



## คำสั่งโรงเรียนบ้านดอนไม้ไฟ

ที่ ๖๖ / ๒๕๖๙

### เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครู บุคลากร และลูกจ้าง ปฏิบัติงานตามภารกิจของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา ๒๕๖๙

ด้วยโรงเรียนบ้านดอนไม้ไฟ เป็นโรงเรียนในโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา ตั้งอยู่เลขที่ ๓๓๓๓ ตำบลตาเป็ก อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดบุรีรัมย์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓

อ้างถึงกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๕ กำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรา ๓๔ (๒) เฉพาะโรงเรียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล มีบทบาทหน้าที่ ขอบข่ายและภารกิจบริหารและจัดการสถานศึกษาทั้ง ๔ ด้าน คือ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาตามภาระหน้าที่ของสถานศึกษาที่บัญญัติไว้ในกฎหมายการศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติตามหน้าที่ ดังนี้

#### ๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นางณัฐชญา ยอดทองเมือง	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายอนุชา ชาติประสพ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๓. นางนันทลักษณ์ พงศ์พิพัฒน์ชัย	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๔. นางพรเพ็ญ พงศ์พิพัฒน์ชัย	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๕. นางสุพรรณณี เรืองสุวรรณ	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	กรรมการ/เลขานุการ

#### บทบาทหน้าที่

- วางแผน ประสานงาน ดูแล กำกับติดตามประเมินผลการดำเนินงานการบริหารจัดการศึกษา
- กำหนดร่างระเบียบ และพิจารณา แนวทางการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ตามข้อปฏิบัติของทางราชการ
- กำหนดนโยบาย แผนงาน ในการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานตามเป้าหมายที่กำหนดร่วมกัน
- รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ จากข้าราชการครู บุคลากร ชุมชน ผู้ปกครอง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการดำเนินงานของโรงเรียน
- นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานด้านการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑. นางชุตดา เฮ่ประโคน	ครูชำนาญการพิเศษ	รักษาการคนที่ ๑
๒. นางนันทลักษณ์ พงศ์พิพัฒน์ชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	รักษาการคนที่ ๒
๓. นายอนุชา ชาติประสพ	ครูชำนาญการพิเศษ	รักษาการคนที่ ๓

#### บทบาทหน้าที่

- ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๖. จัดให้มีแฟ้มประจำชั้นประจำปี เพื่อเก็บรวบรวมบันทึกประจำวัน บันทึกรายการต่างๆ ในห้องเรียน บันทึกกิจกรรมที่ควรบันทึกเก็บรวบรวม เก็บสำเนาจดหมาย และติดตามเมื่อนักเรียนหยุดเรียน โดยไม่ทราบสาเหตุ ติดตามสืบสวนนักเรียนที่มาสายมาไม่ทันเรียน

๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และคณะกรรมการ

### ๒.๑ การศึกษาระดับปฐมวัย

- |                                 |                  |
|---------------------------------|------------------|
| ๑. นางสาวลลิตา โยงรัมย์         | ครูผู้ช่วย       |
| ๒. นางสาววิจิตรา ตั้งตระการพงษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ |

### ๒.๒ คณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

- |                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| ๑. นางสาวเปมิกา เมืองแสน | ครูผู้ช่วย       |
| ๒. นางสุพรรณ รื่องสุวรรณ | ครูชำนาญการพิเศษ |

### ๒.๓ คณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

- |                                 |                  |
|---------------------------------|------------------|
| ๑. นางสาวฝน เณรธรรณี            | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางนันทลักษณ์ พงศ์พิพัฒน์ชัย | ครูชำนาญการพิเศษ |

### ๒.๔ คณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- |                             |                  |
|-----------------------------|------------------|
| ๑. นางพรเพ็ญ พงศ์พิพัฒน์ชัย | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นายบัณฑิต เณรธรรณี       | ครูชำนาญการพิเศษ |

### ๒.๕ คณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- |                                 |                  |
|---------------------------------|------------------|
| ๑. นางนันทลักษณ์ พงศ์พิพัฒน์ชัย | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางชฎา เฮ่ประโคน             | ครูชำนาญการพิเศษ |

### ๒.๖ คณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา

- |                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| ๑. นายปัทพงษ์ ฉกรรศิลป์  | ครูชำนาญการ      |
| ๒. นางจารุมาศ อินทร์แป้น | ครูชำนาญการพิเศษ |

### ๒.๗ คณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

- |                                  |                  |
|----------------------------------|------------------|
| ๑. นางกัญญนันท์ กลิ่นตันธนานันท์ | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นายวรมธชา ยอดคลองเมือง        | ครูอัตราจ้าง     |

### ๒.๘ คณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

- |                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| ๑. นายอนุชา ชาติประสพ   | ครูชำนาญการพิเศษ   |
| ๒. นายธีรณัย เรืองจำรัส | พี่เลี้ยงเด็กพิการ |

### ๒.๙ คณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

- |                           |              |
|---------------------------|--------------|
| ๑. นางแสงเทียน ปาประโคน   | ครู          |
| ๒. นายวรมธชา ยอดคลองเมือง | ครูอัตราจ้าง |

### บทบาทหน้าที่

๑. ประเมินการใช้หลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรรายกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดทำและปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรรายกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. จัดกิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
๔. จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาและยกระดับผลสัมฤทธิ์
๕. จัดตารางเรียน ตารางการเข้าร่วมกิจกรรมให้เหมาะสม
๖. พิจารณาคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๑๐ คณะอนุกรรมการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายบัณฑิต เณรธรรม์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายอนุชา ขาติประสพ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวฝน เณรธรรม์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสุพรรณม์ เรืองสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางกัญญนันท์ กลิ่นตันธนานันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

### บทบาทหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กำกับติดตามกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน ได้แก่ ลูกเสือ-เนตรนารี กิจกรรมชุมชน กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ ตามรายวิชา โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา โรงเรียนบ้านดอนไม้ไฟ

๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กำกับติดตามกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน ได้แก่ ลูกเสือ-เนตรนารี กิจกรรมชุมชน กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ตามรายวิชา โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา โรงเรียนบ้านดอนไม้ไฟ

๓. วัดและประเมินผล รวบรวมและสรุปผลการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชน ลูกเสือ-เนตรนารี

๔. จัดทำป้ายนิเทศหน้าห้อง และจัดบรรยายภายในห้องกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๕. งานสำนักงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๖. ให้คำปรึกษา นิเทศกิจกรรมนักเรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา/สาระหลักสูตรท้องถิ่น

๑. นางณัฐชญา ยอดดอเมือง	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววิจิตรา ตั้งตระการพงษ์	หัวหน้าวิชาการระดับปฐมวัย	กรรมการ
๓. นางสาวฝน เณรธรรม์	หัวหน้าวิชาการระดับประถมศึกษา	กรรมการ
๔. นางกัญญนันท์ กลิ่นตันธนานันท์	หัวหน้าวิชาการระดับมัธยมศึกษา	กรรมการ
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และคณะอนุกรรมการกลุ่มสาระฯ ทุกคน		กรรมการ
๖. นางสุพรรณม์ เรืองสุวรรณ	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	กรรมการ/เลขานุการ

### บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารงานหลักสูตรสถานศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพ ปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารงานหลักสูตรสถานศึกษา พุทธศักราช ๒๕๖๘ ในระดับชั้นปฐมวัย ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓ และระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖ ให้เป็นปัจจุบัน

๓. จัดทำและวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) และประเมินสถานภาพ สถานศึกษา เพื่อกำหนดกลยุทธ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

๔. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีหลักสูตรสถานศึกษาสอดคล้องวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหา สาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๕. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียน การสอน และบริหารจัดการใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม

๖. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามการศึกษา ในปัจจุบันและตามสภาพของชุมชนเพื่อความเหมาะสม

๗. สรุปและรายงานผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนจากการใช้หลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียน
๘. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานวัดและประเมินผล เทียบโอนผลการเรียน

๑. นางกัญญนันท์ กลิ่นต้นธนานันท์ หัวหน้างานทะเบียนวัดและประเมินผล ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิตรา ตั้งตระการพงษ์ หัวหน้าวิชาการระดับปฐมวัย กรรมการ
๓. นางสาวฝน เณรธรรณี ครูวัดและประเมินผล กรรมการ
๔. นางสุพรรณธ์ เรืองสุวรรณ หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ กรรมการ/เลขานุการ

#### บทบาทหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล เทียบโอนผลการเรียน
๒. ควบคุม ติดตาม ดำเนินการวัดและประเมินผลให้กับนักเรียนตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผล การเรียนของสถานศึกษา
๓. ควบคุม ติดตาม ดำเนินการวัดผล และประเมินผลให้กับนักเรียนร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. สร้างและพัฒนาเครื่องมือ เอกสารด้านการวัดและประเมินผล
๕. ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจในด้านการวัดและประเมินผล
๖. รวบรวมข้อมูลการวัดและประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานพัฒนาห้องสมุดมีชีวิต

๑. นางสาวเปมิกา เมืองแสน ครูผู้ช่วย ประธานกรรมการ
๒. นายปัทพงษ์ ฉกรรศิลป์ ครูชำนาญการ กรรมการ
๓. นายวรเมธา ยอดดลองเมือง ครูอัตราจ้าง กรรมการ
๔. นายธีรณัย เรืองจำรัส พี่เลี้ยงเด็กพิการ กรรมการ/เลขานุการ

#### บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิตและรายงานผลการดำเนินงานทุกปีการศึกษา
๒. จัดหาหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ให้เพียงพอต่อความต้องการ
๓. บริการให้ยืมคืนหนังสือแก่สมาชิกที่เป็นนักเรียน
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การเรียนการสอนตามความเหมาะสม
๕. ดูแลจัดห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย
๖. ซ่อมหนังสือที่ชำรุดให้ใช้งานได้
๗. ให้บริการสืบค้นข้อมูลจาก Internet แก่สมาชิก
๘. ส่งเสริมกิจกรรมเข้าร่วมแข่งขันสารานุกรมไทย
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. งานการจัดตารางเรียน/ตารางสอน

นางกัญญนันท์ กลิ่นต้นธนานันท์ และนางสาวฝน เณรธรรณี ผู้รับผิดชอบ

#### บทบาทหน้าที่

๑. สืบหาความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรสถานศึกษา ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง
๒. วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สืบหาความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงาน เน้น แนวน และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน
๓. จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตาม ตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. หัวหน้างานการจัดตารางสอนแทน

นางสายฝน เณรธรรณี และนางกัญญนันท์ กลิ่นต้นธนานันท์

ผู้รับผิดชอบ

### บทบาทหน้าที่

๑. สำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรสถานศึกษา ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง
๒. วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำรวจความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนว และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน
๓. ประสานกับหัวหน้างานการจัดตารางการเรียนการสอน
๔. จัดให้ครูเข้าสอนตรงและเต็มเวลารวมทั้งจัดครูเข้าสอนแทนในกรณีที่ครูประจำวิชาไม่อยู่ ไปราชการ หรือลา กิจ ลาป่วย
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. การบริหารงานนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี

๑. นางณัฐชญา ยอดทองเมือง	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววิจิตรา ตั้งตระการพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางกัญญนันท์ กลิ่นต้นธนานันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายอนุชา ซาติประสพ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางนันท์ลักษณ์ พงศ์พิพัฒน์ชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายบัณฑิต เณรธรรณี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสายฝน เณรธรรณี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางจารุมาศ อินทร์แป้น	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางพรเพ็ญ พงศ์พิพัฒน์ชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นางสุพรรณมณี เรืองสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

### บทบาทหน้าที่

๑. ดำเนินการตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปีอย่างมีคุณภาพให้กับนักเรียน
๒. จัดค่าเล่าเรียน จัดสรรให้ผู้เรียนตามอัตราค่าใช้จ่ายรายหัว
๓. จัดสรรค่าหนังสือเรียนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. จัดสรรค่าอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียนให้กับเด็กทุกระดับชั้น
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๙. งานส่งเสริมการอ่านออก เขียนได้ คิดเลขเป็น

๑. นางสายฝน เณรธรรณี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๓. นางชุตดา เฮ่ประโคน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสุพรรณมณี เรืองสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางนันท์ลักษณ์ พงศ์พิพัฒน์ชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวเปมิกา เมืองแสน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ/เลขานุการ

### บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดแผนโครงการเพื่อพัฒนาทักษะการอ่าน การเขียน การคิดเลข ส่งเสริมทักษะให้ครอบคลุม
๒. ดำเนินงานตามโครงการเพื่อพัฒนาทักษะการอ่าน การเขียน การคิดเลข เพื่อส่งเสริมทักษะของนักเรียนทุกระดับชั้น
๓. คัดกรองนักเรียนที่อ่านไม่ออก เขียนไม่ได้ คิดเลขไม่ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานการอ่าน การเขียน และการคิดเลขเป็นของนักเรียนแต่ละระดับชั้น

๔. พัฒนาการอ่าน การเขียน การคิดคำนวณเลขของนักเรียน พร้อมบันทึกผลพัฒนาการก่อน-หลัง ให้นักเรียนได้ทราบผลทันที

๕. ส่งเสริมทักษะการอ่าน การเขียน และการคิดเลข ของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง ผ่านกิจกรรมและการทดสอบวัดทักษะการอ่าน การเขียน การคิดเลขของนักเรียน อย่างต่อเนื่อง

๖. สรุปและรายงานผล งานแก้ไขปัญหาการอ่านออก เขียนได้ คิดเลขเป็นโดยบันทึกและเปรียบเทียบผลการดำเนินงานเพื่อทราบผลพัฒนาการทันที

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. กิจกรรมแนะแนว

๑. นางกัญญนันท์ กลิ่นตันธนานันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางพรเพ็ญ พงศ์พิพัฒน์ชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสุพรรณธ์ เรืองสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวเปมิกา เมืองแสน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นายวรเมธา ยอดดลองเมือง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นางสาวฝ่น เณรธรณี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

#### บทบาทหน้าที่

๑. บริการแนะแนวการศึกษาต่อ และแนะแนวอาชีพให้กับนักเรียน โรงเรียนระดับประถมศึกษาในกลุ่ม เช่น โรงเรียนบ้านตะโก “วันครู ๒๕๐๑” โรงเรียนวัดอัมภาราม (เทิ่งอนุสรณ์) เป็นต้น

๒. บริการให้คำปรึกษาปัญหาด้านการเรียน ปัญหาชีวิตและปัญหาสุขภาพ

๓. จัดหาดูแลเรื่องทุนการศึกษาแก่นักเรียน

๔. สร้างแรงบันดาลใจให้นักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓ เข้าศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น สร้างเป้าหมายในชีวิต

๕. จัดทำรายงานผลการศึกษาต่อในระดับชั้นที่สูงของนักเรียนที่เรียนจบการศึกษา

๖. จัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ ปรับทัศนคติต่อการเรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. การจัดการเรียนรู้สำหรับเด็กพิเศษ/เด็กพิการเรียนรวม

๑. นางสุพรรณธ์ เรืองสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางชฎา เฮ่ประโคน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางแสงเทียน ปาประโคน	ครู	กรรมการ
๔. นายธีรณัย เรื่องจำรัส	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ/เลขานุการ

#### บทบาทหน้าที่

๑. คัดกรองนักเรียนเบื้องต้น และให้บริการช่วยเหลือเด็กพิการให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง

๒. จัดเตรียมสื่ออุปกรณ์ ในการจัดการเรียนรู้ให้กับเด็กได้มีความรู้กับสื่อที่สอนอย่างเหมาะสม

๓. ดูแลและให้ความช่วยเหลือกับเด็กพิเศษอย่างเข้าใจ เอาใจใส่ อย่างเหมาะสม

๔. นำข้อมูลนักเรียนเข้าสู่ระบบ และจัดทำแผน IEP เฉพาะบุคคล

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๒. งานทะเบียนนักเรียน

นางกัญญนันท์ กลิ่นตันธนานันท์ ผู้รับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนนักเรียน กำหนดเลขประจำตัวนักเรียน
๒. งานทะเบียนราษฎร คัดสำเนา เล่มทะเบียนนักเรียน ทั้งอดีตและปัจจุบัน
๓. ตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๓. นายทะเบียนวัดและประเมินผลการศึกษา

นางกัญญนันท์ กลิ่นตันธนานันท์

หัวหน้านายทะเบียนวัดและประเมินผล

และงานวัดและประเมินผลระดับมัธยมศึกษา

๑. นางสุพรรณม์ เรื่องสุวรรณีย์ หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. นางสาววิจิตรา ตั้งตระการพงษ์ งานวัดและประเมินผลระดับปฐมวัย
๓. นางสาวฝน เณรธรรณี งานวัดและประเมินผลระดับประถมศึกษา
๔. คณะครู บุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านดอนไม้ไฟทุกคน

บทบาทหน้าที่

๑. ดูแลระบบบริหารจัดการผลการเรียน SchoolMis ขยายผลให้คณะครู บุคลากรมีส่วนร่วม
๒. จัดทำ ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานทางการเรียน ผลการเรียน ให้มีความถูกต้อง
๓. ออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ให้กับนักเรียนทั้งอดีตและปัจจุบัน
๔. ลงนามในเอกสารหลักฐานทางการศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการ
๕. จัดทำเอกสาร หลักฐานนักเรียนจบการศึกษา ย้ายสถานศึกษา เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๔. งานศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้

- |                                |                    |                   |
|--------------------------------|--------------------|-------------------|
| ๑. นายบัณฑิต เณรธรรณี          | ครูชำนาญการพิเศษ   | ประธานกรรมการ     |
| ๒. นางสาวฝน เณรธรรณี           | ครูชำนาญการพิเศษ   | กรรมการ           |
| ๓. นายอนุชาชาติประสพ           | ครูชำนาญการพิเศษ   | กรรมการ           |
| ๔. นายปัทพงษ์ ฉกรรศิลป์        | ครูชำนาญการ        | กรรมการ           |
| ๕. นายวรมธชา ยอดทองเมือง       | ครูอัตราจ้าง       | กรรมการ           |
| ๖. นายธีรณัย เรื่องจำรัส       | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | กรรมการ           |
| ๗. นางสุพรรณม์ เรื่องสุวรรณีย์ | ครูชำนาญการพิเศษ   | กรรมการ/เลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

๑. สืบหาสื่อการสอนของครูทุกคน ทุกกลุ่มสาระ รวบรวมเป็นระบบ เพื่อใช้สื่อการสอนร่วมกันได้
๒. สืบหา/จัดอบรม/เผยแพร่ สื่อนวัตกรรมของครูทุกกลุ่มสาระ
๓. สืบหาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการ

พัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล องค์กร

หน่วยงาน

๕. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งใน และนอกโรงเรียนการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้

ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ร่วมกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
๘. ประเมิน/สรุปผล การใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้ของครูจากนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๕. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางฉวีรัตน์ชญา ยอดทองเมือง	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววิจิตรา ตั้งตระการพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวฝน เณรธรณี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางกัญญนันท์ กลิ่นตันธนานันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. คณะครู บุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านดอนไม้ไฟทุกคน		กรรมการ
๖. นางสุพรรณธ์ เรื่องสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

### บทบาทหน้าที่

#### ๑. กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา

- ๑.๑ จัดให้มีประกาศแต่งตั้งกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการสถานศึกษา ครูและบุคลากรในโรงเรียน กรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ
- ๑.๒ นำมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาเป็นต้นแบบเพื่อกำหนดมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนจากผู้มีส่วนร่วม

#### ๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ

- ๒.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อดำเนินการจัดทำสารสนเทศ
- ๒.๒ ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อวางแผนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

#### ๓. ดำเนินการตามแผน

- ๓.๑ ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

#### ๔. การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายใน

- ๔.๑ ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการประเมินคุณภาพภายใน
- ๔.๒ แต่งตั้งกรรมการประเมินคุณภาพภายใน และดำเนินการประเมินคุณภาพภายในตามปฏิทิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

#### ๕. การจัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ๕.๑ ประชุมสรุปรายงานรับรองผลการประเมินคุณภาพภายในจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ๕.๒ จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ทางเว็บไซต์ เพจ โรงเรียน
๖. การพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน
- ๖.๑ นำผลการประเมินคุณภาพภายในมาวิเคราะห์สภาพปัญหาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

- ๖.๒ ทบทวนคุณภาพตามตัวบ่งชี้และมาตรฐานเพื่อปรับปรุงแก้ไข

#### ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๖. งานวิจัยและพัฒนาศึกษา

๑. นางสุพรรณธ์ เรื่องสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววิจิตรา ตั้งตระการพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางกัญญนันท์ กลิ่นตันธนานันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. คณะครู บุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านดอนไม้ไฟทุกคน		กรรมการ
๕. นางสาวฝน เณรธรณี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

## บทบาทหน้าที่

### ๑. งานวิจัยในชั้นเรียน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน

๑.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้

๑.๓ จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

### ๒. งานเผยแพร่ผลงานวิจัย มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัย และพัฒนาสังคม

๒.๒ ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน

๒.๓ เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

๒.๔ รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียน สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน

### ๓. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๗. งานนิเทศ ติดตาม และงานบริการทางการศึกษา

๑. นางณัฏฐ์ชญา ยอดทองเมือง	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววิจิตรา ตั้งตระการพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางพรเพ็ญ พงศ์พิพัฒน์ชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายอนุชาชาติประสพ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางกัญญนันท์ กลิ่นตันธนานันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายบัณฑิต เณรธรรณี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางชุตดา เฮ่ประโคน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางนันทลักษณ์ พงศ์พิพัฒน์ชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางสาวฝน เณรธรรณี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นางจารุมาศ อินทร์แป้น	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑. นางสุพรรณณี เรืองสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

## บทบาทหน้าที่

๑. การศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการ ประกอบด้วยการสำรวจปัญหา การจัดระบบข้อมูล การวิเคราะห์ผลการเรียน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การสำรวจการใช้อุปกรณ์ และการประเมินผลการจัดการศึกษาที่ดำเนินการผ่านมา

๒. การวางแผนและกำหนดทางเลือก ประกอบด้วย การกำหนดขอบข่ายการนิเทศภายใน การกำหนดผู้รับผิดชอบและวิธีการจัดทำแผนโครงการ ประชุมชี้แจงประชาสัมพันธ์และการประเมินการวางแผนนิเทศ

๓. การสร้างสื่อ เครื่องมือและพัฒนาวิธีการ ประกอบด้วย การวิเคราะห์ความต้องการใช้สื่อ เครื่องมือ การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ การส่งเสริมการผลิตสื่อ เครื่องมือ การกำกับติดตามดูแลและให้คำปรึกษา การประเมินสื่อและเครื่องมือนิเทศ

๔. การปฏิบัติการนิเทศภายใน ประกอบด้วย การดำเนินการนิเทศตามแผนที่กำหนดไว้ การประสานงาน การสร้างขวัญกำลังใจ การกำกับติดตามการสอน การสร้างความสำคัญระหว่างผู้เกี่ยวข้อง และการประเมินผลการดำเนินการนิเทศภายใน

๕. การประเมินผลและรายงานผล ประกอบด้วย การกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการในการประเมินผล การจัดทำรายงาน การวิเคราะห์ผลการประเมิน การสรุปและจัดทำรายงานเผยแพร่ผลการนิเทศภายใน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ฝ่ายบริหารงบประมาณ

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ นางพรเพ็ญ พงศ์พิพัฒน์ชัย

เลขานุการฝ่ายบริหารงบประมาณ นางจารุมาศ อินทร์แป้น

##### ๑. คณะกรรมการบริหารการเงินและบัญชี

๑. นางจารุมาศ อินทร์แป้น	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานการเงิน
๒. นางสุพรรณมภ์ เรืองสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่การเงิน

##### บทบาทหน้าที่

๑. รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
๒. ควบคุมการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ
๓. นำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคาร เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง/ปรับยอดสมุด/ติดตามยอดเงินทุกสิ้นปี
๔. ส่งจ่ายเงินทุกประเภทที่อยู่ในอำนาจของโรงเรียนตามระเบียบการบริหารการเงินให้แก่ร้านค้า
๕. ดำเนินการทางการเงินในระบบการเบิกจ่ายทุกประเภท
๖. กรรมการจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
๗. จัดทำรายงานควบคุมภายในในกลุ่มงานการเงินและงานบัญชีเสนอต่อผู้อำนวยการ
๘. ทำทะเบียนคุมเงินยืม/ทะเบียนคุมใบเสร็จ
๙. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้
๑๐. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้บริหารทุกปี
๑๑. จัดทำ/ควบคุม/ทะเบียนคุมใบสำคัญ/ทดรองจ่าย
๑๒. จัดทำเอกสารงานบัญชีทุกประเภท
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### ๒. การบริหารพัสดุ และสินทรัพย์ (จัดซื้อ-จัดจ้าง)

๑. นางกัญญนันท์ กลิ่นตันธนานันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นายปัดพงษ์ ฉกรรศิลา	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ

##### บทบาทหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุโรงเรียน
๒. วางแผน/ดำเนินงาน ส่งเสริมการจัดการระบบงานพัสดุให้เกิดความมีประสิทธิภาพ
๓. เป็นผู้สั่งซื้อ/จ่ายพัสดุที่ได้รับการอนุมัติจัดซื้อจากผู้อำนวยการ
๔. กำกับ นิเทศ ติดตามการดำเนินงานด้านการพัสดุของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของทาง

ราชการ ไปรษณีย์ ตรวจสอบได้

๕. ประเมินผลการปฏิบัติด้านพัสดุรายงานต่อผู้อำนวยการ
๖. จัดทำเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้าง
๗. ดำเนินงานการจัดซื้อ-จัดจ้าง และจัดหาพัสดุ
๘. จัดทำทะเบียนราชพัสดุ
๙. สำรวจยอดครุภัณฑ์ และทำทะเบียนสินทรัพย์ที่มีอยู่ทั้งสิ้นทุกประเภท
๑๐. ระบบทะเบียนครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง (Obec Asset) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กรรมการตรวจรับพัสดุกลาง

๑. นายอนุชา ชาติประสพ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวฝน เณรธรรณี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางชุตดา เฮ่ประโคน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

#### บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุตามกำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุทุกประเภทที่ได้รับมอบหมาย
๓. ตรวจสอบรายการสิ่งของที่จัดซื้อมาว่าถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ตรงตามที่กำหนด
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ

๑. นางพรเพ็ญ พงศ์พิพัฒน์ชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางชุตดา เฮ่ประโคน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาววิจิตรา ตั้งตระการพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางนันทลักษณ์ พงศ์พิพัฒน์ชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายอนุชา ชาติประสพ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายบัณฑิต เณรธรรณี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางกัญญนันท์ กลิ่นต้นธนานันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางสาวฝน เณรธรรณี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางจารุมาศ อินทร์แป้น	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๐. นางสุพรรณณี เรืองสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผ.เลขานุการ

#### บทบาทหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา (SWOT Analysis) โดยเชื่อมโยงกับ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา กลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกลยุทธ์ของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อจัดสรรงบประมาณประจำปี ที่ได้รับให้กับหน่วยงานภายในสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนการจัดชั้นเรียน ข้อมูลครูและบุคลากร ข้อมูลผู้เรียน ทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา เพื่อใช้กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต เป้าหมายกิจกรรมหลักและการสนับสนุน
๔. ทบทวนประสิทธิภาพการใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติการในปีที่ผ่านมา เพื่อจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายปีที่ตั้งงบประมาณและค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ๕ ปีของงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน และงบรายจ่ายอื่นที่สอดคล้องกับประเด็นกลยุทธ์ตามแผนพัฒนา
๕. ประมาณการและกำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายกิจกรรมหลักและกิจกรรมสนับสนุนของแต่ละผลผลิต เพื่อกำหนดกรอบวงเงินที่ใช้จ่ายแต่ละปีและจัดตั้งงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. วิเคราะห์ผลการประกันคุณภาพภายใน ผลการประเมินคุณภาพภายนอกกลยุทธ์ของสถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อตรวจสอบทบทวนภารกิจ และจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) เป็นรายละเอียดของแผนงบประมาณ
๗. ขอความเห็นชอบ และอนุมัติการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อใช้จ่ายเงิน

๑. นางพรเพ็ญ พงศ์พิพัฒน์ชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางชุตดา เฮ่ประโคน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางนันทลักษณ์ พงศ์พิพัฒน์ชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาววิจิตรา ตั้งตระการพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายอนุชา ชาติประสพ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายบัณฑิต เณรธรรณี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสุพรรณ รื่องสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางจารุมาศ อินทร์แป้น	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางกัญญนันท์ กลิ่นต้นธนานันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นายปัทพงษ์ ฉกรรศิลป์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. นางแสงเทียน ปาประโคน	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวเปมิกา เมืองแสน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓. นางสาวลลิตา โยงรัมย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๔. นางสุพรรณ รื่องสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

### บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
๒. ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
  - ๓.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
๔. สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อปรับปรุงแผน ต่อไป
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑. นางณัฐชญา ยอดลองเมือง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางชุตดา เฮ่ประโคน	ครูชำนาญการพิเศษ	ที่ปรึกษา
๓. นางสาววิจิตรา ตั้งตระการพงศ์	หัวหน้าโครงการอาหารกลางวัน	กรรมการ
๔. นางสุพรรณ รื่องสุวรรณ	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	กรรมการ
๕. นางนันทลักษณ์ พงศ์พิพัฒน์ชัย	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๖. นางพรเพ็ญ พงศ์พิพัฒน์ชัย	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๗. นายบัณฑิต เณรธรรณี	หัวหน้างานกิจการนักเรียน	กรรมการ
๘. คณะครู บุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านดอนไม้ไฟทุกคน		กรรมการ
๙. นายอนุชา ชาติประสพ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ/เลขานุการ

### บทบาทหน้าที่

๑. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ
๒. ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน
๓. วางแผน รณรงค์ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและระบบการรับจ่ายทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส

๕. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา โดยให้เป็นไปตามความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ให้นักล ครอบครัว ชุมชน องคกรเอกชน องคกรปกครองสวนทองถิ่น องคกรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสงคณอื่น ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาโดยเป็นผู้จัดและมีส่วนร่วมใน การ จัดการศึกษา บริจาคทรัพย์สินหรือทรัพยากรให้แก่สถานศึกษาและมีส่วนร่วมกัภาระค่าใช้จ่ายทางการศึกษา ตามความเหมาะสมและความจำเป็น

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. ฝ่ายบริหารงานบุคคล

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล นางนันทลักษณ์ พงศ์พิพัฒนชัย

เลขานุการฝ่ายบริหารงานบุคคล นางสาวลลิตา โยงรัมย์

### ๑. การมาปฏิบัติราชการและการลา

๑. นางนันทลักษณ์ พงศ์พิพัฒนชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายวรมเธา ยอดดลองเมือง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓. นางกนกธร เคนน้ำเที่ยง	ธุรการโรงเรียน	กรรมการ/เลขานุการ

### บทบาทหน้าที่

๑. ควบคุมสมุดลงเวลามาปฏิบัติราชการของบุคลากรโรงเรียน
๒. สรุปวันลา รายงานวันลาของบุคลากรให้ผู้อำนวยการทราบ
๓. ส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรม มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๔. รวบรวมระเบียบวินัยครู เพื่อให้ครูปฏิบัติตามระเบียบ จรรยาบรรณ
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑. นางณัฐชญา ยอดดลองเมือง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางชุตดา เฮ่ประโคน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายบัณฑิต เณรธรรมณี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางพรเพ็ญ พงศ์พิพัฒนชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสุพรรณณี เรืองสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายอนุชาชาติประสพ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสาววิจิตรา ตั้งตระการพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางสาวฝน เณรธรรมณี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางจารุมาศ อินทร์แป้น	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นางนันทลักษณ์ พงษ์พิพัฒนชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

### บทบาทหน้าที่

#### การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา จำนวนข้าราชการจำแนกตามสาขา จำนวนครูอัตราจ้าง จำนวนพนักงานราชการ จำนวนลูกจ้างประจำ จำนวนลูกจ้างชั่วคราว

๒. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังของสถานศึกษา

๓. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๔. เสนอแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. นำเสนอแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. นำอัตรากำลังสู่การปฏิบัติ
๗. กำกับติดตามและประเมินการดำเนินงานตามแผนอัตรากำลัง
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### **การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ**

๑. กำหนดตำแหน่ง หรือเสนอขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ครูอัตราจ้างให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ปรับปรุงและเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับความต้องการ ภาระหน้าที่ที่เปลี่ยนแปลงของสถานศึกษา \*รวบรวมแฟ้มประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### **๓. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

นางนันทลักษณ์ พงศ์พิพัฒน์ชัย ผู้รับผิดชอบ

##### **บทบาทหน้าที่**

๑. รวบรวมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวนข้าราชการครูจำแนกตามสาขา จำนวนครูอัตราจ้างและพนักงานราชการ จำนวนลูกจ้างประจำและครูอัตราจ้าง
๒. รวบรวมข้อมูล จำนวนนักเรียน และการจัดชั้นเรียน
๓. คำนวณอัตรากำลังครูตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๔. เสนอความต้องการ จำนวนและอัตราตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาโดยจำแนกสาขา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่สังกัด \*รวบรวมจำนวนชั้นเรียนและนักเรียน เพื่อจัดทำสถิตินักเรียน

#### **๔. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง**

นางณัฐรัชญา ยอดทองเมือง และ นางนันทลักษณ์ พงศ์พิพัฒน์ชัย ผู้รับผิดชอบ

##### **บทบาทหน้าที่**

**การสรรหาบุคคลเข้ารับการบรรจุเพื่อเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

๑. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ดำเนินการสรรหา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีที อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบหรือมอบหมาย

**การสรรหาพนักงานราชการ**

๑. เสนอความต้องการพนักงานราชการ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด
๒. ดำเนินการสรรหาเพื่อแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานราชการในกรณีที อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่เห็นชอบหรือ มอบหมาย

**การสรรหาลูกจ้างประจำ**

๑. เสนอความต้องการลูกจ้างประจำกรณีมีอัตราว่างต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด
๒. ดำเนินการสรรหาโดยการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคล เข้าเป็นลูกจ้างประจำ กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย

๓. การดำเนินการสอบคัดเลือก ยึดหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗

**การสรรหาครูอัตราจ้าง**

๑. ดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นครูอัตราจ้างกรณีได้รับการจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด
๒. การดำเนินการสรรหา อาจทำได้โดยการสรรหา การสอบคัดเลือกแล้วแต่ความเหมาะสม
๓. การดำเนินการ ให้ยึดหลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบริหารงานบุคคล ครูอัตราจ้างกระทรวงการคลังกำหนด

### การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๑. ผู้ขอกลับเข้ารับราชการยื่นคำร้องขอกลับเข้ารับการต่อสถานศึกษา
๒. สถานศึกษาเสนอคำร้องขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอขออนุมัติ ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

### ๕. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางณัฐชญา ยอดทองเมือง และ นางนันทลักษณ์ พงศ์พิพัฒน์ชัย ผู้รับผิดชอบ

#### บทบาทหน้าที่

#### การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็น ในการขอเปลี่ยนตำแหน่ง กรณีสมัครใจเพื่อประโยชน์ของทางราชการและกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๒. สถานศึกษาเสนอคำขอและความเห็นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

#### การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา

๑. ผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อดำเนินการต่อไป

#### การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๑. สถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสังกัดทราบ
๒. สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อ ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์ จะขอย้ายและตรวจสอบคุณสมบัติ
๓. ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความเห็นชอบและเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน
๔. พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา
  - ๔.๑ ในกรณีที่ไม่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ๔.๒ ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายทราบ
๕. ส่งย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณี ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

### ๖. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางณัฐชญา ยอดทองเมือง และ นางนันทลักษณ์ พงศ์พิพัฒน์ชัย ผู้รับผิดชอบ

#### บทบาทหน้าที่

#### ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๑. กรณีผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน
๒. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ๒.๑ สถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสังกัดทราบ

๒.๒ สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อ ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายและตรวจสอบคุณสมบัติ

๒.๓ ผู้บริหารสถานศึกษา ให้ความเห็นชอบและเสนอไปยังสถานศึกษา ที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๒.๔ พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายมาปฏิบัติ หน้าที่ในสถานศึกษา

๑) ในกรณีที่ไม่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๒) ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายทราบ

๒.๕ สั่งย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณี ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

**การย้ายต่างสายงาน** ดำเนินการตาม มาตรา ๕๗ และที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๑๖ ลงวันที่ ๑๙ ต.ค. ๒๕๔๘ โรงเรียนรวบรวมคำขอเสนอ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่อนุมัติให้สถานศึกษา ดำเนินการแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ การโอน มาตรา ๕๘ วรรคแรก ดำเนินการตามมาตรา ๕๘ และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ๐๒๐๖.๒/ว๑๙ ลงวันที่ ๔ พ.ย. ๒๕๔๘

๑. ผู้ประสงค์ขอโอนยื่นคำร้องขอโอนไปยังสถานศึกษาที่จะรับโอน

๒. สถานศึกษาที่จะรับโอนทำความตกลงกับสถานศึกษาต้นสังกัด

๓. สถานศึกษาที่รับโอนเสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอเรื่องเข้า อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ให้สถานศึกษาที่รับโอนทราบ

๖. สถานศึกษาออกคำสั่งรับโอน และสถานศึกษาต้นสังกัดออกคำสั่งพ้นจากหน้าที่

**การโอนมาตรา ๕๘ วรรคสอง**

๑. ผู้ประสงค์ขอโอนมาบรรจุและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นคำขอโอนพร้อมเอกสารหลักฐานต่อหน่วยงาน การศึกษาที่เรียกตัวมาบรรจุและแต่งตั้ง

๒. ให้หน่วยงานการศึกษา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานโอน เมื่อเห็นว่าถูกต้องให้เสนอผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ พิจารณาสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่รับโอน และแจ้งส่วนราชการ หรือ หน่วยงานต้นสังกัดเดิม ให้พ้นจากตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๓. เมื่อดำเนินการแล้ว ให้สำเนาคำสั่งจำนวน ๑ ชุด ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

## ๗. การเลื่อนเงินเดือน

นางณัฐชญา ยอดทองเมือง และ นางนันทลักษณ์ พงศ์พิพัฒน์ชัย ผู้รับผิดชอบ

### บทบาทหน้าที่

๑. ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในฐานะผู้บังคับบัญชา

๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมเสนอความเห็นการเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้คณะกรรมการ ตาม ข้อ ๒ พิจารณา

๔. เสนอผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ

๕. ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่ง บรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓

๖. สถานศึกษาแจ้งคำสั่งไม่เลื่อนชั้นเงินเดือนพร้อมระบุเหตุผลที่ไม่เลื่อนชั้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ ตามมาตรา ๕๓

๗. สถานศึกษาจัดส่งคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน และไม่เลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด ที่ออกคำสั่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกำหนด เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงทะเบียนประวัติและ เบิกจ่ายเงินเดือนต่อไป

#### การเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ

๑. กรณีมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานพร้อมเสนอความเห็นและรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม

#### การเลื่อนชั้นค่าจ้างและการเพิ่มค่าจ้าง

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ในฐานะผู้บังคับบัญชาขั้นต้น \*ดำเนินการแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนชั้นเงินเดือน ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินพิจารณาความดีความชอบ โดยให้ข้าราชการครูทุกคนส่งผลงานที่นอกเหนือจากการสอน เช่น งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ผลคะแนน O-Net ไม่เกิน ๑-๒ หน้ากระดาษ

#### ๘. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

นางณัฐชญา ยอดทองเมือง และ นางนันทลักษณ์ พงศ์พิพัฒน์ชัย ผู้รับผิดชอบ

##### บทบาทหน้าที่

๑. สถานศึกษาจัดทำมาตรฐาน/ภาระงานขั้นต่ำของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. สถานศึกษากำหนดเกณฑ์/วิธีการประเมินผลงานโดยให้พิจารณาทั้งคุณสมบัติและคุณลักษณะของ บุคคลให้สอดคล้องตามลักษณะงาน

๓. แจ้งบุคลากรเพื่อเตรียมพร้อมรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน

๔. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕. ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินระดับดีเด่น

\* ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนส่งผลการปฏิบัติงาน เวลาสอน ภาคผนวกเป็นภาพการสอนส่งก่อนโรงเรียนปิด ให้มีกิจกรรมในปฏิทินปฏิบัติงานด้วย

#### ๙. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางณัฐชญา ยอดทองเมือง ผู้รับผิดชอบ

##### บทบาทหน้าที่

##### กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑. ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้รับความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๒. ผู้บังคับบัญชาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง หรือเห็นว่าเป็นความผิดเกินอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อไป

๓. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๑. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ.

๒. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษ

๓. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา \* ดำเนินการแกระเบียบวินัยร้ายแรง ๑๕ ข้อ ให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๑๐. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

นางณัฏฐชญา ยอดทองเมือง ผู้รับผิดชอบ

#### บทบาทหน้าที่

#### การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้ง ตามมาตรา ๕๓ สั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนกรณีครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่กระทำผิดโดยประมาท หรือ ความผิดลหุโทษ)

๒. รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๑. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการทางวินัย

๒. คณะกรรมการดำเนินการตามขั้นตอนหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และสรุปผลการดำเนินการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้สั่งแต่งตั้ง

๓. ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการในอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด

๔. ผู้บริหารสถานศึกษารายงานผลการดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๑๑. การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

นางณัฏฐชญา ยอดทองเมือง ผู้รับผิดชอบ

#### บทบาทหน้าที่

#### การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๑. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการทางวินัย

๒. คณะกรรมการดำเนินการตามขั้นตอนหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และสรุปผลการดำเนินการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ผู้สั่งแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี

๓. ผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการในอำนาจที่กฎหมายกำหนด

๔. ผู้บริหารสถานศึกษารายงานผลการดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๑๒. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

นางณัฏฐชญา ยอดทองเมือง ผู้รับผิดชอบ

#### บทบาทหน้าที่

#### การอุทธรณ์และการร้องทุกข์การอุทธรณ์

๑. ผู้บริหารสถานศึกษารับเรื่องอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ในกรณีที่อุทธรณ์ยื่นเรื่องผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

๒. ผู้บริหารสถานศึกษารับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจ

๒.๑ กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยไม่ร้ายแรงให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๒ กรณีอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.

#### กำหนดการร้องทุกข์

๑. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

๒. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องในเรื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

#### ๑๓. การออกจากราชการ

นางณัฏฐ์ชญา ยอดทองเมือง

ผู้รับผิดชอบ

#### บทบาทหน้าที่

๑. ผู้ประสงค์ลาออกจากราชการยื่นหนังสือของลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๒. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณานุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครู ครูผู้ช่วย และ บุคลากรทางการศึกษาอื่น

#### การประสงค์ของลาออกของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. ผู้ประสงค์ลาออกจากราชการยื่นหนังสือของลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา

๒. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณานุญาตลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

#### การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือ เข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานตำแหน่ง

๓. ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อม และ พัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

๔. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

#### การให้ออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๑. สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๒. ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ หากภายหลังปรากฏว่า ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๓. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### การให้ออกจากราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

๑. สถานศึกษาตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย
๒. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

### กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

๑. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

๒. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป

๑. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา (มาตรา ๓๐) (๑)(๔)(๕)(๖)(๘)หรือ(๙) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ ๑ ออกจากราชการ

๓. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็น

#### ประมุข

๑. ผู้บังคับบัญชาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากร ทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป

๒. ผู้บังคับบัญชาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๓. เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐(๓) ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ออกจากราชการ \*ผู้มีความประสงค์ลาออกทุกกรณี ต้องยื่นบันทึกข้อความไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

### ๑๔. การจัดระบบและจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางนันทลักษณ์ พงศ์พิพัฒน์ชัย

ผู้รับผิดชอบ

#### บทบาทหน้าที่

##### การจัดทำทะเบียนประวัติ

๑. สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจำนวน ๒ ฉบับ
๒. สถานศึกษา เก็บไว้ ๑ ฉบับส่งไปรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ฉบับ
๓. การเปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูลประวัติ

##### การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. ผู้ขอมีบัตรกรอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนามบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียนประวัติไว้

##### การขอหนังสือรับรอง

๑. ผู้ขอหนังสือรับรองแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอ
๒. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
๓. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔. ส่งหนังสือรับรอง \*จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การออกหนังสือรับรองต่าง ๆ

## ๑๕. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นางแสงเทียน ปาประโคน และ นางกนกธร เคนน้ำเที่ยง

ผู้รับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. ตรวจสอบและเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๒. ดำเนินการในการเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ \*แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบและดำเนินการเสนอขอให้แก่ผู้มีความประสงค์ตามลำดับต่อไป

## ๑๖. การส่งเสริมประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางนันทลักษณ์ พงศ์พิพัฒน์ชัย และ นายวรเมธา ยอดคลองเมือง

ผู้รับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่

๑. สสำรวจและรวบรวมข้อมูลให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา คงวิทยฐานะ ขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอมิขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัดเพื่อดำเนินการต่อไป

๔. เมื่อคณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินผู้ขอมิและเลื่อนวิทยฐานะครบทุกด้านและนำผลการ ประเมินเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้ว

๔.๑ กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติไม่อนุมัติให้สถานศึกษาแจ้งผู้ขอทราบ ผู้ขออาจส่งคำขอรับการประเมินใหม่ได้ในปีถัดไป ซึ่งผู้ที่ส่งคำขอรับการประเมินในช่วง ๑-๓๐ เมษายน จะส่งคำขอรับการประเมินใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนเมษายน ในปีถัดไป ส่งผู้ที่ส่งคำขอในช่วง ๑-๓๑ ตุลาคม จะส่งคำขอใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนตุลาคม ของปีถัดไป

๔.๒ กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งและสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง ๑ ชุด ส่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

## ๑๗. การสนับสนุนส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

นางนันทลักษณ์ พงศ์พิพัฒน์ชัย และ นางสาวลลิตา โยงรัมย์

ผู้รับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่

๑. สถานศึกษาดำเนินการเสนอขอมิใบประกอบวิชาชีพพร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง

๒. เสนอเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อตรวจสอบ และนำเสนอตามที่ผู้มีอำนาจหรือองค์กรวิชาชีพมอบหมาย

๓. จัดทำทะเบียนควบคุมคุม กำกับดูแลผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพไปตามมาตรฐานวิชาชีพ

๔. ส่งเสริมและดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตนตามระเบียบวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ

## ๑๘. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางนันทลักษณ์ พงศ์พิพัฒน์ชัย และ นางสาวลลิตา โยงรัมย์

ผู้รับผิดชอบ

## บทบาทหน้าที่

### การพัฒนาก่อนมอบหมายงาน

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์วิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา เป็นประธาน ผู้ทรงคุณวุฒิใน คณะกรรมการสถานศึกษา ๑ คน เป็นกรรมการ และข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาซึ่งดำรง ตำแหน่ง ครูที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแล การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็นกรรมการและเลขานุการ
๓. ให้คณะกรรมการมีหน้าที่เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้คำปรึกษา แนะนำรวมทั้ง ประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมและการประเมินเพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้บรรลุผลตามความมุ่งหมาย

### การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่

๑. ให้ผู้บริหารสถานศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
๒. สถานศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ รวบรวมข้อมูลด้านบุคลากรและจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแผนที่ได้กำหนดไว้
๔. ผู้บริหารสถานศึกษาประเมินผลการพัฒนาและจัดเก็บข้อมูลนำไปวางแผนพัฒนาต่อไป

### ๑๙. งานปฎิคมโรงเรียน

- |                           |                  |                   |
|---------------------------|------------------|-------------------|
| ๑. นางจารุมาศ อินทร์แป้น  | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ     |
| ๒. นางสาวลลิตา โยงรัมย์   | ครูผู้ช่วย       | กรรมการ           |
| ๓. นางสาวเปมิกา เมืองแสน  | ครูผู้ช่วย       | กรรมการ           |
| ๔. นายวรมธชา ยอดคลองเมือง | ครูอัตราจ้าง     | กรรมการ           |
| ๕. นางกนกธร เคนน้ำเที่ยง  | ครูธุรการ        | กรรมการ/เลขานุการ |

## บทบาทหน้าที่

ให้การต้อนรับ รับรองแขก แนะนำผู้มาเยี่ยม ผู้มาใช้บริการหรือร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่โรงเรียน จัดขึ้น บริการน้ำดื่ม อาหารว่าง แก่บุคลากรในโรงเรียนและภายนอก โดยงบประมาณงานกับสวัสดิการ ในการจัดเตรียมและดำเนินงาน

### ๖. งานบริหารทั่วไป

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป นายอนุชา ชาติประสพ

เลขานุการฝ่ายบริหารทั่วไป นางกัญญนันท์ กลิ่นตันธนานันท์

#### ๑. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- |                                  |                    |                     |
|----------------------------------|--------------------|---------------------|
| ๑. นายอนุชา ชาติประสพ            | ครูชำนาญการพิเศษ   | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาววิจิตรา ตั้งตระการพงษ์  | ครูชำนาญการพิเศษ   | กรรมการ             |
| ๓. นายบัณฑิต เณรธรรณี            | ครูชำนาญการพิเศษ   | กรรมการ             |
| ๔. นางชุตดา เฮ่ประโคน            | ครูชำนาญการพิเศษ   | กรรมการ             |
| ๕. นายธีรณัย เรืองจำรัส          | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | กรรมการ             |
| ๖. นายวรมธชา ยอดคลองเมือง        | ครูอัตราจ้าง       | กรรมการ             |
| ๗. นายมลทน คล้อยแก้ว             | นักการภารโรง       | กรรมการ             |
| ๘. นายสมควร เครือคนโท            | นักการภารโรง       | กรรมการ             |
| ๙. นางกัญญนันท์ กลิ่นตันธนานันท์ | ครูชำนาญการพิเศษ   | กรรมการ/เลขานุการ   |
| ๙. นายปัทพงษ์ ฉกรรศิลป์          | ครูชำนาญการ        | กรรมการ/ผ.เลขานุการ |

## บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และ สภาพแวดล้อม ตลอด จนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการทำความสะดวก
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของงบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของ โรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตุนหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่างๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่างๆ
๖. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๗. ดูแลความสะดวกทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่น รบกวน
๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแล รักษา ทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
๙. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่นๆ จัดทำ สถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## **๒. งานธุรการและสารบรรณ**

- |                                 |                    |                   |
|---------------------------------|--------------------|-------------------|
| ๑. นางนันทลักษณ์ พงศ์พิพัฒน์ชัย | ครูชำนาญการพิเศษ   | ประธานกรรมการ     |
| ๒. นางสาวลลิตา โยงรัมย์         | ครูผู้ช่วย         | กรรมการ           |
| ๓. นายธีรณัย เรืองจำรัส         | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | กรรมการ           |
| ๔. นายวรมธชา ยอดคลองเมือง       | ครูอัตราจ้าง       | กรรมการ           |
| ๕. นางกนกธร เคนน้ำเที่ยง        | ครูธุรการ          | กรรมการ/เลขานุการ |

## บทบาทหน้าที่

๑. รับ - ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า - ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่างๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๓. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่างๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
๖. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
๗. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่างๆ ของโรงเรียน
๘. เป็นที่ปรึกษาของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
๙. ควบคุมการรับ - ส่ง หนังสือของโรงเรียน (SMSS) และ ระบบ My-Office

๑๐. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
๑๑. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองทุนเพื่อการศึกษา

- |                                 |                  |                   |
|---------------------------------|------------------|-------------------|
| ๑. นางพรเพ็ญ พงศ์พิพัฒน์ชัย     | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ     |
| ๒. นางนันทลักษณ์ พงศ์พิพัฒน์ชัย | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ           |
| ๓. นางสุพรรณ รื่องสุวรรณ        | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ           |
| ๔. นางจารุมาศ อินทร์แป้น        | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ/เลขานุการ |

### บทบาทหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความช่วยเหลือกับนักเรียน
๒. ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความช่วยเหลือผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และผู้ด้อยโอกาส ให้ได้รับการศึกษาหรือพัฒนา
๓. ให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริม พัฒนา และสนับสนุนเงินและค่าใช้จ่ายให้แก่เด็กและเยาวชน ซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส และผู้ด้อยโอกาส จนสำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานทุนปัจจัยพื้นฐานยากจน

- |   |                           |                      |
|---|---------------------------|----------------------|
| ๑. นายบัณฑิต เณรธรรณี                                   | เจ้าหน้าที่แอดมินระบบ CCT | ประธานกรรมการ        |
| ๒. นางพรเพ็ญ พงศ์พิพัฒน์ชัย                             | ครูชำนาญการพิเศษ          | กรรมการ              |
| ๓. นายอนุชา ชาติประสพ                                   | ครูชำนาญการพิเศษ          | กรรมการ              |
| ๔. นางสาววิจิตรา ตั้งตระการพงษ์                         | ครูชำนาญการพิเศษ          | กรรมการ              |
| ๕. คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านดอนไม้ไฟทุกคน |                           | กรรมการ              |
| ๖. นางสุพรรณ รื่องสุวรรณ                                | เจ้าหน้าที่แอดมินระบบ DMC | กรรมการ/เลขานุการ    |
| ๗. นางสาวเปมิกา เมืองแสน                                | ผู้ช่วยระบบ DMC           | กรรมการ/ผช.เลขานุการ |

### บทบาทหน้าที่

๑. พิจารณาจากเกณฑ์การคัดกรองนักเรียนยากจน
๒. สํารวจข้อมูลนักเรียนยากจน และรายงานข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ประเภทเด็กด้อยโอกาส (เด็กยากจน)
๔. จัดสรรงบประมาณให้นักเรียนตามรายชื่อที่ได้รับจัดสรรและติดตาม ควบคุม กำกับ ให้นักเรียนใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและควบคุมดูแลนักเรียนยากจน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. งานเขตบริการโรงเรียน/สัมพันธ์ชุมชน

หมู่ที่ ๕ นายอนุชา ชาติประสพ นางชุตดา เฮ่ประโคน นางนันทลักษณ์ พงษ์พิพัฒน์ชัย และ นายมลทน คล้อยแก้ว

หมู่ที่ ๖ นางจารุมาศ อินทร์แป้น นางพรเพ็ญ พงศ์พิพัฒน์ชัย นายธีรณัย รื่องจํารัส และ นายสมควร เครือบคนโท

หมู่ที่ ๗ นางกัญญนันท์ กลิ่นตันธนานันท์ นางแสงเทียน ปาประโคน และ นายปัทพงษ์ ฉกรรศิลป์

หมู่ที่ ๑๑ นายบัณฑิต เณรธรรณี นางสาววิจิตรา ตั้งตระการพงษ์ และนางสายฝน เณรธรรณี

หมู่ที่ ๑๒ นางสุพรรณ รื่องสุวรรณ นางกนกธร เคนน้ำเที่ยง นายวรเมธา ยอดทองเมือง

### บทบาทหน้าที่

๑. สร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน ซึ่งวิธีการสามารถทำได้หลายวิธี เช่น โครงการโรงเรียน เยี่ยมชุมชน การเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชนอย่างสม่ำเสมอ การให้บริการแก่ชุมชน การให้ชุมชนเข้าเยี่ยมชมและร่วมกิจกรรมกับโรงเรียน การติดต่อกับชุมชนด้วยจดหมายและสิ่งพิมพ์ การตั้งสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น
๒. แสดงบทบาทของการเป็นฝ่ายบริการให้แก่ชุมชนให้มากขึ้น เช่น จัดโครงการอบรมอาชีพแก่ประชาชน การประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อประโยชน์ของชุมชน เป็นต้น
๓. การร่วมกิจกรรมทางศาสนาและงานประเพณีของชุมชน เช่น การแห่เทียนพรรษา งานลอยกระทง งานประจำปีของวัด เป็นต้น
๔. การจัดกิจกรรมสานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เช่น การแข่งขันกีฬาระหว่างครู กับ ผู้ปกครอง การแข่งขันกีฬาระหว่างนักเรียนปัจจุบันกับศิษย์เก่า เป็นต้น

### **๖. งานกิจการนักเรียนและสถานักเรียน**

๑. นายบัณฑิต เณรธรรณี	หัวหน้างานกิจการนักเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางพรเพ็ญ พงศ์พิพัฒน์ชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางจารุมาศ อินทร์แป้น	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวฝน เณรธรรณี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายปัทพงษ์ ฉกรรศิลป์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวเปมิกา เมืองแสน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นายธีรณัย เรืองจำรัส	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๘. นายวรเมธา ยอดลองเมือง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๙. คณะครู บุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านดอนไม้ไฟทุกคน		กรรมการ
๑๐. นายอนุชาชาติประสพ	หัวหน้างานสถานักเรียน	กรรมการ/เลขานุการ

### บทบาทหน้าที่

๑. สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เด็กที่มีความประพฤติดีและมีความสามารถในด้านวิชาการและ กิจกรรม มอบเกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
๒. จัดบรรพชาสามเณร จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน
๓. ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแลนักเรียน รับผิดชอบในการพัฒนาโรงเรียน
๔. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชน เช่นวันสำคัญของชาติ ศาสนา สถาบันพระมหากษัตริย์
๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๖. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. ให้ความรู้ในเรื่องการปกครองระบอบประชาธิปไตย
๙. จัดตั้งสถานักเรียนและคณะกรรมการสถานักเรียน
๑๐. ประสานกับครูในโรงเรียน ฝ่ายต่างเพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### **๗. งานลูกเสือ-เนตรนารี**

๑. นายบัณฑิต เณรธรรณี	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายอนุชาชาติประสพ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายปัทพงษ์ ฉกรรศิลป์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นายธีรณัย เรืองจำรัส	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ

๕. นายวรมเมธา ยอดทองเมือง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. คณะครู บุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านดอนไม้ไฟทุกคน		กรรมการ
๗. นางสุพรรณมณี เรืองสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

### บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนการจัดกิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. จัดทำแผนงาน / โครงสร้างการจัดกิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ
๓. จัดทำกำหนดการ ปฏิทิน การจัดกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ตามกรอบหลักสูตรสถานศึกษา กำหนด
๔. ควบคุม ดูแลการจัดให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมตามที่กำหนด
๕. ติดต่อประสานงานและประชาสัมพันธ์กับบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนในการจัดกิจกรรม
๖. จัดให้ครูในโรงเรียนได้เข้าร่วมการฝึกอบรมลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ตามความเหมาะสม
๗. จัดทำระเบียบเอกสารการเงินของกิจกรรมอย่างมีระบบ และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๘. สรุปและวิเคราะห์ปัญหาของกิจกรรมเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรมในปีการศึกษาต่อไป
๙. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๘. งานโสตทัศนูปกรณ์

๑. นายบัณฑิต เณรธรรมณี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายปัทพงษ์ ฉกรรศิลา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นายธีรชัย เรืองจำรัส	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๔. นายวรมเมธา ยอดทองเมือง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นายสมควร เครือคนโท	นักการภารโรง	กรรมการ
๖. นายมลทน คล้อยแก้ว	นักการภารโรง	กรรมการ
๗. นายอนุชาชาติประสพ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

### บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผน และดำเนินการเพื่อพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์
๒. จัดทำระบบการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ให้บริการติดตั้ง ยืม คืน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์แก่บุคลากรและหน่วยงานที่ขอใช้บริการให้ได้รับความสะดวก
๓. บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่างๆ ตามคำสั่งโรงเรียน
๔. ให้บริการระบบภาพและเสียงภายในโรงเรียน
๕. ดำเนินการติดตั้ง เครื่องเสียง ไมโครโฟน และอุปกรณ์อื่นๆ ภายในโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๗. ซ่อมบำรุง เครื่องมือและอุปกรณ์ วัสดุ โสตทัศนูปกรณ์
๘. ดูแลระบบ อุปกรณ์ เครื่องเสียงภายในโรงเรียน
๙. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการทำงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๙. งานอาหารเสริม (นมโรงเรียน)

๑. นางชุตดา เฮ่ประโคน	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเปมิกา เมืองแสน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นางสาวลลิตา โยงรัมย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ/เลขานุการ

#### บทบาทหน้าที่

๑. ดูแลและประสานงานกับหน่วยงานที่รับ-ส่งนมโรงเรียน
๒. จัดสรรนมโรงเรียนให้กับนักเรียนได้กินอิ่มครบทุกระดับชั้น
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๐. งานโครงการอาหารกลางวัน

๑. นางสาววิจิตรา ตั้งตระการพงษ์	หัวหน้าโครงการอาหารกลางวัน	ประธานกรรมการ
๒. นางชุตดา เฮ่ประโคน	หัวหน้าอาหารเสริมนมโรงเรียน	กรรมการ
๓. นายอนุชาชาติประสพ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๔. นางพรเพ็ญ พงศ์พิพัฒน์ชัย	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๕. นางนันทลักษณ์ พงษ์พิพัฒน์ชัย	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๖. นางสุพรรณ รื่องสุวรรณ	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	กรรมการ
๗. นางจารุมาศ อินทร์แป้น	หัวหน้างานการเงิน	กรรมการ
๘. นางกัญญนันท์ กลิ่นตันธนานันท์	หัวหน้างานพัสดุ	กรรมการ
๙. นายปัดพงษ์ ฉกรรศิลป์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	กรรมการ
๑๐. คณะครู บุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านดอนไม้ไฟทุกคน		กรรมการ
๑๑. นางสุทิน เต็นภูเขา	ประกอบอาหารกลางวัน	กรรมการ
๑๒. นางสาวฝน เณรธรณี	เจ้าหน้าที่อาหารกลางวัน	กรรมการ/เลขานุการ
๑๓. นางแสงเทียน ปาประโคน	ผู้ช่วยงานอาหารกลางวัน	กรรมการ/ผช.เลขานุการ

#### บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานโภชนาการ
๒. ควบคุมการประกอบอาหารให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ตรวจสอบคุณภาพและควบคุม

ความสะอาด ในการปรุงอาหาร

๓. ควบคุมการตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหารและ บริเวณที่นึ่งรับประทานอาหารของนักเรียน
๔. จัดเมนูอาหารกลางวันให้กับเด็กนักเรียนให้ครบ ๕ หมู่ ผ่านระบบ Thai School Lunch
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๑. งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน

๑. นางนันทลักษณ์ พงศ์พิพัฒน์ชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายอนุชาชาติประสพ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวเปมิกา เมืองแสน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ/เลขานุการ

#### บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนให้เป็นรูปธรรม
๒. ส่งเสริมความรู้ทักษะด้านกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนเพื่อให้เกิดเจตคติที่ดี สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน ส่งเสริมการใช้จ่ายอย่างประหยัด การออมทรัพย์ ตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง
๓. จัดให้มีกิจกรรมการบริหารสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน ระดมทุน จากครูและบุคลากร นักเรียน จำนวนหุ้นละ ๑๐ บาท (ครูและบุคลากรจำกัด ไม่เกินคนละ ๑๐๐ หุ้น นักเรียนจำกัดไม่เกินคนละ ๒๐ หุ้น)

๔. จัดทำเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ เช่น ทะเบียนสมาชิก ระเบียบข้อบังคับ และการจัดทำบัญชี โปร่งใส ตรวจสอบได้

๕. ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจการร้านสหกรณ์โรงเรียน ฝึกปฏิบัติจริงด้านการทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย เพื่อเกิดทักษะอาชีพได้

๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้สมาชิกร่วมกันดำเนินกิจการสหกรณ์โรงเรียน จัดหาสินค้ามาจำหน่ายโดยคำนึงถึงคุณภาพ ชนิดราคาที่เหมาะสมกับสมาชิกและอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิก

๗. ดำเนินกิจการร้านสหกรณ์โรงเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และระเบียบ โปร่งใส ตรวจสอบได้

๘. ติดตามประเมินผลการให้บริการเพื่อปรับปรุงการให้ความช่วยเหลือให้กิจการร้านสหกรณ์โรงเรียน ดำเนินการต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถขยายกิจการได้ในอนาคต

๙. จัดทำบัญชีผล เฉลี่ยคืนแก่สมาชิก ทุกสิ้นปีการศึกษา ในเดือนมีนาคม ของทุกปี

๑๐. รายงานบัญชี รายรับ-รายจ่าย ให้ผู้อำนวยการทราบทุกวันที่ ๕ ของทุกเดือน และสรุปผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ก่อนสิ้นปีการศึกษา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๒. งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางชุตดา เฮ่ประโคน	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเปมิกา เมืองแสน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นายธีรณัย เรืองจำรัส	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๔. นางสาวลลิตา โยงรัมย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ/เลขานุการ

#### บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนและจัดทำโครงการเรื่องการดูแลสุขภาพของนักเรียนทั้งระบบ

๒. ดำเนินการเพื่อให้นักเรียนได้รับการตรวจสอบสุขภาพและได้รับการแก้ไขปัญหาสุขภาพโดยร่วมมือ และประสานงานกับครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และองค์กรอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

๓. ตรวจสอบ พัฒนา และติดตามผลเรื่องน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนทุกคนเปรียบเทียบกับเกณฑ์ มาตรฐานของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งเรื่องสุขภาพของนักเรียนทั้งระบบ

๔. สรุปและรายงานผลการตรวจสอบและพัฒนาเรื่องน้ำหนัก ส่วนสูง รวมทั้งเรื่องสุขภาพอนามัยของ นักเรียนเสนอต่อครูประจำชั้น และคณะกรรมการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๕. ให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องเกี่ยวกับสุขภาพ อนามัย เช่น การรับประทานอาหารให้ถูกหลักโภชนาการ วิธีการระมัดระวังป้องกันตนเองให้พ้นจากโรคภัยไข้เจ็บต่างๆ การป้องกันตนเองไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากโทษของสิ่งเสพติดและสิ่งมอมเมา

๖. ดูแลนักเรียนที่เจ็บป่วยและประสบอุบัติเหตุในโรงเรียนจนได้รับบาดเจ็บรวมทั้งประสานงานกับสำนักงาน อนามัยสถานพยาบาล โรงพยาบาลในเรื่องที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของนักเรียน เช่น การตรวจสอบสุขภาพนักเรียน การนำนักเรียนที่เจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุในโรงเรียนจนได้รับบาดเจ็บส่งให้ถึงมือแพทย์ เป็นต้น

๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการเจ็บป่วย และสุขภาพอนามัยของนักเรียนและการวางแผนการดำเนินการเพื่อการป้องกันต่อไป

๘. จัดหายาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น รวมทั้งจัดหา และจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้

๙. ทำบัตรสุขภาพ และติดตามผลการรักษาอาการเป็นรายๆ

๑๐. จัดทำสถิติการใช้ยา และการรับบริการต่างๆ ของครูนักเรียน และบุคลากรอื่นๆ

๑๑. เผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดและการดูแลสุขภาพ

๑๒. การให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษาเมื่อได้รับอุบัติเหตุให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตาม โครงการประกันอุบัติเหตุ

๑๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนการสอน

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นายอนุชา ชาติประสพ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางชูดา เฮ่ประโคน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายบัณฑิต เณรธรรณี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางกัญญนันท์ กลิ่นตันธนานันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวเปมิกา เมืองแสน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาวลลิตา โยงรัมย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นายปัทพงษ์ ฉกรรศิลป์	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ

### บทบาทหน้าที่

๑. วางแผน จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ร่วมจัดครูที่ปรึกษา/ครูประจำชั้นนักเรียน
๓. จัดให้มีการแต่งตั้งหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา/ครูประจำชั้น เพื่อการประสานงานในการบริหารกิจการนักเรียน
๔. วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๕. วางแผนแก้ปัญหาให้นักเรียนในด้านต่างๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
๖. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม
๗. คัดกรอง จัดทำทะเบียนประวัติ นักเรียน กลุ่มเสี่ยง กลุ่มปัญหา กลุ่มพิเศษ เพื่อผลในการแก้ไขและพัฒนาส่งเสริมต่อไป
๘. จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในชั่วโมงโฮมรูมให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษา/ครูประจำชั้น
๙. ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าระดับ ม.ต้น
๑๐. ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของนักเรียนชั้นเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๔. ระบบงานสถานศึกษาสีขาว และป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. นายปัทพงษ์ ฉกรรศิลป์	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางชูดา เฮ่ประโคน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสุพรรณ รื่องสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายบัณฑิต เณรธรรณี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายอนุชา ชาติประสพ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายธีรณัย รื่องจรัส	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๗. นายวรเมธา ยอดคลองเมือง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นางสาวเปมิกา เมืองแสน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ/เลขานุการ

### บทบาทหน้าที่

๑. การจัดการให้มีแหล่งเรียนรู้ด้านวิชาการ เช่น จัดป้ายนิเทศ จัดทำสื่อที่เป็นสิ่งพิมพ์ หนังสือวารสาร หนังสือพิมพ์ จดหมายข่าว ฯลฯ ที่ให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติด โรคเอดส์ การตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควรและอุบัติเหตุ

๒. การดูแลช่วยเหลือ จัดให้มีนักเรียนแกนนำดูแลช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ตอบสนองปัญหาของพฤติกรรมของนักเรียนช่วยเหลือด้านการเรียนและให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ หากไม่สามารถ แก้ไขได้ให้รายงานครูที่ปรึกษา

๓. เอื้อเฟื้อด้วยคุณธรรม นักเรียน นิสิต นักศึกษา ทุกคนจะต้องมีหลักธรรมคำสอนตามศาสนาที่ตนนับถือมาเป็นหลักยึดปฏิบัติในห้องเรียน เช่น พรหมวิหาร ๔

๔. กิจกรรมสร้างสรรค์ มีกิจกรรมที่สร้างสรรค์ที่จะช่วยให้มีความสามัคคี และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ไม่ไปมั่วสุมกับยาเสพติด หรือสื่อลามกอนาจาร เช่น การเล่นเกม การเล่นเกมดนตรี ศิลปะ

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด และโรคเอดส์ในสถานศึกษา

๖. วางแผนการดำเนินงาน การป้องกันปัญหาเสพติดและโรคเอดส์ในสถานศึกษาให้เหมาะสม

๗. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ปัญหา ตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน

๘. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาหรือป้องกัน

ตามที่ เห็นสมควร

๙. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกันและแก้ไขปัญหาอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๕. กิจกรรมวันสำคัญ

๑. นางกัญญนันท์ กลิ่นตันธนานันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางชุตดา เฮ่ประโคน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางพรเพ็ญ พงศ์พิพัฒน์ชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาววิจิตรา ตั้งตระการพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางนันทลักษณ์ พงศ์พิพัฒน์ชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางแสงเทียน ปาประโคน	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวเปมิกา เมืองแสน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. คณะครู บุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านดอนไม้ไฟทุกคน		กรรมการ
๙. นางกัญญนันท์ กลิ่นตันธนานันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

#### บทบาทหน้าที่

๑. สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เด็กนักเรียนที่มีความประพฤติดี กระทำความดี และมีความสามารถในด้านวิชาการ และกิจกรรม เช่น มอบเกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่างๆ เป็นต้น

๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ให้นักเรียนรู้บทบาทหน้าที่ รับผิดชอบในหน้าที่ และช่วยดูแลบริเวณโรงเรียนให้ สะอาด เรียบร้อย มีบรรยากาศที่ดี

๔. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชน เช่น วันสำคัญทางพระพุทธศาสนา วันสำคัญของชาติ เป็นต้น

๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านวิถีพุทธ คุณธรรมจริยธรรม ความกตัญญูกตเวทีต่อครูผู้มีพระคุณ ความสุจริต ความรับผิดชอบ ความพอเพียง และความมีระเบียบวินัย

๖. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๖. งานกีฬา/ส่งเสริมสุขภาพ รักการออกกำลังกาย

๑. นายบัณฑิต เณรธรรณี ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒. นายอนุชา ชาติประสพ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๓. นางกัญญนันท์ กลิ่นตันธนานันท์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๔. นายธีรณัย เรืองจำรัส	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๕. นายวรมธชา ยอดคลองเมือง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นายสมควร เครือคนโท	นักการภารโรง	กรรมการ
๗. นายมลทน คล้อยแก้ว	นักการภารโรง	กรรมการ
๘. นายปัทพงษ์ ฉกรรศิลป์	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ

### บทบาทหน้าที่

๑. ส่งเสริมกีฬา การออกกำลังกาย
๒. ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการประสานงานเกี่ยวกับการกีฬา
๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดทำโครงการ แผนงาน และสถิติเกี่ยวกับการส่งเสริมการกีฬา

รวมทั้งประเมินผล

๔. จัด ช่วยเหลือ แนะนำ และร่วมมือในการจัดและดำเนินกิจกรรมกีฬา
๕. สำรวจ จัดสร้าง และบูรณะสถานที่สำหรับการกีฬา
๖. ติดต่อร่วมมือกับองค์การหรือสมาคมกีฬาทั้งในและนอกราชอาณาจักร เช่น กิจกรรม To Be

Number One

๗. สอดส่องและกำกับดูแลการดำเนินกิจกรรมด้านกีฬา
๘. ริเริ่ม พัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุนการกีฬาคนพิการ
๙. ประกอบกิจการอื่นๆ อันเกี่ยวแก่หรือเพื่อประโยชน์ของการกีฬา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### **๑๗. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียนและรับนักเรียน/ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)**

๑. นางกัญญนันท์ กลิ่นตันธนานันท์	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางชฎา เฮ่ประโคน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายธีรณัย เรืองจำรัส	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๔. นางกนกธร เคนน้ำเที่ยง	ครูธุรการ	กรรมการ
๕. นางสุพรรณีย์ เรืองสุวรรณ	เจ้าหน้าที่ DMC	กรรมการ/เลขานุการ
๖. นางสาวเปมิกา เมืองแสน	ผู้ช่วยงาน DMC	กรรมการ/ผช.เลขานุการ

### บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอนวิธีการจัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียน
๒. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียน
๓. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียนที่เข้ารับการบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา ให้เป็นปัจจุบันโดยประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาต่อไป

๕. เสนอข้อมูลรายงานข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาทราบ

๖. กำหนดแผนการรับนักเรียน แผนการเรียน จำนวนห้อง จำนวนนักเรียน ให้สอดคล้องกับบริบทโรงเรียน

๗. กำหนดแผนการรับนักเรียน แผนการเรียน จำนวนห้อง จำนวนนักเรียน ให้สอดคล้องกับบริบทโรงเรียน

๘. งานข้อมูลนักเรียนรายคน DMC ป้อนข้อมูลในระบบ DMC ตามปฏิทินกำหนดการยืนยันรอบ ๑๐ มิถุนายน และ ๑๐ พฤศจิกายน ของทุกปี

๙. เอกสารหลักฐานครบสมบูรณ์ งานรับนักเรียนส่งต่อให้งานทะเบียนนักเรียน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๘. ผู้ประสานงานโครงการพิเศษ

๑. นางนันทลักษณ์ พงศ์พิพัฒน์ชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางชุตดา เฮ่ประโคน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาววิจิตรา ตั้งตระการพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสุพรรณม์ เรืองสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางกัญญนันท์ กลิ่นต้นธนานันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

### บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและการบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ เช่น เทศบาลตำบลพนมรุ้ง ส่วนราชการอื่น
๓. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
๔. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานงานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้อง ในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพ แก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๙. งานเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๑. นางณัฐชญา ยอดทองเมือง	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางชุตดา เฮ่ประโคน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายอนุชา ขาติประสพ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาววิจิตรา ตั้งตระการพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายบัณฑิต เณรธรรมณี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางพรเพ็ญ พงศ์พิพัฒน์ชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางนันทลักษณ์ พงศ์พิพัฒน์ชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. คณะครู บุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านดอนไม้ไฟทุกคน		กรรมการ
๙. นายปัทพงษ์ ฉกรรศิลป์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นายธีรณัย เรืองจำรัส	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๑๑. นายวรมธธา ยอดทองเมือง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒. นางสุพรรณม์ เรืองสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

### บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับ นโยบาย และจุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงาน ด้านประชาสัมพันธ์
๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
๔. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
๕. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๖. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๗. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เผยแพร่กิจกรรมต่างๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
๙. จัดทำเอกสาร - จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากร และสาธารณชนทราบ

๑๐. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปี  
ของงานประชาสัมพันธ์

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒๐. ผู้บันทึกการประชุม

๑. นางสาวเปมิกา เมืองแสน	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวลลิตา โยงรัมย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นางกนกธร เคนน้ำเที่ยง	ครูธุรการ	กรรมการ/เลขานุการ

### บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำวาระประชุม
๒. จัดบันทึกการประชุม/รายงานการประชุมเสนอต่อผู้บริหาร
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานข้อมูลสารสนเทศ ICT: (Information and Communication Technology)/Web Site  
และสถิติโรงเรียน

๑. นายบัณฑิต เณรธรรณี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายอนุชาชาติประสพ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายปัทพงษ์ ฉกรรศิลป์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นายธีรน้อย เรืองจำรัส	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๕. นายวรมธชา ยอดทองเมือง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นางสุพรรณณี เรืองสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

### บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแบบแผนงานโครงการงานศูนย์คอมพิวเตอร์
๒. ประสานงานและให้บริการด้านอินเทอร์เน็ตในหน่วยงานต่างๆ ภายในโรงเรียน
๓. จัดอบรม แนะนำการใช้งานอินเทอร์เน็ตให้กับบุคลากรภายในโรงเรียนและบุคคลภายนอก
๔. ดูแล บริหาร ประสานงานและรักษาระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน
๕. ดูแล Server ซ่อมบำรุงเครื่อง Server ดูแลรักษาระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบ

อินเทอร์เน็ต

๖. งานซ่อมแซม จัดหา ทดแทนและทำความสะอาดคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
๗. ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
๘. ปรับปรุงคุณภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดการด้านโปรแกรมและตรวจเช็คไวรัส
๙. ดูแล จัดการบริหารเกี่ยวกับฐานข้อมูลบนเว็บไซต์
๑๐. พัฒนา Web Site เพจเฟซบุ๊ก จัดทำประชาสัมพันธ์ อัปเดตข้อมูลโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒๒. งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

๑. นางณัฐชญา ยอดทองเมือง	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายบัณฑิต เณรธรรณี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายอนุชาชาติประสพ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางจารุมาศ อินทร์แป้น	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. คณะครู บุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านดอนไม้ไฟทุกคน		กรรมการ
๖. นางสาววิจิตรา ตั้งตระการพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๗. นางกัญญนันท์ กลิ่นตันธนานันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผ.ช.เลขานุการ

### บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการ  
สาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับ  
โรงเรียนและบริการสาธารณะ
๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และ วิชาการ
๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัด  
นิทรรศการ
๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับ ชุมชน
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
๗. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน  
ในด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
๘. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
๙. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### **๒๓. งานประกันอุบัติเหตุโรงเรียน**

- |                                 |                  |                   |
|---------------------------------|------------------|-------------------|
| ๑. นางชฎา เฮ่ประโคน             | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ     |
| ๒. นายปัทพงษ์ ฉกรรศิลป์         | ครูชำนาญการ      | กรรมการ           |
| ๓. นางนันทลักษณ์ พงษ์พิพัฒน์ชัย | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ/เลขานุการ |

### บทบาทหน้าที่

๑. ดูแลเกี่ยวงานประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียน
๒. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงานประกัน
๓. ประสานงานกับองค์กรประกันภัย

### **๒๔. งานป้องกันอุบัติเหตุ ภัยพิบัติ และอัคคีภัย**

- |                         |                    |                   |
|-------------------------|--------------------|-------------------|
| ๑. นายอนุชาชาติประสพ    | ครูชำนาญการพิเศษ   | ประธานกรรมการ     |
| ๒. นายปัทพงษ์ ฉกรรศิลป์ | ครูชำนาญการ        | กรรมการ           |
| ๓. นายสมควร เกรือบคนโท  | นักการภารโรง       | กรรมการ           |
| ๔. นายมลทน คล้อยแก้ว    | นักการภารโรง       | กรรมการ           |
| ๕. นายธีรนัย เรืองจำรัส | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | กรรมการ           |
| ๖. นายบัณฑิต เณรธรรณี   | ครูชำนาญการพิเศษ   | กรรมการ/เลขานุการ |

### บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัยของ  
โรงเรียน เช่น แผนเผชิญเหตุ
๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และ บุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัย  
ตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒๕. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นายอนุชา ชาติประสพ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้แทนครู
๒. นางกนกธร เคนน้ำเที่ยง	ครูธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย

### บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำวาระ/รายงานการประชุม
๒. หนังสือเชิญคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒๖. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ (ITA)

นายบัณฑิต เณรธรรณี นายธีรณัย เรืองจำรัส และนายวรเมธา ยอดทองเมือง ผู้รับผิดชอบ

### บทบาทหน้าที่

จัดเตรียมจัดหาข้อมูลด้านคุณธรรมความโปร่งใสในการปฏิบัติงานในสถานศึกษา (ITA) โครงการโรงเรียนสุจริตของโรงเรียน เพื่อรอรับการประเมินโดยการนำเสนอข้อมูลใน Web Site ของโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ถือปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมเป็นสำคัญ กรณีที่ได้ดำเนินกิจกรรมแล้วเกิดประโยชน์ให้ถือปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง กรณีเกิดปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติหรือไม่สอดคล้องกับนโยบายแห่งรัฐให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อแก้ไข ปรับปรุง ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ลงชื่อ



(นางณัฐชญา ยอดทองเมือง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดอนไม้ไฟ

รับทราบ คำสั่งที่ ๖๖ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครู บุคลากร และลูกจ้าง ปฏิบัติงาน  
ตามภารกิจของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา ๒๕๖๙

๑. นางณัฐชญา	ยอดดลองเมือง	.....
๒. นางชุตดา	เฮ่ประโคน	.....
๓. นายอนุชา	ชาติประสพ	.....
๔. นางพรเพ็ญ	พงศ์พิพัฒนชัย	.....
๕. นางนันทลักษณ์	พงศ์พิพัฒนชัย	.....
๖. นายบัณฑิต	ณรรธณี	.....
๗. นางสาววิจิตรา	ตั้งตระการพงษ์	.....
๘. นางจารุมาศ	อินทร์แป้น	.....
๑๐. นางกัญญนันท์	กลิ่นตันธนานันท์	.....
๑๐. นางสาวฝน	ณรรธณี	.....
๑๑. นางสุพรรณ	เรืองสุวรรณ	.....
๑๒. นายปัทพงษ์	ฉกรรศิลป์	.....
๑๓. นางแสงเทียน	ปาประโคน	.....
๑๔. นางสาวเปมิกา	เมืองแสน	.....
๑๕. นางสาวลลิตา	โยงรัมย์	.....
๑๖. นายธีรชัย	เรืองจำรัส	.....
๑๗. นายวรเมธา	ยอดดลองเมือง	.....
๑๘. นางกนกธร	เคนน้ำเที่ยง	.....
๑๙. นายมลทน	คล้ายแก้ว	.....
๒๐. นายสมควร	เครือบคนโท	.....