



คำสั่งโรงเรียนบ้านบางคลอง(ราษฎร์อุทิศ)

ที่ ๓๑ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

โรงเรียนบ้านบางคลอง(ราษฎร์อุทิศ) จึงได้จัดทำโครงสร้างการบริหารงาน ๔ ฝ่าย เพื่อเตรียมความพร้อมในการบริหารงาน อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและลูกจ้างของโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑. นายบุญเกิด เพือกใต้	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวเรณู เมฆตานี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวพัชรินทร์ วรรณวงศ์กา	ครู	กรรมการ
๕. นางวาทีณี วัลลิยะเมธี	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
- วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

นางวาทีณี วลัยยะเมธี

ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือครูประจำชั้น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อให้งานของฝ่ายบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์และเอกสารต่างๆประจำชั้นเรียน เช่น
 ๑. แผนการจัดการเรียนรู้ครบทุกวิชา
 ๒. แบบบันทึก การประเมินอ่าน เขียน และคิดวิเคราะห์
 ๓. แบบบันทึกสุขภาพประจำตัวนักเรียน
 ๔. แบบบันทึกการเก็บคะแนน ๘ กลุ่มสาระ
 ๕. แบบบันทึกคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๘ ประการ
 ๖. แบบบันทึกคะแนนรวมทุกวิชา ตามมาตรฐานและตัวชี้วัด
 ๗. แบบการสอนซ่อมเสริมนักเรียน
๔. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๕. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๖. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางวาทีณี วลัยยะเมธี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเรณู เมฆตานี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๓. นางสาวพัชรินทร์ วรรณวงศ์กา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๔. นางสาวเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา และวัฒนธรรม	กรรมการ
๕. นางสาววรรณา รังโปนก	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา	กรรมการ
๖. นางสาวพรพิรุณ เขียวอรุณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และเทคโนโลยี	กรรมการ
๗. นางสาวกัณทิมา เผือกใต้	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะและดนตรี	กรรมการ
๘. นางสาวกัญญา นวมบุตร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ	กรรมการ
๙. นางสาวสิริกานต์ โพธิ์รอด	หัวหน้ากลุ่มงานปฐมวัย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร หลักสูตรนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรและหลักสูตรด้านทฤษฎีศึกษา สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข ปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการ เรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา
๔. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือครูประจำชั้น มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ
๕. ศึกษาวิเคราะห์แผนการเรียนการจัดการรายวิชาให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของนักเรียน
๖. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน
๘. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๙. ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูประจำชั้น โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือ กันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน
๑๐. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๑๑. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพและให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเรียนการสอน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางสาวทิณี วลัยะเมธี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเรณู เมฆตานี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๓. นางสาวพัชรินทร์ วรรณวงศ์กา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๔. นางสาวเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา และวัฒนธรรม	กรรมการ
๕. นางสาววรรณภา รังโปฏก	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา	กรรมการ
๖. นางสาวพรพิรุณ เขียวอรุณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และเทคโนโลยี	กรรมการ
๗. นางสาวกัญจมา เผือกใต้	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะและดนตรี	กรรมการ
๘. นางสาวกัญญา นวมบุตร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ	กรรมการ
๙. นางสาวสิริกานต์ โพธิ์รอด	หัวหน้ากลุ่มงานปฐมวัย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือครูประจำชั้น ให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้
๒. แบ่งงานรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือครูประจำชั้น
๓. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือครูประจำชั้น

๔. เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือครูประจำชั้นเรียนอย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุง
๖. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
๗. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัวและสอนซ่อมเสริมให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล
๘. ดูแลการดำเนินการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล กำหนดแนวทางการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | | |
|-----------------------------|--------------|---------------|
| ๑. นางสาวกณทิมา เพือกใต้ | ครูอัตราจ้าง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสิริกานต์ โพธิ์รอด | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
๒. กำกับติดตามการใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์พัฒนาผู้เรียน
๓. ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
๔. ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้จัดกิจกรรมและสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน สิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

นางสาวพัชรินทร์ วรรณวงศ์กา

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับครูประจำชั้น รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียน
 ๒. รวบรวม ปพ. ๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
 ๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือครูประจำชั้น ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
 ๔. รวบรวมสถิติการสอบผ่านและไม่ผ่าน
 ๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น
- สถานประกอบการและอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานทะเบียน

- | | | |
|-----------------------------|--------------|---------------|
| ๑. นางสาววรรณา ริงโปฏก | ครูธุรการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสิริกานต์ โพธิ์รอด | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
๒. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๙. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

นางเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง

ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
๒. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
๔. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯหรือครูประจำชั้นเรียน
๕. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียน
๖. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
๗. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้
๘. เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้
๙. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๑๐. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน ในการจัดตั้งส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานนิเทศศึกษา

นางวาทีณี วัลลิยะเมธี

ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
๒. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือคณะครูประจำชั้นเรียนเพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
๔. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
๕. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
๖. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครู โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือ แบบกัลยาณมิตร
๗. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ควรจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา กับสถานศึกษาอื่น
๘. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานแนะแนว

นางสาวกณทิมา เผือกใต้

ครูอัตราจ้าง

มีหน้าที่

๑. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ ทักษะชีวิตและสังคมหรือด้านอื่นๆ
๒. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
๓. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
๔. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
๕. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
๖. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑. นางวาทีณี วลัยยะเมธี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๒. นางสาวเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวเรณู เมฆตานี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวพรพิรุณ เขียวอรุณ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕. นางสาวกัญญา นวมบุตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นางสาวสิริกานต์ โพธิ์รอด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นางสาวกณทิมา เผือกใต้	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นางสาววรรณา รังโปฏก	ครูธุรการ	กรรมการ
๙. นางสาวพัชรินทร์ วรรณวงศ์กา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและ ตัวชี้วัดของกระทรวงเป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. รายงานผลการพัฒนาตนเองครูทุกคน และรายงานผล SAR
๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนา อย่างต่อเนื่อง
๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ ประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการ ประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๙. รวบรวมข้อมูล เอกสาร รายงานผลจากการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาของฝ่ายงานและกลุ่มสาระที่เกี่ยวข้อง

๑๐. จัดระบบข้อมูล ผู้รับผิดชอบนำเสนอข้อมูล เพื่อรับการประเมิน

๑๑. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ต่อคณะกรรมการดำเนินการ

๑๒. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

นางสาวกัญญา นวมบุตร

ครูอัตราจ้าง

มีหน้าที่

๑. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น

๒. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน โดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน

๓. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและเลือกสรรภูมิปัญญา วิทยาการต่างๆ

๔. พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

๑๔. งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

นางสาวเรณู เมฆตานี

ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพ หนังสือเรียนเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๒. ฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

นางสาวเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง

ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งงานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่ายงานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
๔. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารงบประมาณ
๕. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารงบประมาณ
๗. จัดหารายได้และผลประโยชน์และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘. การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือในปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด มีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณ และงานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ ดังนี้

๘.๑ งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
- ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ
- เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ
- เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
- ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- จัดการโอนเงินเดือน, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการการ
- รักษาพยาบาล, เงินค่าเช่าบ้าน ของครู ลูกจ้างประจำ
- ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงิน ให้แก่

บุคลากรทุกคน

- เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์เกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ

๘.๒ งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
- รับ-จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- รับ ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ตรวจสอบความถูกต้องรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
- ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
- ทำสมุดคุมการรับ-จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
- ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานจัดทำแผนกลยุทธ์ (PBB) หรือแผนพัฒนาการศึกษา

๑. นายบุญเกิด เพือกใต้	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวเรณู เมฆตานี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวพัชรินทร์ วรรณวงศ์กา	ครู	กรรมการ
๕. นางวาทีณี วัลลิยะเมธี	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
๒. การกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา
๓. กำหนดกลยุทธ์ทางสถานศึกษาและวางแผน จัดทำแผนชั้นเรียน
๔. กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (outcomes) ตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance indicators:KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
๕. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณคุณภาพและผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
๖. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

๑. นายบุญเกิด เพือกใต้	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวเรณู เมฆตานี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวพัชรินทร์ วรรณวงศ์กา	ครู	กรรมการ
๕. นางวาทีณี วัลลิยะเมธี	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
๒. ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๓. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
๔. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
๕. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล

- | | | |
|-------------------------------|------------------|---------------|
| ๑. นางเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาววรรณ รั้งโปฏก | ครูธุรการ | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้ งบประมาณรายไตรมาส
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของ สถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๓. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๔. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๕. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การ ดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
๖. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. สรุปข้อมูลสารสนเทศและจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของ สถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานจัดการทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

- | | |
|----------------------------|------------------|
| นางเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง | ครูชำนาญการพิเศษ |
|----------------------------|------------------|

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และบริหารรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล
๒. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมให้เกิดประโยชน์ ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๓. ร่วมกับชมรมศิษย์เก่าในการจัดหาทุนการศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริหารการบัญชี

นางเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง

ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน
๒. ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
๓. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ การรับเงินบริจาค
๔. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชี แยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่าน รายการเข้าบัญชี แยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบทวิสัยทัศน์ ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
๖. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด
๗. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิด หรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัสดุและสินทรัพย์

นางสาวพัชรินทร์ วรรณวงศ์กา

ครู

มีหน้าที่

๑. ตั้งคณะกรรมการสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๒. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพไม่ได้ใช้ประโยชน์
๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาค ที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่รับสินทรัพย์
๔. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ร่วมกับฝ่ายบริหารงบประมาณ วิเคราะห์แผนงาน งาน โครงการ ที่จัดทำบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๗. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างที่เป็นแบบมาตรฐาน

๘. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๙. ตรวจสอบสภาพการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและจำหน่ายหรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๑๐. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่ายขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและตรวจรับงาน ให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวงฎีกา เบิกงานเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย ผู้จ้าง

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. งานหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

นางสาวพัชรินทร์ วรรณวงศ์กา ครู

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานที่งานในฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

นางสาวพัชรินทร์ วรรณวงศ์กา ครู

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
๔. จัดทำภาระงาน คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และข้อตกลงจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานจ้างลูกจ้างประจำและจ้างลูกจ้างชั่วคราว

นางสาวเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง ครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่

๑. รวบรวมเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๔. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละกรณี
 - ๔.๑ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษา สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่ศึกษากำหนด

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

นางสาวเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ติดตาม ประเมินผลและให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง
๔. รายงานผล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
๕. สร้างขวัญและกำลังใจต่อคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนประวัติ

นางสาวพัชรินทร์ วรรณวงศ์กา ครู

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ (แฟ้ม กพ ๗), ทำเนียบบุคลากร) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตามแบบที่กำหนดโดยนำเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. กรณีมีการแก้ไข
๓. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการดังนี้
 - ๓.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
 - ๓.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๓.๓ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
 - ๓.๔ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. งานขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดำเนินการดังนี้
 - ๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
 - ๔.๒ จัดเตรียมเอกสารการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้บริการข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๔.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และลงทะเบียนประวัติไว้

๔.๕ เมื่อได้รับบัตรแล้วนำเสนอผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ดำเนินการดังนี้

๕.๑ ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๕.๒ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๖. การลาศึกษาต่อ ดำเนินการดังนี้

๖.๑ อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาศึกษาต่อ ตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการของเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด

๖.๒ เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาศึกษาต่อให้เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๗. การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพดำเนินการดังนี้

๗.๑ ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๗.๒ ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

๘. ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินเดือนวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังนี้

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวินัยและการรักษาวินัย

นายบุญเกิด เพือกใต้

ผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๔. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๖. เสนอแต่งตั้งครูพี่เลี้ยงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่

๗. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด

๗. งานรายงานผลปฏิบัติราชการ

นางสาววรรณ รั้งโปฏก

ครูธุรการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกเขตบริเวณโรงเรียน ใบลา บัญชีลงเวลาไว้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามทุกครั้ง
๒. รวบรวมมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในสถานศึกษา
๓. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียนเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการของสถานศึกษาลงนาม
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานเวรรักษาการณ์

๑. นางเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง

ครูชำนาญการพิเศษ

๒. นางสาววรรณ รั้งโปฏก

ครูธุรการ

มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ เวกกลางวัน เวกกลางคืน และตรวจเวรประจำวันและวันหยุดราชการ
๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวก ทั้งครูเวก และนักเรียนเวก เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เสนอรายงานต่อหัวหน้าฝ่าย เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป
๓. ดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์อยู่เวกยาม ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

นางสาวเรณู เมฆตานี

ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ของโรงเรียน
๓. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานดำเนินงานธุรการ

๑. นางสาววรรณ รั้งโปฏก

ครูธุรการ

ประธานกรรมการ

๒. นางสาวพรพิรุณ เขียวอรุณ

พนักงานราชการ

กรรมการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๒. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๓. รายงานหนังสือราชการถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ตรงตามเวลากำหนดการส่ง
๔. จัดเก็บหนังสือราชการเป็นฝ่าย ๔ ฝ่ายให้เป็นระบบ ระเบียบ
๕. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครู
๗. ประสานครูประจำชั้นเรียนให้ตรวจสอบ ชื่อ-นามสกุล ในการทดสอบระดับชาติ ตามปฏิทินการเปิดโอกาสให้ตรวจสอบรายชื่อ เช่น O-NET. NT.RT. ให้ถูกต้อง
๘. ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ โต้ตอบหนังสือราชการ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด
๙. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร
๑๐. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ
๑๑. จัดเก็บ รักษาหนังสือราชการ และทำลายหนังสือราชการที่ไม่สำคัญเกิน ๑๐ ปี
๑๒. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๑๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๔. จัดรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๑๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๑. นางสาวเรณู เมฆตานี ครูชำนาญการพิเศษ
๒. นางสาวกัญทิมา เพือกได้ ครูอัตราจ้าง

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระเบียบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
๒. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
๓. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
๕. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๑. นางสาววรรณ ริงโปฏก ครูธุรการ
๒. นางสาวสิริกานต์ โพธิ์รอด ครูอัตราจ้าง

มีหน้าที่

๑. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และดำเนินการกรอกข้อมูลในโปรแกรมสารสนเทศทางการศึกษา Smis
๒. จัดทำทะเบียนเครือข่าย เว็บไซต์โรงเรียนเป็นข้อมูลสารสนเทศ
๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษาโดยประสานงานกับคณะครูประจำชั้นเรียน
๔. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
๕. ประเมินผลและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- นางสาวเรณู เมฆตานี ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
 - ๑.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
 - ๑.๒ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุณค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 - ๑.๓ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 - ๑.๔ สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๒. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา
๓. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน
๔. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี
๕. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
๖. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล
๗. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
๘. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
๙. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค
๑๐. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
๑๑. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน
๑๒. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน

นางสาวเรณู เมฆตานี

ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการสถานศึกษา
๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานรับนักเรียน

นางสาวเรณู เมฆตานี

ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานกับครู อบรม.และผู้ปกครองชุมชน
๒. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๓. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๔. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

นางสาวเพ็ญศรี ผู้ินทร์เที่ยง ครูชำนาญการพิเศษ
มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับคณะครูประจำชั้นเรียนและงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
๓. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู และคณาจารย์ในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๕. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
๖. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
๗. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
๘. ประสานครูประจำชั้นเรียน จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำแนะนำจากผู้ให้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานประชาสัมพันธ์

นางสาวสิริกานต์ โพธิ์รอด ครูอัตราจ้าง
มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงาน ร่วมมือกับคณะครูประจำชั้นเรียนของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียนและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
๔. ประกาศข่าวสาร ข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๕. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๖. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
๗. จัดทำเอกสารจุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
๘. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานนักพัฒนา

นางสาวเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง ครูชำนาญการพิเศษ
มีหน้าที่

๑. กำกับดูแล การปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ของนักการภารโรงให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. กำหนดภาระงานหน้าที่ของนักการภารโรง
๓. ต้องเก็บกวาดกระดาน และตกแต่งบริเวณอาคารอยู่เสมอ
๔. ทำความสะอาดห้องพักครูได้รับมอบหมายให้สะอาดอยู่เสมอ
๕. หมั่นทำความสะอาดห้องน้ำ ทั้งครูและนักเรียนให้สะอาด
๖. ปิด-เปิด อาคารเรียนห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย
๗. เมื่อพบเห็นสิ่งใดชำรุดเสียหาย ควรซ่อมแซมทันทีหรือรับรายงานให้หัวหน้าอาคารสถานที่ทราบ
๘. ซ่อมแซมอาคาร หรือครุภัณฑ์ ของอาคารที่ชำรุดในวันเสาร์และอาทิตย์ หรือตามควรแก่กรณีเวียนหนังสือ ของทางราชการ
๙. จัดหาน้ำดื่มใส่ภาชนะและคอยเปลี่ยนให้สะอาดอยู่เสมอตามห้องพักครูและทำความสะอาดตามจุดน้ำดื่มของนักเรียน
๑๐. นำขยะจากบริเวณอาคารหรือห้องพักครูทิ้งลงในถังขยะโรงเรียนทุกวัน
๑๑. ต้องรดน้ำบริเวณอาคารเรียนอยู่เสมอและปลูกซ่อมแซมเมื่อมีต้นไม้
๑๒. ปิด-เปิดไฟฟ้าบริเวณอาคารเรียน ตามวัน เวลา ทุกวันเมื่อพบว่าชำรุดควรรับรายงาน
๑๓. ช่วยดูแลทรัพย์สินของทางโรงเรียนและของครู
๑๔. ควรมีการยาทา สุภาพเรียบร้อยแก่คณะครูตามสมควร
๑๕. ต้องอยู่ประจำอาคารตลอดเวลาหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. ดูแลสวนหย่อมและบริเวณพื้นที่รับผิดชอบให้โรงเรียนสวยงามอยู่เสมอ
๑๗. ร่วมงานพัฒนาต่างๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย
๑๘. เมื่อมีกิจธุระเร่งด่วนให้โรงเรียนพิจารณาตามความเหมาะสม
๑๙. เมื่อว่างจากภารกิจประจำวันอื่นๆ จะต้องอยู่ประจำ ณ ที่ใดที่หนึ่งที่โรงเรียนมอบหมายให้เพื่อความสะดวกในการตามตัว
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานสหกรณ์

๑. นางสาวเรณู เมฆตานี	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพัชรินทร์ วรรณวงศ์กา	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวกณทิมา เผือกใต้	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. จัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย
๔. จำหน่ายสินค้าที่มีคุณภาพดี ตามราคาท้องตลาดหรือต่ำกว่าท้องตลาด
๕. แนะนำส่งเสริมสมาชิกให้รู้จักการประหยัด

๖. แนะนำส่งเสริมให้ความรู้ด้านการค้าและสหกรณ์แก่สมาชิกได้
๗. จัดสรรกำไรเพื่อการศึกษาแก่นักเรียนที่ขาดแคลน ค่าตอบแทนกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์รวมทั้งเงินบำรุงการศึกษาและเงินสาธารณประโยชน์
๘. สรุปผลการดำเนินงานและปิดบัญชีประจำปีให้เสร็จสิ้นก่อนสอบปลายภาคของทุกปี
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

นางสาวสิริกานต์ โพธิ์รอด ครูอัตราจ้าง

มีหน้าที่

๑. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๓. จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ
๔. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
๕. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
๖. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๗. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่
๘. สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๙. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป
๑๐. ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
๑๑. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีทางการศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานสุขาภิบาลและโภชนาการ

นางสาวเรณู เมฆตานี ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. รับผิดชอบในโครงการอาหารกลางวัน จัดเวรประจำวันโครงการอาหารกลางวันและรายงานผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๓. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องหลักอนามัย
๔. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ครัวให้ถูกสุขลักษณะ
๕. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร
๖. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
๘. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๙. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร
๑๐. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการรับประทานอาหาร ให้อยู่ในระเบียบวินัย
๑๑. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ
๑๒. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๑๓. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอ และให้อยู่ในภาพที่จะสะดวกถูกสุขลักษณะ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานห้องสมุด

นางสาวพรพิรุณ เขียวอรุณ พนักงานราชการ

มีหน้าที่

๑. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ทั่วไป
๒. จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่างๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ
๓. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรณรงค์การอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน
๔. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการสอน
๕. ให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด
๖. กำหนดระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติต่อไป
๗. จัดเก็บและรวบรวม จัดหมู่ ของหนังสือให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๘. จัดทำการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและรายงานเสนอผู้บริหารทราบ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานศูนย์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

นางสาวเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. สำรวจ วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงานศูนย์วัฒนธรรม ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แก่ครู สถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ในบริเวณใกล้เคียง
๓. จัดตั้งและพัฒนาศูนย์วัฒนธรรม รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือ สถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและนักเรียนใช้ศูนย์วัฒนธรรม ในการจัดกระบวนการเรียนรู้
๕. จัดหา เก็บรวบรวมอุปกรณ์ เครื่องใช้ ของเก่าแก่ ของโบราณและเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย
๖. สำรวจสถานที่และวิถีชีวิต ข้อมูลบุคคลสำคัญปราชญ์ชาวบ้าน สถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์ แหล่งท่องเที่ยว บุคคลสำคัญด้านวัฒนธรรม ผู้นำทางศาสนา และผู้นำท้องถิ่น เป็นต้น
๗. ปลุกฝังให้นักเรียนได้มีความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน
๘. เป็นต้นแบบศูนย์อนุรักษ์มรดกไทยจังหวัดสุโขทัย และสร้างเครือข่ายในด้านการพัฒนาและนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปใช้และบูรณาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ ให้กับโรงเรียนอื่น ๆ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานบริการและสวัสดิการ

๑. นางสาวเรณู เมฆตานี	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพรพิรุณ เขียวอรุณ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓. นางสาวกณทิมา เผือกใต้	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นางสาววรรณ ริงโปฏก	ครูธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบการให้บริการที่ดีและประสานงานกับฝ่ายโสตทัศนศึกษาบันทึกภาพ
๒. ต้อนรับแขกจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับในการต้อนรับแขก และบุคคลทั่วไปที่มาเยี่ยมโรงเรียน
๓. จัดสวัสดิการ อาหาร เครื่องดื่มสำหรับบุคลากร และบุคคลทั่วไปในการประชุมอบรม สัมมนา หรืออื่นๆ ตามโอกาส
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๑. นางสาวเรณู เมฆตานี	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกณทิมา เผือกใต้	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓. นางสาววรรณ ริงโปฏก	ครูธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๒. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๓. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน
๕. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๖. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๗. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานกิจการนักเรียน

๑. นางสาวเรณู เมฆตานี	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสิริกานต์ โพธิ์รอด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓. นางสาวกณทิมา เผือกใต้	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมของนักเรียนนอกหลักสูตร
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้คิดเป็นทำเป็นรักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

๑. นางสาวเรณู เมฆตานี	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกัญญา นวมบุตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดอบรมจริยธรรมประจำสัปดาห์ ห้องศูนย์คุณธรรมความดี ให้นักเรียนแต่ละระดับชั้น
๒. ติดตามความประพฤติ การปฏิบัติตนของนักเรียนทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามความประพฤตินักเรียน
๔. ประสานงานกับชุมชนในวันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญของชาติ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานวินัยและความประพฤติ

๑. นางสาวเรณู เมฆตานี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวทิณี วัลลิยะเมธี	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวเรณู เมฆตานี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาวพรพิรุณ เขียวอรุณ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๖. นางสาวกัญญา นวมบุตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นางสาวสิริกานต์ โพธิ์รอด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นางสาวกณทิมา เผือกใต้	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๙. นางสาววรรณมา รังโปฏก	ครูธุรการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวพัชรินทร์ วรรณวงศ์กา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมทะเบียนประวัตินักเรียน
๒. ควบคุมดูแลนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๕ (๑)ว่ากล่าวตักเตือน (๒)ทำทัณฑ์บน (๓)ตัดคะแนน (๔)ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
๓. ชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
๔. ประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนในเรื่องความประพฤติเสนอแนวทางการแก้ไข
๕. จัดระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวเรณู เมฆตานี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางวาทีณี วลัยะเมธี	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวเพ็ญศรี ผู้อินทร์เที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวพรพิรุณ เขียวอรุณ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕. นางสาวกัญญา นวมบุตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นางสาวสิริกานต์ โพธิ์รอด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นางสาวกณทิมา เผือกใต้	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นางสาววรรณมา รังโปฏก	ครูธุรการ	กรรมการ
๙. นางสาวพัชรินทร์ วรรณวงศ์กา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ประสานงานกับงานและหรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. วางแผนแก้ปัญหาให้นักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
๔. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม
๕. ประสานงานกับครูประจำชั้นเรียนในการเยี่ยมบ้านนักเรียนและรายงานผล
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. ครูเวรประจำวัน

นางสาวเรณู เมฆตานี	ครูชำนาญการ
--------------------	-------------

มีหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูเวรประจำวัน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน
๒. จัดทำแบบตรวจการทำความสะอาดเขตรับผิดชอบของนักเรียน ตามแผนผังที่วางไว้
๓. รายงานผลระหว่างดำเนินงาน รายงานผลเมื่อสิ้นสุด
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นางสาวพัชรินทร์ วรรณวงศ์กา	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกณทิมา เผือกใต้	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
๒. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียนหรือสภานักเรียนพร้อมทั้งกำกับดูแลเสนอแนะ
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อพัฒนานักเรียน
๔. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

นางสาวเรณู เมฆตานี

ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม
๒. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาดลาดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
๓. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามเห็นสมควร
๔. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกัน และแก้ไขปัญหายาอย่างต่อเนื่อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ



(นายบุญเกิด เผือกใต้)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางคลอง(ราษฎร์อุทิศ)