



คู่มือสถานศึกษา

ปีการศึกษา ๒๕๖๖

โรงเรียนบ้านป่าย่าง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

โรงเรียนบ้านป่ายาง อำเภอแม่สาย จัดทำคู่มือสถานศึกษา เพื่อเป็นกรอบทิศทาง และแนวทางในการ แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ โรงเรียนบ้านป่ายาง ปีการศึกษา ๒๕๖๖ มีสาระสำคัญประกอบด้วย การมอบหมายงานของกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงบประมาณและกลุ่มบริหารงานทั่วไป การมอบหมายรับผิดชอบหน้าที่ครูประจำชั้น การมอบหมายการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ชุมนุม และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือสถานศึกษา จะเป็นกรอบทิศทาง และแนวทางในการขับเคลื่อนพัฒนาคุณภาพการ จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้อย่างเป็นรูปธรรมสามารถนำไปสู่เป้าหมายความสำเร็จตามที่มุ่งหวังทุกประการ

ขอขอบคุณผู้บริหาร คณะครู คณะผู้จัดทำ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่อำนวยความสะดวกในการ จัดทำและร่วมดำเนินการจนคู่มือสถานศึกษาฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

โรงเรียนบ้านป่ายาง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การแต่งตั้งโครงสร้างบริหารงานและมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่โรงเรียนบ้านป่ายาง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	๑
- กลุ่มบริหารวิชาการ	๒
- กลุ่มบริหารงบประมาณ	๑๑
- กลุ่มบริหารงานบุคคล	๑๘
- กลุ่มบริหารงานทั่วไป	๒๕
การมอบหมายงานรับผิดชอบครูประจำชั้น ปีการศึกษา ๒๕๖๖	๔๐
การมอบหมายงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบสอน ปีการศึกษา ๒๕๖๖	๔๒
แต่งตั้งครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูประจำชุมนุม ครูสอน ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด	๔๙
ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ โรงเรียนบ้านป่ายาง อำเภอแม่สาย	๕๓

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านป่ายาง

นายภูวนารถ จันทาพูน
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่ายาง

นางปาลิตา หงษ์เพชรศรีมี
รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่ายาง

นายเมธาสิทธิ์ จักรสุวรรณ
รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่ายาง

การบริหารงานวิชาการ
นายจักรพงษ์ ปงกันคำ
หัวหน้างาน

การบริหารงานบุคคล
นางแสงดาว กันทะสาร
หัวหน้างาน

การบริหารงานทั่วไป
นายปิยวัฒน์ กำใจคำ
หัวหน้างาน

การบริหารงานงบประมาณ
นางสาวสุรินทร์ ก้างอนตา
หัวหน้างาน

นายอัครนิตย์ ม่านแก้ว
นายวัชรทินภัทร อนุมา
นางสาวอุษณีย์ อะทะถ้ำ
นางนิชชยา สุทะกุล
น.ส.ปทุมยงข เสนาวนา
น.ส.กนกลักษณ์ มณีวรรณ
นางโสภาวดี สิงหราช
น.ส.ประเทืองทอง อินสุพรรณ
นางรัตติกาล กองสอน
นางพริยา จันดีสุข
นางหทัยทิพย์ ตรีชา
นางภัชรา ชัยชนะ
นางสาวขวัญฤดี ใจจำ
นางสาวรุ่งนภา มาอุด

นางหทัยทิพย์ ตรีชา
นางนิชชยา สุทะกุล
น.ส.พัชรดี อินดีน้อย

น.ส.กชกร คักกรรณหา
น.ส.ประเทืองทอง อินสุพรรณ
นายคุณพล จอมคำ

นายโสฬส ผิวเหลือง
นายโยธิน ปินทรายมูล
นายสรุจ ข่ายแก้ว
นายคมสันต์ ดอกไม้
น.ส.กชกร คักกรรณหา
นายจำรัส เชื้อนเพชร
นางสาวรัตติกาล กองสอน
นางจිරนันท์ เขียวกาหลง
นางกมล แก้วศักดิ์
น.ส.อังคณา งามเมือง
นางโสภาวดี สิงหราช
นางปิยะพร นิลวรรณ
นางหทัยทิพย์ ตรีชา
นางสาวดี แสนธนโชคชัย
น.ส.ปานใจ ไชยวรศิลป์
น.ส.พัชรดี อินดีน้อย

นายสรุจ ข่ายแก้ว
น.ส.กนกลักษณ์ มณีวรรณ
นางสาวรุ่งนภา มาอุด
นางสาวดี แสนธนโชคชัย
น.ส.ประเทืองทอง อินสุพรรณ
น.ส.พัชรดี อินดีน้อย

น.ส.ลักขณา ใจดก
นายคุณพล จอมคำ
นายมนต์เกียรติ สุธรรมยอง

หน้าที่

- วางแผนพัฒนาการศึกษา
- พัฒนาหลักสูตร
- พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
- พัฒนาระบบประกันคุณภาพ
- การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- การวัดประเมินผลทางการศึกษา
- ส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการ

หน้าที่

- สรรหาบุคลากร
- จัดวางตัวบุคลากร
- พัฒนาบุคคล
- ระเบียบวินัยบุคคล วันลา
- ประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

หน้าที่

- พัฒนาระบบสารสนเทศ
- งานกิจการนักเรียน งานธุรการ
- งานอาคารสถานที่
- งานสัมพันธ์ชุมชน
- งานประชาสัมพันธ์
- งานบริการสาธารณะ งานอื่นๆ

หน้าที่

- บริหารการเงินและบัญชี
- งานพัสดุ ครุภัณฑ์
- ระดมทรัพยากร
- จัดทำเสนอ ขอบประมาณ



คำสั่งโรงเรียนบ้านป่ายาง

ที่ ๐๖๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแต่งตั้งและมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ โรงเรียนบ้านป่ายาง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๓๙ วรรค สอง แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารงานทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตนแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒ การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ให้คำนึงถึงหลักการดังนี้

(๑) ความพร้อมและความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา ที่สามารถรับผิดชอบดำเนินการตามขีดความสามารถได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ความสอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง ที่กระจายอำนาจ

(๓) ความเป็นเอกภาพด้านมาตรฐาน และนโยบายด้านการศึกษา

(๔) ความเป็นอิสระและความคล่องตัวในการบริหารและการจัดการศึกษา

(๕) มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของชุมชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในพื้นที่

(๖) มุ่งให้เกิดผลสำเร็จแก่สถานศึกษา โดยเน้นการกระจายอำนาจให้แก่สถานศึกษาให้มากที่สุด เพื่อให้สถานศึกษานั้นมีความเข้มแข็งและความคล่องตัว

(๗) เพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพให้แก่สถานศึกษา

(๘) เพื่อให้ผู้ที่มีอำนาจรับผิดชอบในการดำเนินการเป็นผู้ตัดสินใจในเรื่องนั้นๆ โดยตรง

ดังนั้น โรงเรียนบ้านป่ายาง จึงขอมอบหมายงานและการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. นางปาลิตา	หงส์เพชรศรี	รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ
๒. นายจักรพงษ์	ปงกันคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานวิชาการ
๓. นายอัครนิตย์	มานแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน Active Learning
๔. นายวัชรทินภัทร	อนุมา	ครู	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์โรงเรียน หัวหน้างานหลักสูตรสถานศึกษา
๕. นางปิริยา	จันต๊ะสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานห้องสมุดมีชีวิต
๕. นางขวัญฤดี	ใจจำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน DMC
๖. นางสาวอุษณีย์	อะทะถ้ำ	ครู	หัวหน้างานวิทย์พลังสืบ
๗. นางสาวกชกร	คึกกรรณหา	ครู	หัวหน้างานโรงเรียนห้องเรียนสู่ฝัน
๘. นางณิซชยา	สุทะกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานประกันคุณภาพภายใน โดยมีขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ ดังนี้

๑.๑ งานพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

มอบหมายให้ นายจักรพงษ์ ปงกันคำ หัวหน้า นางสาวปณณุช เสนาวนา กรรมการ

มีหน้าที่ - วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้

- วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ

- ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระ

การเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

- จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชา

เพิ่มเติม จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนให้แก่ผู้เรียน ประเมินผล และปรับปรุง

- เสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

๑.๒ งานวางแผนงานด้านวิชาการ

มอบหมายให้ นายจักรพงษ์ ปงกันคำ หัวหน้า นางสาวปณณุช เสนาวนา กรรมการ

มีหน้าที่ - วางแผนด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับ ดูแล นิเทศ ติดตามเกี่ยวกับวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

- เสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

มอบหมายให้ นายจักรพงษ์ ปงกันคำ หัวหน้า นางสาวรุ่งนภา มาอูด กรรมการ

มีหน้าที่ - การจัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

- การจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกช่วงชั้น ตามแนวรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้
- จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
- ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ส่งเสริมความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการ ด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ

๑.๔ งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

มอบหมายให้ นายวัชรทินภัทร อนุมา หัวหน้า นายจักรพงษ์ ปงกันคำ กรรมการ

นางสาวปณณช เสนาวนา กรรมการ นางสาวอุษณีย์ อะทะถ้ำ กรรมการ

มีหน้าที่ - จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง โดย

๑. จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น
๒. จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
๓. จัดให้มีวิชาต่างๆครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
๔. เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรีนาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้บกพร่อง ผู้พิการ และการศึกษาทางเลือก
๕. เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และโลก
 - สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่นๆให้เหมาะสมกับความสามารถของผู้เรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ
 - เสนอให้คณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา
 - นิเทศ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๑.๕ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

มอบหมายให้ นางสาวโสภาวดี สิงหาราช หัวหน้า นางสาวปณณช เสนาวนา กรรมการ

นางสาวขวัญฤดี ใจจำ กรรมการ

มีหน้าที่ - จัดเนื้อหาสาระให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

- ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

- จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

- จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนและสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

- ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้งานวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ

- จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดา และบุคคลเพื่อร่วมพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

- ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่ก้าวหน้า เพื่อเป็นผู้นำการจัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่นๆ

๑.๖ งานวัดผล ประเมินผล และการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

มอบหมายให้ นางสาวขวัญฤดี ใจจำ หัวหน้า นางสาวอุษณีย์ อะทะถ้ำ กรรมการ

มีหน้าที่ - กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยสอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ

- จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

- วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียน และอนุมัติผลการเรียน

- จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริมในกรณีที่ผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

- จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

- จัดระบบสารสนเทศในการวัดประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

- เสนอให้ผู้บริหารอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี/รายภาคและตัดสินผลการเรียนการผ่านช่วงชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการพร้อมทั้งให้ผู้บริหารอนุมัติการเทียบโอน

๑.๗ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

มอบหมายให้ นางหทัยทิพย์ ตรีชา หัวหน้า นางสาวรุ่งนภา มาอุด กรรมการ

มีหน้าที่ - กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

- พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหาการผสมผสานความรู้ แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ

- พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

- รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนา การเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๘ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

มอบหมายให้ นางภัชรา ชัยชนะ หัวหน้า นางสาวปณณช เสนาวนา กรรมการ นางสาวพิริยา จันดีสุข กรรมการ

มีหน้าที่ - จัดให้มีแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อให้สนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

- จัดระบบแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนเช่นการพัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ จัดให้มีห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ เป็นต้น

- จัดระบบข้อมูลแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น การจัดเส้นทาง แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น เป็นต้น

- ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้ในต่างประเทศ

๑.๙ การนิเทศการศึกษา

มอบหมายให้ ผู้บริหารสถานศึกษา นายจักรพงษ์ ปงกันคำ หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

มีหน้าที่ - สร้างความตระหนักให้ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกัน ที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ตัวผู้เรียนและครูเอง

- จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

- จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบการนิเทศการศึกษาของสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑๐ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

มอบหมายให้ นางณิชาญา สุทะกุล หัวหน้า นายอัครนิตย์ ม่านแก้ว กรรมการ

นางสาวปณณนุช เสนาวนา กรรมการ นางสาวกชกร คักกรรณหา กรรมการ

นางโสภาวดี สิงห์ราช กรรมการ

มีหน้าที่ - กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน

- จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายใน จัดระบบสารสนเทศเป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์ เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันเสมอ จัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา

- ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ กิจกรรม สถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็ง เน้นการมีส่วนร่วมและวงจรการพัฒนาพัฒนา

๑.๑๑ การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

มอบหมายให้ นายจักรพงษ์ ปงกันคำ หัวหน้า นายวัชรทินภัทร อนุมา กรรมการ

มีหน้าที่ - จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น

- ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน

- ส่งเสริมให้ชุมชนจัดการศึกษาอบรม แสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร และรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญา วิทยาการต่าง ๆ

- พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการรวมทั้งวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

๑.๑๒ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

มอบหมายให้ นายอัครนิตย์ ม่านแก้ว หัวหน้า นางสาวปณณนุช เสนาวนา กรรมการ

นางพิริยา จันดีสุข กรรมการ

มีหน้าที่ - ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอก ภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้าง พัฒนาการนักเรียนทุกด้านรวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

- เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

- ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในท้องถิ่น

- จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

๑.๑๓ งานสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานศึกษา และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวอุษณีย์ อะทะถ้ำ หัวหน้า นางสาวกชกร คักกรรณหา กรรมการ

นางสาวประเทืองทอง อินสุพรรณ กรรมการ

มีหน้าที่ - ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัวสร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานการศึกษา

- จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา

- ร่วมกับ บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กร เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากร ร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

- ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น

- ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้าน วิชาการตามความเหมาะสมและความจำเป็น

- ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งทางด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตยังมี ประสิทธิภาพ

๑.๑๔ งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับด้านวิชาการของสถานศึกษา

มอบหมายให้ นายจักรพงษ์ ปงกันคำ หัวหน้า นายวัชรทินภัทร อนุมา กรรมการ

มีหน้าที่ - ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

- จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

- ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไข ปรับปรุง

- นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

- ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของ สถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๑.๑๕ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

มอบหมายให้ นายจักรพงษ์ ปงกันคำ หัวหน้า นางแสงดาว กันทะสาร กรรมการ
นายสรุฐ ช่ายแก้ว กรรมการ

มีหน้าที่ - ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

- จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

- ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๑.๑๖ งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มอบหมายให้ นายวัชรทินภัทร อนุมา หัวหน้า นายสรุฐ ช่ายแก้ว กรรมการ
นางสาวอุษณีย์ อะทะถ้ำ กรรมการ

มีหน้าที่ - จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

- พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาพร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการชมรมวิชาการ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา

- พัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ เกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อใหม่ที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

- พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน

- นิเทศติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๑๗ งานแนะแนว และทุนการศึกษา

มอบหมายให้ นายวัชรทินภัทร อนุมา หัวหน้า นางสาวรุ่งนภา มาอูด กรรมการ
นายโยธิน ปินทรายมูล กรรมการ นางโสภาวดี สิงห์ราช กรรมการ

มีหน้าที่ - กำหนดนโยบายการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน

- สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน

- คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสมทำหน้าที่ครูแนะแนวครูที่

ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะกรรมการแนะแนว

- ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตาม สนับสนุน การดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

- ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน

- ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว

- เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑.๑๘ งานกิจกรรมชุมนุม

มอบหมายให้ นายอัครนิทย์ ม่านแก้ว หัวหน้า นางสาวขวัญฤดี ใจจำ กรรมการ

นางสาวอุษณีย์ อะทะถ้ำ กรรมการ

มีหน้าที่ - กำหนดนโยบายการจัดกิจกรรมชุมนุมของโรงเรียนให้สอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน

- จัดกิจกรรมชุมนุมตามความถนัดของผู้เรียน

- ดูแล นิเทศ ติดตาม สนับสนุนการจัดกิจกรรมชุมนุมอย่างเป็นระบบ

๑.๑๙ งานจัดการเรียนการสอนระดับปฐมวัย

มอบหมายให้ นางสาวปณณช เสนาวนา หัวหน้า นางสาวรัตติกาล กองสอน กรรมการ

นางสาวรุ่งทิวา จันทรแสง กรรมการ

มีหน้าที่ - การจัดทำแผนการเรียนรู้อัตระดับปฐมวัย

- การจัดการเรียนการสอนปฐมวัย ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้

- จัดกิจกรรมห้องเรียนตามกลุ่มประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย

- ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนระดับปฐมวัย

- จัดทำธุรการชั้นเรียนให้เป็นปัจจุบัน

- ส่งเสริมความเป็นเลิศของนักเรียนระดับปฐมวัย

๑.๒๐ งานการจัดการวิดิทัศน์นำเสนองาน วารสาร จุลสาร แผ่นพับ สารสัมพันธ์ของโรงเรียน

มอบหมายให้ นายวัชรทินภัทร อนุมา หัวหน้า นางสาวอุษณีย์ อะทะถ้ำ กรรมการ

มีหน้าที่ - จัดทำเอกสารวารสาร จุลสาร แผ่นพับ สารสัมพันธ์ของโรงเรียน

- จัดทำวิดิทัศน์นำเสนองานเมื่อมีกิจกรรมในโรงเรียน

- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของโรงเรียนสู่ชุมชน และหน่วยงานอื่นทางเว็บไซต์ของโรงเรียน

๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ

มอบหมายให้ นายเมธาสิทธิ์ จักรสุวรรณ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
นางสาวสุรินพร ก้างอนตา หัวหน้างานกลุ่มบริหารงบประมาณ
โดยมีขอบข่ายการบริหารงานงบประมาณ ดังนี้

**๒.๑ การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือ
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี**

มอบหมายให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษา นายเมธาสิทธิ์ จักรสุวรรณ
นางสาวสุรินพร ก้างอนตา นางสาวกนกลักษณ์ มณีวรรณ

มีหน้าที่ - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา (SWOT Analysis) โดยต้องเชื่อมโยงกับแผนพัฒนา
การศึกษาของสถานศึกษา และกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐานและกลยุทธ์ศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ

- จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครู นักเรียนและ
สิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษาเพื่อใช้กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต เป้าหมายกิจกรรมหลักและสนับสนุน
- ทบทวนประสิทธิภาพการใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติการในปีที่ผ่านมา เพื่อจัดทำประมาณการ
ค่าใช้จ่ายปีขอตั้งงบประมาณและล่วงหน้า ๓ ปี ของงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน และงบ
รายจ่ายอื่น

- ประมาณการค่าใช้จ่ายกิจกรรมหลักและกิจกรรมสนับสนุนของแต่ละผลผลิต
- ขอความเห็นของแผนงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นคำ
ขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**๒.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง**

มอบหมายให้ นางสาวสุรินพร ก้างอนตา หัวหน้า นางสาวกนกลักษณ์ มณีวรรณ กรรมการ
นางสาวรุ่งนภา มาอุดม กรรมการ นางสาวพัชรี อินตะน้อย กรรมการ

มีหน้าที่ - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- ขอความเห็นชอบการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐาน

๒.๓ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

มอบหมายให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษา นายเมธาสิทธิ์ จักรสุวรรณ
นางสาวสุรินพร ก้างอนตา นางสาวกนกลักษณ์ มณีวรรณ

มีหน้าที่ - เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ใน
แผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่าย

๒.๔ การขอโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

มอบหมายให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษา นายเมธาสีทธิ์ จักรสุวรรณ
 นางสาวสุรินพร ก้างอนตา นางสาวกนกลักษณ์ มณีวรรณ

มีหน้าที่ - ตรวจสอบรายละเอียดรายงานงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนและเปลี่ยนแปลง เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ไม่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ กรณีที่ยังไม่ได้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๕ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวสุรินพร ก้างอนตา หัวหน้า นางสาวกนกลักษณ์ มณีวรรณ กรรมการ
 นางสาวพัชรดี อินต๊ะน้อย กรรมการ

มีหน้าที่ - รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

๒.๖ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

มอบหมายให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษา นายเมธาสีทธิ์ จักรสุวรรณ
 นางสาวสุรินพร ก้างอนตา นางสาวกนกลักษณ์ มณีวรรณ

มีหน้าที่ - กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๑.๑ จัดให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่มฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด แล้วจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาทุกไตรมาสภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษากำหนด

๑.๒ จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ทุกสิ้นปีงบประมาณ แล้วจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด

- กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๒.๑ จัดให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่มฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อสถานศึกษาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด แล้วจัดส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีงบประมาณ แล้วจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

๒.๗ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

มอบหมายให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษา นายเมธาสิทธิ์ จักรสุวรรณ นางสาวสุรินพร ก้างออนตา
นางสาวกนกลักษณ์ มณีวรรณ นางสาวพัชรต์ อินตะน้อย

มีหน้าที่ - ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

- วางแผนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
- วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน

สถานศึกษา

๒.๘ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

มอบหมายให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา หัวหน้าฝ่ายงาน ๔ ฝ่าย
นางสาวกนกลักษณ์ มณีวรรณ นางสาวรุ่งนภา มาอุด

- มีหน้าที่**
- วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา
 - จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส
 - สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิญเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาการศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๙ การปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

มอบหมายให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษา นายเมธาสิทธิ์ จักรสุวรรณ นางปาลิตา หงส์เพชรศรี
นางสาวสุรินพร ก้างออนตา นางสาวกนกลักษณ์ มณีวรรณ นางสาวรุ่งนภา มาอุด

- มีหน้าที่**
- สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกผู้เสนอกู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
 - ประสานการกู้ยืมเพื่อการศึกษากับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
 - สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา
 - ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๑๐ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

มอบหมายให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา หัวหน้าฝ่ายงาน ๔ ฝ่าย

- มีหน้าที่**
- จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศให้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปจะได้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา
 - วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 - กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งในบริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน
 - ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติทรัพยากรที่มนุษย์สร้างทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

- ดำเนินการเชิญเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๑๑ การวางแผนพัสดุ

มอบหมายให้ นายสรยุทธ ข่ายแก้ว หัวหน้า นางรสวดี แสนธนโชคชัย กรรมการ

มีหน้าที่ - กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๑.๑ การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

๑.๒ การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการโดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการคือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณราคา คุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ (ทั้งนี้รายละเอียดพัสดุที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

๑.๓ ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุโดยมีการสอบทานกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการจัดซื้อการเช่าหรือการจัดทำเอง แล้วจึงนำข้อมูลที่สอบทานมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา แล้วส่งแผนที่จัดทำนี้ไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป

- กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๒.๑ การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ได้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

๒.๒ การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการโดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการและระยะที่ต้องการใช้พัสดุ ทั้งนี้รายละเอียดพัสดุที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

- ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการสอบทานกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วจึงนำข้อมูลที่สอบทานแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา โดยในส่วนที่จัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้รายงานเฉพาะครุภัณฑ์ที่มีราคาเกินหนึ่งแสนบาทและที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกินหนึ่งล้านบาทรายละเอียดสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตผ ๐๐๐๔/ว ๙๗ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๖

๒.๑๒ การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แล้วแต่กรณี

มอบหมายให้ นางรสวดี แสนธโนชัย หัวหน้า นางสาวประเทืองทอง อินสุพรรณ กรรมการ มีหน้าที่ - กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๒.๑๓ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

มอบหมายให้ นายสรวิธ ข่ายแก้ว หัวหน้า นางรสวดี แสนธโนชัย กรรมการ

นายคมสันต์ ดอกไม้ กรรมการ

มีหน้าที่ - พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดหาพัสดุ เช่น สมุดโทรศัพท์หน้าเหลือง การจัดทำบัญชีผู้ขายหรือผู้รับจ้างและการประเมินผลผู้ขายและผู้รับจ้าง เป็นต้น

๒.๑๔ การจัดหาพัสดุ

มอบหมายให้ นายสรวิธ ข่ายแก้ว หัวหน้า นางรสวดี แสนธโนชัย กรรมการ

นายคมสันต์ ดอกไม้ กรรมการ

มีหน้าที่ - การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานการจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำรับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. ๒๕๓๓

๒.๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

มอบหมายให้ นางรสวดี แสนธโนชัย หัวหน้า นางสาวประเทืองทอง อินสุพรรณ กรรมการ

มีหน้าที่ - จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ ไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค

- ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน

- ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีก

ต่อไป

- พสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาโดยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

๒.๑๖ การเบิกเงินจากคลัง

มอบหมายให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษา นางสาวสุรินพร ก้างอนตา นางสาวกนกลักษณ์ มณีวรรณ

มีหน้าที่ - สถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้ยื่นหลักฐานการขอเบิกเงินทุกรายการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ

- สถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้จัดทำตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกให้ถูกต้องตามระเบียบเกี่ยวข้องแล้วดำเนินการเบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอแล้วแต่กรณี ตามระบบ GFMS

๒.๑๗ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

มอบหมายให้ นางสาวสุรินพร ก้างอนตา นางสาวกนกลักษณ์ มณีวรรณ นางสาวพัชรต์ อินต๊ะน้อย

มีหน้าที่ - กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๑.๑ การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดคือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว

๑.๒ การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม

- กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คือ การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงินต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐

๒.๑๘ การจัดทำบัญชีการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวบุญนุช เสนาวนา นางสาวพัชรต์ อินต๊ะน้อย

มีหน้าที่ - กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี

- กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง การจัดทำบัญชีการเงินให้บันทึกบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และระบบ GFMS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๑๙ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวสุรินพร ก้างอนตา นางสาวกนกลักษณ์ มณีวรรณ นางสาวพัชรต์ อินต๊ะน้อย

มีหน้าที่ - กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้การรับอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๑.๑ จัดทำรายงานที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี

๑.๒ จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงิน

- กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๒.๑ จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินเป็นไปตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และระบบ GFMS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๒ จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒๐ การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

มอบหมายให้ นางสาวสุรินพร ก้างอนตา นางสาวกนกลักษณ์ มณีวรรณ นางสาวพัชรต์ อินตะน้อย มีหน้าที่ - กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

- กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และระบบ GFMS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางปาลิตา หงส์เพชรศรี เป็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางแสงดาว กันทะสาร เป็นหัวหน้างานกลุ่มบริหารงานบุคคล

โดยมีขอบข่ายการบริหารงานบุคคล ดังนี้

๓.๑ การการวางแผนอัตรากำลัง

มอบหมายให้ ผู้บริหารสถานศึกษา นางปาลิตา หงส์เพชรศรี นางแสงดาว กันทะสาร

มีหน้าที่ - รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- จำนวนข้าราชการครูจำแนกตามสาขา
- จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
- จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
- จำนวนพนักงานราชการ
- วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง
- จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
- เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- จัดทำข้อมูลสารสนเทศรายบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มอบหมายให้ ผู้บริหารสถานศึกษา นางปาลิตา หงส์เพชรศรี นางแสงดาว กันทะสาร

มีหน้าที่ - รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาจำแนกตามสาขา

- เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตามตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาจำแนกตามสาขา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มอบหมายให้ ผู้บริหารสถานศึกษา นางปาลิตา หงส์เพชรศรี

มีหน้าที่ - เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- สถานศึกษาที่มีความพร้อมดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย

- ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง ประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

- แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นรายลักษณะอักษรแจ้งภาระงานให้แก่อัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

- ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อม

และพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะๆ ทุกหกเดือนตามแบบ ประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง
- รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ดำเนินการแต่งตั้ง หรือส่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตาม อำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก กศจ. และ อ.ก.ค.ศ

๓.๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มอบหมายให้ นางปาลิตา หงษ์เพชรศรีมี นางแสงดาว กันทะสาร

มีหน้าที่ ๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอ เปลี่ยนตำแหน่งกรณีสมัครใจ กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการและกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อ ผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.ค.ศ. กำหนด

- ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด
 - ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
 - รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน
 - พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา
 - ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.
 - ในกรณีให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ
 - ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษาในหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายไปยังเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดและเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน
 - รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน
๒. สถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา

- ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ กศจ.และ อ.ก.ค.ศ

- ในกรณีให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัด
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

๓. ส่งย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีตามอำนาจ
หน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๓.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

มอบหมายให้ ผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

มีหน้าที่ - ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป

- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่
กฎหมายกำหนดให้ฐานะผู้บังคับบัญชา

- รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อน
เงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

- แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชา
ทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนเงินเดือน

- สั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและ
แต่งตั้ง

- เสนอเรื่องพร้อมทั้งข้อเท็จจริงและความคิดเห็นที่เป็นข้อยุติและรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องไปยัง
เขตพื้นที่การศึกษา

- ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม

๓.๖ การลาทุกประเภท

มอบหมายให้ นางปาลิตา หงส์เพชรศรี นางแสงดาว กันทะสาร

มีหน้าที่ - อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตลาตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด

- เสนอเรื่องอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่
กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๓.๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

มอบหมายให้ ผู้บริหารสถานศึกษา นางปาลิตา หงส์เพชรศรี นายเมธาสิทธิ์ จักรสุวรรณ

มีหน้าที่ - กำหนดมาตรฐานปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานกับปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ. กำหนด

- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๑

- นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

- รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ

๓.๘ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

มอบหมายให้ ผู้บริหารสถานศึกษา

มีหน้าที่ - กรณีมีข้อมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงในฐานะผู้บังคับบัญชา

- พิจารณาลงโทษทางวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด

- รายงานผลการพิจารณาลงโทษทางวินัยไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อ.ก.ค.ศ.และ ก.ค.ศ. พิจารณาตามลำดับแล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาที่กำหนด

- ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีข้อมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงไม่ชัดเจน

- กรณีมีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือรายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี

- ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่นและกรรมการสอบสวน กรณีมีการกระทำผิดวินัยร่วมกัน

- พิจารณาโทษหรือสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

- รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๙ การสั่งพักราชการ และการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

มอบหมายให้ ผู้บริหารสถานศึกษา

มีหน้าที่ - เมื่อมีการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและมีเหตุสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนให้ดำเนินการภายในขอบเขตอำนาจตามที่กฎหมายกำหนดในกรณีตำแหน่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ

๓.๑๐ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

มอบหมายให้ ผู้บริหารสถานศึกษา

มีหน้าที่ - เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ. และ กศจ. พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๑๑ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

มอบหมายให้ ผู้บริหารสถานศึกษา

มีหน้าที่ - รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องอุทธรณ์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

- รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องร้องทุกข์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

๓.๑๒ การออกจากราชการ

มอบหมายให้ ผู้บริหารสถานศึกษา

มีหน้าที่ - อนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดหรือรับเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณาแล้วแต่กรณี

- สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือเสนอให้ อ.ก.ค.ศ. พิจารณาแล้วแต่กรณี

๓.๑๓ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

มอบหมายให้ นางปาลิตา หงส์เพชรศรีมี นางแสงดาว กันทะสาร

มีหน้าที่ - จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

- ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา

- รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๓.๑๔ การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มอบหมายให้ นางปาลิตา หงส์เพชรศรีมี นางแสงดาว กันทะสาร

มีหน้าที่ - ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

- จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

๓.๑๕ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มอบหมายให้ ผู้บริหารสถานศึกษา นางปาลิตา หงส์เพชรศรีมี นายเมธาสิทธิ์ จักรสุวรรณ

มีหน้าที่ - สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

- รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๓.๑๖ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

มอบหมายให้ ผู้บริหารสถานศึกษา นางปาลิตา หงส์เพชรศรี นางแสงดาว กันทะสาร มีหน้าที่ - ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

- สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๓.๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

มอบหมายให้ ผู้บริหารสถานศึกษา นางปาลิตา หงส์เพชรศรี นายเมธาสิทธิ์ จักรสุวรรณ มีหน้าที่ - ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ควบคุม ดูแล และส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

- การลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ในเวลาราชการ

๓.๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มอบหมายให้ ผู้บริหารสถานศึกษา นางปาลิตา หงส์เพชรศรี นายเมธาสิทธิ์ จักรสุวรรณ มีหน้าที่

- เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ที่บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง
- ป้องกันไม่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย

๓.๑๙. การส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

มอบหมายให้ ผู้บริหารสถานศึกษา นางปาลิตา หงส์เพชรศรี นางแสงดาว กันทะสาร มีหน้าที่ - ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๓.๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

มอบหมายให้ ผู้บริหารสถานศึกษา

มีหน้าที่ - วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

- จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
- ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่กำหนด
- สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒๑ สวัสดิการครู

มอบหมายให้ นางปาลิตา หงส์เพชรศรี นายเมธาสิทธิ์ จักรสุวรรณ

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่างๆวันเกิด แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครูชำนาญการพิเศษ ของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ซื้อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

๓.๒๒ งานต้อนรับหรือฝ่ายปฎิคม

มอบหมายให้ นางปาลิตา หงส์เพชรศรี นางกมล แก้วศักดิ์ นางสาวพัชรต์ อินตะน้อย

น.ส.ลักขณา ใจดก และแม่บ้าน

มีหน้าที่ - จัดการให้บริการ น้ำดื่ม น้ำชา กาแฟ ให้การต้อนรับกับผู้มาเยือน หรือผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรมในกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย หรือตามความเหมาะสม โดยประสานงานกับฝ่ายการเงิน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑.	นายเมธาสิทธิ์	จักร์สุวรรณ	รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
๒.	นายปิยวัฒน์	กำใจคำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
๓.	นายโสฬส	ผิวเหลือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ที่ปรึกษากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
๔.	นายโยธิน	ปิ่นทรายมูล	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน หัวหน้างานงานส่งเสริมกิจการนักเรียน หัวหน้างานปกครอง วินัย และความประพฤติ หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย หัวหน้างานโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
๕.	นางกมล	แก้วศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน หัวหน้างานปฎิคมโรงเรียน
๖.	นายวิษณุภาส	ทนะขว้าง	ครูอัตราจ้าง	หัวหน้างานโครงการตาน้ำเป็นเศรษฐกิจ
๗.	นายจำรัส	เชื่อนเพชร	ครู	หัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม หัวหน้างานยานพาหนะ
๘.	นางสาวพัทยา	เตจะติ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
	นางจิรนนท์	เขียวกาหลง	ครูชำนาญการพิเศษ	งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
๙.	นางหทัยทิพย์	ตรีชา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานโภชนาการ (อาหารกลางวัน)
๑๐.	นางสาวรัตติกาล	กองสอน	ครู	หัวหน้างานโภชนาการ (อาหารเสริมมนักเรียน)
๑๑.	นายคมสันต์	ดอกไม้	ครู	หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด หัวหน้างานกิจกรรมดนตรี
๑๒.	นางโสภาวดี	สิงหาราช	ครู	หัวหน้างานโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอด บุหรีและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓.	นายวัชรทินภัทร	อนุมา	ครู	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๑๔.	น.ส.ศิริกาญจน์	เมฆอากาศ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานสหกรณ์โรงเรียน
๑๕.	นายอัครนิตย์	มานแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานโครงการ Active Learning
๑๖.	นางสาวอังคณา	งามเมือง	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียนสวัสดิการเงินออม
๑๗.	นายสรวุธ	ชัยแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานโครงการICT
๑๘.	นางสาวพัชริต	อินตะน้อย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	หัวหน้างานประกันชีวิตนักเรียน

๑๙. นายมณฑิร	สุธรรมยอง	ครูอัตราจ้าง	หัวหน้างานจราจร
๒๐. นายดณพล	จอมคำ	ครูอัตราจ้าง	หัวหน้างานเด็กพิเศษ

มีหน้าที่ - เป็นคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป วางแผน บริหารจัดการเพื่อนำนโยบาย แผนปฏิบัติงาน ไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

- ประชุมวางแผนทั้งระยะสั้นและระยะยาวให้สอดคล้องกับงบประมาณตามแผนพัฒนาโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- นิเทศติดตามและประเมินผลในการดำเนินงาน อย่างเป็นระบบ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมี ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรที่ชัดเจน
- ประสานงานในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามนโยบาย
- กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ของโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

มอบหมายให้ ผู้บริหารสถานศึกษา และหัวหน้าฝ่ายงานทุกฝ่าย

- มีหน้าที่** - ประสานงานกับเครือข่าย การศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาของสถานศึกษา
- เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
 - กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
 - ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่ การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๔.๒ การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

มอบหมายให้ ผู้บริหารสถานศึกษา และหัวหน้าฝ่ายงานทุกฝ่าย

- มีหน้าที่** - จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่ การศึกษาและสนองความต้องการของชุมชนและสังคมโดยมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- เสนอแผนพัฒนาการศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
 - การดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายเมธาสิทธิ์ จักรสุวรรณ นายโสฬส ผิวเหลือง

มีหน้าที่ - ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบ ทิศทางของเขตพื้นที่ การศึกษา และความต้องการของสถานศึกษา

- แจ้างผลการวิจัยของสถานศึกษาให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- เผยแพร่ผลการศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและสาธารณชนทราบ

๔.๔ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

มอบหมายให้ ผู้บริหารสถานศึกษา และหัวหน้าฝ่ายงานทุกฝ่าย

มีหน้าที่ - ศึกษาวิเคราะห์จัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการพัฒนาสถานศึกษา

- กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารจัดการ
- จัดระบบการบริหารและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
- ประเมินผลงานและรายงาน
- ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารงานสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๔.๕ การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

มอบหมายให้ ผู้บริหารสถานศึกษา และหัวหน้าฝ่ายงานทุกฝ่าย

มีหน้าที่ - กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านของสถานศึกษา

- เผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
- ปรับปรุงและพัฒนาทั้งมาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ของสถานศึกษา

๔.๖ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มอบหมายให้ นายสรุฐ ข่ายแก้ว หัวหน้างาน นายมณฑิร สุธรรมยong กรรมการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายวางแผนและดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระและงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการ ดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

๒. ประกาศข่าวสารของกล่มสาระหรือข่าวทางราชการให้บุคคลในโรงเรียนทราบ

๓. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๔. รวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกเผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของ ทางโรงเรียนทางสื่อมวลชน

๕. จัดทำเอกสาร-วารสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความ เคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคคลทั่วไปทราบ

๖. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงาน ประชาสัมพันธ์

๗. จัดซื้อ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ

๘. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
๙. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๑๑. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
๑๒. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
๑๓. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสสมควร
๑๔. ให้บริการเนโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ
๑๕. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๖. สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับหมวดวิชา
๑๗. ให้คำแนะนำช่วยเหลือการผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป
๑๘. จัดทำรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงาน โสตทัศนศึกษา
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ การดำเนินงานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวพัชรัต อินทะน้อย

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานของสถานศึกษาและมีระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด
๔. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๕. ลงทะเบียน ส่งหนังสือและแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครู
๗. ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา โต้ตอบหนังสือราชการ
๘. ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียน ตามที่ผู้บริหารกำหนด
๙. นัดหมายการประชุม และจัดรายงานการประชุมของโรงเรียนเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อตรวจรายงานประชุม และเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น
๑๐. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร
๑๑. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยงานทราบตามระเบียบฯ
๑๒. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ
๑๓. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มอบหมายให้

นายจำรัส เชื้อนเพชร หัวหน้า	นายวัชรทินภัทร อนุมา กรรมการ
นายปิยวัฒน์ กำใจคำ กรรมการ	นายตฤพล จอมคำ กรรมการ
นายโยธิน ปินทรายมูล กรรมการ	นายมณเฑียร สุธรรมยอง กรรมการ
นายสรวิธ ข่ายแก้ว กรรมการ	นายวิษณุภาส ทนะขว้าง กรรมการ
นายคมสันต์ ดอกไม้ กรรมการ	

มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการ อาคาร สถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๒. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความ คึกคัก และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๓. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิด ความ คึกคักและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๔. สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเข้าพักอาศัยบ้านพัก
๖. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัยสภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้
๗. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
๘. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา งานเฉพาะกิจ เป็น งานที่ ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนมีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรม ต่างๆ ของทางโรงเรียนงานตามโครงการเป็นงานที่ทำอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงาน ประจำปี
๙. กำหนดนักการภารโรง แม่บ้าน ให้รับผิดชอบ อาคารสถานที่ประจำอาคาร
๑๐. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้อง ดูแลรับผิดชอบ ห้องเรียนของ ตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
๑๑. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบ ให้นักเรียนดูแล
๑๒. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณของโรงเรียน
๑๓. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่ รวมทั้งวัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
๑๔. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค
๑๕. การให้บริการด้านอาคารสถานที่วัสดุครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
๑๖. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน
๑๗. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ การจัดสำมะโนผู้เรียน

- มอบหมายให้ **นางปิยะพร นิลวรรณ หัวหน้า** **นางสาวประเทืองทอง อินสุพรรณ กรรมการ**
มีหน้าที่
- ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
 - เสนอสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
 - จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน
 - เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑๑ การรับนักเรียน

- มอบหมายให้ **นางสาวรัตติกาล กองสอน หัวหน้า** **นางสาวขวัญฤดี ใจจำ กรรมการ**
นางสาวกนกลักษณ์ มณีวรรณ กรรมการ
มีหน้าที่
- ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดเขตพื้นที่บริการการศึกษาของแต่ละสถานศึกษา
 - กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
 - ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑๒ การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา

- มอบหมายให้ **ผู้บริหารสถานศึกษา**
มีหน้าที่ - เสนอข้อมูลและความต้องการในการยุบรวมเลิกหรือเปลี่ยนสภาพสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑๓ การประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

- มอบหมายให้ **นายจักรพงษ์ ปงกันคำ**
มีหน้าที่ - สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกระดับทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา
 - ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้ง ๓ รูปแบบตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันต่างๆ ที่จัดการศึกษา

๔.๑๔ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- มอบหมายให้ **ผู้บริหารสถานศึกษา** **หัวหน้างาน ๔ ฝ่าย**
มีหน้าที่ - กำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานสถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่นและสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาร่วมกัน

- ดำเนินการโดยความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑๕ การทัศนศึกษา

มอบหมายให้ นายปิยวัฒน์ กำใจคำ หัวหน้า นางสาวศิริกาญจน์ เมฆอากาศ กรรมการ

นางสาวกชกร คักกรรณหา กรรมการ

มีหน้าที่ - วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา

- ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๔.๑๖ การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

๔.๑๖.๑ งานสถานักเรียน

มอบหมายให้ นายโยธิน ปินทรายมูล หัวหน้า นายคมสันต์ ดอกไม้ กรรมการ

นางสาวอังคณา งามเมือง กรรมการ

มีหน้าที่ - ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความสนใจและความถนัดของนักเรียน สรุปลงและประเมินผลเพื่อปรับปรุง

๔.๑๖.๒ งานกิจกรรมโรงเรียนสีขาว ยาเสพติดและอบายมุขในโรงเรียน

มอบหมายให้

นางโสภาวดี สิงหาราช หัวหน้า นายคมสันต์ ดอกไม้ กรรมการ

มีหน้าที่ - ดำเนินการวางแผนการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการณรงค์โรงเรียนสีขาว การจัดกิจกรรมต่อต้านยาเสพติดและอบายมุขในโรงเรียน

- สรุปลงผลการรายงานผลการดำเนินงานโรงเรียนสีขาว ยาเสพติดและอบายมุขในโรงเรียน

๔.๑๖.๓ งานจราจรในโรงเรียน

มอบหมายให้

นายมนต์เตียร สุธรรมยอง หัวหน้า นายโยธิน ปินทรายมูล กรรมการ

นายวิษณุภาส ทนะขว้าง กรรมการ นายดณพล จอมคำ กรรมการ

มีหน้าที่ ดำเนินการวางแผนการจัดระบบการจราจรในโรงเรียน จัดนักเรียนเวรจราจรเพื่ออำนวยความสะดวกในการข้ามถนนของนักเรียน ติดต่องานประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานจราจร

๔.๑๖.๔ งานเขตงานรับผิดชอบของนักเรียน

มอบหมายให้

นายโยธิน ปินทรายมูล หัวหน้า นายสรุฐ ข่ายแก้ว กรรมการ

นายวิษณุภาส ทนะขว้าง กรรมการ

มีหน้าที่ แบ่งเขตงานรับผิดชอบการทำความสะอาดของนักเรียน ประสานกับสถานักเรียน เพื่อตรวจสอบความสะอาด จัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาดให้นักเรียน ตรวจการทำหน้าที่ของนักเรียนและครูประจำเขตงาน

๔.๑๖.๕ งานประชาสัมพันธ์และเสียงตามสายในโรงเรียน

มอบหมายให้

นายโยธิน ปินทรายมูล หัวหน้า นายวัชรทินภัทร อนุมา กรรมการ
นายคมสันต์ ดอกไม้ กรรมการ

มีหน้าที่ จัดเวรสถานักเรียนรับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ การนำพิธีการหน้าเสาธง ดูแลครุภัณฑ์ในห้อง
เสียงตามสาย

๔.๑๖.๖ งานปกครองนักเรียน

มอบหมายให้

งานปกครองนักเรียนระดับประถมศึกษา

๑. นายวัชรทินภัทร อนุมา	หัวหน้า
๒. นายดณพล จอมคำ	รองหัวหน้า
๓. นายมนต์เฑียร สุธรรมยอง	กรรมการ
๔. นางสาวปานใจ ไชยวรศิลป์	กรรมการ
๕. นางจิรนนท์ เขียวกาหลง	กรรมการ
และครูประจำชั้นทุกคน	

งานปกครองนักเรียนระดับมัธยมศึกษา

๑. นายปิยวัฒน์ กำใจคำ	หัวหน้า
๒. นายโยธิน ปินทรายมูล	รองหัวหน้า
๓. นายสรวิธ ช่ายแก้ว	กรรมการ
๔. นายคมสันต์ ดอกไม้	กรรมการ
และครูประจำชั้นทุกคน	

มีหน้าที่ ติดตามความประพฤติ แก้ปัญหาการทำผิดระเบียบของโรงเรียน จัดทำทะเบียนประวัติ
ติดต่อผู้ปกครอง และดำเนินการแก้ไขพฤติกรรม ลงโทษตามระเบียบของโรงเรียน

๔.๑๗ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

มอบหมายให้ นายเมธาสิทธิ์ จักรสุวรรณ นายวัชรทินภัทร อนุมา

มีหน้าที่ - วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา

- ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนด จัดทำวารสาร แผ่นพับ
ประชาสัมพันธ์โรงเรียน

- ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของสถานศึกษา

๔.๑๘ การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

มอบหมายให้ นายวัชรทินภัทร อนุมา หัวหน้า นางหทัยทิพย์ ตรีชา กรรมการ

มีหน้าที่ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับ บุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๔.๑๙ งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

มอบหมายให้ นายปิยวัฒน์ กำใจคำ หัวหน้า นายวัชรทินภัทร อนุมา กรรมการ

นางหทัยทิพย์ ตรีชา กรรมการ

มีหน้าที่ - ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคในการจัดและพัฒนการศึกษาของสถานศึกษา
- ประสานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาศึกษาร่วมกัน

๔.๒๐ การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

มอบหมายให้ นางณิชาญา สุทะกุล หัวหน้า นางสาวปุณณุช เสนาวนา กรรมการ

มีหน้าที่ - วิเคราะห์กำหนดมาตรการในการปกป้องความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

- วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

- ดำเนินการควบคุมหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๔.๒๑ การจัดกิจกรรมธนาคารโรงเรียน

มอบหมายให้ นางสาวอังคณา งามเมือง หัวหน้า นางสาวลักขณา ใจดก กรรมการ

มีหน้าที่ - ดำเนินงานด้านการจัดระบบการธนาคารในโรงเรียน รับฝาก ถอน เงินของนักเรียนและ บุคลากรในโรงเรียน

๔.๒๒ การจัดกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน

มอบหมายให้ นางสาวศิริกาญจน์ เมฆอากาศ หัวหน้า นางสาวลักขณา ใจดก กรรมการ

มีหน้าที่ - ดำเนินการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน ระดมทุนจากนักเรียนทุกช่วงชั้น ระดมทุนจาก คณะครูในโรงเรียน จัดซื้อ จำหน่าย วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน อาหารว่างหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- สรุปผลการดำเนินการ

๔.๒๓ การจัดระบบงานอนามัยในโรงเรียน

มอบหมายให้ นางสาวพัทยา เตจ๊ะติ หัวหน้า นางจิรนนท์ เขียวกาหลง กรรมการ

นายดณุพล จอมคำ กรรมการ

มีหน้าที่ - ดำเนินงานด้านสุขภาพ อนามัย การดูแล รักษาพยาบาลเบื้องต้นให้กับนักเรียนที่เจ็บป่วย หรือประสบอุบัติเหตุ

- ประสานงานด้านสาธารณสุข กับสถานอนามัย โรงพยาบาล หรือองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานด้านสาธารณสุข

- ประสานงานกับครูเวรประจำวันหรือครูผู้เกี่ยวข้องในการนำส่งนักเรียนที่เจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุไปสถานอนามัย / โรงพยาบาล และสรุปผลการดำเนินการ

๔.๒๔ การจัดกิจกรรมอาหารกลางวัน

มอบหมายให้ นางหทัยทิพย์ ตรีชา หัวหน้า นางสาวอังคณา งามเมือง กรรมการ

- มีหน้าที่**
- ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวัน ความสะอาด เรียบร้อยของโรงอาหาร
 - ควบคุม ตรวจสอบอาหารที่จำหน่ายในโรงอาหารและภายนอกโรงเรียน ควบคุมเวลาในการจำหน่ายอาหารต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
 - จัดระบบสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาด เรียบร้อย ถูกหลักอนามัย
 - สรุปผลการดำเนินการ
 - จัดทำโปรแกรม Thai School Lunch

๔.๒๕ การดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬา

มอบหมายให้ นายปิยวัฒน์ กำใจคำ นายมนต์เตียร สุธรรมยอง

- มีหน้าที่**
- ดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬาภายในโรงเรียนให้มีความเหมาะสม ทั้งระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา
 - ดำเนินการแข่งขันภายนอกหรือกีฬาอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
 - สรุปผลการดำเนินการ

๔.๒๖ การจัดหา และเก็บรักษาผ้าปูโต๊ะ และผ้าอื่น ๆ ที่ใช้ในโรงเรียน

มอบหมายให้ นางกมล แก้วศักดิ์ นายมนต์เตียร สุธรรมยอง นายวิษณุภาส ทนขว้าง

- มีหน้าที่**
- จัดหาผ้าที่ใช้ในโรงเรียน จัดเก็บผ้า และรักษาผ้าที่ใช้ในโรงเรียน
 - สรุปผลการดำเนินการ

๔.๒๗ การจัดการอาหารเสริมนม

มอบหมายให้ นางสาวรัตติกาล กองสอน นายดณูพล จอมคำ

- มีหน้าที่**
- ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอาหารเสริมนมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 - ควบคุม ตรวจสอบอาหารเสริมนมของโรงเรียนให้มีความถูกต้อง
 - สรุปผลการดำเนินการ

๔.๒๘ กิจกรรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (เลี้ยงสัตว์ , ปลูกผัก , อื่นๆ)

มอบหมายให้ นายโยธิน ปินทรายมูล นายจำรัส เชื้อนเพชร นายวิษณุภาส ทนขว้าง

- มีหน้าที่**
- ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม/โครงการ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงทุกอย่าง
 - ควบคุม ดูแล การเลี้ยงสัตว์ ปลูกผัก ให้เหมาะสมกับสถานการณ์
 - สรุปผลการดำเนินการ

๔.๒๙ งานดูแลการจัดการศึกษาเด็กเรียนร่วม

มอบหมายให้ นางจิรนนท์ เขียวกาหลง นายตณพล จอมคำ

- มีหน้าที่
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาสำหรับเด็กเรียนร่วม และงานที่เกี่ยวข้องกับเด็กเรียนร่วม
 - รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษา และศูนย์การศึกษาพิเศษ จังหวัดเชียงราย
 - ติดต่อ ประสานงานกับศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดเชียงราย
 - สรุปผลการดำเนินการ

๔.๓๐ งานดูแลห้องธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวพัชรต์ อินต๊ะน้อย

- มีหน้าที่
- ดำเนินการจัดห้องธุรการและห้องผู้อำนวยการให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
 - รับผิดชอบดำเนินการควบคุม ดูแล การใช้เครื่องถ่ายเอกสารในห้องธุรการ

๔.๓๑ งานดูแลห้องพยาบาล

มอบหมายให้ นางสาวพัทยา เตะจะติ นางจิรนนท์ เขียวกาหลง นางสาวลักขณา ใจตก

- มีหน้าที่
- ดำเนินการจัดห้องพยาบาลให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
 - ควบคุมดูแลการใช้ยาชนิดต่าง ๆ
 - สรุปผลการดำเนินการ

๔.๓๒ งานดูแลห้องสมุด

มอบหมายให้ นางพิริยา จันต๊ะสุข

- มีหน้าที่
๑. ทำโครงการส่งเสริมรักการอ่านของนักเรียน
 ๒. ทำระบบการยืม – คืนหนังสือ ให้เป็นระบบ
 ๓. ดูแลครุภัณฑ์ในห้องสมุด
 ๔. สรุปการใช้ห้องสมุด วัสดุ ครุภัณฑ์เหลือ แต่ละปี

๔.๓๓ งานห้องคหกรรม

มอบหมายให้ นางภัชรา ชัยชนะ นายวิษณุภาส ทนะขว้าง

- มีหน้าที่
๑. จัดตารางการใช้ห้องคหกรรม
 ๒. ดูแลความสะอาดเรียบร้อย
 ๓. จัดทำบัญชีการยืมวัสดุห้องคหกรรม
 ๔. สรุปการใช้ห้องคหกรรม วัสดุ ครุภัณฑ์เหลือ แต่ละปี

๔.๓๔ งานดูแลห้องประชุม

มอบหมายให้ นายสรุฐ ข่ายแก้ว นายมนต์เกียรติ สุธรรมยอง นายแก้ว คำแก่น มีหน้าที่

๑. ดูแลความเรียบร้อยห้องประชุมให้พร้อมใช้งานเสมอ
๒. ดูแล รักษาครุภัณฑ์ ในห้องประชุม

๔.๓๕ งานกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี- ยุวกาชาด

มอบหมายให้

น.ส.ประเทืองทอง อินสุพรรณ ยุวกาชาด ป.๑-๓ น.ส.ปานใจ ไชยวรศิลป์ ลูกเสือสำรอง
นางพิริยา จันตะสุข ยุวกาชาด ป.๔-๖ นายวัชรทินภัทร อนุมา ลูกเสือสามัญ
นายสรุฐ ข่ายแก้ว ลูกเสือลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่

มีหน้าที่ - ดำเนินการจัดการห้องกิจกรรมลูกเสือ-ยุวกาชาด

- จัดและวางแผนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับลูกเสือ-ยุวกาชาด
- สรุปผลการดำเนินการ

๔.๓๖ กิจกรรม Active Learning คิดได้ ทำเป็น เห็นโอกาส

มอบหมายให้ นายอัศรินทร์ ม่านแก้ว นางสาวอุษณีย์ อะทะถ้ำ นางสาวขวัญฤดี ใจจำ

มีหน้าที่ - ดำเนินการจัดกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

- จัดทำโครงสร้างและแผนการดำเนินงานกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
- รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

๔.๓๗ งานส่งเสริมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มอบหมายให้ นางโสภาวดี สิงห์ราช นายคมสันต์ ดอกไม้

มีหน้าที่ - ดำเนินการวางแผนการจัดทำเอกสารระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- สรุปผลการรายงานผลการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

๔.๓๘ งานผลิตน้ำดื่มสะอาด

มอบหมายให้ นายวิษณุภาส ทนะขว้าง นายดณพล จอมคำ นายแก้ว คำแก่น นางบรรจง คำแก่น

มีหน้าที่ - ดำเนินการดูแล บำรุงรักษา โรงกรองน้ำ

- ดำเนินการบัญชีรายการรับ-จ่าย เกี่ยวกับโรงกรองน้ำ
- สรุปผลการดำเนินการ

๔.๔๐ งานเด็กดีทำดีทุกวัน (คนดีศรีปายาง)

มอบหมายให้ นางสาวอังคณา งามเมือง นางสาวปานใจ ไชยวรศิลป์ นางกมล แก้วศักดิ์

นางจิรนนท์ เขียวกาหลง นางสาวกนกลักษณ์ มณีวรรณ นางสาวลักขณา ใจดก

มีหน้าที่ - ดำเนินการส่งเสริมการทำความดีของนักเรียนโรงเรียนบ้านปายาง

- สรุปผลการดำเนินการ

๔.๔๑ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และโครงการโรงเรียนวิถีพุทธชั้นนำ

มอบหมายให้ นายโยธิน ปินทรายมูล นางสาวกนกลักษณ์ มณีวรรณ นางสาวสุรินพร ก้างอนตา
นางสาวอังคณา งามเมือง นางสาวลักขณา ใจดก

- มีหน้าที่ - ดำเนินการกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียนโรงเรียนบ้านป่ายาง
- สรุปผลการดำเนินการ

๔.๔๒ งานกิจกรรมวันสำคัญ

มอบหมายให้ นายปิยวัฒน์ กำใจคำ นายโสฬส ผิวเหลือง นายโยธิน ปินทรายมูล
และคณะครูโรงเรียนบ้านป่ายางทุกคน

- มีหน้าที่ - ดำเนินการกิจกรรมวันสำคัญต่างๆและสรุปผลการดำเนินการ

๔.๔๓ การร่วมงานฌาปนกิจ ชาวบ้านในเขตบริการ

มอบหมายให้ นางกมล แก้วศักดิ์ นางสาวกนกลักษณ์ มณีวรรณ

- มีหน้าที่ - ดำเนินการจัดเวรรับผิดชอบร่วมงานฌาปนกิจ
- ทำบัญชีรับ – จ่าย
 - สรุปผลการดำเนินการ

๔.๔๔ งานคัดกรองนักเรียนยากจน

มอบหมายให้ นางสาวรุ่งนภา มาอูด นางสาวสุรินพร ก้างอนตา

- มีหน้าที่ ๑. จัดทำโปรแกรมคัดกรองนักเรียนยากจน
๒. ติดตามการจัดสรรงบประมาณสำหรับนักเรียนยากจน
 ๓. จัดพิธีการมอบทุนนักเรียนยากจน

๕. ลูกจ้างประจำ ประกอบด้วย

๕.๑ นายแก้ว คำแก่น ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ในการกำกับดูแลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และลูกจ้าง ชั่วคราว
๒. ควบคุมดูแลการเบิกเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ประจำวันของลูกจ้างประจำ
๓. ดูแลงานอาคารสถานที่และทรัพย์สินสมบัติของทางราชการ
๔. ดูแลซ่อมบำรุงเครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ ระบบไฟฟ้าต่างๆ ระบบสุขาภิบาล
๕. รับผิดชอบดูแลปฏิบัติงานอาคารสถานที่ งานช่างไม้ ช่างปูน ช่างสี ช่างเหล็กช่างไฟฟ้า ช่างประปา
๖. งานชุมชนสัมพันธ์
๗. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นางสาวอมร ร่มเย็น ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. เริ่มปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น. วันจันทร์-วันศุกร์
๒. ทำความสะอาดบริเวณหน้าตึกอาคารเรียน ป.๑ – ป.๒ และหน้าห้องอนุบาล ให้สะอาด เรียบร้อย
๓. ทำความสะอาดห้องน้ำนักเรียนและตรวจสอบการเปิด-ปิดน้ำ ภายในห้องน้ำทุกห้องที่รับผิดชอบ
๔. ประสานงานกับหัวหน้างานอาคารสถานที่เมื่อพบการชำรุดเสียหายของวัสดุ อุปกรณ์ ภายในอาคาร ห้องน้ำ นักเรียนเพื่อทำการซ่อมแซมแก้ไข
๕. ช่วยงานปฎิคมเมื่อโรงเรียนมีกิจกรรมการประชุมหรือต้อนรับแขก
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ นางอานวย หมีนคงคำ ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. เริ่มปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น. วันจันทร์-วันศุกร์
๒. ทำความสะอาดบริเวณหน้าตึกอาคารเรียนอำนวยการ หน้าห้องธุรการ ห้องประชุม และห้องผู้บริหาร ให้สะอาดเรียบร้อย
๓. ทำความสะอาดห้องน้ำนักเรียนและตรวจสอบการเปิด-ปิดน้ำ ภายในห้องน้ำทุกห้องที่รับผิดชอบ
๔. ประสานงานกับหัวหน้างานอาคารสถานที่เมื่อพบการชำรุดเสียหายของวัสดุ อุปกรณ์ ภายในอาคาร ห้องน้ำ นักเรียนเพื่อทำการซ่อมแซมแก้ไข
๕. ช่วยงานปฎิคมเมื่อโรงเรียนมีกิจกรรมการประชุมหรือต้อนรับแขก
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ นางบรรจง คำแก่น ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. เริ่มปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น. วันจันทร์-วันศุกร์
๒. ทำความสะอาดบริเวณบันไดตึกอาคารเรียนเฉลิมพระเกียรติ และหน้าห้องสมุด ให้สะอาดเรียบร้อย
๓. ทำความสะอาดห้องนํ้านักเรียนและตรวจสอบการเปิด-ปิดนํ้าภายในห้องนํ้าทุกห้องที่รับผิดชอบ
๔. ประสานงานกับหัวหน้างานอาคารสถานที่เมื่อพบการชำรุดเสียหายของวัสดุ อุปกรณ์ ภายในอาคาร ห้องนํ้า นักเรียนเพื่อทำการซ่อมแซมแก้ไข
๕. ช่วยงานปฎิคมเมื่อโรงเรียนมีกิจกรรมการประชุมหรือต้อนรับแขก
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างเต็มความสามารถ ก่อให้เกิดผลดีต่อทางโรงเรียนและราชการต่อไป ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป



(นายภูวนารถ จันทาพูน)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่ายาง



คำสั่งโรงเรียนบ้านป่ายาง

ที่ ๐๖๒ / ๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายงานรับผิดชอบครูประจำชั้น ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ด้วยทางโรงเรียนบ้านป่ายาง มอบหมายรับผิดชอบงานครูประจำชั้น ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจหน้าที่ตามความมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานครูประจำชั้น ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

มอบหมายรับผิดชอบงานครูประจำชั้น ปีการศึกษา ๒๕๖๖ โรงเรียนบ้านป่ายาง

ที่	ชั้น	ครูผู้รับผิดชอบ	
๑	ชั้นอนุบาลปีที่ ๒/๑	นางสาวรัตติกาล กองสอน	
๒	ชั้นอนุบาลปีที่ ๓/๑	นางสาวปยุตยนาถ เสนาวนา	
๓	ชั้นอนุบาลปีที่ ๓/๒	นางสาวรุ่งทิพา จันทร์แสง	
๔	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๑	นางกมล แก้วศักดิ์	นายมนต์เชียร สุธรรมยอง
๕	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒	นางสาวกนกลักษณ์ มณีวรรณ	นางสาวพัชรดี อินต๊ะน้อย
๖	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๓	นางรสดี แสนธนโชคชัย	
๗	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๑	นางสาวลักขณา ใจดก	
๘	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๒	นางจิรนนท์ เขียวกาหลง	นายดณพล จอมคำ
๙	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๑	นางโสภาวดี สิงหาราช	
๑๐	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๒	น.ส.ประเทืองทอง อินสุพรรณ	นางสาวปานใจ ไชยวรศิลป์
๑๑	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๓	นางสาวสุรินพร ก้างออนตา	
๑๒	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๑	นางปิยะพร นิลวรรณ	
๑๓	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๒	นางสาวพัทยา เตจะติ	นางสาวอุษณีย์ อะทะถ้ำ
๑๔	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๓	นางพีรียา จันทะสุข	
๑๕	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๑	นายจักรพงษ์ ปงกันคำ	
๑๖	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๒	นางณิชาญา สุทะกุล	
๑๗	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๓	นางหทัยทิพย์ ตรีชา	
๑๘	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๑	นายวัชรทินภัทร อนุมา	
๑๙	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๒	นางภัชรา ชัยชนะ	นางสาวรุ่งนภา มาอุต

ที่	ชั้น	ครูผู้รับผิดชอบ	
๒๐	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๓	นายอัครนิตย์ ม่านแก้ว	
๒๑	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑	นางแสงดาว กันทะสาร	นายคมสันต์ ดอกไม้
๒๒	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๒	นายโยธิน ปินทรามูล	นายวิญญู ภาส หนองขำ
๒๓	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๑	นางสาวอังคณา งามเมือง	นายจำรัส เชื้อนเพชร
๒๔	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๒	นายโสฬส ผิวเหลือง	นางสาวกชกร คักกรรณหา
๒๕	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑	นางสาวศิริกาญจน์ เมฆอากาศ	นายปิยวัฒน์ กำใจคำ
๒๖	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๒	นางสาวขวัญฤดี ใจจำ	นายสรวิศ ข่ายแก้ว

หัวหน้าระดับชั้น

๑. นางสาวปณณนุช เสนาวนา หัวหน้าระดับชั้นอนุบาล
๒. นางจิรนนท์ เขียวกาหลง หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
๓. นางสาวพัทยา เตชะดี หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖
๔. นายโยธิน ปินทรามูล หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบดำเนินการด้านการเรียนการสอน และงานอื่น ๆ ภายในระดับชั้น
๒. ส่งเสริมกิจกรรม ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ต่องานในช่วงชั้น
ทั้งในด้านวิชาการ บริหารบุคคล และบริหารงานทั่วไป
๓. บริหารจัดการ ประชุมปรึกษาหารือหรือสรุปประจำชั้นในระดับชั้น เพื่อวางแผนการดูแล
ช่วยเหลือนักเรียน
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างเต็ม
ความสามารถ ก่อให้เกิดผลดีต่อทางโรงเรียนและราชการต่อไป ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป



(นายภูวนารถ จันทาพูน)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่ายาง



คำสั่งโรงเรียนบ้านป่ายาง

ที่ ๐๖๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ด้วยทางโรงเรียนบ้านป่ายาง จะมอบหมายงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงขอแต่งตั้งครูรับผิดชอบงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

ระดับปฐมวัย

ที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	ชั้น	กิจกรรม	ชม	รวม
๑	นางสาวรัตติกาล กองสอน	ครู คศ.๑	อ.๒/๑	กิจกรรมพัฒนาปฐมวัย	๓๐	๓๐
				โครงการอาหารเสริมมนักเรียนประถม		
๒	นางสาวปณณช เสนาวนา	ครู คศ.๓	อ.๓/๑	กิจกรรมพัฒนาปฐมวัย	๓๐	๓๐
				โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย		
				โครงการปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา ระดับปฐมวัย		
				การวางแผนเสริมสร้างเด็กการใช้องค์ความรู้ พัฒนาพ่อแม่เด็กนักเรียน		
๓	นางสาวรุ่งทิพา จันทร แสง	ครู อัตรา จ้าง	อ.๓/๒	กิจกรรมพัฒนาปฐมวัย	๓๐	๓๐

ระดับประถมศึกษา

ที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	ชั้น	วิชาที่สอน	ชม	วิชาที่สอน	ชม	วิชาที่สอน	ชม	รวม
๑	นางกมล แก้วศักดิ์	ครู คศ.๓	ป.๑/๑	ภาษาไทย	๕	คณิตศาสตร์	๕	วิทยาศาสตร์	๒	๒๒
				ภาษาอังกฤษ	๑	ศิลปะ	๑	English	๓	
				ชุมนุม	๑	ลูกเสือ	๑	เพิ่มเวลารู้	๑	
				อบรม	๑			แนะแนว	๑	
				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป						
				โครงการदानน้ำเป็นเศรษฐกิจ						

ที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	ชั้น	วิชาที่สอน	ชม	วิชาที่สอน	ชม	วิชาที่สอน	ชม	รวม
๒	นางสาวกนกลักษณ์ มณีวรรณ	ครู คศ.๒	ป.๑/๒	ภาษาไทย	๕	คณิตศาสตร์	๕	วิทยาศาสตร์	๒	๒๒
				การงานอาชีพ	๑	ศิลปะ	๑	English	๓	
				ชุมนุม	๑	ลูกเสือ	๑	เพิ่มเวลารู้	๒	
				อบรม	๑			แนะแนว	๑	
				ฝ่ายบริหารงานวิชาการ						
				โครงการแข่งขันสวดมนต์						
๕	นางจิรนนท์ เขียวกาหลง	ครู คศ.๓	ป.๒/๒	ภาษาไทย	๕	คณิตศาสตร์	๕	วิทยาศาสตร์	๒	๒๒
				การงานอาชีพ	๑	ศิลปะ	๑	English	๓	
				เพิ่มเวลารู้	๑	ชุมนุม	๑	ลูกเสือ	๑	
				อบรม	๑	แนะแนว	๑			
				ฝ่ายบริหารงานวิชาการ						
				โครงการงานอนามัยโรงเรียน						
๕	นางสาวลักขณา ใจตก	ครู อัตรา จ้าง	ป.๒/๑	ภาษาไทย	๕	คณิตศาสตร์	๕	วิทยาศาสตร์	๒	๒๒
				กอท	๑	ศิลปะ	๑	English	๓	
				เพิ่มเวลารู้	๑	ชุมนุม	๑	ลูกเสือ	๑	
				อบรม	๑	แนะแนว	๑			
				ฝ่ายบริหารงานวิชาการ						
				โครงการงานอนามัยโรงเรียน						
๗	นางสาวสุรินพร ก้างออนตา	ครู คศ.๒	ป.๓/๓	English	๙	Englishเพิ่ม	๖	วิทยาศาสตร์	๒	๒๒
				อบรม	๑	ศิลปะ	๑	ชุมนุม	๑	
				ลูกเสือ	๑	เพิ่มเวลารู้	๑			
				ฝ่ายบริหารงบประมาณ = หัวหน้างานงบประมาณ						
				โครงการค่ายภาษาอังกฤษ						
				โครงการพัฒนาระบบงบประมาณการเงิน						
๘	นางโสภาวดี สิงหาราช	ครู คศ.๑	ป.๓/๑	ภาษาไทย	๑๕	วิทยาศาสตร์	๒	ชุมนุม	๑	๒๒
				อบรม	๑	ศิลปะ	๑	ลูกเสือ	๑	
				เพิ่มเวลารู้	๑					
				ฝ่ายบริหารงานวิชาการ						
				โครงการยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (NT ป.๓)						
				โครงการสถานศึกษาสีขาว						
๙	นางสาวประเทืองทอง อินสุพรรณ	ครู คศ.๓	ป.๓/๒	คณิตศาสตร์	๑๕	วิทยาศาสตร์	๒	ศิลปะ	๑	๒๒
				ชุมนุม	๑	ลูกเสือ	๑	อบรม	๑	
				เพิ่มเวลารู้	๑					
				ฝ่ายบริหารงานวิชาการ						
				งานครูภัณฑ์โรงเรียน						

ที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	ชั้น	วิชาที่สอน	ชม	วิชาที่สอน	ช ม	วิชาที่สอน	ชม	รวม	
				งานทะเบียนนักเรียน							
๑๐	นางสาวปานใจ ไชยวรร ศิลป์	ครู คศ.๒	ป.๒/๑	สังคมศึกษา	๑๖	ชุมนุม	๑	อบรม	๑	๑๙	
				ลูกเสือ	๑						
				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป							
				โครงการเด็กดีทำดีทุกวัน (คนดีศรีปายาง)							
๑๑	นายคณพล จอมคำ	ครูพี่ เลี้ยง	ป.๒/๒	ประวัติศาสตร์	๘	สุข ป.๑-๒	๑ ๑	นักเรียนพิเศษ	๓	๒๔	
				ลูกเสือ	๑	อบรม	๑				
				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป							
				โครงการอาคารสถานที่							
				โครงการตาน้ำเป็นเศรษฐกิจ							
๑๒	นายมนต์เทียร สุธรรมยอง	ครูจ้าง	ป.๑/๑	Com ป.๑-๔	๑๑	สุข ป.๕	๓	พลศึกษา	๘	๒๔	
				ลูกเสือ	๑	อบรม	๑				
				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป							
				โครงการการแข่งขันกีฬา							
				หัวหน้างานจราจรโรงเรียน							
๑๓	นางปิยะพร นิลวรรณ	ครู คศ.๓	ป.๔/๑	English	๙	ประวัติ	๓	สังคม	๒	๒๐	
				เพิ่มเวลารู้	๒	ยูวกาชาด	๑	อบรม	๑		
				ชุมนุม	๑	แนะแนว	๑				
				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป							
				โครงการงานสัมนักเรียน							
๑๔	นางพิริยา จันตะสุข	ครู คศ.๓	ป.๔/๓	ภาษาไทย	๑๒	สังคม	๒	แนะแนว	๑	๒๐	
				อบรม	๑	ชุมนุม	๑	เพิ่มเวลารู้	๒		
				ยูวกาชาด	๑						
				ฝ่ายบริหารงานวิชาการ - โครงการห้องสมุดมีชีวิต							
				โครงการปรับปรุงหลักสูตร							
๑๕	นางสาวพัทยา เตจะติ	ครู คศ.๓	ป.๔/๒	คณิตศาสตร์	๑๒	สังคม	๒	แนะแนว	๑	๒๐	
				เพิ่มเวลารู้	๒	ชุมนุม	๑	ยูวกาชาด	๑		
				อบรม	๑						
				ฝ่ายบริหารงานงานทั่วไป - โครงการงานอนามัยโรงเรียน							
๑๖	นายจักรพงษ์ ปงกันคำ	ครู คศ.๓	ป.๕/๑	ภาษาไทย	๑๒	สังคม	๒	แนะแนว	๑	๒๑	
				กอ.	๒	เพิ่มเวลารู้	๑	ชุมนุม	๑		
				ลูกเสือ	๑	อบรม	๑				
				ฝ่ายบริหารงานวิชาการ = หัวหน้างานวิชาการ							
				โครงการ การพัฒนางานวิชาการของโรงเรียนบ้านปายาง							
				โครงการตลาดนัดวิชาการ							
โครงการความเป็นเลิศทางวิชาการ											

ที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	ชั้น	วิชาที่สอน	ชม	วิชาที่สอน	ช ม	วิชาที่สอน	ชม	รวม
๖	นางณิษฐา สุทะกุล	ครู คศ.๓	ป.๕/๒	English	๙	สังคม	๒	ประวัติ	๓	๒๑
				การงานอาชีพ	๒	แนะแนว	๑	อบรม	๑	
				เพิ่มเวลารู้	๑	ชุมนุม	๑	ลูกเสือ	๑	
				ฝ่ายบริหารงานวิชาการ						
				โครงการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา						
				งานบุคคล						
๑๘	นางหทัยทิพย์ ตรีชา	ครู คศ.๓	ป.๕/๓	คณิตศาสตร์	๑๒	สังคม	๒	แนะแนว	๑	๒๑
				การงานอาชีพ	๒	เพิ่มเวลารู้	๑	ชุมนุม	๑	
				ยวกาชาด	๑	อบรม	๑			
				ฝ่ายบริหารงานวิชาการ และงานบริหารงานทั่วไป						
				โครงการ ห้องเรียนคุณภาพ						
				โครงการอาหารกลางวัน						
๑๙	นายวัชรทินภัทร อนุมา	ครู	ป.๖/๑	คณิตศาสตร์	๑๒	การงานอาชีพ	๒	สังคม	๒	๒๓
				แนะแนว	๑	เพิ่มเวลารู้	๑	ชุมนุม	๑	
				ลูกเสือ	๑	อบรม	๑	คณิต ม.๑	๒	
				ฝ่ายบริหารงานวิชาการ และฝ่ายบริหารงานทั่วไป						
				โครงการพัฒนาและส่งเสริมทักษะความสามารถและความถนัดของผู้เรียน						
				โครงการพัฒนางานหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้						
				โครงการยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน						
				โครงการงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน						
				โครงการแผนการเรียน วิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์						
๒๐	นางภัชรา ชัยชนะ	ครู คศ.๓	ป.๖/๒	ไทย	๑๒	การงานอาชีพ	๒	สังคม	๒	๒๑
				แนะแนว	๑	เพิ่มเวลารู้	๑	ชุมนุม	๑	
				ลูกเสือ	๑	อบรม	๑			
				ฝ่ายบริหารงานวิชาการ						
				โครงการยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (O-NET ป.๖)						
๒๑	นายอักรินิตย์ ม่านแก้ว	ครู คศ.๓	ป.๖/๒	English	๙	ประวัติ	๓	การงานอาชีพ	๒	๒๑
				แนะแนว	๑	สังคม	๒	เพิ่มเวลารู้	๑	
				ชุมนุม	๑	อบรม	๑	ลูกเสือ	๑	
				ฝ่ายบริหารงานวิชาการ						
				โครงการ Active learning เพิ่มเวลารู้สู่การปฏิบัติจริง						
				โครงการประกันคุณภาพภายใน						
๒๒	นางสาวอุษณีย์ อะทะถ้ำ	ครู คศ.๑	ป.๔/๒	วิทยาศาสตร์	๑๘	วิทย์เพิ่ม	๒	ลูกเสือ	๑	๒๔
				ชุมนุม	๑	อบรม	๑	เพิ่มเวลารู้	๑	
				ฝ่ายบริหารงานวิชาการ						
				โครงการวิทย์พลังสืบ						

ที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	ชั้น	วิชาที่สอน	ชม	วิชาที่สอน	ช ม	วิชาที่สอน	ชม	รวม
				โครงการโรงเรียนผู้ฝัน						
				งาน DMC นักเรียนระดับชั้น ป.๑-๖						

ระดับมัธยมศึกษา

ที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	ชั้น	วิชาที่สอน	ชม	วิชาที่สอน	ชม	วิชาที่สอน	ชม	รวม		
๑	นายโยธิน ปินทรายมูล	ครู คศ.๒	ม.๑/๑	สังคม	๑๘	เพิ่มเวลารู้	๑	ชุมนุม	๑	๒๒		
				ลูกเสือ	๑	อบรม	๑					
				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
				หัวหน้างานสถานักเรียน								
				โครงการวิถีพุทธ								
				โครงการขยะบุญ								
๒	นายวิษณุภาส หนะขว้าง	ครูอัตรา จ้าง	ม.๑/๑	กอท ป.๔-๖	๙		๘	เพิ่มเวลารู้	๑	๒๐		
				ลูกเสือ	๑	อบรม	๑					
๓	นางสาวศิริกาญจน์ เมฆอากาศ	ครูผู้ช่วย	ม.๑/๒	ภาษาจีน	๑๕	เพิ่มเวลารู้	๑	อบรม	๑	๒๒		
				ลูกเสือ	๑	แนะแนว ป.๓	๓	ชุมนุม	๑			
				ฝ่ายบริหารงานบุคคล								
				โครงการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจครู								
๔	นางสาวกชกร คักกรรณหา	ครู คศ.๑	ม.๑/๒	วิทยาศาสตร์	๑๘	เลือกเสรี	๒	ชุมนุม	๑	๒๔		
				ลูกเสือ	๑	อบรม	๑	เพิ่มเวลารู้	๑			
				ฝ่ายบริหารงานวิชาการ								
				โครงการโรงเรียนผู้ฝัน								
๕	นายโสฬส ผิวเหลือง	ครู คศ.๓	ม.๑/๑	วิทยาศาสตร์	๘	อบรม	๑			๑๐		
				ลูกเสือ	๑							
				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๗	นางสาวขวัญฤดี ใจจำ	ครู คศ.๒	ม.๒/๒	คณิตศาสตร์	๑๒	อบรม	๑	ชุมนุม	๑	๒๒		
				เพิ่มเวลารู้	๑	ลูกเสือ	๑	แนะแนว	๖			
				ฝ่ายบริหารงานวิชาการ								
				โครงการวัดและประเมินผล								
๘	นายสรุฐ ช่ายแก้ว	ครู คศ.๓	ม.๒/๒	Com	๑๑	วิทย์คำนวณ	๖	ชุมนุม	๑	๒๑		
				อบรม	๑	ลูกเสือ	๑	เพิ่มเวลารู้	๑			
				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และฝ่ายงานงบประมาณ								
				หัวหน้าพัสดุ								
				โครงการพัฒนาศักยภาพไอที								
๙	นางแสงดาว กันทะสาร	ครู คศ.๓	ม.๒/๑	English	๑๘	เพิ่มเวลารู้	๑	ลูกเสือ	๑	๒๒		
				อบรม	๑	ชุมนุม	๑					
				ฝ่ายบริหารงานบุคคล = หัวหน้างานบุคคล								
				โครงการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา								

ที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	ชั้น	วิชาที่สอน	ชม	วิชาที่สอน	ชม	วิชาที่สอน	ชม	รวม
				โครงการยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน (ONET ม.๓)						
๑๐	นายปิยวัฒน์ กำใจคำ	ครู คศ.๒	ม.๓/๑	สุขศึกษา	๙	พลศึกษา	๙	เพิ่มเวลารู้	๑	๒๒
				ลูกเสือ	๑	อบรม	๑	ชุมนุม	๑	
				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป = หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป						
				โครงการกีฬา						
				โครงการทัศนศึกษา						
๑๑	นางสาวอังคณา งามเมือง	ครู คศ.๒	ม.๓/๒	ภาษาไทย	๑๘	เลือกเสรี	๒	เพิ่มเวลารู้	๑	๒๔
				อบรม	๑	ลูกเสือ	๑	ชุมนุม	๑	
				ฝ่ายบริหารงานวิชาการ และฝ่ายบริหารงานทั่วไป						
				ธนาคารโรงเรียน						
				ธนาคารความดี						
๑๒	นายจำรัส เชื้อนเพชร	ครู คศ.๑	ม.๓/๒	การงานอาชีพ	๖	เลือกเสรี	๘	เพิ่มเวลารู้	๑	๒๔
				ประวัติ	๖	ลูกเสือ	๑	ชุมนุม	๑	
				อบรม	๑					
				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป						
				หัวหน้างานอาคารสถานที่						
๑๓	นางสาวรุ่งนภา มาอุด	ครู คศ.๒	ม.๑/๒	ศิลปะ	๑๕	เลือกเสรี	๒	อบรม	๑	๒๑
				ลูกเสือ	๑	เพิ่มเวลารู้	๑			
				ฝ่ายบริหารงานวิชาการและ ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ						
				โครงการงบเด็กยากจนพิเศษ						
				โครงการปรับปรุงหลักสูตร						
๑๔	นายคมสันต์ ดอกไม้	ครู คศ.๑	ป.๖/๒	ดนตรี	๑๕	เลือกเสรี	๒	ลูกเสือ	๑	๒๑
				อบรม	๑	เพิ่มเวลารู้	๑	ชุมนุม	๑	
				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป						
				โครงการดนตรีพื้นเมือง						
				งานอาคารสถานที่						
๑๕	นางสาวพัชรีต อินตะน้อย	ครูอัตรา จ้าง	ป.๑/๒	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานธุรการโรงเรียน						
				ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ งานพัสดุ การเงิน บัญชี						
				ฝ่ายบริหารงานบุคคล งานปฎิคม						
๑๖	นางสาวปณิกา สกุลลิขิตชัย	นศ.	สอนระดับชั้นอนุบาล ๒							
๑๗	นางสาวสายเหมย นามดี	นศ.	สอนคณิตศาสตร์ ประถมศึกษาปีที่ ๕/๑					๔	๑๐	
			สอนคณิตศาสตร์ มัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑ และ ๑/๒					๖		
			ชุมนุมคณิตศาสตร์					๑		
๑๘	นางสาวปรายฟ้า คัชมาตย์	นศ.	สอนวิชาการงานอาชีพ ป.๖/๑ , ป.๖/๒ และ ป.๖/๓					๖	๑๐	
			สอนวิชาการงานอาชีพ ป.๓/๑ , ป.๓/๒ และ ป.๓/๓					๓		
			ชุมนุมคณิตศาสตร์					๑		
๑๙		นศ.	สอนภาษาอังกฤษ ประถมศึกษาปีที่ ๕/๑					๓	๑๔	

ที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	ชั้น	วิชาที่สอน	ชม	วิชาที่สอน	ชม	วิชาที่สอน	ชม	รวม
	นายสุรเดช เจริญ			สอนภาษาอังกฤษเพิ่ม ป.๑ - ป.๒				๑๐		
				ชุมนุมภาษาอังกฤษ				๑		
๒๐	นางสาวจุฑามาศ ทิพวงศ์	นศ.		สอนการงานอาชีพ ประถมศึกษาปีที่ ๔/๑ - ป.๔/๓				๖		๑๑
				สอนงานช่าง มัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑				๔		
				ชุมนุมงานช่าง				๑		

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างเต็มความสามารถ ก่อให้เกิดผลดีต่อทางโรงเรียนและราชการต่อไป ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

(นายภูวนารถ จันทาพูน)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่ายาง



คำสั่งโรงเรียนบ้านป่ายาง

ที่ ๐๖๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูประจำชุมนุม ครูผู้สอน ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ด้วยทางโรงเรียนบ้านป่ายาง จะแต่งตั้งครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูประจำชุมนุม ครูผู้สอน ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงขอแต่งตั้งครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูประจำชุมนุม ครูผู้สอน ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. นางสาวกนกลักษณ์	มณีวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางพริยา	จันทะสุข	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นางโสภาวดี	โชติการจักรรัตน์	ครูผู้สอน
๔. นางสาวอังคณา	งามเมือง	ครูผู้สอน

๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑. นายวัชรทินภัทร	อนума	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางหทัยทิพย์	ตรีชา	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นางจิรนนท์	เชียวกาหลง	ครูผู้สอน
๔. นางสาวขวัญฤดี	ใจจำ	ครูผู้สอน
๕. นางสาวพัทยา	เตจจะติ	ครูผู้สอน
๖. นางสาวสายเหมย	นามดี	นักศึกษาฝึกประสบการณ์

๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. นางสาวกชกร	คัคกรรณหา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นายโสฬส	ผิวเหลือง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นางสาวประเทืองทอง	อินสุพรรณ	ครูผู้สอน
๔. นางรสดี	แสนธนโชคชัย	ครูผู้สอน
๕. นางสาวอุษณีย์	อะทะถ้ำ	ครูผู้สอน
๖. นายสรวิธ	ข่ายแก้ว	ครูผู้สอน

๔. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. นายโยธิน	ปิ่นทรายมูล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางสาวปานใจ	ไชยวรศิลป์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นายมนเทียร	สุธรรมยอง	ครูผู้สอน

๕. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา พลศึกษา

๑. นายปิยวัฒน์	กำใจคำ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นายคณพล	จอมคำ	ครูผู้สอน

๖. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑. นางสาวรุ่งนภา	มาอุด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นายคมสันต์	ดอกไม้	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๗. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑. นายจำรัส	เชื่อนเพชร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางภัสรา	ชัยชนะ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นายวิษณุภาส	ทนะขว้าง	ครูผู้สอน
๔. นางสาวปรายพา	คัชมาตย์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์
๕. นางสาวจุฑามาศ	ทิพวงศ์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์

๘. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑. นางสาวสุรินพร	ก้างอนตา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นายอัครนิตย์	มานแก้ว	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นางแสงดาว	กันทะสาร	ครูผู้สอน
๔. นางปิยะพร	นิลวรรณ	ครูผู้สอน
๕. นางนิชชยา	สุทะกุล	ครูผู้สอน
๖. นางสาวศศิกาญจน์	เมฆอากาศ	ครูผู้สอน
๗. นางสาวลักขณา	ใจดก	ครูผู้สอน
๘. นายสุรเดช	เจิง	นักศึกษาฝึกประสบการณ์

๙. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายจักรพงษ์	ปงกันคำ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางสาวพัชรต์	อินตะน้อย	ครูผู้สอน

ครูผู้สอน ลูกเสือสำรอง ลูกเสือสามัญ ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ เนตรนารี ยุวกาชาด

๑. ลูกเสือสำรองชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

- | | | |
|-----|-------------------------------|--------------|
| ๑.๑ | นายมนต์เฑียร | สุธรรมยอง |
| ๑.๒ | นางรสวดี | แสนธน์โชคชัย |
| ๑.๓ | ยุวกาชาดชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ | |
| ๑.๔ | นางกมล | แก้วศักดิ์ |
| ๑.๕ | นางสาวกนกลักษณ์ | มณีวรรณ |

๒. ลูกเสือสำรองชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒

- | | | |
|-----|-------------------------------|------------|
| ๒.๑ | นายตณพล | จอมคำ |
| ๒.๒ | ยุวกาชาดชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ | |
| ๒.๓ | นางจิรนนท์ | เขียวกาหลง |
| ๒.๔ | นางสาวลักขณา | ใจดก |

๓. ลูกเสือสำรองชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓

- | | | |
|-----|-------------|------------|
| ๓.๑ | นางสาวปานใจ | ไชยวรศิลป์ |
| ๓.๒ | นางโสภาวดี | สิงหาราช |

๔. ยุวกาชาดชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓

- | | | |
|-----|-----------------|-----------|
| ๔.๑ | น.ส.ประเทืองทอง | อินสุพรรณ |
| ๔.๒ | นางสาวสุรินพร | ก้างออนตา |

๕. ลูกเสือสามัญชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖

- | | | |
|-----|----------------|----------|
| ๕.๑ | นายวัชรทินภัทร | อนุนา |
| ๕.๒ | นายอัครนิตย์ | มานแก้ว |
| ๕.๓ | นายจักรพงษ์ | ปงกันคำ |
| ๕.๔ | นางสาวรุ่งนภา | มาอุด |
| ๕.๕ | นายวิษณุภาส | ทนะขว้าง |
| ๕.๖ | นายสุรเดช | เจิง |

๖. ยุวกาชาดชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖

- | | | |
|-----|---------------|----------|
| ๖.๑ | นางพิริยา | จันทะสุข |
| ๖.๒ | นางภัสรา | ชัยชนะ |
| ๖.๓ | นางปิยะพร | นิลวรรณ |
| ๖.๔ | นางหทัยทิพย์ | ตรีชา |
| ๖.๕ | นางสาวพัทยา | เตจะติ |
| ๖.๖ | นางสาวอุษณีย์ | อะทะถ้ำ |
| ๖.๗ | นางสาวปรายฟ้า | คัมมาตย์ |

๗. ลูกเสือเนตรนารี สามัญรุ่นใหญ่ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

- | | |
|----------------|------------|
| ๗.๑ นายโยธิน | ปินทรายมูล |
| ๗.๒ นางสาวดาว | กันทะสาร |
| ๗.๓ นายคมสันต์ | ดอกไม้ |

๘. ลูกเสือเนตรนารี สามัญรุ่นใหญ่ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

- | | |
|------------------|------------|
| ๘.๑ นายโสฬส | ผิวเหลือง |
| ๘.๒ น.ส.กชกร | คักกรรณหา |
| ๘.๓ นางสาวอังคณา | งามเมือง |
| ๘.๔ นายจำรัส | เชื่อนเพชร |
| ๘.๕ น.สจุฑามาศ | ทิพวงศ์ |

๙. ลูกเสือเนตรนารี สามัญรุ่นใหญ่ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

- | | |
|---------------------|----------|
| ๙.๑ นายสรวิธ | ข่ายแก้ว |
| ๙.๒ นางสาวขวัญฤดี | ใจจำ |
| ๙.๓ นายปิยวัฒน์ | กำใจคำ |
| ๙.๔ นางสาวศิริกาญจน | เมฆอากาศ |
| ๙.๕ นางสาวสายเหมย | นามดี |

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างเต็มความสามารถ ก่อให้เกิดผลดีต่อทางโรงเรียนและราชการต่อไป ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด

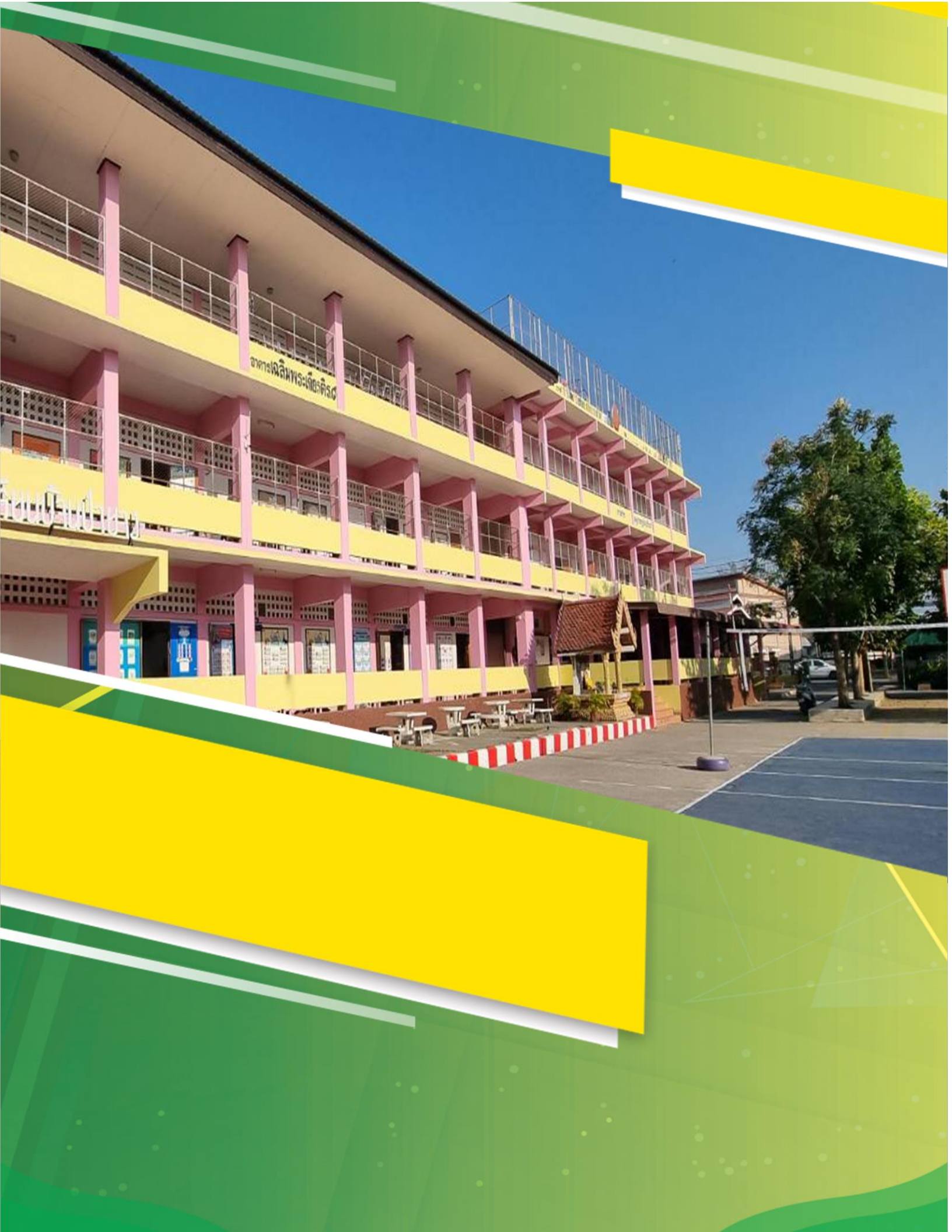
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป



(นายภูวนารถ จันทาพูน)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่ายาง

**ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ โรงเรียนบ้านป่ายาง อำเภอแม่สาย
ปีการศึกษา ๒๕๖๖**

รายการ	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
เปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖	
นิเทศห้องเรียนครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ภาคเรียนที่ ๑	๑๒-๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖	
สอบกลางภาคระดับมัธยม ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	๑๗-๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖	
นิเทศห้องเรียนครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ภาคเรียนที่ ๑	๑๓-๑๔ กันยายน ๒๕๖๖	
ส่งข้อสอบปลายภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	๒๙ กันยายน ๒๕๖๖	
สอบปลายภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	๕-๖ ตุลาคม ๒๕๖๖	
ปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	๑๑-๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	
เปิดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	
ประกาศรายชื่อนักเรียนมัธยมที่ติด ๐ , ร และแก็ ๐ , ร ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	๑ -๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	
นิเทศห้องเรียนครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ภาคเรียนที่ ๒	๙- ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗	
สอบกลางภาคระดับมัธยม ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	๑๗-๑๘ มกราคม ๒๕๖๗	
จัดงานเปิดบ้านบานเย็นเหลือง	๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	
นิเทศห้องเรียนครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ภาคเรียนที่ ๒	๒๐-๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	
ส่งข้อสอบปลายภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	๑ มีนาคม ๒๕๖๗	
สอบปลายภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ ภาคเรียนที่ ๒	๑๑-๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗	
ประกาศรายชื่อนักเรียนมัธยมปีที่ ๓ ที่ติด ๐ , ร และแก็ ๐ , ร ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	๑๕-๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗	
อนุมัติจบ ป.๖ และ ม.๓ ครั้งที่ ๑	๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗	
อนุมัติจบ ป.๖ และ ม.๓ ครั้งที่ ๒	๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗	
เปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗	๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗	
ประกาศรายชื่อเรียนมัธยมปีที่ ๑ - ๒ ที่ติด ๐ , ร และแก็ ๐ , ร ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	๑๓-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗	



อาคารเฉลิมพระเกียรติ

โรงเรียน