



คำสั่งโรงเรียนบ้านสันป่าสัก

ที่ 122/ 2565

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงาน ตามแผนภูมิ
โครงสร้างการบริหารราชการภายในของโรงเรียนบ้านสันป่าสัก ประจำปีการศึกษา 2565

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนบ้านสันป่าสัก เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ สอดคล้องนโยบายรัฐบาล หน่วยงานราชการต้นสังกัด และสถานศึกษา ให้การบริหารสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2553) และ มาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 39(1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 คำสั่ง สพฐ.ที่ 1626/2551 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2551 จึงแต่งตั้งและมอบหมายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานตามแผนภูมิโครงสร้างการบริหารราชการภายในของโรงเรียนบ้านสันป่าสัก ปีการศึกษา 2565 ดังนี้

1. คณะกรรมการบริหารจัดการศึกษา

1.1 นายสุตสาคร จันทะลุ่ม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานการศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารนโยบายและแผนงาน ความสัมพันธ์กับชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

1.2 นางฉันทนา ศรีศิลป์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ กลุ่มบริหารนโยบายและแผนงาน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ความสัมพันธ์กับชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

1.3 นายณราธิป โทบุราณ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

การมอบหมายให้รักษาราชการแทน

ในกรณีที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาไปราชการ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษา รักษาาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

1. นางฉันทนา ศรีศิลป์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
2. นายณราธิป โทบุราณ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
3. นางวัลลภา พรหมท้าว ตำแหน่ง หัวหน้าระดับชั้น ม.1 – ม.3
4. นายอินทร์แสง เขียวพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

2. คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

- | | | |
|-----------------------------|---|------------------|
| 2.1 นายสุตสาคร จันทะล่ำม | ผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธานกรรมการ |
| 2.2 นางฉันทนา ศรีศิลป์ | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | รองประธานกรรมการ |
| 2.3 นายณราธิป โทบุราณ | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | รองประธานกรรมการ |
| 2.4 นางศิริกานต์ ไชยชนะ | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ | กรรมการ |
| 2.5 นายอินทร์แสง เขียวพันธ์ | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล | กรรมการ |
| 2.6 นายพชรกร ดวงสว่าง | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ | กรรมการ |
| 2.7 นางสาวธรรมา เพื่องฟู | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน | กรรมการ |
| 2.8 นายสำราญ คำเป็ง | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป | กรรมการ |
| 2.9 นางสาวดานุรัตน์ จันทะรส | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารนโยบายและแผนงาน | กรรมการ/เลขาฯ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ร่วมวางแผนในการบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนบ้านสันป่าสักในทุกด้าน กำกับ ติดตาม ประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ นโยบายทางราชการ และสถานศึกษา หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

3. หัวหน้ากลุ่มบริหารตามแผนภูมิโครงสร้างการบริหารราชการภายในโรงเรียนบ้านสันป่าสัก

- | | |
|-----------------------------|--|
| 3.1 นางศิริกานต์ ไชยชนะ | หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ |
| 3.2 นายอินทร์แสง เขียวพันธ์ | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล |
| 3.3 นายพชรกร ดวงสว่าง | หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ |
| 3.4 นางสาวธรรมา เพื่องฟู | หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน |
| 3.5 นายสำราญ คำเป็ง | หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป |
| 3.6 นางสาวดานุรัตน์ จันทะรส | หัวหน้ากลุ่มบริหารนโยบายและแผนงาน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ให้วางแผนดำเนินการในการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาตามภารกิจงานกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติ สอดคล้องและสนองนโยบายทางราชการ และสถานศึกษา ด้วยความรับผิดชอบและเอาใจใส่ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

4. กลุ่มงานบริหารวิชาการ นางศรียา กานต์ ไชยชนะ หัวหน้างานบริหารวิชาการ

4.1 งานวางแผนงานด้านวิชาการ

- | | |
|-------------------------------|--|
| 4.1.1 นางพชรณธ์ ไชยบุญทา | งานวิชาการระดับปฐมวัย |
| 4.1.2 นางกัญญา เสาร์จอร์ | งานวิชาการระดับชั้น ป.1-ป.3 |
| 4.1.3 นางศศิพัชร ชงโคสันติสุข | งานวิชาการระดับชั้น ป.4-ป.6 |
| 4.1.4 นางศรียา กานต์ ไชยชนะ | หัวหน้างานบริหารวิชาการ และงานวิชาการระดับชั้น ม.1-ม.3 |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดทำแผนงานวิชาการ ปฏิทินการศึกษา กำกับติดตามการบริหารงานพัฒนาการจัดการเรียน การสอนส่งเสริมและพัฒนาการบริหารงานการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาครูทางวิชาการให้ทันความเปลี่ยนแปลงของโลกยุคปัจจุบัน ดำเนินการให้ครูได้มีโอกาสเข้ารับการอบรมทางวิชาการโดยทั่วถึงทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และทุกคน ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลืองานพัฒนาการจัดการเรียนการสอน งานพัฒนาหลักสูตร งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน งานแหล่งเรียนรู้ การประเมินผลการปฏิบัติงานวิชาการเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น และจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานวิชาการ

4.2 งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา นางสาวปรียาดา ทะพิงค์แก หัวหน้างาน

- | | |
|----------------------------------|---|
| 4.2.1 นายปริญ อัมมธิกุล | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย และหัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม |
| 4.2.2 นายอินทร์แสง เขียวพันธ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ และหัวหน้างานกิจกรรมลูกเสือ |
| 4.2.3 นางสาวมนัสชนม์ มูลเมือง | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| 4.2.4 นางสาวสุธารัตน์ ปวงจักร์ทา | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| 4.2.5 นายมนตรา อินตะ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา |
| 4.2.6 นายสำราญ คำเป็ง | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |
| 4.2.7 นางสุรีย์พร หมั่นใจ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |
| 4.2.8 นางเกษศิริ นะที | หัวหน้าหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| 4.2.9 นางจงกล สีสุว | หัวหน้างานกิจกรรมแนะแนว |
| 4.2.10 นางศิริวรรณ ปันทวงศ์ | งานพัฒนาหลักสูตรระดับปฐมวัย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

วางแผนและดำเนินการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

4.3 งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาและพัฒนากระบวนการเรียนรู้

นางศิรากานต์ ไชยชนะ หัวหน้างาน

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| 4.3.1 นางพรมณต์ ไชยบุญทา | งานวิชาการระดับปฐมวัย |
| 4.3.2 นางกัญญา เสาร์จร | งานวิชาการระดับชั้น ป.1-ป.3 |
| 4.3.3 นางศศิพัชร์ ชงโคสันติสุข | งานวิชาการระดับชั้น ป.4-ป.6 |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ส่งเสริมและสนับสนุนการนำหลักสูตรสถานศึกษาไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน จัดทำตารางเรียนที่สอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตร ขั้วเคลื่อนและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามหลักสูตร ส่งเสริมการออกแบบหน่วยการเรียนรู้บูรณาการ และการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) จัดทำปฏิทินการศึกษา กำกับ ติดตามและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอน

4.4 งานทะเบียน วัสดุ ประเมินผลการศึกษา และการเทียบโอนผลการเรียน

นางศิรากานต์ ไชยชนะ หัวหน้างาน

4.4.1 งานทะเบียน

- | | |
|---------------------------------|-------------------|
| 4.4.1.1 นางสาวนันทชนม์ มูลเมือง | นายทะเบียน |
| 4.4.1.2 นางเกษศิริ นະที | ผู้ช่วยนายทะเบียน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน กำหนดเลขประจำตัวนักเรียนและลงทะเบียนนักเรียนใหม่ ออกหลักฐานการศึกษาให้กับผู้เรียนที่จบการศึกษา ย้ายสถานศึกษา จำหน่ายนักเรียนที่จบการศึกษา ย้ายหรือออกกลางคันในทะเบียนนักเรียน

4.4.2 งานวัสดุ ประเมินผลการศึกษา และการเทียบโอนผลการเรียน

- | | |
|----------------------------------|---|
| 4.4.2.1 นางกัญญา เสาร์จร | งานวัดและผลประเมินผลการศึกษาช่วงชั้นที่ 1 |
| 4.4.2.2 นางศศิพัชร์ ชงโคสันติสุข | งานวัดและผลประเมินผลการศึกษาช่วงชั้นที่ 2 |
| 4.4.2.3 นางศิรากานต์ ไชยชนะ | งานวัดและผลประเมินผลการศึกษาช่วงชั้นที่ 3 |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ส่งเสริมสนับสนุนครูและครูผู้สอน ให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบวางแผนพัฒนาวิเคราะห์ และจัดทำข้อสอบมาตรฐานร่วมกับครูผู้สอน และรายงานผลการประเมินตามระเบียบดำเนินการ ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่ออนุมัติผลการเรียน เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

4.5 งานข้อมูลสารสนเทศผู้เรียน นางสาวมนัสชนม์ มูลเมือง หัวหน้างาน

- | | |
|-------------------------------|---|
| 4.5.1 นางพชรณธ์ ไชยบุญทา | ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) |
| 4.5.1 นางกันยา เสาร์จอร์ | ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) |
| 4.5.1 นางศศิพัชร ชงโคสันติสุข | ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดทำสำมะโนนักเรียน จัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียน เช่น ข้อมูลพื้นฐาน/ประวัตินักเรียน ครอบครัว ผู้ปกครอง ภาวะโภชนาการ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน และผลงานของผู้เรียน จัดทำระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center (DMC)

4.6 งานพัฒนาและส่งเสริมใหม่แหล่งเรียนรู้ นางศศิพัชร ชงโคสันติสุข หัวหน้างาน

- | | |
|---|--------------------------|
| 4.6.1 ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์มัธยม ห้อง 1 | นางศรียาภรณ์ ไชยชนะ |
| 4.6.1 ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์มัธยม ห้อง 2 | นางสาวมนัสชนม์ มูลเมือง |
| 4.6.1 ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ประถมศึกษา | นางมยุรี ไชยวงศ์ |
| 4.6.1 ห้องปฏิบัติการคณิตศาสตร์ | นางกัญญาธิดา กัญญาณวงศ์ |
| 4.6.1 ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ (PEER Center) นางสาวรัชชา เพ็ญฟู | |
| 4.6.1 ห้องพลศึกษา | นายมนตรา อินตะ |
| 4.6.1 ห้องสังคมศึกษาและอาเซียน | นางสุธารัตน์ ปวงจักรทา |
| 4.6.1 โรงอาหาร | นางศศิพัชร ชงโคสันติสุข |
| 4.6.1 ห้องพยาบาล | นางณิชากุล ต้อตนา |
| 4.6.1 ห้องคอมพิวเตอร์ห้องที่ 1 | นายกมลวิช โชติวรนานนท์ |
| ห้องคอมพิวเตอร์ห้องที่ 2 | นางสาวปรียาดา ทะพิงค์แก |
| ห้องคอมพิวเตอร์ห้องที่ 3 (อาคารอนุบาล) | นางสาวปิยภรณ์ เตจ๊ะสา |
| 4.6.1 ห้องประชุมขุนสันทรายทรงศักดิ์ | นายกมลวิช โชติวรนานนท์ |
| 4.6.1 ห้องโสตทัศนูปกรณ์ | นางสาวปิยภรณ์ เตจ๊ะสา |
| 4.6.1 ห้องนาฏศิลป์ | นางสาวสุทธิดา เกติมี |
| 4.6.1 ห้องทัศนศิลป์ | นายสำราญ คำเป็ง |
| 4.6.1 ห้องดนตรีพื้นเมือง | นายชัยวัฒน์ ขัดสิงห์แก้ว |
| 4.6.1 ห้องดนตรีสากล | นายชัยวัฒน์ ขัดสิงห์แก้ว |
| 4.6.1 อาคารธนาคารโรงเรียน | นางสาวเมธาวี คำรินทร์ |
| 4.6.1 ร้านค้าสหกรณ์โรงเรียน | นางสาวศศิประภา อังตระกูล |
| 4.6.1 ห้องสภานักเรียน | นางสรลชนา เพ็ญฟู |
| | นางสาวสุทธิดา เกติมี |
| 4.6.1 อาคารห้องสมุด | นางจกมล สีสวอ |
| 4.6.1 ห้องคหกรรม | นางสุรีย์พร หมั่นใจ |
| 4.6.1 ศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง | นางศศิพัชร ชงโคสันติสุข |
| 4.6.1 ศูนย์ส่งเสริมอาชีพเครื่องดัดและบริการ | นางสุรีย์พร หมั่นใจ |

นางพชรมณต์ ไชยบุญทา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ คู่มือห้อง อุปกรณ์และบริเวณให้สามารถใช้งานได้ มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการแต่ละช่วงชั้น และครูผู้รับผิดชอบแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน วางแผน และดำเนินการปรับปรุงพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนให้ตอบสนองต่อการจัดการเรียนรู้ที่ ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน

4.7 งานนิเทศการศึกษา นางวัลลภา พรหมท้าว หัวหน้างาน

4.7.1 นางศิริวรรณ ปันทวงศ์	หัวหน้าระดับปฐมวัย
4.7.2 นางพชรมณต์ ไชยบุญทา	งานวิชาการระดับปฐมวัย
4.7.3 นางนิตยา จันทรา	หัวหน้าระดับชั้น ป.1-ป.3
4.7.4 นางกัญญา เสาร์จอร์	งานวิชาการระดับชั้น ป.1-ป.3
4.7.5 นางปิยะนันท์ แจ่มจันทร์	หัวหน้าระดับชั้น ป.4-ป.6
4.7.6 นางศศิพัชร ชงโคสันติสุข	งานวิชาการระดับชั้น ป.4-ป.6
4.7.7 นางศรียา กานต์ ไชยชนะ	งานวิชาการระดับชั้น ม.1-ม.3
4.7.8 นางอนุชิตา เฌียงซี	งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

วางแผนจัดระบบนิเทศงานวิชาการ การเรียนการสอนภายในโรงเรียน จัดทำตารางการนิเทศและปฏิทินปฏิบัติงานการนิเทศ ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับโรงเรียน รายงานผลการนิเทศแก่คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของโรงเรียน

4.8 งานแนะแนวการศึกษา นางจงกล สีสุว หัวหน้างาน

4.8.1 นางจงกล สีสุว	งานแนะแนวระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
4.8.2 นางมยุรี ไชยวงศ์	งานแนะแนวระดับประถมศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ให้คำปรึกษานักเรียนและครูประจำชั้นหรือครูที่ปรึกษา ตามขอบข่ายงานแนะแนวทั้ง 3 ด้าน คือ การแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพ และการแนะแนวส่วนตัวและสังคม โดยประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องรวมทั้งการป้องกันแก้ไขปัญหานักเรียนรอบด้าน ตลอดจนเป็นคณะกรรมการพิจารณาการส่งต่อนักเรียนพร้อมบันทึกหลักฐานในระบบดูแลและช่วยเหลือนักเรียน

4.9 งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา นายชัยธวัช ปราศจากอิทธิพล หัวหน้างาน

4.9.1 นางศิริวรรณ ปันทวงศ์	คัดเลือกหนังสือเรียนระดับปฐมวัย
4.9.2 นางกัญญา เสาร์จอร์	คัดเลือกหนังสือเรียนระดับชั้น ป.1-3
4.9.3 นางมยุรี ไชยวงศ์	คัดเลือกหนังสือเรียนระดับชั้น ป.4-6

4.9.4 นางวัลลภา พรหมท้าว

คัดเลือกหนังสือเรียนระดับชั้น ม.1-3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดทำแผนงาน และดำเนินงาน ประสานความร่วมมือกับครูประจำกลุ่มสาระในแต่ละระดับชั้นใน
พิจารณาคัดเลือกหนังสือ โดยพิจารณาคัดเลือกหนังสือของ สกสค.ก่อน พิจารณารายการหนังสือจาก
สำนักพิมพ์ทั่วไปที่ผ่านการรับรอง โดยมีแต่งตั้งคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย พิจารณออนุมัติ

4.10 งานส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนทางวิชาการและชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ**นางกัญญา เสาร์จรัส หัวหน้างาน**

4.10.1 นางนิตยา จันทรา

การประเมินความสามารถในการอ่าน ชั้น ป.1

4.10.2 นายรังสรรค์ เพ็ญประสานชัย

การสอบวัดความรู้ความสามารถพื้นฐานของ
ผู้เรียนระดับชาติ (NT) ป.3

4.10.3 นายภาคภูมิ วงศ์วรรณ

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้าน
(O-NET) ป.6

4.10.4 นางวัลลภา พรหมท้าว

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้าน
(O-NET) ม.3หน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดกิจกรรมส่งเสริมผู้เรียนในการเตรียมความพร้อมในการทดสอบ ดังนี้

- การประเมินความสามารถในการอ่าน (Reading Test : RT) ของชั้น ป.1
- การสอบวัดความรู้ความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ (NT) ป.3
- การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ป.6, ม.3
- ประเมินผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับเขตพื้นที่

จัดกิจกรรมกระตุ้นส่งเสริมผู้เรียนนำศักยภาพที่มีอยู่ในตนเองออกมานำเสนอด้วยวิธีการที่หลากหลาย
เช่น การพูด การเขียน การจัดทำชิ้นงาน ตลอดจนการประกวดแข่งขันทักษะในด้านต่าง ๆ ทั้งนี้ เพื่อให้
ผู้เรียนเกิดองค์ความรู้ที่ยั่งยืน สามารถนำไปใช้ในการศึกษาต่อและประกอบอาชีพในอนาคตได้

**4.11 งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับครอบครัว ชุมชน สถานศึกษาและองค์กร
อื่น เพื่อพัฒนาวิชาชีพและภูมิปัญญา นางศศิพัชร ชงโคสันติสุข หัวหน้างาน**

4.11.1 นางสุรีย์พร หมั่นใจ

พัฒนาวิชาชีพ/ ภูมิปัญญา ระดับชั้น ม.1-3

4.11.2 นางจกมล สีสุว

พัฒนาวิชาชีพ/ ภูมิปัญญา ระดับชั้น ม.1-3

4.11.3 นายชัยวัฒน์ ชัดสิงห์แก้ว

พัฒนาวิชาชีพ/ ภูมิปัญญา ระดับชั้น ป.4-6

4.11.4 นางพรทิพย์ หมั่นแก้ว

พัฒนาวิชาชีพ/ ภูมิปัญญา ระดับชั้น ป.1-3

4.11.5 นางศิริวรรณ ปันทองค์

พัฒนาวิชาชีพ/ ภูมิปัญญา ระดับปฐมวัย

4.11.6 นางสาวสุกัญญา สิงขราข

พัฒนาวิชาชีพ/ ภูมิปัญญา ระดับปฐมวัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดทำข้อมูลแหล่งเรียนรู้ภายนอก ปราชญ์ท้องถิ่นที่เหมาะสมกับระดับชั้น และพัฒนางานอาชีพที่
เหมาะสมกับสภาพบริบทและท้องถิ่นเกิดเป็นผลงาน ชิ้นงาน ผลิตภัณฑ์ ให้กับนักเรียนเกิดการเรียนรู้ นำมาสู่
การพัฒนาเป็นอาชีพที่สามารถพัฒนาและต่อยอด

4.12 การพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา นางสาวปรียาดา ทะพิงค์แก หัวหน้างาน

- 4.12.1 นางพชรภรณ์ ไชยบุญทา พัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษาปฐมวัย
- 4.12.2 นางกาญจนา ชมภูชิต พัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา ป.1-3
- 4.12.3 นางปิยะนันท์ แจ่มจันทร์ พัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา ป.4-6
- 4.12.4 นางกัญญาธิดา กัญญานวงศ์ พัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา ม.1-3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ให้คำปรึกษา แนะนำ และพัฒนาครูในการใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา ส่งเสริมการพัฒนา นวัตกรรมการศึกษาโดยใช้กระบวนการวิจัย ประสานความร่วมมือในการพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษาในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

5.หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล นายอินทร์แสง เขียวพันธ์

5.1 งานจัดสรรอัตรากำลังและประเมินผลการปฏิบัติงาน นายอินทร์แสง เขียวพันธ์ หัวหน้างาน

- 5.1.1 นางวัลลภา พรหมท้าว หัวหน้าช่วงชั้น ม.1 – ม.3
- 5.1.2 นางปิยะนันท์ แจ่มจันทร์ หัวหน้าช่วงชั้น ป.4 – ป.6
- 5.1.3 นางนิตยา จันทรา หัวหน้าช่วงชั้น ป.1 – ป.3
- 5.1.4 นางศิริวรรณ ปันทวงศ์ หัวหน้าระดับปฐมวัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานจัดสรรอัตรากำลังและประเมินผลการปฏิบัติงาน และดำเนินการตาม กระบวนการของวงจรคุณภาพ (PDCA)
๒. วางแผนอัตรากำลังของข้าราชการครู บุคลากรในโรงเรียนร่วมกับทีมบริหาร
๓. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู บุคลากร อัตรากำลัง
๕. ดำเนินการ พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนร่วมกับทีมบริหาร

5.2 งานพัฒนาครูและบุคลากร นายอินทร์แสง เขียวพันธ์ หัวหน้างาน

- 5.2.1 นางวัลลภา พรหมท้าว หัวหน้าช่วงชั้น ม.1 – ม.3
- 5.2.2 นางปิยะนันท์ แจ่มจันทร์ หัวหน้าช่วงชั้น ป.4 – ป.6
- 5.2.3 นางนิตยา จันทรา หัวหน้าช่วงชั้น ป.1 – ป.3
- 5.2.4 นางศิริวรรณ ปันทวงศ์ หัวหน้าระดับปฐมวัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานพัฒนาครูและบุคลากร และดำเนินการตามกระบวนการของวงจร คุณภาพ (PDCA)
๒. ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและ จรรยาบรรณ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศและต่างประเทศ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย
๔. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านชุมชนแห่งการเรียนรู้วิชาชีพ
๕. ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID.plan) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.3 งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม นายอินทร์แสง เขียวพันธ์ หัวหน้างาน

- | | |
|-------------------------------|---|
| 5.3.1 นางวัลลภา พรหมท้าว | หัวหน้าช่วงชั้น ม.1 – ม.3 |
| 5.3.2 นางปิยะนันท์ แจ่มจันทร์ | หัวหน้าช่วงชั้น ป.4 – ป.6 |
| 5.3.3 นางนิตยา จันทรา | หัวหน้าช่วงชั้น ป.1 – ป.3 |
| 5.3.4 นางศิริวรรณ ปันทวงศ์ | หัวหน้าระดับปฐมวัย |
| 5.3.5 นายพงศกร สุริยา | เอกสารการลา/การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา
/การปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม และดำเนินการตามกระบวนการของวงจรคุณภาพ (PDCA)
๒. ดำเนินงานส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๓. ดำเนินงานส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วินัย คุณธรรมและจริยธรรม
๔. จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ครูอัตราจ้าง บุคลากร และสรุปการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันให้เสร็จสิ้น ก่อนเวลา 08:30 น.
๕. ดำเนินการจัดแบ่งหน้าที่ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เวรยามรักษาความปลอดภัยทั้งกลางวัน และกลางคืน
๖. ดำเนินการตรวจการบันทึกเวรประจำวันให้เป็นปัจจุบัน
๗. การจัดทำแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้องกับบุคคล เช่น การจัดทำแบบบันทึกใบลา การขออนุญาตออก นอกสถานศึกษา การขออนุญาตไปราชการ
๘. กำหนดรูปแบบการแต่งกายประจำวันของบุคลากร
๙. ดำเนินโครงการ กิจกรรมที่ส่งเสริมด้านคุณธรรมจริยธรรมแก่ครูบุคลากรเช่น โครงการคนดีศรีเชียงใหม่ โครงการครูดีไม่มีอบายมุข

5.4 งานจัดทำประวัติและยกย่องเชิดชูเกียรติ นางสาวมนัสชนม์ มูลเมือง หัวหน้างาน

- | | |
|----------------------------|---|
| 5.4.1 นางสาวสุทธิดา เกิดมี | งานจัดทำประวัติและยกย่องเชิดชูเกียรติช่วงชั้น ม.1 – ม.3 |
| 5.4.2 นางแสงทอง ฟองลอย | งานจัดทำประวัติและยกย่องเชิดชูเกียรติช่วงชั้น ป.4 – ป.6 |
| 5.4.3 นางกาญจนา ชมภูชิต | งานจัดทำประวัติและยกย่องเชิดชูเกียรติช่วงชั้น ป.1 – ป.3 |
| 5.4.4 นางพชรมณต์ ไชยบุญทา | งานจัดทำประวัติและยกย่องเชิดชูเกียรติระดับปฐมวัย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานจัดทำประวัติและยกย่องเชิดชูเกียรติ และดำเนินการตามกระบวนการของวงจรคุณภาพ (PDCA)
๒. จัดทำแฟ้มประวัติ บันทึกประวัติลงแฟ้มประวัติ ฐานข้อมูลบุคลากร ให้เป็นปัจจุบัน
๓. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. การออกหนังสือรับรองประวัติ ตรวจสอบรายชื่อผู้ครบเกษียณอายุ
๕. การบันทึกสถิติข้อมูลการลาต่างๆในแต่ละภาคเรียนเพื่อสรุปให้กลุ่มบุคลากร

5.5 งานสร้างขวัญและกำลังใจ นางสาวธรรณา เฟื่องฟู หัวหน้างาน

- | | |
|--------------------------------|--|
| 5.5.1 นางสาวเมธาวี คำรินทร์ | งานสร้างขวัญและกำลังใจช่วงชั้น ม.1 – ม.3 |
| 5.5.2 นางณัฐกาญจน์ ศรีลาชัย | งานสร้างขวัญและกำลังใจช่วงชั้น ป.4 – ป.6 |
| 5.5.3 นางกัญญา เสาร์จรร | งานสร้างขวัญและกำลังใจช่วงชั้น ป.1 – ป.3 |
| 5.5.4 นางสาวสุกัญญา สิงห์ชะราษ | งานสร้างขวัญและกำลังใจระดับปฐมวัย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานสร้างขวัญและกำลังใจ และดำเนินการตามกระบวนการของวงจรคุณภาพ (PDCA)
๒. การสร้างขวัญกำลังใจแก่คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา ในโอกาสสำคัญต่าง ๆ ทั้งงานมงคล งานอวมงคล
๓. การร่วมแสดงความยินดีกับบุคลากรในการย้ายเข้ามารับตำแหน่งและย้ายออกไปเพื่อรับตำแหน่งใหม่
๔. การดำเนินกิจกรรมในงานเกษียณอายุราชการ

6. กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน นางสาวดานุรัตน์ จันทะรส หัวหน้ากลุ่มงาน

6.1 งานแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา นางศิริกานต์ ไชยชนะ หัวหน้างาน

- 6.1.1 นางวัลลภา พรหมท้าว
- 6.1.2 นายพชกร ดวงสว่าง
- 6.1.3 นางสาวดานุรัตน์ จันทะรส
- 6.1.4 นางศิริวรรณ ปิ่นทองคำ
- 6.1.5 นางศศิพัชร์ ชงโคสันติสุข

หน้าที่และความรับผิดชอบ

วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนและมาตรฐานการศึกษา ทำการวิเคราะห์บริบทของโรงเรียน ปัจจัย สิ่งแวดล้อม นำมาจัดทำข้อมูล ใช้เป็นแนวทางในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และตัวบ่งชี้ การนำไปสู่การปฏิบัติโดยการจัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลตามกลยุทธ์ของสถานศึกษาที่กำหนด

6.2 งานแผนปฏิบัติการ/งานรายงานผลการปฏิบัติงาน นางสาวดานุรัตน์ จันทะรส หัวหน้างาน

- 6.2.1 นางสาวเมธาวี คำรินทร์ ติดตามประสานงานโครงการกลุ่มงานบริหารวิชาการ
- 6.2.2 นางสาวบุปผาชาติ เข้มวิชัย ติดตามประสานงานโครงการกลุ่มงานบริหารบุคคล
- 6.2.3 นายชัยชนันท์ ปราศจากอิทธิพล ติดตามประสานงานโครงการกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- 6.2.4 นางกาญจนา ชมพูชิต ติดตามประสานงานโครงการกลุ่มกิจการนักเรียน
- 6.2.5 นางสาวสุรีย์พร หมั่นใจ ติดตามประสานงานโครงการกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์
- 6.2.6 นางสาวอังคณา ทำอินแก้ว ติดตามประสานงานโครงการกลุ่มงานแผนงาน

และงบประมาณ

6.2.7 นางสาวรัชชญา วงศ์เสื่อ

เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการทุกปีการศึกษา จัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนตามโครงสร้างบริหารงานของโรงเรียนซึ่งแบ่งออกเป็นทั้งหมด 6 กลุ่มงาน โดยประสานงานหัวหน้ากลุ่มงานต่างๆดำเนินการจัดทำโครงการตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรโดยคำนึงถึงประโยชน์ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดทำปฏิทินตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เมื่อสิ้นปีการศึกษามีการติดตามประเมินผลการจัดทำโครงการ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติและนำเสนอที่มบริหารการประชุมครู

6.3 งานประกันคุณภาพการศึกษา นางสาวดานุรัตน์ จันทะรัส หัวหน้างานระดับปฐมวัย

6.3.1 นางศิริวรรณ ปันทวงศ์

6.3.2 นางสาวสุกัญญา สิงห์ชะราช

6.3.3 นางพรหมณต์ ไชยบุญทา

ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.3.4 นางศิรากานต์ ไชยชนะ

6.3.5 นางวัลลภา พรหมท้าว

6.3.6 นางกัญญา เสาร์จร

6.3.7 นางสาวสุทธิดา เกตมณี

6.3.8 นางสาวรัชชญา วงศ์เสื่อ

6.3.9 นางศศิพัชร ชงโคสันติสุข

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
2. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
3. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

4. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

6. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

7. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

8. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

9. จัดทำรายงานแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี
10. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

6.4 งานระบบควบคุมภายในหน่วยงาน นางสาวรัชชญา วงศ์เสือ หัวหน้างาน

- 6.4.1 นางสาวเมธาวี คำรินทร์
- 6.4.2 นางสาวอังคณา ทำอินแก้ว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนโครงการ สำหรับงานควบคุมภายใน
2. วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
3. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
4. กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
5. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
6. ให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
7. ประสานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
8. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการ ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
9. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
10. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
11. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

6.5 งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน นางมยุรี ไชยวงศ์ หัวหน้างาน

- 6.5.1 นางสาวเมธาวี คำรินทร์
- 6.5.2 ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา ทุกห้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ศึกษาคู่มือการดำเนินงานระบบคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน และคู่มือการรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ติดตาม ประชาสัมพันธ์แจ้งครูประจำชั้น ครูที่ปรึกษา ทั้งการกรอกข้อมูล การรับเงิน ดำเนินการจัดทำหลักฐานต่างๆให้ครบถ้วนและดำเนินการตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้รับการจัดสรรเพื่อให้ครูประจำชั้นรับดำเนินการ ติดตามข่าวสารและความก้าวหน้าของโรงเรียนจากระบบ เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาดและนักเรียนได้รับการจัดสรรได้ครบถ้วนทุกคน

7. หัวหน้ากลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ นายพชกร ดวงสว่าง

7.1 งานการเงิน นางสุรีย์พร หมั่นใจ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับเงินและเบิกจ่ายเงินทุกประเภท นำฝากและเก็บรักษาเงิน ควบคุมเงินฝากในบัญชีประเภทต่างๆ โดยจัดทำแผนการใช้เงินตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำใบสำหรับเบิกเงิน ใบนำส่ง ฎีกา เบิกเงิน ตลอดจนรับและส่งเงินแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานต้นสังกัด รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การอนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภท จัดเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-การจ่ายเงินทุกประเภทไว้อย่างปลอดภัย และเป็นระบบพร้อมที่จะนำมาเปิดเผยและแสดงอ้างอิงต่อสาธารณชนได้ แจงรายละเอียดให้ครูบุคลากรของสถานศึกษาได้รับทราบถึงระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-การจ่ายเงินของสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งต่อเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือ

ผู้อำนวยการ การใช้จ่ายเงินต้องเกิดประโยชน์ต่อนักเรียนเป็นลำดับแรก และใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดไว้

7.2 งานการบัญชี นางสาวบุปผาชาติ เข้มวิชัย หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมเงินงบประมาณทุกประเภท ให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ และรายงานผลการใช้งบประมาณ เงินคงเหลือประจำวันแต่ละประเภทให้คณะกรรมการบริหารจัดการจัดศึกษาทราบเดือนละ 1 ครั้ง ตรวจสอบใบสำคัญ ลงทะเบียน และเก็บรักษาหลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี

7.3 งานพัสดุและสินทรัพย์ นางสาวดานุรัตน์ จันทะรส หัวหน้างาน

7.3.1 นายชัยฉัตร ปราศจากอิทธิพล เจ้าหน้าที่พัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษาสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ จัดทำทะเบียนคุม ลงทะเบียน บำรุงรักษา ทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ พัสตุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจาก เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีโดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์ จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม พัสตุครุภัณฑ์ ดำเนินการเบิก จ่าย วัสดุสำนักงาน ดำเนินการรายงานพัสดคงเหลือประจำปีตามระเบียบ ดำเนินการของอนุญาตจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

7.4 งานระดมทรัพยากร นางวัลลภา พรหมท้าว หัวหน้างาน

7.4.1 นางยุภาพิณ ฤทธิ์เรืองโรจน์

7.4.2 คณะครูและบุคลากรทุกคน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพ ให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ

7.5 งานตรวจสอบภายใน นางสาวรัชชญา วงศ์เสือ หัวหน้างาน

7.5.1 นางสาวเมธาวี คำรินทร์

7.5.2 นางสาวอังคณา ทำอินแก้ว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตรวจสอบ ทดสอบ การประเมินความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพ การบริหารงบประมาณว่า การดำเนินการเป็นไปอย่างมีระบบเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน และทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินการพัฒนาระบบงานตรวจสอบและ ระบบการปฏิบัติงานด้านการเงินการ บัญชีและรายงานผลการตรวจสอบประจำปี

7.6 งานโครงการอาหารกลางวัน นางศศิพัชร ชงโคสันติสุข หัวหน้างาน

7.6.1 นางยุภาพิน ฤทธิ์เรืองโรจน์

7.6.2 นางพชรมณท์ ไชยบุญทา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ศึกษาและจัดทำรายการอาหารจากโปรแกรม Thai school lunch ดูแลการจัดทำอาหารกลางวัน ให้มุ่งเน้นคุณภาพของอาหารที่ถูกหลักโภชนาการ สะอาด ปลอดภัย นักเรียนรับประทานอาหารอย่าง พอเพียง ครบทุกคน ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกตามหลัก ออนามัย กำหนด ตรวจสอบคุณภาพและประเภทของอาหาร ปริมาณอาหารและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่ นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน ให้คำแนะนำเบื้องต้นส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการในการประกอบอาหาร ที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียนบริหารจัดการงบประมาณอาหารกลางวันตามรูปแบบ ที่มีความเหมาะสมกับบริบทของโรงเรียนทำบอร์ดิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับอาหาร อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลและเฝ้าระวังในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของ สังคม ดำเนินการจัดครัวเรือนประจำวันดูแลนักเรียนในการรับประทานอาหาร มีแบบประเมินการรับประทาน อาหารจากประธานแต่ละห้อง จัดที่นั่งให้กับนักเรียนแต่ละห้องได้รับประทาน โดยมีป้ายวางไว้ประจำโต๊ะ เพื่อความเป็นระเบียบ และง่ายต่อการดูแล เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำ รายงานประจำปีของงานโภชนาการ

7.7 งานสหกรณ์โรงเรียน นายปริญ อัมนิธิกุล หัวหน้างาน

7.7.1 นางสาวสุรีย์พร หมั่นใจ

7.7.2 นางสาวศศิประภา อั้งตระกูล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1.จัดทำแผนการดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียน
- 2.ส่งเสริมความรู้ทักษะด้านกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียนเพื่อให้เกิดเจตคติที่ดีต่อกิจกรรมสหกรณ์ละ นำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้
- 3.จัดให้มีกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน
- 4.จัดทำเอกสาร หลักฐานต่างๆเช่น ทะเบียนสมาชิก ระเบียบข้อบังคับของกิจการสหกรณ์การจัดทำ บัญชี
- 5.ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจการสหกรณ์
- 6.ส่งเสริมสนับสนุนให้สมาชิกร่วมกันดำเนินกิจการสหกรณ์จัดหาสินค้ามาจำหน่ายโดยคำนึงถึง คุณภาพ ชนิดราคาที่เหมาะสมกับสมาชิกและอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิก
- 7.ดำเนินกิจการสหกรณ์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และระเบียบสหกรณ์
- 8.ติดตามประเมินผลการให้บริการเพื่อปรับปรุงการให้ความช่วยเหลือให้กิจการสหกรณ์ดำเนินการ ต่อไป
- 9.สรุปผลการดำเนินงานของงานกิจกรรมสหกรณ์เสนอต่อคณะกรรมการบริหารจัดการศึกษาก่อนสิ้น ปีการศึกษา

10. ดูแลการให้บุคคลภายนอกเข้ามาขายของในโรงเรียน ทั้งร้านขายของประจำและขายของชั่วคราว

7.8 งานธนาคารโรงเรียน นางพรทิพย์ หมั่นแก้ว หัวหน้างาน

7.8.1 นางสาวรัตน์ ปวงจักร์ทา

7.8.2 นางสาวเมธาวี คำรินทร์

7.8.3 นายพงศกร สุริยา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ส่งเสริมให้เห็นคุณค่าของการประหยัด การออมและเห็นความสำคัญของระบบบริการของธนาคาร
2. ประสานงานกับธนาคารออมสินสาขาหางดง
3. ให้บริการรับฝาก - ถอนเงินให้กับนักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียนบ้านสันป่าสัก
4. จัดทำบัญชีเงินฝากเป็นรายบุคคล
5. จัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมให้นักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียนบ้านสันป่าสักมาเปิดบัญชีและเพิ่มเงินฝาก จัดหาของขวัญเพื่อมอบให้สมาชิกเป็นรายเดือน/ปี เพื่อเป็นกำลังใจ
6. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
7. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มและนำเสนอคณะกรรมการบริหารจัดการศึกษาเพื่อรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา

7.9 งานกองทุนสวัสดิการ นางสาวอังคณา ทำอินแก้ว หัวหน้างาน

7.9.1 นางสาวรัชชญา วงศ์เสื่อ

7.9.2 นางสาวสุกัญญา สิงห์ชะราช

7.9.3 นางพรทิพย์ หมั่นแก้ว

7.9.4 นางณิษฐกุล ต้อตานา

7.9.5 นางสาวสุทธิดา เกติมี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดเก็บเงินสวัสดิการของคณะครู จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่าย การกู้ยืมของสมาชิก และจัดทำรายงานนำเสนอคณะกรรมการบริหารจัดการศึกษาเพื่อรับทราบข้อมูลทุกเดือน

7.10 งานทุนการศึกษา นางมยุรี ไชยวงศ์ หัวหน้างาน

7.10.1 นางเมธาวี คำรินทร์

7.10.2 นางจงกล สีสูวอ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ประสานงานหน่วยงาน มูลนิธิต่างๆ เพื่อจัดหาแหล่งทุนให้กับนักเรียน จัดทำข้อมูลนักเรียนที่ได้รับและยังไม่ได้รับทุนการศึกษา ข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการความช่วยเหลือเป็นพิเศษ โดยอาจติดต่อประสานงานกับครูประจำชั้นเพื่อสอบถามข้อมูล พิจารณาคัดเลือก ประกาศผล นักเรียนได้รับทุนดำเนินงานพิธีมอบทุนการศึกษา และติดตาม ส่งต่อนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษาแบบต่อเนื่องให้กับสถานศึกษาใหม่ที่นักเรียนไปศึกษาต่อ อีกทั้งดูแลเรื่องการใช้จ่ายเงินของนักเรียนที่ได้รับทุน เก็บรักษาสมุดบัญชีธนาคารของนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษาทุกประเภท

7.11 งานบริการสวัสดิการ นางสาวรัชชญา วงศ์เสือ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริการ ติดตาม ประสานงาน อำนวยความสะดวกในเรื่องการเบิกจ่ายให้กับคณะครูและบุคลากรเช่น การเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน การศึกษาบุตร ฯลฯ ประชาสัมพันธ์การกู้เงินกองทุนต่างๆที่เกี่ยวข้องเป็นประโยชน์และเป็นสิ่งที่ควรรู้ เพื่อรักษาสีห์และเอื้อประโยชน์ให้เกิดขึ้น

8. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป นายสำราญ คำเป็ง

8.1 งานระบบธุรการ นางสาวสุทธิดา เกติมี หัวหน้างาน

8.1.1 นายพงศกร สุริยา

8.1.2 นายไกรวิชัย อินตะชมภู

8.1.3 นางสาวปิยภรณ์ เตจ๊ะสา

8.1.4 นางสาวสุพรรณษา บุญมาสุ

8.1.5 นายกลวัชร โชติวรนานนท์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานระบบธุรการ และดำเนินการตามกระบวนการของวงจรคุณภาพ (PDCA)

๒. พัฒนางานระบบธุรการให้เกิดประสิทธิภาพประกอบด้วย

ด้านงานสารบรรณ

- รับ และ ส่งหนังสือ ทั้งภายในและภายนอกของสถานศึกษา
- รวบรวมหนังสือเสนอแต่ละงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาถ่วงถ่วงเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ร่างหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอก
- เวียนหนังสือ ติดตาม ติดตามเรื่องและประสานงานราชการ ทั้งภายในและภายนอก

สถานศึกษา

- จัดเก็บหนังสือ ค้นหา และอื่นๆ ให้มีความสะดวกรวดเร็ว

ด้านหน่วยผลิตเอกสาร

- พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ
- จัดสำเนาหนังสือ เอกสารต่าง ๆ
- จัดสำเนาแบบฟอร์มต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- บริการถ่ายเอกสาร
- ดูแลเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา เครื่อง Printer ให้มีประสิทธิภาพดีอยู่เสมอ

ด้านการบริการ

- จัดห้องประชุมเมื่อมีการประชุมครู โดยประสานงานกับคุณครูที่ดูแลห้องประชุม จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารตามความเหมาะสมในการประชุมแต่ละครั้ง
- จัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการบริหารจัดการศึกษา ก่อนการประชุม
- บันทึกการประชุม

ด้านสารสนเทศ

- รายงานข้อมูลการ สถิติต่างๆให้เป็นปัจจุบัน เช่นข้อมูลจำนวนนักเรียน ข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มาเรียนในแต่ละวัน ข้อมูลการมาปฏิบัติงานของบุคลากร

3. รายงานผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคในการทำงานต่อผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
4. งานอื่นๆ ที่ทางโรงเรียนมอบหมาย

8.2 งานโสตทัศนูปกรณ์ นายภาคภูมิ วงศ์วรรณ หัวหน้างาน

- 8.2.1 นายกลวัชร โชติวรานนท์
- 8.2.2 นางสาวปิยภรณ์ เตจ๊ะสา
- 8.2.3 นายปวิสันศักดิ์ รินไชยยา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ และดำเนินการตามกระบวนการของวงจรคุณภาพ (PDCA)
2. บริการโสตทัศนูปกรณ์ หรือ โสตทัศนศึกษาของโรงเรียน และจัดระบบสื่องานบันทึกภาพถ่ายและการบริการภาพถ่าย งานบริการเครื่องเสียง งานบริการฉายวีดิทัศน์ เพื่อสนับสนุน การประชุม อบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่างๆ ของโรงเรียน และหน่วยงานอื่นที่ขอความช่วยเหลือจากโรงเรียน
3. สำรวจความต้องการในการใช้ทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน
4. ขออนุมัติจัดซื้อ จัดหา โสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ให้เพียงพอกับความต้องการ
5. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการ เทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์ และการนิเทศการใช้โสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน
6. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะให้เป็นปัจจุบัน และรายงานทุกเดือน
7. จัดการดูแลรักษาและปรับซ่อมโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องมือสื่อสารของโรงเรียน เช่น โทรทัศน์ภายในภายนอก ระบบเสียงตามสาย เครื่องขยายเสียง โทรทัศน์ ฯลฯให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

8.3 งานเครือข่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ นางสาวปรีดา ทะพิงค์แก หัวหน้างาน

- 8.3.1 นางสาวปิยภรณ์ เตจ๊ะสา
- 8.3.2 นายกลวัชร โชติวรานนท์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานเครือข่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ และดำเนินการตามกระบวนการของวงจรคุณภาพ (PDCA)
2. ดำเนินการจัดทำโครงสร้าง ระบบเครือข่ายภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
3. ดำเนินการจัดสรร ip address ให้กับหน่วยงานภายในโรงเรียน
4. ดำเนินการดูแลรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่ายภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
5. ควบคุมดูแลตรวจสอบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรองข้อมูล ร่วมทางกู้ระบบเมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบ
6. จัดทำระบบโครงข่ายติดตั้งอุปกรณ์ และเดินสายสัญญาณ ทั้งระบบสายและระบบไร้สาย
7. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานบริการเครือข่าย และสัญญาณเช่า
8. พัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

9. การดูแลเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศผ่านทางงานเว็บไซต์, Facebook และจดหมายข่าว

10. การดูแล บำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม อุปกรณ์เชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตไร้สาย ที่ติดตั้งประจำจุดต่างๆในโรงเรียน ให้พร้อมใช้งาน

8.4 งานชุมชนสัมพันธ์และบริการชุมชน นางสาวกิริณา เจริญศิลป์ หัวหน้างาน

- 8.4.1 นายมนตรา อินตะ
- 8.4.2 นายปริญ อัมมิกุล
- 8.4.3 นางสาวศศิประภา อังตระกูล
- 8.4.4 นางณัฐกาญจน์ ศรีลาชัย
- 8.4.5 นางสาวสุทธิดา เกตมี
- 8.4.6 นายปวิสรรค์ดี รินไชยยา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานชุมชนสัมพันธ์และบริการชุมชน และดำเนินการตามกระบวนการของวงจรคุณภาพ (PDCA)
๒. การประสานกับส่วนราชการ สถานประกอบการ และชุมชน เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษา หรือพัฒนาสถานศึกษา
๓. การสร้างความสัมพันธ์กับส่วนราชการ สถานประกอบการ และชุมชน ในโอกาสสำคัญต่างๆ
๔. ดำเนินการงานที่เกี่ยวข้องกับชมรมศิษย์เก่าของโรงเรียน

8.5 งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ นายสำราญ คำเป็ง หัวหน้างาน

- | | |
|---------------------------------|---|
| 8.5.1 นายรังสรรค์ เพ็ญประสานชัย | อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา |
| 8.5.2 นายชัยธวัช ปราศจากอิทธิพล | อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา |
| 8.5.3 นายภาคภูมิ วงศ์วรรณ | อาคารโดมงามจรี |
| 8.5.4 นายชัยวัฒน์ ชัดสิงห์แก้ว | อาคารพัฒนารัฐประสาธ |
| 8.5.5 นางศศิพัชร ชงโคสันติสุข | อาคารโรงอาหาร |
| 8.5.6 นายสำราญ คำเป็ง | ห้องนํ้านักเรียนภูมิทัศน์ในบริเวณโรงเรียน |
| 8.5.7 นางสุรีย์พร หมั่นใจ | ศูนย์ส่งเสริมอาชีพเครื่องดื่มและบริการ |
| 8.5.8 นางศิริวรรณ ปันทวงศ์ | อาคารต้นกล้า |
| 8.5.9 นายมนตรา อินตะ | อาคารโดมลานเล่นเรียนรู้ |
| 8.5.10 นายพงศกร สุริยา | อาคารรัฐอุปถัมภ์ |
| 8.5.11 นายปวิสรรค์ดี รินไชยยา | อาคารประชาธิปไตย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ และดำเนินการตามกระบวนการของวงจรคุณภาพ (PDCA)
2. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศของอาคารสถานที่
3. การจัดคู่มือ แนวปฏิบัติ การใช้งานอาคารสถานที่

4. การดูแล บำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่ และบริเวณทั่วไปของโรงเรียน ให้สะอาด เรียบร้อยมีบรรยากาศที่ร่มรื่นให้พร้อมใช้งานและมีความปลอดภัย

5. การมอบหมายภาระงาน นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของแม่บ้าน นักการภารโรง

5. การจัด ปรับปรุงภูมิทัศน์ให้สะอาด สวยงามน่าอยู่

6. การจัดระบบดูแลความปลอดภัยในสถานศึกษา

7. การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ในการดำเนินงานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์

8. การดูแล บำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม ระบบสุขาภิบาลในโรงเรียน ให้ถูกสุขอนามัย

9. การดูแล บำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม ระบบไฟฟ้าในโรงเรียน ให้พร้อมใช้งาน

10. การดูแล บำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ติดตั้งประจำจุดต่างๆในโรงเรียน ให้พร้อมใช้งาน

8.6 งานคณะกรรมการสถานศึกษาและเครือข่ายผู้ปกครอง นางสาวกิริณา เจริญศิลป์ หัวหน้างาน

8.6.1 นางวัลลภา พรหมท้าว

8.6.2 นายมนตรา อินต๊ะ

8.6.3 นายปริญ อัมนิธิกุล

8.6.4 นางสาวศศิประภา อึ้งตระกูล

8.6.5 นางณัฐกาญจน์ ศรีลาชัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานคณะกรรมการสถานศึกษาและเครือข่ายผู้ปกครอง ดำเนินการตาม กระบวนการของวงจรคุณภาพ (PDCA)

2. ร่วมสนับสนุนกิจกรรมของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารสถานศึกษา

3. ร่วมสร้างสายใยเชื่อมสัมพันธ์อันดีระหว่างครู และผู้ปกครอง

4. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอนของสถานศึกษา

6. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาอย่างน้อยปีละ 2 ครั้งและผู้ปกครองตามความเหมาะสม อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง จัดทำวาระการประชุม /สรุปรายงานผลการประชุมแต่ละครั้ง

7. จัดทำทำเนียบนักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา เครือข่ายผู้ปกครองในระดับชั้นเรียน และ ระดับโรงเรียน

8. รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของเครือข่ายผู้ปกครอง ของแต่ละระดับชั้นนำเสนอโรงเรียนเพื่อ พิจารณาต่อไป

8.7 งานประชาสัมพันธ์ทางการศึกษาและรับนักเรียน นายปริญ อัมนิธิกุล หัวหน้างาน

8.7.1 นางจกมล สีสุว

8.7.2 นางสาวสุทธิดา เกดมี

8.7.3 นายพงศกร สุริยา

8.7.4 นางสาวปิยภรณ์ เตจ๊ะสา

8.7.5 นายกลวัชร โชติวรนานนท์

8.7.6 นายไกรวิชญ์ อินต๊ะชมภู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ทางการศึกษาและรับนักเรียน และดำเนินการตามกระบวนการของวงจรคุณภาพ (PDCA)
2. วางแผนดำเนินกิจกรรมประชาสัมพันธ์ทางการศึกษาสู่ชุมชน หน่วยงานภายนอก อย่างหลากหลายช่องทางเช่น สื่อวิทยุกระจายเสียง สื่อสิ่งพิมพ์ บอร์ดนิทรรศการ
3. วางแผนดำเนินกิจกรรมจัดทำวารสารทางการศึกษาประจำปีการศึกษา
4. วางแผนดำเนินกิจกรรมจัดรายการเสียงตามสายประชาสัมพันธ์ ภายในโรงเรียน
5. วางแผนดำเนินกิจกรรมแนะแนว(รับ)นักเรียน
6. วางแผนดำเนินกิจกรรมรับนักเรียน

8.8 งานยานพาหนะ นายปวิศศักดิ์ รินไชยยา หัวหน้างาน

8.8.1 นายรังสรรค์ เพ็ญประสานชัย

8.8.2 นายมนตรา อินตะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานยานพาหนะ และดำเนินการตามกระบวนการของวงจรคุณภาพ (PDCA)
๒. ดำเนินการดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม และปรับปรุง ยานพาหนะ ให้ปลอดภัย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะ ให้เป็นปัจจุบัน

9. หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน นางสาวธรรณา เพื่องฟู

9.1 งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน นายอินทร์แสง เขียวพันธ์ หัวหน้างาน

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 9.1.1. นายปวิศศักดิ์ รินไชยยา | งานส่งเสริมประชาธิปไตยฯ ช่วงชั้น ม.1 – ม.3 |
| 9.1.2 นายมนตรา อินตะ | งานส่งเสริมประชาธิปไตยฯ ช่วงชั้น ม.1 – ม.3 |
| 9.1.3 นางสาวสุทธิดา เกติมี | งานส่งเสริมประชาธิปไตยฯ ช่วงชั้น ม.1 – ม.3 |
| 9.1.4 นายภาคภูมิ วงศ์วรรณ | งานส่งเสริมประชาธิปไตยฯ ช่วงชั้น ป.4 – ป.6 |
| 9.1.5 นายชัยวัฒน์ ชัดสิงห์แก้ว | งานส่งเสริมประชาธิปไตยฯ ช่วงชั้น ป.4 – ป.6 |
| 9.1.6 นางสาวปิยภรณ์ เตจ๊ะสา | งานส่งเสริมประชาธิปไตยฯ ช่วงชั้น ป.4 – ป.6 |
| 9.1.7 นางสาวอังคณา ทำอินแก้ว | งานส่งเสริมประชาธิปไตยฯ ช่วงชั้น ป.1 – ป.3 |
| 9.1.8 นางสาวสุพรรณษา บุญมาสุ | งานส่งเสริมประชาธิปไตยฯ ช่วงชั้น ป.1 – ป.3 |
| 9.1.9 นางสาวศศิประภา อึ้งตระกูล | งานส่งเสริมประชาธิปไตยฯ ช่วงชั้น ป.1 – ป.3 |
| 9.1.10 นางสาวนริศรา ภูเวียงจันทร์ | งานส่งเสริมประชาธิปไตยฯ ระดับปฐมวัย |
| 9.1.11 นางสาวสุกัญญา สิงห์ชะราษ | งานส่งเสริมประชาธิปไตยฯ ระดับปฐมวัย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน และดำเนินการตามกระบวนการของวงจรคุณภาพ (PDCA)
2. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
3. ให้ความรู้ในเรื่องการปกครองระบอบประชาธิปไตย
4. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย

5. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
7. จัดให้มีการเลือกตั้งประธานนักเรียนและคณะกรรมการนักเรียน
8. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียนเป็นที่ปรึกษาในการประชุมตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
9. จัดตั้งสถานักเรียนและคณะกรรมการสถานักเรียน
10. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
11. ประสานงานและสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
12. จัดทำคู่มือคณะกรรมการนักเรียน/ธรรมนูญสถานักเรียน
13. ดำเนินกิจกรรมหน้ากิจกรรมหน้าเสาธง
14. รายงานผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคในการทำงานต่อผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
15. งานอื่นๆ ที่ทางโรงเรียนมอบหมาย

9.2 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน นางมยุรี ไชยวงศ์ หัวหน้างาน

- | | |
|--------------------------------|--|
| 9.2.1 นางจงกล สีสุว | งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนช่วงชั้น ม.1 – ม.3 |
| 9.2.2 นางสาวเมธาวี คำรินทร์ | งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนช่วงชั้น ม.1 – ม.3 |
| 9.2.3 นางศศิพัชร์ ชงโคสันติสุข | งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนช่วงชั้น ป.4 – ป.6 |
| 9.2.4 นางกันยา เสาร์จร | งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนช่วงชั้น ป.1 – ป.3 |
| 9.2.5 นางสาวสุกัญญา สิงห์ชะราช | งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนระดับปฐมวัย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และดำเนินการตามกระบวนการของวงจรคุณภาพ (PDCA)
2. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
3. วางแผนออกแบบระบบงาน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบเทคโนโลยีใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
4. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
5. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
6. ประสานงานกับหัวหน้าช่วงชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
7. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตาม
8. ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา ให้สามารถปกครองนักเรียนที่รับผิดชอบอย่างใกล้ชิดและมีคุณภาพ
9. รายงานผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคในการทำงานต่อผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
10. งานอื่นๆ ที่ทางโรงเรียนมอบหมาย

9.3 งานศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่ นายอินทร์แสง เขียวพันธ์ หัวหน้างาน

- | | |
|-------------------------------|---|
| 9.3.1 นางวัลลภา พรหมท้าว | งานศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่ช่วงชั้น ม.1 – ม.3 |
| 9.3.2 นางปิยะนันท์ แจ่มจันทร์ | งานศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่ช่วงชั้น ป.4 – ป.6 |

9.3.3 นางนิตยา จันทรา งานศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่ช่วงชั้น ป.1 – ป.3

9.3.4 นางศิริวรรณ ปันทวงศ์ งานศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่ระดับปฐมวัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1.จัดทำแผนการปฏิบัติงานศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่ และดำเนินการตามกระบวนการของวงจรคุณภาพ (PDCA)

2.ดำเนินการศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่ของแต่ละช่วงชั้น

๓. รายงานผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคในการทำงานต่อผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

4.งานอื่นๆ ที่ทางโรงเรียนมอบหมาย

9.4 งานกิจกรรมนักเรียน นางสรลชนา เฟื่องฟู

หัวหน้างาน

9.4.1 นายอินทร์แสง เขียวพันธ์

งานลูกเสือเนตรนารี ช่วงชั้น ม.1 – ม.3

9.4.2. นายมนตรา อินตะ

งานลูกเสือเนตรนารี ช่วงชั้น ม.1 – ม.3

9.4.3. นายสำราญ คำเป็ง

งานลูกเสือเนตรนารี ช่วงชั้น ม.1 – ม.3

9.4.4. นายชัยวัฒน์ ชัดสิงห์แก้ว

งานลูกเสือเนตรนารี ช่วงชั้น ป.4 – ป.6

9.4.5. นายภาคภูมิ วงศ์วรรณ

งานลูกเสือเนตรนารี ช่วงชั้น ป.4 – ป.6

9.4.6. นางณิชากุล ต้อตานา

งานลูกเสือเนตรนารี ช่วงชั้น ป.4 – ป.6

9.4.7. นายชัยธวัช ปราศจากอิทธิพล

งานลูกเสือเนตรนารี ช่วงชั้น ป.4 – ป.6

9.4.8. นางสาวหทัยกาญจน์ เจริญสุข

งานลูกเสือเนตรนารี ช่วงชั้น ป.4 – ป.6

9.4.9 นายรังสรรค์ เพ็ญประสานชัย

งานลูกเสือเนตรนารี ช่วงชั้น ป.1 – ป.3

9.4.10 นายพชรกร ดวงสว่าง

งานลูกเสือเนตรนารี ช่วงชั้น ป.1 – ป.3

9.4.11 นายปริญ อัมมิติกุล

งานกิจกรรมชุมนุม ช่วงชั้น ม.1 – ม.3

9.4.12 นางดานุรัตน์ จันทะรส

งานกิจกรรมชุมนุม ช่วงชั้น ป.4 – ป.6

9.4.13 นางกาญจนา ชมภูชิต

งานกิจกรรมชุมนุม ช่วงชั้น ป.1 – ป.3

9.4.14 นางสาวนริศรา ภูเวียงจันทร์

งานกิจกรรมนักเรียนระดับปฐมวัย

9.4.15 นางอารีรัตน์ สืบขาว

งานกิจกรรมนักเรียนระดับปฐมวัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1.จัดทำแผนการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียน และดำเนินการตามกระบวนการของวงจรคุณภาพ (PDCA)

๒. ดำเนินกิจกรรมในวันสำคัญของลูกเสือ-เนตรนารี

๓. จัดทำหลักสูตรวิชาลูกเสือโรงเรียนบ้านสันป่าสัก

๔. ดำเนินการแต่งตั้งบุคลากรทางลูกเสือโรงเรียนบ้านสันป่าสัก

๕. ดำเนินกิจกรรมเข้าค่ายลูกเสือ-เนตรนารี

๖. ดำเนินกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารีต้านภัยยาเสพติด

๗. ดำเนินกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารีส่งเสริมประชาธิปไตย

๘. ดำเนินกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารีอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๙. ดำเนินกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารีไซเบอร์

๑๐. ดำเนินกิจกรรมชุมนุมของนักเรียนในแต่ละช่วงชั้น เพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาตนเองเต็มศักยภาพตามความต้องการของผู้เรียน ตลอดจนการพัฒนาทักษะของสังคม และปลูกฝังจิตสำนึกของการทำประโยชน์เพื่อสังคม

๑๑. รายงานผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคในการทำงานต่อผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

๑๒. งานอื่นๆ ที่ทางโรงเรียนมอบหมาย

9.5 งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข นายมนตรา อินตะ ห้วนนางาน

9.5.1 นางสาวสุทธิดา เกติมี งานสถานศึกษาสีขาว ช่วงชั้น ม.1 – ม.3

9.5.2 นางณิษฐา ต้อตานา งานสถานศึกษาสีขาว ช่วงชั้น ป.4 – ม.6

9.5.3 นายชัยวัฒน์ ชัดสิงห์แก้ว งานสถานศึกษาสีขาว ช่วงชั้น ป.4 – ป.6

9.5.4 นายพชรกร ดวงสว่าง งานสถานศึกษาสีขาว ช่วงชั้น ป.1 – ป.3

9.5.5 นางพรทิพย์ หมั่นแก้ว งานสถานศึกษาสีขาว ช่วงชั้น ป.1 – ป.3

9.5.6 นางสาวศศิประภา อังตระกูล งานสถานศึกษาสีขาว ช่วงชั้น ป.1 – ป.3

9.5.7 นางสาวสุนิสา สุจริต งานสถานศึกษาสีขาว ระดับปฐมวัย

9.5.8 นางพรพรรณ ไซบุญญา งานสถานศึกษาสีขาว ระดับปฐมวัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข และดำเนินการตามกระบวนการของวงจรคุณภาพ (PDCA)

๒. ดำเนินกิจกรรมห้องเรียนสีขาว

๓. จัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศ นักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ

4. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง โดยประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่ม

เสี่ยง

5. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย/การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยงดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

6. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์

7. จัดให้มีกิจกรรมแข่งขันกีฬาสีต้านยาเสพติด

8. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์

9. การจัดกิจกรรมให้คำปรึกษาแก่นักเรียน เรื่องยาเสพติดและอบายมุข เป็นรายบุคคล

๑๐. รายงานผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคในการทำงานต่อผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

11. งานอื่นๆ ที่ทางโรงเรียนมอบหมาย

9.6 งานพัฒนาวินัยและปกครอง นายอินทร์แสง เขียวพันธ์ ห้วนนางาน

9.6.1. นายมนตรา อินตะ งานพัฒนาวินัยและปกครองช่วงชั้น ม.1 – ม.3

9.6.2. นายสำราญ คำเป็ง งานพัฒนาวินัยและปกครองช่วงชั้น ม.1 – ม.3

9.6.3. นางสาวดานุรัตน์ จันทะรส งานพัฒนาวินัยและปกครองช่วงชั้น ป.4 – ป.6

9.6.4. นายชัยวัฒน์ ชัดสิงห์แก้ว งานพัฒนาวินัยและปกครองช่วงชั้น ป.4 – ป.6

9.6.5. นายภาคภูมิ วงศ์วรรณ งานพัฒนาวินัยและปกครองช่วงชั้น ป.4 – ป.6

9.6.6. นางสาวบุปผาชาติ เข็มวิชัย งานพัฒนาวินัยและปกครองช่วงชั้น ป.4 – ป.6

9.6.7. นางยุภาสิน ฤทธิ์เรืองโรจน์	งานพัฒนาวินัยและปกครองช่วงชั้น ป.1 – ป.3
9.6.8. นางสาวศศิประภา อังตระกูล	งานพัฒนาวินัยและปกครองช่วงชั้น ป.1 – ป.3
9.6.9. นางสาวสุนิสา สุจริต	งานพัฒนาวินัยและปกครองระดับปฐมวัย
9.6.10. นางศิริวรรณ ปันทวงศ์	งานพัฒนาวินัยและปกครองระดับปฐมวัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานพัฒนาวินัยและปกครอง และดำเนินการตามกระบวนการของวงจรคุณภาพ (PDCA)
2. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมและกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนและจัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
3. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
4. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
5. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ครูที่ปรึกษา/ครูประจำชั้น ผู้ปกครอง ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
6. รายงานผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคในการทำงานต่อผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
7. งานอื่นๆ ที่ทางโรงเรียนมอบหมาย

9.7 งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย นางณิษฐกุล ต้อตানা หัวหน้างาน

9.7.1 นายรังสรรค์ เพ็ญประสานชัย	งานนมโรงเรียน
9.7.2 นายมนตรา อินตะ	งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยช่วงชั้น ม.1 – ม.3
9.7.3 นางสาวหทัยกาญจน์ เจริญสุข	งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยช่วงชั้น ป.4 – ป.6
9.7.4 นางสาวศศิประภา อังตระกูล	งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยช่วงชั้น ป.1 – ป.3
9.7.5 นางสาวสุพรรณษา บุญมาสุ	งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยช่วงชั้น ป.1 – ป.3
9.7.6 นางสาวศศิธร อินตะรักษา	งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยระดับปฐมวัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย และดำเนินการตามกระบวนการของวงจรคุณภาพ (PDCA)
2. การดำเนินงานของงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
3. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่ม ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
4. ประสานกับงานแนะแนว ครูที่ปรึกษา/ครูประจำชั้น ในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
5. การประสานการตรวจสอบสุขภาพประจำปีการศึกษา
6. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
7. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาล จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล ให้สะอาด ถูกสุขลักษณะให้พร้อมและใช้การได้ทันที
8. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครูและบุคลากรในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

9. จัดบริการตรวจสอบสุขภาพนักเรียน ทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียนให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
10. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียน
11. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
12. รณรงค์และเชิญชวนให้นักเรียน ครูและบุคลากรร่วมบริจาคโลหิต
13. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
14. รายงานผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคในการทำงานต่อผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
15. งานอื่นๆ ที่ทางโรงเรียนมอบหมาย

9.8 งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม นางสาวธรรณี ปวงจักรทา หัวหน้างาน

- | | |
|---------------------------------|--|
| 9.8.1 นางสาวธรรณี ปวงจักรทา | งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมช่วงชั้น ม.1 – ม.3 |
| 9.8.2 นายพงศกร สุริยา | งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมช่วงชั้น ม.1 – ม.3 |
| 9.8.3 นายปวิสรรค์ดี รินไชยา | งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมช่วงชั้น ม.1 – ม.3 |
| 9.8.4 นางณัฐกาญจน์ ศรีลาชัย | งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมช่วงชั้น ป.4 – ป.6 |
| 9.8.5 นางปิยะนันท์ แจ่มจันทร์ | งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมช่วงชั้น ป.4 – ป.6 |
| 9.8.6 นางสาวหทัยกาญจน์ เจริญสุข | งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมช่วงชั้น ป.4 – ป.6 |
| 9.8.7 นางกัญญา เสาร์จร | งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมช่วงชั้น ป.1 – ป.3 |
| 9.8.8 นางสาวรัชชญา วงศ์เสื่อ | งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมช่วงชั้น ป.1 – ป.3 |
| 9.8.9 นางสาวสุกัญญา สิงห์ชะราช | งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมระดับปฐมวัย |
| 9.8.10 นางสาวศศิธร อินตะรักษา | งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมระดับปฐมวัย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และดำเนินการตามกระบวนการของวงจรคุณภาพ (PDCA)
๒. ศึกษา วางแผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามแนวทางของโรงเรียนวิถีพุทธชั้นนำ เพื่อพัฒนาสู่โรงเรียนวิถีพุทธพระราชทาน
๓. ศึกษา วางแผนการดำเนินดำเนินโครงการคุณธรรมในโรงเรียน อย่างต่อเนื่อง
๔. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคมจากการทำโครงการคุณธรรม
๖. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๗. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี มอบเกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
๘. รายงานผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคในการทำงานต่อผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
๙. งานอื่นๆ ที่ทางโรงเรียนมอบหมาย

9.9 งานวันสำคัญ นางสาวธรรณี ปวงจักรทา หัวหน้างาน

9.9.1 นางสาวธรรมา เพ็ญฟู	กิจกรรมวันสำคัญเกี่ยวกับพระมหากษัตริย์
9.9.2 นายปวิศน์ศักดิ์ รินไชยยา	กิจกรรมวันสำคัญเกี่ยวกับพระมหากษัตริย์
9.9.3 นางสาวธรรมา ปวงจักรทา	กิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา
9.9.4 นายพงศกร สุริยา	กิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา
9.9.5 นางณัฐกาญจน์ ศรีลาชัย	กิจกรรมวันแม่และสลากภัตร วันสงกรานต์(ปีใหม่เมือง)
9.9.6 นางสาวกิริยา เจริญศิลป์	กิจกรรมวันแม่และสลากภัตร วันสงกรานต์(ปีใหม่เมือง)
9.9.7 นางเกษศิริ นະທີ	กิจกรรมวันสำคัญสากล วันคริสต์มาส วันขึ้นปีใหม่)
9.9.8 นายชัยธวัช ปราศจากอิทธิพล	กิจกรรมวันสำคัญสากล วันคริสต์มาส วันขึ้นปีใหม่)
9.9.9 นายปริณ อัมมิทธิกุล	กิจกรรมวันสุนทรภู่ และวันภาษาไทย
9.9.10 นางจกมล สีสุว	กิจกรรมวันสุนทรภู่ และวันภาษาไทย
9.9.11 นางวัลลภา พรหมท้าว	วันสิ่งแวดล้อม /กิจกรรมบูรณาการSeven styles by SPS
9.9.12 นางศิรารักษ์ ไชยชนะ	กิจกรรมวันวิทยาศาสตร์
9.9.13 นางสาวสุรีย์พร หมั่นใจ	กิจกรรมวันยี่เป็งรำลึก
9.9.14 นายมนตรา อินตะ	กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ
9.9.15 นางสาวสุทธิดา เกตมณี	กิจกรรมวันไหว้ครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ร่วมกับคณะครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ตนเองสังกัดจัดทำแผนการปฏิบัติงานวันสำคัญ และดำเนินการตามกระบวนการของวงจรคุณภาพ (PDCA)
2. ร่วมกับคณะครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ตนเองสังกัดจัดทำปฏิทินการจัดกิจกรรมวันสำคัญและประชาสัมพันธ์ให้คณะครูและนักเรียนได้รับทราบประจำทุกเดือน
3. ร่วมกับคณะครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ตนเองสังกัดดำเนินการจัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ตามแผนปฏิบัติการ
4. รายงานผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคในการทำงานต่อผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
5. งานอื่นๆ ที่ทางโรงเรียนมอบหมาย

9.10 งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม นางสาววัลลภา พรหมท้าว หัวหน้างาน

9.10.1 นางสาวมนัสชนม์ มูลเมือง	งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมช่วงชั้น ม.1 – ม.3
9.10.2 นางมยุรี ไชยวงศ์	งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมช่วงชั้น ป.4 – ป.6
9.10.3 นางศศิพัชร ชงโคสันติสุข	งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมช่วงชั้น ป.4 – ป.6
9.10.4 นางสาวภัชชญา วงศ์เสื่อ	งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมช่วงชั้น ป.1 – ป.3
9.10.5 นางสาวสุกัญญา สิงห์ชะราษ	งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ระดับปฐมวัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และดำเนินการตามกระบวนการของวงจรคุณภาพ (PDCA)
๒. ศึกษา วางแผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามแนวทางของโรงเรียนอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เพื่อพัฒนาสู่โครงการโรงเรียน Eco-school (สิ่งแวดล้อมศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน)
๓. จัดค่ายอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ให้แก่นักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

๔. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมด้านอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม อย่างต่อเนื่อง
๕. ร่วมกับหน่วยงานภายนอกจัดกิจกรรมด้านอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๖. สร้างขวัญและกำลังใจมอบเกียรติบัตรยกย่องชมเชยแก่นักเรียนที่อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
๗. รายงานผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคในการทำงานต่อผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
๘. งานอื่นๆ ที่ทางโรงเรียนมอบหมาย

9.11 งานความปลอดภัยในสถานศึกษาโรงเรียนบ้านสันป่าสัก นายชัยรัช ปราศจากอิทธิพล หัวหน้างาน

9.11.1 คณะกรรมการ SC-Operator (Safety Center Operator)

1. นายปริญ อัมมธิกุล
2. นางสาวสุทธิดา เกติมี
3. นายปวิสรรค์ รินไชยยา
4. นายรังสรรค์ เพ็ญประสานชัย
5. นางพชรภรณ์ ไชยบุญทา

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ Operator โรงเรียนบ้านสันป่าสัก มีหน้าที่ รับทราบเรื่องที่แจ้งเข้ามาในระบบ MOE Safety Center โดยตรวจสอบที่ sc.moesafetycenter.com ซึ่งเป็นเรื่องแจ้งเข้ามายังสถานศึกษา สรุปเหตุการณ์ เลือกปัญหาความปลอดภัยที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง และประสานส่งต่อข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่ SC-Action โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้า SC-Operator ของโรงเรียนก่อนทุกครั้ง

9.11.2 คณะกรรมการ SC-Action : Safety Center Action

ครูประจำชั้น และ ครูที่ปรึกษาทุกคน

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ SC-Action : Safety Center Action โรงเรียนบ้านสันป่าสัก มีหน้าที่ดูแล รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหา Case ที่แจ้งเข้ามาในระบบ MOE Safety Center โดยพิจารณามอบหมายให้ SC-Action เป็นราย Case จะมอบหมายเฉพาะบุคคลหรือในรูปของคณะกรรมการลงไปแก้ไขปัญหา โดยจะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาวิเคราะห์ หาข้อสรุปการแก้ไขปัญหา รายงานผลการดำเนินการ จนถึงการแจ้งปิด Case และการดำเนินการทุกขั้นตอน ต้องทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบทาง sc.moesafetycenter.com เพื่อเป็นหลักฐานการดำเนินการแก้ไขปัญหาอย่างเป็นรูปธรรม และใช้ในการออกรายงานการดำเนินการสู่หน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติ ถือปฏิบัติตามขอบข่ายงานและภารกิจของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีต่อสถานศึกษา จัดทำรายงานตามระเบียบวิธีปฏิบัติในแต่ละภาระงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 26 พฤษภาคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 26 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

ลงชื่อ



(นายสุดสาคร จันทะล่ำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันป่าสัก