



คู่มือบริหารงานทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๖



➤ โรงเรียนบ้านป่าแดง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชิงราย เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือบริหารงานทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๖ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานศึกษา และเป็นการกำหนดบทบาทหน้าที่ของงานในตำแหน่ง และหน้าที่นั้น ๆ เพื่อให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น ซึ่งในเนื้อหาของคู่มือนี้ประกอบไปด้วย แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ วัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ เอกลักษณ์และคำขวัญของสถานศึกษา ขอบข่ายและภารกิจ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือบริหารงานทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

วิสัยทัศน์	๑
พันธกิจ	๑
เป้าประสงค์	๑
อัตลักษณ์	๒
เอกลักษณ์	๒
คำขวัญของสถานศึกษา	๒
ขอบข่ายและภารกิจ	๓
ภาคผนวก	

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์ (Vision)

ภายในปีการศึกษา ๒๕๖๗ โรงเรียนบ้านป่าแดง มุ่งพัฒนาให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา มีความเป็นเลิศด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา เกมกีฬาทางวิชาการ ส่งเสริมให้มีคุณธรรมจริยธรรม เสริมสร้างทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ และทักษะอาชีพตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย พัฒนาบุคลากรให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ ก้าวทันเทคโนโลยี -ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

พันธกิจ (Missions)

๑. บริหารสถานศึกษาด้วยหลักธรรมาภิบาล
๒. จัดการเรียนรู้ตั้งแต่ระดับอนุบาล ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความเป็นเลิศทางด้านกีฬา เกมกีฬาทางวิชาการ และงานศิลปะ
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความคิดสร้างสรรค์ คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้ รักการเรียนรู้
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย
๗. ส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ทางด้านเทคโนโลยี ภาษาและการสื่อสาร รวมถึงทักษะอาชีพพื้นฐานให้กับผู้เรียน
๘. พัฒนาผู้เรียนให้มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตสมบูรณ์ตามช่วงวัย
๙. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะชีวิตและดำรงตนเป็นพลเมืองดีบนพื้นฐานความเป็นไทย ภายใต้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าประสงค์ (Objectives)

๑. โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการการศึกษามีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐานการศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล
๒. โรงเรียนดำเนินการพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนตั้งแต่ระดับอนุบาลถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ได้อย่างมีคุณภาพ ตามมาตรฐานที่กำหนด
๓. ผู้เรียนทุกคนผ่านเกณฑ์กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ตนเองได้เลือกเข้าร่วม
๔. ผู้เรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ มีความคิดสร้างสรรค์ คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้ รักการเรียนรู้
๕. ผู้เรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ผ่านเกณฑ์การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม

๖. ผู้เรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย
๗. ผู้เรียนร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการเสริมทักษะการเรียนรู้ทางด้านเทคโนโลยี ภาษาและการสื่อสาร ทักษะอาชีพพื้นฐาน
๘. ผู้เรียนร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการพัฒนาให้มีสุขภาพกาย สุขภาพจิตให้สมบูรณ์ตามช่วงวัย
๙. ผู้เรียนร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการส่งเสริมให้มีทักษะชีวิต และดำรงตนเป็นพลเมืองดี บนพื้นฐานความเป็นไทย ภายใต้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

เด่นกีฬา มารยาทดี มีความซื่อสัตย์

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

กิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียน สู่ความเป็นเลิศด้านกีฬา เกมกีฬาทางวิชาการ และงานศิลปะ

คำขวัญ

วิชาการดี มีคุณธรรม นำกีฬา

งานด้านการบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตาม นโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การ ดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนา องค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและ บริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อ การศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การ จัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานธุรการ
๒. งานอาคารสถานที่
๓. งานลูกจ้างประจำ
๔. งานพัสดุ
๕. งานรักษาความปลอดภัย
๖. งานอนามัยโรงเรียน
๗. งานโภชนาการ
๘. งานสวัสดิการร้านค้า
๙. งานโสตทัศนศึกษา
๑๐. งานประชาสัมพันธ์
๑๑. งานสัมพันธ์ชุมชน

ภาระงาน

๑. จัดทำแผน / โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการปฏิบัติงานของกลุ่ม/งานต่างๆของโรงเรียน
๓. รวบรวม ระเบียบแนวปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครู และบุคลากรทางการ ศึกษา
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลของงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. สรุป รายงานผล การปฏิบัติงานของกลุ่มวิชาการให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ
๗. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้บรรลุเป้าหมายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ/สพฐ/ และของโรงเรียน
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานธุรการ

บทบาทหน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ โต้วหนังสือ แจกจ่าย จัดเก็บรักษาตามระเบียบ สารบรรณ
๒. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารทั่วไปไว้บริการ
๓. สรุปประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดการเอกสารให้เป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ
๒. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือภายใน/ภายนอกโรงเรียน ประสานงานกลุ่มสาระฯ/งานที่เกี่ยวข้อง
๓. ประเมินผลปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๒. งานอาคารสถานที่

บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
๒. จัดหาวัสดุอุปกรณ์บำรุง ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ให้บริการอาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่างๆ และชุมชนในการจัด

กิจกรรม

๔. ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๕. สรุปและประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำโครงการพัฒนาโรงเรียน อาคารเรียน และสถานที่ภายในโรงเรียนให้สะอาด สวยงามเป็นระเบียบ
๒. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
๓. จัดบรรยากาศภายในโรงเรียน อาคารเรียน และอาคารประกอบให้สวยงาม สะอาด และร่มรื่น
๔. จัดหาอุปกรณ์ ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ในการขอใช้สถานที่ อาคาร ครุภัณฑ์

๓. งานลูกจ้างประจำ

บทบาทหน้าที่

๑. มอบหมายการปฏิบัติงานและบันทึกการทำงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๒. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๓. จัดซื้อ จัดหา และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๔. ส่งเสริม พัฒนา ความรู้ ความสามารถของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักการภารโรง ลูกจ้าง และรายงานผู้บริหารทราบเป็นระยะๆ
๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดหน้าที่และควบคุมดูแลความรับผิดชอบของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๒. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. พัฒนา ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่จัดบรรยากาศภายในโรงเรียนและแหล่งเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้
๔. พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมงานด้านสาธารณูปโภค
๕. เปิด ปิด ประตูหน้าต่างห้องเรียน อาคารเรียนในส่วนที่รับผิดชอบตามเวลาที่กำหนด
๖. ดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน ซึ่งรวมถึงวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิด ทั้งภายในและภายนอกอาคารมิให้สูญหายหรือถูกทำลาย ซ่อมแซม และรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพดี

๔. งานพัสดุ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ราชพัสดุและบัญชีพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. กำหนดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
๓. จัดเก็บ ควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระบบ
๔. ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
๕. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและขอจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ใน

ราชการอีกต่อไป

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ราชพัสดุและบัญชีพัสดุเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุฯ
๒. จัดซื้อ จัดจ้างซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ มีประสิทธิภาพเพียงพอต่อการใช้งาน
๓. มีการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้
๔. บำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และขอจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุฯ

๕. งานรักษาความปลอดภัย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดเวรยาม รักษาสถานที่ราชการ

๒. จัดระบบมาตรการการรักษาความปลอดภัยและควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบอย่างเคร่งครัดพร้อมทั้งดำเนินการประสานงาน/แก้ปัญหากรณีเกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดเวรครูสุภาพสตรีอยู่ดูแลภาคกลางวัน และวันหยุดราชการ วันละ ๒ คน

๒. จัดเวรครูสุภาพบุรุษ และนักการภารโรงอยู่ดูแลเวลากลางคืนทุกวัน

๓. จัดระบบมาตรการการรักษาความปลอดภัยและควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบอย่างเคร่งครัดพร้อมทั้งดำเนินการประสานงาน/แก้ปัญหากรณีเกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ

๖. งานอนามัยโรงเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. จัดบริการด้านสุขภาพอนามัยให้กับบุคลากรตามมาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

๒. บริการยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ รวมทั้งสถิติการให้บริการและสุขภาพของนักเรียน

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้ายนิเทศ และการตรวจสุขภาพของบุคลากร

๔. ประสานเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือสถานพยาบาลให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดแผนดำเนินงาน โครงการอนามัยโรงเรียนในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. จัดเก็บสถิติข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน และบุคลากรที่มาขอรับบริการ และสถิติเกี่ยวกับอุบัติเหตุที่ต้องนำส่งโรงพยาบาล

๓. จัดหยา ยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ

๔. มีคู่มือการตรวจและบันทึกสุขภาพประจำตัวนักเรียน

๕. จัดทำบัตรประกันสุขภาพประจำตัวนักเรียน

๖. เผยแพร่ความรู้ โดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข พยาบาล และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร จัดป้ายนิเทศอย่างต่อเนื่องกับความเคลื่อนไหวโรคที่ต้องเฝ้าระวัง

๗. งานโภชนาการ

บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบในการควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหารและการรับประทานอาหารในโรงเรียน

๒. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกหลักโภชนาการแก่ผู้จำหน่ายอาหาร

๓. ควบคุมดูแล การจำหน่ายอาหาร ให้มีคุณภาพถูกหลักโภชนาการ

๔. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วางระเบียบ วิธีการ และแนวปฏิบัติให้กับผู้ประกอบการ บุคลากรและนักเรียน ยึดถือปฏิบัติ เช่น การประกอบอาหาร ราคา เวลา จำหน่ายอาหาร ฯลฯ

๒. ดูแลสถานที่จำหน่าย และรับประทานอาหารให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

๓. จัดเตรียมน้ำดื่ม ควบคุมคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ในโรงเรียนให้มีคุณภาพสะอาดปลอดภัย

๔. จัดอบรมให้ความรู้ทางด้านโภชนาการ โดยประสานงานกับสาธารณสุขเพื่อให้ความรู้ที่ถูกต้องกับนักเรียน ครู บุคลากร และผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน

๕. ประเมินผลงานสุขาภิบาลโรงอาหาร เพื่อนำแนวทางมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ

๘. งานสวัสดิการร้านค้า

บทบาทหน้าที่

๑. ออกระเบียบต่างๆ ของสวัสดิการร้านค้าโดยความเห็นชอบของหัวหน้าสถานศึกษา รวมทั้งการให้ความรู้สวัสดิการร้านค้าแก่สมาชิก

๒. ควบคุมดูแลการจัดการทั่วไปให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการร้านค้า

๓. ทำบัญชีรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔. จัดให้มีคณะกรรมการตามระเบียบสวัสดิการร้านค้าโดยการให้มีสมาชิกมีส่วนร่วม

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. บริการสวัสดิการโรงเรียนอย่างทั่วถึงและเหมาะสม

๒. จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มที่มีคุณภาพเพียงพอ เหมาะสมกับความต้องการ

๓. ทำบัญชีรับ-จ่าย เงินและทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๙. งานโสตทัศนศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์และเทคโนโลยี

๒. จัดศูนย์บริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน และบริการชุมชน

๓. ให้บริการ อุปกรณ์ แสงเสียง และสื่อทัศนอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกหอประชุม

๔. จัดหา ซ่อมบำรุงรักษา และควบคุมการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ

๒. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ งานโสตฯ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓. อำนวยความสะดวกและบริการอุปกรณ์โสตฯ ด้านต่างๆ แก่ครู บุคลากร และนักเรียน รวมทั้งให้บริการชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๕. ดูแล ปรับปรุง อุปกรณ์โสตฯ ห้องประชุมให้ใช้งานได้ดีและสะดวกในการใช้
๖. จัดทำบันทึกการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๑๐. งานประชาสัมพันธ์

บทบาทหน้าที่

๑. ให้บริการข่าวสารต่าง ๆ การประกาศเสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ และสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
๓. จัดหา บำรุงรักษา อุปกรณ์เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และกิจกรรมหน้าเสาธงให้ใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา
๔. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์โรงเรียนเผยแพร่ข่าวสารและผลงานการดำเนินงานโรงเรียน
๕. ให้บริการต้อนรับบุคคลภายนอก ผู้ปกครองและชุมชนที่มาโรงเรียน
๖. หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้นักเรียนและบุคลากร ทราบเฉพาะนอกเวลาเรียนและเปลี่ยนคาบเรียน
๒. สร้างงานและจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์อย่างหลากหลายทันสมัย
๓. สนับสนุนงานผ่านฝ่ายต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรมภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. พัฒนาคู่มือและนักเรียนช่วยงานประชาสัมพันธ์
๕. จัดทำแผ่นพับ วารสาร ป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์โรงเรียนตามปฏิทินการปฏิบัติงาน และข่าวสารจากหน่วยงานภายนอก
๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งงานเว็บไซต์ของโรงเรียน
๗. ต้อนรับ และบริการข้อมูลที่ถูกต้องกับผู้มาติดต่อโรงเรียน

๑๑. งานสัมพันธ์ชุมชน

บทบาทหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน
๒. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ
๓. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียน
๒. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ ในฐานะโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน
๓. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชนสืบสานประเพณีกับชุมชน และส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนบ้านป่าแดง

ที่ ๒๘ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่พิเศษของโรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนบ้านป่าแดงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาตามพระราชบัญญัติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ จึงขอแต่งตั้งครูผู้รับผิดชอบงานในหน้าที่พิเศษของโรงเรียนบ้านป่าแดง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังนี้

- | | | |
|-------------------------------|------------------|-------------------------------|
| ๑. นางสาวกรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าด้านการบริหารวิชาการ |
| ๒. นางสาวสุภาพรณ ยวนมาลัย | ครูชำนาญการ | หัวหน้าด้านการบริหารงบประมาณ |
| ๓. นายวรวิทย์ ทาแก | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าด้านการบริหารงานบุคคล |
| ๔. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าด้านการบริหารงานทั่วไป |

๑. ด้านการบริหารวิชาการ

๑.๑ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------|-------------------------------|--|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑. นางสาวกรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์ | หัวหน้าด้านการบริหารวิชาการ |
| | ๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์ | ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย |
| | ๓. นางบงกชภรณ์ จันธิมา | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ |
| | ๔. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ |

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการวิเคราะห์ ประเมิน พัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น

๒. ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามการใช้หลักสูตรท้องถิ่นแก่คณะครูในโรงเรียน

๓. ส่งเสริม สนับสนุนความรู้ด้านวิชาการเพื่อ พัฒนาวิธีการกระบวนการเรียนรู้ แก่คณะครู

๔. ให้คำปรึกษา ด้านการจัดกระบวนการเรียนการสอน และการจัดทำแผนการเรียนรู้ในแต่ละ

กลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๑.๒ การวางแผนงานด้านวิชาการ

ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------|-------------------------------|--|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑. นางสาวกรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์ | หัวหน้าด้านการบริหารวิชาการ |
| | ๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์ | ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย |
| | ๓. นางบงกชภรณ์ จันธิมา | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ |
| | ๔. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ |

มีหน้าที่ ๑. กำหนดเป้าหมายวางแผนพัฒนาและบริหารจัดการงานในกลุ่มงานบริหารวิชาการให้มี

ประสิทธิภาพสอดคล้องนโยบายของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารวิชาการ

๓. ร่วมจัดทำปฏิทิน การปฏิบัติงานประจำปีของงานวิชาการโรงเรียน

๔. สรุปงานและประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของงานบริหารวิชาการ

/๑.๓.....

๑.๓ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๑. นายยุทธศาสตร์ อุทรักษ์	ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย
๒. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
๓. นางสาวรัตติกาล ชื่นเงิน	ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖
๔. นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภัณฑ์	ครูวิชาการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนการสอน และจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาในแต่ละช่วงชั้น

๑.๔ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภัณฑ์	หัวหน้าด้านการบริหารวิชาการ
	๒. นายยุทธศาสตร์ อุทรักษ์	ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย
	๓. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
	๔. นางสาวรัตติกาล ชื่นเงิน	ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการวิเคราะห์ ประเมิน พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๒. ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามการใช้หลักสูตรสถานศึกษาแก่คณะครูในโรงเรียน

๑.๕ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภัณฑ์	หัวหน้าด้านการบริหารวิชาการ
	๒. นายยุทธศาสตร์ อุทรักษ์	ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย
	๓. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
	๔. นางสาวรัตติกาล ชื่นเงิน	ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริม สนับสนุนความรู้ด้านวิชาการเพื่อ พัฒนาวิธีการกระบวนการเรียนรู้ แก่คณะครู

๒. ให้คำปรึกษา ด้านการจัดกระบวนการเรียนการสอน และการจัดทำแผนการเรียนรู้ในแต่ละ

กลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๑.๖ งานทะเบียน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสมพร	อุทรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายยุทธศาสตร์	อุทรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางมะลิสรา	จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๔. นางสาวธิดา	วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการ
	๕. นางสาวพิลัย	กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
	๖. นายปกครอง	ท้าวพองคำ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. รับ - จำหน่ายนักเรียน

๒. การรายงานข้อมูลการรับ - จำหน่ายนักเรียน

๓. จัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ

๔. ติดตามตรวจสอบเร่งรัดการเข้าเรียนการมาเรียนของนักเรียน

๕. การรายงานข้อมูลหน่วยงานต้นสังกัด

๖. การจัดทำหนังสือรับรอง

๗. การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการจัดทำข้อมูลนักเรียน

๘. การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการจัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีสัญชาติไทย และไม่ได้สัญชาติไทย

๑.๗ การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครู	ประธานกรรมการ
	๒. นางสมพร อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
	๓. นายกรสมรรล จันทรีไส	ครู	กรรมการ
	๔. นางสาวรัตติกาล ชื่นเงิน	ครู	กรรมการ
	๕. นางสาวอัจฉรา คำดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๖. นายวันอาสาใจ ใจภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๗. นางมะลิสา จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๘. นางสาวพลีย์ กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
	๙. นายปกครอง ท้าวพองคำ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำระเบียบการวัดผลประเมินผล ติดตามผลการเรียนนักเรียน การตรวจสอบวุฒิการศึกษา
ระเบียบและเอกสารการจบหลักสูตร

๒. การจัดทำ หรือจัดหาแบบ ปพ. ต่างๆ
๓. การจัดทำแนวปฏิบัติในการวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
๔. งานติดตามตรวจสอบ ผลการเรียนนักเรียนที่ ติด ๐ ร มส และสรุปผลการเรียน
๕. รายงานข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน ยังหน่วยงานที่กำหนด
๖. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๑.๘ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางวรรณมาศ จันทรา	ประธานกรรมการ
	๒. นายชริน ณ พิกุล	รองประธานกรรมการ
	๓. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	กรรมการ
	๔. นางสาวสุภาพรณ ยวนมาลัย	กรรมการ
	๕. นายกรสมรรล จันทรีไส	กรรมการ
	๖. นายพลกฤต ศรีนันตา	กรรมการ
	๗. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมเอกสารและให้คำปรึกษาด้านงานวิจัยในชั้นเรียน

๒. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาให้ครูได้ทำวิจัยในชั้นเรียนตามนโยบาย และเป้าหมายของโรงเรียน
อย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ เรื่อง ต่อ ๑ คน

๓. เผยแพร่ผลงานวิจัยในชั้นเรียนของครู ตามโอกาสที่เหมาะสม
๔. ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงเพื่อพัฒนาต่อไป
๕. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๑.๙ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายชริน ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
	๓. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นางสาวสมร สิริสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๕. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๖. นายวันอาสาใจ ใจภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๗. นายกรสมรรล จันทรีไส	ครู	กรรมการ

/๔...

๘. นายพลกฤต	ศรีนันตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙. นายปกรรอง	ท้าวพองคำ	ครู	กรรมการ
๑๐. นายถนอม	ปรีจันทร์	นักการภารโรง	กรรมการ
๑๑. นายวิระวัฒน์	โชติพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับการเรียนรู้
 ๒. รวบรวมแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน เพื่อจัดทำเป็นบัญชีแหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
 ๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกกลุ่มสาระมีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย
 ๔. ส่งเสริมให้บุคลากรทางการศึกษา ใช้แหล่งเรียนรู้ในการเรียนรู้อย่างหลากหลาย
 ๕. ประสานงานและอำนวยความสะดวก การใช้แหล่งเรียนรู้แก่คณะครูและนักเรียน
 ๖. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๑.๑๐ การนิเทศการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางวรรณมาศ	จันทร์หา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายชรินทร์	ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
	๓. นายยุทธศาสตร์	อุทัยรักษ์	ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย	กรรมการ
	๔. นางบงกชภรณ์	จันทร์มา	ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ – ๓	กรรมการ
	๕. นางสาวรัตติกาล	ชั้นเงิน	ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ – ๖	กรรมการ
	๖. น.ส.กรรณิการ์	พิพิธภณท์	ครูวิชาการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ – ๓	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. นิเทศ กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอนของคณะครูในโรงเรียน
 ๒. ให้คำปรึกษา แนะนำแก่คณะครูด้านการนิเทศการศึกษา
 ๓. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๑.๑๑ การแนะแนว

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางเทียมใจ	ผิวเหลือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายอุทิศ	พินงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางอัมภา	ตุนหนั้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นางสาวธิดา	วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการ
	๕. นางสาวอัจฉรา	คำดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๖. นางสาวสุภาพรณ	ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. ดำเนินการจัดระบบการแนะแนวการศึกษาของโรงเรียน
 ๒. จัดเก็บข้อมูลการดูแล แนะแนว และให้คำปรึกษานักเรียน
 ๓. ดูแลและบริหารการให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน
 ๔. แนะแนวการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
 ๕. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๑.๑๒ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางอัมภา	ตุนหนั้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายยุทธศาสตร์	อุทัยรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางสาวกรรณิการ์	พิพิธภณท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นายปกรรอง	ท้าวพองคำ	ครู	กรรมการ
	๕. นางสาวพิลัย	กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ

๖. นางมะลิสา	จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นางบงกชภรณ์	จันธิมา	ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวอจันรา	คำดี	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดเป้าหมาย วางแผนพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน เขตพื้นที่การศึกษา และ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ

๒. จัดให้มีการประเมินภายในโรงเรียน และเตรียมรับการประเมินภายนอกโรงเรียนให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสำนักงานมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ

๓. จัดทำเอกสารหลักฐาน หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาและประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๔. ปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินคุณภาพการศึกษา

๕. รายงานผลการดำเนินการและนำผลมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๖. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๑.๑๓ การส่งเสริมชุมชนสัมพันธ์

๑. นางสาวสมร	สิริสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายวรวิทย์	ทาแก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายวิระวัฒน์	โชติพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางพิมพ์วรรณ	รวมจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวอจันรา	คำดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นางอัมภา	ตุ่นหนั่ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวก ให้ชุมชนมีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๑.๑๔ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑. นางวรรณมาศ	จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายชริน ฤ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ	
๓. นายวรวิทย์	ทาแก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวพร	อุทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวธิดา	วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการ
๖. นางอัมภา	ตุ่นหนั่ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสาวกรรณิการ์	พิพิธภักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๒. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๑.๑๕ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑. นายชริน ฤ พิกุล	ประธานกรรมการ
๒. นายยุทธศาสตร์ อุทัย	ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย
๓. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
๔. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน	ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖
๕. นางสาวกรรณิการ์ พิพิธภักดิ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑.๑๖ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในการศึกษา

๑. นายชริน ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางอัมภา ตุ่นหนัว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. สำรวจ คัดเลือกและจัดซื้อหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในการศึกษา

๑.๑๗ การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายชริน ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	หัวหน้าระดับชั้นปฐมวัย	กรรมการ
	๓. นางสาวสมร สิริสุนทร	หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓	กรรมการ
	๔. นางอัมภา ตุ่นหนัว	หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖	กรรมการ
	๕. นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓	กรรมการ
	๖. นายพลกฤต ศรีนันตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๗. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๘. นายปกครอง ท้าวพองคำ	ครู	กรรมการ
	๙. บงกชภรณ์ จันธิมา	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ

๒. ใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑.๑๘ การสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ Professional Learning Community (PLC)

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายชริน ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
	๓. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นางสาวสมร สิริสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๕. นายอุทิศ พันงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๖. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๗. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการ
	๘. นายปกครอง ท้าวพองคำ	ครู	กรรมการ
	๙. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน	ครู	กรรมการ
	๑๐. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมและดำเนินการสร้างชุมชน Professional Learning Community (PLC) ในระดับช่วงชั้น และระดับโรงเรียน

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการสร้างชุมชน Professional Learning Community (PLC)

๓. ประสานและร่วมมือกับทุกฝ่าย ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เกี่ยวกับการสร้างชุมชน

Professional Learning Community (PLC)

๒. ด้านการบริหารงานงบประมาณ มีภาระหน้าที่ ๒๒ หน้าที่ ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
	๒. นายกรสมรรถ จันทรไส	ครู	กรรมการ
	๓. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๔. นายพลกฤต ศรีนันตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๕. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่...

- มีหน้าที่** ๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายผลผลิตจากงบประมาณ
๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๑. การวางแผนพัสดุ
๑๒. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
๑๔. การจัดหาพัสดุ
๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๑๗. การเบิกเงินจากคลัง
๑๘. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
๑๙. การนำเงินส่งคลัง
๒๐. การจัดทำบัญชีการเงิน
๒๑. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๒๒. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
๒๓. ควบคุม ดูแล ติดตาม และประเมินการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และรายงานผลเป็นระยะๆ เพื่อสรุปและรายงานให้โรงเรียนทราบ

๒.๑ งานบริหารการเงิน ประกอบด้วย

- ผู้รับผิดชอบ** ๑. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน ครู ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. รับ-จ่าย เงินงบประมาณหมวดต่างๆ เงินอุดหนุน เงินบำรุงการศึกษาต่างๆ
๒. ดูแลจัดการ รับ-นำส่ง เงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
๓. ควบคุม ดูแล และบริหารจัดการ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณหมวดต่างๆ และเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณหมวดต่างๆ
๔. เก็บรักษาหนังสือราชการที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี
๕. รายงานข้อมูลการเงินและบัญชี แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ผู้รับผิดชอบ** ๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์ ครูชำนาญการพิเศษ
๒. นางสาวพิลัย กำไชย เจ้าหน้าที่ธุรการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่ ๑. จัดทำข้อมูลเงินเดือนข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ แต่ละเดือน

๒. จัดทำแบบเบิกเงินสวัสดิการต่างๆของข้าราชการ เช่น การเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร หนังสือรับรองเงินเดือน

๓. เก็บรวบรวมเงินสวัสดิการครู ค่าสมาชิกฌาปนกิจของหน่วยงานต่างๆ

๔. ออกหนังสือรับรอง การเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และหนังสือรับรองเงินเดือน

๒.๒ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ ๑. นายกรสมรรถ จันทรีไธส ครู ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสมร สิริสุนทร ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๓. นางบงกชภรณ์ จันธิมา ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒. ดูแล ควบคุม บัญชีเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๓. ตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

๔. ดำเนินการลงทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์ ของโรงเรียน

๕. รายงานการดำเนินงานพัสดุแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. บริการยืมพัสดุแก่บุคลากรภายในโรงเรียน และหน่วยงานราชการอื่นๆ

๒.๓ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ ๑. นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
๒. นายชริน ฌ พิกุล รองผู้อำนวยการสถานศึกษา รองประธานกรรมการ
๓. นายอุทิศ พินงาม ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๔. นางเทียมใจ ผิวเหลือง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๕. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๖. นางสาวสมร สิริสุนทร ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๗. นางอัมภา ตุ่นหนั้ว ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๘. นายวรวิทย์ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๙. นางสาวกรรณิการ์ พิพิฑธรัตน์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในสถานศึกษาทราบรายการทรัพย์สินของสถานศึกษา

เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน

๒. สนับสนุนให้บุคลากรร่วมมือกันใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอน

๓. ระดมทรัพยากรทางการศึกษามาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

๓. ด้านการบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ ๑. นายวรวิทย์ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าด้านการบริหารบุคคล

การดำเนินงานบริหารงานบุคคล

๑. นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
๒. นายชริน ฌ พิกุล รองผู้อำนวยการสถานศึกษา รองประธานกรรมการ
๓. นายวรวิทย์ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๔. นางสาวพิไลย์ กำไชย เจ้าหน้าที่ธุรการ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. การวางแผนอัตรากำลัง

๑.๑ นายวรวิทย์ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑ นายวรวิทย์ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

/๓...

๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		
๓.๑ นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๓.๒ นายขริน ฦ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๓.๓ นายวรวิทย์ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
๔.๑ นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๔.๒ นายขริน ฦ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน		
๕.๑ นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๕.๒ นายขริน ฦ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๖. การลาทุกประเภท		
๖.๑ นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๖.๒ นายขริน ฦ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๖.๓ นายวรวิทย์ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน		
๗.๑ นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๗.๒ นายขริน ฦ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๗.๓ นางสาวพิลัย กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ		
๘.๑ นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๘.๒ นายขริน ฦ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน		
๙.๑ นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๙.๒ นายขริน ฦ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ		
๑๐.๑ นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ นายขริน ฦ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์		
๑๑.๑ นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ นายขริน ฦ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. การออกจากราชการ		
๑๒.๑ นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๑๒.๒ นายขริน ฦ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ		
๑๓.๑ นายวรวิทย์ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๑๓.๒ นายปกครอง ท้าวพองคำ	ครู	กรรมการ
๑๓.๓ นางสาวพิลัย กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์		
๑๔.๑ นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๑๔.๒ นายขริน ฦ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๑๔.๓ นายวรวิทย์ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๕.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
- ๑๕.๒ นายชริน ณ พิกุล รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กรรมการและเลขานุการ
๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๑๖.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
- ๑๖.๒ นายชริน ณ พิกุล รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กรรมการและเลขานุการ
๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๑๗.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
- ๑๗.๒ นายชริน ณ พิกุล รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กรรมการและเลขานุการ
- ๑๗.๓ นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์ หัวหน้าระดับชั้นปฐมวัย กรรมการ
- ๑๗.๔ นางสาวสมร สิริสุนทร หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ – ๓ กรรมการ
- ๑๗.๕ นางอัมภา ตุ่นหนิว หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ – ๖ กรรมการ
- ๑๗.๖ นายวรวิทย์ ทาแกง หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ – ๓ กรรมการและเลขานุการ
๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๘.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
- ๑๘.๒ นายชริน ณ พิกุล รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กรรมการและเลขานุการ
- ๑๘.๓ นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์ หัวหน้าระดับชั้นปฐมวัย กรรมการ
- ๑๘.๔ นางสาวสมร สิริสุนทร หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ – ๓ กรรมการ
- ๑๘.๕ นางอัมภา ตุ่นหนิว หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ – ๖ กรรมการ
- ๑๘.๖ นายวรวิทย์ ทาแกง หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ – ๓ กรรมการและเลขานุการ
๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
- ๑๙.๑ นายวรวิทย์ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒๐.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
- ๒๐.๒ นายชริน ณ พิกุล รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กรรมการ
- ๒๐.๓ นายวรวิทย์ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ
- การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

๔. ด้านการบริหารงานทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ นางอัมภา ตุ่นหนิว ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าด้านการบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานภายในกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๑ การดำเนินงานธุรการ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางอัมภา ตุ่นหนิว	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอัจฉรา คำดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓. นางมะลิสา จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นายวันอาสา ไกรภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นางสาวปณณพพร โกแสนตอ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นางสาวพิลัย ก้าไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. บริหารงานเอกสาร เกี่ยวกับหนังสือราชการเข้า-ออก โดยการรับลงทะเบียน เลขียนหนังสือแล้วแจ้งแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ
 ๒. ตอบโต้หนังสือราชการจากหน่วยงานต่างๆ
 ๓. จัดเก็บ ลงทะเบียน หนังสือราชการเข้า-ออก

๔. ดำเนินการออกหนังสือเวียนแจ้งข้อราชการ หนังสือสั่งการ และบันทึกการประชุม
๕. ดำเนินทำลายหนังสือราชการตามระเบียบที่กำหนด
๖. บริหารงานงานสารบรรณให้ถูกต้อง รวดเร็วเป็นปัจจุบัน
๗. ประสานงานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานอื่นๆ และเครือข่ายการศึกษา

๔.๒ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายวรวิทย์ ทาแก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นายยุทธศาสตร์ อุทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นายอุทิศ พินงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๕. นายพลกฤต ศรีนันตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๖. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๗. นายกรสมรรถ จันทโร	ครู	กรรมการ
	๘. นายปกครอง ท้าวพองคำ	ครู	กรรมการ
	๙. นายณอม ปรีจันท์	นักการภารโรง	กรรมการ
	๑๐. นายวันอาสา ใจภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนจัดทำโครงการพัฒนา ตกแต่ง อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
 ๒. นิเทศติดตาม ประเมินผลในงานอาคารสถานที่ จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อม
 ๓. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุในฝ่ายอาคารสถานที่
 ๔. ประสานงานและดำเนินกิจกรรมร่วมกับฝ่ายต่างๆ ตามโอกาสอันสมควร

๔.๓ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสมพร อุทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายยุทธศาสตร์ อุทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการ
	๔. นางมะลิสา จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๕. นายวันอาสา ใจภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๖. นายปกครอง ท้าวพองคำ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน ในระดับต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลของโรงเรียน
 ๒. รายงานข้อมูลนักเรียน แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบริการข้อมูลแก่หน่วยงานที่มาติดต่อ

๔.๔ งานตรวจสอบข้อมูลนักเรียนที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายชิน ญ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
	๓. นางสมพร อุทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการ
	๕. นางมะลิสา จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๖. นายปกครอง ท้าวพองคำ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. บันทึกข้อมูลเด็กนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรไม่มีเลขประจำตัว ๑๓ หลัก
 ๒. ปรับปรุงข้อมูล เด็กนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรไม่มีเลขประจำตัว ๑๓ หลัก (กรณีมีหลักฐานซึ่งทางราชการออกให้มาแสดง)
 ๓. กรอกข้อมูลในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน เพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (Gcode)

/๔.๔...

๔.๔ การรับนักเรียน ประกอบด้วย

ก่อนประณตศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวสมพร	อุทัยรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นางมะลิสา	จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๓. นายยุทธศาสตร์	อุทัยรักษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวสมพร	สิริสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นางบงกชภรณ์	จันทะดา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๓. นางสาวอจรรดา	คำดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๔. นางสาวธิดา	วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวสุภาพรรณ	ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวกรรณิการ์	พิพิธภักดิ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประชาสัมพันธ์การรับนักเรียนแต่ละปีการศึกษา

๒. จัดทำเอกสารและรับสมัครนักเรียนตามระดับที่รับผิดชอบ

๓. รายงานการรับนักเรียน แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บ รวบรวมเอกสารการรับนักเรียน

๔. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๕ การพิจารณาทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายอุทิศ	พินาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายวรวิทย์	ทวง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางอัมภา	ตุนหนั้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นางพิมพ์วรรณ	รวมจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๕. นางสาวสมพร	สิริสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๖. นายยุทธศาสตร์	อุทัยรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๗. นางสาวกรรณิการ์	พิพิธภักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๘. นางสาวธิดา	วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการ
	๙. นางเทียมใจ	ผิวเหลือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. พิจารณาทุนการศึกษาต่างๆ ให้กับนักเรียน

๒. ระดมทุนการศึกษาให้นักเรียน

๔.๖ งานส่งเสริมกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายพลกฤต	ศรีนันดา	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
	๒. นายยุทธศาสตร์	อุทัยรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ระดับปฐมวัย
	๓. นายกรสมรรถ	จันทะดา	ครู	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
	๔. นางสาวสมพร	สิริสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
	๕. นางอัมภา	ตุนหนั้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖
	๖. นางสาวกรรณิการ์	พิพิธภักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
	๗. นางสาวสุภาพรรณ	ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
	๘. นางมะลิสา	จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	ระดับปฐมวัย
	๙. นายวันอาสา	ใจภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่...

- มีหน้าที่** ๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และพัฒนางานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
 ๒. ให้คำปรึกษาและดูแล ติดตาม งานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
 ๓. ปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียนและตามนโยบายของโรงเรียน
 ๔. ปฏิบัติงานต่างๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๗ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายชริน ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายปกครอง ท้าวพองคำ	ครู	กรรมการ
	๓. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๕. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการ
	๖. นางมะลิสา จันติศา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๗. นางสาวพิลัย กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. กำหนดเป้าหมาย และวางแผนพัฒนางานประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
 ๒. บริการเสียงตามสายด้านการประชาสัมพันธ์การศึกษาข่าวสาร สารสนเทศ บ้านเทิงภายในโรงเรียน
 ๓. จัดพิธีกรเพื่อดำเนินการด้านพิธีการ ในงานกิจกรรมต่างๆ ตลอดจนให้คำปรึกษาอำนวยความสะดวก
 สะดวกแก่คณะกรรมการนักเรียนด้านงานประชาสัมพันธ์
 ๔. จัดป้ายนิเทศ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลและประกาศต่างๆของโรงเรียน
 ๕. จัดทำเอกสาร วารสาร หรือสิ่งพิมพ์ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารผลงานดีเด่นของโรงเรียนสู่ชุมชนองค์กร
 และหน่วยงานอื่น โดยประสานงานกับทุกฝ่ายงานทั้งในและนอกโรงเรียน

๔.๘ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายชริน ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายปกครอง ท้าวพองคำ	ครู	กรรมการ
	๓. นางสาวพิลัย กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
	๔. นางสาวอจรรดา คำดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. พัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๔.๙ งานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายชริน ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
	๓. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นายวรวิทย์ ทาแก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๕. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๖. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๗. นางสาวพิลัย กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. ร่วมกำหนดแผนภูมิการบริหาร ขอบข่ายของงานในหน้าที่รับผิดชอบ
 ๒. ร่วมกำหนดติดตามงาน โดยการตรวจสอบ ประเมินผล เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาองค์กร
 ๓. ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณของโรงเรียน
 ๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานต่างๆ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๔.๑๐ DMC, OBEC ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายปกครอง ท้าวพองคำ	ครู	ประธานกรรมการ
	๒. นายกรสมรรถ จันทโร	ครู	กรรมการ
	๓. นางสาวอจรรดา คำดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

๖. นางมะลิสา จันตะดา ครูอัตราจ้าง กรรมการ
 ๗. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์ ครู กรรมการและเลขานุการ
- มีหน้าที่** ๑. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน ในระดับต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลของโรงเรียน
 ๒. รายงานข้อมูล DMC,OBEC แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบริการข้อมูลแก่หน่วยงานที่มาติดต่อ

๔.๑๑ งานบริการสาธารณะ ประกอบด้วย

- ผู้รับผิดชอบ** ๑. นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์ ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
 ๒. นายพลกฤต ศรีนันตา ครูชำนาญการ กรรมการ
 ๓. นายวันอาสา ไชภิรักษ์ดี ครูอัตราจ้าง กรรมการ
 ๔. นายณอม ปรีจันทร นักการภารโรง กรรมการ
 ๕. นางสาวอจธรา คำดี ครูอัตราจ้าง กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. วางแผนการปฏิบัติกิจกรรม หรือโครงการที่ปฏิบัติร่วมกับชุมชน
 ๒. ดำเนินการตามแผนที่ตั้งไว้
 ๓. ประสานงานระหว่างบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน ด้านการให้บริการข่าวสารของโรงเรียน
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม (โรงเรียนวิถีพุทธ) ประกอบด้วย

- ผู้รับผิดชอบ** ๑. นายอุทิศ พันธ์งาม ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
 ๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
 ๓. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์ ครู กรรมการ
 ๔. นายพลกฤต ศรีนันตา ครูชำนาญการ กรรมการ
 ๕. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน ครู กรรมการ
 ๖. นางสาวอจธรา คำดี ครูอัตราจ้าง กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. วางแผนงาน โครงการเพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมแก่นักเรียน
 ๒. จัดกิจกรรมอบรมสุดสัปดาห์แก่นักเรียนตามระดับช่วงชั้นต่างๆ ตามความเหมาะสม
 ๓. กำกับ ดูแล นักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อตกลง ของโรงเรียน
 ๔. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๑๓ งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย ประกอบด้วย

- ผู้รับผิดชอบ** ๑. นางสาวสมร สิริสุนทร ประธานกรรมการ
 ๒. นางมะลิสา จันตะดา กรรมการระดับชั้นปฐมวัย
 ๓. นางสาวอจธรา คำดี กรรมการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
 ๔. นายวันอาสา ไชภิรักษ์ดี กรรมการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖
 ๕. นางสาวสุภาพรณ ยวนมาลัย กรรมการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
 ๖. นางสาวพิลัย กำไชย กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. วางแผนการจัดการส่งเสริมงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับแผนงาน
 ๒. ดำเนินการตามแผนงานอนามัยที่วางไว้ และรวบรวมข้อมูล เอกสารงานอนามัย
 ๓. รายงานผลการดำเนินงานแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๔. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๑๔ งานส่งเสริมประชาธิปไตย ประกอบด้วย

- ผู้รับผิดชอบ** ๑. นายพลกฤต ศรีนันตา ประธานกรรมการ
 ๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์ กรรมการระดับชั้นปฐมวัย
 ๓. นายกรสมรรถ จันทรใส กรรมการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
 ๔. นายวันอาสา ไชภิรักษ์ดี กรรมการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖

/มีหน้าที่...

- มีหน้าที่** ๑. เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียนและวางแผนดำเนินการกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
 ๒. ดำเนินงานดูแล คณะกรรมการนักเรียนในงานกิจกรรมต่างๆ เช่น งานสวัสดิภาพนักเรียน การควบคุมแถว การจัดกิจกรรมหน้าเสาธง และกิจกรรมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ งานอาหารกลางวันนักเรียน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวสมร สิริสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวรัตติกาล ชื่นเงิน	ครู	กรรมการ
	๓. นางมะลิสา จันทะตา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๔. นายกรสมรธ จันทรีใส	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. วางแผนและดำเนินการ จัดอาหารกลางวัน สำหรับนักเรียนอย่างทั่วถึง
 ๒. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล เอกสารเกี่ยวกับงานอาหารกลางวัน เพื่อรายงานข้อมูลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๓. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๑๖ งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายวรวิทย์ ทาแก	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางพิมพ์พรรณ รวมจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. วางแผนและดำเนินการกิจกรรมงานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
 ๒. ดูแล กำกับ และเป็นที่ปรึกษาแก่ นักเรียนฝ่ายกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
 ๓. ดำเนินการจัดซื้อ และการตลาด การระดมทุนและปันผลกำไร แก่สมาชิก
 ๔. จัดทำบัญชีเกี่ยวกับการดำเนินงาน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบได้
 ๕. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๑๗ งานน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายอุทิศ พันงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายพลกฤต ศรีนันตา	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. วางแผนและดำเนินการโครงการน้ำดื่ม
 ๒. ดูแล ตรวจสอบและให้คำปรึกษา คณะนักเรียนผู้รับผิดชอบโครงการ
 ๓. ควบคุมบัญชีดำเนินการ และจัดเก็บหลักฐาน กิจกรรมเพื่อรายงานแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งปฏิบัติงานตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๑๘ งานอาหารเสริมนม ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวสมร สิริสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นางมะลิสา จันทะตา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๓. นางสาวอจณรา คำดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. ดูแล ตรวจสอบ การรับส่งนมจากองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง
 ๒. ควบคุม ดูแล การแจกจ่ายนมตามห้องเรียนต่างๆ ตั้งแต่อนุบาล ๑ – ป.๖

๔.๑๙ งานออมทรัพย์ ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางพิมพ์พรรณ รวมจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. ครูประจำชั้นทุกระดับชั้น		กรรมการ
	๓. นางสาวรัตติกาล ชื่นเงิน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. จัดเก็บเงินออมทรัพย์นักเรียนทุกวัน (ครูประจำชั้น)
 ๒. นำเงินออมทรัพย์ของนักเรียนฝากธนาคาร

/๔.๒๐...

๔.๒๐ ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายชรินทร์ ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
	๓. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นายวรวิทย์ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๕. นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภัณฑ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๖. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความโปร่งใสและถูกต้อง

๒. ตรวจสอบการจัดซื้อ-จัดจ้าง

๔.๒๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายชรินทร์ ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นางพิมพ์พรรณ รวมจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นายพลกฤต ศรีนันตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๕. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการ
	๖. นายกรสมรรถ จันทไร	ครู	กรรมการ
	๗. นางเทียมใจ ผิวเหลือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๘. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารแบบประมาณ SDQ แบบประเมินด้านอารมณ์ แบบเยี่ยมบ้านนักเรียน

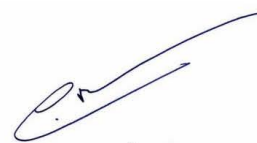
๒. ดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ เกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย อย่างเต็มความสามารถ เสียสละ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียนและโรงเรียน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖

ลง ณ วันที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ลงชื่อ



(นางวรรณมาศ จันทรา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง



➤ โรงเรียนบ้านป่าแดง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ