

# คู่มือครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประจำปีการศึกษา 2558



โรงเรียนวัดไทรใหญ่ (นนทิวากรราษฎร์บำรุง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต 2  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## คู่มือครู

### โรงเรียนวัดไทรใหญ่(นนททิวากรราษฎร์บำรุง)

ประวัติโรงเรียนวัดไทรใหญ่(นนททิวากรราษฎร์บำรุง)

โรงเรียนวัดไทรใหญ่ เปิดทำการสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๔๗๔ โดยใช้ศาลาวัดไทรใหญ่เป็นอาคารเรียนและต่อมาหลวงพ่อมงคลนนทเขต เจ้าอาวาสวัดไทรใหญ่ได้บอกบุญให้ผู้มีจิตศรัทธาร่วมบริจาคเงินสร้างอาคารเรียนและให้ที่ก่อสร้างที่อยู่ในปัจจุบันนี้

โรงเรียนวัดไทรใหญ่ได้เข้าร่วมโครงการ โรงเรียนปฏิรูปการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในปีการศึกษา ๒๕๔๔ ได้รับเลือกจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติให้เป็นโรงเรียนเครือข่ายการปฏิรูปการเรียนรู้ และเป็นโรงเรียนแกนนำในการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของกลุ่มโรงเรียนไทรน้อยสามัคคี ในปีการศึกษา ๒๕๔๖ โรงเรียนได้รับการเลือกให้เข้าร่วมโครงการวิจัยและพัฒนาการเรียนรู้เพื่อคุณภาพการศึกษารุ่นแรก

โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ ปี ๒๕๔๘ โรงเรียนวิถีพุทธ ปี ๒๕๔๘ โรงเรียนแกนนำในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา ปี ๒๕๕๐ ถึงปัจจุบัน สถานศึกษาแบบอย่างการเรียนการสอนและการบริหารจัดการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ปี ๒๕๕๑ ของเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนแกนนำขับเคลื่อนกระบวนการคิดสู่ห้องเรียน ปี ๒๕๕๐-๒๕๕๕

โรงเรียนคุณธรรมชั้นนำ ปี ๒๕๕๐-๒๕๕๕ โรงเรียนแกนนำส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน ปี ๒๕๕๑ โรงเรียนแกนนำผู้นำการเปลี่ยนแปลง ปี ๒๕๕๑ โรงเรียนแกนนำการจัดการเรียนร่วม ปี ๒๕๕๑ โรงเรียนนำร่องโครงการพัฒนาเชิงระบบเพื่อปฏิรูปการเรียนรู้และคุณภาพในโรงเรียน โรงเรียน Coaching Team ปี ๒๕๕๑โรงเรียนนำร่องโครงการพัฒนาเชิงระบบเพื่อปฏิรูปการเรียนรู้และคุณภาพในโรงเรียน สถานศึกษาพอเพียง ปี ๒๕๕๒ กระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียนดีประจำตำบล ของเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ ปี ๒๕๕๒ โรงเรียนเครือข่ายเซฟร่อน พลังใจ พลังคน ปี ๒๕๕๑ โรงเรียนต้นแบบนิยามไทยภายใต้โครงการ “รักประเทศไทยเยาวชนนิยมไทย ปี ๒๕๕๑” โรงเรียนนำร่องโครงการวิจัยรูปแบบการสร้างนักรุกกึ๋นน้อยมีคุณธรรมสร้างทรัพย์สินทางปัญญาสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์ โรงเรียนที่ร่วมพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนรู้ โครงการเสริมพลังปัญญาครูต้นแบบและครูแห่งชาติเพื่อพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนดีเด่น ด้านการส่งเสริมจริยธรรม ปี ๒๕๕๖ โรงเรียนแกนนำเครือข่ายเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม “ป้องกันการทุจริต” ปี ๒๕๕๖ โรงเรียนต้นแบบโครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและพัฒนาห้องสมุด ปี ๒๕๕๖โรงเรียนจึงได้จัดระบบบริหารเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## ปรัชญาของโรงเรียนวัดไทรใหญ่

สุขา สุข ฆสฺส สามคฺคี ความพร้อมเพรียงทำให้เกิดสุข

## คำขวัญ

เรียนดี มีวินัย ใฝ่ศึกษา กีฬาเด่น เน้นคุณธรรม

### วิสัยทัศน์

โรงเรียนชั้นนำที่ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานแบบมีส่วนร่วม ใฝ่คุณธรรม  
ได้มาตรฐานสู่สากล ปฏิบัติตนภายใต้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

### อัตลักษณ์

มีทักษะชีวิต ด้วยจิตอาสา

## สีประจำโรงเรียน

เหลือง – แดง

**สีเหลือง** หมายถึง ความสว่างไสวแห่งปัญญา

**สีแดง** หมายถึง มีพลัง ความอุดมสมบูรณ์ ความมั่งคั่ง



## คำสั่งโรงเรียนวัดไทรใหญ่

ที่ ๕๘/๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๘

.....

เพื่อให้การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการจัดการศึกษาบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โรงเรียนจึงจัดชั้นเรียนและกิจกรรมการเรียนการสอนและภาระงานต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพบังเกิดผลประโยชน์แก่ผู้เรียนสูงสุดและเป็นการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในสถานศึกษาโดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพุทธศักราช ๒๕๔๗ จึงยกเลิคำสั่งโรงเรียนวัดไทรใหญ่ที่ ๕๑/๒๕๕๗ ลง ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในสถานศึกษาปีการศึกษา ๒๕๕๘ ดังนี้

๑. นายสมบัติ ถินน้อย ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่และวิธีดำเนินงาน

๑.๒ สร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรในสถานศึกษา

๑.๓ ควบคุม กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานของโรงเรียน ทั้ง ๔ กลุ่ม ให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพตามนโยบายของทางราชการ

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ

๒. นางจุฬาร พลอยด้วง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ในกรณีที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๒ ปฏิบัติงานในฐานะรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติราชการในกลุ่มการบริหารงบประมาณ กลุ่มการบริหารทั่วไปกลุ่มการบริหารวิชาการ กลุ่มการบริหารงานบุคคล

๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการดำเนินงานในสถานศึกษา มีหน้าที่ วางแผนปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผลงานและ รายงานผลการปฏิบัติงานดังนี้

๑. กลุ่มการบริหารงานวิชาการ

วัตถุประสงค์การดำเนินงานบริหารวิชาการ

๑.๑ เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินงานด้านวิชาการได้โดยอิสระคล่องตัวรวดเร็ว และตรงกับความ ต้องการของนักเรียน สถานศึกษาชุมชนและท้องถิ่น

๑.๒ เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก

๑.๓ เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ปัจจัยเอื้อหนุนการพัฒนาการเรียนรู้ ที่สนองความต้องการของผู้เรียนชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ ได้อย่าง มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๑.๔ เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาหลักสูตรคุณภาพการศึกษา กับสถานศึกษาอื่น

๑.๕ เพื่อส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

ประกอบด้วย

นางอุภาพร พลายด้วง

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

นางปรารธนา วรรณรินทร์

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มงาน

มีหน้าที่

๑. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ในกรณีที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. บริหารงานฝ่ายวิชาการให้เป็นตามนโยบายของโรงเรียนและมาตรฐานการศึกษาของชาติ

๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้านวิชาการ

๔. กำหนดระเบียบวิธีการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. นิเทศติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรร่วมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง กำหนดหน่วยการเรียนรู้ ภาระการเรียนรู้และโครงสร้างหลักสูตรให้เหมาะสมในรูปของคณะกรรมการ

๗. จัดให้มีระบบควบคุมภายใน ติดตามดูแลการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน ของครู

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. นิเทศติดตามประเมินผลให้คำแนะนำ กำกับ ติดตามดูแลการปฏิบัติงานการจัดการเรียนการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ

๑๐. พิจารณาจัดสรรงบประมาณฝ่ายบริหารงานวิชาการร่วมกับฝ่ายบริหารงานงบประมาณฝ่ายบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑๑. จัดสรรอัตรากำลังบุคลากรผู้สอนของสถานศึกษาจัดชั้นเรียน จัดตารางสอน และจัดครูเข้าสอน

๑๒. พิจารณาตรวจสอบการจัดทำรายงานการเรียนการสอน การปฏิบัติงานของครู

๑๓. ควบคุม กำกับติดตามประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา ให้เป็นไปตามกฎกระทรวง

๑๔. จัดทำสารสนเทศงานวิชาการ ให้คำปรึกษา ประสานงาน กับหัวหน้างานต่าง ๆ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับงานวิชาการ

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑.๑ นางปรารธนา วรรณรินทร์ ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๑.๒ นางสุนันท์ เกตุกราย ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑.๓ นางนพวรรณ วนิชพิมลอนันต์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กรรมการ

๑.๕ นางศิริวิมล นามศรี ครู กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พ.ศ.๒๕๕๑ สาระแกนกลางกับหลักสูตรท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์สภาพปัญหาและประเมินสภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจเป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยความร่วมมือร่วมทุกฝ่าย

๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาและสาระต่าง ๆ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระตามความเหมาะสม

๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนรู้และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
๕. นิเทศการใช้หลักสูตร
๖. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
๗. ปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๘. การคัดเลือกหนังสือและแบบเรียนเพื่อใช้ในการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ประกอบด้วย

๒.๑ นางเบญจลักษณ์ อดใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวศิริพร ทับคล้าย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๓ นางสมจิตร สุขโข	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๔ นางสาวนภศูล กล้าตลุมบอน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒.๕ นางวิรัชน์ เอี่ยมแก้วไพศาล	ครู	กรรมการ
๒.๖ นางประพิศ รัตตาศู	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ จากประสบการณ์จริง และปฏิบัติ จริงโดยนำ

ภูมิปัญญาท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๓. จัดให้มีนิเทศ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร
๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

๓.๑ นางนัยนา จันบุญมี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางบุญช่วย แซ่ดีดทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๓ นางวันเพ็ญ มัณยานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๔ นางปรางทิพย์ สว่างแจ้ง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๕ นางนพวรรณ วณิชพิมลอนันต์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๓.๖	นางสาวศันสนีย์ ผลชูชื่น	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓.๗	นางสาวผานิช ชงฉิมพลี	ครู	กรรมการ
๓.๘	นางสาววันยา คงอนันต์ทรัพย์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓.๕	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘	กลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๓.๑๐	นางสาวศิริพร ทับคล้าย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัด และประเมินผล ของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผล แต่ละกลุ่มสาระ โดยสอดคล้องกับ มาตรฐานการศึกษา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๓. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดและประเมินผล โดยเน้นการประเมินตามความเป็นจริงจาก กระบวนการปฏิบัติและผลงาน

๔. จัดให้มีการเทียบโอนผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น

๕. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาประกอบด้วย

๔.๑ นางปรารถนา วรรณรินทร์ ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๔.๒ นางสาวนภศูล กล้าตุลุมบอน ครูชำนาญการ กรรมการ

๔.๓ นางสาวผานิช ชงฉิมพลี ครู กรรมการ

๔.๔ นางสาวรจนา สัจวรสินธุ์ ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพ งาน วิชาการ โดยภาพรวม

๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระ

๓. ประสานความร่วมมือตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๕.๑ นางวันเพ็ญ มัณยานนท์ ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ



๕.๒ นางนัยนา จันบุญมี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๓ นายยอดยิ่ง แผลงภู	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๔ นายไพรัตน์ รูปเล็ก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๕ นายพิพรรธ เอี่ยมมีสุข	ครู	กรรมการ
๕.๖ นางสาวรัชฎาภรณ์ ถิ่นจันท	ครู	กรรมการ
๕.๗ นายนครินทร์ นิมมา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็น ในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อและนวัตกรรม
๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิตสื่อ จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี
๕. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานนิเทศการศึกษาประกอบด้วย

๖.๑ นางปรารถนา วรรณรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางเบญจลักษณ์ อดใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖.๓ นางวันเพ็ญ มัธยมานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖.๔ นางนพวรรณ วนิชพิมลอนันต์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖.๕ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ		กรรมการ
๖.๖ หัวหน้าสายชั้น		กรรมการ
๖.๗ นางบรรจงศรี เชื้อดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน จัดระบบการนิเทศงานวิชาการเกี่ยวกับการเรียนการสอน
๒. ดำเนินการนิเทศในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
๓. ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศ
๔. ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศ

๕. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดการระบบการนิเทศ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

๗.๑ นางสุนันท์ เกตุกราย	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางจันทกมล แก้วมา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗.๓ นางสาวรัชฎาภรณ์ ถิ่นจันท	ครู	กรรมการ
๗.๔ นางสาวมยุรา งามดี	ครู	กรรมการ
๗.๕ นางสาวสิรินดา ดำแพร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗.๖ นางสุภาภรณ์ อุตตโรพร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗.๗ นางกาญจนภรณ์ ไทรชมภู	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน สำรวจแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษาชุมชน ท้องถิ่น
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครูสถานศึกษาอื่น หน่วยงาน
๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ที่เข้าร่วมกัน
๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน โดยครอบคลุมภูมิปัญญา

ท้องถิ่น

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานห้องสมุดโรงเรียนประกอบด้วย

๘.๑ นางเนตรทราย ทองทา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานบรรณารักษ์
๘.๒ นายพิพรรธ เอี่ยมยี่สุน	ครู	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
๘.๓ นางสาวธิดารัตน์ เต็มรัก	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
๘.๔ นายนครินทร์ นิ้มมา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
นางสาวจิรัชญา พึ่งเกิด	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการบรรณารักษ์

มีหน้าที่

๑. ดูแลลงทะเบียนหนังสือ
๒. จัดเวรให้บริการการใช้ห้องสมุด
๓. ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่าน

๕. ให้บริการอื่นๆ

๕. การแนะแนวการศึกษาประกอบด้วย

๕.๑	นางศุภวรรณ บุญทศ	ครู	ประธานกรรมการ	
๕.๒	นางสุนันท์ เกตุกราย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	
๕.๓	นางเนตรทราย ทองทา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	๕.๔
นางสมจิตร สุขโข	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ		
๕.๕	นางรัฐพร พุฒิชนสมบัติ	ครูชำนาญการ	กรรมการ	
๕.๖	นางจันทลดา แก้วมา	ครูชำนาญการ	กรรมการ	
๕.๗	นางสาวกัญยรัตน์ มีลาภา	พนักงานราชการ	กรรมการ	
๕.๘	นางสาววันยา คงอนันต์ทรัพย์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ	

มีหน้าที่

๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษาโดยเชื่อมโยงกับ

ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน

๒. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคน

๓. ติดตามและประเมินผล

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาประกอบด้วย

๑๐.๑	นางปรารถนา วรรณนรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ	
๑๐.๒	นางเบญจลักษณ์ อดใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	
๑๐.๓	นางวันเพ็ญ มัธยมานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	
๑๐.๔	นางนพวรรณ วณิชพิมลอนันต์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	
๑๐.๕	นางสาวบังอร ศรีปรีเปรม	ครู	กรรมการ	
๑๐.๖	นางศิริวิมล นามศรี	ครู	กรรมการ	
๑๐.๗	นางสาวญาณินี เอกแก้ว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ	
๑๐.๘	นางสาวธิดารัตน์ เต็มรัก	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ	

๑๐.๕ นางบรรจงศรี เชื้อดี                      ครูชำนาญการพิเศษ                      กรรมการและเลขานุการ  
มีหน้าที่

๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและรองรับการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษา

๒. กำหนดเกณฑ์การประเมินเป้าหมายความสำเร็จตามมาตรฐานและ ตัวชี้วัด

๓. วางแผนการพัฒนาตามระบบให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จ

๔. ดำเนินการพัฒนาตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๕. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. การส่งเสริม สนับสนุนความร่วมมือด้านวิชาการ แก่ชุมชน และสถาบันอื่น ทุกระบบประกอบด้วย

๑๑.๑ นางปรางทิพย์ สว่างแจ้ง                      ครูชำนาญการพิเศษ                      ประธานกรรมการ

๑๑.๒ นางวันเพ็ญ มัณยานนท์                      ครูชำนาญการพิเศษ                      กรรมการ

๑๑.๓ นางสมจิตร สุขโข                      ครูชำนาญการพิเศษ                      กรรมการ

๑๑.๔ นางสาวศันสนีย์ ผลชูชื่น                      ครูชำนาญการ                      กรรมการ

๑๑.๕ นางสาวรจนา สัจวรสินธุ์                      ครูชำนาญการ                      กรรมการ

๑๑.๖ นางวรรษน์ เอี่ยมแก้วไพศาล                      ครู                      กรรมการ

๑๑.๗ นางสาววิไลนุช สุขสินธุ์                      ครูอัตราจ้าง                      กรรมการ

๑๑.๘ นางรัฐพร พุฒิชนสมบัติ                      ครูชำนาญการ                      กรรมการและเลขานุการ

๑๒. งานสำนักงานและเลขานุการกลุ่มงานบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑๒.๑ นางวันเพ็ญ มัณยานนท์                      ครูชำนาญการพิเศษ                      เลขานุการกลุ่ม

๑๒.๒ นางศิริวิมล นามศรี                      ครู                      ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่ม

๑๒.๓ นางสาวรณยา คงอนันต์ทรัพย์                      ครูอัตราจ้าง                      ชุรการกลุ่ม

๑๒.๔ นางสาวธิดารัตน์ เต็มรัก                      ครูอัตราจ้าง                      ผู้ช่วยชุรการกลุ่ม

หน้าที่

๑. รับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือราชการที่กลุ่มงานบริหารงานวิชาการต้องดำเนินการให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด

๒. จัดทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการ จำแนก จัดเก็บหนังสือให้เป็นหมวดหมู่

ตามรหัสเอกสารให้เรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ถูกต้อง ปลอดภัย ง่าย ง่าย ง่าย

๓. จัดทำคำสั่งโรงเรียน ทะเบียนคุมคำสั่งโรงเรียนของงานกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นปัจจุบัน

๔. ทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุมและรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารวิชาการ

๕. ดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๖. อำนวยความสะดวกให้บริการเอกสาร ข้อมูลข่าวสาร ที่จำเป็นแก่ครูที่ติดต่อประสานงาน

๗. ติดต่อประสานงานกับงานอื่น ๆ ในงานวิชาการของโรงเรียนดำเนินไปด้วยดี

๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำสารสนเทศงานวิชาการเป็นรูปเล่ม

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

วัตถุประสงค์การดำเนินงานบริหารแผนงานและงบประมาณ

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณที่โปร่งใสชัดเจนและตรวจสอบได้

๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์ตรงตามเป้าประสงค์ในการให้บริการของสถานศึกษา

๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

ประกอบด้วย

นางจุฑาพร พลอยด้วง

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นางประพิศ รตางศู

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่ม

หน้าที่

๑. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ในกรณีที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ และหัวหน้ากลุ่มงานบริหารบุคลากร ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. บริหารงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณให้เป็นตามนโยบายของโรงเรียนและมาตรฐานการศึกษาของชาติ

๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ ประสานงานการดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผนงานและงบประมาณทั้งในและนอกโรงเรียน ร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔. กำหนดระเบียบวิธีการปฏิบัติงานของกลุ่มแผนงานและงบประมาณให้เป็นไปได้ด้วยความ เรียบร้อย

๕. ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของกลุ่มแผนงานและงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. จัดให้มีระบบควบคุมภายใน ติดตามดูแลการปฏิบัติงานด้านแผนงานและงบประมาณ ของโรงเรียน

๗. พิจารณาจัดสรรงบประมาณร่วมกับฝ่ายบริหารงานวิชาการ ฝ่ายบริหารงานบุคคลฝ่าย บริหารงานทั่วไป

๘. ควบคุม กำกับติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารแผนงานและ งบประมาณ

๙. จัดทำสารสนเทศงานบริหารแผนงานและงบประมาณให้คำปรึกษา ประสานงาน กับหัวหน้า งานต่าง ๆ เรื่องแผนงานและงบประมาณ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. งานจัดทำและเสนอของงบประมาณประกอบด้วย

๑.๑ นางประพิศ รัตงศู	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางรินดา กัณฑ์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๓ นางปรางทิพย์ สว่างแจ้ง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๔ นางสาวจนา ตั้งวรสินธุ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑.๕ นางสาวศรีนวล ภูบุญคง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและดัชนีชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์ด้านงบประมาณสถานศึกษา

๒. วิเคราะห์แผนกลยุทธ์ โดยพิจารณาแผนงาน งาน/โครงการของฝ่ายต่าง ๆ

๓. จัดทำแผนงบประมาณตามแผนงาน งาน/โครงการให้มีความเชื่อมโยงกับดัชนีชี้วัดผลผลิต และผลลัพธ์

๔. วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการและตั้งงบประมาณเสนอความ เห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

๕. จัดทำคำของบประมาณเสนอเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ทำข้อตกลงบริการสาธารณะ โดยมีเป้าหมายให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. การจัดสรรงบประมาณประกอบด้วย

๒.๑ นางประพิศ รัตตงสุ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางรินดา กัณฑ์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๓ นางวรรณมา กุติศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๔ นางสาวนภศุฑ กล้าตลุมบอน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒.๕ นางสาวศรีนวล ภูบุญคง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

## หน้าที่

๑. กำหนดแจ้งขอบข่ายการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานของแต่ละฝ่าย

๒. จัดสรรงบประมาณให้กับฝ่ายงาน โครงการต่าง ๆ

๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕. อนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการ

๖. รายงานผลการดำเนินงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาประกอบด้วย

๓.๑ นางรินดา กัณฑ์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางประพิศ รัตตงสุ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๓ นางสุวิมล พัวพินิต	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๔ นางสิริพร จันทร์แก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

## หน้าที่

๑. วางแผนรณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนพัฒนาสถานศึกษา

๒. จัดหารายได้และผลประโยชน์และบริการจัดการตามแนวทางกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. การบริหารการเงินประกอบด้วย

๔.๑ นางปรางทิพย์ สว่างแจ้ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางรินดา กัณฑ์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๓ นางสาวรจนา สัจวรสินธุ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔.๔ นางสาวศรีนวล ญบุญคง	ครู	กรรมการ
๔.๕ นางประพิศ รตางศุ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขฯ

#### หน้าที่

๑. จัดทำและยื่นเรื่องขอเบิกเงินพร้อมหลักฐานในด้านค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร
๒. รับเงิน หักเงิน และออกใบเสร็จรับเงินในส่วนที่เป็นอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา
๓. การส่งเงิน การจัดเก็บและรักษาเงินและจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
๔. จัดทำทะเบียนบัญชีและทะเบียนการเงินตามอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา
๕. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๖. จัดทำจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองและแบบพิมพ์กลางมาใช้
๗. นำบัญชีเงินและหลักฐานการเงินนำเสนอผู้บริหารตรวจสอบและอนุมัติ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ประกอบด้วย

๕.๑ นางสาววิมล พัวพินิต	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางวรรณมา กุดีศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๓ นางสาวภรพรธ วัลย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕.๔ นางสาวนภศุฑ กล้าตลุมบอน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕.๕ นางศกามาศ จันทร์แก้ว	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕.๖ นางสาวจิรัชญา พึ่งเกิด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕.๖ นางรินดา กัณฑ์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขฯ

#### หน้าที่

๑. วางแผนการจัดหาวัสดุประจำปีตามงบประมาณหรือตามความจำเป็น
๒. กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะของพัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในสถานศึกษา
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดซื้อจัดจ้าง พัสดุครุภัณฑ์และการจ้างให้ก่อสร้างหรือทำงานปรับปรุงพัฒนาโรงเรียน



๕. ควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุในส่วนที่เป็นอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา
๖. จัดหาผลประโยชน์ของสินทรัพย์สถานศึกษาที่ดำเนินการได้ตามอำนาจหน้าที่
๗. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๘. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
๙. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี อย่างสม่ำเสมอทุกปี
  ๑๐. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและจำหน่ายหรือขอซื้อถอนเป็นสิ่งปลูกสร้าง
  ๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ดำเนินการตรวจสอบ ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๖.๑ นางรินดา กัณฑ์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางสาววิมล พัวพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖.๓ นางประพิศ รัตตงศุ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖.๔ นางสาวรจนา สัจวรสินธุ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖.๕ นางสาวศรีนวล ญบุญคง	ครู	กรรมการ
๖.๖ นางปรางทิพย์ สว่างแจ้ง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้จ่ายประมาณรายไตรมาส
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้จ่ายประมาณรายไตรมาส
๓. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบ ติดตาม และป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๔. ประสานงานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๕. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จเพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๖. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. การบริหารบัญชี ประกอบด้วยประกอบด้วย

๗.๑ นางสาวจนา สัจวรสินธุ์	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางปรารถนีย์ สว่างแจ้ง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗.๓ นางสาวภรพรรณ มาลัย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗.๔ นางประพิศ รัตตสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ การตั้งยอดหลังปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน การตั้งยอด ก่อนปิดบัญชีปีก่อน

๒. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง บัญชีแยกประเภท บัญชีประจำวัน

๓. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจแผ่นดิน ตามกำหนดเวลาที่ระเบียบกำหนด

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสำนักงานและเลขานุการกลุ่มงานบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

๘.๑ นางสาวภรพรรณ มาลัย	ครูชำนาญการ	เลขานุการกลุ่ม
๘.๒ นางผกา มาศ จันทร์แก้ว	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่ม
๘.๓ นางสาวศรีนวล ญบุญคง	ครู	ธุรการ
๘.๔ นางสาวจิรัชญา พึ่งเกิด	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยธุรการกลุ่ม

หน้าที่

๑. รับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือราชการที่กลุ่มงานบริหารงานแผนงานและงบประมาณต้องดำเนินการให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด

๒. จัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ จำแนกจัดเก็บหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ตามรหัสเอกสารให้เรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ถูกต้องปลอดภัย

๓. จัดทำคำสั่งโรงเรียน ทะเบียนคุมคำสั่งโรงเรียนของงานกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณให้เป็นปัจจุบัน

๔. จัดทำสารสนเทศงานแผนงานและงบประมาณเป็นรูปเล่ม
๕. ดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำสำนักงานกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
๖. อำนวยความสะดวกให้บริการเอกสาร ข้อมูลข่าวสาร ที่จำเป็นแก่ครูที่ติดต่อประสานงาน
๗. ติดต่อประสานงานกับงานอื่น ๆ ในงานแผนงานและงบประมาณของโรงเรียนดำเนินไปด้วยดี
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานสำนักงานแผนงานและงบประมาณ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กลุ่มการบริหารงานบุคคล

วัตถุประสงค์การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลถูกต้องรวดเร็ว เป็นไปตาม หลักธรรมาภิบาล
  ๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ ที่รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
  ๓. เพื่อส่งเสริมให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัยจรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
  ๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงาน ได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และความก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ประกอบด้วย
- |                     |                               |
|---------------------|-------------------------------|
| นางจุฬาทพร พลายด้วง | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา       |
| นายพิเศษ แสงดี      | ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่ม |

มีหน้าที่

๑. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ในกรณีที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๒. บริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นตามนโยบายของโรงเรียน
๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการกิจกรรมร่วมกับ ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาคุณภาพ
๔. กำหนดระเบียบวิธีการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. นิเทศติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
๖. จัดให้มีระบบควบคุมภายใน ติดตามดูแลการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล
๗. นิเทศติดตามประเมินผลให้คำแนะนำ กำกับ ติดตามดูแลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
๘. พิจารณาจัดสรรงบประมาณกลุ่มบริหารงานบุคคล ร่วมกับกลุ่มบริหารงานวิชาการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๙. ควบคุม กำกับติดตามประเมินผล และรายงานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลศึกษา
๑๐. จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคลให้คำปรึกษา ประสานงาน กับหัวหน้างานต่าง ๆ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับงานวิชาการ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑.๑ นายพิเศษ แสงดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางรินดา กัณฑ์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๓ นางประพิศ รัตตงกู	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๔ นางนพวรรณ วณิชพิมลอนันต์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๕ นางรินดา กัณฑ์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
๒. การกำหนดตำแหน่ง
๓. การขอลือ่นตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งประกอบด้วย

๒.๑ นายพิเศษ แสงดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสุนันท์ เกตุกราย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๓ นางรินดา กัณฑ์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๔ นางนพวรรณ วณิชพิมลอนันต์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

- |                            |                  |                     |
|----------------------------|------------------|---------------------|
| ๒.๕ นางประพิศ รตางศุ       | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ             |
| ๒.๖ นางสาวอุมาพร วงษ์การดี | ครูอัตราจ้าง     | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ใน

สถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจากอ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๒. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๓. การแต่งตั้ง ย้ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

- |                              |                  |                     |
|------------------------------|------------------|---------------------|
| ๓.๑ นายพิเศษ แสงดี           | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ       |
| ๓.๒ นางสมจิตร สุขโข          | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ             |
| ๓.๓ นางนพวรรณ วนิชพิมลอนันต์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ             |
| ๓.๔ นางสาวญานินี เอกแก้ว     | ครูผู้ช่วย       | กรรมการ             |
| ๓.๕ นางสาวอุมาพร วงษ์การดี   | ครูอัตราจ้าง     | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๒. ประเมินผลงานของบุคลากรเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอพิจารณาเลื่อนตำแหน่งการส่ง

ประเมินวิทยฐานะ

๔. ประเมินผลงานเพื่อพัฒนาบุคลากร
๕. การพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่
  - ๕.๑ การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
  - ๕.๒ การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ม.๗๕)
  - ๕.๓ การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม.๘๐)
  - ๕.๔ การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม.๕๕)

## ๖. การเลื่อนขั้นเงินเดือนที่ราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๔. งานทะเบียนประวัติประกอบด้วย

๔.๑ นางประพิศ รตางศุ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางนพวรรณ วนิชพิมลอนันต์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๓ นางสมจิตร สุขโข	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๔ นางสาวผานิช ชงฉิมพลี	ครู	กรรมการ
๔.๕ นางสาวอุมาพร วงษ์การดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
๒. การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
๓. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๕. งานขอหนังสือรับรองงานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพการลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพันธ์ และการจัดสวัสดิการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักการและวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. วินัยและการรักษาวินัย

๕.๑ นายพิเศษ แสงดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางประพิศ รตางศุ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๓ นางรินดา กัณฑ์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๔ นางปรารถนา วรรณนรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๕ นางปรางทิพย์ สว่างแจ้ง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๖ นางนพวรรณ วนิชพิมลอนันต์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๗ นางศุภวรรณ บุญทศ	ครู	กรรมการ
๕.๘ นางสาวณัฐนิช เอกแก้ว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๙ นางสาวอุมาพร วงษ์การดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

## มีหน้าที่

๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของครูเวรประจำวัน
๓. จัดทำตารางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร
๔. ตรวจสอบการแต่งกายของครูและบุคลากร
๕. รวบรวมสถิติข้อมูลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร
๖. พิจารณาให้การสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ในระเบียบวินัยนำเสนอแก่ผู้บริหาร
๗. ดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย
๘. การลาออกจากราชการการไม่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติ

ทั่วไปการไม่พ้นการออกจากราชการไว้ก่อนการไม่พ้นการออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการหรือเหตุทดแทน ได้แก่

๑. กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
๒. กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
๓. กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป
๔. กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป
๕. กรณีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติ

คนไม่เหมาะสม

๖. กรณีมีมลทินมัวหมอง
๗. กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานสำนักงานและเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๖.๑ นางรินดา กัณฑ์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๖.๒ นางสาวสิรินดา ดำแพร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ
๖.๓ นางสาวอุมาพร วงษ์การดี	ครูอัตราจ้าง	ธุรการกลุ่ม
๖.๔ นางสาวญาณิณี เอกแก้ว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยธุรการกลุ่ม

## มีหน้าที่

๑.รับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือราชการที่กลุ่มบริหารงานบุคคลต้องดำเนินการให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด

๒.จัดทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคลจำแนก จัดเก็บหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ตามรหัสเอกสารให้เรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ถูกต้อง ปลอดภัย หายง่าย หายรู้

๓. จัดทำคำสั่งโรงเรียน ทะเบียนคุมคำสั่งโรงเรียนของงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นปัจจุบัน

๔. ทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุมและรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. ดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำสำนักงานกลุ่มกลุ่มบริหารงานบุคคล

๖. อำนาจความสะดวกให้บริการเอกสาร ข้อมูลข่าวสาร ที่จำเป็นแก่ครูที่ติดต่อประสานงาน

๗. ติดต่อประสานงานกับงานอื่น ๆ ให้กลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียนดำเนินไปด้วยดี

๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นรูปเล่ม

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

การบริหารงานทั่วไปเป็นภารกิจของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ. ศ. ๒๕๔๒และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ. ศ.๒๕๔๕มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นและการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการมุ่งเน้นการบริหารแบบมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้

การบริหารงานทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรให้บริการบริหารงานอื่นๆ บรรลุผล ตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนด โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ชั้นนวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยบริหารสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์เป้าหมายของสถานศึกษา จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน และกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ จัดให้มีระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน



ส่งเสริมสนับสนุนช่วยเหลือให้ตรงกับความต้องการของนักเรียนและชุมชน การดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบัน สังกัดอื่นที่จัดการศึกษา จัดทะลัาณะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และให้บริการทางวิชาการ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ สถานที่แก่ชุมชนและมีการจัดทำรายงานคุณภาพการจัดการศึกษาประจำปีของสถานศึกษา

วัตถุประสงค์การดำเนินงานบริหารทั่วไป

๑. เพื่อให้บริหาร สนับสนุน ส่งเสริมประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดีเลื่อมใส ศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาประกอบด้วย

นางจุฑาพร พลอยด้วง

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

นางรินดา กัณฑ์ศรี

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่ม

มีหน้าที่

๑. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ในกรณีที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน แผนงาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน สพป.สพฐ. กระทรวงศึกษาธิการ

๓. ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบริหารทั่วไปดำเนินไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการให้เกิดผลสำเร็จเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔. ประชุมนิเทศงานและพัฒนาบุคลากร ในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ให้ปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๕. เป็นคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายบริหาร ร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียนรองผู้อำนวยการทุกฝ่าย คณะกรรมการโรงเรียนและองค์กรต่างๆ ที่ให้การสนับสนุนโรงเรียน เพื่อกำหนดแนวทางในการบริหารงานให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารการศึกษาของโรงเรียน

๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย ทุกงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอขยายหน้าที่ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- |                             |                  |                     |
|-----------------------------|------------------|---------------------|
| ๑.๑ นางรินดา กัณฑ์ศรี       | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ       |
| ๑.๒ นางสุวิมล พัวพินิต      | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ             |
| ๑.๓ นางสาวสิริพร จันทร์แก้ว | ครูชำนาญการ      | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. สนับสนุนข้อมูลรับทราบ หรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ดำเนินงานธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดทำระบบการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุม ในเรื่องการอนุมัติ อนุญาตสั่งการเร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการ และสารบัญญโรงเรียน ประกอบด้วย

- |                              |                  |                     |
|------------------------------|------------------|---------------------|
| ๒.๑ นางสุนันท์ เกตุกราย      | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ       |
| ๒.๒ นางสาวสิริพร จันทร์แก้ว  | ครูชำนาญการ      | กรรมการ             |
| ๒.๓ นางสาวศรีนวล ภูบุญคง     | ครู              | กรรมการ             |
| ๒.๔ นางสาวอุมภาพร วงษ์การดี  | ครูอัตราจ้าง     | กรรมการ             |
| ๒.๕ นางสาวสายใจ เฟื่องพูลเดช | ครูธุรการ        | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. รับหนังสือจากทางราชการและที่เกี่ยวข้องจัดลงทะเบียนรับ

๒. บันทึกความคิดเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

๓. รับหนังสือที่สั่งการแล้วนำส่งฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบและปฏิบัติ

๔. จัดพิมพ์หนังสือโต้ตอบหรือตอบข้อมูลและประสานงานส่งไปยังหน่วยงานและบุคคล
๕. จัดลงทะเบียนหนังสือส่งและจัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้มให้เป็นระบบและเข้าหมวดหมู่งาน
๖. เก็บหนังสือที่รับเข้าแฟ้ม จัดเก็บให้เป็นระบบให้สะดวกในการค้นหาเรียกใช้
๗. สำรวจหนังสือที่มีอายุครบตามระเบียบทำรายการนำเสนอขออนุญาตทำลาย
๘. พิจารณาวस्तุที่ใช้ในงานนี้และส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอขอจัดตั้งงบประมาณจัดซื้อโดยให้ฝ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดซื้อ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๓.๑ นางวรรณมา กุติศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๓.๒ นายไพรัตน์ รูปเล็ก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๓ นางสาวสิรินดา คำแพร	ครู	กรรมการ
๓.๔ นายพิพรรธ เอี่ยมยี่สุ่น	ครู	กรรมการ
๓.๕ นางสาวเบญจวรรณ วิสุทธิเสน ครูอัตราจ้าง		กรรมการ
๓.๖ นางสาวภรพรรณ มาลัย	ครู	กรรมการ
๓.๗ นางสาวบังอร ศรีปรีเปรม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สอดคล้องระบบฐานข้อมูลเขตพื้นที่การศึกษา
๒. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงสถานศึกษาอื่นและเขตพื้นที่และส่วนกลาง
๓. นำเสนอเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหารการบริการและประชาสัมพันธ์
๔. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษา
๕. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือเพื่อดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา
๖. จัดเสนอขอตั้งงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานการจัดระบบการบริหารและการพัฒนาองค์กรประกอบด้วย

๔.๑ นางสุนันท์ เกตุกราย	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๔.๒ นายยอดยิ่ง แผลงภู	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๓ นางรินดา กัณฑ์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. พัฒนาระบบการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านต่างๆ และติดตามผลการปฏิบัติงาน
๓. การจัดองค์ การมอบหมายงานให้บุคลากรเข้ารับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารของ

สถานศึกษา

๔. การจัดชั้นเรียนและงานอื่น ๆ ตามภารกิจงานสถานศึกษาที่มีระหว่างปีการศึกษา
๕. จัดทำทะเบียนคำสั่ง จัดเพิ่มคำสั่ง เพิ่มบันทึกข้อความ จัดเก็บและบริการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการศึกษาประกอบด้วย

๕.๑ นางสาวสิริพร จันทร์แก้ว	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๕.๒ นายสุทธิลักษณ์ ทาลี	ครู	กรรมการ
๕.๓ นางสาวบังอร ศรีปรีเปรม	ครู	กรรมการ
๕.๔ นายพิพรรธ เอี่ยมยี่สุน	ครู	กรรมการ
๕.๕ นางสาวรัชฎาภรณ์ อินจันท	ครู	กรรมการ
๕.๖ นางวรรณ เอี่ยมแก้วไพศาล	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ ปฏิบัติงานการเรียนการสอนและการพัฒนาปรับปรุงนวัตกรรมและเทคโนโลยี

๒. จัดทำแผนงาน / โครงการ / ปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการปรับปรุงบำรุงรักษาซ่อมแซมและพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีภายในโรงเรียน

๓. จัดทำระเบียบการวิธีการควบคุม บำรุงรักษา อุปกรณ์ระบบนวัตกรรมและเทคโนโลยี

๔. ควบคุม ดูแลระบบนวัตกรรมและเทคโนโลยีภายใน โรงเรียนให้ อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี มี ประสิทธิภาพ

๕. จัดทำทะเบียนคู่มือวัสดุ-อุปกรณ์งานนวัตกรรมและเทคโนโลยี ให้เป็นปัจจุบัน

๖. ให้บริการเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์งานนวัตกรรมและเทคโนโลยี

๗. จัดทำเอกสารสารสนเทศงานนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่รับผิดชอบ เป็นรูปเล่ม

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมประกอบด้วย

๖.๑ นายยอดยิ่ง แผลงภู	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๖.๒ นายพิเศษ แสงดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖.๓ นายไพรัตน์ รูปเล็ก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖.๔ นายเผด็จ แจ่มนุช	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖.๕ นายสุทธิลักษณ์ ทาลี	ครู	กรรมการ
๖.๖ นายพิพรรธ เอี่ยมยี่สุน	ครู	กรรมการ
๖.๗ นายภูมินทร์ ชันทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖.๘ นายรัชพงษ์ ศิริมาลาตั้ง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖.๙ นายนครินทร์ นิ้มมา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖.๑๐ นายสันติสุข แสงศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖.๑๑ นายนิพล หลอดท้าว	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖.๑๒ นายอรรถพร ศรีชัยรัตน์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖.๑๓ นายหล้า เดชเรืองศรี	ครูภาริณห์ระดับ ๓	กรรมการ
๖.๑๔ นายอนันต์ ทองเจริญ	ช่างไฟฟ้า ๒	กรรมการ
๖.๑๕ นายวิเชียร พระลักษณะ	นักการภารโรง	กรรมการ
๖.๑๖ นางรินดา กัณฑ์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขฯ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนของงบประมาณที่ดินและสิ่งก่อสร้างประจำปี

๒. จัดทำคำขอการขออนุญาตหรือถอนสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดหรือมีอายุการใช้งานครบตามระเบียบของทางราชการและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้างที่ขอรื้อถอน

๓. จัดเสนอเรื่องสิ่งก่อสร้างลงทะเบียนและจำหน่ายทะเบียนที่ราชพัสดุ
๔. จัดทำแผนงาน/โครงการ พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๕. จัดสถานที่และสภาพแวดล้อมให้สนองกับการจัดการเรียนการสอนและการใช้ประโยชน์
๖. ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารและสภาพแวดล้อมให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย
๗. ให้ความรู้ คำแนะนำ การใช้สถานที่ที่ถูกต้อง ปลอดภัยแก่นักเรียน
๘. บำรุงรักษา ร่วมดำเนินการควบคุมดูแลและจัดการเก็บเกี่ยวผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา โดยร่วมและประสานงานกับการบริหารพัสดุและสินทรัพย์
๙. จัดทำคำสั่งเวรยามรักษาสถานที่ราชการและอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษามอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานอำนวยการผู้เรียนและ การรับนักเรียน

๑๑.๑ นางสาวศิริพร ทับคล้าย	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ นางสุนันท์ เกตุกราย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑.๓ นางวรรณมา กุดีศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑.๔ นางสาวนภศูล กล้าตุลุมบอน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑.๕ นางศุภวรรณ บุญทศ	ครู	กรรมการ
๑๑.๖ นางสาวบังอร ศรีปรีเปรม	ครู	กรรมการ
๑๑.๗ นางมาลี จันทราสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๑๑.๘ นายรัชพงษ์ ศิริมาลาตั้ง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑.๙ นางสาวรณยา คงอนันต์ทรัพย์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑.๑๐ นางสาวธิดารัตน์ เต็มรัก	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑.๑๑ นางสาวมยุรา งามดี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำสำมะโนผู้เรียนและเสนอให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๒. กำหนดเขตบริการศึกษาและแผนการรับนักเรียนโดยประสานกับเขตพื้นที่
๓. จัดทำทะเบียนนักเรียน การรับและย้ายและพิจารณาการยกเว้นคุณสมบัตินักเรียน
๔. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษา ทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัยและบริการตามอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่กฎหมายกำหนดและตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดทำเอกสารการจบหลักสูตร (ปพ.๑)

## ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๘. งานส่งเสริมกิจการนักเรียนประกอบด้วย

#### - จัดกิจกรรมแข่งขันกีฬาภายในและภายนอกสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางเนตรทราย ทองทา	ครูชำนาญการพิเศษ
	๒. นายไพรัตน์ รูปเล็ก	ครูชำนาญการพิเศษ
	๓. นางสาวจนา สังข์วรสินธุ์	ครูชำนาญการ
	๔. นายสันติสุข แสงศรี	ครูอัตราจ้าง
	๕. นายนิพล หลอดท้าว	ครูอัตราจ้าง
	๖. นางสาวมิ่งแก้ว สนิททรัพย์	ครูอัตราจ้าง

#### - จัดกิจกรรมสถานนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวสิริพร จันทร์แก้ว	ครูชำนาญการ
	๒. นายภูมินทร์ ชันทอง	ครูผู้ช่วย
	๓. นายอรรถพร ศรีชัยรัตน์	ครูอัตราจ้าง

#### - จัดกิจกรรมเข้าค่ายลูกเสือ – ยุวกาชาด

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายพิเศษ แสงดี	ครูชำนาญการพิเศษ
	๒. นางบุญช่วย แซ่ตั้งทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ
	๓. นายภูมินทร์ ชันทอง	ครูผู้ช่วย

#### - จัดชุมนุม กลุ่มสนใจของสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายไพรัตน์ รูปเล็ก	ครูชำนาญการพิเศษ
	๒. นางสาวรณยา คงอนันต์ทรัพย์	ครูอัตราจ้าง
	๓. นางสาวศุภลักษณ์ ปะโคทั้ง	ครูผู้ช่วย

#### - จัดกิจกรรมและการรักษาความสะอาดบริเวณและอาคารสถานที่

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายยอดยิ่ง แมลงภู	ครูชำนาญการพิเศษ
	๒. นายไพรัตน์ รูปเล็ก	ครูชำนาญการพิเศษ
	๓. นายสันติสุข แสงศรี	ครูอัตราจ้าง
	๔. นางสุภาภรณ์ อุตตโรพร	ครูอัตราจ้าง

#### - งานกิจกรรมวันสำคัญ

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสมจิตร สุขโข	ครูชำนาญการพิเศษ
--------------	--------------------	------------------

๒.นางสาวรัชฎาภรณ์ ถิ่นจันท	ครู
๓.นางสาวกันยารัตน์ มีลาภา	พนักงานราชการ
๔. นางสาวมิ่งแก้ว ถิ่นทรัพย์	ครูอัตราจ้าง

- งานทัศนศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางรินดา กัณฑ์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ
	๒. นางนพวรรณ วณิชพิมลอนันต์	ครูชำนาญการพิเศษ
	๓. นางสาวภรพรรณ มาลัย	ครูชำนาญการ

- งานส่งเสริมอนามัยและสุขภาพนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวผานิช ชงฉิมพลี	ครู
	๒. นางมาลี จันทราสุวรรณ	ครู
	๓. นางศกามาศ จันท์แก้ว	พนักงานราชการ
	๔. นางสาวกันยารัตน์ มีลาภา	พนักงานราชการ

-งานโภชนาการและอาหารกลางวัน

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางรินดา กัณฑ์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ
	๒. นางศกามาศ จันท์แก้ว	พนักงานราชการ
	๓. นางสาวบังอร ศรีปรีเปรม	ครู

-งานอาหารเสริมนม

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางอำภา ศรีคำมูล	ครูชำนาญการ
	๒. นางนพวรรณ วณิชพิมลอนันต์	ครูชำนาญการพิเศษ
	๓. นายสันติสุข แสงศรี	ครูอัตราจ้าง

- สวัสดิการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางรินดา กัณฑ์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ
	๒. นางสุวิมล พัวพินิต	ครูชำนาญการพิเศษ
	๓. นางสาวเบญจวรรณ วิสุทธิเสน	ครูอัตราจ้าง

- งานแก้ไขปัญหายาเสพติด

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวสิริพร จันท์แก้ว	ครูชำนาญการ
	๒. นางสาวศรีนวล ภูบุญคง	ครู



๓. นายอรรถพร ศรีชัยรัตน์

ครูอัตราจ้าง

- งานสารวัตรนักเรียนและความปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายพิเศษ แสงดี	ครูชำนาญการพิเศษ
	๒. นายไพรัตน์ รูปเล็ก	ครูชำนาญการพิเศษ
	๓. นางสาวสิริพร จันทร์แก้ว	ครูชำนาญการ
	๔. นายภูมินทร์ ชันทอง	ครูผู้ช่วย
	๕. นายนิพล หลอดท้าว	ครูอัตราจ้าง
	๖. นายสันติสุข แสงศรี	ครูอัตราจ้าง
	๗. นายอรรถพร ศรีชัยรัตน์	ครูอัตราจ้าง

- งานส่งเสริมวินัยนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายพิเศษ แสงดี	ครูชำนาญการพิเศษ
	๒. นางสาวสิริพร จันทร์แก้ว	ครูชำนาญการ
	๓. นายภูมินทร์ ชันทอง	ครู
	๔. นายรัชพงษ์ ศิริมาลาตั้ง	ครูอัตราจ้าง
	๕. นายสันติสุข แสงศรี	ครูอัตราจ้าง

มีหน้าที่

- ๑.รับหนังสือเข้าส่วนงานกิจกรรมและประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.ดำเนินการออกหนังสือ (บันทึกข้อความ)เพื่อประสานงานในฝ่ายและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.จัดระบบการบริหารจัดการงบประมาณและจัดทำบัญชีรับ-จ่ายฝ่ายกิจกรรม
- ๔.ประสานความร่วมมือกับหัวหน้างานในฝ่ายต่างๆให้มีความสอดคล้องและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ

- ๕.จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและสามารถเรียกใช้งานได้
- ๖.ติดตาม กำกับ ดูแลงาน /โครงการของฝ่ายกิจกรรมตามภาระงาน
- ๗.รวบรวมงาน/โครงการของฝ่ายกิจกรรม และจัดทำแผนประจำปี
- ๘.รับผิดชอบงานสถานักเรียน
- ๙.ส่งเสริมให้สถานักเรียนมีการทำงานอย่างเป็นระบบ

๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพของนักเรียนในรูปแบบที่หลากหลาย

๑๑. มุ่งส่งเสริมด้านสวัสดิการนักเรียน

๑๒. มีส่วนร่วมกับชุมชนในกิจกรรมต่างๆตามศักยภาพ

๑๓. เข้าร่วมกิจกรรมกับสถานศึกษาหรือองค์กรอื่นๆตามความเหมาะสม

๑๔. รายงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไปประกอบด้วย

๕.๑ นางนางรินดา กัณฑ์ศรี ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๕.๒ นายพิเศษ แสงดี ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๕.๓ นางปรารถนา วรรณรินทร์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๕.๔ นางประพิศ รัตตงกู ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๕.๕ นางสาวสิริพร จันทร์แก้ว ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๒. จัดทำงานส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไปติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการ

๓. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบ ติดตามงานส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป

๔. ประสานงานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา

๕. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงาน

ไม่ประสบผลสำเร็จเพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๖. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาประกอบด้วย

๑๐.๑ นางสุนันท์ เกตุกราย ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๑๐.๒	นางปรารถนา วรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐.๓	นางสุวิมล พัวพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐.๔	นายพิเศษ แสงดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐.๕	นางประพิศ รตางศุ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐.๖	นางรินดา กัณฑ์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๒. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลง
๓. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบ ติดตามการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๔. ประสานงานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา
๕. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จเพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
๖. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑.การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

๑๑.๑	นางสาวมยุรา งามดี	ครู	ประธานกรรมการ
๑๑.๒	นางประพิศ รตางศุ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑.๓	นายพิเศษ แสงดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑.๔	นางรินดา กัณฑ์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑.๕	นางปรารถนา วรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑.๖	นางสาวจันทลดา แก้วมา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑.๗	นางมาลี จันทราสุวรรณ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการการจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน
๒. จัดทำแผนการควบคุมภายในติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการ
๓. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบ ติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับ โครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๔. ประสานงานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตาม

แผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา

๕. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จเพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๖. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. การบริหาร ส่งเสริม และการประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย กับสถาบันและหน่วยงานอื่น

๑๒.๑ นางสุนันท์ เกตุกราย ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๑๒.๒ นางวันเพ็ญ มัณยานนท์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๒.๓ นางสุวิมล พัวพินิต ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๒.๔ นางรินดา กัณฑ์ศรี ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๒.๕ นายพิเศษ แสงดี ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๒.๖ นางสาวสิริพร จันทร์แก้ว ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการบริหาร ส่งเสริม และการประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย กับสถาบันและหน่วยงานอื่น

๒. จัดทำแผนการการบริหาร ส่งเสริม และการประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย กับสถาบันและหน่วยงานอื่นติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการ

๓. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบ ติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๔. ประสานงานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา

๕. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงาน ไม่ประสบผลสำเร็จเพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๖. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๓. งานประชาสัมพันธ์และงานชุมชนสัมพันธ์

๑๓.๑ นางสุนันท์ เกตุกราย	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๑๓.๒ นางรินดา กัณฑ์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓.๓ นางสุวิมล พัวพินิต	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓.๔ นายเผด็จ แจ่มนุช	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓.๕ นางอำภา ศรีคำมูล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓.๖ นางสาวภรพรรณ มาลัย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓.๗ นางสาวสิริพร จันทร์แก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓.๘ นางรัฐพร พุฒินนสมบัติ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓.๙ นางสาวญาณินี เอกแก้ว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓.๑๐ นางศิริวิมล นามศรี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่

๑. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาและกิจการของโรงเรียนให้ชุมชนรับทราบและเข้าใจ เพื่อให้การสนับสนุนให้การร่วมมือ

๒. จัดทำวารสาร จุลสาร Websiteหรือสิ่งที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่กิจกรรม กิจการของโรงเรียน

๓. การเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชนและช่วยเหลือด้านความรู้ ด้านบุคลากรและอุปกรณ์

๔. ดำเนินงานธุรการการประชุมผู้ปกครอง กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ประสานงานกับบุคคล หน่วยงาน ๑ ชุมชน เพื่อให้เข้าร่วมช่วยเหลือโรงเรียน

๖. ประสานงานความร่วมมือกับองค์กรส่วนท้องถิ่น หน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคในการจัดและ

### พัฒนาการศึกษา

๗. ปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์

๘. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานชุมชนสัมพันธ์ ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

๕. ร่วมประสานงานกับชุมชนในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน หรือชุมชนใกล้เคียงในการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันและส่งเสริมพัฒนาการศึกษาของนักเรียน

๑๐. ส่งเสริมการร่วมกิจกรรมกับชุมชน ในด้านการสืบทอดประเพณีอันดีงามของไถยการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและด้านนันทนาการจัดทำเอกสาร สารสนเทศงานที่รับผิดชอบ เป็นรูปเล่ม

๑๑. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอบข่ายหน้าที่ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามคำสั่งของโรงเรียน

๑๔.งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนงานเครือข่ายผู้ปกครอง,ชมรมผู้ปกครอง, และศิษย์เก่า

๑๔.๑. นางสุภวรรณ บุญทศ	ครู	ประธานกรรมการ
๑๔.๒. นางนพรัตน์ บุญลือ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๔.๓. นางวันเพ็ญ มัณยานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๔.๔. นางสุวิมล พัวพินิต	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๔.๕. นางทัศนีย์ ลาภกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๔.๖. นางสมจิตร สุขโข	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๔.๗. นางปรางทิพย์ สว่างแจ้ง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๔.๘. นางสาวศันสนีย์ ผลชูชื่น	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔.๙. นางสาวนภศุล กล้าตุลุมบอน	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑.วางแผนและดำเนินการให้ความช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในด้านต่างๆจัดทำข้อมูลและสถิติตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและนำเสนอข้อมูลต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.ประสานงานกับหัวหน้างานแนะแนว หัวหน้าสายชั้นและครูประจำชั้นเพื่อรับทราบปัญหา นักเรียนและหาทางแก้ไข

๓. เยี่ยมบ้านนักเรียนและประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อค้นหาสาเหตุแห่งปัญหา

๔.ให้ความช่วยเหลือนักเรียนในด้านทุนการศึกษา

๕. วางแผนและดำเนินการจัดหาคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองทุกระดับเป็นตัวแทนโรงเรียนในการประสานงานและดำเนินงานของเครือข่ายผู้ปกครอง

๖.อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อดูผลการเรียนและความประพฤตินักเรียนรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกิดจากการดำเนินการเครือข่ายผู้ปกครอง

๗. วางแผนจัดระบบการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน ศิษย์เก่า และองค์กรต่างๆ ๘. จัดกิจกรรมเพื่อสนองต่อความร่วมมือกันของผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรต่างๆ

๘. ส่งเสริมสนับสนุนร่วมสร้างสายใยเชื่อมสัมพันธ์อันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและนักเรียนในการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียน

๑๐. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอนตลอดจนการดูแลเรื่องระเบียบวินัยและพฤติกรรมของบุตรหลานและนักเรียนของโรงเรียน

๑๑. ให้ข้อคิดเห็นและเสนอแนะต่อสถานศึกษาในเรื่องต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์แก่นักเรียนและสถานศึกษา

๑๒. จัดการประชุมคณะกรรมการและผู้ปกครองระดับห้องเรียนและระดับชั้นตามความเหมาะสมอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๑๓. ให้คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียนจัดทำทำเนียบนักเรียนและผู้ปกครองโดยละเอียดและส่งมอบสำเนาให้เลขานุการคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองในระดับชั้นเรียนและระดับโรงเรียน

๑๔. คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองในระดับโรงเรียนจะต้องรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของแต่ละระดับชั้นเพื่อกำหนดกรอบแผนงานโครงการนำเสนอโรงเรียนเพื่อดำเนินการต่อไป

๑๕. ให้คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับโรงเรียนจัดการประชุมใหญ่คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองทุกระดับ เพื่อติดตามประเมินผลกิจกรรมตามความเหมาะสม อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานสำนักงานและเลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑๕.๑ นางสาวสิริพร จันทร์แก้ว	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๑๕.๒ นางสาวจิรัชญา พึ่งเกิด	ครูอัตราจ้าง	ช่วยเลขานุการ
๑๕.๓ นางสาวภรพรรณ มาลัย	ครูชำนาญการ	ธุรการกลุ่ม
๑๕.๔ นางสาวนภศุฑ กกล้าตุลุมบอน	ครูชำนาญการ	ผู้ธุรการกลุ่ม

มีหน้าที่

๑. รับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือราชการที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปต้องดำเนินการให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด

๒. จัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานทั่วไปจำแนก จัดเก็บหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ตามรหัสเอกสารให้เรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ถูกต้อง ปลอดภัย หาง่าย หายรู้

๓. จัดทำคำสั่งโรงเรียน ทะเบียนคุมคำสั่งโรงเรียนของงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน

๔. ทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุมและรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๕. ดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๖. อำนวยความสะดวกให้บริการเอกสาร ข้อมูลข่าวสาร ที่จำเป็นแก่ครูที่ติดต่อประสานงาน

๗. ติดต่อประสานงานกับงานอื่น ๆ ในกลุ่มบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนดำเนินไปด้วยดี

๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารงานทั่วไปเป็นรูปเล่ม

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานในหน้าที่ต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ ความสามารถ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการบริหารงานต่าง ๆ และเพื่อให้งานสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายสมบัติ ถินน้อย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดไทรใหญ่



สรุปแผนงาน/โครงการ ประจำปีการศึกษา 2558

ของโรงเรียนวัดไทรใหญ่

ที่	แผนงาน	โครงการ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินงาน	มฐ.กศ. ที่	ผู้รับ ผิดชอบ
1	<b>การบริหารงบประมาณ</b>					
		1.1 โครงการ สนับสนุนการ บริหารจัดการและ การเรียนรู้	กิจกรรมที่ 1 เงินเดือนบุคลากรในโรงเรียน กิจกรรมที่ 2 - ค่าสาธารณูปโภคก่อนประถมศึกษา - ค่าสาธารณูปโภคประถมศึกษา กิจกรรมที่ 3 - ค่าวัสดุการศึกษาก่อนประถมศึกษา - ค่าวัสดุการศึกษาประถมศึกษา - ค่าซ่อมแซมรถ - ค่าวิทยากรภายนอก - ค่าวัสดุสำนักงาน - ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง - ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร - ค่าน้ำมัน	ปี การศึกษา 2558	1 (8) 3 (28) 5 (49,50)	อ.ประพิศ รตางตุ
		1.2 โครงการพัฒนา จัดการทรัพยากร และกำกับติดตาม งบประมาณ	กิจกรรมที่ 1 ประชุมวางแผน กิจกรรมที่ 2 ปฏิบัติกิจกรรม กิจกรรมที่ 3 สรุปผลและรายงาน	ปี การศึกษา 2558	5 (51,53, 54)	อ.ประพิศ รตางตุ

2. การบริหารงานวิชาการ						
ที่	แผนงาน	โครงการ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินงาน	มฐ.กศ. ที่	ผู้รับผิดชอบ
		2.1 โครงการสายสัมพันธ์สถานความรู้สู่ชุมชน	กิจกรรมที่ 1 ประชุมวางแผน กิจกรรมที่ 2 จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ กิจกรรมที่ 3 จัดอบรม กิจกรรมที่ 4 สรุปผลและรายงาน	ปี การศึกษา 2558	3 (27,29)	อ.รัฐพร พุดิชน สมบัติ
		2.2 โครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษา	กิจกรรมที่ 1 การจัดสภาพแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ภายนอกห้องเรียนและบริเวณโรงเรียน สวนลูกเสือสวนเฉลิมพระเกียรติ กิจกรรมที่ 2 การจัดห้องปฏิบัติการต่างๆให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตามความสนใจอย่างเต็มศักยภาพคือ ห้องวิทยาศาสตร์ห้องคณิตศาสตร์ ห้องอาเซียน	ปี การศึกษา 2558	1 (6,8) 5 (58)	อ.ไพรัตน์ รูปเล็ก
		2.3 โครงการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	กิจกรรมที่ 1 ประชุมชี้แจง กิจกรรมที่ 2 ดำเนินงานตามโครงการ	ปี การศึกษา 2558	5 (48,57, 59)	อ. ปรารธนา วรรณ รินทร์
		2.4 โครงการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	กิจกรรมที่ 1 พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา กิจกรรมที่ 2 พัฒนาและการใช้หลักสูตรท้องถิ่น กิจกรรมที่ 3 สรุปรายงาน	ปี การศึกษา 2558	1 (5,7) 2 (22) 5 (56)	อ. ปรารธนา วรรณ รินทร์
		2.5 โครงการพัฒนาการจัดการเรียนรู้	กิจกรรมที่ 1 จัดทำโครงการ กิจกรรมที่ 2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ปีการศึกษา 2558	1 (14) 4 (43, 45,47)	อ. ปรารธนา วรรณ รินทร์

ที่	แผนงาน	โครงการ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินงาน	มฐ.กศ. ที่	ผู้รับ ผิดชอบ
			กิจกรรมที่ 3 ประชุมคณะกรรมการเพื่อ วางแผนการดำเนินงาน กิจกรรมที่ 4 เชิญวิทยากรอบรมครู การ จัดทำแผน กิจกรรมที่ 5 เชิญวิทยากรอบรมครู การ พัฒนานวัตกรรม สื่อ อุปกรณ์การเรียน กิจกรรมที่ 6 จัดประกวดนวัตกรรมและสื่อ กิจกรรมที่ 7 จัดนิเทศการสอนอย่างเป็น ระบบ กิจกรรมที่ 8 กิจกรรมวิจัยเพื่อ พัฒนาการเรียนรู้ กิจกรรมที่ 9 จัดกิจกรรมวันวิชาการ นักเรียน 8 กลุ่มสาระการ เรียนรู้ กิจกรรมที่ 10 จัดทำทะเบียนแหล่ง เรียนรู้และภูมิปัญญา ท้องถิ่น กิจกรรมที่ 11 สรุปผลการดำเนิน โครงการ		5 (52)	
		2.6 โครงการพัฒนา ศักยภาพผู้เรียน	1. ทำโครงการ 2. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน 3. ดำเนินกิจกรรม กิจกรรมที่ 1 พัฒนาอัจฉริยภาพ กิจกรรมที่ 2 ฝึกซ้อมความเป็นเลิศทาง วิชาการ - กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย - กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ - กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	ปีการศึกษา 2558	1 (2,3,6, 7,10) 3 (26) 5 (52)	อ. ปรารธนา วรรณ รินทร์

			- กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ - กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขภาพพลศึกษา			
ที่	แผนงาน	โครงการ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินงาน	มฐ.กศ. ที่	ผู้รับ ผิดชอบ
			- กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ - กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ - กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ กิจกรรมที่ 3 ซ้อมเสริม กิจกรรมที่ 4 ประเมินผล			
		2.7 โครงการ ขับเคลื่อน กระบวนการคิดผู้ ห้องเรียน	กิจกรรมที่ 1 ประชุมวางแผน กิจกรรมที่ 2 ดำเนินการตามแผน	ปีการศึกษา 2558	1 (3,5)	ครู ปรารถนา วรรณ รินทร์
		2.8 โครงการ โรงเรียนวิถี พุทธ	1. ทำโครงการ 2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 3. ดำเนินกิจกรรม กิจกรรมที่ 1 การฝึกมารยาทไทย กิจกรรมที่ 2 การเรียนธรรมศึกษา กิจกรรมที่ 3 การสอบธรรมศึกษา กิจกรรมที่ 4 ไหว้พระสวดมนต์แผ่เมตตา กิจกรรมที่ 5 นุ่งไปห่ม/ยกย่องคนดี กิจกรรมที่ 6 บันทึกการออมทรัพย์ กิจกรรมที่ 7 การสวดมนต์สรภัญญะ กิจกรรมที่ 8 วันสำคัญที่เกี่ยวกับ พระพุทธศาสนา กิจกรรมที่ 9 ค่ายคุณธรรมพัฒนา 5 ห้องชีวิต กิจกรรมที่ 10 ค่ายเศรษฐศาสตร์ ค่ายคน ดีของสังคม (โรงเรียนสุจริต) กิจกรรมที่ 11 ค่ายอานาปานสติ (ป.4-6) กิจกรรมที่ 12 บรรพชาสามเณร	ปีการศึกษา 2558	2 (15,16, 17,19, 20)  5 (61,62)	ครูศิริพร จันทร์ แก้ว

ที่	แผนงาน	โครงการ	ภาคฤดูร้อน กิจกรรมที่ 13 กิจกรรมชมรมศึกษา (ป.5-6)	ระยะเวลา ดำเนินงาน	มฐ.กศ. ที่	ผู้รับ ผิดชอบ
			กิจกรรมที่ 14 กิจกรรมจิตอาสาเพื่อ พัฒนาสังคม (ละครรำ โคมเทียน มัคคุเทศก์น้อย)			
		2.9 โครงการ ขับเคลื่อนเศรษฐกิจ พอเพียงสู่สถานศึกษา	กิจกรรมที่ 1 อบรมนักเรียนแกนนำ การ ถอดบทเรียน กิจกรรมที่ 2 จัดซื้อวัสดุภัณฑ์การเรียนการ สอนหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	ปี การศึกษา 2558	2 (22)  5 (61, 62)	ครู สุนันท์ เกตุกราย ครูสิริพร จันทร์ แก้ว
		2.10 โครงการพัฒนา ห้องสมุดและ ส่งเสริมนิสัยรักการ อ่าน	กิจกรรมที่ 1 พัฒนาห้องสมุด	ปีการศึกษา 2558	1 (2,3, 5,8)	ครู เนตร ทราย ทองทา
		2.11 โครงการ ยกระดับผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียน	กิจกรรมที่ 1 จัดทำโครงการ กิจกรรมที่ 2 ทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ดำเนินงาน กิจกรรมที่ 3 ประชุมวางแผน ดำเนินงาน กิจกรรมที่ 4 ดำเนินงานตามแผน - กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย - กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ - กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ - กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ - กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาพลศึกษา - กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ - กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ - กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	ปีการศึกษา 2558	1 (2,3,4,11 12)  4 (39,)  5 (61,62)	ครู ปรารธนา วรรณ รินทร์

			กิจกรรมที่ 5 นิเทศกำกับติดตามประเมินผล กิจกรรมที่ 6 สรุปรายงานผลการ ดำเนินงาน			
ที่	แผนงาน	โครงการ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินงาน	มธ.กศ. ที่	ผู้รับ ผิดชอบ
		2.12 โครงการ พัฒนาการจัดการ เรียนรู้สู่ชุมชน อาเซียน	กิจกรรมที่ 1. ประชุมวางแผนงาน กิจกรรมที่ 2. แต่งตั้งคณะทำงาน กิจกรรมที่ 3. ปฏิบัติกิจกรรมตาม โครงการ กิจกรรมที่ 4. ประเมินกิจกรรม	ปีการศึกษา 2558		ครูวัน เพ็ญ มัญญา นนท์
3.	งานบริหารบุคลากร					
		3.1 โครงการพัฒนา ครูและบุคลากร ทางการศึกษา	กิจกรรมที่ 1 การศึกษาดูงาน กิจกรรมที่ 2 ประชุมอบรมสัมมนา	ปี การศึกษา 2558	4 (35,36, 37,38,39 41-47)  5 (52)	ครูพิเศษ แสงดี
4	งานบริหารทั่วไป					
		4.1 โครงการระบบ ควบคุมภายใน	กิจกรรมที่ 1 ประชุมคณะกรรมการ กิจกรรมที่ 2 ดำเนินการตามแผน กิจกรรม ที่ 3 สรุปและรายงาน	ปี การศึกษา 2558	5 (53,54)	ครู มยุรา งามดี
		4.2 โครงการติดตาม ผู้เรียนเข้าเรียนตาม เกณฑ์ภาคบังคับ	กิจกรรมที่ 1 สำรวจประชากร กิจกรรมที่ 2 รับสมัครประชากรในเขต บริการ กิจกรรมที่ 3 รับแจ้งเกณฑ์ประชากร ปี 2558 กิจกรรมที่ 4 รับมอบตัว กิจกรรมที่ 5 ตามช่วยเหลือเด็กในเขต บริการ กิจกรรมที่ 6 ติดตามประชากรไม่มาเรียน	ปี การศึกษา 2558	3 (23,25)	ครูศิริพร ทับ คล้าย

ที่	แผนงาน	โครงการ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินงาน	มฐ.กศ. ที่	ผู้รับ ผิดชอบ
			กิจกรรมที่ 7 ประเมินผล			
		4.3 โครงการ โรงเรียนสิ่งแวดล้อม ศึกษา EGO School เพื่อพัฒนาอย่าง ยั่งยืน	กิจกรรมที่ 1 ประชุมวางแผน กิจกรรมที่ 2 เรียนรู้บทบาทปฏิบัติการภูเขา... ไพร่น้อย บูรณาการแบบสหวิทยาการ กิจกรรมที่ 3 ธนาคารขยะรีไซเคิล ลด ภาวะโลกร้อน กิจกรรมที่ 4 หนึ่งโรงเรียนหนึ่งผลิตภัณฑ์ กิจกรรมที่ 5 ปรับภูมิทัศน์ สวนสวยด้วย มือเรา กิจกรรมที่ 6 คลองสวยน้ำใส กิจกรรมที่ 7 สรุปผลการดำเนินงาน	ปี การศึกษา 2558	2 (22)	ครูสุนันท์ เกตุกราย  ครูไพ รัตน์ รูปเล็ก
		4.4 โครงการชุมชน สัมพันธ์	กิจกรรมที่ 1 ประชุมคณะกรรมการ วางแผน กิจกรรมที่ 2 ดำเนินการตามกิจกรรม และโครงการ กิจกรรมที่ 3 ประเมินผลและรายงาน	ปี การศึกษา 2558	3 (29)  5 (56, 57,63)	ครูสิริพร จันทร์ แก้ว
		4.5 โครงการพัฒนา ระบบกิจกรรม	กิจกรรมที่ 1 ค่ายพักแรมลูกเสือ – ยูว กาชาด กิจกรรมที่ 2 ทักษะศึกษา กิจกรรมที่ 3 พัฒนาการเรียนการสอน ด้าน ICT กิจกรรมที่ 4 ชุมนุมกลุ่มสนใจ กิจกรรมที่ 5 ประชาธิปไตย และวินัย นักเรียน กิจกรรมที่ 6 วันสำคัญ กิจกรรมที่ 7 กีฬาสี	ปี การศึกษา 2558	1 (6,8)  2 (15, 16,17,1 8,21) 3 (27, 31,32)	ครูจินดา กัณฑ์ศรี

			กิจกรรมที่ 8 วันตอกนทรีบาน กิจกรรมที่ 9 คั้นฟ้าหาดาว กิจกรรมที่ 10 อาหารกลางวัน			
ที่	แผนงาน	โครงการ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินงาน	มฐ.กศ. ที่	ผู้รับผิดชอบ
		4.6 โครงการสร้างความเข้มแข็งระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน	กิจกรรมที่ 1 ประชุมคณะกรรมการ กิจกรรมที่ 2 ดำเนินการตามแผน กิจกรรมที่ 3 สรุปและรายงาน	ปี การศึกษา 2558	3 (27, 30,33, 34) 5 (56)	ครูศุภวรรณ บุญทศ
		4.7 โครงการสุขนิสัยและใส่ใจสุขภาพ	กิจกรรมที่ 1 ประชุมวางแผน กิจกรรมที่ 2 ปฏิบัติกิจกรรม กิจกรรมที่ 3 สรุปผลและรายงาน		1 (5) 2 (20) 3 (27)	ครูผานิช ทรงฉิมพลี
		4.8 โครงการหารายได้ระหว่างเรียน มะนาวสมุนไพรไทย ก๋วยเตี๋ยวอีสาน ตามรอยพ่อหลวง	กิจกรรมที่ 1 ประชุมวางแผน กิจกรรมที่ 2 ปฏิบัติกิจกรรม - ผลิตภัณฑ์ด้านงานประดิษฐ์ - ผลิตภัณฑ์ด้านอาหาร กิจกรรมที่ 3 สรุปผลและรายงาน	ปี การศึกษา 2558	1 (10)	ครูรินดา กัณฑ์ศรี  ครูสุนันท์ เกตุกราย
5.	การบริหารงานวิชาการ (ปฐมวัย)					
		5.1 โครงการพัฒนา ศักยภาพสำหรับเด็ก ปฐมวัย	กิจกรรมที่ 1 ทัดถักรรรมนักเรียน กิจกรรมที่ 2 ทัดถักรรรม กิจกรรมที่ 3 กีฬาสี กิจกรรมที่ 4 วันตอกนทรีบาน กิจกรรมที่ 5 วันขึ้นปีใหม่ กิจกรรมที่ 6 อนามัยกิจกรรมที่ 7 ส่งเสริม สมรรถนะร่างกาย กิจกรรมที่ 8 บัณฑิตน้อย กิจกรรมที่ 9 เยี่ยมบ้านนักเรียน	ปี การศึกษา 2558	1 (1)	ครู นพวรรณ วนิชพิมล อนันต์
		5.2 โครงการพัฒนา หลักสูตรปฐมวัย	กิจกรรมที่ 1 หลักสูตรสถานศึกษา กิจกรรมที่ 2 พัฒนาหลักสูตรสาระการ	ปี การศึกษา	1 (1,5,7,11, 12)	ครูศุภ ลักษณ์



			เรียนรู้ท้องถิ่น	2558	2 (16,17,20,22)	ปะโคทั้ง
		5.3 โครงการพัฒนาการจัดการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย	กิจกรรมที่ 1 การนิเทศ กิจกรรมที่ 2 การสร้างและพัฒนาสื่อการจัดการเรียนรู้ กิจกรรมที่ 3 วันวิชาการ กิจกรรมที่ 4 วิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้	ปีการศึกษา 2558	4	ครูนพวรรณวนิชพิมพ์อนันต์
ที่	แผนงาน	โครงการ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน	มฐ.กศ. ที่	ผู้รับผิดชอบ
		5.4 โครงการนักรุกกิจน้อยมีคุณธรรม	กิจกรรมที่ 1 ตลาดนัดมือสอง	ปีการศึกษา 2558	2 (16,17,22)	ครูรจนาสังวรสินธุ์
		5.5 โครงการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	กิจกรรมที่ 1 จัดทำมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย กิจกรรมที่ 2 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ กิจกรรมที่ 3 จัดทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพผู้เรียน กิจกรรมที่ 4 ประเมินตนเอง กิจกรรมที่ 5 ตรวจสอบปรับปรุงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา กิจกรรมที่ 6 ประเมิน/สรุปโครงการ	ปีการศึกษา 2558	5	ครูบังอรศรีปริเปรม
		5.6 โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย	กิจกรรมที่ 1 ประชุมวางแผนการดำเนินงาน กิจกรรมที่ 2 จัดซื้ออุปกรณ์ทดลองวิทยาศาสตร์ กิจกรรมที่ 3 จัดโครงการงานวิทยาศาสตร์ กิจกรรมที่ 4 จัดกิจกรรม “สัปดาห์วิทยาศาสตร์”	ปีการศึกษา 2558	1	ครูบังอรศรีปริเปรม
		5.7 โครงการเตรียมความพร้อมส่งหนูน้อยชั้น ป.1	กิจกรรมที่ 1 ประชุมวางแผนการดำเนินงาน กิจกรรมที่ 2 ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านสติปัญญาและความพร้อมเพื่อศึกษาต่ออย่างสมวัย กิจกรรมที่ 3 จัดกิจกรรม	ปีการศึกษา 2558	1 (1)	ครูเบญจวรรณวิสุทธิสถาน

			กิจกรรมที่ 4 ประเมินผล/สรุปและ รายงานโครงการ			
		5.8 โครงการหนูน้อย จิตอาสา	กิจกรรมที่ 1 ประชุมวางแผนการ กิจกรรมที่ 2 จัดกิจกรรม กิจกรรมที่ 3 ประเมินผล/สรุปและ รายงานโครงการ	ปี การศึกษา 2558	2 (16,17)	ครูศุภ ลักษณ์ ปะโคทั้ง
		5.9 โครงการ รักการอ่าน	กิจกรรมที่ 1 แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน กิจกรรมที่ 2 ประชุมวางแผนการ	ปี การศึกษา 2558	2 (16,17)	ครูมิ่งแก้ว สินทรัพย์
ที่	แผนงาน	โครงการ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินงาน	มฐ.กศ. ที่	ผู้รับ ผิดชอบ
			ดำเนินงาน กิจกรรมที่ 3 ดำเนินกิจกรรม - จัดซื้อหนังสือนิทาน - จัดกิจกรรมรักการอ่าน กิจกรรมที่ 4 จัดกิจกรรม “สัปดาห์ วิทยาศาสตร์”			
6	ด้านบริหารงานบุคลากร (ปฐมวัย)					
		6.1 โครงการพัฒนาครู และบุคลากรทางการ ศึกษา	กิจกรรมที่ 1 ประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมที่ 2 ศึกษาดูงาน	ปี การศึกษา 2558	4 (35,37, 39,44,47)	ครูรจนา สังวรสินธุ์
		6.2 โครงการสาน สัมพันธ์สำหรับเด็ก ปฐมวัย	กิจกรรมที่ 1 ประชุม วางแผน กำหนดนโยบาย กิจกรรมที่ 2 ดำเนินกิจกรรม กิจกรรมที่ 3 ประเมินผล/สรุปผล ดำเนินงาน	ปี การศึกษา 2558	2 (19,29)	ครูมิ่งแก้ว สินทรัพย์
7	ด้านบริหารงานทั่วไป (ปฐมวัย)					
		7.1 โครงการปรับปรุง ภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อม สำหรับเด็กปฐมวัย	กิจกรรมที่ 1 ประชุมวางแผนการ ดำเนินงาน กิจกรรมที่ 2 ดำเนินการปรับปรุงภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อม กิจกรรมที่ 3 สรุปการดำเนินงาน	ปี การศึกษา 2558	1 (1)	ครูสุภา ภรณ์ อุตตโรพร
		7.2 โครงการพัฒนา คุณธรรมจริยธรรมสำหรับ เด็กปฐมวัย	กิจกรรมที่ 1 อนุรักษ์วัฒนธรรมไทย กิจกรรมที่ 2 วันสำคัญทางพระพุทธศาสนา กิจกรรมที่ 3 วันแม่ กิจกรรมที่ 4 วันพ่อ	ปี การศึกษา 2558	2 (16,17)	ครูเบญจ วรรณ วิสุทธิเสนา

			กิจกรรมที่ 5 วันไหว้ครู กิจกรรมที่ 6 วันลอยกระทง กิจกรรมที่ 7 คุณธรรมจริยธรรม			
		7.3 โครงการ สร้างสรรค์แหล่งเรียนรู้ สำหรับเด็กปฐมวัย	กิจกรรมที่ 1 ประชุมวางแผนการดำเนินงาน กิจกรรมที่ 2 ดำเนินกิจกรรม - ปรับปรุงห้องสมุด - จัดซื้อนิทานเพื่อเสริมสร้าง พัฒนาการที่หลากหลาย กิจกรรมที่ 3 สรุปการดำเนินงาน	ปี การศึกษา 2558	1 (1)	ครูรัฐภา ภรณ์ ถิ่นจันท

แนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ ปีการศึกษา 2558

โรงเรียนวัดไทรใหญ่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต 2

-----

(1) การจัดการเรียนการสอนแบบ Partner คือ การจัดการเรียนการสอนร่วมกันอย่าง  
เข้มข้น ระหว่างครูไทยกับครูต่างชาติใน 4 ทักษะ คือ ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษ

(2) การบริหารหลักสูตรที่ส่งเสริมการสอนภาษาอังกฤษ ให้มีเวลาเรียนมากขึ้น เช่น  
การสอนซ่อมเสริม การเพิ่มกิจกรรมภาษาอังกฤษ ให้เด็กได้ร่วมกิจกรรมภาษาอังกฤษทุกวัน

(3) ผู้อำนวยการ และนิเทศการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อช่วยเหลือ  
ครูผู้สอน ทั้งครูชาวไทย และครูชาวต่างประเทศ

(4) การส่งเสริมการใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษอย่างต่อเนื่อง เช่น การท่องศัพท์  
การจัดกิจกรรมประจำวัน(เช้า/บ่าย) การแข่งขันต่อศัพท์ กิจกรรม Morning Talk การแข่งขันตอบปัญหา เป็นต้น

(5) การจัดการเรียนการสอนของครู(ต่างประเทศ)ให้ใช้หลักสูตรฉบับภาษาอังกฤษ

ปฏิทินการดำเนินงาน

ปีการศึกษา 2558

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ประชุมปฏิบัติการเพื่อระดมสมอง - เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ปี 56-57 - สรุปปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงาน ปี 57 - กำหนดแนวทางการดำเนินงาน/กิจกรรม ปี 58 - กำหนดวางตัวบุคคลผู้รับผิดชอบกิจกรรม	1 – 30 เม.ย. 2558	ผอ./คณะครู
1.	ดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนดไว้	17 พ.ค. 58– 30 มี.ค. 59	คณะครู
2.	อำนวยความสะดวก กำกับ ติดตามการจัดกิจกรรม	17 พ.ค. 58– 31 มี.ค. 59	ผอ./ฝ่ายวิชาการ
3.	สรุป / รายงานผลการจัดกิจกรรม	1 - 10 ต.ค. 58 , 1 – 5 เม.ย.59	คณะทำงาน

### ปฏิทิน

การดำเนินงานโครงการนิเทศภายในโรงเรียนวัดไพรใหญ่ปีการศึกษา 2558

กิจกรรมการเยี่ยมห้อง และสังเกตการสอน

ที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา	ผู้สอน	ผู้สังเกตการสอน	หมายเหตุ
1.	มิถุนายน 58		ครูสายชั้นอนุบาล	หัวหน้าสายชั้นอนุบาล	
			ครูสายชั้นป.1	หัวหน้าสายชั้นป.1	
			ครูสายชั้นป.2	หัวหน้าสายชั้นป.2	
			ครูสายชั้นป.3	หัวหน้าสายชั้นป.3	
			ครูสายชั้นป.4	หัวหน้าสายชั้นป.4	
			ครูสายชั้นป.5	หัวหน้าสายชั้นป.5	
			ครูสายชั้นป.6	หัวหน้าสายชั้นป.6	
2.	กรกฎาคม 58		ครูสายชั้นอนุบาล	หัวหน้าสายชั้นอนุบาล	
			ครูสายชั้นป.1	หัวหน้าสายชั้นป.1	
			ครูสายชั้นป.2	หัวหน้าสายชั้นป.2	
			ครูสายชั้นป.3	หัวหน้าสายชั้นป.3	
			ครูสายชั้นป.4	หัวหน้าสายชั้นป.4	
			ครูสายชั้นป.5	หัวหน้าสายชั้นป.5	
			ครูสายชั้นป.6	หัวหน้าสายชั้นป.6	
3.	สิงหาคม 58		ครูสายชั้นอนุบาล	หัวหน้าสายชั้นอนุบาล	
			ครูสายชั้นป.1	หัวหน้าสายชั้นป.1	

			ครูสายชั้นป.2	หัวหน้าสายชั้นป.2	
			ครูสายชั้นป.3	หัวหน้าสายชั้นป.3	
			ครูสายชั้นป.4	หัวหน้าสายชั้นป.4	
			ครูสายชั้นป.5	หัวหน้าสายชั้นป.5	
			ครูสายชั้นป.6	หัวหน้าสายชั้นป.6	

- หมายเหตุ
- ตารางนี้อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
  - ผู้บริหารจะเข้าห้องเรียนแทนผู้สังเกตการสอน
  - ใช้แบบนิเทศและแบบสังเกตการสอนแนบท้าย

### ปฏิทิน

การดำเนินงานโครงการนิเทศภายในโรงเรียนวัดไทรใหญ่ ปีการศึกษา 2558

กิจกรรมการเยี่ยมห้อง และสังเกตการสอน

ที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา	ผู้สอน	ผู้สังเกตการสอน	หมายเหตุ
4.	พฤศจิกายน 59		ครูสายชั้นอนุบาล	หัวหน้าสายชั้นอนุบาล	
			ครูสายชั้นป.1	หัวหน้าสายชั้นป.1	
			ครูสายชั้นป.2	หัวหน้าสายชั้นป.2	
			ครูสายชั้นป.3	หัวหน้าสายชั้นป.3	
			ครูสายชั้นป.4	หัวหน้าสายชั้นป.4	
			ครูสายชั้นป.5	หัวหน้าสายชั้นป.5	
			ครูสายชั้นป.6	หัวหน้าสายชั้นป.6	
5.	ธันวาคม 59		ครูสายชั้นอนุบาล	หัวหน้าสายชั้นอนุบาล	
			ครูสายชั้นป.1	หัวหน้าสายชั้นป.1	
			ครูสายชั้นป.2	หัวหน้าสายชั้นป.2	
			ครูสายชั้นป.3	หัวหน้าสายชั้นป.3	
			ครูสายชั้นป.4	หัวหน้าสายชั้นป.4	
			ครูสายชั้นป.5	หัวหน้าสายชั้นป.5	
			ครูสายชั้นป.6	หัวหน้าสายชั้นป.6	
6.	มกราคม 59		ครูสายชั้นอนุบาล	หัวหน้าสายชั้นอนุบาล	
			ครูสายชั้นป.1	หัวหน้าสายชั้นป.1	

			ครูสายชั้นป.2	หัวหน้าสายชั้นป.2	
			ครูสายชั้นป.3	หัวหน้าสายชั้นป.3	
			ครูสายชั้นป.4	หัวหน้าสายชั้นป.4	
			ครูสายชั้นป.5	หัวหน้าสายชั้นป.5	
			ครูสายชั้นป.6	หัวหน้าสายชั้นป.6	

- หมายเหตุ
- ตารางนี้อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
  - ผู้บริหารจะเข้าห้องเรียนแทนผู้สังเกตการสอน
  - ใช้แบบนิเทศและแบบสังเกตการสอนแนบท้าย

### สรุปสาระสำคัญ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

หมวดที่ 1 คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หมวดที่ 2 บททั่วไป

หมวดที่ 3 การกำหนดตำแหน่ง วิทยฐานะ และการให้ได้รับเงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง

หมวดที่ 4 การบรรจุและการแต่งตั้ง

หมวดที่ 5 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

หมวดที่ 6 วินัยและการรักษาวินัย

หมวดที่ 7 การดำเนินการทางวินัย

หมวดที่ 8 การออกจากราชการ

หมวดที่ 9 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

หมวดที่ 1 คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มาตรา 7 คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ก.ค.ศ.) มีจำนวน 21 คน อยู่ในวาระ 4 ปี

มาตรา 21 คณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษา(อ.ก.ค.ศ.) จำนวน 9 คน

1. คณะอนุกรรมการโดยตำแหน่ง จำนวน 3 คน(ผู้แทนครูสภา/ผู้แทนก.ค.ศ./ผอ.เขต)

2. คณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 คน

3. คณะอนุกรรมการผู้แทนครูและบุคลากร จำนวน 3 คน(ผู้บริหาร/ครู/ผู้แทนบุคลากรอื่น)

มาตรา 26 ให้คณะกรรมการสถานศึกษา มีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีหน้าที่

- (1) กำกับ ดูแลการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการ ตามที่ก.ค.ศ. และอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

- (2) เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนออ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
- (3) ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- (4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา มอบหมาย

มาตรา 27 ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีหน้าที่

- (1) ควบคุม ดูแล ให้การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการ ตามที่ก.ค.ศ. และอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ศึกษากำหนด
- (2) พิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- (3) ส่งเสริม สนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (4) จัดทำมาตรฐาน ภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- (5) ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนออ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
- (6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการสถานศึกษามอบหมาย

## หมวด 2 บททั่วไป

มาตรา 31 เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งไม่ถือเป็นเงินเดือน

## หมวด 3 การกำหนดตำแหน่ง

มาตรา 38 ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามี 3 ประเภท ดังนี้

ก. ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานทางการศึกษา

- (1) ครูผู้ช่วย
- (2) ครู
- (3) อาจารย์
- (4) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (5) รองศาสตราจารย์
- (6) ศาสตราจารย์

ตำแหน่ง(1) และ (2) จะมีในหน่วยงานการศึกษาได้ ส่วนตำแหน่ง (3) – (6) ให้มีในหน่วยงานทางการศึกษาที่สอนระดับปริญญา

ข. ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา

- (1) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

- (2) ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- (3) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (4) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (5) รองอธิการบดี
- (6) อธิการบดี
- (7) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ก.ค.ศ. กำหนด

ค. ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น

- (1)ศึกษานิเทศก์
- (2) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา 39 ให้ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังต่อไปนี้ เป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ ได้แก่

ก. ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

- (1) ครูชำนาญการ
- (2) ครูชำนาญการพิเศษ
- (3) ครูเชี่ยวชาญ
- (4) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

ข. ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

- (1) รองผู้อำนวยการชำนาญการ
- (2) รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
- (3) รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
- (4) ผู้อำนวยการชำนาญการ
- (5) ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
- (6) ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
- (7) ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

#### หมวด 4

#### การบรรจุและการแต่งตั้ง

มาตรา 47 ให้ ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



มาตรา 53 (4) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ตำแหน่งครูและตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม  
มาตรา 38 ค.(2) ในสถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ

มาตรา 54 การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะใด และการเลื่อนเป็นวิทยฐานะใด ต้องเป็นไปตาม  
ตามมาตรฐานวิทยฐานะตามมาตรา 42 ซึ่งผ่านการประเมิน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึง ความประพฤติด้านวินัย คุณธรรม  
จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ ประสบการณ์ คุณภาพการปฏิบัติงาน ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ ผลงานที่เกิดจาก  
การปฏิบัติหน้าที่ในด้านการเรียน การสอน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

มาตรา 55 ให้มีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะสำหรับตำแหน่งที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นระยะๆ เพื่อ  
ดำรงไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ ความชำนาญการ หรือความเชี่ยวชาญในตำแหน่ง และวิทยฐานะที่ได้รับการบรรจุ  
แต่งตั้ง

กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ให้มีการพัฒนาข้าราชการผู้นั้นให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- (2) ให้ดำเนินการในมาตรการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือเงินเดือน  
ประจำตำแหน่ง หรือเงินวิทยฐานะแล้วแต่กรณี
- (3) ในกรณีที่ผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับที่กำหนด ให้ผู้มี  
อำนาจตามมาตรา 53 สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ ตามมาตรา 110(6)

มาตรา 56 ผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครู ให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่ง  
ครูผู้ช่วยเป็นเวลาสองปีก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

มาตรา 57 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดถูกพักใช้ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามกฎหมายว่าด้วยสภาครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา ผู้นั้นอาจถูกเปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายได้

#### หมวด 5

#### การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

มาตรา 72 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยยึดหลักการ  
ปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ  
เกิดประสิทธิผลเป็นที่ประจักษ์ ถือว่าผู้นั้นมีความชอบสมควรได้รับบำเหน็จความชอบ ซึ่งอาจเป็นบันทึกคำชมเชย  
รางวัล เครื่องเชิดชูเกียรติ หรือการเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น

มาตรา 73 การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น  
พิจารณา โดยการพิจารณาให้ยึดหลักคุณธรรม ความเที่ยงธรรม เปิดเผย โปร่งใส และพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน  
เป็นหลัก และความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยให้พิจารณาผลการ  
ปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นหลักตามแนวทางการจัดการศึกษาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการศึกษา  
แห่งชาติ

มาตรา 75 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้  
กระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการและหน่วยงานทางการศึกษาดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี

ก.ศ.ศ.อาจกำหนดให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลงานหรือผลการปฏิบัติงานดีเด่น หรือผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ได้ตามระเบียบที่ก.ศ.ศ.กำหนด

มาตรา 78 ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ก่อนการมอบหมายหน้าที่ ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ระเบียบแบบแผน หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการในฐานะเป็นพลเมืองที่ดี

มาตรา 79 ให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

มาตรา 81 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุนผู้ปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงาน โดยการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา

## หมวด 6

### วินัยและการรักษาวินัย

มาตรา 82 ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาต้องรักษาวินัยที่บัญญัติเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ

มาตรา 83 ต้องสนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ และมีหน้าที่วางรากฐานให้เกิดระบอบการปกครองเช่นว่านั้น

มาตรา 84 ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาคและเที่ยงธรรม มีความวิริยะอุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตนตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างเคร่งครัด

ห้ามมิให้อาศัย หรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 85 ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานทางการศึกษา มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียนและไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานทางการศึกษา มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของรัฐบาล ประมาทเลินเล่อ หรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 86 ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง

มาตรา 87 ต้องตรงต่อเวลา อุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการและผู้เรียน จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรมิได้

การละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลานานกว่าสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็น  
ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 88 ต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน ชุมชน สังคม มีความสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี  
ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและระหว่างข้าราชการด้วยกันหรือผู้ร่วมปฏิบัติราชการ ต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความ  
เป็นธรรมแก่ผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

การกลั่นแกล้ง ดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียน หรือประชาชนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่าง  
ร้ายแรง

มาตรา 89 ต้องไม่กลั่นแกล้ง กล่าวหาหรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความจริง

มาตรา 90 ต้องไม่กระทำการ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือ  
เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

มาตรา 91 ต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำเอาผลงานทางวิชาการของ  
ผู้อื่น หรือจ้างวาน ให้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงตำแหน่ง เป็นความผิดวินัยอย่าง  
ร้ายแรง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ  
หรือรับจัดทำผลงานวิชาการไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่ เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานไปใช้ประโยชน์ เป็นความผิดวินัย  
ร้ายแรง

มาตรา 92 ต้องไม่เป็นการจัดการ หรือตำแหน่งอื่นที่คล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

มาตรา 93 ต้องว่างตนเป็นกลางทางการเมือง

มาตรา 94 ต้องรักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ ไม่กระทำการใดๆ อันได้ชื่อว่า  
ประพฤติชั่ว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษหนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือโทษ  
หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ เป็นความผิดวินัยร้ายแรง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด เล่นการพนัน  
เป็นอาชญา หรือกระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษา ไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของตนหรือไม่  
เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 95 ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้ปฏิบัติบังคับบัญชามีวินัย ป้องกันมิให้ผู้ปฏิบัติบังคับบัญชา  
กระทำผิดวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ปฏิบัติบังคับบัญชาซึ่งมีกรณีอันมิชอบ

เมื่อมีการกล่าวหา โดยปรากฏตัวผู้กล่าวหา หรือกรณีเป็นที่สงสัยว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ให้ผู้บังคับบัญชารับดำเนินการสืบสวน

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรานี้ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยด้วย

มาตรา 96 โทษทางวินัย มี 5 สถาน

(1) ภาคทัณฑ์

- (2) ตัดเงินเดือน
- (3) ลดขั้นเงินเดือน
- (4) ปลดออก
- (5) ไล่ออก

ผู้ใดถูกลงโทษปลดออก ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนว่าลาออกจากราชการ  
มาตรา 97 การลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ทำเป็นคำสั่ง ตามระเบียบของ ก.ค.ศ.

#### หมวด 7

##### การดำเนินการทางวินัย

มาตรา 98 ...ในกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. จะดำเนินการทางวินัยโดยไม่ต้องสอบสวนก็ได้  
มาตรา 99 ...กรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงต้องลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ถ้ามีเหตุอันควรห้ามมิให้ลดโทษต่ำกว่าปลดออก

มาตรา 100 ...กรณีกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน แต่สำหรับโทษภาคทัณฑ์ใช้เฉพาะกรณีทำผิดวินัยเล็กน้อย

ในกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษให้โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

มาตรา 101 ให้กรรมการสอบสวนเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

#### หมวด 8

##### การออกจากราชการ

มาตรา 107 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- (3) ลาออก
- (4) ถูกสั่งให้ออก
- (5) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- (6) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

มาตรา 111 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ และผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 เห็นว่ากรณีมีมูลถ้าให้รับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ทางราชการ ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน โดยไม่ชักช้า

## หมวด 9

### การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

มาตรา 121 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดถูกสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ให้มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ อ.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

มาตรา 122 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดถูกสั่งลงโทษปลดออก ไล่ออก หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ ให้มีสิทธิอุทธรณ์ หรือร้องทุกข์แล้วแต่กรณีต่อ ก.ค.ศ. ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และให้ ก.ค.ศ. พิจารณาให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวัน

มาตรา 123 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ อ.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

### บทเฉพาะกาล

มาตรา 130 ข้าราชการครูตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ ใช้อยู่ ให้ถือว่าเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ และดำรงตำแหน่งหรือดำรงตำแหน่งที่มีวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

.....มาตรา 140.

### มาตรฐานการศึกษาของชาติสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

#### กระทรวงศึกษาธิการ

(ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 26 ตุลาคม 2547)

มาตรฐานที่ 1 คุณลักษณะของคนไทยที่พึงประสงค์ ทั้งในฐานะพลเมืองและพลโลก

มาตรฐานที่ 2 แนวการจัดการศึกษา

มาตรฐานที่ 3 แนวการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้/สังคมแห่งความรู้

มาตรฐานที่ 1 คุณลักษณะของคนไทยที่พึงประสงค์ ทั้งในฐานะพลเมืองและพลโลก คนไทยเป็นคนเก่ง คนดี และมีความสุข

#### ตัวบ่งชี้

- 1.1 กำลังกาย กำลังใจที่สมบูรณ์
- 1.2 ความรู้และทักษะที่จำเป็นและเพียงพอในการดำรงชีวิตและการพัฒนาสังคม
- 1.3 ทักษะการเรียนรู้และการปรับตัว
- 1.4 ทักษะทางสังคม

1.5 คุณธรรม จิตสาธารณะ และจิตสำนึกในความเป็นพลเมืองไทยและพลโลก

1.6

มาตรฐานที่ 2 แนวการจัดการศึกษา จัดการเรียนรู้ที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนเป็นสำคัญและการบริหารโดยใช้ สถานศึกษาเป็นฐาน

ตัวบ่งชี้

2.1 การจัดหลักสูตรการเรียนรู้และสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาตามธรรมชาติ และเติมตาม

ศักยภาพ

2.2 มีการพัฒนาผู้บริหาร ครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาอย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ

2.3 มีการบริหารจัดการที่ใช้สถานศึกษาเป็นฐาน

มาตรฐานที่ 3 แนวการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้/สังคมแห่งความรู้การสร้างวิถี การเรียนรู้ และแห่งการเรียนรู้ให้เข้มแข็ง

ตัวบ่งชี้

3.1 การบริการวิชาการและสร้างความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับชุมชนให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้/สังคมแห่งความรู้

3.2 การศึกษาวิจัย สร้างเสริม สนับสนุนแหล่งการเรียนรู้และกลไกการเรียนรู้

3.3 การสร้างและการจัดการความรู้ในทุกระดับ ทุกมิติของสังคม

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

หมวด 4

แนวการจัดการศึกษา (มาตรา 22 – 30 )

มาตรา 24 การจัดกระบวนการเรียนรู้

(1) สอดคล้องกับความสนใจ และความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

(2) ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์และการประยุกต์ใช้ความรู้

(3) เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและใฝ่รู้

(4) สอนความรู้ควบคู่คุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

(5) จัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการสอน ใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้

(6) จัดการเรียนรู้เกิดขึ้นได้ตลอดเวลาทุกสถานที่ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องในการพัฒนานักเรียนตามศักยภาพ

มาตรา 26







8.	จัดทำบัตรสุขภาพ ( 10 )							
9.	ติดต่อผู้ปกครอง ( 10 )							
10.	แนะแนว ( 10 )							
รวมคะแนนตอนที่ 2 ที่ประเมินได้								

ที่	รายการประเมิน	ผลการปฏิบัติหน้าที่					หมายเหตุ	
		ไม่ปฏิบัติ	ระดับผลการปฏิบัติ					
			5	4	3	2		1
องค์ประกอบที่ 3 ด้านบุคลิกภาพ คุณธรรม จรรยาบรรณ และเจตคติต่อวิชาชีพครู ( 100 คะแนน )								
1.	ปฏิบัติตนอย่างถูกต้องตามทำนองคลองธรรม ( 10 )							
2.	ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา /การแต่งกาย/ การมา-กลับ การเข้าสอน/การอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ/การปฏิบัติตาม ระเบียบการลาฯ (10)							
3.	มีวิธีการทำงานที่เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่นได้ /ขยัน/ รับผิดชอบหน้าที่/ รอบคอบ/เสียสละ/พัฒนาตนเองอยู่เสมอ/กระตือรือร้น ฯ ( 10 )							
4.	มีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณเหมาะสมกับวิชาชีพครู ( 10 )							
5.	มีความสำนึก และตระหนักที่จะเป็นครูที่ดี ( 10 )							
6.	เห็นความสำคัญของวิชาชีพ ( 10 )							
7.	รักษาความสามัคคีและช่วยเหลือกันและกันในหน้าที่การงาน ( 10 )							
8.	มีความสามารถในการควบคุมอารมณ์ได้อย่างเหมาะสม ( 10 )							
9.	ปกป้องและสร้างความเข้าใจอันดีต่อสังคมเกี่ยวกับวิชาชีพครู ( 10 )							
10.	มีความเป็นประชาธิปไตย ในการปฏิบัติงานและดำรงชีวิต ( 10 )							
รวมคะแนนตอนที่ 3 ที่ประเมินได้								
รวมคะแนนทั้งหมด(องค์ประกอบที่ 1 – 3) ที่ประเมินได้( 300 คะแนน)								

สรุปผลการประเมินตนเอง  ผ่าน  ไม่ผ่าน

บันทึกเพิ่มเติม/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

- หมายเหตุ ต้องได้คะแนนร้อยละ 75 ขึ้นไป จึงถือว่าผ่านการประเมิน

ข้อมูลบุคลากรโรงเรียนวัดไทรใหญ่ (นันทพิวารราษฎร์บำรุง)

สำรวจ ณ เดือน 25 มกราคม 2559

ที่	คำนำ	ชื่อ - นามสกุล		เลขที่บัตร	ชื่อ	เลขที่	วุฒิ	วิชาเอก	วคป. เกิด	วันเริ่ม	วันเกษียณ
	หน้า				ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	การศึกษา			รับราชการ	อายุราชการ
	นาม						(ย่อ)				
1	นาย	สมบัติ	ธิน้อย	3-1203-00111-29-4	ผู้อำนวยการ	742	ศษ.บ.	การบริหารการศึกษา	19/04/2503	5/1/2524	30/10/63
					ชำนาญการพิเศษ		ค.ม.	บริหารการศึกษา			
2	นาง	จุฑาพร	พลายด้วง	3-5402-00538-36-5	รองผู้อำนวยการ	744	ค.ม.	การบริหารการศึกษา	1/1/2513	01/07/2537	01/10/2573
					ชำนาญการพิเศษ		ศษ.ม.	บริหารการศึกษา			
3	นาง	บุญช่วย	เซ่งดีด ทรัพย์	3-1205-00186-81-6	ครูชำนาญการ พิเศษ	751	ศษ.บ.	การประถมศึกษา	7/2/2501	02/06/2520	01/10/2561
4	นาง	ประพิศ	รตางศู	3-1205-00213-12-1	ครูชำนาญการ พิเศษ	752	ค.บ.	เกษตรศาสตร์	28/8/2501	11/5/2520	01/10/2561
							ศษ.ม.	บริหารการศึกษา			
5	นาง	สุนันท์	เกตุกราย	3-1205-00030-12-3	ครูชำนาญการ พิเศษ	761	ค.บ.	ศิลปศึกษา	23/1/2499	21/5/2517	01/10/2559
							ศษ.ม.	บริหารการศึกษา			

6	นาง	เบญจ ลักษณ์	อดใจ	3-1205-00186-91-3	ครูชำนาญการ พิเศษ	766	ศษ.บ.	การประถมศึกษา	02/07/2501	15/5/2521	01/10/2561
							ศษ.ม.	บริหารการศึกษา			
7	นาง	สุวิมล	พั่วพิมิต	5-1201-99016-68-2	ครูชำนาญการ พิเศษ	2907	ค.บ.	บริหารการศึกษา	06/04/2500	19/5/2526	01/10/2560
							ศษ.ม.	บริหารการศึกษา			
8	นาง	ทัศนีย์	ลากุล	3-4016-00123-95-4	ครูชำนาญการ พิเศษ	772	ค.บ.	สังคมศึกษา	18/8/2499	03/10/2520	01/10/2559
							ศษ.ม.				
9	นาง	วันเพ็ญ	มัลยานนท์	3-1605-00338-48-9	ครูชำนาญการ พิเศษ	781	ค.บ.	เทคโนโลยีทางการ ศึกษา	06/09/2499	06/11/2522	01/10/2559
							ศษ.ม.	เทคโนโลยีการศึกษา			
10	นาง	รินดา	กัณฑ์ศรี	3-1205-00232-58-3	ครูชำนาญการ พิเศษ	307	ค.บ.	การศึกษาปฐมวัย	10/9/2502	01/05/2523	01/10/2562
							ศษ.ม.	บริหารการศึกษา			
11	นาง	ปรารธนา	วรรณ รินทร์	3-1205-00212-81-7	ครูชำนาญการ พิเศษ	776	กศ.บ.	คณิตศาสตร์	19/10/2502	01/05/2523	01/10/2562
							ศษ.ม.	หลักสูตรและการ สอน			

12	นาย	พิเศษ	แสงดี	3-9007-00137-35-8	ครูชำนาญการ พิเศษ	757	ศษ.บ.	บริหารการศึกษา	28/3/2501	11/11/2525	01/10/2561
							ศษ.ม.	บริหารการศึกษา			
13	นาง	นพวรรณ	วนิชพิมล อนันต์	3-5599-00172-63-9	ครูชำนาญการ พิเศษ	2870	ศษ.บ.	การประถมศึกษา	13/4/2500	30/6/2521	01/10/2560
14	นาง	บรรจงศรี	เชื้อดี	5-3399-90006-37-5	ครูชำนาญการ พิเศษ	627	ศษ.บ.	การประถมศึกษา	20/6/2501	01/09/2524	01/10/2561
15	นาย	ยอดยิ่ง	แมลงภู	3-1205-00215-72-7	ครูชำนาญการ พิเศษ	767	ศษ.บ.	การประถมศึกษา	04/10/2498	02/06/2518	01/10/2559
16	นาง	จันทกมล	แก้วมา	3-5308-00434-61-7	ครูชำนาญการ	750	ศศ.บ.	ศึกษาศาสตร์(สังคม)	05/02/2499	01/09/2531	01/10/2559
							ศษ.ม.	หลักสูตรและการ สอน			
17	นาง	ปราง ทิพย์	สว่างแจ้ง	3-1205-00030-29-8	ครูชำนาญการ พิเศษ	775	ศษ.บ.	การประถมศึกษา	21/1/2499	02/06/2518	01/10/2559
18	นางสาว	ศันสนีย์	ผลชูชื่น	3-1203-00313-56-3	ครูชำนาญการ	754	ค.บ.	สังคมศึกษา	16/6/2502	20/9/2530	01/10/2562
							ศษ.ม.	บริหารการศึกษา			
19	นาง	สมจิตร	สุโข	3-6102-00278-46-0	ครูชำนาญการ พิเศษ	777	ค.บ.	การประถมศึกษา	16/11/2507	16/12/2530	01/10/2567
							ศษ.ม.	บริหารการศึกษา			

20	นาง	วรรณ	กุดีศรี	3-1009-03171-55-8	ครูชำนาญการ พิเศษ	600	ค.บ.	การศึกษาปฐมวัย	29/7/2501	05/10/2524	01/10/2561
							ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา			
21	นาง	นัยนา	จันบุญมี	3-7503-00533-53-3	ครูชำนาญการ พิเศษ	3004	ค.บ.	การประถมศึกษา	07/09/2501	01/10/2525	01/10/2561
22	นาง	กาญจนา ภรณ์	ไพโรชมภู	3-1205-00212-86-8	ครูชำนาญการ พิเศษ	430	ค.บ.	คหกรรมศาสตร์	10/4/2500	01/06/2526	01/10/2560
							ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา			
23	นางสาว	นภศูล	กล้าตูล มบอน	3-1206-00240-67-7	ครูชำนาญการ	2993	ค.บ.	การศึกษาปฐมวัย	20/8/2516	04/05/2541	01/10/2576
							ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา			
24	นาง	เนตร ทราย	ทองทา	3-2511-00205-21-1	ครูชำนาญการ พิเศษ	344	ค.บ.	บรรณารักษศาสตร์	28/6/2509	01/06/2532	01/10/2568
25	นางสาว	ศิริพร	ทับคล้าย	3-1293-00342-30-1	ครูชำนาญการ พิเศษ	1054	ค.บ.	ภาษาอังกฤษ	22/03/2505	03/11/2536	01/10/2565
							ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา			
26	นาย	เผด็จ	แจ่มนุช	3-1205-00181-78-3	ครูชำนาญการ	54	กศ.บ.	ศิลปศึกษา	23/10/2498	16/05/2522	01/10/2559
27	นาง	อำภา	ศรีคำมุด	3-1205-00152-89-1	ครูชำนาญการ	1623	ป.กศ		24/11/2498	14/09/2524	01/10/2559
28	นางสาว	รจนา	สังวรสินธุ์	3-1201-01813-15-8	ครูชำนาญการ	2994	ค.บ.	การศึกษาปฐมวัย	18/12/2517	07/06/2541	01/10/2577

							ศษ.ม.	การศึกษาปฐมวัย			
29	นางสาว	ภรพรรณ	มาลัย	3-1205-00025-10-2	ครูชำนาญการ	2726	บธ.บ.	การตลาด	16/05/2520	29/02/2551	01/10/2579
							ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา			
30	นางสาว	สิริพร	จันทร์แก้ว	3-1205-00232-67-2	ครูชำนาญการ	1841	บธ.บ.	การเงินและการ ธนาคาร	27/04/2520	01/10/2550	01/10/2580
							ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา			
31	นาง	รัฐพร	พุดธิชน สมบัติ	3-3099-01073-98-9	ครูชำนาญการ	2542	กศ.บ.	ดุริยางคศาสตร์ไทย	25/01/2524	01/10/2551	01/10/2584
							ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา			
32	นางสาว	ศรีนวล	บุญญคง	1-4113-00002-71-3	ครูชำนาญการ	1943	บธ.บ.	การบริหารธุรกิจ (การตลาด)	01/06/2527	14/08/2552	01/10/2587
							ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา			
33	นาง	ศุภวรรณ	บุญทศ	3-1205-00164-68-5	ครูผู้ช่วย	2996	กศ.บ.	สังคมศึกษา	20/04/2505	17/05/2553	01/10/2564
							ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา			
34	นาย	พิพรรธ	เอี่ยมยี่สุน	3-1205-00318-23-2	ครูผู้ช่วย		บธ.บ.	การจัดการทั่วไป	19/9/2519	02/05/2554	01/10/2579
35	นาง	ศิริวิมล	นามศรี	1-8603-00024-05-4	ครู	745	ค.บ.	การศึกษาภาษาไทย	01/01/2529	01/09/2554	01/09/2589
							ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา			
36	นางสาว	มาลี	จันทร์ สุวรรณ	3-1016-00839-006	ครู	2551	ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ	10/12/2510	01/09/2554	01/09/2570

							ศษ.บ.	การสอน ภาษาอังกฤษ			
37	นางสาว	ผานิช	ธงฉิมพลี	5-6203-90026-919	ครู	758	ค.บ.	คณิตศาสตร์	17/12/2519	01/09/2554	01/09/2579
							ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา			
38	นางสาว	มยุรา	งามดี	3-1204-00320-85-5	ครู	747	กศ.บ.	ฟิสิกส์	04/02/2513	01/09/2554	01/09/2573
							ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา			
39	นางสาว	รัชฎา ภรณ์	ถิ่นจันท	1-3099-00238-82-1	ครู	2309	ศษ.ม.	การศึกษาปฐมวัย	27/07/2529	01/09/2554	01/09/2589
							ค.บ	การศึกษาปฐมวัย			
40	นางสาว	บังอร	ศรีปริเปรม	3-1205-00287-00-1	ครูชำนาญการ	1257	ค.บ.	การศึกษาปฐมวัย	01/12/2511	01/07/2552	01/09/2571
							ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา			
41	นาง	นพรัตน์	บุญลือ	3-700100176117	ครูชำนาญการ พิเศษ	1649	ค.บ.	ภาษาอังกฤษ	2/12/2502	29/08/2527	01/09/2562
42	นางสาว	ญาติินี	เอกแก้ว	1-7099-00539-8-91- 1	ครูผู้ช่วย	765	ศศ.บ.	นาฏศิลป์ไทย	8/06/2533	1/10/2556	1/09/2583
							ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา			
43	นาย	ไพรัตน์	รูปเล็ก	3-6303-00269-31-1	ครูชำนาญการ พิเศษ	889	ค.บ.	การประถมศึกษา	16/03/2508	1/09/2531	1/09/2568
							ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา			



44	นาย	ภูมินทร์	ขันทอง	1-1014-00973-66-7	ครูผู้ช่วย	1365	ศศ.บ.	ดนตรีไทย	15/04/2530	16 /05/2557	1/09/2590
45	นางสาว	สรีนดา	คำแพง	3-1205-00016-89-9	ครูผู้ช่วย	5897	วท.บ	วิทยาศาสตร์- ชีววิทยา	11/10/2520	30/05/2557	1/09/2580
							ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา			
46	นาย	สุทธิ ลักษณ์	ทาลี	5-4005-00056-88-6	ครู	5712	พช.บ.	สังคมศึกษา	6/02/2523	1/02/2555	
47	นางสาว	กัญญา รัตน์	มีลาภา	3-1410-00208-75-7	พนักงานราชการ	26	ค.บ.	การประถมศึกษา	24/5/2519	15/02/2555	01/09/2579
48	นาง	สุภาภรณ์	อุตโตรพร	1-1014-00291-45-2	ครูอัตราจ้าง	อบจ.	บธ.บ.	การจัดการทั่วไป	31/1/2524	1/5/2551	-
49	นาย	นิพล	หลอดท้าว	3-3405-00430-81-2	ครูอัตราจ้าง	อบจ.	ค.บ.	พลศึกษา	30/09/2526	8/6/2554	5 ปี
50	นาย	รัชพงษ์	ศิริมาลาตั้ง	5-3110-90034-92-8	ครูอัตราจ้าง	สพฐ. (วิกฤต)	ค.บ.	วิทยาศาสตร์ทั่วไป	03/01/2524	1/7/2554	5 ปี 10 เดือน
51	นาย	สันติสุข	แสงศรี	1-7303-00091-12-7	ครูอัตราจ้าง	อบจ.	ค.บ.	พลศึกษา	19/12/2530	4/1/2555	-
52	นางสาว	อุมภาพร	วงษ์การดี	3-1205-00140-63-8	ครูอัตราจ้าง	อบจ.	ศศ.บ.	เทคโนโลยีและ สื่อสารการศึกษา	17/12/2524	12/3/2546	-
53	นางสาว	รันทา	คงอนันต์ ทรัพย์	1-1299-00173-26-2	ครูอัตราจ้าง	อบจ.	น.บ.	นิติศาสตร์	29/12/2531	1/10/2556	-
54	นางสาว	อรรณพร	ศรีชัยรัตน์	1-1201-00141-40-1	ครูอัตราจ้าง	อบจ.	บธ.บ.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	6/06/2531	6/1/2557	
55	นางสาว	วีไลษุข	สุขสินทร์	1-1027-00067-96-4	ครูอัตราจ้าง	อบจ.	ค.บ.	ภาษาอังกฤษ	9/12/2533	18/5/2558	-

56	นางสาว	เบญจวรรณ	วิสุทธิเสน	1-1020-01657-10-0	ครูอัตราจ้าง	อบจ.	ค.บ.	ปฐมวัย	27/12/2534	18/5/2558	
57	นางสาว	จิรัชญา	พึงเกิด	1-6406-00161-68-7	ครูอัตราจ้าง	อบจ.	วท.บ.	ภูมิศาสตร์	30 6/2534	28 /5/2558	
58	นางสาว	วลัยพร	ประกาแก่น ทราย	1-1015-00569-19-1	ครูอัตราจ้าง	อบจ.	ศศ.บ.	นาฏศิลป์ไทยศึกษา	18/02/2535	10/9/2558	
59	นาย	จิตรกร	โยทาวัน	1-4599-00271-76-4	ครูอัตราจ้าง	อบจ.	กศ.บ	ภาษาไทย	28/04/2535	25/01/2559	
60	นางสาว	สายใจ	เพ็งพูลเดช	1-8602-00013-78-6	พนักงานธุรการ	สพฐ.	บธ.บ.	การตลาด	29/11/2531	26/8/2554	
							ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา			
61	นาง	อรรวรรณ	สังข์ทอง	3-1205-00150-68-4	ครูพี่เลี้ยงเด็ก พิการ	สพฐ.	ม.3	-	22/08/2523	10/11/2552	
62	นาง	วิไลภรณ์	อยู่สมบูรณ์	3-1205-00159-09-6	ครูพี่เลี้ยงเด็ก พิการ	สพฐ.	ม.6	-	24/06/2518	15/12/2554	
63	นาย	วิเชียร	พระลักษณะ	1-1205-99000-06-3	นักการภารโรง	สพฐ.	ม.6	-	24/06/2518	15/12/2554	-