



คำสั่งโรงเรียนบ้านฉลอง

ที่ ๓๕ /๒๕๖๖

เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ งานในหน้าที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษา ของโรงเรียนบ้านฉลอง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ มาตรา ๓๙ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๙ และมาตรา ๕๔ จึงกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบ ของครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

๑. นายสุรวุฒิ เอียวสกุล ผู้อำนวยการโรงเรียน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. บังคับบัญชา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ บริหารกิจการของสถานศึกษา เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ ของสถานศึกษา
๒. วางแผน พัฒนาการศึกษา ประเมิน และจัดทำรายงาน เกี่ยวกับกิจการ ของสถานศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติ งานวินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์
๘. จัดทำมาตรฐาน ภาระงาน ประเมินผล การปฏิบัติงาน ในสถานศึกษา ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา
๙. ส่งเสริม สนับสนุน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชน และท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญา ในราชการของสถานศึกษา ตามวงเงินงบประมาณ ที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวพรณี หนูร่น รองผู้อำนวยการโรงเรียน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น
๗. วางแผนบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมและสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๔ ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่ง รักษาการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการ ในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการแทนได้

๔. ขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษา

สถานศึกษา มีผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบการบริหารงานของสถานศึกษา ที่มีโครงสร้างการบริหารงานตามกฎหมาย ที่มีขอบข่ายภารกิจที่กำหนด ซึ่งการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา เป็นไปตามกฎกระทรวง และระเบียบที่มีคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา กำหนด ซึ่งจะแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาเป็นไปตามกฎกระทรวงและระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา กำหนด ซึ่งจะแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มหรือฝ่าย หรืองาน ตลอดจนกำหนดอำนาจหน้าที่ ของแต่ละส่วนราชการ ซึ่งจะต้องครอบคลุมขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษา ที่กระทรวงศึกษาธิการ กระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาทั้งด้านการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีขอบข่ายและภารกิจ ดังต่อไปนี้

การบริหารงาน ๗ กลุ่มงาน คือ

๑. กลุ่มบริหาร งานวิชาการ	หัวหน้ากลุ่มงาน	นางสาวกรรณิกา อรรถชัยยะ
๒. กลุ่มบริหาร งานงบประมาณ	หัวหน้ากลุ่มงาน	นางศิริรัตน์ สารบุตร
๓. กลุ่มบริหาร งานบุคคล	หัวหน้ากลุ่มงาน	นางสาวจิราพร ทองสุข
๔. กลุ่มบริหาร งานบริหารทั่วไป	หัวหน้ากลุ่มงาน	นางสาวเครือวัลย์ เซาว์เฉลิมพงศ์
๕. กลุ่มบริหาร งานอำนวยการ	หัวหน้ากลุ่มงาน	นางสาวพิมพ์วิไล ทองนะ
๖. กลุ่มบริหาร งานอาคารสถานที่	หัวหน้ากลุ่มงาน	นายกิริติ พรหมนรา
๗. กลุ่มบริหาร งานกิจการนักเรียน	หัวหน้ากลุ่มงาน	นายจิตตรง ธนันชัย

๔.๑ กลุ่มบริหาร งานวิชาการ

นางสาวกรรณิกา อรรถชัยยะ หัวหน้างานวิชาการ

ขอบข่ายและภารกิจงาน

๑. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๒. การจัดการและพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๓. การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน
๔. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
๖. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้
๗. การนิเทศการศึกษา
๘. การแนะแนวการศึกษา
๙. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๑๐. การกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๑. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
๑๒. การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๒ กลุ่มบริหาร งานงบประมาณ

นางศิริรัตน์ สารบุตร หัวหน้างานงบประมาณ

ขอบข่ายและภารกิจ

๑. การจัดทำแผน และเสนอของบประมาณ
๒. การจัดสรรงบประมาณ
๓. การตรวจสอบ กำกับ ควบคุม ติดตาม ประเมิน จัดทำรายงานผล การใช้งบประมาณและการดำเนินงาน
๔. การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
๕. การบริหารจัดการทางการเงิน
๖. การบริหารจัดการบัญชี
๗. การบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน
๘. การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๓ กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวจิราพร ทองสุข หัวหน้างานบุคคล

นางสาวอุไรวรรณ แซ่ไคว้ ผู้ช่วยงานบุคคล

ขอบข่ายและภารกิจ

๑. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๔. วินัย และการรักษาวินัย
๕. การออกจากราชการ
๖. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล วางแผน และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง นโยบาย ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ตามขอบข่ายและภารกิจงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. การวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (นางสาวจิราพร ทองสุข)

๑.๑ การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒ การเกลี่ยอัตรากำลัง

๑.๓ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง

๑.๔ การย้าย การลาออก

๒. เงินเดือนและค่าตอบแทน (นางสาวจิราพร ทองสุข)

๓. การพัฒนา/การลาศึกษาต่อ (นางสาวชลดา หนูนิลปลอดดี)

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (นางสาวจิราพร ทองสุข)

๕. งานเครื่องราช/การยกย่องส่งเสริม (นางสาวจิราพร ทองสุข)

๖. มาตรฐานวิชาชีพ/จรรยาบรรณ (นางสาวจิราพร ทองสุข)

๗. งานส่งเสริมวินัย / การรักษาวินัย (นางสาวจิราพร ทองสุข)

๘. การขอรับขอต่อใบประกอบวิชาชีพ (นางสาวจิราพร ทองสุข)

๙. งานทะเบียนประวัติ (นางสาวจิราพร ทองสุข)

๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (นางสาวจิราพร ทองสุข)

๔.๔ กลุ่มบริหาร งานบริหารทั่วไป

นางสาวเครือวัลย์ เชาว์เฉลิมพงศ์ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติงานฝ่าย ปฏิบัติการปฏิบัติกิจการนักเรียน ควบคุม ดูแลปฏิบัติงาน บริหารทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง นโยบาย ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ประกอบด้วย

ขอบข่ายและภารกิจ

๑. การดำเนินงานธุรการ
๒. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา
๓. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยี และเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๔. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๕. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๖. การส่งเสริม สนับสนุน งานวิชาการ งานงบประมาณ งานบุคลากร และงานทั่วไป

๗. การจัดอาคารสถานที่และภูมิทัศน์สิ่งแวดล้อม

๘. งานพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕ (สำมะโนผู้เรียน/การรับนักเรียน/การย้ายเข้า - ย้ายออก / งานทะเบียนนักเรียน)

๙. การส่งเสริม และประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๑๐. งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

๑๑. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๑๒.งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑๓. การส่งเสริม สนับสนุน และประสานงาน การศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษา

๑๔. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่น

๑๕. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๑๖. งานสาธารณะ และงานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

๑๗. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

วางแผนงาน โครงการด้านกิจกรรมนักเรียน ความสัมพันธ์ชุมชน งานธุรการ กรรับส่งเอกสารทางราชการ ประสานงานภายในฝ่ายให้มีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว รวดเร็ว ประกอบด้วย

๑. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(ผู้อำนวยการโรงเรียน / นางมุลินท์ ธิยะภูมิ)

๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา

(ผู้อำนวยการโรงเรียน / นางสาวกรรณิกา อรรถชัยยะ)

๓. การจัดการระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

(ผู้อำนวยการโรงเรียน / รองผู้อำนวยการ)

๔. การจัดสำมะโนผู้เรียน

(นายธัชนันท์ พวงนุ่น/นางสาวเปาชียะห์ อีตือเระ/นางสาวสุพัทธ แกมนิรัตน์)

๕. การรับ-การย้าย

(นายธัชนันท์ พวงนุ่น/นางสาวเปาชียะห์ อีตือเระ/ นางสาวอุไรวรรณ แซ่ไคว่)

๖. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(นางศิริรัตน์ สารบุตร)

๗. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น

(ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ)

๘. งานอนามัยโรงเรียน (นางสาวพิมพ์ไฉ ทองนะ/ นางสาวสุพัทธ แกมนิรัตน์)

๙. งานสหกรณ์โรงเรียน (นางสาวจามจรี ฤทธิหมุน/ นางสาวฟ้าใส เกษตรสุนทร)

๑๐. งานหนึ่งตำราจหนึ่งโรงเรียน/โรงเรียนสีขาว (นายอิทธิพล ศรีเรื่อรัตน์/นายจิตตรง ธนชัย)

๑๑. งานโครงการอาหารกลางวัน

(นางสาวจามจรี ฤทธิหมุน /นางสาวเครือวัลย์ เซา์เฉลิมพงศ์)

๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (นางสาวเครือวัลย์ เซา์เฉลิมพงศ์)

๔.๕ กลุ่มบริหาร งานอำนวยการ

นางสาวพิมพ์วิไล ทองนะ หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ

วางแผนงาน งานสำนักงาน ความสัมพันธ์ชุมชน งานธุรการ รับผิดชอบเอกสารทางราชการ ประสานงานภายในฝ่ายให้มีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว รวดเร็ว

ขอบข่ายและภารกิจทั่วไป

๑. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

(นางสาวเกสรินทร์ หนูมาก/นางสาวสุพัสร์ แกมนิรัตน์)

๒. งานเทคโนโลยีและข้อมูลสารสนเทศ (นางสาวเกสรินทร์ หนูมาก)

๓. งานธุรการ (นางสาวแวรอพีอะ บางเน้ง)

๔. งานสำนักงาน (นางสาวเกสรินทร์ หนูมาก)

๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (นางสาวพิมพ์วิไล ทองนะ)

๔.๖ กลุ่มบริหาร งานอาคารสถานที่

นายเกียรติ พรหมนรา

หัวหน้ากลุ่มงาน

วางแผนงาน งานอาคารสถานที่ ปรับปรุงซ่อมแซม ปรับภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน ประสานงานภายในฝ่ายให้มีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว รวดเร็ว

ขอบข่ายและภารกิจ

๑. การดูแล อาคาร สถานที่ สภาพแวดล้อม และพัฒนา ปรับปรุงภูมิทัศน์

(นายเกียรติ พรหมนรา /นายพนนธนิศร์ พรหมเหมือน)

๒. งานเวรยามรักษาการและรักษาความปลอดภัย (นายเกียรติ พรหมนรา)

๓. งานนันทนาการโรง (นายเกียรติ พรหมนรา/นายพนนธนิศร์ พรหมเหมือน)

๔. งานจราจร (นายอิทธิพล ศรีเรืองรัตน์)

๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (นายเกียรติ พรหมนรา)

๔.๗ กลุ่มงานกิจการนักเรียน

นายจิตตรง ธนชัย

หัวหน้างานกิจการนักเรียน

วางแผนงาน งานกิจการนักเรียนและประสานงานภายในฝ่ายให้มีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว รวดเร็ว

ขอบข่ายและภารกิจ

๑. งานส่งเสริมงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (นายเกียรติ พรหมนรา)

๒. งานประชาธิปไตยโรงเรียน (นายจิตตรง ธนชัย)

๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (นางสาววรัญญ์ ประทุมสุวรรณ)

๔. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (นายอิทธิพล ศรีเรืองรัตน์)

๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (นายจิตตรง ธนชัย)

๕. หัวหน้าระดับชั้น

๑. ระดับชั้นปฐมวัย นางสาวศิริรัตน์ สารบุตร

๒. ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ นางสาวจิราพร ทองสุข

๓. ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ นางสาวณัฐฐา ประทุมสุวรรณ

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. จัดการประชุมหรืออบรมนักเรียนในระดับชั้น
๒. ดำเนินงานปกครองนักเรียน ในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
๓. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อให้เกิดผลดี ต่อนักเรียนในด้านงานปกครอง
๔. กำกับ ดูแล ป้องกันและแก้ปัญหา ด้านความประพฤติของนักเรียน ในระดับชั้นทุกคน
๕. กำกับ ดูแล และอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานของครูประจำชั้น ในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
๖. จัดประชุมครูประจำชั้น เพื่อปรึกษาหารือ ในการบริหารงานอย่างสม่ำเสมอ
๗. กำกับดูแลด้านสวัสดิการให้นักเรียน
๘. กำกับดูแลอำนวยความสะดวก ในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๙. กำกับ ดูแล การเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน ทั้งใน และนอกโรงเรียน
๑๐. ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง และลงโทษนักเรียน เมื่อกระทำความผิดระเบียบข้อบังคับ ของโรงเรียน
๑๑. ประเมินคุณภาพ การปฏิบัติงานของครูประจำชั้นในความรับผิดชอบ ตามที่กำหนด
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๑ หัวหน้างานวิชาการช่วงชั้น ปฐมวัย

นางศิริรัตน์ สารบุตร มีหน้าที่

ดำเนินงานวิชาการ ตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย คำสั่ง ในด้านหลักสูตร แผนพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร มวลประสบการณ์ อุปกรณ์และสื่อ พร้อมกระบวนการประเมินผล และรายงานผลการจัดการศึกษาปฐมวัยทุกปีการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| ๑. นางสาวจามจุรี ฤทธิ์หมื่น | ผู้ช่วยงานวิชาการปฐมวัย |
| ๒. นางสาวนฤมล ภักดีใหม่ | ผู้ช่วยงานวิชาการปฐมวัย |
| ๓. นางสาวเปาชียะห์ อีตื้อเระ | ผู้ช่วยงานวิชาการปฐมวัย |

๕.๑.๒ ครูประจำชั้น ช่วงชั้นปฐมวัย ชั้นอนุบาล ๒ - ๓

- | | |
|------------------------------|------------------------|
| ๑. นางศิริรัตน์ สารบุตร | ครูประจำชั้นอนุบาล ๒/๑ |
| ๒. นางสาวเปาชียะห์ อีตื้อเระ | ครูประจำชั้นอนุบาล ๒/๒ |
| ๓. นางสาวจามจุรี ฤทธิ์หมื่น | ครูประจำชั้นอนุบาล ๓/๑ |
| ๔. นางสาวนฤมล ภักดีใหม่ | ครูประจำชั้นอนุบาล ๓/๒ |

๕.๒.๑ หัวหน้างานวิชาการระดับชั้นประถมศึกษา นางสาวกรรณิกา อรรถชัยยะ มีหน้าที่

ปฏิบัติงานวางแผนงานพัฒนาฝ่ายวิชาการของโรงเรียน ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย คำสั่ง หลักสูตร ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และจัดทำแผนพัฒนางานวิชาการ ทุกกลุ่มสาระ สื่อและนวัตกรรม ให้ทันต่อเหตุการณ์ ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง พร้อมกระบวนการประเมินผล และรายงานผลการจัดการศึกษาทุกปีการศึกษา ประกอบด้วย

๕.๒.๒ หัวหน้างานวิชาการช่วงชั้นที่ ๑ และครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓

- | | | |
|---------------------------|-----------------------|--------------------|
| ๑. นางสาวจิราพร ทองสุข | หัวหน้าช่วงชั้น ที่ ๑ | |
| ๒. นางสาวอุไรวรรณ แซ่โค้ว | หัวหน้าสายชั้น ป.๑ | ครูประจำชั้น ป.๑/๑ |
| ๓. นางสาววันยัญญ์ เนตรใส | | ครูประจำชั้น ป.๑/๑ |

๔. นายอิทธิพล ศรีเรืองรัตน์		ครูประจำชั้น ป.๑/๒
๕. นางสาวรอติยา ละนิเพ็ง		ครูประจำชั้น ป.๑/๒
๖. นางสาวสุพัชร แกมนิรัตน์		ครูประจำชั้น ป.๑/๑KJ
๗. นายนนธิศร์ พรหมเหมือน		ครูประจำชั้น ป.๑/๑KJ
๘. นางสาวเครือวัลย์ เขาว์เฉลิมพงศ์		ครูประจำชั้น ป.๒/๑
๙. นายกิริติ พรหมนรา		ครูประจำชั้น ป.๒/๑
๑๐.นางสาวพิมพ์วิไล ทองนะ	หัวหน้าสายชั้น ป.๒	ครูประจำชั้น ป.๒/๒
๑๑. นางสาวณัฐธิดา ปิยะณัฐ		ครูประจำชั้น ป.๒/๑ KJ
๑๒.นางสาววิมลพัชร บางโรย	หัวหน้าสายชั้น ป.๓	ครูประจำชั้น ป.๓/๑
๑๓.นางสาวจิราพร ทองสุข		ครูประจำชั้น ป.๓/๒
๘. นางสาวฟ้าใส เกษตรสุนทร		ครูประจำชั้น ป.๓/๒

๕.๒.๓ หัวหน้างานวิชาการช่วงชั้นที่ ๒ และครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ – ๖

๑. นางสาวณัฐฐา ประทุมสุวรรณ	หัวหน้าช่วงชั้น ที่ ๒	
๒. นางสาวกรรณิกา อรรถชัยยะ		ครูประจำชั้น ป.๔/๑
๓. นางสาวณัฐฐา ประทุมสุวรรณ		ครูประจำชั้น ป.๔/๑
๔. นางสาวเกสรินทร์ หนูมาก	หัวหน้าสายชั้น ป.๔	ครูประจำชั้น ป.๔/๒
๕.นางมุลินท์ อิชะภูมิ	หัวหน้าสายชั้น ป.๕	ครูประจำชั้น ป.๕/๑
๖.นายจิตตรง ธนันชัย		ครูประจำชั้น ป.๕/๒
๗. นางสาวชลดา หนูนิลปลอดดี	หัวหน้าสายชั้น ป.๖	ครูประจำชั้น ป.๖/๑
๘. นายเอกชัย ทาป่น		ครูประจำชั้น ป.๖/๑
๙. นายธันนัท พวงนุ่น		ครูประจำชั้น ป.๖/๑
๑๐.นายพีรวิชญ์ ศิริกัน		ครูประจำชั้น ป.๖/๑

๖. หัวหน้างานวิชาการการศึกษาพิเศษเรียนร่วม

นางสาวสุพัชร แกมนิรัตน์	หัวหน้างานวิชาการการศึกษาพิเศษเรียนร่วม
นางสาวรอติยา ละนิเพ็ง	ผู้ช่วยงานวิชาการ

มีหน้าที่ ศึกษา วางแผนแนวทางการจัดการศึกษาพิเศษให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ประกอบด้วย

๗.หัวหน้างานวิชาการการศึกษาพิเศษ (ห้องเรียนคู่ขนาน)

นางสาวเพ็ญพิชชา ยันตสิริ	หัวหน้างานวิชาการ (ห้องเรียนคู่ขนาน)
นางสาววิริยาภรณ์ ลาสาตร์	ผู้ช่วยงานวิชาการ

มีหน้าที่ ศึกษา วางแผนแนวทางการจัดการศึกษาพิเศษให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ประกอบด้วย

๘. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	นางมุลินท์ อิชะภูมิ
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	นายธันนัท พวงนุ่น
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	นางสาวชลดา หนูนิลปลอดดี
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	นายกิริติ พรหมนรา
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	นายอิทธิพล ศรีเรืองรัตน์

๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปศึกษา	นางสาววิมลพัชร บางโรย
๗. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	นายจิตตรง ธนชัย
๘. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	นายเอกชัย ทาปิ่น
๙. กลุ่มกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	นายจิตตรง ธนชัย

ขอข่ายการปฏิบัติงาน

๑. เป็นคณะกรรมการ วิชาการโดยตำแหน่ง
๒. ทำการสอน กลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่รับผิดชอบ
๓. ควบคุม และติดตามดูแล การเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา
๔. รับผิดชอบ ในการประสานงาน ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคน จัดทำ และมีประมวผล การสอน และแผนการจัดการเรียน
- ๕.วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา และข้อสอบวิชาต่าง ๆ ร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. จัดหาสื่อการเรียนการสอน สำหรับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. จัดให้มี การนิเทศภายในชั้น ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน และการ จัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้
๘. ควบคุม ดูแลการจัดกิจกรรมเสริมการสอน เช่น จัดนิทรรศการกิจกรรมวิชาการ การประกวด แข่งขัน จัดสอนซ่อมเสริม สอนพิเศษ และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ในหลักสูตรที่ กว้างขวาง
๙. ดูแลการดำเนินการ เรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือในการ วัดผลการเรียน ควบคุม เรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทาง การกรอกข้อสอบ ตามหลักสูตร ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ
๑๐. จัดให้มีการพัฒนาครู ทางด้านวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อแสวงหาแนวทางใหม่ ๆ ในการพัฒนาการเรียนการสอน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. การจัดชั้นเรียน

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ๑. นางศิริรัตน์ สารบุตร | ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น อนุบาล ๒/๑ |
| ๒. นางสาวเปาชียะห์ อีตือเร๊ะ | ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น อนุบาล ๒/๒ |
| ๓. นางสาวจามจุรี ฤทธิ์หมื่น | ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น อนุบาล ๓/๑ |
| ๔. นางสาวนฤมล ภักดีใหม่ | ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น อนุบาล ๓/๒ |
| ๕. นางสาวสุพัชร แกมนิรัตน์ | ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ /KJ ๑ |
| ๖. นายณนธิศร์ พรหมเหมือน | ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ / KJ ๑ |
| ๘. นางสาวอุไรวรรณ แซ่โค้ว | ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๑ |
| ๙. นางสาววันนัฐณ์ เนตรไสว | ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๑ |
| ๑๐. นายอิทธิพล ศรีเรืองรัตน์ | ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/ |
| ๑๑. นางสาวรอตีญา ละนิเพ็ง | ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒ |
| ๑๒. นางสาวณัฐธิดา ปิยะรัฐ | ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๑ KJ |
| ๑๓. นายกิริติ พรหมนรา | ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๑ |
| ๑๔. นางสาวเครือวัลย์ เชาว์เฉลิมพงศ์ | ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๑ |
| ๑๕. นางสาวพิมพ์วิไล ทองนะ | ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๒ |

๑๖. นางสาววิรัชพัชร บางโรย

ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๑

๑๗. นางสาวจิราพร ทองสุข

ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๒

๑๘. นางสาวฟ้าใส เกษตรสุนทร

ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๒

๑๙. นางสาวกรรณิกา อรรถชัยยะ

ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๑

๑๙. นางสาวณัฐญา ประทุมสุวรรณ

ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๑

๒๐. นางมุกฉลิษฐ์ อธิษฐาน

ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๑

๒๑. นายจิตตพร รัตนชัย

ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๒

๒๒. นางสาวชลลดา หนูนิลปลอดดี

ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๑

๒๓. นายเอกชัย ทาปัน

ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๑

๒๔. นายธัชรัตน์ พวงนุ่น

ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๒

๒๕. นายพีรวิทย์ ศิริกัน

ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๒

๒๖. นางสาวเพ็ญพิชชา ยันตสิริ

ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖

(ห้องเรียนคู่ขนาน)

๒๗. นางสาววิริยาภรณ์ ลาสาสตร์

ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖

(ห้องเรียนคู่ขนาน)

๒๘. นางสุพรรณิ หนูรุ่ง

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านฉลอง

รับผิดชอบนิเทศการสอน

๒๙. นางสาวแวรอพียะ บาเน็ง

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการ

การปฏิบัติงาน

๑.ครูประจำชั้นมีหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ระหว่างเวลา ๐๗.๒๐-๐๗.๔๐น. ร่วมกับนักเรียนวางแผนพัฒนาทำความสะอาดเขต
รับผิดชอบ

๑.๒ ระหว่างเวลา ๐๗.๔๐ - ๐๘.๐๐ น. กำกับ ดูแล ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงของ
นักเรียนในชั้นที่รับผิดชอบ ตั้งแต่เริ่มเข้าแถว จนนักเรียนเดินเข้าชั้นเรียน เป็นที่เรียบร้อย

๑.๓ ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง รายงานหัวหน้าระดับชั้นทุกวัน

๑.๔ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๑๕ น. อบรมนักเรียน และตักเตือน ตามที่กำหนดในตาราง และ
บันทึกการอบรม การทอสรุตรคุณ สุตระต่าง ๆ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ บทอาขยานในกลุ่มสาระ
การเรียนรู้ภาษาไทย และคำศัพท์ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ(ภาษาอังกฤษ)

๑.๕ ควบคุม ติดตาม ดูแลนักเรียนในด้านการเรียน ความประพฤติ การแต่งกาย ทรงผม
สุขภาพ อนามัย ตลอดจนถึงความเป็นอยู่ของนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน

๑.๖ ปฏิบัติตน ให้เป็นที่ไว้วางใจของนักเรียน ให้ความรักความเอาใจใส่ และเป็นกันเอง รับฟัง
ความคิดเห็น และเก็บรักษาความลับ ของนักเรียนทุกคนได้

๑.๗ ติดตาม การขาดเรียนของนักเรียน

๑.๘ ดูแลกวาดชั้น ด้านความสะอาดของห้องเรียนเป็นประจำ

๑.๙ ดำเนินการ แต่งตั้งหัวหน้า รองหัวหน้า และเวรรักษาความสะอาด ของห้องเรียน และเขต
พื้นที่รับผิดชอบ

๑.๑๐ รับผิดชอบ ดูแล พัสดุประจำห้องเรียน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ กระจาด บอร์ดต่าง ๆ และ
อุปกรณ์อื่นๆ ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานได้ทันที ไม่มีร่องรอยขีดข่วน หรือเขียนสิ่งใด ๆ

๑.๑๑ ส่งเสริม พัฒนา ด้านการเรียนการสอน ทุกรายกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยประสานงานกับ ครูผู้สอนเข้มงวด เรื่องการตรงต่อเวลา การเข้าเรียน และการส่งงาน

๑.๑๒ ให้ความร่วมมือ ในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับนักเรียนอย่างถูกต้อง เป็น ปัจจุบัน

๑.๑๓ มีการติดต่อ ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน อย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องเพื่อส่งเสริม การแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน โดยการเยี่ยมบ้านนักเรียน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑.๑๔ ปฏิบัติงาน ด้านธุรการในชั้นเรียนให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และส่งงานได้ทันเวลา ที่ กำหนดอย่างสม่ำเสมอ ร่วมกับหัวหน้าระดับ ในการตรวจความเรียบร้อยของนักเรียน ในทุกโอกาส

๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ครูผู้สอน มีหน้าที่ ดังนี้

จัดเตรียมแผนการสอน จัดเตรียมสื่อการเรียนการสอน สอนนักเรียน ตามเวลาที่กำหนด วัดผล และ ประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน พร้อมทั้ง สอนซ่อมเสริม นักเรียนให้มีความรู้เพิ่มขึ้น

๑๐. งานสนับสนุนการสอน

การบริหารวิชาการ

งานวิชาการ เป็นงานหลัก หรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษา ที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจ ในการบริหารจัดการให้สถานศึกษา ให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่ให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระคล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้อง กับความ ต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และจากการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้ สถานศึกษา มีความเข้มแข็งในการบริหาร และการบริหารจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการ เรียนรู้ตลอดจน การวัดผลประเมินผล รวมทั้งการวัดปัจจัยเกื้อหนุน การพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้ อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายภารกิจ

๑. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

นางสาวกรรณิกา อรรถชัยยะ ผู้รับผิดชอบ

การปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ เอกสารหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สาระแกนกลางของ กระทรวงศึกษาธิการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชนและ ท้องถิ่น

๒. ศึกษา ศิลปะวัฒนธรรมของท้องถิ่น และภูมิภาคตลอดจนข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับสภาพ ปัญหาและความต้องการของสังคมชุมชน และท้องถิ่น

๓. วิเคราะห์ สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน

๔. ศึกษา มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น ของกลุ่มสาระหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๕ หรือมาตรฐานการเรียนรู้ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. จัดทำ โครงสร้างหลักสูตร แลพสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่กำหนดให้มี ในหลักสูตรสถานศึกษาที่ สอดคล้อง กับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยบูรณาการ เนื้อหาสาระทั้งในกลุ่ม สาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๖. ขอความเห็นชอบ ใช้หลักสูตรสถานศึกษา จากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. นำหลักสูตร ไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ การใช้หลักสูตร
๘. นิเทศ/ติดตาม/ประเมินการใช้หลักสูตร
๙. ปรับปรุง พัฒนาหลักสูตร ตามความเหมาะสม
๑๐. จัดให้มีการติดตาม ประเมิน การปฏิบัติงาน พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีภาคเรียน หรือประจำปีการศึกษา

๒. การจัดการและพัฒนากระบวนการเรียนรู้

นางสาวกรรณิกา อรรถชัยยะ

ผู้รับผิดชอบ

การปฏิบัติงาน

๑. ส่งเสริม ให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดสาระ และหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. ส่งเสริม ให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระ และกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสามารถของนักเรียน
๓. ส่งเสริม ให้ผู้เรียนรักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปลุกฝังผู้เรียน ให้มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงงาม มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม
๔. นำภูมิปัญญาท้องถิ่น และประสานความร่วมมือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน ตามความเหมาะสม เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๕. ส่งเสริม ให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ตามความเหมาะสม
๖. ส่งเสริม ให้มีการวิจัย เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ (การวิจัยในชั้นเรียน)
๗. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

๓. การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน

นายธัชชนันท์ พวงนุ่น

หัวหน้า

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม

ผู้ช่วย

การปฏิบัติงาน

๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการวัดผล และประเมินผล ของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริม ให้ครู จัดทำแผนการวัด และประเมินผล แต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาสาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้แผนการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๓. ส่งเสริม ให้ครู ดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้น การประเมินสภาพจริง การปฏิบัติงาน และผลงาน
๔. พัฒนาเครื่องมือวัด และประเมินผลให้มีคุณภาพ และมาตรฐาน
๕. ประสานงาน และดำเนินการให้นักเรียน ปรับแก้ผลการเรียนตามแนวปฏิบัติการวัดผล ประเมินผล
๖. จัดให้มี การติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน วัดผล และประเมินผล และสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีภาคเรียน หรือประจำปีการศึกษา

๔. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นางสาวกรรณิกา อรรถชัยยะ ผู้รับผิดชอบ

การปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และนำผลการวิจัยมาใช้ในการบริหารจัดการ และการพัฒนาคุณภาพ การจัดการเรียนรู้ ของสถานศึกษา และงานวิชาการ ในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริม ให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้
๓. ประสานความร่วมมือ ในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือ พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงานและ สถาบันอื่น
๔. สร้างเครือข่าย ในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยกระบวนการจัดการเรียนรู้ ทั้งภายในโรงเรียน ระหว่างโรงเรียน เขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง
๕. วิจัย ประเมินผล เพื่อพัฒนา นวัตกรรมจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา
๖. จัดให้มีการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ในการพัฒนางานวิจัยเพื่อคุณภาพการศึกษา และสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีภาคเรียน หรือประจำปีการศึกษา

๕. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

นางสาวณัฏฐา ประทุมสุวรรณ ผู้รับผิดชอบ

การปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา สํารวจ วิเคราะห์สภาพปัญหา การจัดหา การเลือก การใช้ และการประเมินคุณภาพ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อใช้จัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ ของ สถานศึกษาในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดหา สื่อและเทคโนโลยี ที่ทันสมัยอย่างหลากหลาย เพื่อใช้ในการเรียนการสอน และการ พัฒนางานด้านวิชาการ
๓. เลือกใช้สื่อ และเทคโนโลยี ที่ผ่านการประเมินคุณภาพทางวิชาการ จากคณะกรรมการของ สถานศึกษา คณะกรรมการของ สพป. และ/หรือกระทรวงศึกษาธิการแล้ว โดยดำเนินการคัดเลือกในรูป ของคณะกรรมการการประเมินการใช้สื่ออย่างสม่ำเสมอ
๔. มีส่วนร่วม ในการพัฒนาศูนย์สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี เพื่อการศึกษาในสถานศึกษา
๕. ส่งเสริม ให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๖. ประสานความร่วมมือ ในการผลิต จัดหา พัฒนา และแลกเปลี่ยนการใช้สื่อ นวัตกรรม และ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ทันสมัย สําหรับใช้ในการเรียนการสอน และพัฒนางานด้านวิชาการกับ สถานศึกษาเขตพื้นที่การศึกษาผู้ปกครอง องค์กรในท้องถิ่น รวมทั้งหน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ
๗. ประเมินผล การผลิต จัดหา พัฒนา และใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาอย่าง ต่อเนื่อง เผยแพร่สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาที่ครูผลิต และพัฒนาให้เพื่อครู สถาบันการศึกษาทั้งภายในและภายนอก เขตพื้นที่การศึกษา ได้ใช้ประโยชน์ต่อการเรียน การสอน และ พัฒนาวิชาชีพครู อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้

นางสาวกรรณิกา อรรถชัยยะ ผู้รับผิดชอบ

การปฏิบัติงาน

๑.สำรวจ แหล่งเรียนรู้ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งใน และนอกสถานศึกษา ทั้งใน และนอกเขตพื้นที่การศึกษา ที่โรงเรียนสังกัด

๒.จัดทำเอกสาร รวบรวม เผยแพร่ แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากร ครอบครั้ว องค์กรหน่วยงาน สถานศึกษาอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง

๓.จัดตั้ง และพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๔.ประสาน ร่วมมือ วางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงานที่จัดการศึกษาโดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ ที่แต่ละแหล่งมี เพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันส่งเสริม สนับสนุน ให้ครู ให้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕.จัดให้ มีการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และสรุปผลการปฏิบัติงานประจำภาคเรียน หรือประจำปีการศึกษา

ห้องสมุด

นางสาวอุไรวรรณ แซ่โค้ว ผู้รับผิดชอบ

การปฏิบัติงาน

๑. กำหนด ระเบียบ แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด ของสถานศึกษา

๒. จัดหา หนังสือ เอกสาร วิทยากร วัสดุอุปกรณ์ สำหรับให้บริการแก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนและชุมชนอย่างเพียงพอ และทันสมัย

๓. ศึกษา การจัดระบบการเก็บข้อมูล ทะเบียนหนังสือ เอกสารประเภทต่าง ๆ ให้บริการยืม – คืน หนังสือ ช่อมบำรุงเอกสาร และสื่อด้านเทคโนโลยี ที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ

๔. พัฒนา ห้องสมุด ทั้งการบริการบุคคลในโรงเรียน และการให้บริการชุมชน

๕. ปรับปรุง พัฒนาห้องสมุด ให้เป็นสภาพที่สามารถสร้างองค์ความรู้และพัฒนาคุณภาพ การศึกษาที่มีคุณภาพ

๖. ให้บริการ เย็บเล่ม เข้าปกหนังสือ และเคลือบพลาสติกเอกสาร ต่อหน่วยงานในโรงเรียน

๗. ดูแล และประสานงาน กับผู้รับผิดชอบโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ โดยใช้อินเทอร์เน็ต

๘. มีส่วนร่วม กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ครู นักเรียน และบุคคลในชุมชน รักการอ่านและการเรียนรู้

๙. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้บริหาร ทุกภาคเรียน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย เกี่ยวกับการพัฒนาห้องสมุด

๗. การนิเทศการศึกษา

นางสุพรรณิ หนูรุ่น

หัวหน้า

นางสาวชลลดา หนูนิลปลอดดี

ผู้ช่วย

การปฏิบัติงาน

๑. จัดกระบวนการ นิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการ นิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
๓. ประเมินผล การจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๔. ประสานงาน กับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบ และกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๕. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา กับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่าย การนิเทศการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๖. จัดให้ มีการติดตาม ประเมินผลการนิเทศการศึกษา และสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีภาคเรียนหรือประจำปีการศึกษา

๘. การแนะแนวการศึกษา

นายธัชชนันท์ พวงนุ่น หัวหน้าการแนะแนว
นายพีรวิชญ์ ศิริกีน ผู้ช่วย

การปฏิบัติงาน

๑. จัด ระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
๒. ดำเนินการ แนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคน ในสถานศึกษา
๓. ติดตาม และประเมินผล การจัดการระบบ และกระบวนการแนะแนวการศึกษา ในสถานศึกษา
๔. ประสาน ความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนว ภายในสถานศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๙. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

นางสุพรรณิ หนูรุ่น หัวหน้า
นางสาวกรรณิกา อรรถชัยยะ ผู้ช่วย

การปฏิบัติงาน

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. สร้างความตระหนัก เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ที่มีข้อมูลสารสนเทศครอบคลุมภารกิจ และสามารถแสดงถึงประสิทธิภาพประสิทธิผล ของการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา ได้อย่างพอเพียง ถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบัน และสามารถจัดเก็บ เรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศ ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
๔. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จ ของสถานศึกษามาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษา
๕. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา หรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๖. วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

๗. ดำเนินการพัฒนางานตามแผน ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๘. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุง และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๙. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษา ของสถานศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษา และประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษา เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง

๑๑. ประเมินผลการดำเนินงาน และความก้าวหน้าของการพัฒนาสถานศึกษา มาตรฐานการศึกษา

๑๒. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี (รายงานประจำปี) เสนอหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. การกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ แก่บุคคล ครอบครัวยุ ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

นางสาวเครือวัลย์ เชาว์เฉลิมพงศ์ ผู้รับผิดชอบ

การปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา สํารวจ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
๒. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิคทักษะทางวิชาการ
๓. ส่งเสริม ให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครัวยุ องค์กรหน่วยงานของสถาบันอื่น
๔. ส่งเสริม ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ระหว่างบุคคล ครอบครัวยุ ชุมชน ท้องถิ่น

๑๑. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ กับสถานศึกษาอื่น

นางสาวณัฐภา ประทุมสุวรรณ ผู้รับผิดชอบ

การปฏิบัติงาน

๑. สนับสนุน จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิดและเทคนิคทักษะทางงานวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
๒. ส่งเสริม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ปราชญ์การณ ระหว่างสถานศึกษา และให้สถาบันศึกษาอื่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา

๑๒. การปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

การบริหารงานงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณ ของสถานศึกษา มุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการ ความคล่องตัวโปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีต่อผู้เรียน

ขอบข่ายภารกิจ

๑. การจัดทำแผน และเสนอของบประมาณ

๑.๑ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

นางสาวชลลดา หนูนิลปลอดดี ผู้รับผิดชอบ

การปฏิบัติงาน

๑.วิเคราะห์ทิศทาง และยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่

๒.ศึกษาวิเคราะห์ การจัด และพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของสถานศึกษา

๓.วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษา ตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ

๔.จัดทำ ข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

เผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศ ให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนรับทราบ

๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา

นางสาวชลลดา หนูนิลปลอดภัย ผู้รับผิดชอบ

การปฏิบัติงาน

๑.ทบทวน ภารกิจ การบริหารจัดการ การศึกษาของสถานศึกษาและศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๒.วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาและประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

๓.กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของสถานศึกษา

๔.กำหนด กลยุทธ์ของสถานศึกษา

๕.กำหนด ผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จโดยจัดทำเป็นข้อมูลและสารสนเทศ

๖.กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณคุณภาพและผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๗.จัดทำ รายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการและกิจกรรมหลัก

๘.จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙.เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน แลผู้เกี่ยวข้อง

๑.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

นางสาวชลลดา หนูนิลปลอดภัย ผู้รับผิดชอบ

การปฏิบัติงาน

๑.จัดทำ รายละเอียดแผนงานงบประมาณ แผนงาน งานโครงการให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำคัญของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่ แจ้งนโยบายพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.จัดทำ กรอบประมาณการ รายจ่ายระยะปาน โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๓.วิเคราะห์ ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลักให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๔.จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษาและกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสม สอดคล้องเชิงนโยบาย

๕.จัดทำ ร่างข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษา ที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๑๓.การจัดสรรงบประมาณ

๑๓.๑ การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

นางศิริรัตน์ สารบุตร ผู้รับผิดชอบ

การปฏิบัติงาน

๑.จัดทำ ข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษา กับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ

๒.ศึกษา ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งผลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบ ในเรื่องนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๓.ตรวจสอบ กรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ จากหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้งตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณ ที่ได้จากแผนระดมทรัพยากร

๔.วิเคราะห์ กิจกรรมตามภารกิจงาน ที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๕.ปรับปรุง กรอบงบประมาณรายจ่าย ระยะปานกลางให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

๖.จัดทำ รายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องกับเงินงบประมาณ ที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณ ที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

๗.จัดทำ ร่างข้อตกลง ผลผลิต ของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

๘.นำเสนอ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตของความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

๙.แจ้งจัดสรร วงเงิน และจัดทำข้อตกลงผลผลิต ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๑๓.๒ การเบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ

นางสาวชลลดา หนูนิลปลอดดี ผู้รับผิดชอบ

การปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผน การใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติรายเดือน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นไตรมาส เป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน(แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง และงบดำเนินการ(ตามนโยบายพิเศษ)

๒.เสนอ แผนการใช้งบประมาณวงเงินรวม เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นไตรมาสผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไปยังคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน รวบรวมเสนอต่อสำนักงานงบประมาณ

๓.เบิกจ่าย งบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษา ตามที่ได้รับงบประมาณ

๑๓.๓ การโอนเงินงบประมาณ

นางศิริรัตน์ สารบุตร ผู้รับผิดชอบ

การปฏิบัติงาน

ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๓.๔ การตรวจสอบ กำกับ ควบคุม ติดตาม ประเมินผล จัดทำรายงานผล การใช้งบประมาณ และผลการดำเนินงาน

นางศิริรัตน์ สารบุตร ผู้รับผิดชอบ

การปฏิบัติงาน

๑.จัดทำแผน การตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๒.จัดทำแผน การตรวจสอบ ติดตาม ผลการดำเนิน ตามข้อตกลง ให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เข้าไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๓.จัดทำแผน กำกับตรวจสอบติดตาม และป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๔.ประสานแผน และดำเนินการตรวจสอบติดตาม และนิเทศ ให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษาโดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๕.จัดทำ ข้อเสนอสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษา เร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๖.รายงานผล การดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗.สรุป ข้อมูลสารสนเทศที่ได้ และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาส ต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๘.การกำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัดของสถานศึกษา

๙.จัดทำ ตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิต ที่กำหนดตามข้อตกลงการใช้บริการผลผลิตสถานศึกษา

๑๐.สร้างเครื่องมือ เพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จ ที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการใช้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

๑๑.ประเมิน แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

๑๒.รายงาน ผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเขตพื้นที่การศึกษา

๑๓.๕ การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑๓.๕.๑ การระดมทุนและทรัพยากรเพื่อการศึกษา ผู้รับผิดชอบ

นางศิริรัตน์ สารบุตร

หัวหน้า

นางสาววรัญญ์ เนตรไสว

ผู้ช่วย

การปฏิบัติงาน

๑. ประชาสัมพันธ์ ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา ทราบรายการสินทรัพย์ ของสถานศึกษา เพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๒. วางระบบ การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคล และหน่วยงานทั้งภาครัฐ และ เอกชน

๓. สนับสนุน ให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชน ให้เกิดประโยชน์ต่อ กระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๔. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรม และภารกิจงาน/โครงการ ตามที่กรอบประมาณการระยะปานกลาง และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณ ไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรม ให้เป็นไปตามความเร่งด่วน และช่วงเวลา

๕. สำรวจ ข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการ ได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษา ตามเกณฑ์การรับทุน ทุกประเภท แต่งตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษา โดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึก พร้อมกับให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๖. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่น ที่มีศักยภาพให้การ สนับสนุนจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๗. จัดทำ แผนระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษาโดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ

๘. เสนอ แผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ และดำเนินการ ในรูปคณะกรรมการ

๙. เก็บรักษาเงิน และเบิกจ่าย ไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ต้องใช้เงินเพิ่มเติมให้เป็นไป ตามระเบียบของทุนการศึกษา และระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ ทั้งตามวัตถุประสงค์ และไม่ กำหนดวัตถุประสงค์

๑๓.๕.๒ กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

นางสาววรัญญ์ เนตรไสว

ผู้รับผิดชอบ

การปฏิบัติงาน

๑. จัดระบบสวัสดิการ เพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้อง และเป็นไปตามกฎหมายทั้ง การจัดการและการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา

๒. วางระเบียบ การใช้เงินสวัสดิการ

๓. ดำเนินการ จัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ

๔. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

๕. การบริหารจัดการทางการเงิน – การบัญชี

๑๓.๕.๓ การจัดทำบัญชีการเงิน

นางมัจฉลีนท์ ธิยะภูมิ ผู้รับผิดชอบ

การปฏิบัติ

๑.ตั้งยอด บัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชี งบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

๒.ปรับปรุง บัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุนและบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ(บัญชีสินค้าคงเหลือและบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนพร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๓.บันทึก บัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณรายรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการการรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืมจ่าย เงินนอกงบประมาณให้ยืมการซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณ การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบ ควบคุมการเงิน การรับเงินความผิดทางละเมิด

๔.สรุป รายการบันทึกบัญชีทุกวัน ทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงิน ผ่านไปบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไป ให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ร วันทำการสุดท้ายของเดือน

๕.ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายรับได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย ค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ

๖.ตรวจสอบความถูกต้อง ขอตัวเงินสด และเงินฝากธนาคาร ตามรายการคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๗.แก้ไข ข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิด หรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อย โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อยกำกับพร้อมวันเดือนปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๑๓.๕.๔ การจัดทำรายงานทางการเงินและงานบัญชี

นางศิริรัตน์ สารบุตร ผู้รับผิดชอบ

การปฏิบัติงาน

๑. จัดทำรายงานประจำเดือน ส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายการรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้ และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๒. จัดทำ รายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสด และจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ตามกำหนดเวลาที่กำหนด

๑๕.๕.๕ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ทางการเงินและบัญชี ทะเบียนและรายงาน

นางศิริรัตน์ สารบุตร

หัวหน้า

นางสาวชลลดา หนูนิลปลอดดี

ผู้ช่วย

การปฏิบัติงาน

๑. จัดทำ และจัดหาแบบพิมพ์ ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลาง ที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๑๕.๕.๖ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ (การรักษาพยาบาล , การศึกษาบุตร)

นางศิริรัตน์ สารบุตร

ผู้รับผิดชอบ

การปฏิบัติงาน

๑. จัดทำ หรือจัดหา แบบพิมพ์กลางการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ ที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำ

๒. จัดทำ รายการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ ประจำเดือนต่อเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ก่อนวันที่ ๑๐ ของเดือนนั้นๆ

๓. ติดตามประเมินผล และปรับปรุงงาน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ

๔. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๑๕.๕.๖ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

นางสาวเครือวัลย์ เชาว์เฉลิมพงศ์

หัวหน้า

นางสาวเกสรินทร์ หนูมาก

ผู้ช่วย

การปฏิบัติงาน

๑. สำรวจ พัสตุ ครุภัณฑ์ ที่ดินอาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาด ให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ประโยชน์

๓. จัดทำ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ที่เป็นวัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง

๔. จัดทำ ระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา

๕. จัดทำ ทะเบียนการใช้ทรัพย์สิน ที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๕.๕.๗ การจัดหาพัสดุ

นางสาวเครือวัลย์ เชาว์เฉลิมพงศ์

ผู้รับผิดชอบ

การปฏิบัติงาน

๑. วิเคราะห์ แผนงาน งาน/โครงการที่จัดทำกรอกรายจ่ายล่วงหน้า ระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุ

๒. จัดทำ แผนระยะปานกลาง และการจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น

๑๕.๕.๘ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

นางสาวเครือวัลย์ เชาว์เฉลิมพงศ์

ผู้รับผิดชอบ

นางสาววิรัชพัชร บางโรย

ผู้ช่วย

การปฏิบัติงาน

๑.จัดทำ เอกสารแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๒.ตั้งคณะกรรมการขึ้น กำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการ ในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓.จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียดเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานใหม่มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงิน เพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๑๕.๖.๙การควบคุม บำรุงรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ

นางสาวเครือวัลย์ เชาว์เฉลิมพงศ์

หัวหน้า

นางสาวเกสรินทร์ หนูมาก

ผู้ช่วย

การปฏิบัติงาน

๑.จัดทำ ทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒.กำหนด ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๓.กำหนด ให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ และแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี อย่างสม่ำเสมอ

๔.ตรวจสอบสภาพ และบำรุงรักษา ซ่อมแซมทั้งก่อน และหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถ ใช้งานได้ให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น พิจารณา และทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งก่อสร้าง

๕.การปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษาเพื่อดำเนินการด้านการบริหารบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพ

ขอบข่ายภารกิจ

๑. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

นางสาวจิราพร ทองสุข

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวอุไรวรรณ แซ่ไคว่

ผู้ช่วย

การปฏิบัติงาน

- ๑.วิเคราะห์ ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๒.จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.กำหนด
- ๓.นำเสนอ แผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.นำแผนอัตรากำลัง ของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
- ๕.ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงินเดือนตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ ก.ค.ศ กำหนด
- ๖.ส่งคำขอ ปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ ขอเปลี่ยนเงินเดือนตำแหน่ง/ขอหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติ และเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๒. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

นางสาวจิราพร ทองสุข	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวอุไรวรรณ แซ่ไคว่	ผู้ช่วย

การปฏิบัติงาน

- ๑.ดำเนิน การสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจ อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.การจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
- ๓.การแต่งตั้ง ย้ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - การโอนหรือเปลี่ยนแปลงสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๔. การบรรจุกลับเข้าราชการ
๕. การรักษาราชการแทน และรักษาการในตำแหน่ง

๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๓.๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวจิราพร ทองสุข	หัวหน้า
นางสาวชลลดา หนูนิลปลอดดี	ผู้ช่วย

การปฏิบัติงาน

- ๑.ศึกษา วิเคราะห์ สำนวจความต้องการ/จำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.กำหนด หลักฐานสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเอง
- ๓.ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร
- ๔.ติดตาม ประเมินการพัฒนา
- ๕.รายงานผล ผลงานดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่

๔.การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสุพรรณิ หนูรุ่น หัวหน้า
นางสาวจิราพร ทองสุข ผู้ช่วย

การปฏิบัติงาน

๑.อำนวยการสถานศึกษาส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณี ส่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการ ดังกล่าวทราบ

๒.รายงานส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงทะเบียนประวัติต่อไป

๕. การดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว

นางสาวจิราพร ทองสุข ผู้รับผิดชอบ

การปฏิบัติงาน

๑.กรณีการเพิ่มค่าจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินงบประมาณ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือตามเกณฑ์ และวิธีการ ที่สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒.กรณีการเพิ่มค่าจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษา สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษา กำหนด

๖. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

นางสาวจิราพร ทองสุข ผู้รับผิดชอบ

การปฏิบัติงาน

๑. ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. เงินวิทยฐานะ และค่าตอบแทนอื่น

๗.งานทะเบียนประวัติ

นางสาวจิราพร ทองสุข หัวหน้า
นางสาวอุไรวรรณ แซ่ไคว่ ผู้ช่วย

การปฏิบัติงาน

จัดทำ และเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

๘.งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นางสาวจิราพร ทองสุข หัวหน้า
นางสาวอุไรวรรณ แซ่ไคว่ ผู้ช่วย

การปฏิบัติงาน

๑.ตรวจสอบ ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.ดำเนินการ ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓.จัดทำทะเบียน ผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๙.การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

นางสาวจิราพร ทองสุข ผู้รับผิดชอบ

การปฏิบัติงาน

๑. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
๓. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว

๑๐.การขอหนังสือรับรอง การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ การขอพระราชทาน เพลิงศพ การลาทุกประเภท การยกย่องเชิดชูเกียรติ การสร้างขวัญ และกำลังใจ

นางสาวจิราพร ทองสุข ผู้รับผิดชอบ

การปฏิบัติงาน

ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๑๑. วินัยและการรักษาวินัย

นางสาวจิราพร ทองสุข ผู้รับผิดชอบ

การปฏิบัติงาน

- ๑.ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริง และความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- ๒.ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัยหรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- ๓.รายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒. การออกจากราชการ

นางสาวจิราพร ทองสุข ผู้รับผิดชอบ

การปฏิบัติงาน

- ๑.ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.รายงานการอนุญาตการลาออก ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.การปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้องได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

การบริหารงานทั่วไป เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การให้บริการงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการบริหารส่งเสริม สนับสนุน และการอำนวยความสะดวกต่างๆ มุ่งพัฒนาสถานศึกษา ให้ใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหาร และการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงาน ที่ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบ ที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์การที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ขอบข่ายภารกิจ

๑. การดำเนินงานธุรการ

นางสาวพิมพ์วิไล ทองนะ หัวหน้า

นางสาวแวรอพือะห์ บาเน็ง ผู้ช่วย

การปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาวิเคราะห์ สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผน ออกแบบ ระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
๓. จัดบุคคล รับผิดชอบ และพัฒนาให้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
๔. ดำเนินงานธุรการ ตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

๕. ติดตามผล ประเมินผล และปรับปรุง งานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

๒. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางมัจลินท์ ธิยะภูมิ ผู้รับผิดชอบ

การปฏิบัติงาน

๑. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุน รับทราบหรือดำเนินการ ตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษา
๓. ดำเนินงาน ด้านธุรการ ในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุม ให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบ ดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๓. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๓.๑ งานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

นายธัชชนัน พวงนุ่น ผู้รับผิดชอบ

การปฏิบัติงาน

รายงานข้อมูลนักเรียนทางโปรแกรม DataManagement Center

๓.๒ งานเทคโนโลยีและเครือข่ายทางการศึกษา

นางสาวเกสรินทร์ หนูมาก หัวหน้า

นางสาวสุพัสร์ แกมนิรัตน์ ผู้ช่วย

การปฏิบัติงาน

๑. สำรวจ ระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๒. จัดทำ ทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๓. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ส่งเสริม ให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๕.จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และ ส่วนกลาง

๖.นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและประชาสัมพันธ์

๗.ประเมิน และประสาน งานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ

๘.ประสานงาน กับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

๙.ให้ความร่วมมือ และสนับสนุนทางวิชาการ แก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๔.การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

นางสาวเครือวัลย์ เชาว์เฉลิมพงศ์ ผู้รับผิดชอบ

การปฏิบัติงาน

๑.ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของ สถานศึกษา

๒.วางแผน ออกแบบ การจัดระบบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงาน และการบริหารของสถานศึกษา

๓.กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยีและ กลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

๔.ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้ความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง ภารกิจเทคโนโลยี และกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๕.ติดตามประเมินผลปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆอย่างต่อเนื่องและ สม่าเสมอ

๕.การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

นางสาวเครือวัลย์ เชาว์เฉลิมพงศ์ ผู้รับผิดชอบ

การปฏิบัติงาน

๑.ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณงานในการประสานงานและการ พัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๒.จัดสำรวจเครือข่ายสถานศึกษาที่เป็นเครือข่ายกับสถานศึกษา

๓.จัดทำแบบบันทึกการดำเนินงาน และปริมาณงานที่เกี่ยวข้องกับเครือข่ายการศึกษา กับ สถานศึกษาหรือหน่วยงานต่าง ๆ

๖. การส่งเสริม สนับสนุน งานวิชาการ งานงบประมาณ งานบุคคล และงานทั่วไป

นางสาวเครือวัลย์ เชาว์เฉลิมพงศ์ ผู้รับผิดชอบ

การปฏิบัติงาน

ให้การส่งเสริมการประสานงานการสนับสนุน งานวิชาการ งานงบประมาณ งานบุคคล

๗. การจัดอาคารสถานที่ และภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อม

๗.๑ งานจัดตกแต่งสถานที่ ภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อม

นายเกียรติ พรหมนรา ผู้รับผิดชอบ

๗.๒ งานขอใช้อาคารสถานที่ และอำนวยความสะดวก

นายธนธรณ์ พรหมเหมือน ผู้รับผิดชอบ

การปฏิบัติงาน

๑. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหาร อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ของสถานศึกษา
๒. บำรุงดูแล พัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
๓. ติดตาม และตรวจสอบ การใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๔. จัดตกแต่งสถานที่ ป้ายนิเทศ นิทรรศการ งานวันสำคัญต่าง ๆ ให้สวยงามเหมาะสม
๕. สรุป ประเมินผล รายงานการใช้อาคารสถานที่ และจัดตกแต่งสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๘. งานพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕ (สำมะโนผู้เรียน/การรับนักเรียน/งานทะเบียนนักเรียน/การย้ายเข้า - ย้ายออก)

๘.๑ การจัดทำสำมะโนนักเรียน และการรับนักเรียน

นายธัชชนันท์ พวงนุ่น	หัวหน้า
นางสาวอุไรวรรณ แซ่ไคว่	ผู้ช่วย
นางสาวเปาชียะห์ อีตือเร๊ะ	ผู้ช่วย
นางสาวสุพัทธกร แกมนิรัตน์	ผู้ช่วย

การปฏิบัติงาน

๑. ประสานงานชุมชน และท้องถิ่น ในการสำรวจจำนวนนักเรียน ที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
๒. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน จากการทำสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ จากการทำสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนด แผนการรับนักเรียน ของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชนในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๖. ประเมินผล และรายงานผล การรับเด็กเข้าเรียน ให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๘.๒ งานทะเบียน และการย้ายเข้า - ย้ายออก

นายธัชชนันท์ พวงนุ่น	หัวหน้า
นางสาวสุพัทธกร แกมนิรัตน์	ผู้ช่วย
นางสาวเปาชียะห์ อีตือเร๊ะ	ผู้ช่วย

การปฏิบัติงาน

๑. จัดทำทะเบียนนักเรียนตั้งแต่เข้ามาอยู่ในโรงเรียนจนกระทั่งออกจากโรงเรียน
๒. ออกเลขประจำตัวให้กับนักเรียนใหม่ทุกคน
๓. รับมอบตัวนักเรียนและดำเนินงานเรื่องการย้ายเข้าย้ายออกของนักเรียน
๔. สำรวจรายชื่อของนักเรียนทุกระดับชั้น และจัดทำรายชื่อให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- ๕.จัดทำรายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน
- ๖.ประสานงานกับกลุ่มที่ดูแลนักเรียนเพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ/จำนวนนักเรียน
- ๗.ดำเนินการด้านการย้าย ลาออก การเปลี่ยนแปลงทะเบียนนักเรียน
- ๘.งานเกี่ยวกับการจัดทำ ขออนุมัติ และรายงานผลการเรียนของนักเรียน
- ๙.งานเกี่ยวข้องกับการทำ และบริการเอกสาร หลักฐานทางการเรียนของนักเรียน เช่น ปพ. ต่างๆ หลักฐานผลการเรียน ประกาศนียบัตร รวมทั้งหนังสือรับรองผลการเรียนทุกประเภท
- ๑๐.ตรวจสอบความผูกพันของนักเรียนต่อฝ่ายหมวดงานอื่นๆ ก่อนออกหลักฐาน
- ๑๑.งานเก็บรักษาและรวบรวมสถิติข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนรวมทั้งเผยแพร่
- ๑๒.เก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับโปรแกรม Data Management Center
- ๑๓.ออกหลักฐานแสดงผลการจบการศึกษา
- ๑๔.รายงานผลต่อหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบ
- ๑๕.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. ส่งเสริมและประสานงาน การศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

นางสุพรรณี หนูรุ่น หัวหน้า
นายธัชชนันท์ พวงนุ่น ผู้ช่วย

การปฏิบัติงาน

ส่งเสริมและประสานงาน การศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๑๐. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

นายจิตตรง ธนันชัย ผู้รับผิดชอบ

การปฏิบัติงาน

- ๑.วางแผนกำหนดแนวทาง การส่งเสริม การจัดการกิจการกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดย สนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วม ในกระบวนการวางแผน
- ๒.ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน และส่งเสริมสนับสนุน ให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม ในการจัด กิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัด และความเข้าใจของนักเรียน
- ๓.จัดกิจกรรมให้ผู้เรียน ได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและการคิด การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
- ๔.สรุป และประเมินผล เพื่อปรับปรุงแก้ไข การเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้กิจกรรมเกิดคุณค่า และประโยชน์ต่อผู้เรียน อย่างแท้จริง

๑๐.๑ งานกิจการนักเรียน

เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม และพัฒนานักเรียน ให้มีคุณภาพเหมาะสมตามสมควรแก่วัย และความแตกต่างระหว่างบุคคล มีทักษะการดำเนินชีวิต มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ ศีลธรรม จริยธรรม พัฒนาตนเองสู่โลกอาชีพ รวมทั้งดำเนินชีวิตอยู่ในสังคม อย่างเป็นสุข

ขอบข่ายของงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย ๕ กิจกรรม คือ

๑. กิจกรรมพัฒนาความถนัด และความสามารถของนักเรียน

นายจิตตรง ธนันชัย

นางสาวเครือวัลย์ เชาว์เฉลิมพงศ์

๒. กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี

นายกীরติ พรหมนรา	ลูกเสือสำรอง
นายจิตตรง ธนันชัย	ลูกเสือสามัญ
ครูประจำชั้นทุกคน	

๓. กิจกรรมวันสำคัญ

นางมุกจินท์ ธิยะภูมิ	หัวหน้า
นางสาวนฤมล ภักดีใหม่	ผู้ช่วย
นางสาวเพ็ญพิชชา ยันตสิริ	ผู้ช่วย

๔. กิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียน

นายจิตตรง ธนันชัย	หัวหน้า
๒. นายเอกชัย ทาป่น	ผู้ช่วย

๕. กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

นายอิทธิพล ศรีเรืองรัตน์	หัวหน้า
นายณนธนิศร์ พรหมเหมือน	ผู้ช่วย

๑๐.๒ การบริการและสวัสดิการนักเรียน ประกอบด้วย กิจกรรมและผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- | | |
|---|---------------------------------|
| ๑. นักเรียนยากจน ขาดแคลน | นางสาววันยณัฐณ์ เนตรไสว |
| ๒. ทุนการศึกษา | นางสาววันยณัฐณ์ เนตรไสว |
| ๓. การจัดบริการอาหารกลางวัน | นางสาวเครือวัลย์ เขาว์เฉลิมพงศ์ |
| ๔. กิจกรรมสวัสดิการโรงเรียน | นางสาวรอตีญา ละนิเพ็ง |
| ๕. การจัดบริการอาหารเสริม(นม) | นางสาวพิมพ์วิไล ทองนะ |
| ๖. งานสุขภาพอนามัยนักเรียน | นางสาวพิมพ์วิไล ทองนะ |
| ๗. สิ่งเสพติดให้โทษในสถานศึกษา | นายอิทธิพล ศรีเรืองรัตน์ |
| ๘. ระบบการประกันความปลอดภัยนักเรียน | นายจิตตรง ธนันชัย |
| ๙. การบริการน้ำดื่มสะอาด | นายกীরติ พรหมนรา |
| ๑๐. งานประชาสัมพันธ์การศึกษา | นางสาวสุพัสร์ แกมนิรัตน์ |
| ๑๑. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา | นางศิริรัตน์ สารบุตร |
| ๑๒. การส่งเสริม สนับสนุน และประสานงาน การศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร
หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษา | นางสุพรรณิ หนูรุ่ง |
| ๑๓. การประสานงานราชการกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่น | |
| - นางสาวพิมพ์วิไล ทองนะ | หัวหน้า |
| - นางสาวแวริพื่อะห์ บาเน้ง | ผู้ช่วย |
| ๑๔. การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน | นางสาวเครือวัลย์ เขาว์เฉลิมพงศ์ |
| ๑๕. งานสาธารณะและงานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น | นายจิตตรง ธนันชัย |

๑๖. การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย นายจิตตรง ธนันชัย
๑๗. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน นางสาววันยณัฐ เนตรใส
๑๘. งานกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง นางสาวเครือวัลย์ เขาว์เฉลิมพงศ์
๑๙. งานปกครองนักเรียน นายจิตตรง ธนันชัย

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เต็มความรู้ความสามารถ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง นโยบายของราชการ มีเอกสาร หลักฐาน อ้างอิง หากผู้ใดไม่ปฏิบัติคำสั่งหรือทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ผู้นั้นจะต้องถูกดำเนินการทางวินัยตามสภาพความร้ายแรงของความเสียหาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุราษฎร์ เอี่ยมสกุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านฉลอง