน ครูบุคลากรทางการศึกษา และผู้ปกครอง
3. ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
4. จัดทำเอกสารการติดตาม และรายงานการเรียนการสอนรายคาบ
5. จัดทำเอกสารวิชาการ จัดอบรม ประชุมสัมมนา คุงานเพื่อพัฒนางานวิชาการ
6. บันทึกการประชุมและรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

7. สนับสนุน ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอน และการเรียนรู้
8. ร่วมวางแผนและส่งเสริมพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการพัฒนาด้าน การเรียนการสอน

งานสอนแทน

1. จัดทำเอกสาร ตารางสอนครู ตารางเรียนของนักเรียน ตารางสอนประจำชั้น และตารางสอนซ่อมเสริมของนักเรียนทุกชั้น
2. ติดตาม ดูแลการสอน การสอนซ่อมเสริมทั้งตามตารางและนอกตารางสอน
3. จัดให้ครูเข้าสอนตรงและเต็มเวลารวมทั้งจัดครูเข้าสอนแทนในกรณีที่ครูประจำวิชา ไม่อยู่ ไปราชการ หรือลาป่วย
5. จัดทำแบบติดตามการจัดการเรียนการสอน พร้อมกับสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรม การเรียนรู้ของผู้เรียนในแต่ละเดือนเสนอต่อผู้บริหาร
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่บังคับบัญชามอบหมาย

15. กิจกรรมลูกเสือ

นายอนุชิต	วงศ์สมศรี	ตำแหน่ง ครู คศ.1 หัวหน้างานฯ
15.1 นายชัยยา	บุญโต	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
15.2 นางสาวพรสุตา	เนาวรัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
15.3 นางสาวศศิณัท	หรรษ์บุญลือ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
15.4 นางสาววราภรณ์	สมหงส์	ตำแหน่ง ครู คศ.1

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำโครงสร้าง แผนงาน งบประมาณ ปฏิทินปฏิบัติงานของกิจการลูกเสือและ ดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
2. วิเคราะห์หลักสูตร ประสานงานกับผู้กำกับลูกเสือในการจัดทำโครงสร้าง วิชาลูกเสือ แผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตร
3. ดูแล ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ ดำเนินการสอบให้เป็นไปตาม ระเบียบ ตรวจสอบความเหมาะสมความถูกต้องของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลการศึกษา
4. ควบคุม ดูแล การจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร
5. ดำเนินการจัดหาสื่อ พัฒนาดูแลห้องลูกเสือ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้และบริการแก่นักเรียน
6. จัดท าสารสนเทศเกี่ยวกับลูกเสือและเนตรนารีเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและเผยแพร่ผลงานแก่หน่วยงานต่างๆ
7. ให้การส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการระดับต่างๆ
8. ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ก กับและน ามาวิจัยเพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
9. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ
10. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข. กลุ่มงานบริหารทั่วไป นายชัยยา บุญโต ครูชำนาญการ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีภารกิจของฝ่ายงาน ดังนี้

1. งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

1.1 นายอนุชิต วงษ์สมศรี หัวหน้างานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

1.2 ครูคอมพิวเตอร์ (ชาย) ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

- นางสาววรรณภา หวานฉ่ำ อาคาร อนุบาล 2
- นายอภิวัฒน์ นะคำศรี อาคาร อนุบาล 3
- นางสาวภัทรพร พิษจันทร์ อาคาร พานาโซนิค (ชีว)
- นายเกษมศรี ศรีภา อาคารเทศบาล
- นางสาววรางคณา ผลเงาะ อาคาร อบจ.
- นายสุทธิรักษ์ ธิมมะปัตโต อาคาร สพฐ.
- นางสาวจุฬาลักษณ์ แสงชุม อาคาร ICT
- นางสาววราภรณ์ สมหงษ์ อาคารโรงอาหาร
- นางสาววินนิภาดา ยอดมงคล อาคารโรงอาหาร

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 นางสาวพัชรา สอนสมนึก ดูแลรับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (ห้องที่ 1)

2.2 ครูคอมพิวเตอร์ (ชาย) ดูแลรับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการ

คอมพิวเตอร์ (ห้องที่ 2) และพัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียน

ให้เป็นปัจจุบัน สะดวก รวดเร็ว ทันต่อการใช้งาน

2.3 นางสาวจุฬาลักษณ์ แสงชุม

ดูแลรับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการ

คอมพิวเตอร์ (ห้องที่ 3)

2.4 ว่าที่ ร.ต.หญิง พรทิพย์ 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. ให้บริการในการใช้สื่อดิจิทัลในห้องเรียน
7. สนับสนุนการผลิตและพัฒนาสื่อให้มีคุณภาพ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนและกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
8. ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ครูและผู้บริหาร ในด้านการใช้สื่อและเทคโนโลยีในการเรียนการสอน
9. ศึกษาค้นคว้าและเผยแพร่ความรู้ด้านสื่อและนวัตกรรมเพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนาการใช้สื่อของโรงเรียน
10. ดำเนินการจัดอบรมการผลิตสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้กับครูบุคลากรภายในและบุคคลภายนอก
11. ดำเนินการการเรียนการสอนผ่านระบบเครือข่าย
12. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
13. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. งานทะเบียนนักเรียน และข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|-----------------------|
| 3.1 นายชัยยา บุญโต | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | นายทะเบียนระดับประถม |
| 3.2 นางสาววรางคณา ผลเงาะ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยนายทะเบียน |
| 3.3 นายอภิวัฒน์ นะคำศรี | ตำแหน่ง ครู คศ.1 | นายทะเบียนระดับปฐมวัย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือเกี่ยวกับงานทะเบียน และจัดเก็บแฟ้ม อย่างเป็นระบบ
2. ดำเนินการออกเลขประจำตัวนักเรียน และบันทึกในทะเบียนนักเรียน
3. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียนรายบุคคลลงในโปรแกรม DMC
4. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนที่จะจบการศึกษาและออกเอกสารการจบการศึกษา
5. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
6. จัดทำเอกสารการรับนักเรียนเข้า/ออกระหว่างปีและนักเรียนที่ย้ายไปศึกษาต่อที่อื่น
7. จัดทำรายงานนักเรียนที่จบการศึกษาและไม่จบการศึกษาเสนอผู้บริหาร
8. ลงทะเบียนรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรทุกระดับชั้น
9. จัดทำใบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ปพ.3 ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

10. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. งานประชาสัมพันธ์

นางสาววลัยภรณ์ อินทรปัญญา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

- | | |
|-------------------------------|----------------------|
| 4.1 นางสาวศุภวรรณ รั่วรักกลาง | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
| 4.2 นางสาวภัทราพร พิชจันทร์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
| 4.3 นางสาวจุฬาลักษณ์ แสงชุม | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
| 4.4 นางสาวพัชรา สอนสมนึก | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดวัตถุประสงค์ของการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
2. ประกาศ/ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนผ่าน เพจ และเว็บไซต์โรงเรียน ให้สาธารณชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
3. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมมาใช้ในการประชาสัมพันธ์
4. ประสานงานกับแผนรุกรการให้มีการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
5. จัดทำแผ่นพับ และสิ่งพิมพ์อื่นๆ ของโรงเรียน อย่างน้อย 1 ฉบับต่อเดือน
6. เก็บรวบรวมข่าวสารของโรงเรียนที่เผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. งานสหกรณ์โรงเรียน

นางนิษฐา กลิ่นเอี่ยม ตำแหน่ง ครู คศ.1 หัวหน้างาน

- | | |
|-----------------------------|--------------------|
| 5.1 นางสาวสุจิตรา สุขกลิ่น | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
| 5.2 นางสาวภัทราพร พิชจันทร์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดหาสินค้าแผนกเบ็ดเตล็ด
2. พิจารณาสินค้าที่นำมาขายจะต้องมีประโยชน์ต่อนักเรียน
3. ทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย และทะเบียนสมาชิก
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. งานความปลอดภัยในสถานศึกษาและสาธารณูปโภค

นายชัยยา บุญโต ตำแหน่ง ครูชำนาญการ หัวหน้างานความปลอดภัยในสถานศึกษา

- | | |
|-------------------------------------|------------------|
| 6.1 นายอนุชิต วงษ์สมศรี | ตำแหน่ง ครู คศ.1 |
| 6.2 นายเกษมศรี ศรีภา | ตำแหน่ง ครู คศ.1 |
| 6.3 นายอภิวัฒน์ นะคำศรี | ตำแหน่ง ครู คศ.1 |
| 6.4 ว่าที่ ร.ต.หญิง พรทิพย์ บุญขวัญ | ตำแหน่ง ครู คศ.1 |

- 6.5 นายกษิต ปิ่นแก้วเกียรติ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
6.6 นายสมัย คลังมนตรี ตำแหน่ง นักการภารโรง
6.7 นางอารีวรรณ เทศขวัญ ตำแหน่ง นักการภารโรง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดมาตรการประหยัดน้ำ และไฟ
 - เวลาเปิด-ปิด ประตูโรงเรียน เข้าปิด 08.30 น. บ่ายเปิด 14.30 น.
 - 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 แล้วให้ปิดไฟหรือปิดสวิตช์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด
 - ไม่เปิดไฟ + เปิดน้ำทิ้งไว้
 - รายงานการใช้สาธารณูปโภค
2. ให้มีการตรวจสอบระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้า ก๊อกน้ำ สวิตช์ไฟ หากเกิดการเสียหายหรือชำรุดให้
3. ให้มีการตรวจสอบกลอนประตูหน้าต่าง หากชำรุดเสียหายให้รายงานและทำการซ่อมแซมโดยทันที

รายงานผู้บริหารสถานศึกษา และทำการปรับปรุงซ่อมแซมโดยทันที

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7. งานโภชนาการและอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)

นางสาววรภรณ์ สมพงษ์ ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานโครงการอาหารกลางวัน

นายอนุชิต วงษ์สมศรี ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานโครงการอาหารเสริม(นม)

- 7.1 นางสาวศศิณันท์ หรุ่นบุญลือ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
- 7.2 นางสาวณัฐพร สรวงเกษม ตำแหน่ง ครู คศ.1
- 7.3 นางสาววินภาดา ยอดมงคล ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
- 7.4 นางสาวศิริวรรณ ปัญญาเฟื่อง ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
- 7.5 นางสาวพัชรา สอนสมนึก ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำโครงการอาหารกลางวันนักเรียนขาดแคลนนำส่งเทศบาลเมืองคลองหลวงทุกภาคเรียน
2. กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการ ประกอบอาหารตามรายการที่กำหนด โดยคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็น ต่อการพัฒนาด้านร่างกายของนักเรียนในแต่ละวันด้วย
3. จัดทำสัญญากับผู้ประกอบการอาหารกลางวัน
4. จัดทำสำหรับอาหารกลางวันนักเรียน ในโปรแกรม School Lunch เดือนละ 1 ครั้ง
3. รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องอาหารเสริมนม ตรวจสอบการรับ-ส่งนมจากผู้ค้า และแจกจ่ายนมให้นักเรียนก่อนสิ้นภาคเรียน

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

8. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

นายสุทธิรักษ์ ธรรมะปัดโต ตำแหน่ง ครูชำนาญการ หัวหน้างานฯ

- 8.1 นางสาวศุภวรรณ รับรื้อกลาง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
8.2 นางสาวจันทร์จิรา นามวิชา ตำแหน่ง ครู คศ. 1
8.3 นางสาววรรณภา หวานฉ่ำ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ดำเนินการสรรหาและเลือกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายกระทรวงกำหนด
3. เชิญคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานประชุม
4. เชิญประชุมผู้ปกครองนักเรียน และผู้ปกครองเครือข่าย ภาคเรียนละอย่างน้อย 1 ครั้ง
5. นำคณะครู และนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่ชุมชนจัดขึ้น
6. จัดทำประชาสัมพันธ์โรงเรียนผ่านเพจ และเว็บไซต์โรงเรียน ให้ชุมชนทราบ
7. เข้าร่วมกิจกรรมงานประเพณีต่างๆ ร่วมกับชุมชน
8. ให้บริการสถานที่ อุปกรณ์ของสถานศึกษาแก่ชุมชน และหน่วยงานต่างๆ ที่มาขอบริการ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9. งานปกครองและเสริมสร้างวินัยนักเรียน

นายเกษมศรี ศรีภา ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

- 9.1 นางสาวนัฐการณ์ เสนาะคำ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
9.2 นางสาวณฐพร สรวงเกษม ตำแหน่ง ครู
9.3 นายอนุชิต วงษ์สมศรี ตำแหน่ง ครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ควบคุม ดูแล นักเรียนปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบวินัยของโรงเรียน
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยนักเรียน โดยจัดให้มีการเลือกตั้งกรรมการนักเรียน
2. จัดให้มีกิจกรรมที่ส่งเสริมการมีระเบียบวินัยในตนเอง
3. เสนอแนะการลงโทษนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบของโรงเรียน ต่อผู้บังคับบัญชา
4. ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนในทุกด้าน
5. เฝ้าระวังดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

10. งานอนามัยโรงเรียน

นางสาวจุฑามาศ รัตนพันธ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ หัวหน้างานฯ

- 10.1 นางสาวศศินันท์ หรุ่นบุญลือ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
10.2 นายอนุชิต วงษ์สมศรี ตำแหน่ง ครู คศ.1

- 10.3 นางสาวนวินภาดา ยอดมงคล ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
10.4 นางสาววงศ์เดือน สิมมา ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ดูแลเกี่ยวกับเรื่องภาวะโภชนาการของนักเรียน
 - น้ำหนัก
 - ส่วนสูง
 - สรุปข้อมูลการเจริญเติบโตของนักเรียน (สารสนเทศ)
 - จัดหาอาหารเสริมให้กับนักเรียนที่มีปัญหาทุพโภชนา
- ดูแลรับผิดชอบห้องพยาบาลและเวชภัณฑ์ประจำห้องพยาบาล
 - จัดทำสถิติการใช้ห้องพยาบาล
 - ปฐมพยาบาลเบื้องต้นก่อนส่งต่ออนามัย
 - จัดหาเวชภัณฑ์ยาประจำห้องพยาบาล
- ดูแลเกี่ยวกับสุขนิสัย สุขปฏิบัติในการดูแลสุขภาพกายและสุขภาพจิต
 - การแปร่งฟันตอนกลางวัน
 - การป้องกันโรคติดต่อและไม่ติดต่อภายในโรงเรียน
 - การฉีดวัคซีน
 - การออกกำลังกาย
- ประสานงานกับหน่วยสาธารณสุขเพื่อบริการตรวจสุขภาพนักเรียน
- ดำเนินกิจกรรมโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพร่วมกับหน่วยงานสาธารณสุข
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

11. งานกีฬาภายใน – ภายนอก

- | | | |
|------------------------------|--------------|---------|
| 11.1 นายอนุชิต วงษ์สมศรี | ครู คศ.1 | หัวหน้า |
| 11.2 นายชัยยา บุญโต | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 11.3 นายกษิต ปิ่นแก้วเกียรติ | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ดังนี้

1. เป็นหัวหน้าคณะฝึกซ้อมการกีฬาและนันทนาการให้นักเรียน
2. เป็นผู้นำทีมนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขันทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

12. งานธุรการโรงเรียน

นางสาวรัชนิกร คำไฮ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา หัวหน้างานฯ

- 12.1 นางสาวรุ่งทิพา พรหมเผ่า ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
12.2 นางสาววงศ์เดือน สิมมา ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ

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

- การบันทึกจัดทำปฏิทินภารกิจงาน พร้อมการเตรียมเอกสาร แจ้งเตือนการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหาร
- การจัดทำตารางเสนอปฏิทิน รายละเอียดการดำเนินงานตามหนังสือสั่งการของต้นสังกัดเพื่อให้สามารถบริหารจัดการการดำเนินงานได้ตามที่กำหนด
- การประสานงาน อำนวยความสะดวกระหว่างผู้บริหาร ครูภายในโรงเรียน และประชาชน ผู้ใช้บริการ ตลอดจนการให้ความร่วมมือกับเครือข่ายสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานปฎิคมภายในโรงเรียน
7. งานประชาสัมพันธ์ การจัดทำเอกสารนำเสนอ สื่อนำเสนอ รายงานภาพกิจกรรมของโรงเรียนผ่านเว็บไซต์
8. การช่วยเหลือ สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน เช่น กีฬาสี งานวิชาการฯ
9. การช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนการสรุป รายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียนผ่านระบบ

Internet เช่น มาตรการประหยัด รายงานยาเสพติด รายงานการรับนักเรียน

10. การดูแลช่วยเหลือด้านความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสำนักงานโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

13. งานรับนักเรียน

นางสาวอนุรักษ์ ขาญเขตการ	ตำแหน่ง ครู คศ.1	หัวหน้างานรับนักเรียน
3.1 นางสาวนัฐการณ์	เสนอคำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
3.2 นางนิษฐา	กลั่นเอี่ยม	ตำแหน่ง ครู คศ.1
3.3 นางสาววรรณภา	หวานฉ่ำ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
3.4 นางสาววินภาดา	ยอดมงคล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
3.5 นางสาวพัชรา	สอนสมนึก	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินการ จัดระบบงาน และกระบวนการทำงานของงานรับนักเรียน
2. จัดทำกิจกรรม/โครงการ กำหนดตัวชี้วัดสำคัญของ กิจกรรม/โครงการ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศของงานรับนักเรียน
3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานรับนักเรียน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดการประชาสัมพันธ์

การรับนักเรียน ในช่องทางต่างๆ

4. ดำเนินการรับนักเรียนห้องเรียนพิเศษและห้องเรียนปกติ ระดับชั้นอนุบาลปีที่ 2 และชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ห้องเรียนปกติ ห้องเรียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (CEP) และห้องเรียนพิเศษด้านภาษาอังกฤษ (IEP) เป็นไปตาม ขั้นตอนกระบวนการ และกำหนดการในแต่ละปีการศึกษาให้เป็นไปตามเป้าหมายตามกำหนด ได้แก่ การประชาสัมพันธ์ จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ-อุปกรณ์ จัดบุคลากร สำหรับการรับนักเรียน รับสมัคร ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ห้องเรียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (CEP) และห้องเรียนพิเศษด้านภาษาอังกฤษ (IEP) จัดสลาก ประกาศผล รายงาน ตัว และรับมอบตัว รายงานผลการรับสมัครต่อสำนักงานเขตพื้นที่ และรายงานผ่านระบบ ตามลำดับ
5. วัดและประเมินผลความสำเร็จการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญ/รายงานผล การดำเนินการตามกิจกรรมงานรับ นักเรียนตามแผนปฏิบัติการประจำปี
6. วิเคราะห์ สรุป เปรียบเทียบผลการดำเนินงาน ปรับปรุง/พัฒนา งานรับนักเรียน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และส่งผล ต่อการพัฒนานักเรียนสูงสุด
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ค. กลุ่มบริหารบุคลากร นายสุทธิรักษ์ อัมมะปัตโต ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารบุคคล มีภารกิจของฝ่ายงาน ดังนี้

1. งานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง

- | | | |
|------------------------------|-------------|-------------|
| 1.1 นายสุทธิรักษ์ อัมมะปัตโต | ครูชำนาญการ | หัวหน้างานฯ |
| 1.2 นายอภิวัฒน์ นะคำศรี | ครู คศ.1 | ผู้ช่วย |
| 1.3 นางสาววรารณณ์ สมหงษ์ | ครู คศ.1 | ผู้ช่วย |

2. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (สวัสดิการอบรม/สัมมนา)

- | | | |
|------------------------------|------------------|-------------|
| 2.1 นายสุทธิรักษ์ อัมมะปัตโต | ครูชำนาญการ | หัวหน้างานฯ |
| 2.2 นางโสภิต เกิดผล | ครูชำนาญการพิเศษ | |
| 2.3 นางนิษฐา กลิ่นเอี่ยม | ครู คศ.1 | |
| 2.4 นางสาวนุชนาถ สาคุณ | ครูชำนาญการ | |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแล และติดตามการจัดทำบัญชีเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
2. ติดต่อประสานงานกับสหกรณ์ออมทรัพย์ครู แหล่งเงินทุนและธนาคารต่างๆ เพื่อให้บริการแก่ข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
3. ประสานงานกับสวัสดิการโรงเรียนในการจัดสวัสดิการต่างๆ แก่ข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
4. ควบคุมวันลาของข้าราชการครู และกลุ่มอัตรากำลัง

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่บังคับบัญชามอบหมาย

3. งานเลื่อนวิทยฐานะ

3.1 นายอภิวัฒน์ นะคำศรี ตำแหน่ง ครู คศ.1 หัวหน้างานฯ

3.2 นางสาววรรณภา หวานฉ่ำ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดูแลระบบการประเมินวิทยฐานะแบบดิจิทัล (DPA)

2. ดำเนินการรวบรวมผลประเมินการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ตามแบบ PA๒/ส และ PA๓/ส ของกลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หรือกรณีมีครูประสงค์ที่จะยื่น ขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ วศ/๒๕๖๔

3. รวบรวมแบบยื่นคำขอพร้อมหลักฐานในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล ผ่านศูนย์พัฒนาวิชาชีพครู เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ และนำข้อมูล ผลจากการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลงหรือแบบยื่นคำขอประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะพร้อมหลักฐาน ในรูปแบบดิจิทัลในแต่ละรายเข้าสู่ระบบ DPA เป็นประจำทุกรอบการประเมิน

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. งานจ้างลูกจ้างชั่วคราว

4.1 นายสุทธิรักษ์ อัมมะปัดโต ครูชำนาญการ หัวหน้างานฯ

4.2 นางนวินภาดา ยอดมงคล ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รวบรวมเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

2. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวไว้บริการนักเรียนในเรื่องของความปลอดภัยในสถานศึกษาและความสะอาดภายในบริเวณโรงเรียน

3. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

4. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละกรณี

4.1 กรณีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4.2 กรณีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ง. กลุ่มงานบริหารงบประมาณ นางโสภิต เกิดผล ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ
ภารกิจของฝ่ายงาน ดังนี้

มี

1. งานการเงินและบัญชี

- 1.1 นางโสภิต เกิดผล ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า
- 1.2 ว่าที่ ร.ต.หญิง พรทิพย์ บุญขวัญ ครู เจ้าหน้าที่การเงิน
- 1.3 นางสาวพรสุดา เนาวรัตน์ ครูชำนาญการ เจ้าหน้าที่บัญชี
- 1.4 นางสาวปภัสสร ป้องขวเลา ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่บัญชี
- 1.5 นายสุทธิรักษ์ อัมมะปัตโต ครูชำนาญการ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(เงินรายได้สถานศึกษา)
- 1.6 นางสาวศุภวรรณ รับรื้อกลาง ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(เงินรายได้สถานศึกษา)
- 1.7 นางสาวจันทร์จิรา นามวิชา ครู เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(เงินอุดหนุน)
- 1.8 นางสาวสุจิตรา สุขกลิ่น ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(เงินอุดหนุน)
- 1.9 นางสาวอนรรักษ์ ขาญเขตการ ครู เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ(เงินอาหารกลางวัน)
และสัญญาออมเงินทุกประเภท
- 1.10 นางสาวนัฐการณ์ เสนาะคำ ตำแหน่งครูชำนาญการ เจ้าหน้าที่การเงิน
(ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการฯ)
- 1.11 นางสาวภัทราพร พิษจันทร์ ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่การเงิน
(1. ควบคุมเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1%และนำส่ง
สรรพากร ภายในวันที่ 7 ของทุกเดือน
2. จัดทำทะเบียนคุมบันทึกการเบิก-จ่าย เงิน)

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. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. งานพัสดุ

2.1	นางสาววรรณิศา ศรีบรรเทา	ครูชำนาญการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
2.2	นางสาวอัญชลี แท่งทอง	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่(งานจัดซื้อ)
2.3	นางสาวนุชนาถ สาคุณ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่(งานจัดจ้าง)
2.4	นางสาววินภาดา ยอดมงคล	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่(สัญญาจ้างลูกจ้าง/อัตราจ้าง/สัญญาเช่า)
2.5	นางสาวจุฬาลักษณ์ แสงชุม	ครูผู้ช่วย	คุมการเบิก-จ่ายพัสดุ
2.6	นายเกษมศรี ศรีภา	ครู คศ.1	คุมทะเบียนครุภัณฑ์
2.7	นางสาววรารณณ์ สมหงส์	ครู คศ.1	จัดทำสัญญาอาหารกลางวัน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นมาใช้ในโรงเรียน
3. ควบคุม วัสดุ ครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
4. ตรวจสอบและซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ให้คงสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ
5. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน
6. จัดทำทะเบียนการแจกหนังสือเรียน
7. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. งานระบบควบคุมภายใน นางสาววรรณิศา ศรีบรรเทา ครูชำนาญการ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ รับผิดชอบดังนี้

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

7. รายงานผลการควบคุมภายในต่อต้านสังกัด
8. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. งานแผนงานและโครงการ

- | | | | | |
|-----|----------------|-------------|-------------|--------------------------|
| 5.1 | นางสาวศศิณันท์ | หรั่งบุญลือ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างานรายงานโครงการฯ |
| 5.2 | นางสาววลัยภรณ์ | อินทรปัญญา | ครูชำนาญการ | |
| 5.3 | นางสาวนัฐการณ์ | เสนาะคำ | ครูชำนาญการ | หัวหน้าจัดทำโครงการฯ |
| 5.4 | นางสาวพรสุตา | เนาวรัตน์ | ครูชำนาญการ | |
| 5.5 | นายอภิวัฒน์ | นะคำศรี | ครู คศ.1 | หัวหน้างานโครงการฯ |
| 5.6 | นางสาววินิภาดา | ยอดมงคล | ครูผู้ช่วย | |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำข้อมูลเพื่อกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ของโรงเรียน
3. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
4. ติดตาม ควบคุมการใช้เงินงบประมาณของงาน/โครงการ
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรของแผนงาน
6. สรุปผลการปฏิบัติงานของงาน/โครงการ
7. ติดตามและจัดทำต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยของโรงเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

- | นายชัยยา | บุญโต | ครูชำนาญการ | หัวหน้างานฯ |
|----------|------------------|-------------|------------------|
| 6.1 | นางสาววรางคณา | ผลเงาะ | ครูชำนาญการพิเศษ |
| 6.2 | นางสาวนัฐการณ์ | เสนาะคำ | ครูชำนาญการ |
| 6.3 | นางสาวจุฬาลักษณ์ | แสงชุม | ครูผู้ช่วย |
| 6.4 | นางสาวพัชรา | สอนสมนึก | ครูอัตราจ้าง |

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
10. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

จ. งานโครงการพิเศษ

งานโครงการพิเศษ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามนโยบาย หรือวิสัยทัศน์ของโรงเรียน เพื่อให้ลุล่วงเป็นไปตามที่เป้าหมายกำหนดไว้

1. โครงการ 1 อำเภอ 1 โรงเรียนคุณภาพ
 - 1.1 นางสาววรรณิศา ศรีบรรเทา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ หัวหน้าโครงการฯ
 - 1.2 นางสาวสุจิตรา ชุกกลิ่น ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
2. โครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดภัยและอบายมุข
 - 2.1 นางสาววลัยภรณ์ อินทรปัญญา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ หัวหน้าโครงการฯ
 - 2.2 นายเกษมศรี ศรีภา ตำแหน่ง ครู คศ.1
 - 2.3 นางสาวศศิณันท์ หรุ่นบุญลือ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
3. โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
 - 3.1 นางสาวรัชนิกร คำไฮ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา หัวหน้าโครงการฯ
 - 3.2 นางสาวจินตนา พิศหนองแขง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
 - 3.3 นางสาวศศิณันท์ หรุ่นบุญลือ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
 - 3.4 นางสาววลัยภรณ์ อินทรปัญญา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
 - 3.5 นางสาวณฐพร สรวงเกษม ตำแหน่ง ครู คศ.1

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด เพื่อให้งานเกิดความสำเร็จตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้ทุกประการ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคให้รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 9 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567

(นางไพศกา ผิวดำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนคลองสอง(เสวตสมบูรณ์อุปถัมภ์)

