



คำสั่งโรงเรียนบ้านปงสนุก

ที่ ๑๒๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงสร้างบริหารงาน ๔ กลุ่มงาน
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ (แก้ไขเพิ่มเติม)

ภาระหน้าที่การบริหารงานในโรงเรียน ๔ กลุ่มงาน ตามกฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๓๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้ “ให้ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาในด้านวิชาการด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณี ในเรื่องดังต่อไปนี้”

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| ๑) ด้านการบริหารงานวิชาการ | จำนวน ๑๗ ภาระหน้าที่ |
| ๒) ด้านการบริหารงานงบประมาณ | จำนวน ๒๒ ภาระหน้าที่ |
| ๓) ด้านการบริหารงานบุคคล | จำนวน ๒๐ ภาระหน้าที่ |
| ๔) ด้านการบริหารงานทั่วไป | จำนวน ๒๑ ภาระหน้าที่ |

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาและมีอำนาจและหน้าที่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ (ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๔๗) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้ การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ให้คำนึงถึงหลักการดังต่อไปนี้

- ๑) ความพร้อมและความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาที่จะสามารถรับผิดชอบดำเนินการตามขีดความสามารถได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) ความสอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะกระจายอำนาจ
 - ๓) ความเป็นเอกภาพด้านมาตรฐานและนโยบายด้านการศึกษา
 - ๔) ความเป็นอิสระและความคล่องตัวในการบริหารและการจัดการศึกษา
 - ๕) มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของชุมชน และผู้มีส่วนได้เสียในพื้นที่
 - ๖) มุ่งให้เกิดผลสำเร็จแก่สถานศึกษา โดยเน้นการกระจายอำนาจให้แก่สถานศึกษาให้มากที่สุดเพื่อให้สถานศึกษานั้นมีความเข้มแข็งและความคล่องตัว
 - ๗) เพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพให้แก่สถานศึกษา
 - ๘) เพื่อให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเป็นผู้ตัดสินใจในเรื่องนั้นๆ โดยตรง

คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน โดยมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยดังต่อไปนี้

๑) นายชำนาญ แสงจันทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒) นางอัญชลิกา แสงบุญเรือง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มงานบริหารวิชาการ (ห้องเรียนปกติ) รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป (อาคารสถานที่)
๓) นางปารณีย์ บุญประคอง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มงานบริหารบุคคล รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มงานบริหารวิชาการ (ห้องเรียนพิเศษ) รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป (กิจการนักเรียน)
๔) นางพนิดา สุประการ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มงานบริหารงบประมาณ รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มงานบริหารวิชาการ (ห้องเรียนปฐมวัย) รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป (งานธุรการ)
๕) นางธวัลรัตน์ สอนรัมย์	ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๖) นางพรชนก ชุ่มตา	ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๗) นางจินตนา ปิงวัง	ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคล
๘) นายสันติ อุปละกุล	ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๙) นางสุนันทา ยาท่วม	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสายชั้นอนุบาล
๑๐) นางระพีพรรณ ปินตาคำ	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสายชั้นอนุบาลปีที่ ๑
๑๑) นางวลัยเพ็ญ หารษาวัฒนา	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสายชั้นอนุบาลปีที่ ๒
๑๒) นางสุนันทา ยาท่วม	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสายชั้นอนุบาลปีที่ ๓
๑๓) นางสาวราย กันทาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
๑๔) นางประวีณา ดิง	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
๑๕) นางนลิน ศรีธูนนท์	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
๑๖) นางกนกภรณ์ วงศ์มาวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
๑๗) นางวัชรพร การสูงเนิน	ครูชำนาญการ หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
๑๘) นางทัศนีย์ โพธิสมพรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
๑๙) นางศิริพร ธรรมสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒๐) นางจรัสศรี สิงหารุ	ครูชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๒๑) นางอุตสาห์ บุญมา	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๒๒) นางชุลีพร กอบกำ	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
๒๓) นางอัญชลี โตเดช	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๒๔) นางสาวอ้อยทิพย์ แยมทองคำ	ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๒๕) นางสาวนันทกา จำตุ้มมา	ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้กอท.
๒๖) นางอรวรรณ บุญสมปาน	ครูชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๒๗) นางสาววชิรภาว แสงบุญเรือง	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ MEP
๒๘) นางมยุรี คงแดง	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าโครงการห้องเรียนรวม

๒๙) นางฐานิตา หล่องคำ	ครู	ครูวิชาการโรงเรียนชั้นอนุบาล
๓๐) นางอัจฉรา ใจชุ่ม	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูวิชาการโรงเรียนชั้นป.๑
๓๑) นางสาวริน ทาบุญมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูวิชาการโรงเรียนชั้นป.๒
๓๒) นางสาวไพลิน สิงห์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูวิชาการโรงเรียนชั้นป.๓
๓๓) นางทิวาพร อินค้ำมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูวิชาการโรงเรียนชั้นป.๔
๓๔) นางสาวพรประภา จันทวงศ์	ครูชำนาญการ	ครูวิชาการโรงเรียนชั้นป.๕
๓๕) นางวรรษฎา แก้วปิ่นตา	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูวิชาการโรงเรียนชั้นป.๖
๓๖) นางสาวแพรวพวง โยวะผุย	ครูชำนาญการ	ครูวิชาการโครงการห้องเรียนพิเศษ MEP

มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. คณะกรรมการกลุ่มงานบริหารวิชาการ

ผู้ปฏิบัติหน้าที่

๑) นายชำนาญ แสงจันทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางอัญชลิกา แสงบุญเรือง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รอง.ผอ. (ห้องเรียนปกติ)
๓) นางปารณีย์ บุญประคอง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รอง.ผอ. (ห้องเรียนพิเศษ MEP)
๔) นางพนิดา สุประการ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รอง.ผอ. (ห้องเรียนปฐมวัย)
๕) นางศิริพร ธรรมสิทธิ์ี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๖) นางจรัสศรี สิงหารุ	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๗) นางอุตสาห์ บุญมา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๘) นางชุลีพร กอบกำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
๙) นางอัญชลี โตเดช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๐) นางสาวอ้อยทิพย์ แยมทองคำ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๑) นางนันทกา จำตุมมา	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้กอท.
๑๒) นางอรวรรณ บุญสมปาน	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๓) นางสาววิธรา แสงบุญเรือง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ MEP
๑๔) นางมยุรี คงแดง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าโครงการห้องเรียนรวม
๑๕) นางฐานิตา หล่องคำ	ครู	ครูวิชาการโรงเรียนชั้นอนุบาล
๑๖) นางสาวหทัย กันทาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูวิชาการโรงเรียนชั้นป.๑
๑๗) นางศิวริน ทาบุญมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูวิชาการโรงเรียนชั้นป.๒
๑๘) นางประวีณา ชมพูราช	ครูชำนาญการ	ครูวิชาการโรงเรียนชั้นป.๓
๑๙) นางทิวาพร อินค้ำมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูวิชาการโรงเรียนชั้นป.๔
๒๐) นางสาวพรประภา จันทาวงค์	ครูชำนาญการ	ครูวิชาการโรงเรียนชั้นป.๕
๒๑) นางวีรชญา แก้วปิ่นตา	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูวิชาการโรงเรียนชั้นป.๖
๒๒) นางสาวแพรวพวง โยวะผุย	ครูชำนาญการ	ครูวิชาการโครงการห้องเรียนพิเศษ MEP
๒๓) นางฐานมณญ์ โอหารธนพร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒๔) นางสาวธัญวลัย สุทะคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๕) นางสาวอรวรรณ บุญสมปาน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๖) นางสาวพีรยา สันคม	ครู	กรรมการ
๒๗) นางกชกร เนียมท่าเสา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒๘) นางรจิตรา ลิ้มปี่ไพบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒๙) นางสกุลทอง ทองหล่อ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓๐) นางพรรณณี สมจิตร	ครู	กรรมการ
๓๑) นางสาววรรณิตา อินชัยยงค์	ครู	กรรมการ
๓๒) นางภาคิณี มั่งคั่ง	ครู	กรรมการ
๓๓) นางสาวพิมพ์พร สมทราย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓๔) นางฉวีรัตน์ สอนรัมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยวิชาการกรรมการและเลขานุการ
๓๕) นางวีรชญา แก้วปิ่นตา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๖) นางสาวไพลิน สิงห์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๒. คณะกรรมการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ

ผู้ปฏิบัติหน้าที่

๑) นายชำนาญ	แสงจันทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางพนิดา	สุประการ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางอัญชลิกา	แสงบุญเรือง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔) นางปารณีย์	บุญประคอง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕) นางธวัลรัตน์	สออนรัมย์	ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	
๗) นางจินตนา	ปิงวัง	ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคล	
๘) นายสันติ	อุปละกุล	ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป	
๙) นางสุนันทา	ยาท้วม	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสายชั้นอนุบาล	
๑๐) นางระพีพรรณ	ปิ่นตาคำ	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสายชั้นอนุบาลปีที่ ๑	
๑๑) นางวลัยเพ็ญ	หรรษาวัฒนา	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสายชั้นอนุบาลปีที่ ๒	
๑๒) นางสุนันทา	ยาท้วม	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสายชั้นอนุบาลปีที่ ๓	
๑๓) นางสาวหทัย	กันทาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	
๑๔) นางประวีณา	ติง	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	
๑๕) นางนลิน	ศรีธუნนท์	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	
๑๖) นางกนกภรณ์	วงศ์มาวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	
๑๗) นางวัชรพร	การสูงเนิน	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	
๑๘) นางทัศนีย์	โพธิสมภรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	
๑๙) นางศิริพร	ธรรมสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	
๒๐) นางจรัสศรี	สิงหารุ	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	
๒๑) นางอุตสาห์	บุญมา	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	
๒๒) นางชุลีพร	กอบกำ	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา	
๒๓) นางอัญชลี	โตเดช	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	
๒๔) นางสาวอ้อยทิพย์	แย้มทองคำ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๒๕) นางนันทกา	จำตุ้มมา	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้กอท.
๒๖) นางอรรณ	บุญสมปาน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๒๗) นางสาวชिरฎาว	แสงบุญเรือง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ MEP
๒๘) นางมยุรี	คงแดง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าโครงการห้องเรียนรวม
๒๙) นางพนาวรรณ	ปัญญาเมืองใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓๐) นางกันหา	กำจारी	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓๑) นางชุตติกาญจน์	นวลอนงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓๒) นางสุกมลทอง	ทองหล่อ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓๓) นางมุกข์ดา	ทานันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓๔) นางกิงกาญจน์	จันทัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓๕) นางสาวณิชนันท์	ปิ่นอุทัย	ครู	กรรมการ
๓๖) นางสาวอ้อมใจ	ดาวตา	ครู	กรรมการ
๓๗) นางสาวอ้อยทิพย์	แย้มทองคำ	ครู	กรรมการ

๓๘) นายเอกชัย ใจตั้ง	ครู	กรรมการ
๓๙) นางชไมพร กาใจ	ครู	กรรมการ
๔๐) นางสาววรรณิตา อินชัยยงค์	ครู	กรรมการ
๔๑) นางสาวเกศรา เมทา	ครู	กรรมการ
๔๒) นางภาคิณี มั่งคั่ง	ครู	กรรมการ
๔๓) นางศิรินทิพย์ อินตะเสาร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔๔) นางนงนุช ลังกาเปี้ย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๔๕) นางสาววิรัชพัชร บาริศรี	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการ
๔๖) นางพรชนก ชุ่มตา	ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฯ	กรรมการและเลขานุการ
๔๗) นางสุนันทา ยาท่วม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔๘) นางสาวประภัสสจิต เตชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. คณะกรรมการกลุ่มงานบริหารบุคคล

ผู้ปฏิบัติหน้าที่

๑) นายชำนาญ	แสงจันทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางปารณีย์	บุญประคอง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางอัญชลิกา	แสงบุญเรือง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔) นางพนิดา	สุประการ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕) นางฉวีรัตน์	สออรรมย์	ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	
๖) นางพรชนก	ชุ่มตา	ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	
๗) นายสันติ	อุปละกุล	ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป	
๘) นางสุนันทา	ยาท้วม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าสายชั้นอนุบาล
๙) นางระพีพรรณ	ปิ่นตาคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าสายชั้นอนุบาลปีที่ ๑
๑๐) นางวลัยเพ็ญ	हरรรษาวัฒนา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าสายชั้นอนุบาลปีที่ ๒
๑๑) นางสุนันทา	ยาท้วม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าสายชั้นอนุบาลปีที่ ๓
๑๒) นางสาวหทัย	กันทาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
๑๓) นางประวีณา	ติง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
๑๔) นางนลิน	ศรีธรรณท์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
๑๕) นางกนกภรณ์	วงศ์มาวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
๑๖) นางวัชรพร	การสูงเนิน	ครูชำนาญการ	หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
๑๗) นางทัศนีย์	โพธิสมพรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
๑๘) นางศิริพร	ธรรมสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๑๙) นางจรัสศรี	สิงหารุ	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๒๐) นางอุตสาห์	บุญมา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๒๑) นางชุติพร	กอบก่า	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
๒๒) นางอัญชลี	โตเดช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๒๓) นางสาวอ้อยทิพย์	แย้มทองคำ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๒๔) นางนันทกา	จำตุ้มมา	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้กอท.
๒๕) นางอรวรรณ	บุญสมปาน	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๒๖) นางสาววิจิตรวาท	แสงบุญเรือง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ MEP
๒๗) นางมยุรี	คงแดง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าโครงการห้องเรียนรวม
๒๘) นางจรจิตรรา	ลิ้มปี่ไพบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒๙) นางวรรษยา	แก้วปิ่นตา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓๐) นางฉัตรพร	สุทธิปัญญา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓๑) นางสุเรียม	วงศ์ฟู	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓๒) นางชุตติกาญจน์	นวลอนงค์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓๓) นางสาวอนุชิตา	อุดมธาดา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓๔) นางสกุลทอง	ทองหล่อ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓๕) นางพรสิริน	เกตวงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓๖) นางดวงใจ	สุวรรณวงศ์	ครู	กรรมการ
๓๗) นางสาวเรืองศิริ	ณ ลำปาง	ครู	กรรมการ

๓๘) นางนงนุช ลังกาเปี้ย	ครูธุรการ	กรรมการ
๓๙) นางสาวชณิชา จันทร์โย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๔๐) นางสาววิรัชพัชร บาริศรี	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการ
๔๑) นางจินตนา ปิงวัง	ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฯกลุ่มบริหารบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
๔๒) นางสาวพรรณณี เชื้อคำลือ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔๓) นางสาวไพลิน สलगสิงห์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔. คณะกรรมการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้ปฏิบัติหน้าที่

๑) นายชำนาญ	แสงจันทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางอัญชลิกา	แสงบุญเรือง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รอง.ผอ. (งานอาคารสถานที่)
๓) นางปารณีย์	บุญประคอง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รอง.ผอ. (งานกิจการนักเรียน)
๔) นางพนิดา	สุประการ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รอง.ผอ. (งานธุรการ)
๕) นางธวัลรัตน์	สออนรัมย์	ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	
๖) นางจินตนา	ปิงวัง	ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคล	
๗) นางพรชนก	ชุ่มตา	ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	
๘) นางอรัญญา	กฤษณะด้วง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางสุนันทา	ยาท่วม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางพนาวรรณ	ปัญญาเมืองใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นายจรินทร์	คงทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒) นางระพีพรรณ	ปิ่นตาคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓) นายวลัยเพ็ญ	หรรษาวัฒนา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๔) นางดวงดาว	อินตาคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๕) นายบรรเจิด	จอมคีรี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๖) นายทรรศนันท์	ยาสุมทร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๗) นางสาวพีรยา	สันคม	ครู	กรรมการ
๑๘) นายวุฒิชัย	วงศ์เขียว	ครู	กรรมการ
๑๙) นางฐานิตา	หล่องค์คำ	ครู	กรรมการ
๒๐) นางพรรณณี	สมจิตร	ครู	กรรมการ
๒๑) นางสาวพิชญานิน	อินทโสสถิ	ครู	กรรมการ
๒๒) นายพีระวัฒน์	ชัดผื่น	ครู	กรรมการ
๒๓) นายกิตติ	ผดุงภักดีกุล	ครู	กรรมการ
๒๔) นางสาวนันทกา	จำตุ้มมา	ครู	กรรมการ
๒๕) นางสาวเอวาลี	ยอมวงศ์ดี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๖) นางสาวสุธาทิพย์	โพธิสาร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๗) นายกฤษณะ	โสตะ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒๘) นายวีระเดช	เตจ๊ะ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒๙) นางนงนุช	ลังกาเป็ย	ครูธุรการ	กรรมการ
๓๐) นางสาววิรัชพัชร	บาริสรี	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการ
๓๑) นางสาวชณิชา	จันทร์โย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๓๒) นางสาวแพรวพลอย	เรือนบุรี	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๓๓) นายสันติ	อุปละกุล	ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป	
๓๔) นายวัฒนาพงษ์	วงศ์ธิดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๕) นายเอกชัย	ใจตั้ง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑) ขอบข่ายภาระหน้าที่กลุ่มงานบริหารงานวิชาการ มีภาระหน้าที่ ๑๗ หน้าที่ ประกอบด้วย

- ๑) การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
ผู้รับผิดชอบ คือ นางธวัลรัตน์ สอนรัมย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
- ๒) การวางแผนงานด้านวิชาการ
ผู้รับผิดชอบ คือ นางอัญชลิกา แสงบุญเรือง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๓) การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
ผู้รับผิดชอบ คือ นางธวัลรัตน์ สอนรัมย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
- ๔) การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางธวัลรัตน์ สอนรัมย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ (ประถมศึกษา)
๒. นางกชกร เนียมท่าเสา ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ (ปฐมวัย)
- ๕) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
ผู้รับผิดชอบ คือ นางศิริพร ธรรมสิทธิ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
- ๖) การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวธัญวลัย เรืองวัฒนานนท์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
- ๗) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
ผู้รับผิดชอบ คือ นางฐานมณ โอฬารธนพร ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
- ๘) การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
ผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางชุลีพร กอบกำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ห้องอาเซียนศึกษา
๒. นายสันติ อุปละกุล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	บริษัทสร้างการดี
๓. นางกัญหา กำจारी	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ธนาคารโรงเรียน
๔. นางสาวจรรจรจิรา อุทานันท์	ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	ห้องเรียนรวม
๕. น.ส.อ้อยทิพย์ แย้มทองคำ	ตำแหน่ง ครู	งานอนามัย
๖. นางสาวศรัณย์ปพร ศรีจันทร์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ห้องสมุด
- ๙) การนิเทศการศึกษา
ผู้รับผิดชอบ คือ นางทิวาพร อินคำมา ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
- ๑๐) การแนะแนว
ผู้รับผิดชอบ คือ นางทศวัลย์ โพธิ์สมพรัตน์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
- ๑๑) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
ผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางประวีณา ดิง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	
๒. นางทานตะวัน อินตะขัน	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	
๓. นางสาวพิริยา สันคม	ตำแหน่ง ครู	
๔. นางฐานิตา หล่องคำ	ตำแหน่ง ครู	
๕. นางสาวพิมพ์พร สมทราย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	
- ๑๒) การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
ผู้รับผิดชอบ คือ นางธวัลรัตน์ สอนรัมย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
- ๑๓) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
ผู้รับผิดชอบ คือ นางธวัลรัตน์ สอนรัมย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

๑๔) การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ คือ นางรัชนีรัตน์ สอนรัมย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

๑๕) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ คือ นางอัญชลิกา แสงบุญเรือง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๖) การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ คือ นางอัญชลิกา แสงบุญเรือง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๗) การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวนันทกา จำตุ้มมา ตำแหน่ง ครู

๒. กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ มีภาระหน้าที่ ๒๒ หน้าที่ ประกอบด้วย

๑) การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

ผู้รับผิดชอบ คือ นางพนิดา สุประการ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน

๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

ผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางสาวประภัสสจิต เตชะ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

๒. นางชไมพร กาใจ ตำแหน่ง ครู

๓) การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ผู้รับผิดชอบ คือ นายชำนาญ แสงจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

๔) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ คือ นางพรชนก ชุ่มตา ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

๕) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ คือ นางพรชนก ชุ่มตา ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

๖) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ คือ นางชุตติกาญจน์ นวลอนงค์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

๗) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ คือ นางพนิดา สุประการ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

๘) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ คือ นางพนิดา สุประการ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

๙) การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ คือ นางพนิดา สุประการ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๐) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ คือ นางพนิดา สุประการ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๑) การวางแผนพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ คือ นางสุนันทา ยาท่วม ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

๑๒) การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

ผู้รับผิดชอบ คือ นางสกุลทอง ทองหล่อ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

๑๓) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ คือ นางมุกข์ดา ทานันท์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

๑๔) การจัดหาพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ คือ นางสุนันทา ยาท้วม ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

๑๕) การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวกิงกาญจน์ จันกัน ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

๑๖) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

ผู้รับผิดชอบ คือ นายชำนาญ แสงจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๗) การเบิกเงินจากคลัง

ผู้รับผิดชอบ คือ นางพรชนก ชุ่มตา ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

๑๘) การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

ผู้รับผิดชอบ คือ นางกัญหา กำจारी ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

๑๙) การนำเงินส่งคลัง

ผู้รับผิดชอบ คือ นางพรชนก ชุ่มตา ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

๒๐) การจัดทำบัญชีการเงิน

ผู้รับผิดชอบ คือ นางพรชนก ชุ่มตา ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

๒๑) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

ผู้รับผิดชอบ คือ นางพรชนก ชุ่มตา ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

๒๒) การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

ผู้รับผิดชอบ คือ นางพรชนก ชุ่มตา ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

๓. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีภาระหน้าที่ ๒๐ หน้าที่ ประกอบด้วย

๑) การวางแผนอัตรากำลัง

ผู้รับผิดชอบ คือ ๑.นางปารณีย์ บุญประคอง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน

๒.นางสาวไพลิน สलगสิงห์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๓.นางสาววิรัชพัชร บาริศรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

๒) การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ คือ นางปารณีย์ บุญประคอง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน

๓) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ผู้รับผิดชอบ คือ นางปารณีย์ บุญประคอง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน

๔) การเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ คือ นางปารณีย์ บุญประคอง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน

๕) การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางปารณีย์ บุญประคอง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. นางพรชนก ชุ่มตา ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

๓. นางวรรษญา แก้วปินตา ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

- ๖) การลาทุกประเภท
ผู้รับผิดชอบ คือ นางพรรณณี เชื้อคำลือ ตำแหน่ง ครู
- ๗) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
ผู้รับผิดชอบ คือ นางสุเรียม วงศ์ฟู ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
- ๘) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
ผู้รับผิดชอบ คือ นายชำนาญ แสงจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๙) การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
ผู้รับผิดชอบ คือ นายชำนาญ แสงจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑๐) การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
ผู้รับผิดชอบ คือ นางปารณีย์ บุญประคอง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑๑) การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
ผู้รับผิดชอบ คือ นางปารณีย์ บุญประคอง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑๒) การออกจากราชการ
ผู้รับผิดชอบ คือ ผู้รับผิดชอบ คือ นายชำนาญ แสงจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑๓) การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
ผู้รับผิดชอบ คือ ๑.นางรจิตรา ลิมป์ไพบุลย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
๒.นางสาวอนุชิตา อุดมธาดา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
- ๑๔) การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ผู้รับผิดชอบ คือ นางพรสิริน เกตุวงศ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
- ๑๕) การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ผู้รับผิดชอบ คือ นางชุตติกาญจน์ นวลอนงค์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
- ๑๖) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
ผู้รับผิดชอบ คือ นางสุเรียม วงศ์ฟู ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
- ๑๗) การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
ผู้รับผิดชอบ คือ นางปารณีย์ บุญประคอง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑๘) การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ผู้รับผิดชอบ คือ นางจินตนา ปิงวัง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
- ๑๙) การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
ผู้รับผิดชอบ คือ นางดวงใจ สุวรรณวงศ์ ตำแหน่ง ครู
- ๒๐) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น
ผู้รับผิดชอบ คือ นางวรรษญา แก้วปินตา ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

๔. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่ ๒๒ หน้าที่ ประกอบด้วย

- ๑) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวนันทกา จำตุ้มมา ตำแหน่ง ครู
- ๒) การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
ผู้รับผิดชอบ คือ นางปารณีย์ บุญประคอง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๓) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
ผู้รับผิดชอบ คือ นางอัญชลิกา แสงบุญเรือง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๔) งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

- ผู้รับผิดชอบ คือ นางอัญชลิกา แสงบุญเรือง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๕) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
ผู้รับผิดชอบ คือ นางปารณีย์ บุญประคอง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๖) การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
ผู้รับผิดชอบ คือ นางปารณีย์ บุญประคอง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๗) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
ผู้รับผิดชอบ คือ นางอัญชลิกา แสงบุญเรือง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๘) การดำเนินงานธุรการ
ผู้รับผิดชอบ คือ นางพรรณณี เชื้อคำลือ ตำแหน่ง ครู
ผู้รับผิดชอบ คือ นางนงนุช สังกาเปี้ย ตำแหน่ง ครูธุรการ
ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวชนิชา จันทร์โย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๙) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
ผู้รับผิดชอบ คือ นายวัฒนพงษ์ วงศ์ธิมา ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
- ๑๐) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
ผู้รับผิดชอบ คือ นางจรจิตรรา ลิ้มปีไพบูย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
- ๑๑) การรับนักเรียน
ผู้รับผิดชอบ คือ นางอัญชลิกา แสงบุญเรือง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑๒) การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
ผู้รับผิดชอบ คือ นางอัญชลิกา แสงบุญเรือง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑๓) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
ผู้รับผิดชอบ คือ นางธวัลรัตน์ สอนรัมย์ย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
- ๑๔) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
ผู้รับผิดชอบ คือ นางพนิดา สุประการ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑๕) การทัศนศึกษา
ผู้รับผิดชอบ คือ นายบรรเจิด จอมคีรี ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
- ๑๖) งานกิจการนักเรียน
ผู้รับผิดชอบ คือ นายบรรเจิด จอมคีรี ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
- ๑๗) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวนันทกา จำตุ้มมา ตำแหน่ง ครู
- ๑๘) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
ผู้รับผิดชอบ คือ นางธวัลรัตน์ สอนรัมย์ย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
- ๑๙) งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (ท) การรายงานผลการปฏิบัติงาน
ผู้รับผิดชอบ คือ นางธวัลรัตน์ สอนรัมย์ย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
- ๒๐) การรายงานผลการปฏิบัติงาน
ผู้รับผิดชอบ คือ นางปารณีย์ บุญประคอง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๒๑) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
ผู้รับผิดชอบ คือ นางวัชรพร การสูงเนิน ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
- ๒๒) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
ผู้รับผิดชอบ คือ นายจรินทร์ คงทรัพย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวสำเร็จลุล่วงด้วยดีมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล อันเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานของสถานศึกษา จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการดังนี้
ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ยึดแนวดำเนินการตามกิจกรรมอย่างมีคุณภาพเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อเป็นประโยชน์สถานศึกษาเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ลงชื่อ



(นายชำนาญ แสงจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปงสนุก

บทบาทหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา

นายชำนาญ แสงจันทร์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

บทบาท

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติ การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ เทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา
๖. บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และ การร้องทุกข์
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรในการศึกษา ประเมินผลในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการด้าน วิชาการแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ด้านการบริหารงานวิชาการ

๑. นางอัญชลิกา แสงบุญเรือง

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ด้านการบริหารงานวิชาการ

บทบาท

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา เกี่ยวกับงานวิชาการของสถานศึกษา
๒. เป็นประธานฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานด้านบริหารวิชาการ
๔. วางแผนงานด้านบริหารวิชาการ ในด้านการจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน การทำระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารวิชาการของสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ การจัดทำตารางเรียนตารางสอน การจัดครูเข้าสอน ในชั้นต่างๆ ให้ตรงตามแผนการเรียน และเป้าหมายของหลักสูตร
๒. วางแผนดำเนินการจัดทำ และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น
๓. การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ แผนการวัดและประเมินผล
๔. การวัดผล ประเมินผล และการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๕. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๖. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา รวมทั้งการพิจารณาคัดเลือก หนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๗. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศการศึกษา และการแนะแนวการศึกษา ระบบประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน และมาตรฐานการศึกษา รวมทั้งการจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๘. การส่งเสริมชุมชนในการมีความเข้มแข็งทางวิชาการ รวมทั้งการประสานความร่วมมือในการพัฒนา วิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๙. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ แก่ บุคคล ครอบครัวยุ วังค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๐. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา รวมทั้งกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๑. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและการประสานงานพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๑๒. วางแผนการรับนักเรียน การจัดทำทะเบียนสำมะโนผู้เรียน
๑๓. การจัดทำต้นศึกษาของครูและนักเรียน
๑๔. การประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๕. การนำเสนอพิจารณาความดีความชอบของครูในสายงานฝ่ายบริหารวิชาการ
๑๖. การวางแผนจัดสรรงบประมาณพัฒนางานฝ่ายบริหารวิชาการ
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนได้มอบหมาย

บทบาทหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ด้านการบริหารงานงบประมาณ

๒. นางพนิดา สุประการ

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ด้านการบริหารงานงบประมาณ

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับงานงบประมาณของสถานศึกษา
๒. เป็นประธานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
๓. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานงบประมาณ
๔. วางแผนงานด้านบริหารงานงบประมาณ ในด้านการจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน การทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณของสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๗. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๑. การวางแผนพัสดุ
๑๒. การกำหนดแบบบูรณาการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
๑๔. การจัดหาพัสดุ
๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๑๗. การเบิกเงินจากคลัง
๑๘. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
๑๙. การนำเงินส่งคลัง
๒๐. การจัดทำบัญชีการเงิน
๒๑. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

บทบาทหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ด้านการบริหารงานบุคคล

๓. นางปารณีย์ บุญประคอง

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ด้านการบริหารงานบุคคล

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบุคคลของสถานศึกษา
๒. เป็นประธานฝ่ายบริหารงานบุคคล
๓. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานด้านบริหารงานบุคคล
๔. วางแผนงานด้านบริหารงานบุคคล ในด้านการจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน การทำระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารบุคคลของสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. การวางแผนอัตรากำลัง
๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. การลาทุกประเภท
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๒. การออกจากราชการ
๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๔. การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

บทบาทหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ด้านการบริหารงานทั่วไป

๔. นางอัญชลิกา แสงบุญเรือง

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ด้านการบริหารงานทั่วไป

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษา
๒. เป็นประธานฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๔. วางแผนงานด้านบริหารงานทั่วไป ในด้านการจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน การทำระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารทั่วไปของสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. การดำเนินงานธุรการ
๙. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๑๐. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
๑๑. การรับนักเรียน
๑๒. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
๑๓. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๑๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๕. การทัศนศึกษา
๑๖. งานกิจการนักเรียน
๑๗. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๑๘. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๑๙. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (ท) การรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒๐. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๒๑. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

บทบาทและหน้าที่ของผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน

๑. นางธวัลย์รัตน์ สอนรัมย์ ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
๓. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้งานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานของฝ่ายบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ เอกสารต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ และการจัดชั้นเรียนในการจัดการเรียนการสอน
๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตร ให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๗. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
๘. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน
๙. พิจารณาความดีความชอบของครูในฝ่ายวิชาการเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางพรชนก ชุ่มตา ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณให้ เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ของผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน

๓. นายสันติ อุปละกุล ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ ฯ บริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบริหารทั่วไปให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๕. พิจารณาความดีความชอบของครูในกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางจินตนา ปิงวัง ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการบริหารบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

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

ขอบข่ายงานบริหารวิชาการ

งานวิชาการถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหารโรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติ การประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง งานวิชาการของโรงเรียน ประกอบด้วยงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนเป็นหลัก ซึ่งโรงเรียนจะต้องสร้างหลักสูตรของตนเอง เรียกว่า หลักสูตรสถานศึกษา ดังนั้น ครูจะต้องทำหน้าที่ในการสร้างและพัฒนาหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ การออกแบบการจัดการเรียนรู้ ซึ่งงานวิชาการที่ครูจะต้องปฏิบัติจะประกอบด้วยภารกิจหลัก ดังนี้

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ขอบข่ายภารกิจ ที่ ๑ - ๑๗

๑) นายชำนาญ แสงจันทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางอัญชลิกา แสงบุญเรือง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ห้องเรียนปกติ
๓) นางปารณีย์ บุญประคอง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ห้องเรียนพิเศษ MEP
๔) นางพนิดา สุประการ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ห้องเรียนปฐมวัย
๕) นางธวัลรัตน์ สอนรัมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการวิชาการ
๖) นางศิริพร ธรรมสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๗) นางจรัสศรี สิงหารุ	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๘) นางอุตสาห์ บุญมา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๙) นางชุลีพร กอบก่า	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
๑๐) นางอัญชลี โตเดช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๑) นางสาวอ้อยทิพย์ แยมทองคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๒) นางนันทกา จำตุ้มมา	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้กอท.
๑๓) นายทรงศนันท์ ยาสมุทร	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๔) นางสาวชिरฎาว แสงบุญเรือง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ MEP
๑๕) นางมยุรี คงแดง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าโครงการห้องเรียนรวม
๑๖) นางฐานิตา หล่องคำ	ครู	ครูวิชาการโรงเรียนชั้นอนุบาล
๑๗) นางสาวหรรษา กันทาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูวิชาการโรงเรียนชั้นป.๑
๑๘) นางศิวริน ทาบุญมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูวิชาการโรงเรียนชั้นป.๒
๑๙) นางประวีณา ชมพู่ราช	ครูชำนาญการ	ครูวิชาการโรงเรียนชั้นป.๓
๒๐) นางทิวาพร อื่นคำมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูวิชาการโรงเรียนชั้นป.๔
๒๑) นางสาวพรประภา จันตาวงค์	ครูชำนาญการ	ครูวิชาการโรงเรียนชั้นป.๕
๒๒) นางวรรษญา แก้วปิ่นตา	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูวิชาการโรงเรียนชั้นป.๖
๒๓) นางสาวพรรณณี เชื้อคำลือ	ครู	ครูวิชาการโครงการห้องเรียนพิเศษ MEP

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

- ๑) วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
- ๒) วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาให้ความสำคัญ

๓) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๔) จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติมจัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง

๕) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ

๑) วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับ ดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๒) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) บทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนและบริหารกลุ่มงานงานวิชาการ
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอาจารย์
- ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การนิเทศ การวัดและประเมินผล
- ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
- วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน
- ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน
- เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
- เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๑) จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยความร่วมมือของเครือข่ายสถานศึกษา

๒) จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ บูรณาการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนพัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๓) ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้

๔) จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

๕) ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖) ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ

๗) บทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน
- ติดตามและประเมินผลงานวิชาการ
- ปฏิบัติหน้าที่สำนักงาน ชุมชน การเงิน พัสดุวิชาการ
- จัดทำสารสนเทศและเอกสารงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ
- บริหารงานคอมพิวเตอร์งานทะเบียน งานวัดผล และงานตารางสอน
- บริการข้อมูล สารสนเทศแก่นักเรียน ครูอาจารย์และผู้ปกครอง

- พัฒนาบุคลากร ส่งเสริมการวิจัยและการทำผลงานทางวิชาการ
- ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำเอกสารการติดตามและรายงานการเรียนการสอนรายคาบ
- จัดทำเอกสารวิชาการ จัดอบรม ประชุมสัมมนา ทักษะศึกษา ดูงานเพื่อพัฒนางานวิชาการ
- บันทึกการประชุมและรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- บริการอัดสำเนาเอกสาร สิ่งพิมพ์และจัดทำข้อสอบวัดผล

๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๑) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง

๑.๑ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ และสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น

๑.๒ จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๑.๓ จัดให้มีวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของ กระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้บกพร่อง พิการ และ การศึกษาทางเลือก

๑.๕ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และโลก

๒) สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตรการจัดการกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่นๆให้เหมาะสมกับ ความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ เครือข่ายสถานศึกษา

๓) คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

๔) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษารับทราบ

๕) มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนและบริหารกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรและการ เรียนการสอน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน ของกลุ่มงาน
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน
- ส่งเสริมให้มีการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนและนิเทศการสอน
- จัดโครงสร้างหลักสูตร เส้นทางวิชาการและการเลือกเรียนวิชาเพิ่มเติม
- จัดตารางการเรียนการสอน การสอบวัดผล
- กำหนดเวลาเรียน และปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการ
- ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนากำหนดการจัดการ เรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- จัดทำสารสนเทศงานส่งเสริมวิชาการ

๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความ แตกต่างระหว่างบุคคล

๒) ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

๓) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔) จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีต่องานและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ

๖) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. การวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๑) กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยสอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ

๒) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๓) วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน

๔) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๕) จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

๖) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๗) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี/รายภาคและตัดสินผลการเรียน การผ่านช่วงชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘) การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษา ทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการพร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

๙) บทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทินงานกลุ่มงานทะเบียน
- ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานงานทะเบียน
- ดำเนินการ รับมอบตัว ลงทะเบียนประวัตินักเรียน และจำหน่ายนักเรียน
- จัดทำ ตรวจสอบและออก เอกสารหลักฐานทางการศึกษา และใบประกาศนียบัตร
- บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษา แก้ไขหลักฐานต่างๆ และการลาออกของนักเรียน
- จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา และงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำแบบฟอร์ม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน
- จัดทำระเบียบ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
- วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา
- วางแผนการบริหารงานวัดผลและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทิน งานวัดและประเมินผล
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานวัดผล

- จัดทำระเบียบการวัดและประเมินผล แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผล
- ดำเนินงานพัสดุของงานวัดผล
- ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดผลกับเจ้าหน้าที่วัดผลกลุ่มสาระฯ
- รับผล ตรวจสอบความถูกต้องกับงานคอมพิวเตอร์และเก็บหลักฐานผลการเรียน

- จัดทำตารางสอนและตารางสอบกลางภาค สอบปลายภาค สอบแก้ตัว
- จัดทำแบบฟอร์มงานวัดผล เอกสารการวัดและประเมินผล
- จัดสอบวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผล
- วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา

๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๑) กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒) พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้ แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ

๓) พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๔) รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครู นำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๑) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๒) จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต เป็นต้น

๓) จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ

๔) ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๙. การนิเทศการศึกษา

๑) สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

๒) จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

๓) จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. การแนะแนวการศึกษา

๑) กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒) จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะนำและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓) สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔) ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถ บูรณาการ ในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยง สู่การดำรงชีวิตประจำวัน

๕) คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนวครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว

๖) ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

๗) ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน

๘) ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนาสถานชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว

๙) เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๐) การจัดกิจกรรมแนะแนว

๑๐.๑ การบริการแนะแนว

๑.๑ งานศึกษารวบรวมข้อมูล โดยศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุป และนำเสนอข้อมูลของผู้เรียน

๑.๒ งานสารสนเทศ โดยจัดศูนย์สารสนเทศทางการแนะแนวในรูปศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพ ชีวิต และสังคม

๑.๓ งานให้คำปรึกษา อบรมทักษะการให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ครูให้คำปรึกษาผู้เรียนทั้งรายบุคคลและเป็นกลุ่ม

๑.๔ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียน ศึกษากรณี (Case study) และจัดกลุ่มปรึกษาปัญหา (Case conference) ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ ในกรณีที่ผู้เรียนมีปัญหายากแก่การแก้ไข จัดกลุ่มพัฒนาผู้เรียนด้วยเทคนิคทางจิตวิทยา จัดบริการ สร้างเสริมประสบการณ์ รวมทั้งให้การสงเคราะห์ เพื่อตอบสนองความถนัดความต้องการ และความสนใจของผู้เรียน

๑.๕ งานติดตามประเมินผล ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงานแนะแนว

๑๐.๒ การจัดกิจกรรมแนะแนว

๒.๑ กิจกรรมโฮมรูม

๒.๒ กิจกรรมคาบแนะแนว

๒.๓ การสอดแทรกกระบวนการแนะแนว

๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๑) กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน

๒) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์เรียกใช้งาน สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- ๓) จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
- ๔) ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA
- ๕) ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครูผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
- ๖) ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
- ๗) จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
- ๘) บทบาทและหน้าที่ดังนี้
 - วางแผนและบริหารกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา (แผนปฏิบัติการระยะกลาง)
 - จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ/งาน /กิจกรรม ประจำปี
 - จัดทำมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระงาน
 - ติดตามประเมินผลและรายงานผลตามมาตรฐานการศึกษาภายใน (SAR)
 - ติดตาม ประเมินผลและรายงานคุณภาพมาตรฐานการศึกษาภายนอก
 - จัดทำระบบควบคุมภายใน ควบคุม ประเมินความเสี่ยง ส่งเสริมและประเมินผล
 - ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาการ
 - จัดทำสารสนเทศกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
 - ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

- ๑) จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
- ๒) ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
- ๓) ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมมีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ
- ๔) พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

- ๑) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านรวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- ๒) เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
- ๓) ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในท้องถิ่น
- ๔) จัดกิจกรรมร่วมชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่าการประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑) ประชาสัมพันธ์สร้าง ความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา

๓) ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กร-เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

๔) ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กร-วิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

๖) ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑) ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกรายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๒) จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๓) ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง

๔) นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๕) ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑) ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒) จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓) ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา

๓) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษา ของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๔) พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน

๕) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

ขอข่ายกลุ่มการบริหารงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการ จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้มาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทาง การศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน โดยปฏิบัติตามระเบียบเงินรายได้ของสถานศึกษาและระเบียบ พัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยภารกิจหลัก ดังนี้

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ขอข่ายภาระหน้าที่ ๑ - ๑๐

๑) นางพนิดา	สุประการ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางพรชนก	ชุ่มตา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางชุตติกาญจน์	นวลนงค์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางชไมพร	กาใจ	ครู	กรรมการ
๕) นางนงนุช	ลัγκαเปี้ย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๕) นางสาวประภัสสจิต	เตชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอต้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

- ๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน และสิ่ง อำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) และแผนงบประมาณ
- ๓) เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอต้ง งบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานโดยตรง

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา
- ๒) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน

๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

- ๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ ประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- ๑) ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเช่นเดียวกับ สถานศึกษาประเภทที่ ๑ เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอ ขอโอนหรือ เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

- ๑) รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๑) จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม หน่วยงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด

๒) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด

๗. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

- ๑) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๓) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑) วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส

๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส

๓) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

- ๑) สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกผู้เสนอผู้เยี่ยมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- ๒) ประสานการเยี่ยมเพื่อศึกษากับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ๓) สร้างความตระหนักแก่ผู้เยี่ยมเงินเพื่อการศึกษา

- ๔) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศให้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปจำให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา

๒) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

๔) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้างทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๕) ดำเนินการเชิดชูเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ขอบข่ายงานที่ ๑๑ - ๑๖

๑) นางสาวสุนันทา	ยาท้วม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวสุกฤททอง	ทองหล่อ	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓) นางกิ่งกาญจน์	จันทัน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นายเอกชัย	ใจตั้ง	ครู	กรรมการ
๕) นางภาคิณี	มั่งคั่ง	ครู	กรรมการ
๖) นางศิรินทิพย์	อินตะเสาร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗) นางนงนุช	ลังกาเป็ย	ครูธุรการ	กรรมการ
๘) นางสาววิรัชพัชร	บาริศรี	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการ
๙) นางมุกข์ดา	ทานันท์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๑๑. การวางแผนพัสดุ

- ๑) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ
- ๒) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่าย ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูป รายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

๓) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุโดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วจําแนกข้อมูลที่ สอบทานแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา โดยในส่วนที่จัดสงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้รายงาน เฉพาะครุภัณฑ์ที่มีราคาเกินหนึ่งแสนบาทและที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกินหนึ่งล้านบาท รายละเอียดสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตผ ๐๐๐๔/ว ๙๗ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๖

๑๒. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อสนองต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑) กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

- ๑) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดหาพัสดุ เช่น สมุดโทรศัพท์หน้าเหลือง การจัดทำบัญชีผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการประเมินผลผู้ขายและผู้รับจ้าง เป็นต้น

๑๔. การจัดหาพัสดุ

- ๑) การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำรับบริการรับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ.๒๕๓๓

๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค
- ๒) ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน
- ๓) ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป
- ๔) พักพิบัติที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียน เป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

- ๑) จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒) การจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครอง ของสถานศึกษา ภายในของวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา และต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบายวัตถุประสงค์และภารกิจแล้วของสถานศึกษาเท่านั้น
- ๓) เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ สถานศึกษาจึงต้องใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๔) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินตามข้อ ๑-๓ ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ขอบข่ายงานที่ ๑๗ - ๒๒

๑) นางพรชนก	ชุ่มตา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางพนาวรรณ	ปัญญาเมืองใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางชุตติกาญจน์	นวลอนงค์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวอ้อยทิพย์	แย้มทองคำ	ครู	กรรมการ
๕) นางสาวอ้อมใจ	ดาวตา	ครู	กรรมการ
๖) นางสาวเกศรา	เมทา	ครู	กรรมการ
๗) นางสาววรรณิตา	อินชัยยงค์	ครู	กรรมการ
๘) นางสาวณิชนันท์	ปิ่นอุทัย	ครู	กรรมการ
๙) นางสาวพรรณิณี	เชื้อคำลือ	ครู	กรรมการ
๑๐) นางวิไล	ประทุมวรรณ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑) นางสาววิมลพัชร	บาริสรี	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการ
๑๒) นางกันหา	กำจारी	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๑๗. การเบิกเงินจากคลัง

- ๑) ให้สถานศึกษายื่นหลักฐานขอเบิกเงินทุกรายการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระบบ GFMS ภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๘. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

๑) การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดคือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว

๒) การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในส่วนของราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม

๑๙. การนำเงินส่งคลัง

๑) การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

๒๐. การจัดทำบัญชีการเงิน

๑) ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี

๒๑. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๑) จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี

๒) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๒๒. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

๑) แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

ขอบข่ายกลุ่มการบริหารบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือ และทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ประกอบด้วยขอบข่าย ภารกิจ ดังนี้

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ขอบข่ายภาระงานที่ ๑ - ๑๐

ผู้ปฏิบัติหน้าที่

๑) นายชำนาญ แสงจันทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางปารณีย์ บุญประคอง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางอัญชลิกา แสงบุญเรือง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔) นางพินดา สุประการ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕) นายสันติ อุดละกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางธวัลรัตน์ สอนรัมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางพรชนก ชุ่มตา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางประวีณา ดิง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางนลิน ศรีธวัชนนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางกนกภรณ์ วงศ์มาวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นางวัชรพร การสูงเนิน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) นางพัศวัลย์ โพธิ์สมพรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓) นางสาววรรณิศา สีภรณ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔) นางนงนุช ลังกาเปี้ย	ครูธุรการ	กรรมการ
๑๕) นางสาววิรัชพัชร บาริศรี	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการ
๑๖) นางชนิชา จันทโรย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๑๗) นางสาวแพรวพลอย เรือนบุรี	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๑๘) นางสาววิรัชพัชร บาริศรี	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการ
๑๙) นางจินตนา ปิงวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๑. การวางแผนอัตรากำลัง

- ๑) รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - จำนวนข้าราชการครูประจำแผนกการศึกษา
 - จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
 - จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
 - จำนวนพนักงานราชการ

๒) วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง

๓) จำทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๔) เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑) รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครูจำแนกตามสาขา
- ๒) เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาจำแนกตามสาขาตามเกณฑ์ที่ กคศ.กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- ๑) เสนอความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นของกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยผ่านความเห็นของกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาด้วยความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งภาระงานให้แก่อัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ
- ๔) ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๕) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะๆ ทุก ๓ เดือน ตามแบบประเมินกคศ. กำหนดและในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบและในส่วน of พนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง
- ๖) รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗) ดำเนินการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้อนุมัติ จากอ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔. การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑) ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์ และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๒) รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้าย และให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน
- ๓) พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา
- ๔) สั่งย้ายและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- ๑) ประกาศเกณฑ์การประเมิน และแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน ระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดให้ฐานะผู้บังคับบัญชา

๓) รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมิน และให้ความเห็นในการเลื่อนชั้นเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๔) แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนชั้นเงินเดือน ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชา ทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนชั้นเงินเดือน

๕) สั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและ แต่งตั้ง

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ขอบข่ายภาระงานที่ ๖

ผู้ปฏิบัติหน้าที่

๑) นางปารณีย์ บุญประคอง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางจินตนา ปิงว้าง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวพรณีย์ เชื้อคำลือ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๖. การลาทุกประเภท

๑) อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กำหนด

๒) เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาต่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ขอบข่ายภาระงานที่ ๗ - ๑๒

ผู้ปฏิบัติหน้าที่

๑) นายชำนาญ แสงจันทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางปารณีย์ บุญประคอง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางอัญชลิกา แสงบุญเรือง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔) นางพนิดา สุประการ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕) นายสันติ อุปละกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางธวัลรัตน์ สอนรัมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางพรชนก ชุ่มตา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางประวีณา ดิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางนลิน ศรีธวัช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางกนกภรณ์ วงศ์มาวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นางวัชรพร การสูงเนิน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) นางจินตนา ปิงว้าง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๑

- ๓) นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ของสถานศึกษา
- ๔) รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ

๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๘.๑ การกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

- ๑) กรณีมีมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัย ไม่ร้ายแรงในฐาณะผู้บังคับบัญชา
- ๒) พิจารณาการลงโทษทางวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้บังคับบัญชากกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด
- ๓) รายงานผลการพิจารณาการลงโทษทางวินัยไปยัง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ. พิจารณาตามลำดับแล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๘.๒ การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- ๑) ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงไม่ชัดเจน
- ๒) กรณีที่มีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในฐาณะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือรายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี
- ๓) ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่นและกรรมการสอบสวน กรณีมีการกระทำผิดวินัยร่วมกัน
- ๔) พิจารณาสถานโทษหรือสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด กรณีความผิดวินัย ไม่ร้ายแรง
- ๕) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเสนอสถานโทษไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกราชการไว้ก่อน

- ๑) เมื่อมีการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและมีเหตุสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากการไว้ก่อน ให้ดำเนินการภายในขอบเขตอำนาจตามที่กฎหมายกำหนดในกรณีตำแหน่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ

๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

- ๑) เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัย และการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

การอุทธรณ์

- ๑) รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจทางกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องอุทธรณ์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

การร้องทุกข์

๑) รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด เพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องร้องทุกข์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

๑๒. การออกจากราชการ

๑) อนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด หรือรับเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และแต่งตั้งพิจารณาแล้วแต่กรณี

๒) สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือเสนอให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้วแต่กรณี

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ขอบข่ายภาระงานที่ ๑๓ - ๒๐

๑) นางปารณีย์ บุญประคอง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางจินตนา ปิงวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางรจิตรา ลิ้มปีไพบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสุเรียม วงศ์ฟู	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวอนุชิตา อุดมธาดา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นางสาวเรืองศิริ ฌ ลำปาง	ครู	กรรมการ
๗) นางดวงใจ สุวรรณวงศ์	ครู	กรรมการ
๘) นางสาวไพลิน สलगค์สิงห์	ครู	กรรมการ
๙) นางสาวพรรณิ เชื้อคำลือ	ครู	กรรมการ
๑๐) นางนงนุช ลังกาเปี้ย	ครูธุรการ	กรรมการ
๑๑) นางสาวชณิชา จันทร์โย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๑๒) นางสาววิรัชพัชร บารศรี	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการ
๑๓) นางสาวแพรวพลอย เรือนบุรี	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๑๔) นางวรรษยา แก้วปินตา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

- ๑) จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
- ๒) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา
- ๓) รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑) ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด

๒) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ ลูกจ้างประจำในสังกัด

๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) สํารวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓) รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการ

๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑) ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๒) สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัยมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒) เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ที่บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง

๓) ป้องกันไม่ให้ผู้ให้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย

๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ดำเนินการต่อไป

๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒) จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่กำหนด

๔) สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขอข่ายกลุ่มการบริหารทั่วไป

ฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับกองการศึกษาและหน่วยงานอื่น มีผู้รับผิดชอบดำเนินงาน ดังนี้

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ขอข่ายภาระงานที่ ๑ - ๗

ผู้ปฏิบัติหน้าที่

๑) นายชำนาญ แสงจันทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางอัญชลิกา แสงบุญเรือง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางปารณีย์ บุญประคอง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔) นางพนิดา สุประการ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕) นางจินตนา ปิงวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางธวัธรัตน์ สอนรัมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางพรชนก ชุ่มตา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาวนันทกา จำตุ้มมา	ครู	กรรมการ
๙) นายกิตติ ผดุงภักดีกุล	ครู	กรรมการ
๑๐) นางสาวแพรวพลอย เรือนบุรี	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๑๑) นางสกุลทอง ทองหล่อ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) นายสันติ อุปละกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

- ๑) สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๒) จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๓) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
- ๕) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง
- ๖) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและกาประชาสัมพันธ์
- ๗) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

- ๑) จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
- ๒) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๓) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริม สนับสนุน การศึกษาของสถานศึกษา
- ๔) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๕) กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้อง กับสถานศึกษา
- ๖) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่ การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๓. การวางแผนงานการบริหารการศึกษา

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่ การศึกษาและสนองความต้องการของชุมชนและสังคมโดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) เสนอแผนพัฒนาการศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
- ๓) การดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบาย และแผน

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบ ทิศทางของเขตพื้นที่ การศึกษาและตามความต้องการของสถานศึกษา
- ๒) แจ้งผลการศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
- ๓) เผยแพร่ผลการศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและสาธารณชนทราบ

๕. การจัดระบบการบริหาร และพัฒนาองค์กร

การจัดระบบการบริหาร

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงานและการ บริหารของสถานศึกษา
- ๓) นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการใน สถานศึกษา
- ๔) ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
- ๕) ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
- ๖) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านของสถานศึกษา
- ๒) เผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๓) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
- ๔) ปรับปรุงและพัฒนาทั้งมาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของ สถานศึกษา

๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- ๑) สํารวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓) ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- ๔) สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษา
- ๕) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- ๖) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๗) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ขอบข่ายภาระงานที่ ๘

๑) นางพนิดา	สุประการ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวพรรณี	เชื้อคำลือ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓) นางนงนุช	ลังกาเป็ย	ครูธุรการ	กรรมการ
๔) นางสาววิมลพัชร	บาริสรี	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการ
๕) นางสาวชนิชา	จันทร์โย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๖) นางสาวพิชญานิน	อินธโสทธิ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๘. การดำเนินงานธุรการ

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจ นำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- ๓) จัดบุคลากรที่รับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามที่ระบบกำหนดไว้
- ๔) จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรับรองการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้
- ๕) ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
- ๖) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานเอกสารการพิมพ์ งานประชุม จัดเก็บเอกสารหลักฐาน ทะเบียนและหนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งระบบ E-office และการทำลายเอกสาร
- ๗) งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ทะเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT
- ๘) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ขอบข่ายภาระงานที่ ๙

ผู้ปฏิบัติ

๑) นายชำนาญ	แสงจันทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางอัญชลิกา	แสงบุญเรือง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ

๓) นายสันติ	อุปกาละ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายจรินทร์	คงทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายบรรเจิด	จอมคีรี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นายทรงศนันท์	ยาสมุทร	ครู	กรรมการ
๗) นายเอกชัย	ใจตั้ง	ครู	กรรมการ
๘) นายวุฒิชัย	วงศ์เขียว	ครู	กรรมการ
๙) นายพีระวัฒน์	ชัดฝัน	ครู	กรรมการ
๑๐) นายกิตติ	ผดุงภักดีกุล	ครู	กรรมการ
๑๑) นายวัฒนาพงษ์	วงศ์ธิดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๙. การดูแลอาคาร สถานที่ และสภาพแวดล้อม

- ๑) กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
- ๒) บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
- ๓) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- ๔) สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ขอบข่ายภาระงานที่ ๑๐ - ๑๑

๑) นางอัญชลิกา	แสงบุญเรือง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางธวัลรัตน์	สออนรัมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางจินตนา	ปังวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางประวีณา	ติง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางนลิน	ศรีธวัช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางกนกภรณ์	วงศ์มาวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางรจิตรา	ลิ้มปีไพบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางวัชรภาพร	การสูงเนิน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นางพรรณณี	สมจิตร	ครู	กรรมการ
๑๐) นางสาววรรณิศา	อินชัยยงค์	ครู	กรรมการ
๑๑) นางสกุลทอง	ทองหล่อ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๑๐. การจัดทำสำมะโนนักเรียน

- ๑) ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๑๑. การรับนักเรียน

- ๑) ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
- ๒) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ดำเนินการรับนักเรียนตามที่แผนกำหนด
- ๔) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- ๕) ประเมินผลและรายงานผลรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ขอบข่ายภาระงานที่ ๑๒ - ๑๓

๑) นายชำนาญ	แสงจันทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางอัญชลิษา	แสงบุญเรือง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางปารณีย์	บุญประคอง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔) นางพนิดา	สุประการ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕) นางจินตนา	ปิงวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายสันติ	อุปละกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางพรชนก	ชุ่มตา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางธวัลรัตน์	สออนรัมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๑๒. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา

- ๑) เสนอข้อมูลและความต้องการในการยุบ รวม เลิก หรือเปลี่ยนแปลงสภาพสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๓. การประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

- ๑) สสำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบ และอัธยาศัย
- ๒) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่น ที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง ๓ รูปแบบ ตามความเหมาะสม และศักยภาพของสถานศึกษา
- ๔) ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- ๕) ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ขอบข่ายภาระงานที่ ๑๔

๑) นายชำนาญ	แสงจันทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางอัญชลิษา	แสงบุญเรือง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางปารณีย์	บุญประคอง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔) นางจินตนา	ปิงวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๕) นางวัลรัตน์	สอนรัมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายสันติ	อุปละกุล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นางพนาวรรณ	ปัญญาเมืองใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางกันหา	กำจारी	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นางชุตติกาญจน์	นวลอนงค์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นางสาวณิชนันท์	ปิ่นอุทัย	ครู	กรรมการ
๑๑) นางสาวอ้อมใจ	ดาวตา	ครู	กรรมการ
๑๒) นางสาวอ้อยทิพย์	แย้มทองคำ	ครู	กรรมการ
๑๓) นางนงนุช	ลังกาเป็ย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๑๔) นางพนิดา	สุประการ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๑๕) นางพรชนก	ชุ่มตา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- ๑) กำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานสถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่นและสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน
- ๓) ดำเนินการโดยความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ขอบข่ายภาระงานที่ ๑๕

๑) นางอัญชลิกา	แสงบุญเรือง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางวัลรัตน์	สอนรัมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสุนันทา	ยาท้วม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางจินตนา	ปิงวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางประวีณา	ติง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางนลิน	ศรีธวนนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางกนกภรณ์	วงศ์มาวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางวัชรพร	การสูงเนิน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นางทศวัลย์	โพธิ์สมพรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นายบรรเจิด	จอมศิริ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๑๕. การทัศนศึกษา

- ๑) วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษาออกสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษาออกสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ขอบข่ายภาระงานที่ ๑๖

๑) นางปารณีย์	บุญประคอง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายบรรเจิด	จอมศิริ	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓) นายสันติ	อุปละกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางพรชนก	ชุ่มตา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางวัลรัตน์	สอนรัมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๖) นางจินตนา ปิงวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางประวีณา ติง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางนลิน ศรีธวัช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางกนกภรณ์ วงศ์มาวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางวัชรพร การสูงเนิน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นายวัฒนาพงษ์ วงศ์ธิมา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒) นายทรรศนันท์ ยาสมุทร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓) นายเอกชัย ใจตั้ง	ครู	กรรมการ
๑๔) นางพรรณี สมจิตร	ครู	กรรมการ

๑๖) นายพีระวัฒน์ ชัดฝั้น	ครู	กรรมการ
๑๗) นายกิตติ ผดุงภักดีกุล	ครู	กรรมการ
๑๘) นายวุฒิชัย วงศ์เขียว	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๑๖. งานกิจการนักเรียน

๑) วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม ในกระบวนการวางแผน

๒) ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

๓) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็นรักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔) สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ขอบข่ายภาระงานที่ ๑๗

๑) นางปารณีย์ บุญประคอง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางธวัลรัตน์ สอนรัมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางพนาวรรณ ปัญญาเมืองใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางฐานิตา หล่องคำ	ครู	กรรมการ
๕) นางสาวอ้อยทิพย์ แยมทองคำ	ครู	กรรมการ
๖) นางสาวนันทกา จำตุ้มมา	ครู	กรรมการ
๗) นายกิตติ ผดุงภักดีกุล	ครู	กรรมการ
๘) นางสาวแพรวพลอย เรือนบุรี	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๙) นางสกุลทอง ทองหล่อ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๑๗. การประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา

๑) ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

๒) วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น

๓) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์

๔) พัฒนาบุคลากรรับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา

๕) สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๖) ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสม ต่อไป

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ขอบข่ายภาระงานที่ ๑๘ - ๑๙

๑) นางอัญชลิกา แสงบุญเรือง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางธวัลรัตน์ สอนรัมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางจินตนา ปิงวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางประวีณา ดิง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางนลิน ศรีธูนนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางกนกภรณ์ วงศ์มาวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางวัชรพร การสูงเนิน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นางทศวัลย์ โพธิ์สมพรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๑๘. การส่งเสริมสนับสนุน และประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑) กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหรือหน่วยงานอื่น

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑๙. ประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น และการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑) จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบประเมินผลและการรายงานผลการพัฒนาการศึกษา ของสถานศึกษา

๒) จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๓) ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบที่กำหนดไว้

๔) รายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนทราบ

๕) ปรับปรุงและพัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๖) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคในการจัดและพัฒนาการศึกษา ของสถานศึกษา

๗) ประสานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาการศึกษาร่วมกัน

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ขอบข่ายภาระหน้าที่ ๒๐

๑) นายชำนาญ	แสงจันทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางพนิดา	สุประการ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางอัญชลิกา	แสงบุญเรือง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ

๔) นางปารณีย์	บุญประคอง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕) นางจินตนา	ปิงวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางธวัลรัตน์	สออนรัมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสุนันทา	ยาท้วม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายสันติ	อุปละกุล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นางสาวประภัสสจิต	เตชะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นางชไมพร	กาใจ	ครู	กรรมการ
๘) นางพรชนก	ชุ่มตา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๙) นางวัชรพร	การสูงเนิน	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒๐. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

- ๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- ๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- ๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๔) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๕) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมามาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน

ตามภารกิจ

- ๖) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ๗) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- ๘) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ขอบข่ายภาระงานที่ ๒๑

๑) นางปารณีย์	บุญประคอง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายบรรเจิด	จอมศิริ	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓) นายสันติ	อุปละกุล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางจินตนา	ปิงวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางธวัลรัตน์	สออนรัมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางพรชนก	ชุ่มตา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางประวีณา	ดิง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางนลิน	ศรีธუნนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางกนกภรณ์	วงศ์มาวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางวัชรพร	การสูงเนิน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นางทศวัลย์	โพธิ์สมพรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒) นายวัฒนาพงษ์	วงศ์ธิดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓) นายทรรศนันท์	ยาสุมทร	ครู	กรรมการ
๑๔) นายเอกชัย	ใจตั้ง	ครู	กรรมการ
๑๕) นายวุฒิชัย	วงศ์เขียว	ครู	กรรมการ
๑๖) นายพีระวัฒน์	ขัดผื่น	ครู	กรรมการ
๑๗) นายกิตติ	ผดุงภักดีกุล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๘) นายจรินทร์	คงทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๒๑. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

- ๑) ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒) การวางแผนงานปกครองนักเรียน
- ๓) การบริหารงานปกครองนักเรียน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการประสานงานปกครอง
- ๔) การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การยกย่อง ให้กำลังใจแก่นักเรียนที่ประพฤติดี
- ๕) การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ได้แก่ การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ในโรงเรียน
- ๖) การประเมินผลงานปกครองนักเรียน