

ภาระหน้าที่การบริหารงานในโรงเรียน 4 ฝ่าย

ตามกฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 39 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2542 (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 2 พ.ศ.2545) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

“ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา ดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาในด้านวิชาการด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณีในเรื่องดังต่อไปนี้”

(1) ด้านการบริหารงานวิชาการ มีภาระหน้าที่ 17 อย่างด้วยกันคือ

- 1.1 การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- 1.2 การวางแผนงานด้านวิชาการ
- 1.3 การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- 1.4 การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- 1.5 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- 1.6 การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- 1.7 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- 1.8 การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- 1.9 การนิเทศการศึกษา
- 1.10 การแนะแนว
- 1.11 การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- 1.12 การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- 1.13 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- 1.14 การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุ องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- 1.15 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- 1.16 การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- 1.17 การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

(2) ด้านการบริหารงานงบประมาณ มีภาระหน้าที่ 22 อย่างด้วยกันคือ

- 2.1 การจัดทำแผนงบประมาณ
- 2.2 การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรร
- 2.3 การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 2.4 การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- 2.5 การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 2.6 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

- 2.7 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- 2.8 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 2.9 การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- 2.10 การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 2.11 การวางแผนพัสดุ
- 2.12 การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง
- 2.13 การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- 2.14 การจัดหาพัสดุ 2.15 การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- 2.16 การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- 2.17 การเบิกเงินจากคลัง
- 2.18 การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- 2.19 การนำเงินส่งคลัง
- 2.20 การจัดทำบัญชีการเงิน
- 2.21 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- 2.22 การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

(3) ด้านการบริหารงานบุคคล มีภาระหน้าที่ 20 อย่างด้วยกันคือ

- 3.1 การวางแผนอัตรากำลัง
- 3.2 การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.3 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- 3.4 การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.5 การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 3.6 การลาทุกประเภท
- 3.7 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 3.8 การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- 3.9 การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 3.10 การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- 3.11 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- 3.12 การออกจากราชการ
- 3.13 การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- 3.14 การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 3.15 การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.16 การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- 3.17 การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 3.18 การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.19 การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

3.20 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(4) ด้านการบริหารทั่วไป มีภาระหน้าที่ 21 อย่างด้วยกันคือ

- 4.1 การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 4.2 การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- 4.3 การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- 4.4 งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- 4.5 การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- 4.6 การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 4.7 งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 4.8 การดำเนินงานธุรการ
- 4.9 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 4.10 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- 4.11 การรับนักเรียน
- 4.12 การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- 4.13 การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- 4.14 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 4.15 การทัศนศึกษา
- 4.16 งานกิจการนักเรียน
- 4.17 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- 4.18 การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น
- 4.19 งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
- 4.20 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- 4.21 แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน



คำสั่งโรงเรียนบ้านร่องจิก

ที่ 30/2565

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา 2565

เพื่อให้การดำเนินงานภายในโรงเรียนเป็นไปตามระบบระเบียบของทางราชการ สอดคล้องกับนโยบายงาน/โครงการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเลย เขต 3 และเพื่อกำหนดบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบตามข้อกำหนดของทางราชการ และการมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารโดยยึดประโยชน์ของทางราชการเป็นที่ตั้ง จึงแต่งตั้งบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการรับผิดชอบขอย้ายงานสนับสนุนการบริหารงานการสอน กิจกรรมงานโครงการต่างๆ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2565 ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

1. นายชัยสิทธิ์ พรหมรักษา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นายพรศักดิ์ ชรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นางจรรย์วัล ชรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นายชวลิต ระเบียบสันเทียะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นายการ โกษาจันทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
6. นางสุกนิดา นาราศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
7. นางสาวศิวพร พลพันธ์	ครู	กรรมการ
8. นายนวกศักดิ์ สิงห์สถิตย์	พนักงานราชการ	กรรมการ
9. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทุกคน		กรรมการ
10. นายวัลชัย พรหมมาวัน	นักการภารโรง	กรรมการ
11. นางสาวชนิตา ถาววัลย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ
12. นางวิไลลักษณ์ สิมมาสุด	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
13. นางกรณพัสวีย์ หม่อมคำมี	ครูจ้างสอน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) ร่วมกำหนดแผน นโยบายและแนวปฏิบัติของโรงเรียน
- 2) ร่วมปรึกษาหารือตามที่โรงเรียนกำหนด
- 3) แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาและปรับปรุงงานให้เกิดผลดี
- 4) ปฏิบัติงานตามที่ผู้บริหารมอบหมาย แก้ปัญหาเบื้องต้นร่วมกับคณะทำงาน
- 5) สนับสนุนให้กำลังใจและบำรุงขวัญคณะทำงานให้มีความตั้งใจที่ดีในการปฏิบัติงาน

- 6) รายงานผลให้ฝ่ายบริหารทราบ เมื่อดำเนินงานแต่ละอย่างเรียบร้อยแล้ว
- 7) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหาร
- 8) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งงานให้ถือปฏิบัติดังนี้

งานธุรการและงานสารบรรณ

ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|-------------------|---------|
| 1. นางสาวชนิตา ถาววัลย์ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | หัวหน้า |
|-------------------------|-------------------|---------|

งานธุรการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) ประชุม วางแผน จัดรวบรวม โครงการ/งาน/กิจกรรม ของงานธุรการและแผนงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานตัวชี้วัดของการประกันคุณภาพการศึกษา นโยบาย ยุทธศาสตร์ ของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 พร้อมทั้ง ดำเนินการ กำกับติดตาม ประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- 2) จัดทำสารสนเทศ คู่มือการดำเนินงานเพิ่มสะสมงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน บันทึกการนิเทศและรายงาน โครงการกิจกรรม งานธุรการและแผนงาน
- 3) จัดประชุม บันทึกการประชุมและเสนอรายงานการประชุม
- 4) รวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ แล้วเผยแพร่ให้ครูละบุคลากรทราบ
- 5) ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ จัดระบบการลงทะเบียนให้เป็นปัจจุบันและทันเหตุการณ์
- 6) บันทึกเสนอเรื่อง ร่าง โต้ตอบ และพิมพ์หนังสือราชการ
- 7) จัดส่งหนังสือ เก็บหนังสือ การยืม และการทำลายหนังสือราชการ
- 8) จัดทำสารสนเทศ คู่มือดำเนินงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน บันทึกการนิเทศ และรายงานโครงการ /งาน / กิจกรรม ของงานสารบรรณ
- 9) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|-------------------|---------|
| 1. นายการ โกษาจันทร์ | ครู ชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวศิวพร พลพันธ์ | ครู | ผู้ช่วย |
| 2. นางสาวชนิตา ถาววัลย์ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ผู้ช่วย |

หน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) ดูแล รักษา ซ่อมแซม จัดหา เครื่องอุปกรณ์ สำหรับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2) บันทึกภาพ การจัดกิจกรรมต่าง ๆ เก็บข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
- 3) จัดหาสื่อ สร้างสื่อ ในการจัดการเรียนการสอนผ่านระบบเทคโนโลยี
- 4) ดำเนินการจัดการเตรียมใช้สื่อ เตรียมความพร้อมในการใช้สื่อนำเสนอ
- 5) จัดทำสื่อ วิดีทัศน์ วิดีโอ นำเสนอ ในรูปแบบต่าง ๆ
- 6) ดูแลระบบอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ สื่อโรงเรียนพระราชรัฐ

- 7) จัดทำคู่มือ ในการใช้สื่อต่าง ๆ เช่น สื่อ DLIT DLTV สื่อจากทรูปลูกปัญญา สื่อ E-Learning
- 8) จัดทำข้อมูล DMC ,B-Obec,M-Obec, ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ระบบ ITA

งานบริหารบุคลากร ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|-------------------|---------|
| 1. นายพรศักดิ์ ชรินทร์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวศิวพร พลพันธ์ | ครู | ผู้ช่วย |
| 3. นายนวกศักดิ์ สิงห์สถิตย์ | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากรตามเกณฑ์มาตรฐาน สพฐ. กคศ.
- 2) จัดทำสมุดลงเวลา ควบคุมการลงเวลามาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำและรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบทุกวัน
- 3) เสนอใบลา จัดทำบัญชีแสดงวันลา มาสาย รายงานวันลาของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
- 4) รับผิดชอบการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้ายของข้าราชการครูให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกฎเกณฑ์ของทางราชการ
- 5) ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ เสนอแบบรายงานเพื่อขอเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูหรือลูกจ้างประจำ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน ในรอบปีเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
- 6) รับผิดชอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 7) จัดทำประวัติครู และลูกจ้างประจำให้เป็นปัจจุบัน
- 8) รับผิดชอบการเลื่อนตำแหน่ง การจ้างลูกจ้างและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 9) ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูที่ขอลาศึกษาต่อ
- 10) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร วิเคราะห์และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
- 11) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อฝ่ายบริหาร
- 12) การทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- 13) ประชุม วางแผน จัดทำรวบรวม โครงการ/งาน/กิจกรรม ของงานบุคลากรให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด ของการประกันคุณภาพการศึกษา นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และยุทธศาสตร์ของโรงเรียนพร้อมทั้งดำเนินการ กำกับ ติดตาม ประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- 14) จัดทำสารสนเทศ คู่มือดำเนินงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน บันทึกการนิเทศ และรายงานโครงการ/งาน/กิจกรรม ของงานบุคลากร
- 15) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|-------------------|---------|
| 1. นายพรศักดิ์ ชรินทร์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นายชวลิต ระเบียบสันเทียะ | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. นางจรรย์วัล ชรินทร์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

4. นายการ โกษาจันทร์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นางสุนิศา นาราศรี	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) เบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษา และอื่น ๆ ให้ทันตามกำหนดเวลาและถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่งและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ
- 2) จัดทำและเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชีทุกประเภทให้เป็นระบบและปลอดภัย
- 3) ควบคุมและตรวจสอบการจ่ายเงินของหมวดวิชาต่าง ๆ ของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
- 4) รับเงินบำรุงการศึกษา ออกใบเสร็จรับเงิน นำฝากเงินบำรุงการศึกษาในกรณีที่เกิดอำนาจการเก็บรักษาของโรงเรียน และรับเงินบริจาคโดยถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน
- 5) พัฒนาระบบการเก็บเงินบำรุงการศึกษาให้ทันสมัย สะดวกและมีประสิทธิภาพ
- 6) ติดตามการชำระเงินบำรุงการศึกษา(ถ้ามี) และรายงานผลให้ทางโรงเรียนทราบ
- 7) ประชาสัมพันธ์ให้ครู และบุคลากร ตลอดจน นักเรียนได้ทราบความเคลื่อนไหวของงานการเงินและบัญชี
- 8) จัดรวบรวมสถิติการใช้จ่ายเงิน เพื่อวิเคราะห์และนำไปพิจารณางานการเงินให้มีประสิทธิภาพ
- 9) ประชุม วางแผน จัดทำรวบรวม โครงการ/งาน/กิจกรรม ของงานการเงินและบัญชีให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด ของการประกันคุณภาพการศึกษา นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และยุทธศาสตร์ของโรงเรียน พร้อมทั้งดำเนินการ กำกับ ติดตาม ประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- 10) จัดทำสารสนเทศ คู่มือดำเนินงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน บันทึกการนิเทศ และรายงาน โครงการ/งาน/กิจกรรม ของงานบุคลากร
- 11) จัดทำบัญชี เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชีทุกประเภทให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- 12) จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องทุกส่วนทุกประเภท ให้ปลอดภัยและถูกต้องตามระเบียบ
- 13) รายงานเสนอเอกสารทุกประเภทต่อผู้บริหารตามระเบียบ
- 14) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารวิชาการ

1. นางจระวัล ชรินทร์	ครู ชำนาญการพิเศษ	วิชาการระดับปฐมวัย
2. นายการ โกษาจันทร์	ครู ชำนาญการ	วิชาการระดับประถมศึกษา
3. นางสาวศิวพร พลพันธ์	ครู	วิชาการระดับมัธยมศึกษา

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) วางแผนจัดทำรวบรวม โครงการ/งาน/กิจกรรม ของฝ่ายและงานในฝ่ายวิชาการให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด ของการประกันคุณภาพการศึกษา นโยบายและยุทธศาสตร์ของโรงเรียน

- 2) ดำเนินงาน กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานโครงการ/งาน/กิจกรรมในฝ่ายวิชาการ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและบันทึกการนิเทศอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งจัดทำสารสนเทศ คู่มือดำเนินงานของฝ่าย วิชาการ
- 3) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในฝ่ายวิชาการและประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องตามการสั่งการของ ผู้อำนวยการอย่างถูกต้องรวดเร็วและเรียบร้อยเป็นระบบ
- 4) รวบรวมและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ เผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือ ปฏิบัติ
- 5) จัดระบบพัสดุในฝ่ายวิชาการให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ ใช้อย่างถูกต้องเหมาะสม เพียงพอและมี ประสิทธิภาพ
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

ประกอบด้วย

1. นางจระวัล ชรินทร์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายการ โกษาจันทร์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางสาวศิวพร พลพันธ์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) จัดแผนการเรียนตามโครงสร้าง ของหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ โดยเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ เลือกเรียนตามความสนใจ ความสามารถ ความถนัด และความต้องการของนักเรียน
- 2) จัดครูและบุคลากร เข้าสอนตารางวิชา/คาบ ที่กำหนดในแต่ละภาคเรียน นำเสนอร่างคำสั่ง มอบหมายหน้าที่การสอน
- 3) จัดทำตารางสอนรวม ตารางสอนประจำชั้น ตารางสอนประจำหมวดวิชา ตารางการใช้ห้อง
- 4) จัดครูเข้าสอนแทนโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ความถนัดและการใช้อุปกรณ์การสอนแล้ว รวบรวมสมุดสอนแทน ทำสถิติประเมินการสอนแทน สรุปภาพรวมเสนอผู้บริหารทราบ
- 5) ดำเนินการรับสมัครนักเรียน คัดเลือกนักเรียน มอบตัวนักเรียน จัดนักเรียนเข้าเรียนร่วมกับฝ่าย ปกครอง จัดครูที่ปรึกษาประจำชั้น
- 6) จัดหาคู่มือ ระเบียบ แนวปฏิบัติ เอกสารเกี่ยวกับฝ่ายวิชาฯ หลักสูตรไว้บริการแก่ ครูและบุคลากร ประจำหมวดวิชา ยืมใช้อย่างเป็นระบบ
- 7) จัดทำคู่มือนักเรียน โดยประสานข้อมูลจากฝ่ายต่าง ๆ ให้สมบูรณ์เพียงพอกับนักเรียน เข้าใหม่ทุก คนเป็นประจำทุกปีการศึกษา
- 8) ตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียน การจบหลักสูตร รวมถึงผลการเรียนของนักเรียนที่เป็นปัญหา และผู้เกี่ยวข้อง แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- 9) จัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนแต่ละชั้นให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและเพียงพอต่อการใช้งานอยู่เสมอ
- 10) จัดพิมพ์แบบคำร้องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนวัดผลให้ถูกต้องเหมาะสม
- 11) ประชุม วางแผน จัดทำ รวบรวมโครงการ/งาน/กิจกรรม ของฝ่ายหลักสูตรและการ จัดการเรียน การสอน ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด ของการประกันคุณภาพการศึกษา นโยบาย ของสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และยุทธศาสตร์ของโรงเรียนพร้อมทั้ง ดำเนินการ กำกับติดตาม ประเมินผลอย่างเป็นระบบ

12) จัดทำสารสนเทศ คู่มือดำเนินงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน บันทึกการนิเทศ และรายงาน โครงการ/งาน/กิจกรรม ของฝ่ายหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

13) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

1. นางสาวศิวพร พลพันธ์	ครู	นายทะเบียน
2. นางสาวชนิดา ถาวรย์	ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1) จัดทำทะเบียนนักเรียน กำหนดเลขประจำตัวนักเรียน และลงรายการต่าง ๆ ในทะเบียนนักเรียน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

2) ตรวจสอบ รวบรวมหลักฐาน เอกสารสมัครเข้าเรียน เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ระเบียนแสดงผลการเรียน ใบสมัคร ใบมอบตัว หลักฐานเปลี่ยนชื่อ สกุล ฯลฯ

3) จัดทำแบบพิมพ์ คำร้องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทะเบียน

4) แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษากรณีมีนักเรียนลาออก / ย้ายที่เรียนใหม่

5) ประชุมวางแผน จัดทำ รวบรวมโครงการ/งาน/กิจกรรม/ของงานทะเบียน ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด ของการประกันคุณภาพการศึกษา นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และยุทธศาสตร์ของโรงเรียนพร้อมทั้งดำเนินการ กำกับ ติดตาม ประเมินผลอย่างเป็นระบบ

6) จัดทำสารสนเทศ คู่มือดำเนินงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน บันทึกการนิเทศ และรายงานโครงการ/งาน/กิจกรรม งานทะเบียนนักเรียน

7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนและวัดผล ประกอบด้วย

1. นางจระวัล ชรินทร์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายชวลิต ระปือสันเทียะ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายการ โกษาจันทร์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวศิวพร พลพันธ์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนวัดผล เช่น แบบ ปพ. ต่าง ๆ ใบประกาศนียบัตร บัตรประจำตัวนักเรียน ฯลฯ ให้เป็นระบบ เรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

2) ตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียน การจบหลักสูตร รวมถึงผลการเรียนของนักเรียนที่เป็นปัญหาและผู้เกี่ยวข้อง แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

3) จัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนแต่ละชั้น ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและเพียงพอต่อการใช้งานอยู่เสมอ

- 4) จัดทำแบบพิมพ์ คำร้องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนวัดผลให้ถูกต้องเหมาะสม
- 5) ประชุม วางแผน จัดทำ รวบรวมโครงการ/งาน/กิจกรรม ของงานทะเบียนนักเรียนและทะเบียนวัดผลการเรียนการสอน ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด ของการประกันคุณภาพการศึกษานโยบาย นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และยุทธศาสตร์ของโรงเรียน พร้อมทั้งดำเนินการ กำกับติดตาม ประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- 6) จัดทำสารสนเทศ คู่มือดำเนินงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน บันทึกการนิเทศ และรายงานโครงการ/งาน/กิจกรรมของงานทะเบียนและวัดผล
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวัดผลประเมินผลและสถิติ ประกอบด้วย

1. นางจระวัล ชรินทร์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายชวลิต ระเบิดสันเทียะ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายการ โกษาจันทร์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวศิวพร พลพันธ์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) จัดให้มีการดำเนินการสอบวัดผล ทั้งระหว่างภาคเรียนและปลายภาคเรียน
- 2) จัดให้มีเอกสารแบบพิมพ์เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- 3) ดูแลและวัดผล ประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และแบบประเมินของทางราชการ
- 4) จัดตารางสอบและเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการวัดผลประเมิน
- 5) ประสานงานการจัดทดสอบจากภายนอก
- 6) ประสานงาน ดูแลการสอบ การแก้ไขผลการเรียน การเรียนซ้ำ การสอบแก้ตัวและการ จัดกิจกรรมสอนซ่อมเสริม
- 7) ตรวจสอบและคัดตามผลการเรียนร่วมกับงานทะเบียนวัดผล
- 8) รวบรวมและให้บริการจุดประสงค์การเรียนรู้รายวิชา ให้กับครู-อาจารย์
- 9) จัดทำข้อมูลรวบรวม สถิติ สารสนเทศ เกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผล และการรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- 10) แจกผลการวัดและประเมินผลในแต่ละภาคเรียนให้ผู้ปกครองรับทราบ
- 11) รวบรวม ทำบัญชีการส่งงาน แบบ ปพ.ต่าง ๆ นำเสนอผู้อำนวยการ ผ่านฝ่ายวิชาการ
- 12) ประชุม วางแผน จัดทำ รวบรวมโครงการ/งาน/กิจกรรม/ ของฝ่ายประเมินผลและ สถิติให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด ของการประกันคุณภาพการศึกษา นโยบายและยุทธศาสตร์ ของโรงเรียน พร้อมทั้งดำเนินการกำกับติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- 13) จัดทำสารสนเทศ คู่มือดำเนินงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน บันทึกการนิเทศ และรายงาน โครงการ/งาน/กิจกรรมของฝ่ายงานประเมินผลและสถิติ

14) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่

1. นายพรศักดิ์ ชรินทร์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายชวลิต ระปือสันเทียะ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายการ โกษาจันทร์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นายนวกศักดิ์ สิงห์สถิตย์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
5. นายวัลชัย พรหมมาวัน	นักการภารโรง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) ควบคุม ดูแล ประสานงาน อำนวยความสะดวก ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภคให้ ดำเนินไปตามนโยบายของโรงเรียน
- 2) ตกแต่งอาคารสถานที่ ปรับปรุงสวนหย่อม และจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียนให้สะอาด เป็นสัดส่วน ร่มรื่น สวยงาม และปลอดภัย
- 3) จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ให้เป็นปัจจุบัน
- 4) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 5) งานประจำอาคาร ควบคุมดูแลรักษา ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยมีความปลอดภัย สภาพห้องเหมาะสมกับการใช้งานในการเรียนการสอน
- 6) งานประปา ควบคุมดูแล ปรับปรุงซ่อมแซมงานประปาภายในโรงเรียนและบ้านพักครูให้มีสภาพใช้งาน ได้เป็นอย่างดีอยู่เสมอ
- 7) งานสนามตัดหญ้า เก็บขยะ รักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียน
- 8) งานไฟฟ้า ควบคุมดูแลรักษาปรับปรุงซ่อมแซมงานไฟฟ้าภายในโรงเรียน และบ้านพักครูให้มีสภาพใช้งานได้เป็นอย่างดีและปลอดภัย
- 9) งานห้องน้ำห้องส้วม รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมของครูและนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
- 10) งานก่อสร้าง ปรับปรุงบำรุง รับผิดชอบงานก่อสร้าง ปรับซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ภายใน โรงเรียนให้มีสภาพดีใช้งานได้เสมอ
- 11) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการรับบุคลากร ลูกจ้างประจำรับผิดชอบงาน
- 12) จัดทำคู่มือและเอกสารเผยแพร่ผลงาน งานอาคารสถานที่ พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงาน ประสานงานกับทุกฝ่ายในโรงเรียนเพื่อพัฒนางานอาคารสถานที่
- 13) ให้บริการด้านอาคารสถานที่กับหน่วยงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย
- 14) ปรับซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ โดยตรวจสอบครุภัณฑ์ที่จะซ่อมบำรุงจากฝ่ายต่าง ๆ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการซ่อม ดำเนินการจัดซ่อม ถ้าไม่สามารถซ่อมแซมเองได้ ให้รายงานถึงหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อส่งซ่อมหรือจำหน่ายออกจากบัญชีครุภัณฑ์
- 15) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุ

1. นางจระวัล ชรินทร์
2. นางสุนิศา นาราศรี

ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------|---------|
| ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และคู่มืองานพัสดุ
- 2) ลงทะเบียนบัญชีวัสดุครุภัณฑ์และจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้องให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- 3) รวบรวมระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อใช้อ้างอิงและเผยแพร่
- 4) เก็บรักษาหลักฐานเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรับการตรวจสอบจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5) ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และดูแลรักษา ปรับซ่อม และบำรุงพัสดุ
- 6) ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามขั้นตอนที่ถูกต้อง และจัดตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้วรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบตามกำหนดเวลา เพื่อรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
- 7) จัดสรรเงินและดำเนินการปรับซ่อม บำรุงรักษาพัสดุอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง และมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
- 8) จัดกิจกรรมหรือคิดค้นวิธีการเพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรในโรงเรียนในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ
- 9) ประชุมวางแผน จัดทำรวบรวม โครงการ / งาน / กิจกรรม ของฝ่ายงานพัสดุให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด ของการประกันคุณภาพการศึกษา นโยบายและยุทธศาสตร์ของโรงเรียน พร้อมทั้งดำเนินการกำกับติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- 10) จัดทำสารสนเทศ คู่มือดำเนินงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน บันทึกการนิเทศ และรายงานโครงการ/งาน/กิจกรรมของฝ่ายงานพัสดุ
- 11) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน (บริหารทั่วไป)

ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|--------------------|---------|
| 1. นายพรศักดิ์ ชรินทร์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นายชวลิต ระปือสันเทียะ | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. นายนวศักดิ์ สิงห์สถิตย์ | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวชนิตา ถาว์ลย์ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ผู้ช่วย |
| 5. นายวัลชัย พรหมขมมาวัน | นักการภารโรง | ผู้ช่วย |
| 6. นางวิไลลักษณ์ สิมมาสุต | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | ผู้ช่วย |
| 7. นางกรณพัสวี หม่อมคำมี | ครูจ้างสอน | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) วางแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- 2) จัดทำปฏิทินงานกิจกรรมตลอดปีให้ชัดเจน
- 3) รับผิดชอบดำเนินงาน ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัด กิจกรรมเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย เช่น กิจกรรมที่เกี่ยวกับชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ กิจกรรมตามนโยบาย และงานประเพณีต่าง ๆ ในท้องถิ่น
- 4) จัดทำแนวปฏิบัติในการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 5) เผยแพร่ความรู้ ข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน เมื่อมีผู้มาเยี่ยมชมกิจการของโรงเรียน
- 6) จัดบรรยายสรุปงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- 7) รับผิดชอบวัสดุอุปกรณ์งานประชาสัมพันธ์
- 8) จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โรงเรียน เช่น วารสารประจำรายเดือน หรือภาคเรียน
- 9) เผยแพร่ประกาศเกียรติคุณของครู บุคลากร และ นักเรียน
- 10) จัดป้ายนิเทศข่าวสารประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียน
- 11) จัดทำทะเบียนการให้บริการประชาสัมพันธ์
- 12) งานพิธีการ พิธีกรและงานโฆษณา
- 13) สร้างความเข้าใจระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองนักเรียน
- 14) ให้บริการประชาสัมพันธ์กับผู้มาขอความร่วมมือ
- 15) ประกาศเสียงตามสายเพื่อบริการงานต่าง ๆ แก่ครูอาจารย์ นักเรียน นักการภารโรงและ ผู้ปกครอง ประชุมวางแผน จัดทำรวบรวม โครงการ/งาน/กิจกรรม ของฝ่ายงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนให้สอดคล้องกับกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด ของการประกันคุณภาพการศึกษา นโยบายและยุทธศาสตร์ของโรงเรียน พร้อมทั้งดำเนินการกำกับ ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

งานโครงการพิเศษ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

งานกิจกรรมสหกรณ์

ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|-------------------|---------|
| 1. นายพรศักดิ์ ชรินทร์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสุนิดา นาราศรี | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. คณะกรรมการนักเรียนทุกคน | | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) จัดซื้อ จัดหาสินค้าที่ไม่ขัดต่อกฎและระเบียบของโรงเรียน บริการแก่สมาชิก
- 2) ดูแลรักษาสินค้าและทรัพย์สินในร้านค้าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- 3) จัดทำบัญชีสินค้า การเงิน งานอื่น ๆ ที่จะพัฒนากิจกรรมสหกรณ์โรงเรียนให้เจริญก้าวหน้า
- 4) ให้ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมสหกรณ์แก่นักเรียนและผู้สนใจ
- 5) จัดทำทะเบียนสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน
- 6) ดำเนินกิจกรรมสหกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์

- 7) ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานให้สมาชิกทราบ
- 8) ประชุมวางแผน จัดทำรวบรวม โครงการ/งาน/กิจกรรม ของฝ่ายงานกิจกรรม สหกรณ์ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด ของการประกันคุณภาพการศึกษา นโยบายและ ยุทธศาสตร์ ของโรงเรียนพร้อมทั้งดำเนินการกำกับติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- 9) จัดทำสารสนเทศ คู่มือดำเนินงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน บันทึกการนิเทศ และรายงาน โครงการ/งาน/กิจกรรมของสหกรณ์
- 10) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัยโรงเรียน

ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|--------------------|---------|
| 1. นายพรศักดิ์ ชรินทร์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสุภนิดา นาราศรี | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นางวิไลลักษณ์ สิมมาสุต | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | ผู้ช่วย |
| 4. นางกรณพัสวี หม่อมคำมี | ครูจ้างสอน | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) จัดบรรยากาศในห้องพยาบาลให้น่าอยู่ สะอาดและถูกสุขลักษณะ
- 2) บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ให้มีสภาพใช้การได้ดีอยู่เสมอและจัดทำบัตรสุขภาพ
- 3) บริการด้านสุขภาพนักเรียน โดยขอความร่วมมือจากโรงพยาบาลและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 4) ดูแลการให้บริการน้ำดื่ม น้ำใช้ให้สะอาดและถูกสุขลักษณะ
- 5) บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน ครู บุคลากร และชุมชน
- 6) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้ด้านสุขภาพอนามัย
- 7) ให้การปฐมพยาบาลผู้เจ็บป่วยและจัดทำสถิติการให้บริการ
- 8) แจ้งผลการเจ็บป่วยให้ฝ่ายบริหารและผู้ปกครองนักเรียนทราบ
- 9) ประชุมวางแผน จัดทำรวบรวมโครงการ/งาน/กิจกรรม ของงานอนามัย ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด ของการประกันคุณภาพการศึกษา นโยบายและยุทธศาสตร์ของโรงเรียนพร้อมทั้งดำเนินการกำกับติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- 10) จัดทำสารสนเทศ คู่มือดำเนินงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน บันทึกการนิเทศ และรายงานโครงการ/งาน/กิจกรรมของงานอนามัยโรงเรียน
- 11) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานห้องสมุด ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------|---------|
| 1. นางกรณพัสวี หม่อมคำมี | ครูจ้างสอน | หัวหน้า |
| 2. คณะกรรมการนักเรียนทุกคน | | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) จัดวางแผน จัดหาและประสานงานกับหมวดวิชาต่าง ๆ เพื่อจัดหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการและหลักสูตร

- 2) จัดทำทะเบียนหนังสือ และทะเบียนทุกประเภทในห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน
- 3) รวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้บริการห้องสมุด
- 4) เก็บรักษาซ่อมแซมหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ทุกอย่างให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้
- 5) บริการให้คำแนะนำในการค้นคว้าหนังสือ
- 6) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและเสนอผลงานห้องสมุด
- 7) จัดบรรยากาศในห้องสมุดให้เอื้ออำนวยต่อการอ่านและสามารถจูงใจให้นักเรียนรักการอ่านอยากมาใช้บริการ
- 8) จัดทำระเบียบการใช้ห้องสมุดและประชาสัมพันธ์ให้ผู้มาใช้บริการทราบ
- 9) แนะนำหนังสือใหม่ หนังสือดีมีคุณค่า และจัดกิจกรรมแปลกใหม่เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเห็นคุณค่าของการใช้ห้องสมุด
- 10) ประชุมวางแผน จัดทำรวบรวม โครงการ/งาน/กิจกรรม ของงานห้องสมุด ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด ของการประกันคุณภาพการศึกษา นโยบายและยุทธศาสตร์ของโรงเรียน พร้อมทั้งดำเนินการ กำกับ ติดตาม ประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- 11) จัดทำสารสนเทศ คู่มือดำเนินงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน บันทึกการนิเทศ และรายงานโครงการ/งาน/กิจกรรมของงานห้องสมุด
- 12) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโสตทัศนศึกษา

ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|-------------------|---------|
| 1. นายพรศักดิ์ ชรินทร์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นายนวศักดิ์ สิงห์สถิตย์ | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |
| 3. นายวัลชัย พรหมมาวัน | นักการภารโรง | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) เป็นศูนย์บริการโสตทัศนศึกษา โสตทัศนอุปกรณ์ บริการถ่ายภาพ
- 2) ปรับซ่อมอุปกรณ์ในงานโสตฯให้ใช้การได้ดีอยู่เสมอ
- 3) ดูแล รักษาและจัดสภาพห้องโสตทัศนศึกษาให้สะอาดเรียบร้อย
- 4) จัดทำสถิติการให้บริการและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- 5) บันทึกภาพในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- 6) ดูแลเครื่องใช้อุปกรณ์ และบริการการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม
- 7) ประชุมวางแผน จัดทำรวบรวม โครงการ/งาน/กิจกรรม ของงานโสตทัศนศึกษา ให้สอดคล้องกับกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด ของการประกันคุณภาพการศึกษา นโยบายและยุทธศาสตร์ของโรงเรียน พร้อมทั้งดำเนินการ กำกับ ติดตาม ประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- 8) จัดทำสารสนเทศ คู่มือดำเนินงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน บันทึกการนิเทศ และรายงานโครงการ/งาน/กิจกรรมของงานโสตทัศนศึกษา
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการ ประกอบด้วย

1. นายพรศักดิ์ ชรินทร์	ครู ข้าราชการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวศิวพร พลพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
3. นายนวศักดิ์ สิงห์สถิตย์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวชนิดา ถาว์ลย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
5. นางวิไลลักษณ์ สิมมาสุต	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
6. นางกรณ์พัสวีย์ หม่อมคำมี	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) ศึกษาและทำความเข้าใจระเบียบสวัสดิการและเผยแพร่ให้ครู-อาจารย์ทราบ
- 2) ประสานงานและรวบรวมความต้องการในด้านสวัสดิการจากครู-อาจารย์และลูกจ้างประจำ
- 3) วางแผนพัฒนาและจัดสวัสดิการในรูปแบบต่าง ๆ
- 4) จัดกิจกรรมเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ครู-อาจารย์ นักเรียน และลูกจ้างประจำ
- 5) รวบรวม-นำส่งเงินจากครู-อาจารย์ ลูกจ้างประจำและนักเรียนในกรณีที่เป็นสวัสดิการสำหรับครู บุคลากร และนักเรียน
- 6) ประชุมวางแผน จัดทำรวบรวม โครงการ/งาน/กิจกรรม ของงานสวัสดิการ ให้สอดคล้องกับ มาตรฐาน ตัวชี้วัด ของการประกันคุณภาพการศึกษา นโยบายและยุทธศาสตร์ของโรงเรียน พร้อมทั้ง ดำเนินการ กำกับ ติดตาม ประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- 7) จัดทำสารสนเทศ คู่มือดำเนินงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน บันทึกการนิเทศ และรายงาน โครงการ/งาน/ กิจกรรมของงานสวัสดิการ
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการโรงเรียน ประกอบด้วย

1. นายขวลิต ระเบิดสันเทียะ	ครู ข้าราชการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสุนิดา นาราศรี	ครู ข้าราชการ	ผู้ช่วย
3. นางวิไลลักษณ์ สิมมาสุต	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
4. นางกรณ์พัสวีย์ หม่อมคำมี	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วย
5. นางสาวชนิดา ถาว์ลย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) เผยแพร่ความรู้ด้านโภชนาการแก่ครู บุคลากร และนักเรียน
- 2) จัดบริการอาหารให้แก่ครู บุคลากร และนักเรียนในโอกาสอันควร
- 3) จัดทำอาหารบริการแขกที่มาเยี่ยมโรงเรียน
- 4) ควบคุมดูแลการขายอาหารภายในโรงเรียน ในด้านคุณภาพ ราคาและความสะอาดของอาหาร ตลอดจนกิจกรรมการรณรงค์ของเจ้าหน้าที่
- 5) ดูแลระเบียบวินัยและมารยาทในการรับประทานอาหารของนักเรียน

- 6) จัดประชุมหรืออบรมแม่ค้าตามที่เห็นเหมาะสม
- 7) ประชุมวางแผน จัดทำรวบรวม โครงการ/งาน/กิจกรรม ของงานโภชนาการโรงเรียน ให้สอดคล้องกับกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด ของการประกันคุณภาพการศึกษา นโยบายและยุทธศาสตร์ ของโรงเรียนพร้อมทั้งดำเนินการกำกับติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- 8) จัดทำสารสนเทศ คู่มือดำเนินงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน บันทึกการนิเทศ และรายงาน โครงการ/งาน/กิจกรรมของงานโภชนาการโรงเรียน
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานปกครองและวินัยนักเรียน

ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|-------------------|------------------|
| 1. นางจรรย์วัล ชรินทร์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | ระดับปฐมวัย |
| 2. นายณรงค์ศักดิ์ สิงห์สถิตย์ | พนักงานราชการ | ระดับประถม-มัธยม |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) รับหนังสือ บันทึกเสนอ ร่าง พิมพ์หนังสือ ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายปกครองและแจ้งเรื่องไปยังงานต่าง ๆ ในฝ่าย ติดตามเรื่องจนแล้วเสร็จ รวมทั้งจัดทำคำสั่งฝ่าย รวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติ จัดทำคู่มือฝ่ายปกครองและเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 2) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายปกครอง
- 3) จัดทำแผนภูมิสายงาน และเผยแพร่ให้บุคคลอื่นทราบอย่างชัดเจน
- 4) ทำบัตรประจำตัวนักเรียน และออกใบรับรองความประพฤติให้นักเรียน
- 5) ควบคุม เบิกจ่ายลงทะเบียนพัสดุ ฝ่ายปกครอง
- 6) จัดสำรวจรายชื่อ ข้อมูลนักเรียนที่อยู่บ้านเช่าและบ้านพักญาติ
- 7) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของฝ่าย
- 8) ดูแลความเรียบร้อยและจัดบรรยากาศในห้องปกครองให้น่าอยู่และเป็นสัดส่วน
- 9) ประชุมวางแผน จัดทำรวบรวม โครงการ/งาน/กิจกรรม ของงานฝ่ายปกครอง ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด ของการประกันคุณภาพการศึกษา นโยบายและยุทธศาสตร์ ของโรงเรียน พร้อมทั้งดำเนินการกำกับติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- 10) จัดทำสารสนเทศ คู่มือดำเนินงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน บันทึกการนิเทศ และรายงาน โครงการ/งาน/กิจกรรม ของงานฝ่ายปกครอง
 - 11) จัดเวร ยาม รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ในโรงเรียน
 - 12) จัดครูที่ปรึกษาประจำชั้นร่วมกับฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าห้องอบรมจริยธรรม ดูแลความประพฤตินักเรียน พบปะโฮมรูมตอนเช้าหลังเคารพธงชาติ
 - 13) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 14) วางแผนกำหนดวิธีป้องกัน แก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนและเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
 - 15) ควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียนทุกด้านให้เรียบร้อย
 - 16) ดูแลการแต่งกายของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

- 17) จัดเวร ตรวจสอบอาคารสถาน สถานเจริญรมย์ บ้านเช่าและแหล่งอบายมุขต่าง ๆ
- 18) จัดเวรประจำวันตรวจภายในโรงเรียนเกี่ยวกับการมาสาย การออกนอกบริเวณโรงเรียน การเดินแถว และการเข้าแถวเคารพธงชาติของนักเรียน
 - 19) วางแผน ป้องกัน แก้ไข และระงับเหตุนักเรียนก่อความไม่สงบภายในและภายนอกโรงเรียน
 - 20) ติดต่อบริษัทประกันภัยฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขความประพฤตินักเรียน
 - 21) ทำทะเบียนประวัติเกี่ยวกับความประพฤตินักเรียนและเชิญผู้ปกครองมาพบ
 - 22) บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน
 - 23) ดำเนินการตามโครงการเพื่อนเตือนเพื่อน ในเรื่องโรคเอดส์ การเฝ้าระวังและป้องกันปัญหา ยาเสพติดให้โทษ
 - 24) ประชุมวางแผน จัดทำรวบรวม โครงการ/งาน/กิจกรรม ของงานระเบียบวินัยและปกครอง ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด ของการประกันคุณภาพการศึกษา นโยบายและยุทธศาสตร์ของโรงเรียน พร้อมทั้งดำเนินการกำกับติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
 - 25) จัดทำสารสนเทศ คู่มือดำเนินงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน บันทึกการนิเทศ และรายงาน โครงการ/งาน/กิจกรรมของงานระเบียบวินัยและปกครอง
 - 26) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอบรมคุณธรรมจริยธรรม

ประกอบด้วย

1. นายพรศักดิ์ ชรินทร์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางจระวัลต์ ชรินทร์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายชวลิต ระเบียบสันเทียะ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นายการ โกษาจันทร์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นายนวศักดิ์ สิงห์สถิตย์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
6. นางสุภานิดา นาราศรี	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางสาวศิวพร พลพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
8. นางวิไลลักษณ์ สิมมาสุต	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
9. นางกรณพัสวีย์ หม่อมคำมี	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) จัดทำปฏิทินงาน คู่มือเผยแพร่ศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 2) จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม โดยเฉพาะด้านความรับผิดชอบต่อสังคม การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- 3) ฝึกอบรมนักเรียนให้มีวินัย คุณธรรมและจริยธรรม วิเคราะห์ติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อแก้ไขให้ดีขึ้น
- 4) จัดกิจกรรมเพื่อให้กำลังใจ ยกย่องชมเชยนักเรียนที่ประพฤติดี
- 5) พัฒนากิจกรรมด้านต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างศีลธรรมอันดีงามให้แก่แก่นักเรียน
- 6) รายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบ

7) ประชุมวางแผน จัดทำรวบรวม โครงการ/งาน/กิจกรรม ของงานอบรมจริยธรรม ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด ของการประกันคุณภาพการศึกษา นโยบายและยุทธศาสตร์ ของโรงเรียนพร้อมทั้งดำเนินการ กำกับ ติดตาม ประเมินผลอย่างเป็นระบบ

8) จัดทำสารสนเทศ คู่มือดำเนินงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน บันทึกการนิเทศ และรายงานโครงการ/งาน/กิจกรรม ของงานอบรมคุณธรรม จริยธรรม

9) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันสารเสพติดในโรงเรียน

ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|-------------------|---------|
| 1. นายพรศักดิ์ ชรินทร์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นายนวศักดิ์ สิงห์สถิตย์ | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) วางแผนกำหนดวิธีการป้องกัน แก้ไขปัญหาสารเสพติดในโรงเรียน
- 2) ประสานงานกับผู้ปกครอง ครู บุคลากร ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการป้องกัน แก้ไขปัญหา ยาเสพติด
- 3) รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาสารเสพติดให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ และรายงานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- 4) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

งานกิจกรรมนักเรียนและงานแนะแนว

ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|-------------------|---------|
| 1. นายพรศักดิ์ ชรินทร์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นายนวศักดิ์ สิงห์สถิตย์ | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวศิวพร พลพันธ์ | ครู | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวชนิตา ถาววัลย์ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) จัดวางแผนงานกิจกรรมนักเรียน โดยใช้ระบบกลุ่มในการดำเนินงาน
- 2) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียน
- 3) จัดทำคู่มือกิจกรรมนักเรียน เพื่อให้ครู บุคลากร และนักเรียน ถือเป็นแนวปฏิบัติ
- 4) ประสานงานและให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- 5) ควบคุมนักเรียนเมื่อมีการประกอบกิจกรรมต่าง ๆ
- 6) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน ตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ปรากฏบรรยากาศประชาธิปไตยอย่างเด่นชัด
- 7) เป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียน
- 8) จัดเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน
- 9) ร่วมพิธีไหว้ครูกับคณะกรรมการนักเรียน
- 10) จัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ของนักเรียนและโรงเรียนตามที่เหมาะสม

11) ประชุมวางแผน จัดทำรวบรวม โครงการ/งาน/กิจกรรม ของงานกิจการนักเรียน ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด ของการประกันคุณภาพการศึกษา นโยบายและยุทธศาสตร์ ของโรงเรียน พร้อมทั้งดำเนินการ กำกับ ติดตาม ประเมินผลอย่างเป็นระบบ

12) จัดทำสารสนเทศ คู่มือดำเนินงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน บันทึกการนิเทศ และรายงาน โครงการ/งาน/กิจกรรมของงานกิจการนักเรียน

13) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ครู บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้ง ศึกษา ทำความเข้าใจ ในหน้าที่รับผิดชอบ และถือปฏิบัติตามคำสั่งด้วยความเอาใจใส่ ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ประสานงานให้บรรลุผลสำเร็จ เพื่อให้เกิดผลดีแก่สถานศึกษาต่อไป

14) เข้าแนะแนวนักเรียน ดูแล ช่วยเหลือนักเรียน

กิจกรรมชุมนุม

กีฬา	ครูผู้รับผิดชอบ	นายพรศักดิ์ ชรินทร์ นายชวลิต ระบือสันเทียะ นายนวศักดิ์ สิงห์สถิต นางวิไลลักษณ์ สิมมาสุต
ศิลปะ	ครูผู้รับผิดชอบ	นายนวศักดิ์ สิงห์สถิตย์ นางสาวศิวพร พลพันธ์
คอมพิวเตอร์	ครูผู้รับผิดชอบ	นายการ โกษาจันทร์ นางสาวชนิตา ถาว์ลัย
ดนตรี	ครูผู้รับผิดชอบ	นายพรศักดิ์ ชรินทร์ นางจระวัล ชรินทร์
วิทยาศาสตร์	ครูผู้รับผิดชอบ	นางกรณพัชวี หม่องคำมี นางสุภานิดา นาราศรี

งานด้านการสอนประจำชั้น ครูประจำกลุ่มสาระ

1. นางจระวัล ชรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประจำชั้นอนุบาล 2-3 และลูกเสือสำรอง
2. นายชวลิต ระบือสันเทียะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประจำกลุ่มสาระ ภาษาไทย ปฏิบัติการสอนประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-2 และลูกเสือสำรอง

- | | | |
|----------------------------|--------------------|---|
| 3. นายพรศักดิ์ ชรินทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประจำกลุ่มสาระ สังคมศึกษา
ปฏิบัติการสอนประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 4
และลูกเสือสามัญ |
| 4. นายการ โกษาจันทร์ | ครูชำนาญการ | ประจำกลุ่มสาระ วิทยาการคำนวณ, การงาน
อาชีพฯ
ครูที่ปรึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
และลูกเสือสามัญ |
| 5. นางสุภานิดา นาราตรี | ครูชำนาญการ | ประจำกลุ่มสาระ คณิตศาสตร์
ครูที่ปรึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 5
และลูกเสือสามัญ |
| 6. นางสาวศิวพร พลพันธ์ | ครู | ประจำกลุ่มสาระ ภาษาอังกฤษ
ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
และลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ |
| 7. นายนวศักดิ์ สิงห์สถิตย์ | พนักงานราชการ | ประจำกลุ่มสาระ ศิลปะ, สุขศึกษา, พลศึกษา
ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2
และลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ |
| 8. นางวิไลลักษณ์ สิมมาสุต | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | ปฏิบัติการสอนประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 4
และลูกเสือสามัญ |
| 9. นางกรณพัสวีย์ หม่อมคำมี | ครูจ้างสอน | ประจำกลุ่มสาระ วิทยาศาสตร์
ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
และลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ |

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 21 เมษายน พ.ศ. 2565



(นายชัยสิทธิ์ พรหมรักษา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านร่องจิก