คู่มือ
การบริหารสถานศึกษา

ปีการศึกษา ๒๕๖๖

โรงเรียนบ้านฮ่องขาดหนองตะเคียน
สำนักงานการศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารสถานศึกษา ของโรงเรียนบ้านฮ่องขาดหนองตะเคียน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในปฏิบัติงานของบุคลากรที่รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการไปในทางที่ถูกต้องตามกรอบของกระทรวงและบรรลุเป้าหมายของชาติ ทางโรงเรียนได้รวบรวมภารกิจงานใน ๔ งานหลัก ได้แก่ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไป พร้อมทั้งผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการบริหารงานและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้ผลการจัดการศึกษาของโรงเรียนบ้านฮ่องขาดหนองตะเคียน เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย คือ นักเรียนเป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุขในการดำรงชีวิตอยู่ในสภาพสังคมปัจจุบันได้

นายทวีศักดิ์ สังวัง
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านฮ่องขาดหนองตะเคียน
๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. การบริหารวิชาการ	๑
๑.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	๒
๑.๒ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้	๒
๑.๓ การวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน	๓
๑.๔ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๓
๑.๕ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	๓
๑.๖ การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้	๓
๑.๗ การนิเทศการศึกษา	๔
๑.๘ การแนะแนวการศึกษา	๔
๑.๙ การพัฒนาการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	๔
๑.๑๐ การส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน	๕
๑.๑๑ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น	๕
๑.๑๒ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร ฯ	๕
๑.๑๓ งานห้องสมุด	๖
๑.๑๔ งานลูกเสือ – เนตรนารี	๖
๒. การบริหารงบประมาณ	๗
๒.๑ การจัดทำและเสนอของบประมาณ	๘
๒.๒ การจัดสรรงบประมาณ	๑๐
๒.๓ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน	๑๑
๒.๔ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	๑๒
๒.๕ การบริหารการเงิน	๑๔
๒.๖ การบริหารการบัญชี	๑๔
๒.๗ การบริหารสินทรัพย์และพัสดุ	๑๖
๓. การบริหารงานบุคคล	๑๘
๓.๑ การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	๑๘
๓.๒ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๑๙
๓.๓ การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	๒๑
๓.๔ วินัยและการรักษาวินัย	๒๕
๓.๕ การออกจากราชการ	๒๖
๔. การบริหารทั่วไป	๓๐
๔.๑ การดำเนินงานธุรการ	๓๑
๔.๒ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓๑
๔.๓ การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	๓๒
๔.๔ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	๓๒
๔.๕ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร	๓๓
๔.๖ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	๓๓

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง **หน้า**

๔.๗ การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป..... ๓๔
๔.๘ การบริหารอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม..... ๓๔
๔.๙ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน..... ๓๕
๔.๑๐ การรับนักเรียน..... ๓๕
๔.๑๑ ส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย..... ๓๖
๔.๑๒ ส่งเสริมกิจการนักเรียน..... ๓๖
๔.๑๓ การประชาสัมพันธ์..... ๓๗
๔.๑๔ การส่งเสริมสนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร..... ๓๗
๔.๑๕ การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน..... ๓๘
๔.๑๖ งานบริการสาธารณะ..... ๓๘
๔.๑๗ งานอนามัยโรงเรียน..... ๓๘
๔.๑๘ งานอาหารกลางวัน..... ๓๙
๕. ภาคผนวก
๕.๑ แผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียนบ้านฮ่องขาดหนองตะเคียน ปีการศึกษา ๒๕๖๖
๕.๒ คำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับผิดชอบงานฝ่ายต่างๆทั้ง ๔ งาน ของโรงเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ภาคผนวก

คำสั่งโรงเรียนบ้านฮ่องขาดหนองตะเคียน
ที่ ๒/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับผิดชอบงานฝ่ายต่างๆ ทั้ง ๔ งานของโรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและลูกจ้างของโรงเรียนบ้านฮ่องขาดหนองตะเคียนปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑. นายทวีศักดิ์ สังวัง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางมารศรี อสิพงษ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	กรรมการ
๓. นางปิยะรัตน์ ปาณาตี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๔. นายคำรณ อสิพงษ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
๕. นายสรศักดิ์ ทองสุข	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๒. ฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นางมารศรี อสิพงษ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	ประธานกรรมการ
๒. นางปิยะรัตน์ ปาณาตี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๓. นายคำรณ อสิพงษ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
๔. นายสรศักดิ์ ทองสุข	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๕. นางกนกวรรณ บุญนำ	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางชวรรญรัตน์ กลางประพันธ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทางและแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย
๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ

๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง

๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่าย ด้านต่างๆ

๔.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๔.๒ การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน

๔.๓ การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน

๔.๔ การวัดและการประเมินผลการเรียน

๔.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๖. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่ายตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๗. ร่วมจัดทำแผนการเรียนของโรงเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นางมารศรี อสิพงษ์ ครู ชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ

๒. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ

๓. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้งานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเพื่อให้งานของฝ่ายบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ

๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๖. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน

๗. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข

๘. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน

๙. พิจารณาความดีความชอบของครูในฝ่ายวิชาการเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานเลขานุการฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นางชวรรญรัตน์ กลางประพันธ์ ครู หัวหน้า

มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ

๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ

๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารวิชาการ

๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนบ้านฮ่องขาดหนองตะเคียน

๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารวิชาการ

๖. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ

๗. บันทึกการประชุมบริหารวิชาการ

๘. จัดเก็บหนังสือราชการบริหารวิชาการ

๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางมารศรี อสิพงษ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	ประธานกรรมการ
๒. นางกนกวรรณ บุญนำ	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางปิยะรัตน์ ปาณาตี	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายคำรณ อสิพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายสรศักดิ์ ทองสุข	ครู	กรรมการ
๖. นางชวรรญรัตน์ กลางประพันธ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา

๔. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในโรงเรียน

๕. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐานและจัดบรรยากาศทางวิชาการ

๖. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียนและบุคลากรในกลุ่มสาระฯ

๗. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส

๘. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

๙. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑. นางมารศรี อสิพงษ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	หัวหน้า
๒. นางกนกวรรณ บุญนำ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางปิยะรัตน์ ปาณาตี	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายคำรณ อสิพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายสรศักดิ์ ทองสุข	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางชวรรญรัตน์ กลางประพันธ์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้

๒.๑ จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง

๒.๒ ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่ พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม

๒.๓ จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๓. ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๕. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียนการสอน

๖. ปฏิบัติหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางมารศรี อสิพงษ์	ครูชำนาญพิเศษ/หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	หัวหน้า
๒. นางสาวณัฏฐ์ชญาดา วรสา	ครู ชำนาญการ/หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย	ผู้ช่วย
๓. นายสรศักดิ์ ทองสุข	ครู คศ.๑/หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ฯ	ผู้ช่วย
๔. นางกนกวรรณ บุญนำ	ครูชำนาญพิเศษ/หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ	ผู้ช่วย
๕. นายจิรศักดิ์ สะสาง	ครูผู้ช่วย/หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ	ผู้ช่วย
๖. นายคำรณ อสิพงษ์	ครูชำนาญพิเศษ/หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวจันทร์จิรา สีทอง	ครู/หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพ	ผู้ช่วย
๘. นางชวรรญรัตน์ กลางประพันธ์	ครู/หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการโดยตำแหน่ง

๒. รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. นำข้อตกลงและนโยบายของฝ่ายบริหารไปปฏิบัติ

๔. ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้

๕. แบ่งงานรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมนิเทศครูใหม่และนักศึกษาฝึกสอน

๗. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

๘. เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๙. ประชุมครูในกลุ่มสาระเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๐. จัดตารางสอนร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการและจัดสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระไม่มาปฏิบัติหน้าที่

๑๑. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่ รับผิดชอบ ๑ แผน/๑ ภาคเรียน

๑๒. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๑๓. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๑๔. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ

๑๕. จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน

๑๖. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล

๑๗. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ติดตามดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล

๑๘. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารฯ ประเมินผลงานครูในกลุ่มสาระทุกภาคเรียน เพื่อเสนอตามลำดับขั้น

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางมารศรี อสิงพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางกนกวรรณ บุญนำ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางชวรรญรัตน์ กลางประพันธ์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียนและครู

๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม

๓. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม

๔. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม

๕. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา

๖. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๗. วิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้นๆ

๘. กำกับติดตามการใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์พัฒนาผู้เรียน

๙. ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้จัดกิจกรรมพิเศษและสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๑. นางมารศรี อสิงพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางกนกวรรณ บุญนำ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางชวรรญรัตน์ กลางประพันธ์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ

๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การประเมินผลการเรียน

๔. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง

๕. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน

๖. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

๗. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล

๘. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ

๙. รวบรวม ปพ. ๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน

๑๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว

๑๑. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด ๐ , ร , มส

๑๒. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตาราเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว

๑๓. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ

๑๔. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๑๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๖. สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส

๑๗. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑๘. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นสถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียน

๑. นางสาวจันทร์จิรา สีทอง	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้า
๒. นางสาวพัชรินทร์ ศรีทา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการและประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน

๓. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๕. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน

๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตรและการลงทะเบียนวิชาเรียน

๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน

๙. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน

๑๐. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ

๑๑. ตรวจสอบคุณวุฒิของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา

๑๒. จัดทำ ปพ. ๑ สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาตอนปลายและชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

๑๓. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๔. สำรวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนและขาดการติดต่อกับทางโรงเรียนเพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ

๑๔. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๑๕. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน

๑๖. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑ ,๒ ,๓ ,๔ ,๖ ,๗ ,๘ ,๙) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อๆไป

๑๗. สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานรับนักเรียน

๑. นางสาวจันทร์จิรา สีทอง	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้า
๒. นางสาวสุภาวดี สุขะตะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพัชรินทร์ ศรีทา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับพื้นที่การศึกษา

๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๔. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๕. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางมารศรี อสิงพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางกนกวรรณ บุญนำ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางชวรรญรัตน์ กลางประพันธ์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิชัย การบริการการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กรหน่วยงานและ สถาบันอื่น

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๑. นางมารศรี อสิงพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางกนกวรรณ บุญนำ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางชวรรญรัตน์ กลางประพันธ์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน

๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ

๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อ การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๕. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑. นายคำรณ อสิพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางมารศรี อสิพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางปิยะรัตน์ ปาณาตี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน

๒. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

๓. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้

๔. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียน และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสำรวจ

๘. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน

๙. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้

๑๐. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๑. เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้

๑๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๑๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์กรความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานนิเทศศึกษา

๑. นายทวีศักดิ์ สังวัง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๒. นางมารศรี อสิพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางกนกวรรณ บุญนำ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางชวรรญรัตน์ กลางประพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
๕. คณะครูทุกคน ให้ทำหน้าที่นิเทศกันเองได้		ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๒. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข

๓. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุม ปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ

๕. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

๖. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน

๗. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ

๘. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๙. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้และประสบการณ์ควรจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานแนะแนว

๑. นางมารศรี อสิพงษ์ ครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒. นายคำรณ อสิพงษ์ ครู ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

๓. ครูประจำชั้น อนุบาล ๑ – ประถมศึกษาปีที่ ๕ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. ให้การบริการด้านการให้คำปรึกษาและช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน , การศึกษาต่อ , การประกอบอาชีพ , ทุนการศึกษา , การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้าน อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว

๔. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์

๕. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง – ครู โรงเรียนบ้านฮ่องขาดหนองตะเคียน ในการจัดหาทุนการศึกษา

๖. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี

๗. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว

๘. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ

๙. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๐. จัดบริการครบ ๕ งาน คือ

๑๐.๑ งานศึกษารวบรวมข้อมูล

๑๐.๒ งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ

๑๐.๓ งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายต่อไป

๑๐.๔ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน

๑๐.๕ งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อและอื่น ๆ

๑๑. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ

๑๑.๑ ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไกในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน พ่อแม่นักเรียน)

๑๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทในการแนะแนว

๑๑.๓ พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว

๑๑.๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว

๑๑.๕ กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว

๑๑.๖ รณรงค์การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว

๑๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานส่งเสริมและประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๑. นางมารศรี อสิพงษ์ ครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

มีหน้าที

๑. สำรวจความต้องการจำเป็นในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๒. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา การศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของสถานศึกษา

๓. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้งสามรูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

๔. ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๕. ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพต่อไป

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานเศรษฐกิจพอเพียง

๑. นางมารศรี อสิพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายคำรณ อสิงพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางปิยะรัตน์ ปาณาตี	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ไปใช้และบูรณาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ

๒. ปลูกฝังให้นักเรียนได้มีความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน

๓. เป็นต้นแบบและสร้างเครือข่ายในด้านการพัฒนาและนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปใช้และบูรณาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ ให้กับโรงเรียนอื่น ๆ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายนโยบายและแผน

๑. คณะกรรมการฝ่ายนโยบายและแผน

๑. นางปิยะรัตน์ ปาณาตี	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางหนึ่งฤทัย ดีใจ	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาวณัฏฐ์ชญาดา วรสา	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายและแผน ตามนโยบายของทางราชการ

๒. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายนโยบายและแผน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายฝ่ายนโยบายและแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน

นางปิยะรัตน์ ปาณาตี ครู ชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายและแผน ตามนโยบายของทางราชการ

๒. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายนโยบายและแผนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายนโยบายและแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุเป้าหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานเลขานุการฝ่ายนโยบายและแผน

๑. นางหนึ่งฤทัย ดีใจ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวณัฏฐ์ชญาดา วรสา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียนร้อยของสำนักงานฝ่ายนโยบายและแผน

๒. รวบรวมโครง งานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ

๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูล สถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินโครงการฝ่ายนโยบายและแผน

๔. ติดตาม สรุปรายงานการดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน

๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายนโยบายและแผน

๖. บันทึกการประชุมฝ่ายนโยบายและแผน

๗. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายนโยบายและแผน

๘. รวบรวมปฏิทินการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย

๙. ปฏิบัติหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานจัดทำและเสนอของบประมาณ

๑. นางมารศรี อสิพงษ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	หัวหน้า
๒. นางปิยะรัตน์ ปาณาตี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ	ผู้ช่วย
๓. นายคำรณ อสิพงษ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	ผู้ช่วย
๔. นายสรศักดิ์ ทองสุข	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	ผู้ช่วย
๕. นางหนึ่งฤทัย ดีใจ	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๒. นางสาวณัฏฐ์ชญาดา วรสา	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๔.๑ งานวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการและแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ศึกษาข้อตกลงการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement :PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement :SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของสถานศึกษา

๔. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ

คุณภาพ เวลาตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๕ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (สารสนเทศ) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษาวิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะชนรับทราบ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานจัดทำแผนกลยุทธ์ (PBB) หรือแผนพัฒนาการศึกษา

มีหน้าที่

๑. ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

๓. การกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา

๔. กำหนดกลยุทธ์ทางสถานศึกษาและวางแผน จัดทำแผนชั้นเรียน

๕. กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (outcomes) ตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance indicators') โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๖. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

๗. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. จัดทำร่างและประกาศต่อสาธารณชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

มีหน้าที่

๑. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒. จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure : MTEF) วิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับงบประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๓. จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๔. จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาทีจะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์สถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

๒. ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๓. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้งตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๔. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้าง สายงานและตามแผนงาน งานโครงสร้างของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๕. ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

๖. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงา งานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

๗. จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

๘. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. แจ้งจัดสรรเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๑. นายคำรณ อสิพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายสรศักดิ์ ทองสุข	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายจิรศักดิ์ สะสาง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และดำเนินการกรอกข้อมูลในโปรแกรมสารสนเทศทางการศึกษา Smis

๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษาโดยประสานงานกับงานเลขานุการฝ่ายต่างๆ

๔. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

๕. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

๖. ประเมินผลและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๑. นางปิยะรัตน์ ปาณาตี	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายคำรณ อสิพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา

๒. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ มาตรฐานการควบคุมภายใน แผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๓. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา

๔. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ

๕. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

๖. ประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑. นางมารศรี อสิพงษ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	ประธานกรรมการ
๒. นางกนกวรรณ บุญนำ	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางปิยะรัตน์ ปาณาตี	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายคำรณ อสิพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายสรศักดิ์ ทองสุข	ครู	กรรมการ
๖. นางหนึ่งฤทัย ดีใจ	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางสาวณัฏฐ์ชญาดา วรสา	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางสาวจันทร์จิรา สีทอง	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวสุภาวดี สุขะตะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. นายจิรศักดิ์ สะสาง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. นางสาวพัชรินทร์ ศรีทา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒. นางชวรรญรัตน์ กลางประพันธ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๗.๑ งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

มีหน้าที่

๑. จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงเป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๒. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ ประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๖. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบ

การประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ คณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาระดับขั้นพื้นฐานของโรงเรียน

๑.คณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน

๑.๑. ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน

๑) มีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสารและการคิดคำนวณ

๒) มีความสามารถในการวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแก้ปัญหา

๓) มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม

๔) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕) มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา

๖) มีความรู้ ทักษะพื้นฐานและเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ

มีดังต่อไปนี้

๑. นางมารศรี อสิพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางปิยะรัตน์ ปาณาตี	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายคำรณ อสิพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายสรศักดิ์ ทองสุข	ครู	กรรมการ
๕. นางกนกวรรณ บุญนำ	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางหนึ่งฤทัย ดีใจ	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางสาวณัฏฐ์ชญาดา วรสา	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางสาวจันทร์จิรา สีทอง	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวสุภาวดี สุขะตะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. นายจิรศักดิ์ สะสาง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. นางสาวพัชรินทร์ ศรีทา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒. นางชวรรญรัตน์ กลางประพันธ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

๑) การมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด

๒) ความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย

๓) การยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลาย

๔) สุขภาวะทางร่างกายและจิตสังคม

มีดังต่อไปนี้

๑. นางปิยะรัตน์ ปาณาตี	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจันทร์จิรา สีทอง	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวสุภาวดี สุขะตะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางสาวพัชรินทร์ ศรีทา	ครอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

๒.๑) มีเป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน

๒.๒) มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา

๒.๓) ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษาและทุกกลุ่มเป้าหมาย

๒.๔) พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

๒.๕) จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการจัการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

๒.๖) จัดระบบเทคโนโลยีสารสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้

มีดังต่อไปนี้

๑. นายทวีศักด์ สังวัง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางปิยะรัตน์ ปาณาตี	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายคำรณ อสิพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางมารศรี อสิงพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๓. คณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓.๑) จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้

๓.๒) ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้

๓.๓) มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก

๓.๔) ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบและนำผลมาพัฒนาผู้เรียน

๓.๕) มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้

มีดังต่อไปนี้

๑. นางมารศรี อสิพงษ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	ประธานกรรมการ
๒. นางปิยะรัตน์ ปาณาตี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๓. นายคำรณ อสิพงษ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
๔. นายสรศักดิ์ ทองสุข	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๕. นางกนกวรรณ บุญนำ	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางหนึ่งฤทัย ดีใจ	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางสาวณัฏฐ์ชญาดา วรสา	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางสาวจันทร์จิรา สีทอง	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวสุภาวดี สุขะตะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. นายจิรศักดิ์ สะสาง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. นางสาวพัชรินทร์ ศรีทา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒. นางชวรรญรัตน์ กลางประพันธ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๗.๓ คณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาระดับปฐมวัยของโรงเรียน

๑.คณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาที่ ๑ คุณภาพของเด็ก

๑.๑. มีพัฒนาการด้านร่างกาย แข็งแรง มีสุขนิสัยที่ดี และดูแลความปลอดภัยของตนเองได้

๑.๒ มีพัฒนาการด้านอารมณ์ จิตใจ ควบคุม และแสดงออกทางอารมณ์ได้

๑.๓ มีพัฒนาการด้านสังคม ช่วยเหลือตนเอง และเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

๑.๔ มีพัฒนาการด้านสติปัญญา สื่อสารได้ มีทักษะการคิดพื้นฐาน และแสวงหาความรู้ได้

มีดังต่อไปนี้

๑. นางปิยะรัตน์ ปาณาตี	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุภาวดี สุขะตะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นางสาวพัชรินทร์ ศรีทา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

๒. คณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาที่ ๒ กระบวนการบริหารและจัดการ

๒.๑ มีหลักสูตรครอบคลุมพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน สอดคล้องกับบริบทของท้องถิ่น

๒.๒ จัดครูให้เพียงพอกับชั้นเรียน

๒.๓ ส่งเสริมให้ครูมีความเชี่ยวชาญด้านการจัดประสบการณ์

๒.๔ จัดสภาพแวดล้อมและสื่อเพื่อการเรียนรู้ อย่างปลอดภัยและเพียงพอ

๒.๕ ให้บริการสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อการเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการจัดประสบการณ์

๒.๖ มีระบบบริหารคุณภาพที่เปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วม

มีดังต่อไปนี้

๑. นายทวีศักดิ์ สังวัง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางมารศรี อสิพงษ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	กรรมการ
๓. นางปิยะรัตน์ ปาณาตี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๔. นายคำรณ อสิพงษ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
๕. นายสรศักดิ์ ทองสุข	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

๘. งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๑. นายคำรณ อสิพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายสรศักดิ์ ทองสุข	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายจิรศักดิ์ สะสาง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๘. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน

๑. นางสาวณัฏฐ์ชญาดา วรสา	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวจันทร์จิรา สีทอง	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการสถานศึกษา

๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้าบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๑ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๒.๓ ช่วยงานพัสดุ สารสนเทศ และแผนงาน

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นายคำรณ อสิพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุภาวดี สุขะตะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นายจิรศักดิ์ สะสาง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ

๒. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

นายคำรณ อสิพงษ์ ครู ชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ

๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานเลขานุการฝ่ายบริหารทั่วไป

นายจิรศักดิ์ สะสาง ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ

๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารทั่วไป

๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนบ้านฮ่องขาดหนองตะเคียน

๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทั่วไป

๖. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ

๗. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารทั่วไป

๘. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารทั่วไป

๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานดำเนินงานธุรการ

๑. นางสาวสุภาวดี สุขะตะ ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๓. พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบกำหนด

๔. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

๕. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครู

๗. ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา โต้ตอบหนังสือราชการ

๘. ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด

๙. นัดหมายการประชุม และจดรายงานการประชุมของโรงเรียนเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น

๑๐. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร

๑๑. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ

๑๒. จัดเก็บ รักษาและทำลายหนังสือราชการ

๑๓. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานเลขานุการ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นายทวีศักดิ์ สังวัง	ผู้อำนวยโรงเรียน	หัวหน้า
๒. นางสาวสุภาวดี สุขะตะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จดรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๑. นางสาวสุภาวดี สุขะตะ ครูผู้ช่วย หัวหน้า

๒. นายจิรศักดิ์ สะสาง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระเบียบการประสานงานาและเครือข่ายการศึกษา

๒. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

๓. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔. กำหนดแผน/โครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

๕. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๖. ปฏิบัติหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. นายคำรณ อสิพงษ์ ครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒. นายจิรศักดิ์ สะสาง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๑.๒ บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๑.๓ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๑.๔ สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๒. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้

๓. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น

๔. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา

๕. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน

๖. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี

๗. กำหนดนักการภารโรง แม่บ้านให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร

๘. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล

๙. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล

๑๐. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน

๑๑. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่

๑๒. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค

๑๓. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน

๑๔. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน

๑๕. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

๑. นางชวรรญรัตน์ กลางประพันธ์	ครู	หัวหน้า
๒. นายจิรศักดิ์ สะสาง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๒. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๓. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย

๑๕. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานประชาสัมพันธ์

๑. นางกนกวรรณ บุญนำ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวณัฏฐ์ชญาดา วรสา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางชวรรญรัตน์ กลางประพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายสรศักดิ์ ทองสุข	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯและงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียนและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน

๔. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ

๕. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน

๖. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน

๗. เผยแพร่กิจกรรมต่างๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน

๘. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

๙. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานนักพัฒนา(ช่างไม้/ช่างปูน/ช่างไฟฟ้า)

๑. นายบุญเที่ยง สาริมาน นักการภารโรง

หัวหน้างานนักพัฒนา(ช่างไม้/ช่างปูน/ช่างไฟฟ้า/พนักงานขับรถยนต์)

มีหน้าที่

๑. กำกับดูแล การปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ของนักการภารโรง/ช่างไม้/ช่างปูน/ช่างไฟฟ้า/พนักงานขับรถยนต์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. กำหนดภาระงานหน้าที่ของนักการภารโรง/ช่างไม้/ช่างปูน/ช่างไฟฟ้า/พนักงานขับรถยนต์

๓. ประสานงานกับงานต่างๆ / ฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ปฏิบัติหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนักพัฒนา(ช่างไม้/ช่างปูน/ช่างไฟฟ้า)

มีหน้าที่

๑. เมื่อว่างจากภารกิจประจำวันอื่นๆ จะต้องอยู่ประจำ ณ ที่ใดที่หนึ่งที่โรงเรียนมอบหมายให้เพื่อความสะดวกในการตามตัว

๒. ต้องเก็บกวาดกระดาษ และตกแต่งบริเวณอาคารอยู่เสมอ

๓. ทำความสะอาดห้องพักครูและห้องน้ำที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดอยู่เสมอ

๔. หมั่นทำความสะอาดห้องน้ำ ทั้งครูและนักเรียนให้สะอาด

๕. ปิด-เปิด อาคารเรียนห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย

๖. เมื่อพบเห็นสิ่งใดชำรุดเสียหาย ควรซ่อมแซมทันทีหรือรีบรายงานให้หัวหน้าอาคารสถานที่ทราบ

๗. ซ่อมแซมอาคาร หรือครุภัณฑ์ ของอาคารที่ชำรุดในวันเสาร์และอาทิตย์ หรือตามควรแก่กรณีเวียนหนังสือของทางราชการ

๘. จัดหาน้ำดื่มใส่ภาชนะและคอยเปลี่ยนให้สะอาดอยู่เสมอตามห้องพักครูและทำความสะอาดตามจุดน้ำดื่มของนักเรียน

๙. นำขยะจากบริเวณอาคารหรือห้องพักครูทิ้งลงในถังขยะโรงเรียนทุกวัน

๑๐. ต้องรดน้ำบริเวณอาคารเรียนอยู่เสมอและปลูกซ่อมแซมเมื่อมีต้นไม้
๑๑. เมื่อมีกิจธุระเร่งด่วน ให้โรงเรียนพิจารณาตามความเหมาะสม
๑๒. ปิด-เปิดไฟฟ้าบริเวณอาคารเรียน ตามวัน เวลา ทุกวันเมื่อพบว่าชำรุดควรรีบรายงาน
๑๓. ช่วยดูแลทรัพย์สินของทางโรงเรียนและของครู
๑๔. ให้ระลึกอยู่เสมอว่าเมื่อละทิ้งหน้าที่ถือว่ามีความผิด โรงเรียนมีสิทธิ์ลงโทษตามควรแล้วแต่กรณี
๑๕. ควรมีมารยาท สุภาพเรียบร้อยแก่คณะครูตามสมควร
๑๖. ต้องอยู่ประจำอาคารตลอดเวลา หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ดูแลสวนหย่อมและบริเวณพื้นที่รับผิดชอบให้โรงเรียนสวยงามอยู่เสมอ
๑๘. ให้บริการบุคลากรในโรงเรียนในงานราชการ
๑๙. ร่วมงานพัฒนาต่างๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานสหกรณ์

๑. นางสาวจันทร์จิรา สีทอง	ครู	หัวหน้า
๒. นางชวรรญรัตน์ กลางประพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพัชรินทร์ ศรีทา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ติดตามดูแลและตรวจสอบการจัดทำบัญชีของสหกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ติดตามตรวจสอบการจัดสรรงบดุล ประจำปี การจ่ายเงินปันผล เงินเฉลี่ยคืนของสหกรณ์
๔. ให้คำปรึกษาแก่คณะทำงานของสหกรณ์
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๑ คณะกรรมการดำเนินกิจกรรมสหกรณ์

๑. นางสาวจันทร์จิรา สีทอง	ครู	หัวหน้า
๒. นางชวรรญรัตน์ กลางประพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพัชรินทร์ ศรีทา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. จัดหาเอกสารเกี่ยวกับบัญชีสหกรณ์ประเภทต่าง ๆ / จัดหาบัญชีเงินสด ,รายรับ รายจ่าย
๓. สรุปผลการดำเนินงานและปิดบัญชีประจำปีให้เสร็จสิ้นก่อนสอบปลายภาคของทุกปี
๔. เสนอบัญชีต่าง ๆ ให้กรรมการตรวจสอบกิจกรรมสหกรณ์ทุกเดือน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒ คณะทำงานกิจกรรมสหกรณ์

๑. นางสาวจันทร์จิรา สีทอง	ครู	ผู้จัดการสหกรณ์
๒. นางชวรรญรัตน์ กลางประพันธ์	ครู	เจ้าหน้าที่บัญชีเงินสด/เหรัญญิก
๓. นางสาวพัชรินทร์ ศรีทา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
๔. นักเรียนที่ได้รับมอบหมาย		เจ้าหน้าที่จำหน่ายสินค้า

มีหน้าที่

๑. จัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย

๒. ช่วยจำหน่ายผลิตผล หรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกที่นำมาฝากจำหน่าย

๓. จำหน่ายสินค้าที่มีคุณภาพดี ตามราคาท้องตลาดหรือต่ำกว่าท้องตลาด

๔. จัดสินค้าที่จำเป็นต่อการครองชีพประจำวันมาจำหน่าย หลาย ๆ ชนิด เพื่อให้สมาชิกมีโอกาสเลือกซื้อได้ตามความต้องการ

๕. แนะนำส่งเสริมสมาชิกให้รู้จักการประหยัด

๖. แนะนำส่งเสริมให้ความรู้ด้านการค้าและสหกรณ์แก่สมาชิกได้

๗. จัดร้านค้าฝึกหัดจำหน่ายสินค้าแก่นักเรียน

๘. จ่ายเงินปันผลให้สมาชิกตามหุ้น

๙. จ่ายเงินเฉลี่ยคืนตามส่วนที่สมาชิกทำธุรกิจกับสหกรณ์

๑๐. จัดสรรกำไรเพื่อการศึกษาแก่นักเรียนที่ขาดแคลน ค่าตอบแทนกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์รวมทั้งเงินบำรุงการศึกษาและเงินสาธารณประโยชน์

๑๒. งานโสตทัศศึกษา

๑. นายสรศักดิ์ ทองสุข	ครู	หัวหน้า
๒. นายจิรศักดิ์ สะสาง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ

๓. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ

๔. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย

๕. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์

๖. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์

๗. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุมเสียง

๘. จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ

๙. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา

๑๐. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน

๑๑. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร

๑๒. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ

๑๓. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๑๔. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่

๑๕. สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับหมวดวิชา

๑๖. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป

๑๗. ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

๑๘. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงาน โสตทัศนศึกษา

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานสุขาภิบาลและโภชนาการ

๑. นางมารศรี อสิพงษ์ ครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒. นางชวรรญรัตน์ กลางประพันธ์ ครู ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ

๓. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน

๔. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกตามหลักอนามัย

๕. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

๖. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบการของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ

๗. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน

๘. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน

๙. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร

๑๐. ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ

๑๑. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน

๑๒. ดูแล ควบคุม ตรวจสุขภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย

๑๓. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริโภคและผู้ประกอบการ

๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน

๑๕. เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน

๑๖. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๗. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร

๑๘. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม

๑๙. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ

๒๐. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๒๑. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอ และให้อยู่ในภาพที่จะสะดวกถูกสุขลักษณะ

๒๒. ให้ความรู้และข้อปฏิบัติในการใช้น้ำในโรงเรียน

๒๓. วางแผนในการให้บริการและสวัสดิการต่าง ๆ

๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานห้องสมุด

นางชวรรญรัตน์ กลางประพันธ์ ครู

มีหน้าที่

๑. วางแผนบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามนโยบายสู่สากลนิยมและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๒. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ทั่วไป

๓. จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่างๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ

๔. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรักการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน

๕. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการสอน

๖. ให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด

๗. กำหนดระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติต่อไป

๘. จัดเก็บและรวบรวม จัดหมู่ จุลสารและกฤตภาค

๙. จัดทำการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ของห้องสมุด

๑๑. ควบคุม บำรุงรักษาห้องสมุด ICT พร้อมทั้งคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ประกอบทั้งระบบ พร้อมใช้งาน

๑๒. เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและรายงานเสนอผู้บริหารทราบ

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานบริการสาธารณะ/ สวัสดิการและปฏิคม

๑. นางกนกวรรณ บุญนำ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางหนึ่งฤทัย ดีใจ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณัฏฐ์ชญาดา วรสา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางชวรรญรัตน์ กลางประพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจันทร์จิรา สีทอง	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุภาวดี สุขะตะ	ครผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗. นางสาวพัชรินทร์ ศรีทา	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบการบริการ/ สวัสดิการและปฏิคม

๒. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ

๓. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่นๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

๔. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ

๕. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพและ คุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น

๖. ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษาและที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๗. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชนท้องถิ่น

๘. ประเมินความพึงพอใจงานจากผู้มาขอรับบริการ

๙. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางาน

๑๐. ต้อนรับแขกจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับในการต้อนรับแขก และบุคคลทั่วไปที่มาเยี่ยมโรงเรียน

๑๑. จัดสวัสดิการ อาหาร เครื่องดื่มสำหรับบุคลากร และบุคคลทั่วไปในการประชุมอบรม สัมมนา หรืออื่นๆ ตามโอกาส

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นายทวีศักดิ์ สังวัง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายสรศักดิ์ ทองสุข	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจันทร์จิรา สีทอง	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพัชรินทร์ ศรีทา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง

๒. กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน

๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย

๒. งานหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

นายทวีศักดิ์ สังวัง ผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ

๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานเลขานุการฝ่ายบริหารงานบุคคล

นางสาวพัชรินทร์ ศรีทา ครูอัตราจ้าง

มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูล สถิติต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผล โครงการฝ่ายบริหารงานบุคคล

๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนบ้านฮ่องขาดหนองตะเคียน

๕. ร่างพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานบุคคล

๖. ร่างพิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ

๗. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารงานบุคคล

๘. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารงานบุคคล

๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑. นายทวีศักดิ์ สังวัง ผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้างาน

๒. นายสรศักดิ์ ทองสุข ครู ผู้ช่วย

๓. นางสาวจันทร์จิรา สีทอง ครู ผู้ช่วย

๔.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๕. ปฏิบัติหน้าที่ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่

๑. จัดทำภาระงาน (คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ราชการ) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. จัดทำแบบฟอร์มการรับส่งทรัพย์สินของทางราชการไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ

๔.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง /ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นายทวีศักดิ์ สังวัง ผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้างาน

๒. นางสาวจันทร์จิรา สีทอง ครู ผู้ช่วย

๕.๑ งานดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔. ดำเนินการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครู ผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕. การบรรจุแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูงสถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานจ้างลูกจ้างประจำและจ้างลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่

๑. รวบรวมเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๔. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละกรณี

๔.๑ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและรับย้ายแล้วแต่กรณี

๔. บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

มีหน้าที่ (ม.๕๘)

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการโอนหรือการเปลี่ยนสถานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไปบรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่กำหนด

๔. บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่กำหนด

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานบรรจุกลับเข้ารับราชการ

มีหน้าที่

๑) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒) จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการบรรจุกลับเข้ารับ ราชการไว้ผู้ขอกลับเข้ารับราชการ

. ๓) กรณีการออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) เสนอคำขอของผู้ขอกกลับเข้าราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๔) กรณีการออกจากราชการ (มาตรา ๖๕) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้าราชการภายในเวลาที่กำหนดที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๕) กรณีการออกราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา ๖๖) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๖) การลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลการทางการศึกษา (มาตรา ๖๗ สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ.มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มี อำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๗) ปฏิบัติหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง

๑) กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองหลายคนให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่มีความเหมาะสม ให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งให้ข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

๒) กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง

๖. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๑. นายทวีศักดิ์ สังวัง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นายสรศักดิ์ ทองสุข	ครู	ผู้ช่วย

๓. นางสาวจันทร์จิรา สีทอง ครู ผู้ช่วย

ก. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

มีหน้าที่

๑.๑ เตรียมเอกสารสำหรับการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑.๒ แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่งานให้ปฏิบัติ

๑.๓ ติดตาม ประเมินผลและให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ

มีหน้าที่

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓ ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด

๒.๔ ติดตามประเมินผลการพัฒนา

๒.๕ รายงานผลการดำเนินไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง

มีหน้าที่

๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนด ตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

๓.๓ ติดตามประเมินผลการพัฒนา

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ

มีหน้าที่

๔.๑ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๒ รายงานผลการดำเนินงานไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนปกติหรือกรณีพิเศษ

มีหน้าที่

๑.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๑.๒ เตรียมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาความดี

ความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางศึกษา

๑.๓ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๔ ร่าง/พิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบดำเนินการตาม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑.๕ รายงานการพิจารณาความดีความชอบเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม และเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการมีหน้าที่

๒.๑ รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒.๒ แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

๒.๓ สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

๒.๔ รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่

๓.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๓.๒ กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓.๓ กรณีการเพิ่มค่าจ้างและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

มีหน้าที่

๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๔.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ

มีหน้าที่

๕.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๕.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานทะเบียนประวัติ

มีหน้าที่

๖.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๖.๒ จัดทำทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ (แฟ้ม กพ ๗), ทำเนียบบุคลากร) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน

๖.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการและลูกจ้างตามแบบที่กำหนดโดยนำเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. กรณีมีการแก้ไข

๖.๔ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการดังนี้

๖.๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๖.๔.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖.๔.๓ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๖.๔.๔ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖.๕ งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดำเนินการดังนี้

๖.๕.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๖.๕.๒ จัดเตรียมเอกสารการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้บริการข้าราชการและบุคลากรทาการศึกษา

๖.๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๖.๕.๔ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับและลงทะเบียนประวัติไว้

๖.๕.๕ เมื่อได้รับบัตรแล้วนำส่งคืนผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖.๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ดำเนินการดังนี้

๖.๖.๑ ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๖.๖.๒ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๖.๗. การลาศึกษาต่อ ดำเนินการดังนี้

๖.๗.๑ อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาศึกษาต่อ ตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการของเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด

๖.๗.๒ เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาศึกษาต่อให้เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๖.๘. การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพดำเนินการดังนี้

๖.๘.๑ ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๖.๘.๒ ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

๖.๙ ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินเดือนวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังนี้

๖.๖.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๖.๖.๒ ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๖.๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวินัยและการรักษาวินัย

๑. นายทวีศักดิ์ สังวัง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นายสรศักดิ์ ทองสุข	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจันทร์จิรา สีทอง	ครู	ผู้ช่วย

๗.๑ กรณีความผิดไม่ร้ายแรง

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์

๓. ปฏิบัติหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๓. ปฏิบัติหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ การอุทธรณ์

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ การร้องทุกข์

มีหน้าที่

๑. รวบรมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างแลพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานออกจากราชการ

๑. นายทวีศักดิ์ สังวัง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นายสรศักดิ์ ทองสุข	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจันทร์จิรา สีทอง	ครู	ผู้ช่วย

๘.๑ การลาออกจากราชการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๓. รายงานการอนุญาตการลาออกไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. จัดทำแบบประเมินเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไว้บริการคณะกรรมการประเมินผลและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่

๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่

๕. เสนอแต่งตั้งครูพี่เลี้ยงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่

๖. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๗. รายงานผลการพัฒนาอย่างเข้มไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มเกี่ยวกับการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๔. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด

๕. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔ การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษา กำหนด

๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕ การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

๘.๕.๑ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กำหนด

๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕.๒ กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด

๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕.๓ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษากำหนด

๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕.๔ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด

๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕.๕ กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด

๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕.๖ กรณีมีมลทินมัวหมอง

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด

๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕.๗ กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิด ลหุโทษ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด

๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. รายงานผลการปฏิบัติราชการ

๑. นายสรศักดิ์ ทองสุข	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวจันทร์จิรา สีทอง	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกเขตบริเวณโรงเรียน ใบลา บัญชีลงเวลาไว้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามทุกครั้ง

๒. รวบรวมมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในสถานศึกษา

๓. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการของสถานศึกษาลงนาม

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานเวรรักษาความปลอดภัย

๑. นายทวีศักดิ์ สังวัง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นายสรศักดิ์ ทองสุข	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ เวรกลางวัน ,เวรกลางคืน และตรวจเวรประจำวันและวันหยุดราชการ

๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวร ทั้งครูเวร และนักการ

๓. เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เสนอรายงานต่อหัวหน้าฝ่าย เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป

๔. ดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์อยู่เวรยาม ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ

๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. คณะกรรมการดำเนินการฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. นางปิยะรัตน์ ปาณาตี	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางหนึ่งฤทัย ดีใจ	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาวณัฏฐ์ชญาดา วรสา	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

นางปิยะรัตน์ ปาณาตี ครู ชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณตามนโยบายของทางราชการ

๒. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานเลขานุการฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. นางหนึ่งฤทัย ดีใจ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวณัฏฐ์ชญาดา วรสา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ

๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารงบประมาณ

๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบ เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนบ้านฮ่องขาดหนองตะเคียน

๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงบประมาณ

๖. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ

๗. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารงบประมาณ

๘. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารงบประมาณ

๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

นางหนึ่งฤทัย ดีใจ ครู ชำนาญการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้ งบประมาณรายไตรมาศ

๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๓. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๔. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๕. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การ ดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๖. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. สรุปข้อมูลสารสนเทศและจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของ สถานศึกษาเป็นรายไตรมาศต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานจัดการทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๕.๑ งานจัดการทรัพยากร

นางสาวณัฏฐ์ชญาดา วรสา ครู ชำนาญการ

มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ รายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๒. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

๓. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมให้เกิดประโยชน์ ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานจัดหารายได้และผลประโยชน์

นางหนึ่งฤทัย ดีใจ ครู ชำนาญการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหายได้และบริหารรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

๒. จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้และหารายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดหารายได้และผลประโยชน์และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ การจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานการศึกษา

๑. นางปิยะรัตน์ ปาณาตี ครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒. นางหนึ่งฤทัย ดีใจ ครู ชำนาญการ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการและจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานการศึกษา

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริหารการเงิน

๑. นางปิยะรัตน์ ปาณาตี ครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒. นางหนึ่งฤทัย ดีใจ ครู ชำนาญการ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

งานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ

- งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้
  - รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
  - ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ
  - เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ
  - เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
  - เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
  - ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
  - จัดการโอนเงินเดือน, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการการ
  - รักษาพยาบาล, เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ เข้าธนาคารเพื่อให้บุคลากรรับเงินเหล่านั้นทางธนาคาร
  - ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงิน ให้แก่บุคลากรทุกคน
  - เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์เกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ
  - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้
  - รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
  - รับ – จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
  - ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
  - รับ , ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
  - ตรวจความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
  - ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
  - ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
  - จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
  - ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
  - ทำสมุดคุมการรับ – จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
  - งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานบริหารการบัญชี

นางหนึ่งฤทัย ดีใจ ครู ชำนาญการ

๗.๑ งานจัดทำบัญชีการเงิน

มีหน้าที่

๑. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

๒. ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๓. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้าน เดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๔. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ การรับเงินบริจาค

๕. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชี แยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่าน รายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๗. ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๘. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของ บัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิด หรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๗.๒ งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

มีหน้าที่

๑. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๒. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๓. ปฏิบัติหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงานแนวทางการปฏิบัติ

มีหน้าที่

๑. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจ่ายแจก

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานบริหารงานด้านพัสดุและสินทรัพย์

๘.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๑. นายคำรณ อสิพงษ์ ครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒. นางสาวณัฏฐ์ชญาดา วรสา ครู ชำนาญการ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาค ที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่รับสินทรัพย์

๔. จดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๖. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเป็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ งานจัดหาพัสดุ

๑. นายคำรณ อสิพงษ์ ครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒. นางสาวณัฏฐ์ชญาดา วรสา ครู ชำนาญการ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำงบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒. จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ งานกำหนดรูปแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๑. นายคำรณ อสิพงษ์ ครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒. นางสาวณัฏฐ์ชญาดา วรสา ครู ชำนาญการ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างที่เป็นแบบมาตรฐาน

๒. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและตรวจรับงาน ให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกงานเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย / ผู้จ้าง

๔. ปฏิบัติหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔ งานควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๑. นายคำรณ อสิพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวณัฏฐ์ชญาดา วรสา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒. กำหนดระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๓. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔. ตรวจสอบสภาพการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๕. ปฏิบัติหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ฝ่ายบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน

๑. คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน

๑. นางหนึ่งฤทัย ดีใจ	ครู ชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางปิยะรัตน์ ปาณาตี	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายคำรณ อสิพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางมารศรี อสิพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางกนกวรรณ บุญนำ	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวณัฏฐ์ชญาดา วรสา	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางชวรรญรัตน์ กลางประพันธ์ครู	ครู	กรรมการ
๘. นายสรศักดิ์ ทองสุข	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวจันทร์จิรา สีทอง	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุภาวดี สุขะตะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. นายจิรศักดิ์ สะสาง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒. นางสาวพัชรินทร์ ศรีทา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง

๒. กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน

๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย

๒. หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

นางหนึ่งฤทัย ดีใจ ครู ชำนาญการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ในกรณีที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่ในโรงเรียน

๒. กำกับดูแลงานในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนทุกงาน ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๓. ประสานติดต่อผู้ปกครองเพื่อร่วมกันแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่างๆ ที่เป็นปัญหาต่อการพัฒนาเด็ก โดยประสานการปฏิบัติกับงานระดับชั้นอย่างใกล้ชิด

๔. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ แก่หัวหน้างานทุกงานในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนและครูที่ปรึกษา

๕. ให้ความเห็นชอบในการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน

๖. กรรมการร่วมเสนอความดีความชอบของบุคลากรของโรงเรียน เพื่อพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือนทุกครั้ง

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานเลขานุการฝ่ายกิจการนักเรียน

นางสาวพัชรินทร์ ศรีทา ครูอัตราจ้าง

มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน

๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ

๓. กรอกแบบรายงานข้อมูล สถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายกิจการนักเรียน

๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศของโรงเรียนบ้านฮ่องขาดหนองตะเคียน

๕. ร่าง / พิมพ์หนังสือราชการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายกิจการนักเรียน

๖. ร่าง / พิมพ์สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ

๗. บันทึกการประชุมฝ่ายกิจการนักเรียน

๘. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายกิจการนักเรียน

๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๑. นางหนึ่งฤทัย ดีใจ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางปิยะรัตน์ ปาณาตี	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายคำรณ อสิพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางมารศรี อสิพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางกนกวรรณ บุญนำ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวณัฏฐ์ชญาดา วรสา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางชวรรญรัตน์ กลางประพันธ์ครู	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายสรศักดิ์ ทองสุข	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวจันทร์จิรา สีทอง	ครู	ผู้ช่วย

๑๐. นางสาวสุภาวดี สุขะตะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๑. นายจิรศักดิ์ สะสาง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวพัชรินทร์ ศรีทา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมของนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการนวางแผน

๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

๑. นางหนึ่งฤทัย ดีใจ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางปิยะรัตน์ ปาณาตี	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายคำรณ อสิพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางมารศรี อสิพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางกนกวรรณ บุญนำ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวณัฏฐ์ชญาดา วรสา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางชวรรญรัตน์ กลางประพันธ์ครู	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายสรศักดิ์ ทองสุข	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวจันทร์จิรา สีทอง	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวสุภาวดี สุขะตะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๑. นายจิรศักดิ์ สะสาง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวพัชรินทร์ ศรีทา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดอบรมจริยธรรมประจำสัปดาห์ให้นักเรียนแต่ละระดับชั้น

๒. ติดตามความประพฤติ การปฏิบัติตนของนักเรียนทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามความประพฤตินักเรียน

๔. ประสานงานกับชุมชนในวันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานวินัยและความประพฤติ

๑. นางปิยะรัตน์ ปาณาตี	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒. นายคำรณ อสิพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางมารศรี อสิพงษ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมทะเทียนประวัตินักเรียน

๒. ดำเนินการควบคุมนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ ประสานงานกับครูหัวหน้าคณะสี ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว เมื่อพบปัญหาเรื่องความประพฤติของนักเรียน ประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนในเรื่องความประพฤติ เสนอแนวทางการลงโทษนักเรียนแก่ผู้บริหาร จัดระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน วางแผนการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดให้มีผู้ช่วยสารวัตรนักเรียน ปฏิบัติหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางหนึ่งฤทัย ดีใจ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางกนกวรรณ บุญนำ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๕. วางแผนแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
๖. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม
๗. จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่ครูปรึกษา
๘. ร่วมเป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานครูที่ปรึกษา

๑. นางมารศรี อสิพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายคำรณ อสิพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางกนกวรรณ บุญนำ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล หาข้อมูลเพิ่มเติมโดยนำเครื่องมือไปใช้ในการเก็บข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ
๒. ดำเนินการจัดทำเอกสารคัดกรองนักเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด สรุปผลการจำแนกนักเรียนเป็นกลุ่ม
๓. จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมพัฒนา โดย
    ๓.๑ เยี่ยมบ้าน
    ๓.๒ จัดกิจกรรมโฮมรูม
    ๓.๓ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบ้านกับโรงเรียน
    ๓.๔ ประชุมผู้ปกครอง
    ๓.๕ จัดกิจกรรมพัฒนาให้เหมาะสม กับกลุ่มนักเรียน
๔. จัดกิจกรรมป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ ประสานความร่วมมือผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไข
๕. ดำเนินการส่งต่อภายในไปยังบุคคลหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๖. รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ครูเวรประจำวัน

นางสาวจันทร์จิรา สีทอง ครู

มีหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูเวรประจำวัน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน

๒. จัดเตรียมเครื่องมือ ไปใช้ในการเก็บข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน เช่น แบบตรวจความเรียบร้อยนักเรียน,แบบตรวจการทำความสะอาดห้องเรียน แต่ละอาคารเรียน

๓. จัดทำเอกสารการขออนุญาตเข้า-ออก ของนักเรียน

๔. จัดทำแบบตรวจการทำความสะอาดเขตรับผิดชอบของนักเรียน ตามแผนผังที่วางไว้

๕. รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นางกนกวรรณ บุญนำ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางหนึ่งฤทัย ดีใจ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร

๒. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแลเสนอแนะให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียนเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร

๓. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนและคณะกรรมการคณะสี

๔. จัดกิจการส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน

๕. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่ อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. นางกนกวรรณ บุญนำ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางหนึ่งฤทัย ดีใจ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายจิรศักดิ์ สะสาง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๒. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหา ตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน

๔. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามเห็นสมควร

๕. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกัน และแก้ไขปัญหาอย่างต่อเนื่อง

๖. จัดตั้งชมรม To be number ภายในโรงเรียน

๗. ดำเนินการจัดทำสถานศึกษาสีขาว

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๑. นางมารศรี อสิพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายคำรณ อสิพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางกนกวรรณ บุญนำ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. ครูประจำชั้น อนุบาล ๑ – ประถมศึกษาปีที่ ๖		ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน ปีการศึกษา ละ ๑ ครั้ง
๒. ติดต่อประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
๓. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน
๔. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ ๒ ครั้ง
๕. วางแผนประสานงานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ลงชื่อ .....
(นายทวีศักดิ์ สังวัง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านฮ่องขาดหนองตะเคียน

รับทราบ

๑.....	๒.....	๓.....
๔.....	๕.....	๖.....
๗.....	๘.....	๙.....
๑๐.....	๑๑.....	๑๒.....