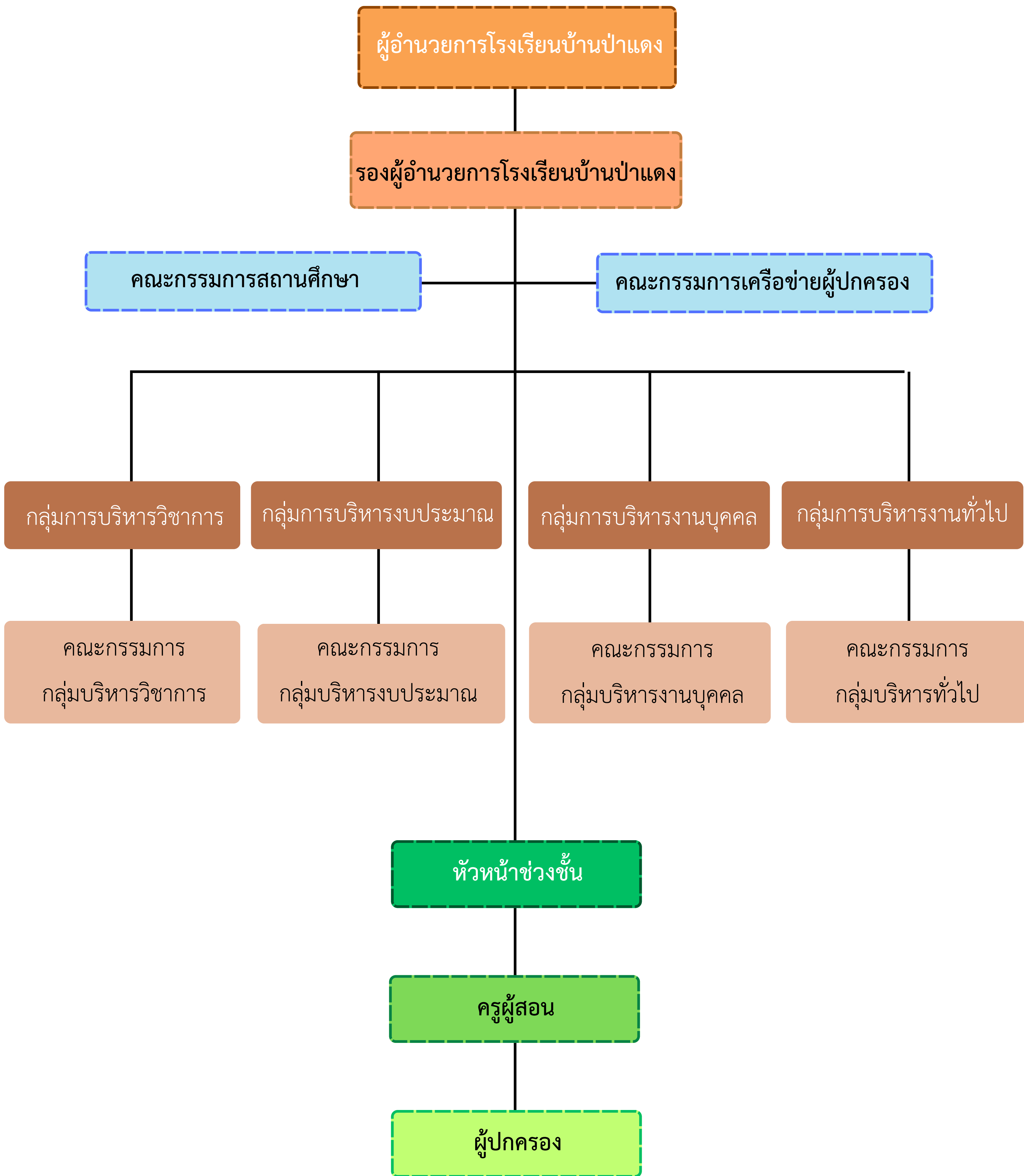


**โครงสร้างองค์กร**  
**โครงสร้างองค์กรของโรงเรียนบ้านป่าแดง ตำบลเกาะช้าง**  
**อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย**



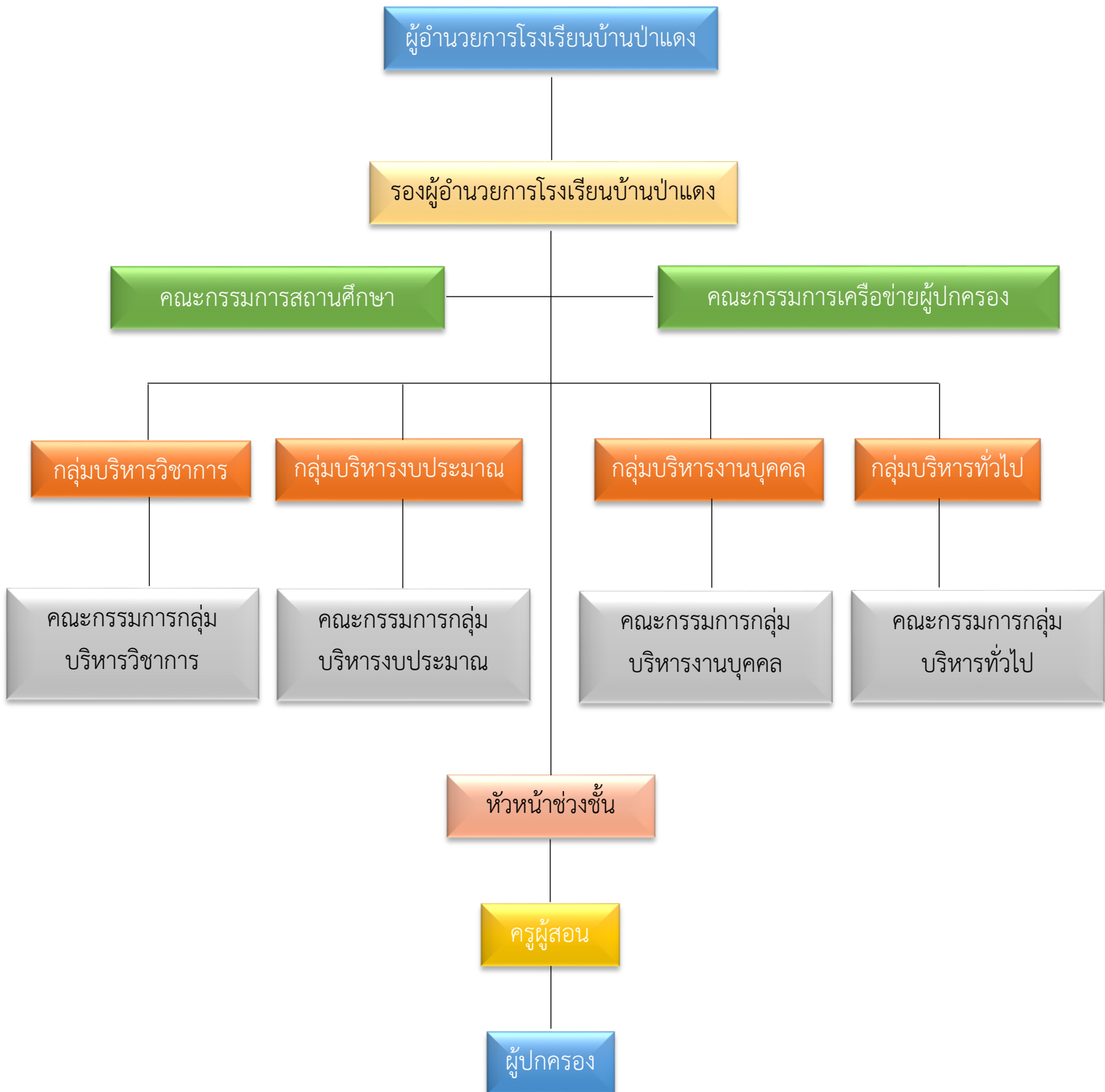
# โครงสร้างองค์กรของโรงเรียนบ้านป่าแดง



# โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างองค์กรของโรงเรียนบ้านป่าแดง ตำบลเกาะช้าง

อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย



# โครงสร้างองค์กรของโรงเรียนบ้านป่าแดง

ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

## ด้านการบริหารวิชาการ

- การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- การวางแผนงานด้านวิชาการ
- การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- การนิเทศการศึกษา
- การแนะแนว
- การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ฯลฯ

## ด้านการบริหารงบประมาณ

- การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
- การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ
- การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- การวางแผนพัสดุ
- การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- การจัดหาพัสดุ ฯลฯ

## ด้านการบริหารงานบุคคล

- การวางแผนอัตรากำลัง
- การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- การลาทุกประเภท
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

## ด้านการบริหารทั่วไป

- การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- การประสานงานและพัฒนาระบบเครือข่ายการศึกษา
- การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ดำเนินงานธุรการ
- การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- การรับนักเรียน
- การทัศนศึกษา
- งานกิจการนักเรียน
- การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน

ตามกฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๓๙ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๕) ให้ส่วนราชการ ภายในโรงเรียนมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

**๑. ด้านการบริหารงานวิชาการ** มีภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- ๑.๒ การวางแผนงานด้านวิชาการ
- ๑.๓ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- ๑.๔ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- ๑.๕ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๑.๖ การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- ๑.๗ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- ๑.๘ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- ๑.๙ การนิเทศการศึกษา
- ๑.๑๐ การแนะแนว
- ๑.๑๑ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- ๑.๑๒ การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ๑.๑๓ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๑.๑๔ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุ ว องค์กร หน่วยงานสถาน

ประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

- ๑.๑๕ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- ๑.๑๖ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- ๑.๑๗ การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

**๒. ด้านการบริหารงานงบประมาณ** มีภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๒.๑ การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

๒.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

- ๒.๓ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๒.๔ การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๒.๕ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๒.๖ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- ๒.๗ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- ๒.๘ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๒.๙ การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- ๒.๑๐ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๒.๑๑ การวางแผนพัสดุ

๒.๑๒ การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

๒.๑๓ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

๒.๑๔ การจัดหาพัสดุ

๒.๑๕ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๒.๑๖ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๒.๑๗ การเบิกเงินจากคลัง

๒.๑๘ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

๒.๑๙ การนำเงินส่งคลัง

๒.๒๐ การจัดทำบัญชีการเงิน

๒.๒๑ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๒.๒๒ การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

### ๓. ด้านการบริหารงานบุคคล มีภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวางแผนอัตรากำลัง

๓.๒ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๓ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๓.๔ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๓.๖ การลาทุกประเภท

๓.๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๘ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๓.๙ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๓.๑๐ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๓.๑๑ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๓.๑๒ การออกจากราชการ

๓.๑๓ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

๓.๑๔ การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน

### เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๑๕ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑๖ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๓.๑๗ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓.๑๘ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑๙ การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

๓.๒๐ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

#### ๔. ด้านการบริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๔.๑ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๔.๒ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๔.๓ การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- ๔.๔ งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- ๔.๕ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- ๔.๖ การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๔.๗ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๔.๘ การดำเนินงานธุรการ
- ๔.๙ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๔.๑๐ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- ๔.๑๑ การรับนักเรียน
- ๔.๑๒ การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- ๔.๑๓ การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๔.๑๔ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๔.๑๕ การทัศนศึกษา
- ๔.๑๖ งานกิจการนักเรียน
- ๔.๑๗ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- ๔.๑๘ การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- ๔.๑๙ งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (ท) การรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๔.๒๐ การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๔.๒๑ แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

ตามกฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ อาศัยตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๓๙ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๕) ให้ส่วนราชการภายในโรงเรียนมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

## ๑. ด้านการบริหารวิชาการ

### ๑.๑ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| ๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์ | 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 และการจัดทำแผนการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

### ๑.๒ การวางแผนงานด้านวิชาการ

ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| ๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์ | หัวหน้าด้านการบริหารวิชาการ              |
| ๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์      | ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย                |
| ๓. นางบงกชภรณ์ จันธิมา          | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ |
| ๔. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน       | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ |

มีหน้าที่

๑. กำหนดเป้าหมายวางแผนพัฒนาและบริหารจัดการงานในกลุ่มงานงานบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารวิชาการ
๓. ร่วมจัดทำปฏิทิน การปฏิบัติงานประจำปีของงานวิชาการโรงเรียน
๔. สรุปงานและประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของงานบริหารวิชาการ

### ๑.๓ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| ๑. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์      | ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย                |
| ๒. นางบงกชภรณ์ จันธิมา          | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ |
| ๓. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน       | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ |
| ๔. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์ | ครูวิชาการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการสอน และจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาในแต่ละช่วงชั้น

### ๑.๔ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| ๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์ | หัวหน้าด้านการบริหารวิชาการ              |
| ๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์      | ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย                |
| ๓. นางบงกชภรณ์ จันธิมา          | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ |



๔. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖
- มีหน้าที่** ๑. ดำเนินการวิเคราะห์ ประเมิน พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๒. ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามการใช้หลักสูตรสถานศึกษาแก่คณะครูในโรงเรียน

#### ๑.๕ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

- ผู้รับผิดชอบ** ๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภณธ์ หัวหน้าด้านการบริหารวิชาการ
๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์ ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย
๓. นางบงกชภรณ์ จันธิมา ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
๔. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖

- มีหน้าที่** ๑. ส่งเสริม สนับสนุนความรู้ด้านวิชาการเพื่อ พัฒนาวิธีการกระบวนการเรียนรู้ แก่คณะครู
๒. ให้คำปรึกษา ด้านการจัดกระบวนการเรียนการสอน และการจัดทำแผนการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

#### ๑.๖ งานทะเบียน ประกอบด้วย

- ผู้รับผิดชอบ** ๑. นางสมพร อุทร์ักษ์ ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๓. นางมะลิสา จันต๊ะดา ครูอัตราจ้าง กรรมการ
๔. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์ ครูชำนาญการ กรรมการ
๕. นางสาวพิลัย กำไชย เจ้าหน้าที่ธุรการ กรรมการ
๖. นายปกครอง ท้าวฟองคำ ครูชำนาญการ 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 ครูชำนาญการ ประธานกรรมการ
๒. นางสมพร อุทร์ักษ์ ครูชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน ครู กรรมการ
๔. นางสาววีรณัฐ มัชวาฬ ครูผู้ช่วย กรรมการ
๕. นางสาวพิลัย กำไชย เจ้าหน้าที่ธุรการ กรรมการ
๖. นายวันอาสาใจภักดิ์ ครูอัตราจ้าง กรรมการ
๗. นางมะลิสา จันต๊ะดา ครูอัตราจ้าง กรรมการ
๘. นางสาวกิตติญาพร ธนาคำ ครูอัตราจ้าง กรรมการ
๙. นายปกครอง ท้าวฟองคำ ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. จัดทำระเบียบการวัดผลประเมินผล ติดตามผลการเรียนนักเรียน การตรวจสอบวุฒิการศึกษา ระเบียบและเอกสารการจบหลักสูตร

๒. การจัดทำ หรือจัดหาแบบ ปพ. ต่างๆ

๓. การจัดทำแนวปฏิบัติในการวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

๔. งานติดตามตรวจสอบ ผลการเรียนนักเรียนที่ ติด ๐ ร ม ส และสรุปผลการเรียน

๕. รายงานข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน ยังหน่วยงานที่กำหนด

๖. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

#### ๑.๘ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

**ผู้รับผิดชอบ**

๑. นางวรรณฤมาศ จันทร์ธา ประธานกรรมการ

๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์ กรรมการ

๓. นางสาวสุภาพรณ ยวนมาลัย กรรมการ

๔. นายพลกฤต ศรีนนตา กรรมการ

๕. นายศักดิ์ชัย ใจบุญ กรรมการ

๖. นางบงกชภรณ์ จันทร์นิมา 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. นางวรรณฤมาศ จันทร์ธา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ

๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๓. นางสาวกรรณิการ์ พิพิฑธภัณฑ์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๔. นางสาวธิดา วงแสงรัศมี ครูชำนาญการ กรรมการ

๕. นายพลกฤต ศรีนนตา ครูชำนาญการ กรรมการ

๖. นายปกครอง ท้าวพองคำ ครูชำนาญการ กรรมการ

๗. นายศักดิ์ชัย ใจบุญ ครูผู้ช่วย กรรมการ

๘. นายวันอาสา ใจภักดิ์ ครูอัตราจ้าง กรรมการ

๙. นายถนอม ปรีจันทร นักรการภารโรง กรรมการ

๑๐. นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. รวบรวมแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน เพื่อจัดทำเป็นบัญชีแหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกกลุ่มสาระมีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย

๔. ส่งเสริมให้บุคลากรทางการศึกษา ใช้แหล่งเรียนรู้ในการเรียนรู้อย่างหลากหลาย

๕. ประสานงานและอำนวยความสะดวก การใช้แหล่งเรียนรู้แก่คณะครูและนักเรียน

๖. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

#### ๑.๑๐ การนิเทศการศึกษา

**ผู้รับผิดชอบ**

๑. นางวรรณฤมาศ จันทร์ธา ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ประธานกรรมการ

๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย	กรรมการ
๓. นางอัมภา ตุ่นหนิว	หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖	กรรมการ
๔. นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓	กรรมการ
๕. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓	กรรมการ
๖. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน	ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖	กรรมการ
๗. น.ส.กรรณิการ์ พิพิพิธภักดิ์	ครูวิชาการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓	กรรมการและ

เลขานุการ

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

#### ๑.๑๑ การแนะแนว

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน	ครู	กรรมการ
	๓. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๔. นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๕. นางสาวบุญญาพร โกแสนโต	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

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

#### ๑.๑๒ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
	๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นายปกครอง ท้าวพองคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๕. นางสาวพิลัย กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
	๖. นางมะลิสสา จันตะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๗. นางอัมภา ตุ่นหนิว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
	๘. นางสาวกิตติญาพร ธนาคำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. กำหนดเป้าหมาย วางแผนพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน เขตพื้นที่การศึกษา และ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ
  ๒. จัดให้มีการประเมินภายในโรงเรียน และเตรียมรับการประเมินภายนอกโรงเรียนให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสำนักมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ
  ๓. จัดทำเอกสารหลักฐาน หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษาและประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
  ๔. ปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินคุณภาพการศึกษา
  ๕. รายงานผลการดำเนินการและนำผลมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
  ๖. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

### ๑.๑๓ การส่งเสริมชุมชนสัมพันธ์

๑. นางพิมพ์วรรณ รวมจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายวรวิทย์ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางมะลิสสา จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวก ให้ชุมชนมีความเข้มแข็งทางวิชาการ

### ๑.๑๔ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑. นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายวรวิทย์ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสมพร อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๒. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

### ๑.๑๕ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภักดิ์	ประธานกรรมการ
๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย
๓. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
๔. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน	ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖
๕. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

### ๑.๑๖ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในการศึกษา

๑. นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน	ครู	กรรมการ
๔. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. สำรวจ คัดเลือกและจัดซื้อหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในการศึกษา

### ๑.๑๗ การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

<u>ผู้รับผิดชอบ</u>	๑. นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	หัวหน้าระดับชั้นปฐมวัย	กรรมการ
	๓. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว	หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖	กรรมการ
	๔. นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓	กรรมการ

๕. นายพลกฤต ศรีนันทา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภณท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นายปกครอง ท้าวพองคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางสาวเบญจมาศ จันทิพย์	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวกิตติญาพร ธนาคำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ

๒. ใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

### ๑.๑๘ การสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ Professional Learning Community (PLC)

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๔. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๕. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๖. นายปกครอง ท้าวพองคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๗. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน	ครู	กรรมการ
	๘. นางสาวเบญจมาศ จันทิพย์	ครู	กรรมการ
	๙. นายศักดิ์ชัย ใจบุญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
	๑๐. นางสาววีรณัฐ มัชวาท	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
	๑๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภณท์	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

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
	๒. นางอัมภา ตุ่นหนิว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๔. นางสาวเบญจมาศ จันทิพย์	ครู	กรรมการ
	๕. นางสาววีรณัฐ มัชวาท	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
	๖. นายศักดิ์ชัย ใจบุญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
	๗. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตังงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
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. นางสาวสุภาพรณ วัฒนาลัย ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. รับ-จ่าย เงินงบประมาณหมวดต่างๆ เงินอุดหนุน เงินบำรุงการศึกษาต่างๆ  
๒. ดูแลจัดการ รับ-นำส่ง เงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ  
๓. ควบคุม ดูแล และบริหารจัดการ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณหมวดต่างๆ และเก็บรักษาหลักฐาน

การจ่ายเงินงบประมาณหมวดต่างๆ

๔. เก็บรักษาหนังสือราชการที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี
๕. รายงานข้อมูลการเงินและบัญชี แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**ผู้รับผิดชอบ** ๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภัณฑ์ ครูชำนาญการพิเศษ  
๒. นางสาวพิลัย กำไซย์ เจ้าหน้าที่ธุรการ

**มีหน้าที่** ๑. จัดทำแบบเบิกเงินสวัสดิการต่างๆของข้าราชการ เช่น การเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร หนังสือรับรองเงินเดือน

๒. เก็บรวบรวมเงินสวัสดิการครู ค่าสมาชิกฌาปนกิจของหน่วยงานต่างๆ
๓. ออกหนังสือรับรอง การเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และหนังสือรับรองเงินเดือน

## ๒.๒ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

**ผู้รับผิดชอบ** ๑. นางบงกชภรณ์ จันธิมา ครูชำนาญการ ประธานกรรมการ  
๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ  
๓. นางสาววีรณัฐ มัชวาท ครูผู้ช่วย กรรมการ

	๔. นายศักดิ์ชัย ใจบุญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
	๕. นางสาวเบญจมาศ จันทิพย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
<b>มีหน้าที่</b>	๑. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด		
	๒. ดูแล ควบคุม บัญชีเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		
	๓. ตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการจำหน่ายพัสดุ		
	๔. ดำเนินการลงทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์ ของโรงเรียน		
	๕. รายงานการดำเนินงานพัสดุแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
	๖. บริการยืมพัสดุแก่บุคลากรภายในโรงเรียน และหน่วยงานราชการอื่นๆ		

### ๒.๓ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นายวรวิทย์ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๕. นางพิมพ์วรรณ รวมจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๖. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๗. นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภัณฑ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในสถานศึกษาทราบรายการทรัพย์สินของสถานศึกษา เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน
  ๒. สนับสนุนให้บุคลากรร่วมมือกันใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอน
  ๓. ระดมทรัพยากรทางการศึกษามาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

### ๓. ด้านการบริหารงานบุคคล

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	หัวหน้าด้านการบริหารบุคคล
<b>การดำเนินงานบริหารงานบุคคล</b>			
	๑. นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายวรวิทย์ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางสาวพิลัย กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. การวางแผนอัตรากำลัง
    - ๑.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
  ๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
    - ๒.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
  ๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
    - ๓.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
    - ๓.๒ นายวรวิทย์ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ
  ๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
    - ๔.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
  ๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
    - ๕.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
  ๖. การลาทุกประเภท
    - ๖.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
    - ๖.๒ นายวรวิทย์ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน			
๗.๑ นางวรรณยุมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา			ประธานกรรมการ
๗.๒ นางสาวพิลัย กำไชย เจ้าหน้าที่ธุรการ			กรรมการและเลขานุการ
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ			
๘.๑ นางวรรณยุมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา			ประธานกรรมการ
๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน			
๙.๑ นางวรรณยุมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา			ประธานกรรมการ
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ			
๑๐.๑ นางวรรณยุมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา			ประธานกรรมการ
๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์			
๑๑.๑ นางวรรณยุมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา			ประธานกรรมการ
๑๒. การออกจากราชการ			
๑๒.๑ นางวรรณยุมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา			ประธานกรรมการ
๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ			
๑๓.๑ นายวรวิฑูมิ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ			ประธานกรรมการ
๑๓.๒ นายปกครอง ท้าวพองคำ ครูชำนาญการ			กรรมการ
๑๓.๓ นางสาวพิลัย กำไชย เจ้าหน้าที่ธุรการ			กรรมการและเลขานุการ
๑๔. การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์			
๑๔.๑ นางวรรณยุมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา			ประธานกรรมการ
๑๔.๒ นายวรวิฑูมิ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ			กรรมการและเลขานุการ
๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			
๑๕.๑ นางวรรณยุมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา			ประธานกรรมการ
๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ			
๑๖.๑ นางวรรณยุมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา			ประธานกรรมการ
๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ			
๑๗.๑ นางวรรณยุมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา			ประธานกรรมการ
๑๗.๒ นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์ หัวหน้าระดับชั้นปฐมวัย			กรรมการ
๑๗.๓ นางบงกชภรณ์ จันธิมา หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓			กรรมการ
๑๗.๔ นางอัมภา ตุ่นหนี่ว หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖			กรรมการ
๑๗.๕ นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓			กรรมการและ
เลขานุการ			
๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			
๑๘.๑ นางวรรณยุมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา			ประธานกรรมการ
๑๘.๒ นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์ หัวหน้าระดับชั้นปฐมวัย			กรรมการ
๑๘.๓ นางบงกชภรณ์ จันธิมา หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓			กรรมการ
๑๘.๔ นางอัมภา ตุ่นหนี่ว หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖			กรรมการ
๑๘.๕ นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓			กรรมการและ
เลขานุการ			
๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู			
๑๙.๑ นางวรรณยุมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา			ประธานกรรมการ
๑๙.๒ นายวรวิฑูมิ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ			กรรมการและเลขานุการ
๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			



๒๐.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ  
 ๒๐.๒ นายวรวิทย์ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ  
 การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

#### ๔. ด้านการบริหารงานทั่วไป

**ผู้รับผิดชอบ** นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าด้านการบริหารงานทั่วไป  
**มีหน้าที่** กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานภายในกลุ่มบริหารงานทั่วไป

##### ๔.๑ การดำเนินงานธุรการ

**ผู้รับผิดชอบ**

๑. นางอัมภา	ตุ่นหนิ้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกิตติยาพร	ธนาคำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓. นางมะลิสมา	จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นายวันอาสา	ใจภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นางสาวปทุมญาพร	โกแสนตอ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นางสาวพิลัย	กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. บริหารงานเอกสาร เกี่ยวกับหนังสือราชการเข้า-ออก โดยการรับลงทะเบียน เกษียนหนังสือแล้ว แจกแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ
๒. ตอบโต้หนังสือราชการจากหน่วยงานต่างๆ
๓. จัดเก็บ ลงทะเบียน หนังสือราชการเข้า-ออก
๔. ดำเนินการออกหนังสือเวียนแจ้งข้อราชการ หนังสือสั่งการ และบันทึกการประชุม
๕. ดำเนินการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบที่กำหนด
๖. บริหารงานงานสารบรรณให้ถูกต้อง รวดเร็วเป็นปัจจุบัน
๗. ประสานงานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานอื่นๆ และเครือข่ายการศึกษา

##### ๔.๒ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

**ผู้รับผิดชอบ**

๑. นายวิระวัฒน์	โชติพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายวรวิทย์	ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายยุทธศาสตร์	อุทรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายพลกฤต	ศรีนันตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาวสุภาพรรณ	ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายปกครอง	ท้าวพองคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นายศักดิ์ชัย	ใจบุญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นายถนอม	ปรีจันท์	นักการภารโรง	กรรมการ
๙. นายวันอาสา	ใจภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

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

##### ๔.๓ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

**ผู้รับผิดชอบ**

๑. นางสมพร	อุทรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายยุทธศาสตร์	อุทรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๓. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางมะลิสา จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นายวันอาสา ไจภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นายปกครอง ท้าวพองคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน ในระดับต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลของโรงเรียน

๒. รายงานข้อมูลนักเรียน แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบริการข้อมูลแก่หน่วยงานที่มาติดต่อ

#### ๔.๔ งานตรวจสอบข้อมูลนักเรียนที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ประกอบด้วย

<b>ผู้รับผิดชอบ</b> ๑. นางวรรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสมพร อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภณท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางมะลิสา จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นายปกครอง ท้าวพองคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. บันทึกข้อมูลเด็กนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรไม่มีเลขประจำตัว ๑๓ หลัก

๒. ปรับปรุงข้อมูล เด็กนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรไม่มีเลขประจำตัว ๑๓ หลัก (กรณีมีหลักฐานซึ่งทางราชการออกให้มาแสดง)

๓. กรอกข้อมูลในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน เพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (Gcode)

#### ๔.๔ การรับนักเรียน ประกอบด้วย

##### ก่อนประถมศึกษา

<b>ผู้รับผิดชอบ</b> ๑. นางสมพร อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางมะลิสา จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

##### ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

<b>ผู้รับผิดชอบ</b> ๑. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

##### ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

<b>ผู้รับผิดชอบ</b> ๑. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภณท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. ประชาสัมพันธ์การรับนักเรียนแต่ละปีการศึกษา

๒. จัดทำเอกสารและรับสมัครนักเรียนตามระดับที่รับผิดชอบ

๓. รายงานการรับนักเรียน แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บ รวบรวมเอกสารการรับนักเรียน

๔. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

#### ๔.๕ การพิจารณาทุนเพื่อการศึกษา

<b>ผู้รับผิดชอบ</b> ๑. นายวรวิทย์ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางพิมพ์วรรณ รวมจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๔. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขา

- มีหน้าที่** ๑. พิจารณาทุนการศึกษาต่างๆ ให้กับนักเรียน  
๒. ระดมหาทุนการศึกษาให้นักเรียน

#### ๔.๖ งานส่งเสริมกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

<b>ผู้รับผิดชอบ</b> ๑. นายพลกฤต ศรีนันตา	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ระดับปฐมวัย
๓. นางมะลิสา จันติศา	ครูอัตราจ้าง	ระดับปฐมวัย
๔. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูชำนาญการ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
๕. นายศักดิ์ชัย ใจบุญ	ครูผู้ช่วย	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖
๖. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
๗. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
๘. นางสาววีรณัฐ มัชวาฬ	ครูผู้ช่วย	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
๙. นายวันอาสา ใจภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

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

#### ๔.๗ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

<b>ผู้รับผิดชอบ</b> ๑. นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายปกครอง ท้าวทองคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน	ครู	กรรมการ
๗. นางสาววีรณัฐ มัชวาฬ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นางสาวปุณญาพร โกแสนตอ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๙. นางมะลิสา จันติศา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐. นางสาวพิลัย กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

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

#### ๔.๘ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นายปกครอง ท้าวพองคำ	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวพิลัย กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
	๓. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. พัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

#### ๔.๙ งานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นายวรวิทย์ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภัณฑ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๕. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๖. นางสาวพิลัย กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

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

#### ๔.๑๐ DMC, OBEC ประกอบด้วย

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นายปกครอง ท้าวพองคำ	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
	๒. นายพลกฤต ศรีนันทา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๓. นายศักดิ์ชัย ใจบุญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
	๔. นางสาววิรัตน์ มัชวาท	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
	๕. นางมะลิสา จันตะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๖. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน ในระดับต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลของโรงเรียน
  ๒. รายงานข้อมูล DMC,OBEC แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบริการข้อมูลแก่หน่วยงานที่มาติดต่อ

#### ๔.๑๑ งานบริการสาธารณะ ประกอบด้วย

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายพลกฤต ศรีนันทา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๓. นายวันอาสา ใจภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๔. นายถนอม ปรีจันทร์	นักการภารโรง	กรรมการ
	๕. นางมะลิสา จันตะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

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

#### ๔.๑๒ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม (โรงเรียนวิถีพุทธ) ประกอบด้วย

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นายวรวิทย์ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นายพลกฤต ศรีนันทา	ครูชำนาญการ	กรรมการ

๔. นางสาวธิดา วงแสงรัศมี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน	ครู	กรรมการ
๖. นายศักดิ์ชัย ใจบุญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นายวันอาสา ใจภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

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

#### ๔.๑๓ งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย ประกอบด้วย

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ประธานกรรมการ
	๒. นางมะลิสมา จันตะดา	กรรมการระดับชั้นปฐมวัย
	๓. นางสาวกิตติญาพร ธนาคำ	กรรมการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
	๔. นางสาวเบญจมาศ จันทิพย์	กรรมการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖
	๕. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	กรรมการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
	๖. นางสาววีรณัฐ มัชวาฬ	กรรมการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
	๗. นางสาวพิลัย กำไชย	กรรมการและเลขานุการ

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

#### ๔.๑๔ งานส่งเสริมประชาธิปไตย ประกอบด้วย

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นายพลกฤต ศรีนนตา	ประธานกรรมการ
	๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	กรรมการระดับชั้นปฐมวัย
	๓. นายวันอาสา ใจภักดิ์	กรรมการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
	๔. นายศักดิ์ชัย ใจบุญ	กรรมการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖

/มีหน้าที่...

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

#### ๔.๑๕ งานอาหารกลางวันนักเรียน ประกอบด้วย

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นางอัมภา ตุ่นหนิว	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน	ครู	กรรมการ
	๓. นางมะลิสมา จันตะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๔. นางสาววีรณัฐ มัชวาฬ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

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

#### ๔.๑๖ งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน ประกอบด้วย

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นายวรวิทย์ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางพิมพ์วรรณ รวมจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

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

#### ๔.๑๗ งานน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน ประกอบด้วย

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นางสาววิมลรัฐ มัชวาฬ	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
	๒. นายถนอม ปรีจันท์	นักการภารโรง	กรรมการ
	๓. นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

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

#### ๔.๑๘ งานอาหารเสริมนม ประกอบด้วย

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นางสาวเบญจมาศ จันทิพย์	ครู	ประธานกรรมการ
	๒. นายวันอาสา ใจภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๓. นางมะลิสสา จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

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

#### ๔.๑๙ งานออมทรัพย์นักเรียน ประกอบด้วย

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นางพิมพ์วรรณ รวมจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. ครูประจำชั้นทุกระดับชั้น		กรรมการ
	๓. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

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

#### ๔.๒๐ ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นายวรวิทย์ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๕. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความโปร่งใสและถูกต้อง
  ๒. ตรวจสอบการจัดซื้อ-จัดจ้าง

#### ๔.๒๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

<u>ผู้รับผิดชอบ</u>	๑. นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. ครูประจำชั้นทุกระดับชั้น		กรรมการ
	๓. นายพลกฤต ศรีนันตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๔. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. จัดทำเอกสารแบบประเมิน SDQ แบบประเมินด้านอารมณ์ แบบเยี่ยมบ้านนักเรียน
  ๒. ดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ เกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน