



คู่มือบริหารสถานศึกษา

โรงเรียนบ้านป่ายาง



ปีการศึกษา ๒๕๖๕

โรงเรียนบ้านป่ายาง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โรงเรียนบ้านป่ายาง อำเภอแม่สาย จัดทำคู่มือสถานศึกษา เพื่อเป็นกรอบทิศทาง และแนวทางในการ แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ โรงเรียนบ้านป่ายาง ปีการศึกษา ๒๕๖๕ มีสาระสำคัญประกอบด้วย การมอบหมายงานของกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงบประมาณและกลุ่มบริหารทั่วไป การมอบหมายรับผิดชอบหน้าที่ครูประจำชั้น การมอบหมายการสอน กลุ่มสาระการเรียนรู้และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือสถานศึกษา จะเป็นกรอบทิศทาง และแนวทางในการขับเคลื่อนพัฒนาคุณภาพการ จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้อย่างเป็นรูปธรรมสามารถนำไปสู่เป้าหมายความสำเร็จตามที่มุ่งหวังทุกประการ

ขอขอบคุณผู้บริหาร คณะครู คณะผู้จัดทำ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่อำนวยความสะดวกในการ จัดทำและร่วมดำเนินการจนคู่มือสถานศึกษาฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

โรงเรียนบ้านป่ายาง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๓

สารบัญ

	หน้า
คำสั่งการแต่งตั้งและมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ โรงเรียนบ้านป่ายาง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	๑
- กลุ่มบริหารวิชาการ	๓
- กลุ่มบริหารงบประมาณ	๑๓
- กลุ่มบริหารงานบุคคล	๑๗
- กลุ่มบริหารทั่วไป	๒๔
คำสั่งการมอบหมายงานรับผิดชอบครูประจำชั้น ปีการศึกษา ๒๕๖๕	๓๙
คำสั่งการมอบหมายงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบสอน ปีการศึกษา ๒๕๖๕	๔๑
คำสั่งแต่งตั้งครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูประจำชุมนุม ครูสอน ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี	๔๘
ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ โรงเรียนบ้านป่ายาง อำเภอแม่สาย	๕๒

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านป่ายาง

นายภูวนรต จันทาพูน
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่ายาง

นางปาลิตา หงษ์เพชรศรี
รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่ายาง

นายเมธาสิทธิ์ จักรสุวรรณ
รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่ายาง

การบริหารงานวิชาการ
นายจักรพงษ์ ปงกันคำ
หัวหน้างาน

การบริหารงานบุคคล
นางแสงดาว กันทะสาร
หัวหน้างาน

การบริหารงานทั่วไป
นายปิยวัฒน์ กำใจคำ
หัวหน้างาน

การบริหารงานงบประมาณ
นางสาวสุรินทร์ ก้างออนตา
หัวหน้างาน

นายอัครนิทย์ ม่านแก้ว
นายนพฤทธิ์ ก้อนใจ
นายณัฐพงษ์ แผลกปลาต
นางรัตติกาล กองสอน
น.ส.ปณณช เสนาวนา
น.ส.กนกลักษณ์ มณีวรรณ
นางโสภาวดี สิงหราช
น.ส.ประเทืองทอง อินสุพรรณ
น.ส.พัทยา เตะจะดี
นางพริยา จันตะสุข
นางหทัยทิพย์ ตรีชา
นางภัชรา ชัยชนะ
นางสาวขวัญฤดี ใจจำ
นางสาวรุ่งนภา มาอูด

นางวันดี สมรัตน์
นางทวิกา คัดอ่าน
นางรัตติกาล กองสอน
น.ส.พัชรัต อินตะน้อย
น.ส.ลักขณา ใจดก
น.ส.ศิริกาญจน์ เมฆอากาศ

นายวัชรทินภัทร อนุมา
น.ส.กชกร คักกรรณหา

นายโสฬส ผิวเหลือง
นายโยธิน ปินทรายมูล
นายสรุจ ข่ายแก้ว
นายคมสันต์ ดอกไม้
นายบัญชา อารี
นายจำรัส เชื้อนเพชร
นางรัตติกาล กองสอน
นางจิรนนท์ เขียวกาหลง
นางกมล แก้วศักดิ์
น.ส.อังคณา งามเมือง
นางโสภาวดี สิงหราช
นางปิยะพร นิลวรรณ
นางหทัยทิพย์ ตรีชา
นางสาวรุ่งนภา มาอูด
น.ส.ปานใจ ไชยารศิลป์
น.ส.พัชรัต อินตะน้อย

นายสรุจ ข่ายแก้ว
น.ส.กนกลักษณ์
มณีวรรณ
นางสาวรุ่งนภา มาอูด
นายคมสันต์ ดอกไม้
นายบัญชา อารี
น.ส.พัชรัต อินตะน้อย

น.ส.ลักขณา ใจดก
นายดนุพล จอมคำ
นายมนต์เกียรติ สุธรรมยอง

หน้าที่

- วางแผนพัฒนาการศึกษา
- พัฒนาหลักสูตร
- พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี
- 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 ของบประมาณ



คำสั่งโรงเรียนบ้านป่ายาง

ที่ ๔๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแต่งตั้งและมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ โรงเรียนบ้านป่ายาง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

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 และด้านการบริหารทั่วไป 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) เพื่อให้ผู้ที่มีอำนาจรับผิดชอบในการดำเนินการเป็นผู้ตัดสินใจในเรื่องนั้นๆโดยตรง

ดังนั้น โรงเรียนบ้านป่ายาง จึงขอมอบหมายงานและการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

มอบหมายให้ **นางปาลิตา หงส์เพชรศรี** รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
นายจักรพงษ์ ปงกันคำ เป็นหัวหน้างานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
 โดยมีขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ ดังนี้

๑.๑ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

มอบหมายให้ **นายจักรพงษ์ ปงกันคำ** **นางสาวบุญยงู เสนาวนา**

มีหน้าที่ - วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้

- วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ
- ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
- จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติม จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนให้แก่ผู้เรียน ประเมินผล และปรับปรุง
- เสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

๑.๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ

มอบหมายให้ **นายจักรพงษ์ ปงกันคำ** **นางสาวบุญยงู เสนาวนา**

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

- เสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

มอบหมายให้ **นายจักรพงษ์ ปงกันคำ** **นางสาวรุ่งนภา มาอุด** **น.ส.กชกร คักกรรณหา**

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

๑.๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

มอบหมายให้ นายจักรพงษ์ ปงกันคำ นางสาวปณณช เสนาวนา นางสาวรุ่งนภา มาอุด

นายณัฐพงษ์ แผลกปลาด นายวัชรทินภัทร อนุมา

มีหน้าที่ - จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง โดย

(๑) จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจสังคม และเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น

(๒) จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

(๓) จัดให้มีวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

(๔) เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรีนาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้บกพร่อง ผู้พิการ และการศึกษาทางเลือก

(๕) เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และโลก

- สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่นๆ ให้เหมาะสมกับความสามารถของผู้เรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ

- เสนอให้คณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

- นิเทศ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษารับทราบ

๑.๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

มอบหมายให้ นางโสภาวดี สิงหาราช นางสาวปณณช เสนาวนา นางสาวขวัญฤดี ใจจำ

มีหน้าที่ - จัดเนื้อหาสาระให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

- ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

- จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง การฝึกปฏิบัติให้ได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

- จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนและสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

- ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้งานวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ

- จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ทุกสถานที่ที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดา และบุคคลเพื่อร่วมพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่ก้าวหน้า เพื่อเป็นผู้นำการจัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่นๆ

๑.๖. การวัดผล ประเมินผล และการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

มอบหมายให้ **นายพนพทธี ก้อนใจ** **นางสาวขวัญฤดี ใจจำ**

มีหน้าที่ - กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยสอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ

- จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียน และอนุมัติผลการเรียน
- จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริมในกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
- จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
- จัดระบบสารสนเทศในการวัดประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
- เสนอให้ผู้บริหารอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี/รายภาคและตัดสินผลการเรียนการผ่านช่วงชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการพร้อมทั้งให้ผู้บริหารอนุมัติการเทียบโอน

๑.๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

มอบหมายให้ **นางหทัยทิพย์ ตรีชา** **น.ส.รุ่งนภา มาอุด**

มีหน้าที่ - กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

- พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหาการผสมผสานความรู้ แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
- พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
- รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนา การเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

มอบหมายให้ **นางภัชรา ชัยชนะ** **นางสาวปณณุช เสนาวนา** **นางสาวกชกร คักกรรณหา**

มีหน้าที่ - จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อให้สนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

- จัดระบบแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนเช่นการพัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ จัดให้มีห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ เป็นต้น

- จัดระบบข้อมูลแหล่งเรียนรู้ในห้องถื่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น การจัดเส้นทาง แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น เป็นต้น

- ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้ในต่างประเทศ

๑.๙. การนิเทศการศึกษา

มอบหมายให้ **ผู้บริหารสถานศึกษา** **นายจักรพงษ์ ปงกันคำ** **หัวหน้าช่วงชั้น**

มีหน้าที่ - สร้างความตระหนักให้ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกัน ที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ตัวผู้เรียนและครูเอง

- จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

- จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบการนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑๐. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

มอบหมายให้ **นางณิชาญา สุทะกุล** **นายอักรินิตย์ ม่านแก้ว** **นางโสภาวดี สิงหราช**

นางสาวปณณุช เสนาวนา **นางสาวกชกร คักกรรณหา**

มีหน้าที่ - กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน

- จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายใน จัดระบบสารสนเทศเป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์ เรียบง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันเสมอ จัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา

- ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ กิจกรรม สถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็ง เน้นการมีส่วนร่วมและวงจรการพัฒนาพัฒนา

๑.๑๑. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

มอบหมายให้ นายจักรพงษ์ ปงกันคำ นายวัชรทินภัทร อนุมา

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 นางสาวปณณนุช เสนาวนา นางพิริยา จันตะสุข

มีหน้าที่ - ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอก ภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้าง พัฒนาการนักเรียนทุกด้านรวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

- เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
- ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในท้องถิ่น
- จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

๑.๑๓. การสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานศึกษา และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวพัทธา เตจะติ น.ส.กชกร คักกรรณหา นางสาวประเทืองทอง อินสุพรรณ

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 ได้รับความช่วยเหลือ ทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและความจำเป็น

- ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งทางด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตยังมี ประสิทธิภาพ

๑.๑๔. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับด้านวิชาการของสถานศึกษา

มอบหมายให้ นายจักรพงษ์ ปงกันคำ นางสาวปณณช เสนาวนา

มีหน้าที่ - ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาเพื่อให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

- จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

- ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไข ปรับปรุง

- นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

- ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของ สถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๑.๑๕. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

มอบหมายให้ นายจักรพงษ์ ปงกันคำ นายวัชรทินภัทร อนุมา นายสรวุธ ช่ายแก้ว

มีหน้าที่ - ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับ หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

- จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

- ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๑.๑๖. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มอบหมายให้ นายสรุฐ ข่ายแก้ว นางสาวกนกลักษณ์ มณีวรรณ นายวัชรทินภัทร อนุมา

มีหน้าที่ - จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

- พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาพร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการชมรมวิชาการ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา

- พัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ เกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อใหม่ที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

- พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน

- นิเทศติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๑๗. การแนะแนว

มอบหมายให้ นายวัชรทินภัทร อนุมา นายอัครนิทย์ ม่านแก้ว นางภัชรา ชัยชนะ

มีหน้าที่ - กำหนดนโยบายการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน

- สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน

- คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสมทำหน้าที่ครูแนะแนวครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว

- ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตาม สนับสนุน การดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

- ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน

- ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว

- เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑.๑๘. การจัดกิจกรรมชุมนุม

มอบหมายให้ นายอัคนิธย์ ม่านแก้ว นางสาวขวัญฤดี ใจจำ นางสาวโสภาวดี สิงหาราช

มีหน้าที่ - กำหนดนโยบายการจัดกิจกรรมชุมนุมของโรงเรียนให้สอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน

- จัดกิจกรรมชุมนุมตามความถนัดของผู้เรียน
- ดูแล นิเทศ ติดตาม สนับสนุนการจัดกิจกรรมชุมนุมอย่างเป็นระบบ

๑.๑๙. การจัดการเรียนการสอนระดับปฐมวัย

มอบหมายให้ นางสาวปณณช เสนาวนา เป็นหัวหน้าระดับปฐมวัย นางสาวรัตติกาล กองสอน

มีหน้าที่ - การจัดทำแผนการเรียนรู้ระดับปฐมวัย

คุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- การจัดการเรียนการสอนปฐมวัย ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนา
- ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้
- จัดกิจกรรมห้องเรียนตามกลุ่มประสบการณ์ที่ได้กปฐมวัยควรมี
- ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนระดับปฐมวัย
- จัดทำธุรการชั้นเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ส่งเสริมความเป็นเลิศของนักเรียนระดับปฐมวัย

๑.๒๐. การจัดการวิดิทัศน์นำเสนองาน วารสาร จุลสาร แผ่นพับ สารสัมพันธ์ของโรงเรียน

มอบหมายให้ นายวัชรทินภัทร อนุมา นายคมสันต์ ดอกไม้

มีหน้าที่ - จัดทำเอกสารวารสาร จุลสาร แผ่นพับ สารสัมพันธ์ของโรงเรียน

- จัดทำวิดิทัศน์นำเสนองานเมื่อมีกิจกรรมในโรงเรียน
- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของโรงเรียนสู่ชุมชน และหน่วยงานอื่นทางเว็บไซต์ของโรงเรียน

๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ

มอบหมายให้ นายเมธาสิทธิ์ จักรสุวรรณ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
นางสาวสุรินพร ก้างอนตา เป็นหัวหน้างานกลุ่มบริหารงบประมาณ
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 นางสาวกนกลักษณ์ มณีวรรณ
นางสาวรุ่งนภา มาอุด นางสาวพัชรี อินทะน้อย

มีหน้าที่ - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- ขอความเห็นชอบการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐาน

๒.๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

มอบหมายให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษา นายเมธาสิทธิ์ จักรสุวรรณ
นางสาวสุรินพร ก้างอนตา นางสาวกนกลักษณ์ มณีวรรณ

มีหน้าที่ - เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ใน
แผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่าย

๒.๔. การขอโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

มอบหมายให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษา นายเมธาสิทธิ์ จักรสุวรรณ
 นางสาวสุรินพร ก้างอนตา นางสาวกนกลักษณ์ มณีวรรณ

มีหน้าที่ - ตรวจสอบรายละเอียดรายงานงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนและเปลี่ยนแปลง เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ไม่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ กรณีที่ยังไม่ได้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

มอบหมายให้ น.ส.สุรินพร ก้างอนตา น.ส.กนกลักษณ์ มณีวรรณ น.ส.พัชรัต อินตะน้อย

มีหน้าที่ - รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

๒.๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

มอบหมายให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษา นายเมธาสิทธิ์ 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 แล้วจัดส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาศึกษาขั้นพื้นฐานทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒.๒.) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ทุกสิ้นปีงบประมาณ แล้วจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒.๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

มอบหมายให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษา นายเมธาสิทธิ์ จักรสุวรรณ น.ส.สุรินพร ก้างอนตา
น.ส.กนกลักษณ์ มณีวรรณ น.ส.พัชรัตน์ อินตะน้อย

มีหน้าที่ - ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

- วางแผนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
- วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน

สถานศึกษา

๒.๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

มอบหมายให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา หัวหน้าฝ่าย ๔ ฝ่าย
น.ส.กนกลักษณ์ มณีวรรณ นางสาวรุ่งนภา มาอุดม

มีหน้าที่ - วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา

- จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส
- สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิญเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาการศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๙. การปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

มอบหมายให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษา นายเมธาสิทธิ์ จักรสุวรรณ น.ส.สุรินพร ก้างอนตา
นางพรพิมล วิจารณ์กาญจน์ น.ส.กนกลักษณ์ มณีวรรณ นางสาวรุ่งนภา มาอุดม

มีหน้าที่ - สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกผู้เสนอกู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- ประสานการกู้ยืมเพื่อการศึกษา กับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา
- ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

มอบหมายให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา หัวหน้าฝ่าย ๔ ฝ่าย

มีหน้าที่ - จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศให้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่น ทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปจะได้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา

- วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งในบริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน
- ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติทรัพยากรที่มนุษย์สร้างทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

- ดำเนินการเชิญเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากร ร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๑๑. การวางแผนพัสดุ

มอบหมายให้ นายสรุฐ ข่ายแก้ว นายคมสันต์ ดอกไม้

มีหน้าที่ - กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

(๑.๑.) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

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

(๑.๓.) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุโดยมีการตรวจสอบกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการจัดซื้อการเช่าหรือการจัดทำเอง แล้วจึงนำข้อมูลที่ตรวจสอบมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา แล้วส่งแผนที่จัดทำนี้ไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป

- กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

(๒.๑.) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ได้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

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

- ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการสอบทานกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วจึงนำข้อมูลที่สอบทานแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา โดยในส่วนที่จัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้รายงานเฉพาะครุภัณฑ์ที่มีราคาเกินหนึ่งแสนบาทและที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกินหนึ่งล้านบาทรายละเอียดสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ๓๗ ๐๐๐๔/ว ๙๗ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๖

๒.๑๒. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แล้วแต่กรณี

มอบหมายให้ นางณิชนยา สุทะกุล นางสาวลักขณา ใจดก

มีหน้าที่ - กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดความโปร่งใส เป็น

ธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๒.๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

มอบหมายให้ นายสรุฐ ชัยแก้ว นายคมสันต์ ดอกไม้ นายมนเทียร สุธรรมยอง

มีหน้าที่ - พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดหาพัสดุ เช่น การลงข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำบัญชีผู้ขายหรือผู้รับจ้างและการประเมินผลผู้ขายและผู้รับจ้าง เป็นต้น

๒.๑๔. การจัดหาพัสดุ

มอบหมายให้ นายสรุฐ ชัยแก้ว นายคมสันต์ ดอกไม้

มีหน้าที่ - การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานการจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษาบริหารจัดการรับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. ๒๕๓๓

๒.๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

มอบหมายให้ นางนิชชยา สุทะกุล นางสาวลักขณา ใจดก

มีหน้าที่ - จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ ไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค

- ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน
- ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีก

ต่อไป

- พสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาโดยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

๒.๑๖. การเบิกเงินจากคลัง

มอบหมายให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษา นางสาวสุรินทร์ ก้างออนตา นางสาวกนกลักษณ์ มณีวรรณ

มีหน้าที่ - สถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้ยื่นหลักฐานการขอเบิกเงินทุกรายการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ

- สถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้จัดทำตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกให้ถูกต้องตามระเบียบเกี่ยวข้องแล้วดำเนินการเบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอแล้วแต่กรณี ตามระบบ GFMIS

๒.๑๗. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

มอบหมายให้ น.ส.สุรินทร์ ก้างออนตา น.ส.กนกลักษณ์ มณีวรรณ นางสาวพัชรี 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 น.ส.ปณณนุช 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 น.ส.สุรินทร์ ก้างอนตา น.ส.กนกลักษณ์ มณีวรรณ นางสาวพัชรต์ อินต๊ะน้อย

มีหน้าที่ - กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

(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 น.ส.สุรินทร์ ก้างอนตา น.ส.กนกลักษณ์ มณีวรรณ นางสาวพัชรต์ อินต๊ะน้อย

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. การวางแผนอัตรากำลัง

มอบหมายให้ ผู้บริหารสถานศึกษา นางปาลิตา หงส์เพชรศรี นางแสงดาว กันทะสาร

มีหน้าที่ - รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- จำนวนข้าราชการครูจำแนกตามสาขา - จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา

- จำนวนลูกจ้างชั่วคราว - จำนวนพนักงานราชการ

- วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง - จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

- เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น

พื้นฐานไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- จัดทำข้อมูลสารสนเทศรายบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มอบหมายให้ ผู้บริหารสถานศึกษา นางปาลิตา หงส์เพชรศรี นางแสงดาว กันทะสาร

มีหน้าที่ - รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาจำแนกตามสาขา

- เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตามตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ในสถานศึกษาจำแนกตามสาขา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มอบหมายให้ ผู้บริหารสถานศึกษา นางปาลิตา หงส์เพชรศรี

มีหน้าที่ - เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- สถานศึกษาที่มีความพร้อมดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการเป็น

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย

- ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง ประจำหรืออัตราจ้าง

ชั่วคราวและพนักงานราชการ

- แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การ

ประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นรายลักษณะแจ้งภาระงาน

ให้แก่อัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

- ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อม

และพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่

ก.ค.ศ. กำหนด

- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะๆ ทุกหกเดือนตามแบบ

ประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง

- รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ดำเนินการแต่งตั้ง หรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก กศจ.

๓.๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มอบหมายให้ นางปาลิตา หงส์เพชรศรี นางแสงดาว กันทะสาร

มีหน้าที่ ๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอเปลี่ยนตำแหน่งกรณีสมัครใจ กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการและกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

- ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

- ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

- รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

- พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา

- ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติ กศจ.

- ในกรณีให้ความเห็นว่าเป็นสมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

- ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษาในหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายไปยังเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดและเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

- รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๒. สถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา

- ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ กศจ.

- ในกรณีให้ความเห็นว่าเป็นสมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

๓. สั้ยย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๓.๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

มอบหมายให้ ผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

มีหน้าที่ - ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป

- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดให้ฐานะผู้บังคับบัญชา

- รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

- แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนเงินเดือน

- สั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

- เสนอเรื่องพร้อมทั้งข้อเท็จจริงและความเห็นที่เป็นข้อยุติและรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

- ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม

๓.๖. การลาทุกประเภท

มอบหมายให้ นางปาลิตา หงส์เพชรศรีมี นางสาวรัตติกาล กองสอน

มีหน้าที่ - อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตลาตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด

- เสนอเรื่องอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๓.๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

มอบหมายให้ ผู้บริหารสถานศึกษา นางปาลิตา หงส์เพชรศรีมี นายเมธาสิทธิ์ จักรสุวรรณ

น.ส.ปณยานุช เสนาวนา นางจิรนนท์ เขียวกาหลง นายนพฤทธิ์ ก้อนใจ นายโยธิน ปินทรายมูล

มีหน้าที่ - กำหนดมาตรฐานปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานกับปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ. กำหนด

- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๑

- นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

- รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ

๓.๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

มอบหมายให้ ผู้บริหารสถานศึกษา

มีหน้าที่ - กรณีมีข้อมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงในฐานะผู้บังคับบัญชา

- พิจารณาลงโทษทางวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด

- รายงานผลการพิจารณาลงโทษทางวินัยไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 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 - เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ กคจ. พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๑๑. การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

มอบหมายให้ ผู้บริหารสถานศึกษา

มีหน้าที่ - รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องอุทธรณ์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

- รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องร้องทุกข์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

๓.๑๒. การออกจากราชการ

มอบหมายให้ ผู้บริหารสถานศึกษา

มีหน้าที่ - อนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดหรือรับเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณาแล้วแต่กรณี

- สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือเสนอให้ กศจ. พิจารณาแล้วแต่กรณี

๓.๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

มอบหมายให้ นางปาลิตา หงส์เพชรศรี น.ส.รัตติกาล กองสอน

มีหน้าที่ - จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

- ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา

- รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๓.๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มอบหมายให้ นางปาลิตา หงส์เพชรศรี นางแสงดาว กันทะสาร นางวันดี สมรัตน์

มีหน้าที่ - ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

- จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

๓.๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มอบหมายให้ ผู้บริหารสถานศึกษา นางปาลิตา หงส์เพชรศรี 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

- เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง

- 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 น.ส.ศิริกาญจน์ เมฆอากาศ น.ส.กนกลักษณ์ มณีวรรณ มีหน้าที่

- ๑.วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่างๆวันเกิด แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครูชำนาญการพิเศษ ของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ชื่อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

๓.๒๒ งานต้อนรับหรือฝ่ายปฐมภูมิ

มอบหมายให้ นางปาลิตา หงส์เพชรศรี นางแสงดาว กันทะสาร นางวันดี สมรัตน์ น.ส.รัตติกาล กองสอน น.ส.พัชรต์ อินทะน้อย น.ส.ศิริกาญจน์ เมฆอากาศ น.ส.ลักขณา ใจดก และแม่บ้าน

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

๔.กลุ่มบริหารทั่วไป

มอบหมายให้

๑. นายเมธาสิทธิ์ จักรสุวรรณ	รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. นายปิยวัฒน์ กำใจคำ	ครู ค.ศ.๒	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๓. นายโสฬส ผิวเหลือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ที่ปรึกษากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๔. นายโยธิน ปินทรายมูล	ครู ค.ศ.๒	หัวหน้างานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน หัวหน้างานงานส่งเสริมกิจการนักเรียน หัวหน้างานปกครอง วินัย และความประพฤติ หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย หัวหน้างานโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
๕. นางกมล แก้วศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน หัวหน้างานโครงการต้านน้ำเป็นเศรษฐกิจ
๖. นายจำรัส เชื้อนเพชร	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม หัวหน้างานยานพาหนะ
๗. นางจิรนนท์ เขียวกาหลง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
๘. นางหทัยทิพย์ ตรีชา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานโภชนาการ (อาหารกลางวัน)
๙. นางรัตติกาล กองสอน	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้างานโภชนาการ (อาหารเสริมนมนักเรียน)
๑๐. นายคมสันต์ ดอกไม้	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด หัวหน้างานกิจกรรมดนตรี
๑๑. นางโสภาวดี สิงหราช	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้างานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
๑๒. นายวัชรทินภัทร อนุมา	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. นายณัฐพงษ์ แปลกปลาด	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้างานสหกรณ์โรงเรียน
๑๔. นายอัครนิตย์ ม่านแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานโครงการ Active Learning
๑๕. นางสาวอังคณา งามเมือง	ครู ค.ศ.๒	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน สวัสดิการเงินออม
๑๖. นายสรุฐ ชาญแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานโครงการ ICT
๑๗. นายบัญชา อารี	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้างาน
๑๘. นายนพฤทธิ์ ก้อนใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานธุรการ
๑๙. นางสาวพัชรดี อินตะน้อย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	หัวหน้างานปฎิคมโรงเรียน หัวหน้างานประกันชีวิตนักเรียน

มีหน้าที่ – เป็นคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป วางแผน บริหารจัดการ เพื่อนำนโยบาย แผนปฏิบัติงานไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

- ประชุมวางแผนทั้งระยะสั้นและระยะยาวให้สอดคล้องกับงบประมาณตามแผนพัฒนาโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

- นิเทศติดตามและประเมินผลในการดำเนินงาน อย่างเป็นระบบ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรที่ชัดเจน

- ประสานงานในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

- วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ

- กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

มอบหมายให้ ผู้บริหารสถานศึกษา และหัวหน้าฝ่ายงานทุกฝ่าย

มีหน้าที่ - ประสานงานกับเครือข่าย การศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาของสถานศึกษา

- เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

- กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

- ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๔.๒. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

มอบหมายให้ ผู้บริหารสถานศึกษา และหัวหน้าฝ่ายงานทุกฝ่าย

มีหน้าที่ - จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและสนองความต้องการของชุมชนและสังคมโดยมีการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

- เสนอแผนพัฒนาการศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

- การดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

มอบหมายให้ ผู้บริหารสถานศึกษา และหัวหน้าฝ่ายงานทุกฝ่าย

มีหน้าที่ - ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบ ทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของสถานศึกษา

- แจ้งผลการวิจัยของสถานศึกษาให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
- 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 นายสรวิธ ข่ายแก้ว นายมณฑิร สุธรรมยอง นายวัชรทินภัทร อนุมา

มีหน้าที่ -

๑. กำหนดนโยบายวางแผนและดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระและงานต่างๆของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
๒. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระหรือข่าวทางราชการให้บุคคลในโรงเรียนทราบ
๓. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๔. รวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกเผยแพร่กิจกรรมต่างๆและชื่อเสียงของทางโรงเรียนทางสื่อมวลชน
๕. จัดทำเอกสาร-วารสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคคลทั่วไปทราบ
๖. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
๗. จัดซื้อ จัดหาวัสดุทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
๘. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
๙. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการวัสดุทัศนูปกรณ์
๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้วัสดุทัศนูปกรณ์
๑๑. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา

๑๒. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
๑๓. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร
๑๔. ให้บริการเนโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่างๆ
๑๕. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
๑๖. สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับหมวดวิชา
๑๗. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป
๑๘. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงาน โสตทัศนศึกษา
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗. การดำเนินงานธุรการ

มอบหมายให้ นายนพฤทธิ์ ก้อนใจ นางสาวพัชรต์ อินตะน้อย
มีหน้าที่

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

๔.๘ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มอบหมายให้

- | | |
|-----------------------|------------------|
| ๑ นายจำรัส เชื้อนเพชร | ครูชำนาญการ |
| ๒ นายปิยวัฒน์ กำใจคำ | ครูชำนาญการ |
| ๓ นายโยธิน ปินทรายมูล | ครูชำนาญการ |
| ๔ นายสรุฐ ข่ายแก้ว | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๕ นายคมสันต์ ดอกไม้ | ครู |

๖ นายบัญชา อารี	ครู
๗ นายณัฐพงษ์ แปลกปลาด	ครู
๘ นายวัชรทินภัทร อนุมา	ครู
๙ นายดณพล จอมคำ	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ
๑๐ นายมณเฑียร สุธรรมยอง	ครูอัตราจ้าง
๑๑ นายวิษณุภาส ทนะขว้าง	ครูอัตราจ้าง

มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๒. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๓. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๔. สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเข้าพักอาศัยบ้านพัก
๖. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้
๗. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
๘. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนมีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียนงานตามโครงการเป็นงานที่ทำอาคารสถานที่ที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี
๙. กำหนดนักการภารโรง แม่บ้าน ให้รับผิดชอบ อาคารสถานที่ประจำอาคาร
๑๐. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้อง ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง 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 นางสาวอังคณา งามเมือง

- มีหน้าที่**
- ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
 - เสนอสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
 - จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน
 - เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑๑ การรับนักเรียน

มอบหมายให้ นางกมล แก้วศักดิ์ นางสาวกนกลักษณ์ มณีวรรณ นางพัชรัต อินตะน้อย

- มีหน้าที่**
- ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดเขตพื้นที่บริการการศึกษาของแต่ละสถานศึกษา
 - กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
 - ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑๒ การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา

มอบหมายให้ ผู้บริหารสถานศึกษา

- มีหน้าที่** - เสนอข้อมูลและความต้องการในการยุบรวมเลิกหรือเปลี่ยนสภาพสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑๓ การประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

มอบหมายให้ นายจักรพงษ์ ปงกันคำ

- มีหน้าที่**
- สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกระดับทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
 - กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา
 - ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้ง ๓ รูปแบบตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันต่างๆ ที่จัดการศึกษา

๔.๑๔ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

มอบหมายให้ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างาน ๔ ฝ่าย

- มีหน้าที่**
- กำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
 - ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหน่วยงานสถานประกอบการสถาบันสังคมอื่นและสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษา
 - ดำเนินการโดยความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑๕ การทัศนศึกษา

มอบหมายให้ นายปิยวัฒน์ กำใจคำ นางสาวกชกร คัคกรรณหา

มีหน้าที่ - วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา

- ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๔.๑๖ การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

๔.๑๖.๑ งานสถานักเรียน

มอบหมายให้

นายโยธิน ปินทรายมูล นายคมสันต์ ดอกไม้ นางสาวอังคณา งามเมือง

มีหน้าที่ - ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความสนใจและความถนัดของนักเรียน สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุง

๔.๑๖.๒ งานกิจกรรมโรงเรียนสีขาว ยาเสพติดและอบายมุขในโรงเรียน

มอบหมายให้ นางโสภาวดี สิงห์ราช นายคมสันต์ ดอกไม้

มีหน้าที่

- ดำเนินการวางแผนการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการณรงค์โรงเรียนสีขาว การจัดกิจกรรมต่อต้านยาเสพติดและอบายมุขในโรงเรียน
- สรุปผลการรายงานผลการดำเนินงานโรงเรียนสีขาว ยาเสพติดและอบายมุขในโรงเรียน

๔.๑๖.๓ งานจราจรในโรงเรียน

มอบหมายให้

นายสรุฐ ข่ายแก้ว

นายมณฑิเตอร์ สุธรรมยอง

นายตฤพล จอมคำ

นายจำรัส เชื้อนเพชร

นายบัญชา อารี

นายวิษณุภาส ทัศขว้าง

มีหน้าที่ ดำเนินการวางแผนการจัดระบบการจราจรในโรงเรียน จัดนักเรียนเวรจราจรเพื่ออำนวยความสะดวกในการข้ามถนนของนักเรียน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานจราจร

๔.๑๖.๔ งานเขตงานรับผิดชอบของนักเรียน

มอบหมายให้

นายโยธิน ปินทรายมูล นายสรุฐ ข่ายแก้ว

มีหน้าที่ แบ่งเขตงานรับผิดชอบการทำความสะอาดของนักเรียน ประสานกับสถานักเรียน เพื่อตรวจสอบความสะอาด จัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาดให้นักเรียน ตรวจการทำหน้าที่ของนักเรียนและครูประจำเขตงาน

๔.๑๖.๕ งานประชาสัมพันธ์และเสียงตามสายในโรงเรียน

มอบหมายให้

นายปิยวัฒน์ กำใจคำ นายโยธิน ปินทรายมูล นางสาวอังคณา งามเมือง

มีหน้าที่ จัดเวรสถานักเรียนรับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ การนำพิธีการหน้าเสาธง ดูแล

ครุภัณฑ์ในห้องเสียงตามสาย

๔.๑๖.๖ งานปกครอง (นายโยธิน ปินทรายมูล หัวหน้า)

มอบหมายให้

งานปกครองระดับมัธยม

๑ นางสาวอังคณา งามเมือง	นายจำรัส เชื้อนเพชร	ม.๑/๑
๒ นางวันดี สมรัตน์	นางสาวกชกร คักกรรณหา	ม.๑/๒
๓ นายโสฬส ผิวเหลือง	นางสาว	ม.๒/๑
๔ นางสาวขวัญฤดี ใจจำ	นายสรุฐ ข่ายแก้ว	ม.๒/๒
๕ นางแสงดาว กันทะสาร	นายปิยวัฒน์ กำใจคำ	ม.๓/๑
๖ นายโยธิน ปินทรายมูล	นายวิษณุภาส ทนะขว้าง	ม.๓/๒

งานปกครองระดับประถม ๔-๖

๑. นายคมสันต์ ดอกไม้	หัวหน้า
๒. นายณัฐพงษ์ แผลกปลาต	รอง
๓. ครูประจำชั้น ป.๔ – ป.๖	กรรมการ
๔. นายวัชรทินภัทร อนุมา	กรรมการ

งานปกครองระดับประถม ๑-๓

๑. นายบัญชา อารี	หัวหน้า
๒. นางกมล แก้วศักดิ์	รองหัวหน้า
๓. ครูประจำชั้น ป.๔ – ป.๖	กรรมการ
๔. นายดณูพล จอมคำ	กรรมการ

มีหน้าที่ ติดตามความประพฤติ แก้ปัญหาการทำผิดระเบียบของโรงเรียน จัดทำทะเบียนประวัติ
ติดต่อผู้ปกครอง และดำเนินการแก้ไขพฤติกรรม ลงโทษตามระเบียบของโรงเรียน

๔.๑๗ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

มอบหมายให้ นางจิรนนท์ เขียวกาหลง นางหทัยทิพย์ ตรีชา นางสาวอังคณา งามเมือง
นายณัฐพงษ์ แผลกปลาต นายวัชรทินภัทร อนุมา

มีหน้าที่ - วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา

- ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนด
- ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของสถานศึกษา
- จัดทำวารสาร แผ่นพับประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๔.๑๘ การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

มอบหมายให้ นางจิรนนท์ เขียวกาหลง นางหทัยทิพย์ ตรีชา

มีหน้าที่ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๔.๑๙ งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

มอบหมายให้ นายปิยวัฒน์ กำใจคำ นางจิรนนท์ เขียวกาหลง นางหทัยทิพย์ ตรีชา

มีหน้าที่ - ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

- ประสานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาการศึกษาร่วมกัน

๔.๒๐ การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

มอบหมายให้ นางณิชาชา สุทะกุล นางปณณนุช เสนาวนา

มีหน้าที่ - วิเคราะห์กำหนดมาตรการในการปกป้องความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

- วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ดำเนินการควบคุมหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๔.๒๑ การจัดกิจกรรมธนาคารโรงเรียน

มอบหมายให้ นางสาวอังคณา งามเมือง นางสาวลักขณา ใจตก

มีหน้าที่ - ดำเนินงานด้านการจัดระบบการธนาคารในโรงเรียน รับฝาก ถอน เงินของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๔.๒๒ การจัดกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน

มอบหมายให้ นายณัฐพงษ์ แผลกปลาต นางสาวลักขณา ใจตก

มีหน้าที่ - ดำเนินการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน ระดมทุนจากนักเรียนทุกช่วงชั้น ระดมทุนจากคณะครูในโรงเรียน

- ดำเนินการจัดซื้อ จำหน่าย วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน อาหารว่างหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สรุปผลการดำเนินการ

๔.๒๓ การจัดระบบงานอนามัยในโรงเรียน

มอบหมายให้ นางจิรนนท์ เขียวกาหลง นางสาวอังคณา งามเมือง นางสาวกชกร คักกรรณหา
นางสาวลักขณา ใจดก นายดณุล จอมคำ

- มีหน้าที่** - ดำเนินงานด้านสุขภาพ อนามัย การดูแล รักษาพยาบาลเบื้องต้นให้กับนักเรียนที่เจ็บป่วย หรือประสบอุบัติเหตุ
- ประสานงานด้านสาธารณสุข กับสถานอนามัย โรงพยาบาล หรือองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข
 - ประสานงานกับครูเวรประจำวันหรือครูผู้เกี่ยวข้องในการนำส่งนักเรียนที่เจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุไปสถานอนามัย / โรงพยาบาล และสรุปผลการดำเนินการ

๔.๒๔ การจัดกิจกรรมอาหารกลางวัน

มอบหมายให้ นางหทัยทิพย์ ตรีชา นางสาวลักขณา ใจดก
นางสาวปณณนุช เสนาวนา นางสาวอังคณา งามเมือง

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

๔.๒๕ การดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬา

มอบหมายให้ นายบัญชา อารี นายมณฑิร สุธรรมยอง

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

๔.๒๖ การจัดหา และเก็บรักษาผ้าปูโต๊ะ และผ้าอื่น ๆ ที่ใช้ในโรงเรียน

มอบหมายให้ นางกมล แก้วศักดิ์ นายณัฐพงษ์ แปลกปลาด นายมณฑิร สุธรรมยอง

- มีหน้าที่** - จัดหาผ้าที่ใช้ในโรงเรียน
- จัดเก็บผ้า และรักษาผ้าที่ใช้ในโรงเรียน
 - สรุปผลการดำเนินการ

๔.๒๗ การจัดการอาหารเสริมนม

มอบหมายให้ นางรัตติกาล กองสอน นายตณพล จอมคำ

- มีหน้าที่
- ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอาหารเสริมนมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 - ควบคุม ตรวจสอบอาหารเสริมนมของโรงเรียนให้มีความถูกต้อง
 - สรุปผลการดำเนินการ

๔.๒๘ กิจกรรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (เลี้ยงสัตว์ , ปลูกผัก , อื่นๆ)

มอบหมายให้ นายโยธิน ปินทรายมูล นายจรัส เชื้อนเพชร นายวิชัยภาส ทนะขว้าง

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

๔.๒๙ งานดูแลการจัดการศึกษาเด็กเรียนร่วม

มอบหมายให้ นางจรีนันท์ เขียวกาหลง นายตณพล จอมคำ

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

๔.๓๐ งานดูแลห้องพยาบาล

มอบหมายให้ นางจรีนันท์ เขียวกาหลง นางสาวลักขณา ใจดก

นายตณพล จอมคำ นางสาวกชกร คักกรรณหา

- มีหน้าที่
- ดำเนินการจัดห้องพยาบาลให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
 - ควบคุมดูแลการใช้ยาชนิดต่าง ๆ
 - สรุปผลการดำเนินการ

๔.๓๑ งานดูแลห้องสมุด

มอบหมายให้

นางสาวพัทธยา เตจะติ นางสาวประเทืองทอง อินสุพรรณ

มีหน้าที่

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

๔.๓๒ งานห้องคหกรรม

มอบหมายให้

นางภัชรา ชัยชนะ นายวิษณุภาส ทนะขว้าง

มีหน้าที่

๑. จัดตารางการใช้ห้องคหกรรม
๒. ดูแลความสะอาดเรียนร้อย
๓. จัดทำบัญชีการยืมวัสดุห้องคหกรรม
๔. สรุปการใช้ห้องคหกรรม วัสดุ ครุภัณฑ์เหลือ แต่ละปี

๔.๓๓ งานดูแลห้องประชุม

มอบหมายให้

นายสรุฐ ข่ายแก้ว นายมนต์เชียร สุธรรมยอง นายแก้ว คำแก่น

มีหน้าที่

๑. ดูแลความเรียบร้อยห้องประชุมให้พร้อมใช้งานเสมอ
๒. ดูแล รักษาครุภัณฑ์ ในห้องประชุม

๔.๓๔ งานกิจกรรมลูกเสือ – ยุวกาชาด

มอบหมายให้

นายสรุฐ ข่ายแก้ว	ลูกเสือลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่
นายคมสันต์ ดอกไม้	ลูกเสือสามัญ
นางภัชรา ชัยชนะ	ยุวกาชาด ป.๔-๖
นายบัญชา อารี	ลูกเสือสำรอง
น.ส.ประเทืองทอง อินสุพรรณ	ยุวกาชาด ป.๑-๓

มีหน้าที่

- ดำเนินการจัดกิจกรรมห้องกิจกรรมลูกเสือ-ยุวกาชาด
- จัดและวางแผนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับลูกเสือ-ยุวกาชาด
- สรุปผลการดำเนินการ

๔.๓๕ กิจกรรม Active Learning คิดได้ ทำเป็น เห็นโอกาส

มอบหมายให้ นายอัครนิทย์ ม่านแก้ว นางโสภาวดี สิงหราช นางสาวขวัญฤดี ใจจำ

มีหน้าที่

- ดำเนินการจัดกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
- จัดทำโครงสร้างและแผนการดำเนินงานกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
- รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

๔.๓๖ งานส่งเสริมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มอบหมายให้ นายปิยวัฒน์ กำใจคำ นายโยธิน ปินทรายมูล นายวัชรทินภัทร อนุমানางสาวลักขณา ใจดก

- มีหน้าที่**
- ดำเนินการวางแผนการจัดทำเอกสารระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - สรุปผลการรายงานผลการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

๔.๓๗ งานผลิตน้ำดื่มสะอาด ตานน้ำเป็นเศรษฐกิจ

มอบหมายให้ นางกมล แก้วศักดิ์ นางสาวกนกลักษณ์ มณีวรรณ นายตฤพล จอมคำ

- มีหน้าที่**
- ดำเนินการดูแล บำรุงรักษา โรงกรองน้ำ
 - ดำเนินการบัญชีรายการรับ-จ่าย เกี่ยวกับโรงกรองน้ำ
 - สรุปผลการดำเนินการ

๔.๓๘ งานเด็กดีทำดีทุกวัน (คนดีศรีปายาง)

มอบหมายให้ น.ส.อังคณา งามเมือง น.ส.ปานใจ ไชยวรศิลป์ นางกมล แก้วศักดิ์ นางจิรนนท์ เขียวกาหลง นายณัฐพงษ์ แปลกประหลาด น.ส.ลักขณา ใจดก

- มีหน้าที่**
- ดำเนินการส่งเสริมการทำความดีของนักเรียนโรงเรียนบ้านปายาง
 - สรุปผลการดำเนินการ

๔.๓๙ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และโครงการโรงเรียนวิถีพุทธชั้นนำ

มอบหมายให้ นายโยธิน ปินทรายมูล นางสาวกนกลักษณ์ มณีวรรณ นายณัฐพงษ์ แปลกประหลาด นางสาวอังคณา งามเมือง นางสาวสุรินทร์ ก้างออนตา นางสาวลักขณา ใจดก

- มีหน้าที่**
- ดำเนินการกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียนโรงเรียนบ้านปายาง
 - สรุปผลการดำเนินการ

๔.๔๐ งานกิจกรรมวันสำคัญ

มอบหมายให้ นายปิยวัฒน์ กำใจคำ นายโยธิน ปินทรายมูล และคณะครูโรงเรียนบ้านปายางทุกคน

- มีหน้าที่**
- ดำเนินการกิจกรรมวันสำคัญต่างๆและสรุปผลการดำเนินการ

๔.๔๑ การร่วมงานณาปณกิจ ชาวบ้านในเขตบริการ

มอบหมายให้ นางกมล แก้วศักดิ์ นางกนกลักษณ์ มณีวรรณ

- มีหน้าที่**
- ดำเนินการจัดเวรรับผิดชอบร่วมงานณาปณกิจ
 - ทำบัญชีรับ – จ่าย
 - สรุปผลการดำเนินการ

ห้องประชุม และห้องผู้บริหาร ให้สะอาดเรียบร้อย

๓. ทำความสะอาดห้องนํ้านักเรียนและตรวจสอบการเปิด-ปิดน้ำ ภายในห้องนํ้าทุกห้องที่รับผิดชอบ
๔. ประสานงานกับหัวหน้างานอาคารสถานที่เมื่อพบการชำรุดเสียหายของวัสดุ อุปกรณ์ ภายในอาคาร ห้องนํ้า นักเรียนเพื่อทำการซ่อมแซมแก้ไข
๕. ช่วยงานปฎิคมเมื่อโรงเรียนมีกิจกรรมการประชุมหรือต้อนรับแขก
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ นางบรรจง คำแก่น ตำแหน่งแม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

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

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างเต็มความสามารถ ก่อให้เกิดผลดีต่อทางโรงเรียนและราชการต่อไป ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป



(นายภูวนารถ จันทาพูน)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่ายาง



คำสั่งโรงเรียนบ้านป่ายาง

ที่ ๔๔ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานรับผิดชอบครูประจำชั้น ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ด้วยทางโรงเรียนบ้านป่ายาง จะมอบหมายรับผิดชอบงานครูประจำชั้น ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แต่งตั้งครูรับผิดชอบงานครูประจำชั้น ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

มอบหมายรับผิดชอบงานครูประจำชั้น ปีการศึกษา ๒๕๖๕ โรงเรียนบ้านป่ายาง

ที่	ชั้น	ครูผู้รับผิดชอบ	
๑	ชั้นอนุบาลปีที่ ๒/๑	นางสาวรัตติกาล กองสอน	
๒	ชั้นอนุบาลปีที่ ๓/๑	นางสาวปณณช เสนาวนา	
๓	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๑	นางกมล แก้วศักดิ์	นายมนต์เตียร สุธรรมยอง
๔	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒	นางสาวกนกลักษณ์ มณีวรรณ	นางสาวพัชรัต อินตะน้อย
๕	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๑	นางทวิกา คัดอ่าน	นางสาวลักขณา ใจดก
๖	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๒	นางจิรนนท์ เขียวกาหลง	นายดนุพล จอมคำ
๗	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๓	นางณิษยา สุทะกุล	
๘	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๑	นางโสภาวดี สิงหาราช	
๙	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๒	น.ส.ประเทืองทอง อินสุพรรณ	นางสาวปานใจ ไชยวรศิลป์
๑๐	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๓	นางสาวสุรินพร ก้างออนตา	
๑๑	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๑	นางปิยะพร นิลวรรณ	นายคมสันต์ ดอกไม้
๑๒	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๒	นางสาวพัทยา เตจติ	
๑๓	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๓	นางพิริยา จันตะสุข	
๑๔	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๑	นายจักรพงษ์ ปงกันคำ	นายณัฐพงษ์ แปลกปลาต
๑๕	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๒	นายณพฤทธิ์ ก้อนใจ	
๑๖	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๓	นางหทัยทิพย์ ตรีชา	
๑๗	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๑	นายวัชรทินภัทร อนุมา	
๑๘	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๒	นางภัชรา ชัยชนะ	นางสาวรุ่งนภา มาอูด
๑๙	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๓	นายอักรนิธย์ ม่านแก้ว	นายบัญชา อารี
๒๐	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑	นางสาวอังคณา งามเมือง	นายจำรัส เชื้อนเพชร

ที่	ชั้น	ครูผู้รับผิดชอบ	
๒๑	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๒	นางวันดี สมรัตน์	นางสาวกชกร คักกรรณหา
๒๒	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๑	นายโสฬส ผิวเหลือง	นางสาวศิริกาญจน์ เมฆอากาศ
๒๓	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๒	นางสาวขวัญฤดี ใจจำ	นายสรุฐ ข่ายแก้ว
๒๔	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑	นางแสงดาว กันทะสาร	นายปิยวัฒน์ กำใจคำ
๒๕	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๒	นายโยธิน ปิ่นทรายมูล	นายวิษณุภาส ทนะข้าง
๒๖	นายเมธาสิทธิ์ จักรสุวรรณ	แนะแนว	ม.๑-๓
๒๗	นางปาลิตา หงส์เพชรศรีมี	แนะแนว	ม.๑-๓

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างเต็มความสามารถ ก่อให้เกิดผลดีต่อทางโรงเรียนและราชการต่อไป ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป



(นายguanard จันทapun)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่ายาง



คำสั่งโรงเรียนบ้านป่ายาง

ที่ ๔๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบสอน ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ด้วยทางโรงเรียนบ้านป่ายาง จะมอบหมายงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบสอน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงขอแต่งตั้งครูรับผิดชอบงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ และจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

ระดับปฐมวัย

ที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	ชั้น	กิจกรรม	ชม	รวม
๑	น.ส.รัตติกาล กองสอน	ครู คศ.๑	อ.๒/๑	กิจกรรมพัฒนาปฐมวัย	๓๐	๓๐
				โครงการจัดเก็บระบบงานบุคลากร		
๒	น.ส.ปัญญนุช เสนาวนา	ครู คศ.๓	อ.๓/๑	กิจกรรมพัฒนาปฐมวัย	๓๐	๓๐
				โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย		
				โครงการปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา ระดับปฐมวัย		
				การวางแผนเสริมสร้างเด็กการใช้องค์ความรู้พัฒนาพ่อแม่เด็กนักเรียน		

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	๒๔
				กอท	๒	ศิลปะ	๑	English	๓	
				ด้านทุจริต	๑	อบรม	๑	เพิ่มเวลารู้	๒	
				ชุมนุม	๑	ลูกเสือ	๑			
				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป						
				โครงการदानน้ำเป็นเศรษฐกิจ						
๒	น.ส.กนกลักษณ์ มณีวรรณ	ครู คศ.๒	ป.๑/๒	ภาษาไทย	๕	คณิตศาสตร์	๕	วิทยาศาสตร์	๒	๒๔
				กอท	๒	ศิลปะ	๑	English	๓	
				ด้านทุจริต	๑	เพิ่มเวลารู้	๒	ชุมนุม	๑	
				อบรม	๑	ลูกเสือ	๑			
				ฝ่ายบริหารงานวิชาการ						

ที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	ชั้น	วิชาที่สอน	ชม	วิชาที่สอน	ชม	วิชาที่สอน	ชม	รวม
				โครงการแข่งขันสวดมนต์						
				โครงการอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้						
๓	นางทวิกา คัดอ่าน	ครู คศ.๒	ป.๒/๑	ภาษาไทย	๕	วิทยาศาสตร์	๒	กอท	๑	๑๖
				English	๓	ศิลปะ	๑	เพิ่มเวลารู้	๒	
				ลูกเสือ	๑	ชุมนุม	๑	อบรม	๑	
				ฝ่ายบริหารงานบุคคล						
๔	นายบัญชา อารี	ครู คศ.๒	ป.๒/๑	พลศึกษา ป.๑-๖	๑๗	เพิ่มเวลารู้	๒	ชุมนุม	๑	๒๒
				ลูกเสือ	๑	อบรม	๑			
				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป						
				โครงการอาคารสถานที่						
				ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ						
				เจ้าหน้าที่พัสดุ						
๕	นางจිරินทร์ เชียวกาหลง	ครู คศ.๓	ป.๒/๒	ภาษาไทย	๕	คณิตศาสตร์	๕	วิทยาศาสตร์	๒	๒๔
				กอท	๒	ศิลปะ	๑	English	๓	
				ด้านทุจริต	๑	อบรม	๑	เพิ่มเวลารู้	๒	
				ชุมนุม	๑	ลูกเสือ	๑			
				ฝ่ายบริหารงานวิชาการ						
				โครงการงานอนามัยโรงเรียน						
๖	นางณิษฐา สุทะกุล	ครู คศ.๓	ป.๒/๓	ภาษาไทย	๕	คณิตศาสตร์	๕	วิทยาศาสตร์	๒	๒๔
				กอท	๒	ศิลปะ	๑	English	๓	
				ด้านทุจริต	๑	ชุมนุม	๑	ลูกเสือ	๑	
				อบรม	๑	เพิ่มเวลารู้	๒			
				ฝ่ายบริหารงานวิชาการ						
				โครงการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา						
๗	น.ส.สุรินทร์ ก้างออนตา	ครู คศ.๒	ป.๓/๓	ภาษาไทย	๕	คณิตศาสตร์	๕	วิทยาศาสตร์	๒	๒๓
				English	๓	กอท	๒	สุขศึกษา	๑	
				ลูกเสือ	๑	อบรม	๑	เพิ่มเวลารู้	๒	
				ชุมนุม	๑					
				ฝ่ายบริหารงบประมาณ = หัวหน้างานงบประมาณ						
				โครงการค่ายภาษาอังกฤษ						
				โครงการพัฒนาระบบงบประมาณการเงิน						
				โครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมร่วมแข่งขันสวดมนต์สรวงบุญ						
๘	นางโสภาวดี สิงหาราช	ครู คศ.๑	ป.๓/๑	ภาษาไทย	๕	คณิตศาสตร์	๕	วิทยาศาสตร์	๒	๒๓
				English	๓	กอท	๒	สุขศึกษา	๑	
				ลูกเสือ	๑	อบรม	๑	เพิ่มเวลารู้	๒	
				ชุมนุม	๑					

ที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	ชั้น	วิชาที่สอน	ชม	วิชาที่สอน	ชม	วิชาที่สอน	ชม	รวม
				ฝ่ายบริหารงานวิชาการ						
				โครงการยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (NT ป.๓)						
				โครงการสถานศึกษาสีขาว						
๙	น.ส.ประเทืองทอง อินสุพรรณ	ครู คศ.๓	ป.๓/๒	ภาษาไทย	๕	คณิตศาสตร์	๕	วิทยาศาสตร์	๒	๒๓
				English	๓	กอท	๒	สุขศึกษา	๑	
				ลูกเสือ	๑	อบรม	๑	เพิ่มเวลารู้	๒	
				ชุมนุม	๑					
				ฝ่ายบริหารงานวิชาการ						
				โครงการห้องสมุด						
๑๐	น.ส.ปานใจ ไชยวรรคศิลป์	ครู คศ.๒	ป.๒/๑	สังคมศึกษา	๑๖	ชุมนุม	๑	อบรม	๑	๑๙
				ลูกเสือ	๑					
				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป						
				โครงการเด็กดีทำดีทุกวัน (คนดีศรีปายาง)						
๑๑	นายคุณพล จอมคำ	ครูพี่ เลี้ยง	ป.๒/๒	ประวัติศาสตร์	๘	สุข ป.๑-๒-๔	๘	ชุมนุม	๑	๒๒
				ลูกเสือ	๑	อบรม	๑	นักเรียนพิเศษ	๓	
				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป						
				โครงการอาคารสถานที่						
				โครงการตาน้ำเป็นเศรษฐกิจ						
๑๒	นายมนต์เกียรติ สุธรรมยอง	ครูจ้าง	ป.๑/๑	Com ป.๑-๖	๑๗	สุข ป.๕	๓	อบรม	๑	๒๓
				ชุมนุม	๑	ลูกเสือ	๑			
				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป						
				โครงการการแข่งขันกีฬา						
				โครงการอาหารเสริมมนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษา						
๑๓	นางปิยะพร นิลวรรณ	ครู คศ.๓	ป.๔/๑	English	๙	ประวัติ	๑	สังคม	๒	๒๒
				กอท	๔	เพิ่มเวลารู้	๒	ด้านทุจริต	๑	
				ชุมนุม	๑	ยูวกาชาด	๑	อบรม	๑	
				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป						
				โครงการงานสามโนนนักเรียน						
๑๔	นางพิริยา จันทะสุข	ครู คศ.๓	ป.๔/๓	ภาษาไทย	๘	คณิตศาสตร์	๔	สังคม	๒	๒๒
				ประวัติ	๑	ด้านทุจริต	๑	กอท	๑	
				อบรม	๑	ชุมนุม	๑	ยูวกาชาด	๑	
				เพิ่มเวลารู้	๒					
				ฝ่ายบริหารงานวิชาการ						
				โครงการปรับปรุงหลักสูตร						
๑๕	น.ส.พัทยา เตะตะติ	ครู คศ.๓	ป.๔/๒	คณิตศาสตร์	๘	ภาษาไทย	๔	ประวัติ	๑	๒๒
				เพิ่มเวลารู้	๒	ชุมนุม	๑	สังคม	๒	
				กอท	๑	ด้านทุจริต	๑	ยูวกาชาด	๑	

ที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	ชั้น	วิชาที่สอน	ชม	วิชาที่สอน	ชม	วิชาที่สอน	ชม	รวม
				อบรม	๑					
				ฝ่ายบริหารงานวิชาการ						
				โครงการห้องสมุด					๑	
๑๖	นายจักรพงษ์ ปงกันคำ	ครู คศ.๓	ป.๕/๑	คณิตศาสตร์	๘	ภาษาไทย	๔	ประวัติ	๑	๒๒
				ด้านทุจริต	๑	กอท	๑	สังคม	๒	
				เพิ่มเวลารู้	๒	อบรม	๑	ลูกเสือ	๑	
				ชุมนุม	๑					
				ฝ่ายบริหารงานวิชาการ = หัวหน้างานวิชาการ						
				โครงการ การพัฒนางานวิชาการของโรงเรียนบ้านป่ายาง						
๑๗	นายนพฤทธิ์ ก้อนใจ	ครู คศ.๓	ป.๕/๒	English	๔	สังคม	๒	ประวัติ	๑	๒๒
				ด้านทุจริต	๑	กอท	๔	เพิ่มเวลารู้	๒	
				ชุมนุม	๑	ลูกเสือ	๑	อบรม	๑	
				ฝ่ายบริหารงานวิชาการ						
				โครงการวัดและประเมินผล						
๑๘	นางหทัยทิพย์ ตรีชา	ครู คศ.๓	ป.๕/๓	ภาษาไทย	๘	คณิตศาสตร์	๔	ประวัติ	๑	๒๒
				ด้านทุจริต	๑	สังคม	๒	ชุมนุม	๑	
				ยวกาชาด	๑	กอท	๑	อบรม	๑	
				เพิ่มเวลารู้	๒					
				ฝ่ายบริหารงานวิชาการ และงานบริหารงานทั่วไป						
				โครงการ ห้องเรียนคุณภาพ						
				โครงการอาหารกลางวัน						
๑๙	นายวัชรทินภัทร อนุมา	ครู คศ.๑	ป.๖/๑	คณิตศาสตร์	๑๒	กอท	๑	สังคม	๒	๒๒
				ด้านทุจริต	๑	เพิ่มเวลารู้	๒	ประวัติ	๑	
				ลูกเสือ	๑	อบรม	๑	ชุมนุม	๑	
				ฝ่ายบริหารงานวิชาการ						
				โครงการตลาดนัดวิชาการ						
๒๐	นางภัชรา ชัยชนะ	ครู คศ.๓	ป.๖/๒	ไทย	๑๒	กอท	๑	สังคม	๒	๒๒
				ด้านทุจริต	๑	เพิ่มเวลารู้	๒	ประวัติ	๑	
				ลูกเสือ	๑	อบรม	๑	ชุมนุม	๑	
				ฝ่ายบริหารงานวิชาการ						
				โครงการยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (O-NET ป.๖)						
๒๑	นายอัครนิตย์ ม่านแก้ว	ครู คศ.๓	ป.๖/๒	Eng	๔	ประวัติ	๔	กอท	๑	๒๒
				ด้านทุจริต	๑	สังคม	๒	เพิ่มเวลารู้	๒	
				ชุมนุม	๑	อบรม	๑	ลูกเสือ	๑	
				ฝ่ายบริหารงานวิชาการ						
				โครงการ Active learning เพิ่มเวลารู้สู่การปฏิบัติจริง						
				โครงการประกันคุณภาพภายใน						

ที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	ชั้น	วิชาที่สอน	ชม	วิชาที่สอน	ชม	วิชาที่สอน	ชม	รวม
๒๓	นายณัฐพงษ์ แปลกปลาด	ครู คศ.๑	ป.๕/๑	วิทยาศาสตร์	๑๘	ชุมนุม	๑	ลูกเสือ	๑	๒๑
				อบรม	๑					
				ฝ่ายบริหารงานวิชาการ และงานบริหารงานทั่วไป						
				โครงการปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา						
				งานสหกรณ์โรงเรียน						
				โครงการธนาคารโรงเรียน						

ระดับมัธยมศึกษา

ที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	ชั้น	วิชาที่สอน	ชม	วิชาที่สอน	ชม	วิชาที่สอน	ชม	รวม
๑	นายโยธิน ปิ่นทรายมูล	ครู คศ.๒	ม.๑/๑	สังคม	๑๘	เลือกเสรี	๔	เพิ่มเวลารู้	๑	๒๖
				ลูกเสือ	๑	อบรม	๑	ชุมนุม	๑	
				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป						
				หัวหน้างานสภานักเรียน						
				โครงการวิถีพุทธ						
				โครงการขยะบุญ						
๒	นายวิษณุภาส หนองขำ	ครูอัตรา จ้าง	ม.๑/๑	กอท ม.๑-๓	๔	เลือกเสรี	๑๒	เพิ่มเวลารู้	๑	๒๐
				ลูกเสือ	๑	อบรม	๑	ชุมนุม	๑	
๓	นางวันดี สมรัตน์	ครู คศ.๓	ม.๑/๒	ประวัติ ม.๑-๓	๖	เพิ่มเวลารู้	๑	อบรม	๑	๙
				ลูกเสือ	๑					
				ฝ่ายบริหารงานบุคคล						
				โครงการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจครู						
๔	น.ส.กชกร คักกรรณา	ครู คศ.๑	ม.๑/๒	วิทยาศาสตร์	๑๖	เลือกเสรี	๔	เพิ่มเวลารู้	๑	๒๔
				ลูกเสือ	๑	อบรม	๑	ชุมนุม	๑	
				ฝ่ายบริหารงานวิชาการ						
				โครงการปรับปรุงหลักสูตรแกนกลาง						
๕	นายโสฬส ผิวเหลือง	ครู คศ.๓	ม.๑/๑	วิทยาศาสตร์	๘	เลือกเสรี	๔	ชุมนุม	๑	๑๖
				ลูกเสือ	๑	อบรม	๑	เพิ่มเวลารู้	๑	
				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป						
				โครงการทัศนศึกษา						
๖	นางสาวลักขณา ใจตก	ครู อัตรา จ้าง	ม.๒/๑	จีน	๑๘	เพิ่มเวลารู้	๑	ลูกเสือ	๑	๒๑
				อบรม	๑					
				ฝ่ายบริหารงานวิชาการ และงานบริหารงานทั่วไป						
				โครงการธนาคารโรงเรียน						
๗	นางสาวขวัญฤดี ใจจำ	ครู คศ.๒	ม.๒/๒	คณิตศาสตร์	๑๘	อบรม	๑	ชุมนุม	๑	๒๒
				เพิ่มเวลารู้	๑	ลูกเสือ	๑			
				ฝ่ายบริหารงานวิชาการ						
				โครงการวัดและประเมินผล						

ที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	ชั้น	วิชาที่สอน	ชม	วิชาที่สอน	ชม	วิชาที่สอน	ชม	รวม
๘	นายสรวิธ ข่ายแก้ว	ครู คศ.๓	ม๒/๒	Com	๖	ด้านทุจริต	๖	เลือกเสรี	๔	๒๐
				อบรม	๑	ลูกเสือ	๑	เพิ่มเวลารู้	๑	
				ชุมนุม	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						
				โครงการยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน (ONET ม.๓)						
๑๐	นายปิยวัฒน์ กำใจคำ	ครู คศ.๒	ม.๓/๑	สุขศึกษา	๖	พลศึกษา	๖	แนะแนว	๖	๒๒
				เพิ่มเวลารู้	๑	ลูกเสือ	๑	อบรม	๑	
				ชุมนุม	๑					
				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป = หัวหน้างานบริหารทั่วไป						
				โครงการกีฬา						
๑๑	น.ส.อังคณา งามเมือง	ครู คศ.๒	ม.๓/๒	ภาษาไทย	๑๘	ชุมนุม	๑	เพิ่มเวลารู้	๑	๒๒
				อบรม	๑	ลูกเสือ	๑			
				ฝ่ายบริหารงานวิชาการ และฝ่ายบริหารงานทั่วไป						
				ธนาคารโรงเรียน						
				ธนาคารความดี						
				ร้านกาแฟ						
				โครงการ						
๑๒	นายจำรัส เชื้อนเพชร	ครู คศ.๑	ม.๓/๒	กอท.	๘	เลือกเสรี	๑๒	เพิ่มเวลารู้	๑	๒๔
				ลูกเสือ	๑	อบรม	๑	ชุมนุม	๑	
				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป						
				หัวหน้างานอาคารสถานที่						
				โครงการ						
๑๓	นางสาวรุ่งนภา มาอุดม	ครู คศ.๒	ม.๑/๒	ศิลปะ ป.๓ - ม.๓	๑๘	เพิ่มเวลารู้	๑	อบรม	๑	๒๒
				ยุวกาชาด	๑	ชุมนุม	๑			
				ฝ่ายบริหารงานวิชาการและ ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ						
				โครงการบ่มเด็กยากจนพิเศษ						
				โครงการปรับปรุงหลักสูตร						
๑๔	นายคมสันต์ ดอกไม้	ครู คศ.๑	ป.๖/๒	ดนตรี ป.๓ - ม.๓	๑๘	เพิ่มเวลารู้	๑	ลูกเสือ	๑	๒๒
				อบรม	๑	ชุมนุม	๑			
				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป						

ที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	ชั้น	วิชาที่สอน	ชม	วิชาที่สอน	ชม	วิชาที่สอน	ชม	รวม
				โครงการกิจกรรมดนตรีพื้นบ้าน						
๑๕	น.ส.พัชรัต อินตะน้อย	ครูอัตรา จ้าง	ป.๑/๒	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป						
				งานธุรการโรงเรียน						
				ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ						
				งานพัสดุ การเงิน บัญชี						
				ฝ่ายบริหารงานบุคคล						
				งานปฎิคม						

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างเต็มความสามารถ ก่อให้เกิดผลดีต่อทางโรงเรียนและราชการต่อไป ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป



(นายภูวนารถ จันทาพูน)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่ายาง



คำสั่ง โรงเรียนบ้านป่ายาง
ที่ ๔๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูประจำชุมนุม ครูผู้สอน ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ด้วยทางโรงเรียนบ้านป่ายาง จะแต่งตั้งครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูประจำชุมนุม ครูผู้สอน ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงขอแต่งตั้งครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูประจำชุมนุม ครูผู้สอน ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. นางสาวกนกลักษณ์	มณีวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางปรียา	จันตะสุข	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นางโสภาวดี	สิงหราช	ครูผู้สอน
๔. นางสาวอังคณา	งามเมือง	ครูผู้สอน
๕. นางทวิกา	คิดอ่าน	ครูผู้สอน

๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑. นางสาวขวัญฤดี	ใจจำ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางหทัยทิพย์	ตรีชา	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นางจิรนนท์	เขียวกาหลง	ครูผู้สอน
๔. นายวัชรทินภัทร	อนุมา	ครูผู้สอน

๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๑. นายโสฬส	ผิวเหลือง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นายณัฐพงษ์	แปลกปลาต	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นายสรวิธ	ข่ายแก้ว	ครูผู้สอน
๔. นางสาวกชกร	คักกรรณหา	ครูผู้สอน
๕. นางสาวประเทืองทอง	อินสุพรรณ	ครูผู้สอน

๔. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นายโยธิน	ปิ่นทรายมูล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางวันดี	สมรัตน์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นางสาวปานใจ	ไชยวรศิลป์	ครูผู้สอน

๕. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา พลศึกษา

๑. นายปิยวัฒน์	กำใจคำ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นายบัญชา	อารี	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นายมนเทียร	สุธรรมยอง	ครูผู้สอน

๖. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑. นางสาวรุ่งนภา	มาอุดม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นายคมสันต์	ดอกไม้	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๗. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

๑. นางภัชรา	ชัยชนะ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นายนพฤทธิ์	ก้อนใจ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นายจำรัส	เชื่อนเพชร	ครูผู้สอน

๘. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑. นางสาวสุรินพร	ก้างออนตา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นายอัคนิษฐ์	ม่านแก้ว	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นางแสงดาว	กันทะสาร	ครูผู้สอน
๔. นางปิยพร	นิลวรรณ	ครูผู้สอน
๕. นางณิชา	สุทะกุล	ครูผู้สอน
๖. นางสาวศิริกาญจน์	เมฆอากาศ	ครูผู้สอน
๗. นางสาวลักขณา	ใจดก	ครูผู้สอน

๙. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายจักรพงษ์	ปงกันคำ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นายดนุพล	จอมคำ	ครูผู้สอน
๓. นางสาวพัชรี	อินตะน้อย	ครูผู้สอน

ครูผู้สอน ลูกเสือสำรอง ลูกเสือสามัญ ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ ยุวกาชาด เนตรนารี

๑. ลูกเสือสำรองชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

๑.๑ นายมณฑิร สุธรรมของ

๑.๒ นางสาวลักขณา ใจตก

๒. ยุวกาชาดชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

๒.๑. นางกมล แก้วศักดิ์

๒.๒ นางสาวกนกลักษณ์ มณีวรรณ

๓. ลูกเสือสำรองชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒

๓.๑ นายบัญชา อารี

๓.๒ นายตฤพล จอมคำ

๔. ยุวกาชาดชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒

๔.๑ นางทวิกา คิดอ่าน

๔.๒ นางจิรนนท์ เขียวกาหลง

๔.๓ นางนิชชยา สุทะกุล

๕. ลูกเสือสำรองชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓

๕.๑ นางสาวปานใจ ไชยวรศิลป์

๕.๒ นางโสภาวดี สิงหราช

๕.๓ ยุวกาชาดชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓

๕.๔ น.ส.ประเทืองทอง อินสุพรรณ

๕.๕ นางสาวสุรินทร์ ก้างออนตา

๖. ลูกเสือสำรองชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖

๖.๑ นายวัชรทินภัทร อนุมา

๖.๒ นายอัครนิตย์ ม่านแก้ว

๖.๓ นายจักรพงษ์ ปงกันคำ

๖.๔ นายนพฤทธิ์ ก้อนใจ

๖.๕ นายณัฐพงษ์ แปลกปลาด

๗. ยุวกาชาดชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖

๗.๑ นางพิริยา จันท๊ะสุข

๗.๒ นางภัสรา ชัยชนะ

๗.๓ นางปิยะพร นิลวรรณ

๗.๔ นางหทัยทิพย์ ตริษา

๗.๕ นางสาวพัทยา เตจะดี

๗.๖ นางสาวรุ่งนภา มาอุด

๘. ลูกเสือเนตรนารี สามัญรุ่นใหญ่ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

- | | |
|------------------|------------|
| ๘.๑ นายจำรัส | เชื่อนเพชร |
| ๘.๒ นางวันดี | สมรัตน์ |
| ๘.๓ น.ส.กชกร | คักกรรณหา |
| ๘.๔ นางสาวอังคณา | งามเมือง |

๙. ลูกเสือเนตรนารี สามัญรุ่นใหญ่ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

- | | |
|-------------------|-----------|
| ๙.๑ นายโสฬส | ผิวเหลือง |
| ๙.๒ นายสรุฐ | ข่ายแก้ว |
| ๙.๓ นางสาวขวัญฤดี | ใจจำ |
| ๙.๔ นางสาวลักขณา | ใจตก |

๑๐. ลูกเสือเนตรนารี สามัญรุ่นใหญ่ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

- | | |
|------------------|-------------|
| ๑๐.๑ นายปิยวัฒน์ | กำใจคำ |
| ๑๐.๒ นางแสงดาว | กันทะสาร |
| ๑๐.๓ นายโยธิน | ปิ่นทรายมูล |
| ๑๐.๔ นายวิษณุภาส | ทนะขว้าง |

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างเต็มความสามารถ ก่อให้เกิดผลดีต่อทางโรงเรียนและราชการต่อไป ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป



(นายภูวนารถ จันทapun)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่ายาง

**ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ โรงเรียนบ้านป่ายาง อำเภอแม่สาย
ปีการศึกษา ๒๕๖๕**

รายการ	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
เปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕	
นิเทศห้องเรียนครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ภาคเรียนที่ ๑	๗-๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕	
สอบกลางภาคระดับมัธยม ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	๑๘-๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕	
นิเทศห้องเรียนครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ ภาคเรียนที่ ๑	๑๕-๑๖ กันยายน ๒๕๖๕	
ส่งข้อสอบปลายภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	๒๖ กันยายน ๒๕๖๕	
สอบปลายภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	๓-๔ ตุลาคม ๒๕๖๕	
ปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	๑๑-๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	
เปิดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	
ประกาศรายชื่อนักเรียนมัธยมที่ติด ๐ , ร และแก้ ๐ , ร ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	๑ -๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	
นิเทศห้องเรียนครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ภาคเรียนที่ ๒	๒๒-๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕	
สอบกลางภาคระดับมัธยม ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	๙-๑๐ มกราคม ๒๕๖๖	
นิเทศห้องเรียนครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ ภาคเรียนที่ ๒	๒๓-๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	
ส่งข้อสอบปลายภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	
จัดงานเปิดบ้านบานเย็นเหลือง	๒ มีนาคม ๒๕๖๖	
สอบปลายภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ ภาคเรียนที่ ๒	๗-๘ มีนาคม ๒๕๖๖	
ประกาศรายชื่อนักเรียนมัธยมปีที่ ๓ ที่ติด ๐ , ร และแก้ ๐ , ร ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	๑๓-๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖	
อนุมัติจบ ป.๖ และ ม.๓ ครั้งที่ ๑	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖	
อนุมัติจบ ป.๖ และ ม.๓ ครั้งที่ ๒	๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖	
เปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖	
ประกาศรายชื่อนักเรียนมัธยมปีที่ ๑ - ๒ ที่ติด ๐ , ร และแก้ ๐ , ร ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	๑๕-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖	



คู่มือบริหารสถานศึกษา

ปีการศึกษา ๒๕๖๕

โรงเรียนบ้านป่ายาง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ