คำสั่งโรงเรียนน้ำคำวิทยา

ที่ ๖๗ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา๓๙แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๕อำนาจตามความในมาตรา๓๕มาตรา๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖อำนาจตามมาตรา๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่องการกระจายการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ทั้งนี้เพื่อให้โรงเรียนมีความเป็นอิสระความคล่องตัวและสามารถรับผิดชอบในการดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับกฎหมายกฎระเบียบประกาศหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการกระจายอำนาจมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนมัธยมศึกษาพ.ศ.๒๕๕๒และนโยบายโรงเรียนมาตรฐานสากลสำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลายในสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนน้ำคำวิทยาคมจึงแต่งตั้งบุคลากรงานต่างๆปฏิบัติหน้าที่ รายละเอียด ดังนี้

๑. ผู้บริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑.๑ นายกิตติพงษ์ บุญสาร ผู้อำนวยการโรงเรียน

บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียน

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. บังคับบัญชาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๓. บริหารกิจการสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป

๑.๒ นางสาววลัยลักษณ์ หาญสิงห์ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการโรงเรียน

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการบริหารกิจการสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติ การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๒.๑ นายกิตติพงษ์ บุญสาร	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาววลัยลักษณ์ หาญสิงห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
๒.๓ นายกัมปนาท คันศร	ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๒.๔ นายชาตรี ทันตา	ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๒.๕ นางสาวสุนีย์ เป้งทอง	ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๒.๖ นางสาวลภัสรดา จิตภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๒.๗ นางสาววลัยลักษณ์ หาญสิงห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียน ในการบริหารงานต่างๆตามภารกิจงานที่ตนรับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ

๒. กำหนดยุทธศาสตร์ในการบริหารงานให้เกิดกระบวนการในการกำหนดวิสัยทัศน์ นโยบายและวางแผนการบริหารงานของสถานศึกษาให้เป็นไปตามเป้าหมายหน่วยงานต้นสังกัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนบุคลากร

๔. ประเมิน ติดตาม ตรวจสอบการบริหารงานของทุกกลุ่มงานให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ

๕. ปฏิบัติงานตามนโยบายและงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๓. ผู้รักษาราชการแทนและบุคลากรประจำสำนักงานผู้บริหาร

๓.๑ ผู้รักษาราชการแทน กรณีผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียน ไปราชการ ลา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้มีรายชื่อ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาววลัยลักษณ์ หาญสิงห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ลำดับที่ ๑
๒. นายกัมปนาท คันศร	ครูชำนาญการพิเศษ	ลำดับที่ ๒
๓. นายชาตรี ทันตา	ครูชำนาญการพิเศษ	ลำดับที่ ๓
๔. นางสาวสุนีย์ เป้งทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ลำดับที่ ๔
๕. นางสาวลภัสรดา จิตภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ลำดับที่ ๕

บทบาทหน้าที่ของผู้รักษาราชการแทน

ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการโรงเรียนตามกรอบ กฎหมายและระเบียบของทางราชการที่พึงสามารถกระทำได้

๓.๒ ฝ่ายอำนวยการและเลขานุการ ประกอบด้วย

๑. นางสาววลัยลักษณ์ หาญสิงห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
๒. นายกัมปนาท คันศร	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธาน

๓. นายชาตรี ทันตา ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๔. นางสาวสุนีย์ เป้งทอง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๕. นางสาวภิญญาพัชญ์ สุปัตติ เจ้าหน้าที่ธุรการ กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่ของบุคลากรประจำสำนักงานผู้บริหาร

๑) ดูแลจัดระบบงานเอกสารและความเรียบร้อยอื่นๆภายในสำนักงานผู้บริหาร

๒) ติดต่อประสานงานและสื่อสารเป็นลายลักษณ์อักษรและโดยวาจากับฝ่ายงานอื่นๆทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๓) จัดสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานผู้บริหาร (ห้องผู้อำนวยการ และห้องประชุม๓) ให้มีความสะอาดและเรียบร้อยสวยงามอยู่เสมอ

๔) อำนวยความสะดวกและให้การต้อนรับผู้ปกครองหรือแขกที่มาติดต่อประสานงานกับผู้บริหารหรือกับทางโรงเรียน

๕) จัดเตรียมเอกสารทางวิชาการ งบประมาณ งานบุคคล บริหารทั่วไป PA รายงานผลการปฏิบัติงาน เอกสารการประชุม การไปราชการ ตารางนัดหมาย ให้ผู้อำนวยการและฝ่ายบริหาร

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ คณะกรรมการพัฒนางานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการองค์กร ประกอบด้วย

๑. นางสาวนัฐกานต์ ขอเจริญ ครูชำนาญการพิเศษ ข้อมูล DMC , DMC Online ประธาน

๒. นายธวัชชัย แก่นจักร์ ครูชำนาญ ระบบคัดกรองนักเรียนยากจน Online กรรมการ

๓. นางสาวกรรณิการ์ เมธา ครู ข้อมูล B-OBEC M-OBEC กรรมการ

๔. นางสาวจันทิมา ศรีด้วง ครู ระบบงาน DPA กรรมการ

๕. นางสาวลภัสรดา จิตภักดี ครูชำนาญการพิเศษ ระบบนับตัว ระบบ SET กรรมการ

๕. นางสาวภิญญาพัชญ์ สุปัตติ เจ้าหน้าที่ธุรการ ข้อมูล SMSS กรรมการ

๖. นางสาวสุนีย์ เป้งทอง ครูชำนาญการพิเศษ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ e-SAR กรรมการ

๗. นายธวัชชัย แก่นจักร์ ครูชำนาญการ ระบบงานคัดกรองนักเรียน EQ, SDQ กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนางานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการองค์กร

๑) ดำเนินการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center (DMC), ข้อมูลที่ดินและสิ่งก่อสร้าง B – OBEC, ข้อมูลครุภัณฑ์ M – OBEC ข้อมูลบุคลากร P – OBEC ข้อมูลการคัดกรองนักเรียน EQ, SDQ ข้อมูลระบบคัดกรองนักเรียนยากจน และข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารSMSS DPA

๒) ดำเนินการบันทึกข้อมูลทั้งหมดผ่านระบบเครือข่าย Internet ตามขั้นตอนและปฏิทินการจัดทำข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษาเพื่อให้การบริหารจัดการระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน

๓) การดำเนินงานต่างๆให้ปฏิบัติในรูปของคณะกรรมการ มีการประชุมชี้แจงและมอบหมายภารกิจงานให้ชัดเจน เน้นการมีส่วนร่วม เพื่อประสิทธิภาพของงาน

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ คณะกรรมการสำนักงานธุรการ ประกอบด้วย

๑. นางสาววลัยลักษณ์ หาญสิงห์ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ

๒. นางสาวภิญญาพัชญ์ สุปัตติ เจ้าหน้าที่ธุรการ กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการสำนักงานธุรการ

๑) เป็นผู้ประสานความร่วมมือกับครูและบุคลากรทุกคนภายในโรงเรียนเพื่อให้การบริหารงานธุรการโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) ปฏิบัติงานธุรการหรืองานสารบรรณโรงเรียน รับ โต้ตอบหนังสือราชการ และประสานความร่วมมือกับหัวหน้างานของโรงเรียนเพื่อให้งานธุรการของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทันกำหนด

๓) รวบรวมผลการดำเนินงาน ปัญหา และข้อเสนอแนะในการบริหารงานธุรการ เพื่อนำเสนอในการประชุมทบทวนงานร่วมกับผู้แทนงาน ๕ ฝ่าย ตามปฏิทินที่โรงเรียนกำหนด

๔) รับผิดชอบการจัดบอร์ดกลาง ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ คณะกรรมการฝ่ายพิธีกรโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุนีย์ เป้งทอง ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒. นางสาวลภัสรดา จิตภักดี ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๓. นางสาวรสรินทร์ บุญบุบผา ครู กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการฝ่ายพิธีกรโรงเรียน

๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกรในการจัดกิจกรรม พิธีต่าง ๆของโรงเรียน

๒) ปฏิบัติหน้าที่ กำกับ / นำ / อำนวยการ ให้กิจกรรม รายการหรือ พิธีการต่าง ๆ ดำเนินการไปให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์และกำหนดการที่วางไว้

๓) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆจัดทำกำหนดการในการจัดงานและกิจกรรม

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ คณะกรรมการฝ่ายจัดพิมพ์วุฒิบัตรและเกียรติบัตรของโรงเรียน

๑. นางสาวรสรินทร์ บุญบุบผา ครู ประธานกรรมการ

๒. นางหอมไกล นาจำปา พนักงานราชการ กรรมการ

๓. นางสาวภิญญาพัชญ์ สุปัตติ เจ้าหน้าธุรการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการฝ่ายจัดพิมพ์วุฒิบัตรและเกียรติบัตรของโรงเรียน

๑) จัดทำเกียรติบัตร วุฒิบัตรต่างๆของโรงเรียน เพื่อแสดงความขอบคุณและชื่นชมยินดีในกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการบริหารงาน ๕ กลุ่มงาน ประกอบด้วย

๔.๑ กลุ่มบริหารวิชาการ

๔.๑.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุนีย์ เป้งทอง ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒. นางสาวนัฐกานต์ ขอเจริญ ครูชำนาญการ รองประธานกรรมการ

๓. นางสาวเพ็ญพร พิมพ์สาร ครู กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑) ประชุมวางแผนการจัดทำแผนงานวิชาการ และการปฏิบัติงานในกลุ่มงานวิชาการ

๒) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการแก่นักเรียนให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติโดยอิงหลักสูตรแกนกลางการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช ๒๕๕๑

๓) ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนโดยมุ่งเน้นคุณลักษณะอันพึงประสงค์และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางสถานศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช ๒๕๕๑

๔) พัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการด้วยกลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้นักเรียนบรรลุจุดประสงค์ที่กำหนดไว้

๕) นิเทศ ติดตามการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อนำผลมาพัฒนาการเรียนการสอนงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๖) การกำกับ ติดตาม การประเมินผลการปฏิบัติงานวิชาการ อย่างต่อเนื่อง และปรับปรุง พัฒนาและเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ คณะกรรมการสำนักงานเลขานุการงานวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุนีย์ เป้งทอง ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒. นางสาวนัฐกานต์ ขอเจริญ ครูชำนาญการ รองประธานกรรมการ

๓. นางสาวเพ็ญพร พิมพ์สาร ครู กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสำนักงานเลขานุการงานวิชาการ

๑) การกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน และขอบข่ายงานวิชาการไว้อย่างชัดเจน

๒) การจัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานวิชาการ การจัดทำพรรณนางาน มอบหมายผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานอย่างครบถ้วน และมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่

๓) เป็นผู้ประสานความร่วมมือกับครูและบุคลากรทุกคนภายในโรงเรียนเพื่อให้การบริหารงานวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ปฏิบัติงานธุรการหรืองานสารบรรณฝ่ายวิชาการ รับ โต้ตอบหนังสือราชการ การจัดทำเอกสารและการรายงานข้อมูลต่างๆกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานต้นสังกัด และประสานความร่วมมือกับหัวหน้างานธุรการของโรงเรียน เพื่อให้งานธุรการของฝ่ายและของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยทันกำหนด

๕) รวบรวมผลการดำเนินงาน ปัญหา และข้อเสนอแนะในการบริหารงานวิชาการ เพื่อนำเสนอในการประชุมทบทวนงานร่วมกับผู้แทนงาน ๔ ฝ่าย ตามปฏิทินที่โรงเรียนกำหนด

๖) รวบรวมข้อมูลและจัดทำ ระเบียบและแนวปฏิบัติทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบสะดวกในการนำไปใช้และเป็นปัจจุบัน

๗) จัดทำเอกสารสารสนเทศงานวิชาการ คู่มือครู คู่มือผู้ปกครอง คู่มือนักเรียน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของฝ่ายงานบริหารวิชาการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ คณะกรรมการงานพัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วย

๑. นางสาวนัฐกานต์ ขอเจริญ	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุนีย์ เป้งทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระทั้ง ๘ กลุ่มสาระฯ		กรรมการ
๔. นางสาวเพ็ญพร พิมพ์สาร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการงานพัฒนาหลักสูตร

๑) วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้หรือจัดทำกรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นเพิ่มเติมตามบริบทของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ

๓) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๔) จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติม จัดทำคำอธิบายรายวิชาหน่วยการเรียนรู้แผนการจัดการเรียนรู้เพื่อจัดประสบการณ์และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง

๕) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเองโดยจัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น

๖) จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกายจิตใจสติปัญญามีความรู้คุณธรรมจริยธรรมและสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๗) จัดให้มีวิชาต่างๆครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

๘) เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงหรือลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะให้ครอบคลุมการศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศการศึกษาสำหรับผู้บกพร่องพิการและการศึกษาทางเลือก(ถ้ามี)

๙) มีการจัดทำหลักสูตรเพื่อพัฒนาความสามารถพิเศษของนักเรียนที่เหมาะสม มีการประชาสัมพันธ์การกำกับ ติดตาม และประเมินผล การใช้หลักสูตรความสามารถพิเศษเป็นระยะ และปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐) การกำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง และนำผลการประเมินไปวางแผน พัฒนาหลักสูตรให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ คณะกรรมการนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาววลัยลักษณ์ หาญสิงห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
๒. นางสาวสุนีย์ เป้งทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายกัมปนาท คันศร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายชาตรี ทันตา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวลภัสรดา จิตภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระทั้ง ๘ กลุ่มสาระฯ		กรรมการ

๗. นางสาวนัฐกานต์ ขอเจริญ ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

๘. นางสาวเพ็ญพร พิมพ์สาร ครู กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑) สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพการนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้องก้าวหน้าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

๒) จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการโดยจัดทำปฏิทินนิเทศภายในครูเป็นรายบุคคล โดยใช้ระบบการติดตั้งระบบติดตามการประเมินการทำงาน (Mentoring) และระบบคู่นิเทศ (Peer Coaching) เป็นกลไกในการพัฒนาและฝึกอบรมบนงาน (On-the-jop training)

๓) จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) รายงานผลการนิเทศภายในต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัดทราบ

๕. จัดระบบและเตรียมการประเมินผลการจัดการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ คณะกรรมการวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวนัฐกานต์ ขอเจริญ ครูชำนาญการ ประธานกรรมการ

๒. นางสาวเพ็ญพร พิมพ์สาร ครู กรรมการ

๓. หัวหน้ากลุ่มสาระทั้ง ๘ กลุ่มสาระฯ กรรมการ

๔. นางสาวสุนีย์ เป้งทอง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๑) กำหนดและจัดทำระเบียบว่าด้วยการวัดและและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาและให้สอดคล้องกับนโยบายหรือแนวปฏิบัติของหน่วยงานต้นสังกัด การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน

๒) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๓) วัดผลประเมินผลเทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน

๔) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนรู้และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่ผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๕) กำหนดแนวปฏิบัติการจัดสอนซ่อมเสริม และวิเคราะห์ผลการสอนซ่อมเสริม รายงานและปรับปรุง พัฒนาต่อไป

๖) พัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐานเทียบเคียงระดับสากล

๗) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๘) ตรวจสอบผลการเรียน หรือบุคคลที่เชื่อมโยงกับสถาบันการศึกษาอื่น

๙) วางแผนพัฒนาครูให้มีการวิเคราะห์มาตรฐาน/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ ของสาระการเรียนรู้ที่เชื่อมโยงกับแบบทดสอบและผลการทดสอบระดับชาติ กำหนดเป้าหมายความสำเร็จของการพัฒนานักเรียนเพื่อการทดสอบระดับชาติ และนำผลการประเมินมาปรับปรุง พัฒนาเพื่อเพิ่มระดับของผลการทดสอบระดับชาติ

๑๐) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการประเมินผลการเรียนรายภาค/รายปีและตัดสินผลการเรียน

๑๑) การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการได้แก่คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนและเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการพร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

๑๒) กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และนำผลการประเมินไปปรับปรุง พัฒนางานการประเมินผลคุณภาพผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๖ คณะกรรมการงานสำมะโนผู้เรียนและงานทะเบียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวนัฐกานต์ ขอเจริญ	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเพ็ญพร พิมพ์สาร	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวสุนีย์ เป้งทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการงานสำมะโนผู้เรียนและงานทะเบียน

๑) ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียน มีการจัดกลุ่มการเรียนอย่างหลากหลาย ตอบสนองความต้องการของผู้เรียน

๒) มีรายวิชาเพิ่มเติมตามความสนใจของนักเรียนอย่างหลากหลาย ทันสมัยและสอดคล้องกับทักษะของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑

๓) จัดบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา มีการวางแผนการรับนักเรียนโดยวิเคราะห์ข้อมูลจากบริบทของโรงเรียนและนโยบายของต้นสังกัด จัดทำประกาศ แนวปฏิบัติ และแผนการรับนักเรียน และเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบ

๔) การจัดทำหลักฐานงานทะเบียนนักเรียนที่ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน

๕) การจัดเก็บเอกสาร หลักฐานงานทะเบียนที่ดี และปลอดภัย และมีการนำเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม

๖) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน เสนอสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๗) การสรุปผลการดำเนินงาน ประเมินและนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนา

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๗ คณะกรรมการพัฒนาสื่อการจัดการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และห้องสมุด ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุนีย์ เป้งทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนัฐกานต์ ขอเจริญ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาวเพ็ญพร พิมพ์สาร	ครู	กรรมการ
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระทั้ง ๘ กลุ่มสาระฯ		กรรมการ
๖. นางสาวลภัสรดา จิตภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาสื่อการจัดการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และห้องสมุด

๑) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบายวางแผนในเรื่องการจัดหา จัดทำและพัฒนาสื่ออุปกรณ์การจัดการเรียนรู้เพื่อการศึกษาที่สอดคล้องกับสาระการเรียนรู้

๒) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำบัญชีสื่อและอุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ การนำไปใช้ การจัดเก็บและ

บำรุงรักษา ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ

๓) ประเมินผลกระบวนการจัดหา จัดทำและพัฒนาสื่ออุปกรณ์การจัดการเรียนรู้

๔) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อนวัตกรรมการเรียนรู้ การจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา มีการสำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำบัญชีแหล่งเรียนรู้

๕) สร้างกระบวนการในการกำกับ ติดตาม การใช้แหล่งเรียนรู้อย่างเป็นระบบ และการรายงานผลการใช้แหล่งเรียนรู้เพื่อการปรับปรุงและพัฒนา

๖) พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษา ร่วมกับครูบรรณารักษ์ ให้เป็นห้องสมุด IT ห้องสมุดมีชีวิตเพื่อเป็นแหล่งสืบค้น

๗) นิเทศติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อนวัตกรรมทางการศึกษา

๘) พิจารณาเกณฑ์การประเมินห้องสมุดโรงเรียน และกิจกรรมการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

๙) ดำเนินการพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ของโรงเรียนตลอดจนกิจกรรมโครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านร่วมกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๐) ส่งเสริมให้ครูในแต่ละกลุ่มสาระใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน พัฒนาตนเอง และส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน

๑๑) จัดกิจกรรมในการชี้แนะให้พ่อแม่หรือผู้ปกครองส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน การส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผน และเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ อย่างต่อเนื่อง

๑๒) ประเมินผลและวิเคราะห์ข้อมูลการจัดหาหนังสือและสื่อส่งพิมพ์เพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่านของนักเรียน

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๘ คณะกรรมการส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นางหอมไกล นาจำปา	พนักงานราชการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุนีย์ เป้งทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวเพ็ญพร พิมพ์สาร	ครู	กรรมการ
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระทั้ง ๘ กลุ่มสาระฯ		กรรมการ
๕. นางสาวนัฐกานต์ ขอเจริญ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้

๑) จัดให้มีการวางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนานวัตกรรมและสื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๓) นำนวัตกรรมและและเทคโนโลยีมาพัฒนางานทางวิชาการ และการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๔) กำกับ ติดตามการใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยีในการดำเนินงานทางวิชาการของสถานศึกษาให้มีความทันยุคสมัย

๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในกระบวนการจัดการเรียนรู้

๖) นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุง และพัฒนาในการใช้นวัตกรรม เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และเผยแพร่แก้ผู้เกี่ยวข้อง

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๙ คณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุนีย์ เป้งทอง	ครูชำนาญการพิเศษ		ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเพ็ญพร พิมพ์สาร	ครู		กรรมการ
๓. นางสาวรสรินทร์ บุญบุบผา	ครู		กรรมการ
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระทั้ง ๘ กลุ่มสาระฯ			กรรมการ
๕. นางสาวนัฐกานต์ ขอเจริญ	ครูชำนาญการ		กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑) กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่สอดคล้องตามมาตรฐานการศึกษาชาติเอกลักษณ์ของสถานศึกษาและมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศใช้พร้อมทั้งกำหนดค่าเป้าหมายความสำเร็จของแต่ละมาตรฐานและตัวบ่งชี้และประกาศให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

๒) จัดระบบบริหารงานมีโครงสร้างที่ชัดเจนและเอื้อต่อการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในจัดทำระบบสารสนเทศที่มีฐานข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันอย่างครบถ้วนถูกต้องเพียงพอและสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกรวดเร็วและปลอดภัย

๓) จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาโดยมีคณะกรรมการที่ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการขึ้นทะเบียนจากหน่วยงานต้นสังกัดอย่างน้อย๑คนโดยใช้วิธีการและเครื่องมือที่หลากหลายและพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายในจากหน่วยงานต้นสังกัด

๔) จัดทำรายงานประจำปี (SAR) เพื่อสะท้อนคุณภาพผู้เรียนและการบริหารจัดการศึกษาของผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่นำไปสู่เป้าหมายที่สถานศึกษากำหนดไว้ในรอบปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเผยแพร่ต่อสาธารณชนโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรของสถานศึกษามีความรู้ความเข้าใจและนำไปปฏิบัติในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมองค์กรและนำผลการประเมินคุณภาพทั้งภายในและภายนอกไปใช้ในการวางแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑๐ คณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุนีย์ เป้งทอง	ครูชำนาญการพิเศษ		ประธานกรรมการ
๒. นายกัมปนาท คันศร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ	กรรมการ
๓. นางสาวลภัสรดา จิตภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย	กรรมการ
๔. นางสาวสุนีย์ เป้งทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์	กรรมการ
๕. นายธวัชชัย แก่นจักร์	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ ฯ	กรรมการ
๖. นางสาวเพ็ญพร พิมพ์สาร	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาฯ	กรรมการ
๗. นางสาวกรรณิการ์ เมธา	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๘. นายธิติ นามนิพพรคุณ	พนักงานราชการ	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ	กรรมการ
๙. นางสาวนัฐกานต์ ขอเจริญ	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑) วิเคราะห์รายวิชาที่เปิดสอนตามหลักสูตร เพื่อจัดระบบการเรียนการสอนให้ตรงกับหลักสูตร

๒) จัดทำโครงการ กิจกรรม/งาน เพื่อขอใช้งบประมาณสนับสนุนการเรียนการสอน

๓) จัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระให้เป็นไปตามแผนจัดการเรียนรู้

๔) จัดสอนแทน สอนซ่อมเสริมและซ่อม แก้ไขผลการเรียนของนักเรียน

๕) จัดแบ่งหน้าที่ นิเทศ กำกับ ติดตามงานในกลุ่มสาระให้บรรลุผล

๖) ประเมินผลการเรียนและรายงานผลการเรียนนักเรียน

๗) ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระต่อผู้บริหาร

๘) ส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาด้านวิชาการครูในกลุ่มสาระ

๙) จัดประชุมครูในกลุ่มสาระสัปดาห์ละ ๑ ครั้งและรายงานการประชุมให้ฝ่ายบริหารทราบทุกครั้งที่มีการประชุม

๑๐) เตรียมการ วางแผน ปฏิบัติตามแผน ตรวจสอบ ปรับปรุงแผน/สื่อ และการประเมินโดยยึดแนวทางหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เป็นหลัก

๑๑) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ครอบคลุมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๑๒) กำหนดให้ครูพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๑๓) เป็นคณะกรรมการนิเทศภายใน การปฏิบัติตามแผนและปฏิทินการนิเทศภายใน การกำกับติดตามเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง และการสรุปผลการนิเทศภายใน เพื่อปรับปรุง พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของครู

๑๔) การกำกับ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาครู การแสดงผลงาน และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑๑ คณะกรรมการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวเพ็ญพร พิมพ์สาร ครู หัวหน้ากิจกรรมรักษาดินแดน ประธานกรรมการ

๒. นายชาตรี ทันตา ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี กรรมการ

๓. นางสาวสุนีย์ เป้งทอง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑) จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่สอดคล้องกับโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา

๒) การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของนักเรียน โดยเน้นการปฏิบัติที่แสดงออกซึ่งศักยภาพของนักเรียน

๓) จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้แสดงผลงานจากการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔) ประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑๒ คณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุนีย์ เป้งทอง ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒. นางสาวนัฐกานต์ ขอเจริญ ครูชำนาญการ รองประธานกรรมการ

๓. นางสาวเพ็ญพร พิมพ์สาร ครู กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๑) กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของผู้เรียนครูและผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา โดยส่งเสริมให้ครูมีความรู้ในเรื่องการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน (ครูต้องมีผลงานวิจัยในชั้นเรียนอย่างน้อย ๑ เรื่อง/๑ ปีการศึกษา)

๒) พัฒนาครูและผู้เรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิดการจัดการการหาเหตุผลในการตอบปัญหาการผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ

๓) พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย โดยสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยไปใช้แก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน

๔) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑๓ คณะกรรมการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑. นางสาวนัฐกานต์ ขอเจริญ	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุนีย์ เป้งทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวเพ็ญพร พิมพ์สาร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการจัดการเรียนการสอน

๑) กำหนดให้ครูวางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เป็นระบบ ศึกษา วิเคราะห์หลักสูตร วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ศึกษาผู้เรียนรายบุคคล และจัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒) ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการเรียนการสอนวัดผลและประเมินผลทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามแนวปฏิรูป

๓) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู จัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญพัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ที่มีกระบวนการหลากหลาย เหมาะกับผู้เรียน

๔) กำหนดให้ครูมีการใช้แผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกหลังสอน

๕) การประเมินคุณภาพแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อนำผลไปปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาอย่างต่อเนื่อง

๖) ส่งเสริม สนับสนุนการใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสมรรถนะหลักตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทักษะผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑

๗) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุดห้องปฏิบัติการต่างๆให้เอื้อต่อการเรียนรู้

๘) ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๙) ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของผู้เรียนช่วยเหลือผู้เรียนพิการด้อยโอกาส และผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ

๑๐) กำหนดแนวปฏิบัติการจัดตารางสอน/ตารางเรียน ที่คำนึงถึงผลประโยชน์นักเรียน และมีการกำกับติดตาม ประเมินผล การใช้ตารางสอน/ตารางเรียน และการจัดครูเข้าสอน และนำมาปรับปรุง/พัฒนา

๑๑) กำหนดแนวปฏิบัติการจัดครูเข้าสอนแทน โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ และความถนัด และการติดตาม สรุป รายงาน และประเมินผลการจัดสอนแทน เพื่อนำผลไปพัฒนาต่อไป

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑๔ คณะกรรมการส่งเสริมสมรรถนะและการอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน ของผู้เรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวลภัสรดา จิตภักดี ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒. หัวหน้ากลุ่มสาระทั้ง ๘ กลุ่มสาระฯ กรรมการ

๓. ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน กรรมการ

๔. นางสาวสุนีย์ เป้งทอง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการส่งเสริมสมรรถนะและการอ่านคิดวิเคราะห์เขียนของผู้เรียน

๑) วางแผน กำหนดการจัดกิจกรรมและจัดกิจกรรมที่เป็นกิจกรรมส่งเสริมสมรรถนะ และการอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน ของผู้เรียน โดยเน้นให้ผู้เรียนและผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการปฏิบัติกิจกรรม

๒) สร้างเครื่องมือวัดผล และประเมินผลสมรรถนะและการอ่านคิดวิเคราะห์เขียนตามหลักสูตร โดยเน้นวัดผลและประเมินผลตามสภาพจริง

๓) ติดตาม สรุป และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑๕ คณะกรรมการกิจกรรมแนะแนว ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุนีย์ เป้งทอง ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒. นางสาวนัฐกานต์ ขอเจริญ ครูชำนาญการ รองประธานกรรมการ

๓. นางสาวเพ็ญพร พิมพ์สาร ครู กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการกิจกรรมแนะแนว

๑) กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญโดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและเชื่อมโยงการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๒) จัดระบบงานและโครงสร้างงานแนะแนวและเชื่อมโยงระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน

๓) ส่งเสริมให้ครูทุกคนมีบทบาทและเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๔) ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือผู้เรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน

๕) คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสมทำหน้าที่ครูแนะแนวและคณะอนุกรรมการแนะแนว

๖) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแนะแนว คู่มือการจัดกิจกรรมแนะแนว การสร้างเครือข่ายงานแนะแนวทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๗) กำหนดแนวทางการดำเนินงานที่ครอบคลุมการให้บริการของงานแนะแนว

๘) การสำรวจความพึงพอใจ การกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานแนะแนวอย่างเป็นระบบ

๙) ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครูผู้ปกครองและชุมชน

๑๐) ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษาองค์กรภาครัฐและเอกชนบ้านศาสนสถานชุมชนในลักษณะเครือข่ายการแนะแนวโดยเฉพาะแนะแนวสถานศึกษาในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน

๑๑) เชื่อมโยงงานแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนเพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน

๑๒) ให้ความสำคัญ เรื่อง การแนะแนวอาชีพ และการศึกษาต่อ อันจะเป็นประโยชน์แก่ผู้เรียน

๑๓) รายงานผลการดำเนินงานแนะแนว ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบทุกสิ้นปีการศึกษา

๑๔) ระบบงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑๖ คณะกรรมการคัดกรองการอ่าน การเขียน และคณิตศาสตร์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวลภัสรดา จิตภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรสรินทร์ บุญบุบผา	ครู	กรรมการ
๓. ครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ		กรรมการ
๔. นางสาวสุนีย์ เป้งทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการคัดกรองการอ่าน การเขียน และเด็กพิการเรียนร่วม

๑) คัดกรองการอ่าน การเขียน และคณิตศาสตร์ นักเรียนที่บกพร่องและมีปัญหาทางการเรียนรู้ (เด็กพิเศษ LD) และนักเรียนพิการเรียนร่วม

๒) วางแผน จัดทำโครงการช่วยเหลือนักเรียนที่บกพร่องทางการเรียนรู้ และนักเรียนพิการเรียนร่วม

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและโครงการตามกำหนด

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑๗ คณะกรรมการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุนีย์ เป้งทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเพ็ญพร พิมพ์สาร	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนัฐกานต์ ขอเจริญ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ

๑) การกำหนดเป้าหมายเกี่ยวกับการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๒) การสร้างกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การปฏิบัติ

๓) กำหนดให้ครูนำผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของนักเรียน

๔) การนำผลไปพัฒนาต่อยอดเป็นวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑๘ คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุนีย์ เป้งทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเพ็ญพร พิมพ์สาร	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนัฐกานต์ ขอเจริญ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๑) จัดทำเอกสาร แผ่นพับประชาสัมพันธ์ชี้แจงรายละเอียดของการประเมิน

๒) จัดทำปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานและโครงการ

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและโครงการตามกำหนด

๔) เผยแพร่ผลการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ กลุ่มบริหารงบประมาณ

๔.๒.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นายชาตรี ทันตา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกรรณิการ์ เมธา	ครู	กรรมการ
๓. นางหอมไกล นาจำปา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔. นางสาวรสรินทร์ บุญบุบผา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑) พิจารณากำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติในการปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานงบประมาณ ตามโครงสร้างการจัดองค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน

๒) ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงาน ช่วยแก้ปัญหาเพื่อให้การดำเนินงานบริหารงานงบประมาณ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานบริหารงานงบประมาณให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๒.๒ งานการเงิน ประกอบด้วย

๑. นางสาวรสรินทร์ บุญบุบผา	ครู	หัวหน้างานการเงิน

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการงานการเงิน

๑) ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อรับเงินทุกประเภท จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินงบประมาณ หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินรายได้แผ่นดิน มีการเก็บรักษาเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ และข้อ ๘๓ จัดทำหลักฐานเงินสวัสดิการข้าราชการครู เช่น ค่ารักษาพยาบาล เงินศึกษาบุตร ภายในวันที่ ๕ ของเดือน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบราชการกำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ งานบัญชี ประกอบด้วย

๑. นางหอมไกล นาจำปา	พนักงานราชการ	หัวหน้างานบัญชี

บทบาทงานบัญชี

จัดทำสมุดเงินสด ทะเบียนเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน จัดทำงบเดือน รายงานเงินรับ –จ่าย สถานศึกษา เงินนอกงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบราชการกำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๔ คณะกรรมการคัดกรองนักเรียนในระบบ CCT (นักเรียนทุนเสมอภาค) ประกอบด้วย

๑. นายธวัชชัย แก่นจักร์	ครูชำนาญการ	ประธาน
๒. นางสาวรสรินทร์ บุญบุบผา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการคัดกรองนักเรียนในระบบ CCT (นักเรียนทุนเสมอภาค)

๑) ดำเนินการติดตามการบันทึกข้อมูลแบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (แบบ กสศ. 01) ของครูคัดกรอง/ครูประจำชั้นและสื่อสารสร้างความเข้าใจแนวทางและปฏิทินการดำเนินงานโครงการ

๒) เมื่อ กสศ. ประกาศรายชื่อนักเรียน ที่ผ่านเกณฑ์ “ยากจนพิเศษ” ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อรับรองผลการพิจารณาเพื่อขอรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขและแจ้งช่องทางการรับเงินของนักเรียนกลุ่มใหม่ (แบบ นร. ๐๕)

๓) เมื่อ กสศ. จัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขนักเรียน “ทุนเสมอภาค” ผ่านบัญชีธนาคารสถานศึกษา (ตามหลักเกณฑ์ที่ กสศ. กำหนด) บัญชีธนาคารพร้อมเพย์ที่ผูกกับเลขบัตรประจำตัวประชาชน ของนักเรียนทุนเสมอภาค และบัญชีธนาคารพร้อมเพย์ที่ผูกกับเลขประจำตัวประชาชนของผู้ปกครองนักเรียนทุนเสมอภาค ตามที่สถานศึกษาดำเนินการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ ให้ดำเนินการตรวจสอบสถานะการโอนเงินผ่านระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน เพื่อแจ้งข้อมูลไปยังครูประจำชั้น และเตรียมการแจ้งผลการจัดสรรเงินอุดหนุนไปยังนักเรียนทุนเสมอภาค / ผู้ปกครอง (แบบ กสศ. ๐๘)

๔) กรณีนักเรียนขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา ให้ดำเนินการติดตามแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขสำหรับครูประจำชั้นในการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ให้ครบถ้วน ถูกต้องและตรวจสอบได้

๕) ตรวจสอบข้อมูลแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขสำหรับโรงเรียน แอดมินโรงเรียนเพื่อดำเนินการคืนเงินค่าครองชีพที่ไม่สามารถจ่ายได้

๖) กรณีที่มีการคืนเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขส่วนค่าครองชีพของนักเรียนทุนเสมอภาค ให้ดำเนินการผ่านระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการที่ กสศ. กำหนด

๔.๒.๕ คณะกรรมการงานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวกรรณิการ์ เมธา	ครู	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. นางสาวเพ็ญพร พิมพ์สาร	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการงานพัสดุและสินทรัพย์

๑) จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้เป็นหมวดหมู่ อย่างเป็นระบบและง่ายต่อการตรวจสอบ

๒) จัดทำรายการเสนอการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์และการขนย้าย จัดวาง จัดตั้งวัสดุครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน

๓) ซ่อมแซม บำรุง รักษา พัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพสามารถใช้งานได้อยู่เสมอ

๔) เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้กับฝ่ายหรือหมวดต่างๆ และควบคุมการใช้งานให้เป็นไปด้วยความถูกต้องโดยเน้นหลักการประหยัดและคุ้มค่า

๕) สำรวจพัสดุครุภัณฑ์ที่เหลือในแต่ละปี และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้และการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๖) ทำความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประเภทพัสดุครุภัณฑ์ด้วยการสืบราคาตามมาตรฐานก่อนทำการจัดซื้อและจัดจ้าง

๗) บริการพัสดุครุภัณฑ์แก่ครูและบุคลากรทุกคนของโรงเรียนตามสมควร เหมาะสมตามสิทธิที่พึงได้รับตามภารกิจงานหรือสายงานหรือกิจกรรม

๘) ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ก่อนที่จะนำเสนอเพื่อเบิกจ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง

๙) จัดทำบัญชีการยืม การส่งคืน และการชดใช้พัสดุครุภัณฑ์ของผู้ที่ยืมในกรณีเกิดความเสียหาย

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๖ คณะกรรมการควบคุมและตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑. นายชาตรี ทันตา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางหอมไกล นาจำปา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓. นางสาวรสรินทร์ บุญบุบผา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการควบคุมและตรวจสอบภายใน

๑) วิเคราะห์กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๒) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๓) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๔) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในให้เขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๗ คณะกรรมการแผนงานพัฒนาโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายชาตรี ทันตา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางหอมไกล นาจำปา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓. นางสาวรสรินทร์ บุญบุบผา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการแผนงานพัฒนาโรงเรียน

๑) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา (SWOT Analysis) โดยเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษากลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกลยุทธ์ของกระทรวงศึกษาธิการ

๒) จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อจัดสรรงบประมาณประจำปีที่ได้รับให้กับหน่วยงานภายในสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๓) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษาได้แก่แผนการจัดชั้นเรียนข้อมูลครูและบุคลากรข้อมูลผู้เรียนทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษาเพื่อใช้กำหนดเป้าหมายผลผลิตเป้าหมายกิจกรรมหลักและการสนับสนุน

๔) ทบทวนประสิทธิภาพการใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติการในปีที่ผ่านมาเพื่อจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายปีที่ขอตั้งงบประมาณและค่าใช้จ่ายล่วงหน้า๓ปีของงบบุคลากรงบดำเนินงานงบเงินอุดหนุนงบลงทุนและงบรายจ่ายอื่นที่สอดคล้องกับประเด็นกลยุทธ์ตามแผนพัฒนา

๕) ประมาณการและกำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายกิจกรรมหลักและกิจกรรมสนับสนุนของแต่ละผลผลิตเพื่อกำหนดกรอบวงเงินที่ใช้จ่ายแต่ละปีและจัดตั้งงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖) วิเคราะห์ผลการประกันคุณภาพภายในผลการประเมินคุณภาพภายนอกกลยุทธ์ของสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อตรวจสอบทบทวนภารกิจและจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) เป็นรายละเอียดของแผนงบประมาณ

๗) ขอความเห็นชอบแผนงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๘ คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นายกิตติพงษ์ บุญสาร	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ที่ปรึกษา
๒. นางวลัยลักษณ์ หาญสิงห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๓. นายกัมปนาท คันศร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายชาตรี ทันตา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวสุนีย์ เป้งทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวลภัสรดา จิตภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางหอมไกล นาจำปา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๘. นางสาวรสรินทร์ บุญบุบผา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

๑) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

๒) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๓) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้งตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๔) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงานงานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงานงานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๕) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

๖) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร

๗) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

๘) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

๙) พิจารณาจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้ผู้ที่รับผิดชอบไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๙ คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นายชาตรี ทันตา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางหอมไกล นาจำปา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓. นางสาวรสรินทร์ บุญบุบผา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

๑) ออกแบบเครื่องมือวัดผลประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณโดยผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลในการนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

๒) ประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณให้ครอบคลุมภารกิจงาน ในรูปแบบของคณะกรรมการ อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๓) สรุป และรายงานผลการประเมินให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๔) รวบรวม จัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อการนำไปใช้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๓.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นางสาวลภัสรดา จิตภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจันทิมา ศรีด้วง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑) ประชุมวางแผนงานโครงการ การปฏิบัติงานในฝ่ายงานบุคคล

๒) เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียน ในการบริหารงานต่างๆตามภารกิจงานที่ตนรับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ

๓) ปฏิบัติงานตามนโยบายและงานอื่นๆตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ คณะกรรมการงานบุคลากร ทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย

๑. นางสาวลภัสรดา จิตภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจันทิมา ศรีด้วง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการงานบุคลากร ทะเบียนประวัติ

๑.ประชุมวางแผนงานโครงการ การปฏิบัติงานในกลุ่มงานบุคคล

๒.เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียน ในการบริหารงานต่างๆตามภารกิจงานที่ตนรับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ

๓.ปฏิบัติงานตามนโยบายและงานอื่นๆตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๔.จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

๕.ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา

๖.รับเรื่องการแก้ไขวันเดือนปีเกิดแล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๗.จัดทำระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓ คณะกรรมการแผนงานอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑. นางสาวลภัสรดา จิตภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระทั้ง ๘ กลุ่มสาระฯ		กรรมการ
๓. นางสาวจันทิมา ศรีด้วง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการแผนงานอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

๑) รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวนข้าราชการครูจำแนกตามสาขา จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา จำนวนลูกจ้างชั่วคราว จำนวนพนักงานราชการและอื่นๆต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง

๓) จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๔) เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาจำแนกตามสาขาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๕ คณะกรรมการงานวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบด้วย

๑. นางสาวลภัสรดา จิตภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจันทิมา ศรีด้วง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการงานวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัยมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางศึกษา

๒) ควบคุมดูแลและส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัยมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๖ คณะกรรมการงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวลภัสรดา จิตภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจันทิมา ศรีด้วง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑) ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๒) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๗ คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการบุคลากร ประกอบด้วย

๑. นางสาวลภัสรดา จิตภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจันทิมา ศรีด้วง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการบุคลากร

๑) ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๒) ส่งเสริมสวัสดิการ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๘ คณะกรรมการสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นางสาวลภัสรดา จิตภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจันทิมา ศรีด้วง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการสำนักงานเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑) เป็นผู้ประสานความร่วมมือกับครูและบุคลากรทุกคนภายในโรงเรียนเพื่อให้การบริหารกลุ่มงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) ปฏิบัติงานธุรการหรืองานสารบรรณกลุ่มงานบุคคล รับ โต้ตอบหนังสือราชการ และประสานความร่วมมือกับหัวหน้างานธุรการของโรงเรียนเพื่อให้งานธุรการของกลุ่มงานและของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทันกำหนด

๓) รวบรวมผลการดำเนินงาน ปัญหา และข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอในการประชุมทบทวนงานร่วมกับผู้แทนงาน ๔ ฝ่าย ตามปฏิทินที่โรงเรียนกำหนด

๔) รับผิดชอบการจัดบอร์ดกลาง ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของกลุ่มกลุ่มงานบุคคล ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.18 งานสหกรณ์ร้านค้า

๑. นางสาวจันทิมา ศรีด้วง	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวลภัสรดา จิตภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการงานสหกรณ์ร้านค้า

๑) ดำเนินการในเรื่องรับสมาชิก ชำระหุ้น การโอนหุ้นสหกรณ์

๒) ออกกฎระเบียบต่างๆ ของกิจกรรมสหกรณ์โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการโรงเรียน

๓) จัดซื้อสินค้าที่จำเป็นมาจำหน่ายแก่สมาชิก

๔) จัดจำหน่ายสินค้าแก่สมาชิกสหกรณ์และบุคคลทั่วไป

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินตามระบบสหกรณ์โรงเรียน

๖) ส่งเสริมโครงการหารายได้ระหว่างเรียนโดยวิธีการต่างๆ

๗) ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๑๐ คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นางสาวลภัสรดา จิตภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจันทิมา ศรีด้วง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานบริหารงานบุคคล

๑) ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลครอบคลุมภารกิจงาน ในรูปแบบของคณะกรรมการอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๒) สรุป รายงานผลการประเมิน รวบรวม จัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๔.๔.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายกัมปนาท คันศร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายธวัชชัย แก่นจักร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒. นางกานต์สิรี สงใย	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการงานกิจการนักเรียน

๑) ประชุมวางแผนงานโครงการ การปฏิบัติงานในกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๒) เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียน ในการบริหารงานต่างๆตามภารกิจงานที่ตนรับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ

๓) ปฏิบัติงานตามนโยบายและงานอื่นๆตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒ คณะกรรมการส่งเสริมประชาธิปไตยและงานสภานักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายกัมปนาท คันศร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายธวัชชัย แก่นจักร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒. นางกานต์สิรี สงใย	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการส่งเสริมประชาธิปไตยและงานสภานักเรียน

๑) วางแผนการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน

๒) จัดทำแผนงานโครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๓) ชี้แจง เผยแพร่ความรู้ หลักการประชาธิปไตยในโรงเรียน

๔) จัดให้มีการเลือกตั้งสภานักเรียนในแต่ละปีการศึกษา

๕) ดูแลให้คำแนะนำปรึกษาแก่คณะกรรมการนักเรียนประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาธิปไตย

๖) ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตยภายในโรงเรียน

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๓ คณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายธวัชชัย แก่นจักร์	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นายกัมปนาท คันศร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒. นางกานต์สิรี สงใย	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑) กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน กำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓) ประสานงานกับงาน/หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔) ประสานการทำงานร่วมกับครูที่ปรึกษา ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เป็นไปตามระบบและมีประสิทธิภาพ

๕) ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม

๖) จัดทำคู่มืออบรมนักเรียน และแบบบันทึกการปฏิบัติกิจกรรมในคาบโฮมรูม(สวดมนต์ไหว้พระวันศุกร์) ให้แก่ครูปรึกษาหรือครูเวร

๗) ประสานความร่วมมือในการจัดประชุมผู้ปกครอง ประชุมชั้นเรียน และการเยี่ยมบ้านนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๘) ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๔ คณะกรรมการงานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายกัมปนาท คันศร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายธวัชชัย แก่นจักร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒. นางกานต์สิรี สงใย	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการงานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน

๑) จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานที่ส่งเสริมความมีระเบียบวินัยของโรงเรียน

๒) ควบคุมดูแล ช่วยเหลือนักเรียน กำกับติดตาม ป้องกันแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๓) ส่งเสริม วินัย คุณธรรมจริยธรรมแก่นักเรียน

๔) พัฒนาระบบงานจัดระเบียบการจราจรในโรงเรียนให้เป็นระเบียบ

๕) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ในการควบคุมดูแล และส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

๖) สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๕ คณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายธวัชชัย แก่นจักร์	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นายกัมปนาท คันศร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒. นางกานต์สิรี สงใย	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม นักเรียน

๑) วางแผน กำหนดจัดกิจกรรมและจัดกิจกรรมที่เป็นกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรและค่านิยม ๑๒ ประการของคนไทย โดยเน้นให้ผู้เรียนและผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการปฏิบัติกิจกรรม

๒) สร้างเครื่องมือวัดผล และประเมินผล ผู้เรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร และค่านิยม ๑๒ ประการของคนไทย เน้นวัดผลตามสภาพจริง

๓) ติดตาม สรุป และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๖คณะกรรมการครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับ ประกอบด้วย

๑. นายธวัชชัย แก่นจักร์	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นายกัมปนาท คันศร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒. นางกานต์สิรี สงใย	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับ

๑) ติดตาม กำกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษาในระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย

๒) ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓) จัดประชุมกลุ่มเพื่อปรึกษาปัญหารายกรณี

๔) จัดประชุมครูในระดับชั้น เพื่อประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕) ให้คำปรึกษา สืบสวน สอบสวน แนะนำ นักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ในระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย

๖) เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนอย่างเป็นระบบแล้วจัดเก็บเข้าสู่ระบบสารสนเทศของโรงเรียน

๗) บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานประเมินผลระดับชั้น เสนอผู้บริหารโรงเรียน

๘) สนับสนุนงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

๙) ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๗ คณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายธวัชชัย แก่นจักร์	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นายกัมปนาท คันศร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒. นางกานต์สิรี สงใย	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๑) ศึกษานโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงาน

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา เพื่อร่วมวางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม

๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหา ตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน

๔) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียน กับเจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันคัดกรองนักเรียน ตลอดจนจัดกิจกรรมเพื่อแก้ปัญหาหรือป้องกันตามเห็นสมควร

๕) จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกันและแก้ไขปัญหาอย่างต่อเนื่อง

๖) ประสานงานอนามัยโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันจัดกิจกรรมต่างๆ

๗) ดำเนินงานอื่นๆตามนโยบายของหน่วยงาน

๘) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อสรุปรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๘ คณะกรรมการงาน TO BE NUMBER ONE ประกอบด้วย

๑. นายธวัชชัย แก่นจักร์	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นายกัมปนาท คันศร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒. นางกานต์สิรี สงใย	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการงานTO BE NUMBER ONE

๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของชมรม TO BE NUMBER ONE ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

๒) ดำเนินงานของชมรม TO BE NUMBER ONE ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

๓) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบอย่างต่อเนื่อง

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๙ คณะกรรมการส่งเสริมและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน ประกอบด้วย

๑. นายกัมปนาท คันศร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายธวัชชัย แก่นจักร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒. นางกานต์สิรี สงใย	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการส่งเสริมและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

๑) วางแผน กำหนดจัดกิจกรรมและจัดกิจกรรมที่เป็นกิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน โดยเน้นให้ผู้เรียนและผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการปฏิบัติกิจกรรม

๒) สร้างเครื่องมือวัดผล และประเมินผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนตามหลักสูตร โดยเน้นวัดผลประเมินผลตามสภาพจริง

๓) ติดตามประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๑๐ คณะกรรมการงานจราจรในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวเพ็ญพร พิมพ์สาร	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นักศึกษาวิชาทหาร	นักเรียน	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการงานจราจรในสถานศึกษา

๑) ศึกษาแนวทางระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวกับการจราจรและการป้องกันอุบัติภัยในสถานศึกษา

๒) จัดระบบงานจราจรให้เกิดความปลอดภัย

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๑๑ คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายกัมปนาท คันศร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายธวัชชัย แก่นจักร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ

๒. นางกานต์สิรี สงใย พนักงานราชการ กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานบริหารกิจการนักเรียน

๑) ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนครอบคลุมภารกิจงาน ในรูปแบบของคณะกรรมการอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๒) สรุป รายงานผลการประเมิน รวบรวม จัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ กลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๕.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางสาววลัยลักษณ์ หาญสิงห์ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

๒. นางสมหวัง บุญหวาน นักการภารโรง กรรมการ

๓. นายสุมลเทียร บุญพบ พนักงานขับรถ กรรมการ

๔. นายธิติ นามนิพพรคุณ พนักงานราชการ กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑) ประชุมวางแผนงานโครงการ การปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒) เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียน ในการบริหารงานต่างๆตามภารกิจงานที่ตนรับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ

๓) ปฏิบัติงานตามนโยบายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๒ คณะกรรมการสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางสาววลัยลักษณ์ หาญสิงห์ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ

๒. นางสมหวัง บุญหวาน นักการภารโรง กรรมการ

๓. นายสุมลเทียร บุญพบ พนักงานขับรถ กรรมการ

๔. นายธิติ นามนิพพรคุณ พนักงานราชการ กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการสำนักงานบริหารงานทั่วไป

๑) จัดทำพรรณนางานบริหารทั่วไปและปฏิทินปฏิบัติงานบริหารทั่วไปตลอดปีการศึกษา และแจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๒) วางแผนงานบริหารทั่วไปตามกรอบภารกิจงาน โดยเน้นการมีส่วนร่วม

๓) จัดทำกรอบในการดำเนินงานตลอดจนดูแลนิเทศกำกับ และติดตามให้การดำเนินงานบริหารทั่วไปเป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ และคำนึงถึงประโยชน์ที่เกิดขึ้นแก่นักเรียนเป็นสำคัญ

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๓ คณะกรรมการงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

๑. นางสาววลัยลักษณ์ หาญสิงห์ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ

๒. นางสมหวัง บุญหวาน นักการภารโรง กรรมการ

๓. นายสุมลเทียร บุญพบ พนักงานขับรถ กรรมการ

๔. นายธิติ นามนิพพรคุณ พนักงานราชการ กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑) กำหนดหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับอาคาร สถานที่ พื้นที่ ห้องเรียน ห้องพิเศษ ให้ครูและนักเรียนร่วมรับผิดชอบ

๒) สำรวจ ปรับปรุงและพัฒนาอาคาร สถานที่ และสิ่งแวดล้อมให้มีความพร้อม และเอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๓) นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปรับปรุงและพัฒนาอาคาร สถานที่ และสิ่งแวดล้อม

๔) รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๔ คณะกรรมการงานอาคารเรียนและอาคารประกอบ ประกอบด้วย

๑. นางสาววลัยลักษณ์ หาญสิงห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสมหวัง บุญหวาน	นักการภารโรง	กรรมการ
๓. นายสุมลเทียร บุญพบ	พนักงานขับรถ	กรรมการ
๔. นายธิติ นามนิพพรคุณ	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการงานอาคารเรียนและอาคารประกอบ

๑) กำหนดแนวทางการวางแผนการบริหารจัดการอาคารเรียนและอาคารประกอบ กำหนดผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับอาคารเรียนและอาคารประกอบ

๒) ประสานผู้เกี่ยวข้องในการร่วมกันดูแลอาคารเรียนอาคารประกอบ และสภาพแวดล้อม

๓) ร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง บำรุงดูแลปรับปรุงและพัฒนา อาคารเรียนอาคารประกอบ และสภาพแวดล้อมให้มีความพร้อมและเอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน มีสภาพพร้อมใช้มั่นคงปลอดภัยและสวยงาม

๔) กำกับ ติดตาม ดูแล อาคารเรียน อาคารประกอบและสภาพแวดล้อม

๕) รายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๖ คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมและเขตพื้นที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นางสาววลัยลักษณ์ หาญสิงห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสมหวัง บุญหวาน	นักการภารโรง	กรรมการ
๓. นายสุมลเทียร บุญพบ	พนักงานขับรถ	กรรมการ
๔. ครูที่ปรึกษาชั้นเรียนทุกท่าน		กรรมการ
๕. นายธิติ นามนิพพรคุณ	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมและเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๑) ดำเนินการร่วมกับงานอาคารสถานที่ กำหนดพื้นที่การทำความสะอาดให้ครูและนักเรียนทุกห้องเรียนร่วมรับผิดชอบ เพื่อช่วยกันลงพื้นที่ทำความสะอาดในตอนเช้าก่อนเข้าแถวเคารพธงชาติ

๒) จัดหา วัสดุ อุปกรณ์การทำความสะอาดให้นักเรียน

๓) ร่วมกับกรรมการสภานักเรียน ประเมิน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ดูแล การลงพื้นที่ทำความสะอาดของนักเรียนเขตรับผิดชอบและห้องเรียนประจำของทุกห้องเรียน ทุกเช้าก่อนเข้าแถวหน้าเสาธง มีการตรวจประเมินและรายงานการทำความสะอาด และมีมาตรการให้กำลังใจแก่ห้องเรียนที่ทำดีเป็นแบบอย่าง

๔) สรุปผลการประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบเดือนละ ๑ ครั้ง

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๗ คณะกรรมการงานบริการและปฏิคม ประกอบด้วย

๑. นางสาววลัยลักษณ์ หาญสิงห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสมหวัง บุญหวาน	นักการภารโรง	กรรมการ
๓. นางสาวภิญญาพัชญ์ สุปัตติ	ครูธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการงานบริการและปฏิคม

๑) วางแผนและประสานงานเพื่อจัดเตรียมการต้อนรับผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน

๒) จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับ

๓) รับผิดชอบ ดำเนินการต้อนรับผู้ที่มาติดต่อราชการ ผู้ที่มาประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่าง ๆ

๔) จัดหา ยืม คืน เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๘ คณะกรรมการงานโภชนาการและส่งเสริมสุขภาพอนามัย ประกอบด้วย

๑. นางสาวจันทิมา ศรีด้วง	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเพ็ญพร พิมพ์สาร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการงานโภชนาการและส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๑) กำกับดูแล การดำเนินงานด้านพยาบาลอนามัยและโภชนาการโรงเรียน โดยวางแผนการดำเนินงานด้านพยาบาล งานอนามัยและโภชนาการโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน

๒) ปฏิบัติงาน บริการและวิชาการ โดยยึดหลักให้การพยาบาลตามกระบวนการพยาบาล คือ การประเมินสภาพ การวางแผน การให้การพยาบาล การประเมินผล แบบองค์รวมครอบคลุมทั้ง ๔ มิติ ด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์ นอกจากนี้ยังเป็นที่ปรึกษา แนะนำ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาควบคุมคุณภาพและมาตรฐานการพยาบาล

๓) ปฏิบัติงานด้านการศึกษาโดยทำการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนได้แก่ กิจกรรมชุมนุมเพื่อสุขภาพ กิจกรรมให้สุขศึกษา ทั้งรายบุคคล และรายกลุ่ม

๔) รณรงค์ให้มีการควบคุมและป้องกันการระบาดของโรคติดต่อในปัจจุบัน พร้อมแนะนำช่วยเหลือในการจัดสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ

๕) จัดทำมุมหนังสืออ่าน นิทรรศการความรู้เพื่อสุขภาพเพื่อให้ความรู้ทางด้านสุขภาพแก่นักเรียนและบุคคลที่สนใจ

๖) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยมีอาการหนัก ต้องรักษาตัวที่โรงพยาบาล หรือประสบอุบัติเหตุ

๗) ปฏิบัติงานบูรณาการเชื่อมโยงกับโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๙ คณะกรรมการระบบการสื่อสารสนเทศและเทคโนโลยี (ICT) ประกอบด้วย

๑. นางสาวเพ็ญพร พิมพ์สาร	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายธวัชชัย แก่นจักร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางหอมไกล นาจำปา	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการสื่อสารสนเทศและเทคโนโลยี (ICT)

๑) จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

๓) จัดทำ ปรับปรุง พัฒนาและเป็นผู้ดูแลระบบเว็ปไซต์โรงเรียน พร้อมนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหารการบริการ กิจกรรมต่างๆของโรงเรียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ให้เป็นปัจจุบัน

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๑๐ คณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เกียรติคุณของโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวเพ็ญพร พิมพ์สาร	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายธวัชชัย แก่นจักร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางหอมไกล นาจำปา	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เกียรติคุณของโรงเรียน

๑) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ เป็นต้นว่า แผ่นพับ จุลสาร วารสาร บทความ จดหมายข่าว ประกาศ บอร์ดนิทรรศการ ให้มีความต่อเนื่อง เป็นปัจจุบัน ทันสมัย

๒) จัดเก็บ รวบรวม ภาพกิจกรรม เกียรติประวัติ ผลงานต่างๆของโรงเรียน เพื่อการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๑๑ คณะกรรมการงานโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

๑. นายชาตรี ทันตา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๓. นายธิติ นามนิพพรคุณ	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการงานโสตทัศนูปกรณ์

๑) ให้บริการและดูแลระบบเครื่องขยายเสียงเสียงตามสายวิทยุโทรทัศน์วีดีทัศน์โทรศัพท์ภายในการสื่อสารผ่านระบบ LAN (LOCAL AREA NETWORK) ในเครื่องคอมพิวเตอร์การสื่อสารผ่านระบบ INTERNET การสื่อสารผ่านระบบ WIRELESS และการสื่อสารผ่าน WEBSITE ของโรงเรียน

๒) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๑๒ คณะกรรมการงานพัฒนาและนักการภารโรง ประกอบด้วย

๑. นางสาววลัยลักษณ์ หาญสิงห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายชาตรี ทันตา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสมหวัง บุญหวาน	นักการภารโรง	กรรมการ
๔. นายสุมลเทียร บุญพบ	พนักงานขับรถ	กรรมการ
๕. นายธิติ นามนิพพรคุณ	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการงานพัฒนาและนักการภารโรง

๑) ซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุ – ครุภัณฑ์ ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดีตลอดเวลา

๒) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรง พนักงานขับรถและยามรักษาความปลอดภัย ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและโรงเรียน

๓) ซ่อมแซม บำรุงรักษา พัฒนาและจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียนทั้งหมดรอบอาคารเรียน โดยคำนึงถึงความสะอาดความเป็นระเบียบการจัดบริเวณเป็นสัดส่วนมีความร่มรื่นมีการตกแต่งบริเวณต่างๆให้สวยงามมีสถานที่เล่นและพักผ่อนมีอากาศปลอดโปร่งปราศจากสิ่งรบกวนมีทางสัญจรเป็นระเบียบ

๔) จัดทำโครงการพัฒนาโรงเรียน อาคารเรียน บ้านพักนักการภารโรง และสถานที่ภายในโรงเรียนทั้งหมดให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบ

๕) รับข้อเสนอแนะจากฝ่ายต่างๆเพื่อนำมาเป็นแนวทางพัฒนาจัดโครงการพัฒนา

๖) ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน-ภายนอกโรงเรียนในเรื่องเกี่ยวกับวัสดุ–ครุภัณฑ์รวมทั้งการขอใช้สถานที่หรืออาคารเรียนของโรงเรียนและอำนวยความสะดวกกับผู้มาติดต่อกับโรงเรียน

๗) ประสานงานกับหัวหน้าอาคารกำหนดหน้าที่ของนักการภารโรง รับผิดชอบบริเวณต่างๆ ในโรงเรียนและอาคารเรียน ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

๘) วางแผนเตรียมงบประมาณในการซ่อมแซมบำรุงรักษาเพื่อพัฒนาอาคารสถานที่

๙) กำหนดมาตรการในการรักษาความปลอดภัยและจัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๑๐) ควบคุมการปฏิบัติงานและจัดหาอุปกรณ์ในการรักษาความปลอดภัยไว้ให้พร้อม

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๑๓ คณะกรรมการงานชุมชนและภาคีเครือข่าย ประกอบด้วย

๑. นางสาววลัยลักษณ์ หาญสิงห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสมหวัง บุญหวาน	นักการภารโรง	กรรมการ
๓. นายสุมลเทียร บุญพบ	พนักงานขับรถ	กรรมการ
๔. นายธิติ นามนิพพรคุณ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕. นางสาวภิญญาพัชญ์ สุปัตติ	ครูธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

๑) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของชุมชนและภาคเครือข่ายจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศเป็นระบบครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อการนำไปใช้

๒) จัดทำแผนงานหรือปฏิทินการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและภาคีเครือข่าย รวมถึงการเปิดโอกาสให้ชุมชนและภาคีเครือข่ายเข้ามีส่วนร่วมในการพัฒนาโรงเรียน

๓) กำหนดวิธีการ กระบวนการและให้บริการต่างๆกับชุมชนและภาคีเครือข่าย

๔) นำนักเรียน ครูและบุคลากร จัดกิจกรรมจิตอาสา พัฒนาชุมชนในโอกาสต่างๆ

๕) ระดมพลังเครือข่ายเพื่อรวมกลุ่มจัดตั้งภาคีเครือข่าย หรือชมรม หรือกลุ่มต่างๆเพื่อสนับสนุนการพัฒนาโรงเรียน

๖) จัดเก็บ รวบรวม ภาพกิจกรรม หลักฐาน ร่องรอยต่างๆที่เกี่ยวกับการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและภาคีเครือข่าย

๗) ประเมินผลการดำเนินงานการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและภาคีเครือข่าย เพื่อการปรับปรุง พัฒนา

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๑๔ คณะกรรมการงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑.นายกัมปนาท คันศร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวภิญญาพัชญ์ สุปัตติ	ครูธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) วางแผนการดำเนินงาน

๒) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) กำกับการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน และสรุปผลงานในรอบปีของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารโรงเรียน หรือคณะกรรมการอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๕) จัดเตรียมเอกสารประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) จดบันทึกการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๑๖ คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางสาววลัยลักษณ์ หาญสิงห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสมหวัง บุญหวาน	นักการภารโรง	กรรมการ
๓. นายสุมลเทียร บุญพบ	พนักงานขับรถ	กรรมการ
๔. นายธิติ นามนิพพรคุณ	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑) ประเมินผลการดำเนินงานบริหารทั่วไปให้ครอบคลุมภารกิจงาน ในรูปแบบของคณะกรรมการอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๒) สรุป และรายงานผลการประเมินให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๓) รวบรวม จัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อการนำไปใช้

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕ คณะกรรมการโครงการพิเศษ ประกอบด้วย

๕.๑ โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ นางสาวสุนีย์ เป้งทอง

๕.๒ โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. นางสาวกรรณิการ์ เมธา

๕.๓ โครงการสถานศึกษาปลอดภัย นางสาววลัยลักษณ์ หาญสิงห์

๕.๔ โครงการ TO BE NUMBER ONE นายธวัชชัย แก่นจักร์

๕.๕ โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA ป.ป.ช.)
นางหอมไกล นาจำปา

๕.๖ โครงการพระบรมราโชบายในหลวงรัชกาลที่๑๐ นางสาวกรรณิการ์ เมธา

๕.๗ โครงการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง นางสาวกรรณิการ์ เมธา

๕.๗ โครงการกีฬา นางสาวเพ็ญพร พิมพ์สาร

๕.๗ โครงการสุขาดี มีความสุข นางสาววลัยลักษณ์ หาญสิงห์

๕.๘ โครงการส่งเสริมนวัตกรรมทางการศึกษา นางสาวสุนีย์ เป้งทอง

๕.๙ โครงการส่งเสริมอาชีพ นางสาวสุนีย์ เป้งทอง

๕.๑๐ โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดยาเสพติดและอบายมุข
นายธวัชชัย แก่นจักร์

๕.๑๑ โครงการระบบมาตรฐานความปลอดภัยในสถานศึกษา MOE Safety Center
นายกัมปนาท คันศร

๕.๑๒ โครงการโรงเรียนคุณภาพ นางสาวสุนีย์ เป้งทอง

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมายในคำสั่งนี้ ได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดเต็มกำลังความรู้ความสามารถและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลแก่นักเรียน โรงเรียนและทางราชการ หากมีปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายกิตติพงษ์ บุญสาร)
ผู้อำนวยการโรงเรียนน้ำคำวิทยา