



# คู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนพาชวางวิทยา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

โรงเรียนผาขวางวิทยา ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจะต้องจัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์ กิจกรรม และการทำงาน อันนำไปสู่การพัฒนาผู้เรียนให้ครบทุกด้าน ทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ซึ่งรวมถึงพัฒนาการทางจิตวิญญาณด้วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของครูพัฒนาไปสู่ครูอาชีพที่มีความมุ่งมั่นในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาให้ครบทุกด้าน ทั้งความดี ความเก่ง สุขภาพร่างกาย แข็งแรง มีความมั่นคงทางอารมณ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจึงควรมีคู่มือ มีแนวทางในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

โรงเรียนผาขวางวิทยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

โรงเรียนผาขวางวิทยา

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การจัดการศึกษาของโรงเรียนผาขวางวิทยา	๑
โครงสร้างการบริหารโรงเรียนผาขวางวิทยา	๔
ฝ่ายบริหารวิชาการ	๕
ฝ่ายบริหารงบประมาณ	๑๕
ฝ่ายบริหารงานบุคคล	๒๐
ฝ่ายบริหารทั่วไป	๒๗
งานแผนและงานประกันคุณภาพการศึกษา	๔๕
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	๔๗
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๕๐
จรรยาบรรณของวิชาชีพ	๕๒
จิตวิญญาณของการเป็นครูที่ดี	๕๓

## การจัดการศึกษาของโรงเรียนผาขวางวิทยา

โรงเรียนผาขวางวิทยา เป็นโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ จัดการศึกษาระดับปฐมวัย และระดับประถมศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕ มีนักเรียน ๓๔๘ คน บุคลากรภายในโรงเรียน รวมทั้งสิ้น ๓๐ คน ได้แก่ ผู้บริหาร ๑ คน เป็นครูประจำการ จำนวน ๒๑ คน ครูอัตราจ้าง ๑ คน เจ้าหน้าที่ธุรการ ๒ คน และนักการภารโรง ๑ คน พี่เลี้ยงเด็กพิการ ๑ คน พี่เลี้ยงอนุบาล ๑ คน ครูช่วยสอนนักเรียนชาติพันธุ์ ๒ คน

### คำขวัญ

“เรียนดี มีคุณธรรม นำวินัย ใฝ่ความรู้ สู่งาน”

### ปรัชญา

“ปัญญา นรานัน รตนัน”

ปัญญาเป็นรัตนของนรชน

### สีประจำโรงเรียน

สีเขียว หมายถึง ความอุดมสมบูรณ์

สีเหลือง หมายถึง ความอ่อนนุ่มถ่อมตน

### อักษรย่อของโรงเรียน

“ ผ.ข.”

### วิสัยทัศน์

โรงเรียนผาขวางวิทยา สร้างโอกาสและจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้เรียนมีทักษะทางด้านอาชีพตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

### อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

เรียนรู้สู่อาชีพพอเพียง

### เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

น้ำกสวย ผาขวางเด่น ร่มเย็นพรรณไม้ ภายใต้ความพอเพียง

### พันธกิจ

๑. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาภาคบังคับอย่างทั่วถึง
๒. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ส่งเสริมครูให้มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนที่หลากหลาย
๔. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความสามารถในการทำงานและทักษะอาชีพตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. ส่งเสริมให้องค์กรและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

## เป้าหมาย

๑. นักเรียนทุกคนมีความรู้ตามมาตรฐานทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นักเรียนทุกคนมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดสังเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณ์ญาณ คิดไตร่ตรอง และคิดสร้างสรรค์
๓. นักเรียนทุกคนมีความสามารถในการทำงานและมีทักษะด้านอาชีพตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการจัดการ

## เรียน

การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง

๕. องค์กรและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

## กลยุทธ์

กลยุทธ์โรงเรียนผาขวางวิทยา และแนวทางการพัฒนา

### กลยุทธ์ที่ ๑ : พัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาและการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑ พัฒนาและเตรียมความพร้อมเด็กปฐมวัย เพื่อให้มีพัฒนาการตามวัยอย่างมีคุณภาพ มีความพร้อมในการศึกษาและเรียนรู้ในระดับที่สูงขึ้น

๑.๒ พัฒนาการจัดการเรียนการสอน ประวัติศาสตร์หน้าที่พลเมือง และเน้นการอ่านและเขียนให้ เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินของแต่ละระดับชั้น

๑.๓ พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ ที่เน้นให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้จริง (Mastery Learning) โดยให้ ผู้เรียน ได้ลงมือปฏิบัติและมีวิธีการเรียนรู้ด้วยตนเอง

๑.๔ ส่งเสริมสนับสนุนการนำการทดสอบ LAS, NT, O-NET มาเป็นส่วนหนึ่งในการจัดการเรียน การสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่สูงขึ้น

๑.๕ พัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ให้มีความเข้มแข็งเพื่อรองรับการ ประเมินภายนอก และเพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๑.๖ ส่งเสริม อนุรักษ์และใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้อง ควบคู่กับการใช้ภาษาอังกฤษ และสนับสนุน การเรียนรู้ภาษาที่สาม เน้นการสื่อสารเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

๑.๗ พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสพการณ์รวมทั้งปลูกฝังค่านิยม ๑๒ ประการ เป็นบุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีความสำนึกในความเป็นชาติไทย ตามระบอบ ประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและมีวิถีชีวิตบนพื้นฐานของความเป็นไทย ตามหลัก ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีความเข้มแข็งและต่อเนื่อง

### กลยุทธ์ที่ ๒ : เพิ่มโอกาสการเข้าถึงการจัดการศึกษาอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม

๒.๑ เพิ่มอัตราการเข้าเรียนในทุกระดับ และลดอัตราการออกกลางคันด้วยวิธีการที่หลากหลาย

๒.๒ ส่งเสริมสนับสนุนระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีความเข้มแข็งและต่อเนื่อง

๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาทางเลือกโดยครอบครัว สถานประกอบการ บุคคล

### กลยุทธ์ที่ ๓ : สร้างความเข้มแข็งการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพด้วยการใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยี

๓.๑ พัฒนาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา โดยส่งเสริมให้นักเรียนได้สืบค้นการเรียนรู้ และสัมผัสกับเทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ การศึกษาทางไกล ผ่านดาวเทียม Smart Classroom

๓.๒ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้มีคุณภาพ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเข้ามาใช้เพื่อการเรียนรู้

### กลยุทธ์ที่ ๔ : เสริมสร้างศักยภาพบุคลากรสู่มืออาชีพ

๔.๑ เสริมสร้างขีดสมรรถนะองค์กร (Capacity Building) ให้มีความสามารถในการดำเนินการเชิงกลยุทธ์ เพื่อขับเคลื่อนให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะ

๔.๒ พัฒนาโรงเรียนสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) บริหารจัดการและจัดการเรียนการสอนบนพื้นฐานของความรู้

๔.๓ เสริมสร้างความเข้มแข็งของเครือข่ายผู้ปกครองร่วมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างแท้จริง

๔.๔ บริหารจัดการองค์กรแบบมีส่วนร่วมและปฏิบัติงานตามระบบวงจรคุณภาพ (PDCA)

### กลยุทธ์ ๕ : เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์

๕.๑ เสริมสร้างขีดสมรรถนะองค์กร (Capacity Building) ให้มีความสามารถในการดำเนินการเชิงกลยุทธ์ เพื่อขับเคลื่อนให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะ

๕.๒ พัฒนาโรงเรียนสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) บริหารจัดการและจัดการเรียนการสอนบนพื้นฐานของความรู้

๕.๓ เสริมสร้างความเข้มแข็งของเครือข่ายผู้ปกครองร่วมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างแท้จริง

๕.๔ บริหารจัดการองค์กรแบบมีส่วนร่วมและปฏิบัติงานตามระบบวงจรคุณภาพ (PDCA)

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนผาขวางวิทยา



## ฝ่ายบริหารวิชาการ

งานวิชาการถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติ การประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง งานวิชาการของโรงเรียนประกอบด้วยงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนเป็นหลัก ซึ่งโรงเรียนจะต้องสร้างหลักสูตรของตนเอง เรียกว่า หลักสูตรสถานศึกษา ดังนั้น ครูจะต้องทำหน้าที่ในการสร้างและพัฒนาหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ การออกแบบการจัดการเรียนรู้ ซึ่งงานวิชาการที่ครูจะต้องปฏิบัติจะประกอบด้วยภารกิจหลัก ประกอบด้วยคณะทำงาน ดังนี้

**๑. งานบริหารวิชาการ** หัวหน้าแผนงาน นายประจักษ์ หงษ์ประสิทธิ์ มีหน้าที่ควบคุมดูแล ให้นำให้ปฏิบัติชอบของแผนงานบริหารวิชาการให้ถูกต้องอย่างเคร่งครัด ซึ่งประกอบด้วย ผู้ช่วยวิชาการ

๑. นางสาวเมทินี ทิตา

๒. นางสาวดวงกมล คำคล้าย

- บว.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นายประจักษ์ หงษ์ประสิทธิ์ หลักสูตรสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา

๒. นายณัฏฐวิษ ทำการดี หลักสูตรสถานศึกษาระดับปฐมวัย

การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา สาขาบ้านแคว้วดำ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นางณชญาดา ต่อสวย

๒. นางสาวดาริน วิไลทัศน์า

การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ห้องเรียนสาขาบ้านลอบือ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นางสาวนิรัชพร ถนอมศักดิ์ศรี

- บว.๒ การส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นายประจักษ์ หงษ์ประสิทธิ์ หัวหน้างาน

๒. นางสาวกนกวรรณ เบาลใจ

๓. นางสาวดวงกมล คำคล้าย

๔. นางสาวธมลวรรณ หวายคำ

๕. นายสงกรานต์ ใจหาญ

๖. นายอุทัย นันตรัตน์

การส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ สาขาบ้านแคว้วดำ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นางณชญาดา ต่อสวย

๒. นางสาวดาริน วิไลทัศน์า

การส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ ห้องเรียนสาขาบ้านลอบือ

มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นางสาวนิรัชพร ถนอมศักดิ์ศรี

- บว.๓ - การวัดและประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
  - ๑. นายสุวิทย์ ไชยยะ หัวหน้างาน
- การวัดและประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน สาขาบ้านแคววัวดำ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
  - ๑. นางณชญาดา ต่อสวย
  - ๒. นางสาวดาริน วิไลทัศนาศนา
- การวัดและประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน ห้องเรียนสาขาบ้านลอบือ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
  - ๑. นางสาวนิรัชพร ถนนอมศักดิ์ศรี
- บว.๔ การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
  - ๑. นางสาวปภาวรินทร์ ปาลี
  - ๒. นางสาวมยุรฉัตร นัตตากุล
  - ๓. นางสาวอรุณี มาฟู
  - ๔. นางสาวกนกวรรณ เบาลใจ
- บว.๕ การนิเทศการศึกษา มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
  - ๑. นายอุทัย นันตรัตน์
  - ๒. นายสุริยันต์ หน่อคำหล้า
  - ๓. นายสุวิทย์ ไชยยะ
  - ๔. นางสาวมยุรฉัตร นัตตากุล
  - ๕. นายไพฑูรย์ มณีรัตน์
  - ๖. นายประจักษ์ หงษ์ประสิทธิ์

การนิเทศการศึกษา โรงเรียนผาขวางวิทยา สาขาบ้านแคววัวดำ

  - ๑. นายสุริยันต์ หน่อคำหล้า

การนิเทศการศึกษา โรงเรียนผาขวางวิทยา สาขาห้องเรียนบ้านลอบือ

  - ๑. นายประจักษ์ หงษ์ประสิทธิ์
- บว.๖ การแนะแนวการศึกษา มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
  - ๑. นางสาวธมลวรรณ หวายคำ ประถมศึกษา
  - ๒. นางสาวมยุรฉัตร นัตตากุล มัธยมศึกษา
- บว.๗ การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
  - ๑. นายศรายุทธ วิภาวัฒนกิจ
  - ๒. นายกฤษดา รักษ์สัจจะ
  - ๓. นายสมพร จะนุ
  - ๔. นางสาวมะลิ คำโสสมศรี
  - ๕. นางสาวดาริน วิไลทัศนาศนา
- บว.๘ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่นและองค์กรอื่น มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
  - ๑. นายภูมรินทร์ คล่องแคล่ว หัวหน้างาน

๒. นายประจักษ์ หงษ์ประสิทธิ์
- บว.๙ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวองค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น  
ที่จัดการศึกษา มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
๑. นายศรายุทธ วิภาวัฒนกิจ
  ๒. นายกฤษดา รักษ์สัจจะ
  ๓. นายสมพร จะนู
  ๔. นางสาวมะลิ คำโสมศรี
- บว.๑๐ - คำรับรองปฏิบัติราชการและการบริหารความเสี่ยงระบบควบคุมภายใน มีผู้ปฏิบัติ  
หน้าที่ดังนี้
๑. นายสุวิทย์ ไชยยะ
- คำรับรองปฏิบัติราชการและการบริหารความเสี่ยงระบบควบคุมภายใน สาขาบ้าน  
แคววัวดำ
- มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
๑. นางณชญาดา ต่อสวย
  ๒. นางสาวดาริน วิไลทัศน์า
- คำรับรองปฏิบัติราชการและการบริหารความเสี่ยงระบบควบคุมภายใน ห้องเรียนสาขา  
บ้านลอบือ
- มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
๑. นางสาวนริชพร ถนอมศักดิ์ศรี
- บว.๑๑ - ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
๑. นายศรายุทธ วิภาวัฒนกิจ หัวหน้า
  ๒. นายกฤษดา รักษ์สัจจะ
  ๓. นายประจักษ์ หงษ์ประสิทธิ์
  ๔. นายณัติธวัช ทำการดี
  ๕. นายสงกรานต์ ใจหาญ
- ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน สาขาบ้านแคววัวดำ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
๑. นางสาวศิริพร ชาญชนวุฒิ
- ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ห้องเรียนสาขาบ้านลอบือ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
๑. นายสมพร จะนู
- บว.๑๒ การคัดกรองวัดแววความสามารถพิเศษของนักเรียน มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
๑. นายประจักษ์ หงษ์ประสิทธิ์
- บว.๑๓ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
- คุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
    ๑. นางสาวภาวรินทร์ ปาลี
  - การอ่านคดีวิเคราะห์ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
    ๑. นางสาวนกวรรณ เบาใจ
  - กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
    ๑. นายภูมรินทร์ คล่องแคล่ว

- ประเมินคุณภาพผู้เรียน มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
  ๑. นายประจักษ์หงส์ประสิทธิ์
- ประเมินคุณภาพผู้เรียน สาขาบ้านแคว้วดำ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
  ๑. นางณชญาดา ต่อสวย
  ๒. นางสาวดาริน วิไลทัศนาศนา
- ประเมินคุณภาพผู้เรียน ห้องเรียนสาขาบ้านลอบีอ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
  ๑. นางสาวนิรัชพร ถนอมศักดิ์ศรี
- งานเด็กพิเศษเรียนร่วม มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ (ครูประจำชั้นทุกคน)
  ๑. นางสาวปภาวรินทร์ ปาลี
  ๒. นางสาวปรียากร ใจดี
  ๓. นางสาวอรุณี มาฟู
  ๔. นางสาวกนกวรรณ เบาใจ
  ๕. นางสาวมะลิ คำโสมศรี
  ๖. นางสาวมณีนุช คำมี
  ๗. นายณาวิน ดาระอินทร์
  ๘. นายศรายุทธ วิภาวัฒนากิจ
  ๙. นายกฤษดา รักษ์สัจจะ
  ๑๐. นางสาวธมลวรรณ หวายคำ
  ๑๑. นางสาวเมทินี ทิตา
  ๑๒. นางสาวดวงกมล คำคล้าย
  ๑๓. นายประจักษ์ หงษ์ประสิทธิ์
  ๑๔. นายสงกรานต์ ใจหาญ
  ๑๕. นางสาวมยุรฉัตร นัตตากุล
  ๑๖. นายภูมรินทร์ คล่องแคล่ว
- งานเด็กพิเศษเรียนร่วม สาขาบ้านแคว้วดำ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
  ๑. นางสาวดาริน วิไลทัศนาศนา
- งานเด็กพิเศษเรียนร่วม ห้องเรียนสาขาบ้านลอบีอ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
  ๑. นางสาวนิรัชพร ถนอมศักดิ์ศรี
- บว.๑๔ การอ่านออก-เขียนได้
 

๑. นางสาวมะลิ	คำโสมศรี	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๑
๒. นางสาวกนกวรรณ	เบาใจ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒
๓. นางสาวอรุณี	มาฟู	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๑
๔. นางสาวปภาวรินทร์	ปาลี	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๒
๕. นางณชญาดา	ต่อสวย	หัวหน้าวิชาการ สาขาบ้านแคว้วดำ
๖. นางสาวนิรัชพร	ถนอมศักดิ์ศรี	หัวหน้าวิชาการ สาขาบ้านลอบีอ



๓. นางสาวดาว จะลา  
- การจัดการเรียนด้านอาชีพ ห้องเรียนสาขาบ้านลอบือ

๑. นายสมพร จะนู  
- บว. ๒๑ การจัดการเรียนการสอนบนพื้นที่สูง

๑. นายอุดม เทพวงศ์  
๒. นางสาวกนกวรรณ เบาใจ  
๓. นายศรายุทธ วิภาวัฒนกิจ  
๔. นางสาวธมลวรรณ หวายคำ  
๕. นางสาวปริยากร ใจดี  
๖. นายสมพร จะนู  
๗. นางสาวมะลิ คำโสมศรี

ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

#### ๑. การบริหารวิชาการ

เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านวิชาการไปสู่การปฏิบัติ ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่าย ในด้านต่าง ๆ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

#### ๒. การบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา

(๑) วางแผนดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระ รายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา และแนวการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ ตามบริบทของสภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาของท้องถิ่น

(๒) จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และการแนะนำให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตร

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะนำให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร

(๔) ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชนเพื่อให้การใช้หลักสูตร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

(๕) ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

(๗) ติดตามผลการเรียนของนักเรียนรายบุคคล ระดับชั้น ระดับช่วงชั้นและระดับกลุ่มวิชาในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(๘) ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรปีการศึกษาต่อไป

(๙) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษาโดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง

**๓. การนิเทศการจัดการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา** พัฒนาบุคลากรในการทำแผนการสอน การออกแบบเรียนรู้ เทคนิคการสอน และผลิต จัดหาสื่อ นวัตกรรมมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน โดยใช้วิธีการแนะนำ สอนแนะ ประชุมเชิงปฏิบัติการและนิเทศการจัดการเรียนการสอน ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/ปี พร้อมรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

**๔. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา** ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ผู้เรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามลักษณะที่สถานศึกษากำหนด โดยประเมินเป็นรายคุณลักษณะ สรุปผลเป็นรายภาค / รายปี และตัดสินผลตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

**๕. การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และการเขียน** ประเมินศักยภาพของผู้เรียนในการอ่านหนังสือ เอกสารและสิ่งต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง คล่องแคล่ว แล้วนำมาสรุปเป็นความคิดของตน สามารถคิดวิเคราะห์เนื้อหาสาระจากเรื่องที่อ่านนำมาสู่การสังเคราะห์สร้างสรรค์ และแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ และสามารถถ่ายทอดความคิดด้วยการเขียนข้อความโดยกำหนดประเมิน ๒ ลักษณะ คือ ประเมินระหว่างเรียน และสร้างแบบประเมินตัดสินผลรายปี / ช่วงชั้น ตามเกณฑ์ที่กำหนด

#### **๖. การงานวัดผลและประเมินผล**

วางแผนดำเนินงานวิชาการในข่ายงานการวัดและประเมินผล จัดทำคู่มือการวัดผลและประเมินผล การเรียนรู้ ประสานงานบุคคล/หน่วยงาน พัฒนาวิธีการวัดและประเมินผล รวบรวม ป.พ. ๕ เสนอผู้บริหาร ประสานกับกลุ่มสาระต่าง ๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลพัฒนาการของนักเรียน เพื่อการปรับปรุงและพัฒนา ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### **๗. งานทะเบียนโรงเรียน**

ดำเนินการเกี่ยวกับ งานทะเบียน จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และ ประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันจัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตรสำรวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียน

เรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครองจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน

จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑, ๒, ๓, ๔, ๗) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อไป ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. การดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา

กำหนดสาระ จัดสร้างเครื่องมือสำหรับการเทียบโอนผลการเรียน และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนดังนี้กรณีนี้ ผู้เรียนย้ายสถานศึกษา ให้เทียบโอนผลการเรียนเดิมที่ผู้เรียนศึกษามาก่อน ดังนี้

(๑) ให้ดำเนินการให้เสร็จในภาคเรียนแรกที่ผู้เรียนเข้าศึกษาในสถานศึกษา

(๒) ให้เทียบโอนผลการเรียนเป็นรายวิชา

(๓) ผู้เรียนยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรขอเทียบความรู้ตามรายวิชา ตามหลักสูตร ของสถานศึกษา ตามจำนวนรายวิชาที่สถานศึกษากำหนดไว้ในระเบียบการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา ให้ผู้เรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารหลักสูตรที่นำมาขอเทียบ และเอกสารการศึกษาที่ได้รับมา (ถ้าผู้เรียนมี)

(๔) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน พิจารณาหลักสูตรและหลักฐานเอกสารเดิมของผู้เรียน เพื่อเปรียบเทียบหลักสูตรที่เรียนมากับหลักสูตรของสถานศึกษาในรายวิชาที่ขอเทียบ ถ้ามีจุดประสงค์และเนื้อหาสาระตรงกัน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ให้รับเทียบโอนได้และให้ได้ระดับผลการเรียนตามที่ได้มา ใช้ในกรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษา แต่ถ้าเป็นกรณีเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาต่างระบบ ให้คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอน พิจารณาว่าควรยอมรับผลการเรียนเดิมหรือไม่ ถ้าไม่ยอมรับก็ต้องประเมินให้ใหม่ด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่เหมาะสม เมื่อดำเนินการเทียบโอนแล้วการให้หน่วยการเรียน (หน่วยน้ำหนัก) ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษานี้

(๕) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน จัดให้มีการประเมินความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ของผู้เรียนใหม่ ตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชาที่ผู้เรียนขอเทียบในกรณีที่ผู้เรียนไม่มีเอกสาร หลักฐานการศึกษาเดิมมาแสดง หรือหลักสูตรที่ผู้เรียนนำมาขอเทียบโอน มีความสอดคล้องของจุดประสงค์และเนื้อหาสาระของหลักสูตรที่ขอเทียบไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ผู้เรียนที่ผ่านการประเมินจะได้รับการเทียบโอนผลการเรียนให้ โดยได้ระดับผลการเรียนตามที่ประเมินได้ และให้หน่วยการเรียน ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษา ส่วนผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินจะไม่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียน คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

#### ๙. งานห้องสมุด

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย
๓. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
๔. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด

๕. จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง
๖. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์ และเข้ามาใช้บริการ
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
๘. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี
๙. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

#### ๑๐. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน และจัดประกวดสื่อ
๓. พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียน การสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ
๕. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

#### ๑๒. งานแนะแนว

- (๑) รวบรวมข้อมูล บริการสนเทศ ให้คำปรึกษานักเรียนที่มีปัญหาทางเรื่อง การเรียนการสอน ปัญหาส่วนตัว และติดตามประเมินผล
- (๒) จัดระบบและการจัดทำระเบียบสะสม
- (๓) จัดเก็บรวบรวม ข้อมูลจากทุกสภาพแวดล้อม เพื่อนำมาวิเคราะห์เป็นข้อมูลการแนะแนว
- (๔) ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับการจัดแนะแนวให้กับนักเรียน
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ และทุนการศึกษาของนักเรียน
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

#### ๑๓. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

- (๑) ประชุมคณะทำงานการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
- (๒) สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

- (๓) ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ร่วมงานพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
- (๔) จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) จัดทำรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๗) จัดทำและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ และประสานความร่วมมือ สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการสร้าง พัฒนาแหล่งเรียนรู้เพื่อใช้ร่วมกัน
- (๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๔. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพในสถานศึกษา

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ
- (๒) จัดทำการประเมินทบทวน การประกันคุณภาพการศึกษาทุกปีการศึกษา
- (๓) ประเมินและจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเองประจำปี
- (๔) ประสานงานการประเมินตนเองทั้งภายนอกและภายใน
- (๕) ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนตามผลการประเมิน
- (๖) ปรับปรุงและพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษาโรงเรียน
- (๗) จัดทำมาตรฐานการจัดการศึกษาของโรงเรียน
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๕. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- (๒) ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- (๓) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ ผลงานวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ฝ่ายบริหารงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบ มุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมา ใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน โดยปฏิบัติตามระเบียบ เงินรายได้ของสถานศึกษาและระเบียบพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ภารกิจหลัก ประกอบด้วยคณะทำงาน ดังนี้

**งานบริหารงบประมาณ** หัวหน้าแผนงาน นายสุรียันต์ หน่อคำหล้า มีหน้าที่ควบคุมดูแล แนะนำ ให้ปฏิบัติขอบข่ายของแผนงานบริหารงบประมาณให้ถูกต้องอย่างเคร่งครัด ซึ่งประกอบด้วย

- บง. ๑ การจัดสรรงบประมาณ

ขอบข่ายภารกิจ

๑. การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
๒. การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
๓. การโอนเงินงบประมาณ

มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นายสุรียันต์                      หน่อคำหล้า

- บง.๒ การตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน

ขอบข่ายภารกิจ

๑. การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน
๒. การประเมินผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน

มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นางสาวมณีนุช                      คำมี
๒. นายประจักษ์                      หงษ์ประสิทธิ์
๓. นางสาวปภาวรินทร์              ปาลี

- บง.๓ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจ

๑. การจัดการทรัพยากร
๒. การระดมทรัพยากร
๓. การจัดหารายได้และผลประโยชน์
๔. กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๕. กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นายสุรียันต์                      หน่อคำหล้า
๒. นายสุวิทย์                      ไชยยะ
๓. นายภูมรินทร์                      คล่องแคล่ว
๔. นายอุทัย                      นันตรัตน์

๕. นายไพฑูรย์ มณีรัตน์

๖. นางสาวมยุรฉัตร นัตตากุล

- บง.๔ การบริหารการเงิน

ขอบข่ายภารกิจ

๑. การเบิกเงินจากคลัง

๒. การรับเงิน

๓. การเก็บรักษาเงิน

๔. การจ่ายเงิน

๕. การนำส่งเงิน

๖. การกั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี

มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นางสาวมณีนุช คำมี

๒. นายประจักษ์ หงษ์ประสิทธิ์

๓. นางสาวปภาวรินทร์ ปาลี

การเงินอาหารกลางวันนักเรียน มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นางสาวปภาวรินทร์ ปาลี

การเงินโครงการเกษตร มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นายกฤษดา รัักษ์สัจจะ

การเงินนักเรียนพักนอน มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นายสุรียันต์ หน่อคำหล้า

๒. นายกฤษดา รัักษ์สัจจะ

เงินเดือนครูอัตราจ้าง มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นางสาวมณีนุช คำมี

๒. นางณชญาดา ต่อสวย

การเงิน โรงเรียนผาขวางวิทยา สาขาบ้านแคว้วดำ

๑. นางณชญาดา ต่อสวย

การเงินสภาพคล่อง โรงเรียนผาขวางวิทยา สาขาบ้านแคว้วดำ

๑. นางสาวดาริน วิไลทัศนาศนา

- บง.๕ การบริหารบัญชี

ขอบข่ายภารกิจ

๑. การจัดทำบัญชีการเงิน

๒. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๓. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นางสาวมณีนุช คำมี

๒. นายประจักษ์ หงษ์ประสิทธิ์

๓. นางสาวปภาวรินทร์ ปาลี

## - บง.๖ การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

## ขอขยายภารกิจ

## ๑. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๑. นางสาวธมลวรรณ หวายคำ

๒. นายกฤษดา รักษ์สัจจะ

## ๒. การจัดหาพัสดุ

๑. นายสุริยันต์ หน่อคำหล้า

๒. นางสาวธมลวรรณ หวายคำ

๓. นายกฤษดา รักษ์สัจจะ

## ๓. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๑. นายสุริยันต์ หน่อคำหล้า

๒. นางสาวธมลวรรณ หวายคำ

๓. นายกฤษดา รักษ์สัจจะ

## ๔. ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๑. นางสาวธมลวรรณ หวายคำ

๒. นายศรายุทธ วิภาวัฒนกิจ

## หัวหน้าหน่วยพัสดุ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นายสุรเจต ปาลี

## หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นายสุริยันต์ หน่อคำหล้า

## งานพัสดุ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- จัดซื้อ จัดจ้าง งบดำเนินงาน / งบลงทุน

๑. นายสุริยันต์ หน่อคำหล้า

- จัดซื้อ จัดจ้าง งบดำเนินงาน / งบอุดหนุน

๑. นางสาวธมลวรรณ หวายคำ จัดซื้อ

๒. นายกฤษดา รักษ์สัจจะ จัดจ้าง

## งานครุภัณฑ์ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นางสาวธมลวรรณ หวายคำ

๒. นายกฤษดา รักษ์สัจจะ

## งานสินทรัพย์ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นางสาวธมลวรรณ หวายคำ

๒. นายกฤษดา รักษ์สัจจะ

## งานลงทะเบียนพัสดุ

๑. นางสาวธมลวรรณ หวายคำ

๒. นายณัติธวัช ทำการดี

### ๑. การจัดทำแผนและบริหารงานงบประมาณ

มีการดำเนินงานดังนี้

- (๑) ประชุมฝ่าย รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบจำนวนนักเรียนทั้งหมด และยอดวงเงินงบประมาณที่โรงเรียนได้รับการจัดสรร
- (๒) พิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปีภายใต้กรอบการใช้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
- (๓) สรุปสาระสำคัญของโครงการ และงบประมาณ แจ้งให้บุคลากรทุกท่านทราบประจำเดือน รวมทั้งปิดประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง และบุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วกัน
- (๔) จัดทำแผนงบประมาณ และเสนอของงบประมาณตลอดจนรายงานแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้กองศึกษาเทศบาลท่าม่วงทราบ
- (๕) รายงานความก้าวหน้าในการเบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบ
- (๖) ตรวจสอบ ประเมินผลเกี่ยวกับงานงบประมาณและสรุปรายงานผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

มีการดำเนินงาน ดังนี้

- (๑) จัดทำรายการ พร้อมรายละเอียดประกอบการขออนุมัติตามรูปแบบที่กำหนดตามรายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
- (๒) จัดทำรายการผลการดำเนินการขออนุญาตตามแผนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและจัดเก็บรวบรวมผลการใช้งบประมาณของงานแต่ละฝ่าย

### ๓. การตรวจสอบ และรายงานการใช้งบประมาณ

มีการดำเนินงาน ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบการรายงานผลการจัดทำรายละเอียดการขออนุมัติงบประมาณว่าเป็นไปตามรายละเอียดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณหรือไม่
- (๒) ตรวจสอบการประเมินผลการใช้เงินของงบประมาณแต่ละฝ่าย
- (๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานสารบรรณ

มีการดำเนินงาน ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนงาน ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี และคู่มือปฏิบัติงาน
- (๒) จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ โดยจัดให้มีแฟ้มงานกำหนดรหัสของหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- (๓) มีการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือเป็นปัจจุบัน
- (๔) ดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
- (๕) ติดตาม และประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข
- (๖) สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงาน ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. งานบริหารการเงิน และบัญชี

มีหน้าที่

- (๑) ตรวจสอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และยอดที่ได้รับการจัดสรร
- (๒) ตรวจสอบการใช้เงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการ
- (๓) จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด และควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน
- (๔) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และหมวดรายจ่ายอื่นๆ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร
- (๕) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียนทุกประเภท
- (๖) จัดทำบัญชีเงินสด และบัญชีแยกประเภท
- (๗) ทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- (๘) รวบรวมเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท
- (๙) รับ - จ่ายเงินงบประมาณ
- (๑๐) จัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองนักเรียนได้ทราบ
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ

## ๖. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- (๑) สำรวจความต้องการ/ความขาดแคลน และดำเนินการจัดหา จัดสรร พัสดุครุภัณฑ์ ให้ตรงกับความ ต้องการ และให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ครุภัณฑ์ของทางราชการ
- (๓) มีการลงทะเบียนบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้อง บันทึกรหัสครุภัณฑ์อย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
- (๔) มีการควบคุมตรวจสอบ การจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดสรรพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๕) มีการตรวจสอบ และรายงานการบริหารพัสดุ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการ

## ฝ่ายบริหารงานบุคคล

**การบริหารงานบุคคล** หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ประกอบด้วยขอบข่ายภารกิจ ประกอบด้วยคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

**งานบริหารบุคลากร** หัวหน้าแผนงาน นายไพฑูรย์ มณีรัตน์ มีหน้าที่ควบคุมดูแล แนะนำ ให้ปฏิบัติขอบข่ายของแผนงานบริหารบุคลากรให้ถูกต้องอย่างเคร่งครัด ซึ่งประกอบด้วย

- บค. ๑ การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
  - ๑. นายไพฑูรย์ มณีรัตน์
  - ๒. นางสาวภูรินธร แสนใจ
  - ๓. นางสาวปรียากร ใจดี
  - ๔. นางณชญาดา ต่อสวย
  - ๕. นางศิริพร ชาญชนวุฒิ
  - ๖. นางสาวดาริน วิไลทัศนาศนา
  - ๗. นางสาวนิรัชพร ถนอมศักดิ์ศรี
- บค. ๒ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
  - ๑. นายไพฑูรย์ มณีรัตน์
  - ๒. นางสาวภูรินธร แสนใจ
  - ๓. นางสาวปรียากร ใจดี
  - ๔. นางสาวณชญาดา ต่อสวย
  - ๕. นางศิริพร ชาญชนวุฒิ
  - ๖. นางสาวดาริน วิไลทัศนาศนา
  - ๗. นางสาวนิรัชพร ถนอมศักดิ์ศรี
- บค. ๓ การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
  - ๑. นายไพฑูรย์ มณีรัตน์
  - ๒. นางสาวภูรินธร แสนใจ
  - ๓. นางสาวปรียากร ใจดี
  - ๔. นางณชญาดา ต่อสวย
  - ๕. นางศิริพร ชาญชนวุฒิ
  - ๖. นางสาวดาริน วิไลทัศนาศนา
  - ๗. นางสาวนิรัชพร ถนอมศักดิ์ศรี
- บค. ๔ วินัยและการรักษาวินัย มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
  - ๑. นายไพฑูรย์ มณีรัตน์
  - ๒. นางสาวภูรินธร แสนใจ

- |    |               |               |
|----|---------------|---------------|
| ๓. | นางสาวปริยากร | ใจดี          |
| ๔. | นางณชญาดา     | ต่อสวย        |
| ๕. | นางศิริพร     | ชาญชนวุฒิ     |
| ๖. | นางสาวดาริน   | วิไลทัศนาศนา  |
| ๗. | นางสาวนิรัชพร | ถนอมศักดิ์ศรี |
- บค. ๕ การพัฒนาบุคลากร มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
- |    |               |               |
|----|---------------|---------------|
| ๑. | นายไพฑูรย์    | มณีรัตน์      |
| ๒. | นางสาวภูรินธร | แสนใจ         |
| ๓. | นางสาวปริยากร | ใจดี          |
| ๔. | นางณชญาดา     | ต่อสวย        |
| ๕. | นางศิริพร     | ชาญชนวุฒิ     |
| ๖. | นางสาวดาริน   | วิไลทัศนาศนา  |
| ๗. | นางสาวนิรัชพร | ถนอมศักดิ์ศรี |
- บค. ๖ การสร้างขวัญและกำลังใจ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
- |    |               |           |
|----|---------------|-----------|
| ๑. | นายไพฑูรย์    | มณีรัตน์  |
| ๒. | นางสาวภูรินธร | แสนใจ     |
| ๓. | นางสาวปริยากร | ใจดี      |
| ๔. | นางณชญาดา     | ต่อสวย    |
| ๕. | นางศิริพร     | ชาญชนวุฒิ |
- |    |               |               |
|----|---------------|---------------|
| ๖. | นางสาวดาริน   | วิไลทัศนาศนา  |
| ๗. | นางสาวนิรัชพร | ถนอมศักดิ์ศรี |

#### ๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคลากร

วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดบุคลากร วิธีดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล รายงาน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการปฏิบัติทุกด้านในงานบุคลากรตามคำสั่งและตามโครงสร้างงานประกอบด้วย การจัดองค์กร การเพิ่มศักยภาพของครู ส่งครูเข้ารับการอบรม การสร้างขวัญกำลังใจแก่ครู วินัยการรักษาวินัย เวยามรักษาการณ์ เวยประจำวัน และอื่น ๆ ที่ทำให้งานเกิดคุณภาพและประสิทธิภาพสูงขึ้น

#### ๒. การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร

จัดทำและจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดูแล ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการ ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด จัดทำทะเบียนผู้ได้รับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

#### ๓. หัวหน้าระดับ

ประสานงานกับผู้บริหาร หัวหน้างาน คณะครู เพื่อดำเนินการพัฒนาปรับปรุงในงานด้านบริหาร วิชาการ โครงการหรือกิจกรรม ต่าง ๆ กำหนดให้มีครูสอนแทนในส่วนในช่วงชั้นที่รับผิดชอบ กรณีครูไม่

สามารถปฏิบัติราชการได้ในวันหรือชั่วโมงนั้น ๆ โดยจัดทำเอกสารหลักฐานการสอนแทนไว้ด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(๑) การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยพัฒนาก่อนการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ โดยส่งเข้ารับการอบรม และจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาอย่างเข้ม

(๒) การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีการศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็น ในการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา มีการส่งครูเข้ารับการอบรมจัด อบรมภายในสถานศึกษา จัดโครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา ติดตามประเมินผล และรายงาน ผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษา

(๓) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง/วิทยฐานะ โดยการศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับ ตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ขอเลื่อนตำแหน่ง/วิทยฐานะ ของครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดส่งเข้ารับการอบรมหรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมจริยธรรม และ จรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม มีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

(๔) การสร้างขวัญกำลังใจ โดยจัดกิจกรรมนันทนาการ งานเลี้ยงสร้างสรรค์เชื่อมความสัมพันธ์ การ มอบของขวัญพรเนื่องในโอกาสงานมงคล การมอบของขวัญเยี่ยมเยียนยามเจ็บป่วย เป็นต้น

#### ๕. งานวินัยและการรักษาวินัย

รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

(๑) ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการโดย ผู้อำนวยการสถานศึกษา และรายงานต่อต้นสังกัดเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป ในกรณีต่อไปนี้

- กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
- การอุทธรณ์
- การร้องทุกข์

(๒) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม สร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรม ของผู้ใต้บังคับบัญชา สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

(๓) ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา และรายงานต่อต้นสังกัด เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป ในกรณีต่อไปนี้

- การขอลาออกจากราชการ
- การให้ออกจากราชการ กรณีไม่ผ่านทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- การออกจากราชการไว้ก่อน

- การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

- กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
- กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
- กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่ง

กฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็น

กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าของที่ในพรรคการเมือง หรือกรณี เป็นบุคคลล้มละลาย

- กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

- กรณีมีมลทินมัวหมอง

- กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ยกเว้นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

## ๖. งานรักษาความปลอดภัย

รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- (๑) ดูแลเรื่องการรักษาเวรยามกลางวันของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๒) ดูแลเรื่องการรักษาเวรยามกลางคืนของและบุคลากรทางการศึกษา
- (๓) ดูแลและดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวันในวันทำการ
- (๔) จัดให้มีผู้ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่เวรยามเพื่อควบคุมดูแลการอยู่เวรยามอย่างต่อเนื่อง
- (๕) ติดตามผลการอยู่เวรยามและสรุปผลงานทุกภาคเรียนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทำหน้าที่เวร ยาม ประกอบด้วย

## ๗. ครูเวรประจำโรงอาหาร

เพื่อให้การดูแล ช่วยเหลือนักเรียนในการรับประทานอาหาร ช่วงพักกลางวันของนักเรียน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดี จึงกำหนดหน้าที่และบุคคลรับผิดชอบ

มีหน้าที่

- (๑) จัดครูเวรโรงอาหารประจำวัน สารวัตรนักเรียนเพื่อดูแลความเรียบร้อยในการรับประทานอาหารของนักเรียนแต่ละวัน

- (๒) ประสานงานการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวร ดังกล่าว เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในงาน และเกิดผลดีต่อนักเรียนและทางราชการ

## ๗.๒ ครูเวรโรงอาหารประจำวัน

วัน	รายชื่อครูเวรโรงอาหาร
วันจันทร์	นายกฤษดา รัชส์ัจจะ นางสาวดวงกมล คำคล้าย นางสาวปรียากร ใจดี นางสุภาพร ไชยวงศ์
วันอังคาร	นายศรายุทธ วิภาวัฒนกิจ นางสาวมยุรฉัตร นัตตากุล นางสาวปภาวรินทร์ ปาลี นางสาวภูรินธร แสนใจ
วันพุธ	นายประจักษ์ หงส์ประสิทธิ์ นางสาวมณีนุช คำมี นางสาวเมทินี ทิตา นายกฤษฎา บุญเรือง
วันพฤหัสบดี	นายสงกรานต์ ใจหาญ นางสาวกนกวรรณ เบาใจ นางสาวอรุณี มาฟู นางสาวมะลิ คำโสมศรี
วันศุกร์	นายณาวิน ดาระอินทร์ นายณัติวัช ทำการดี นางสาวจรีพร เจริญพันธ์สวัสดิ์ นางสาวธมลวรรณ หวายคำ

## มีหน้าที่

- (๑) ควบคุม ดูแลให้นักเรียนรับประทานอาหารตามเวลาที่กำหนด การเข้า - ออกของนักเรียนที่ใช้บริการโรงอาหาร ห้ามไม่ให้นักเรียนนำอาหารรับประทานนอกเขตโรงอาหาร
- (๒) ควบคุม ดูแลนำภาชนะไปวางไว้ในที่ ที่ทางโรงเรียนกำหนด ไม่ทิ้งไว้ตามโต๊ะ
- (๓) ควบคุมให้นักเรียนมีวินัยในการเข้าแถวรับอาหาร ตามลำดับก่อน หลัง และมีมารยาทในการรับประทานอาหาร
- (๔) ดูแลเรื่องอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อความปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อย

## ๘. ครูเวรประจำวัน

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ครูประจำวัน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดี จึงกำหนดหน้าที่และบุคคลรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

วัน	รายชื่อ	หน้าที่
จันทร์	นายสุริยันต์ หน่อคำหล้า มีหน้าที่ ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ครูเวรประจำวัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าเวร อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า</li> <li>- ดูแลการทำความสะอาดทั่วบริเวณโรงเรียน</li> <li>- ดูแลการเล่น และความเรียบร้อยของนักเรียน</li> <li>- จัดทำบันทึกเวรประจำวัน และสถิตินักเรียน</li> <li>- อบรมนักเรียนเข้าแถวกลางวัน</li> <li>- ดูแลการทำความสะอาดกลางวัน</li> <li>- ดูแลการเล่นของนักเรียนและรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน</li> <li>- ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)</li> </ul>
	นายกฤษดา รักษ์สัจจะ นางสาวดวงกมล คำคล้าย นางสาวปริยากร ใจดี นางสุภาพร ไชยวงศ์	
อังคาร	นายภูมรินทร์ คล่องแคล่ว มีหน้าที่ ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ครูเวรประจำวัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าเวร อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า</li> <li>- ดูแลการทำความสะอาดทั่วบริเวณโรงเรียน</li> <li>- ดูแลการเล่น และความเรียบร้อยของนักเรียน</li> <li>- จัดทำบันทึกเวรประจำวัน และสถิตินักเรียน</li> <li>- อบรมนักเรียนเข้าแถวกลางวัน</li> <li>- ดูแลการทำความสะอาดกลางวัน</li> <li>- ดูแลการเล่นของนักเรียนและรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน</li> <li>- ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)</li> </ul>
	นายศรายุทธ วิภาวัฒน์กิจ นางสาวมยุรฉัตร นัตตากุล นางสาวปภาวรินทร์ ปาลี นางสาวภูรินธร แสนใจ	
พุธ	นายไพฑูรย์ มณีรัตน์ มีหน้าที่ ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ครูเวรประจำวัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าเวร อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า</li> <li>- ดูแลการทำความสะอาดทั่วบริเวณโรงเรียน</li> <li>- ดูแลการเล่น และความเรียบร้อยของนักเรียน</li> <li>- จัดทำบันทึกเวรประจำวัน และสถิตินักเรียน</li> <li>- อบรมนักเรียนเข้าแถวกลางวัน</li> <li>- ดูแลการทำความสะอาดกลางวัน</li> <li>- ดูแลการเล่นของนักเรียนและรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน</li> <li>- ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)</li> </ul>
	นายประจักษ์ หงส์ประสิทธิ์ นางสาวมณีนุช คำมี นางสาวเมทินี ทิตา นายกฤษฏา บุญเรือง	

วัน	รายชื่อ	หน้าที่
พฤษภาคม	นายอุทัย นันตรัตน์ มีหน้าที่ ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ครูเวรประจำวัน	- หัวหน้าเวร อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า - ดูแลการทำความสะดวกทั่วบริเวณโรงเรียน - ดูแลการเล่น และความเรียบร้อยของนักเรียน - จัดทำบันทึกเวรประจำวัน และสถิตินักเรียน
	นายสงกรานต์ ใจหาญ นางสาวกนกวรรณ เภาใจ นางสาวอรุณี มาฟู นางสาวมะลิ คำโสมศรี	- อบรมนักเรียนเข้าแถวกลางวัน - ดูแลการทำความสะดวกกลางวัน - ดูแลการเล่นของนักเรียนและรับประทานอาหาร กลางวันของนักเรียน - ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)
ตุลาคม	นายสุวิทย์ ไชยยะ มีหน้าที่ ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ครูเวรประจำวัน	หัวหน้าเวร อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า - ดูแลการทำความสะดวกทั่วบริเวณโรงเรียน - ดูแลการเล่น และความเรียบร้อยของนักเรียน - จัดทำบันทึกเวรประจำวัน และสถิตินักเรียน
	นายณาวิน ดาระอินทร์ นายณัติธวัช ทำการดี นางสาวจุรีพร เจริญพันธ์สวัสดิ์ นางสาวธมลวรรณ หวายคำ	- อบรมนักเรียนเข้าแถวกลางวัน - ดูแลการทำความสะดวกกลางวัน - ดูแลการเล่นของนักเรียนและรับประทานอาหาร กลางวันของนักเรียน - ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)

## ฝ่ายบริหารทั่วไป

ฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียน ให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงาน การศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับกองการศึกษาและหน่วยงานอื่น มีผู้รับผิดชอบดำเนินงาน ดังนี้

**งานบริหารทั่วไป** หัวหน้าแผนงาน นายอุทัย นันตรัตน์ มีหน้าที่ควบคุมดูแล แนะนำ ให้ปฏิบัติ ขอบข่ายของแผนงานบริหารทั่วไปให้ถูกต้องอย่างเคร่งครัด ซึ่งประกอบด้วย

- บท.๑ การดำเนินงานธุรการ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- |                  |           |            |
|------------------|-----------|------------|
| ๑. นางสาวธมลวรรณ | ห่วยคำ    | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวภูรินธร | แสนใจ     |            |
| ๓. นางศิริพร     | ชาญชนวุฒิ |            |
| ๔. นางสาวปรียากร | ใจดี      |            |

- บท.๒ การรับนักเรียน

- ทะเบียนนักเรียน และการรับนักเรียน แผนรับนักเรียน มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- |                  |               |               |
|------------------|---------------|---------------|
| ๑. นายประจักษ์   | หงษ์ประสิทธิ์ | หัวหน้างาน    |
| ๒. นางสุภาพร     | ไชยวงศ์       | อนุบาล        |
| ๓. นางสาวกนกวรรณ | เบาใจ         | ช่วงชั้นที่ ๑ |
| ๔. นายศรายุทธ    | วิภาวัฒนกิจ   | ช่วงชั้นที่ ๒ |
| ๕. นายสงกรานต์   | ใจหาญ         | ช่วงชั้นที่ ๓ |

- การรับนักเรียน แผนรับนักเรียน สาขาบ้านแคว้วดำ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- |                |              |
|----------------|--------------|
| ๑. นางณชญาดา   | ต่อสวย       |
| ๒. นางสาวดาริน | วิไลทัศนาศนา |

- การรับนักเรียน แผนรับนักเรียน สาขาบ้านล่อปือ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- |            |      |
|------------|------|
| ๑. นายสมพร | จะนู |
|------------|------|

- ใบรับรองนักเรียน มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- |                  |       |            |
|------------------|-------|------------|
| ๑. นายสุวิทย์    | ไชยยะ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวภูรินธร | แสนใจ |            |
| ๓. นางสาวปรียากร | ใจดี  |            |

- ใบรับรองนักเรียน โรงเรียนผาขวางวิทยา สาขาบ้านแคว้วดำ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- |              |           |
|--------------|-----------|
| ๑. นางศิริพร | ชาญชนวุฒิ |
|--------------|-----------|

- ใบรับรองนักเรียน โรงเรียนผาขวางวิทยา ห้องเรียนสาขาบ้านล่อปือ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นางสาวนิรัชพร                      ถนอมศักดิ์ศรี
- บท.๓ งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม                      มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
๑. นายศรายุทธ                      วิชาวัฒน์กิจ                      หัวหน้างาน
๒. นายภูมรินทร์                      คล่องแคล่ว
๓. นายสงกรานต์                      ใจหาญ
๔. นายประจักษ์                      หงษ์ประสิทธิ์
๕. นายกฤษฎา                      บุญเรือง
๖. นายกฤษดา                      รักษ์สัจจะ
๗. นายณาวิน                      ดาระอินทร์
- บท.๔ งานบริการสาธารณะ                      มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
๑. นายภูมรินทร์                      คล่องแคล่ว                      หัวหน้างาน
๒. นายสงกรานต์                      ใจหาญ
๓. นายประจักษ์                      หงษ์ประสิทธิ์
๔. นายศรายุทธ                      วิชาวัฒน์กิจ
๕. นายกฤษดา                      รักษ์สัจจะ
๖. นายณาวิน                      ดาระอินทร์
๗. นางสาวจรีพร                      เจริญพันธ์สวัสดิ์
๘. นางสาวปภาวรินทร์                      ปาลี
๙. นางสาวนกวรรณ                      เบาใจ
๑๐. นางสาวมยุรฉัตร                      นัตดากุล
๑๑. นางสาวอรุณี                      มาฟู
๑๒. นางมณีนุช                      คำมี
๑๓. นางสาวเมทินี                      ทิตา
๑๔. นางสุภาพร                      ไชยวงศ์
๑๕. นางสาวปรียากร                      ใจดี
๑๖. นางสาวมลวรรณ                      หวายคำ
๑๗. นางสาวมะลิ                      คำสมศรี
๑๘. นายณัติธวัช                      ทำการดี
๑๙. นางสาวภูรินทร                      แสนใจ
- งานบริการสาธารณะ สาขาบ้านแคววัวดำ                      มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
๑. นางณชญาดา                      ต่อสวย
๒. นางศิริพร                      ชาญชนวุฒิ
๓. นางสาวดาริน                      วิไลศนา
๔. นางสาวดาว                      จะลา

งานบริการสาธารณะ ห้องเรียนสาขาบ้านลอบือ                      มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นายสมพร จะนู
๒. นางสาวนิรัชพร ถนอมศักดิ์ศรี
- บท.๕ งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
๑. นางสาวธมลวรรณ หวายคำ แอดมินเว็บไซต์โรงเรียน
๒. นายณาวิน ดาระอินทร์ แอดมินเฟสบุ๊คโรงเรียน/ถ่ายภาพ
๓. นางสาวกนกวรรณ เปาใจ ประชาสัมพันธ์ลงข่าวสารการศึกษาเครือข่าย  
โรงเรียน e-Network สพป.ชร.เขต ๑
๔. นายสงกรานต์ ใจหาญ ประชาสัมพันธ์ลงข่าวสารการศึกษาเครือข่าย  
โรงเรียน e-Network สพป.ชร.เขต ๑
๕. นางสาวปภาวรินทร์ ปาลี ประชาสัมพันธ์ลงข่าวสารการศึกษาเครือข่าย  
โรงเรียน e-Network สพป.ชร.เขต ๑
๖. นายกฤษฎา บุญเรือง ถ่ายภาพ
๗. นางสาวปรียากร ใจดี ถ่ายภาพ

งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา สาขาบ้านแคววัวดำ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นางศิริพร ชาญชนวุฒิ ถ่ายภาพ/ส่งข่าว/เฟสบุ๊คโรงเรียน
- งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา ห้องเรียนสาขาบ้านลอบือ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
๑. นางสาวนิรัชพร ถนอมศักดิ์ศรี ถ่ายภาพ/ส่งข่าว/เฟสบุ๊คโรงเรียน
- บท.๖ งานคณะกรรมการสถานศึกษา มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
๑. นายอุทัย นันตรัตน์ หัวหน้างาน
๒. นางสาวมะลิ คำโสมศรี
๓. นายสมพร จะนู
๔. นายศรายุทธ วิภาวัฒนกิจ

งานคณะกรรมการสถานศึกษา โรงเรียนผาขวางวิทยา สาขาบ้านแคววัวดำ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่

ดังนี้

๑. นางณชญาดา ต่อสวย
๒. นางสาวดาริน วิไลทัศน์า

งานคณะกรรมการสถานศึกษา โรงเรียนผาขวางวิทยา สาขาห้องเรียนบ้านลอบือ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นายสมพร จะนู
- บท.๗ งานอนามัย มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
๑. นายณัติวัช ทำการดี หัวหน้างาน
๒. นายไพฑูรย์ มณีรัตน์
๓. นางสาวดวงกมล คำคล้าย
๔. นายภูมรินทร์ คล่องแคล่ว
๕. นายสงกรานต์ ใจหาญ
๖. นางสาวปรียากร ใจดี
๗. นางสาวเมทินี ทิตา

งานอนามัย โรงเรียนผาขาววงวิทยา สาขาบ้านแคววัวดำ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นางสาวดาริน วิลัยทัศน์า
๒. นางสาวดาว จะลา

งานอนามัย โรงเรียนผาขาววงวิทยา สาขาบ้านแคววัวดำ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นางสาวนิรัชพร ถนอมศักดิ์ศรี

- บท.๘ งานห้องสมุด มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นางสาวปภาวรินทร์ ปาลี
๒. นางสาวกนกวรรณ เบาใจ
๓. นางสาวดวงกมล คำคล้าย
๔. นางสาวมะลิ คำโสมศรี

- บท.๙ งานอาหารกลางวัน มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นางสาวปภาวรินทร์ ปาลี หัวหน้างาน
๒. นางสาวอรุณี มาฟู
๓. นางสาวกนกวรรณ เบาใจ
๔. นางสาวจวีพร เจริญพันธุ์สวัสดิ์
๕. นางสาวมะลิ คำโสมศรี

งานอาหารกลางวันโรงเรียนผาขาววงวิทยา สาขาบ้านแคววัวดำ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นางณชญาดา ต่อสวย
๒. นางสาวดาริน วิลัยทัศน์า
๓. นางสาวดาว จะลา

งานอาหารกลางวันโรงเรียนผาขาววงวิทยา ห้องเรียนสาขาบ้านลอบือ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นายสมพร จะนู
๒. นางสาวนิรัชพร ถนอมศักดิ์ศรี

- ผู้ตรวจรับอาหารกลางวัน

๑. นางสาวธมลวรรณ หวายคำ ประธานกรรมการ
๒. นายภูมรินทร์ คล่องแคล่ว
๓. นายณัติวัช ทำการดี

- บท.๑๐ อาหารเสริม(นม) มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นางสาวดวงกมล คำคล้าย หัวหน้างาน
๒. นายกฤษดา รักษ์สัจจะ
๓. นายศรายุทธ วิภาวัฒนกิจ

- อาหารเสริม (นม) สาขาบ้านแคววัวดำ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นางสาวดาริน วิลัยทัศน์า

- อาหารเสริม (นม) ห้องเรียนสาขาบ้านลอบือ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นายสมพร จะนู

- บท. ๑๑ น้ำประปา มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
๑. นายศรายุทธ วิชาวัฒน์กิจ หัวหน้า
  ๒. นายชาติรี อินตะ
  ๓. นายกฤษดา รักษ์สัจจะ
  ๔. นายสงกรานต์ ใจหาญ
- น้ำประปาโรงเรียนผาขวางวิทยา สาขาบ้านแคววัวดำ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
๑. นางณชญาดา ต่อสวย หัวหน้า
  ๒. นางศิริพร ชาญชนวุฒิ
  ๓. นางสาวดาริน วิไลทัศน
  ๔. นางสาวดาว จะลา
- น้ำประปาโรงเรียนผาขวางวิทยา ห้องเรียนสาขาบ้านลอบือ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
๑. นายสมพร จะนู
  ๒. นางสาวนิรัชพร ถนอมศักดิ์ศรี
- บท.๑๒ โครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวัน มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
- |                          |                    |                   |
|--------------------------|--------------------|-------------------|
| - เพาะเห็ด               | - นายศรายุทธ       | วิชาวัฒน์กิจ      |
| - เกษตร ปลูกผัก          | - นายกฤษดา         | รักษ์สัจจะ        |
| - เลี้ยงปลา              | - นายสงกรานต์      | ใจหาญ             |
| - ไล่เตียน               | - นายประจักษ์      | หงษ์ประสิทธิ์     |
| - โครงการอิมนี้เพื่อน้อง | - นางสาวปภาวรินทร์ | ปาลี ผู้รับผิดชอบ |
- บท.๑๓ งานอื่น ๆ
- การดูแลห้องพิเศษ
๑. บ้านพักครู มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
    ๑. นายไพฑูรย์ มณีรัตน์
    ๒. นางสาวมยุรฉัตร นัตตากุล
  ๒. บ้านพักโฮมสเตย์ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
    ๑. นางสาวกนกวรรณ เปาใจ
    ๒. นางสาวธมลวรรณ หวายคำ
  ๓. ร้านกาแฟ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
    ๑. นางสาวมยุรฉัตร นัตตากุล
    ๒. นางสาวดวงกมล คำคล้าย
    ๓. นายกฤษฎา บุญเรือง
    ๔. นางสาวปริยากร ใจดี
  ๔. ห้องธุรการ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
    ๑. นางสาวภูรินธร แสนใจ
    ๒. นางสาวปริยากร ใจดี
    ๓. นางศิริพร ชาญชนวุฒิ สาขาบ้านแคววัวดำ

๕. ห้องวิชาการ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้  
 ๑. นายประจักษ์ หงษ์ประสิทธิ์
๖. ห้องนำเสนองาน มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้  
 ๑. นายณัฏฐวิช ทำการดี  
 ๒. นางสาวดวงกมล คำคล้าย
๗. ห้องปฏิบัติการอาหารคาวหวาน มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้  
 ๑. นางสาวปภาวรินทร์ ปาลี  
 ๒. นางสาวกนกวรรณ เบาใจ  
 ๓. นางสาวอรุณี มาฟู  
 ๔. นางสาวปริยากร ใจดี  
 ๕. นายณัฏฐวิช ทำการดี  
 ๖. นางสุภาพร ไชยวงศ์
๘. ห้องปฏิบัติการงานจักสาน มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้  
 ๑. นายอุทัย นันตรัตน์
๙. ห้องวิทยาศาสตร์ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้  
 ๑. นางสาวมยุรฉัตร นัตตากุล  
 ๒. นายสงกรานต์ ใจหาญ
๑๐. ห้องอนามัย  
 ๑. นายณัฏฐวิช ทำการดี  
 ๒. นางสาวเมทินี ทิตา
๑๑. ห้องสื่อ  
 ๑. นายประจักษ์ หงษ์ประสิทธิ์
๑๒. ห้องคอมพิวเตอร์ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้  
 ๑. นายสุวิทย์ ไชยยะ  
 ๒. นางสาวธมลวรรณ หวายคำ  
 ๓. นายกฤษฎา บุญเรือง
๑๓. หอพักนักเรียน มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้  
 ๑. นายสุริยันต์ หน่อคำหล้า หัวหน้านางาน  
 ๒. นายอุทัย นันตรัตน์  
 ๓. นายสุวิทย์ ไชยยะ  
 ๔. นายไพฑูรย์ มณีรัตน์  
 ๕. นายภูมรินทร์ คล่องแคล่ว  
 ๖. นายสงกรานต์ ใจหาญ  
 ๗. นายศรายุทธ วิภาวัฒนกิจ  
 ๘. นายณาวิน ดาระอินทร์  
 ๙. นายกฤษดา รักษ์สังจะ

๑๐. นายประจักษ์ หงษ์ประสิทธิ์
๑๑. นายณัติวัช ทำการดี
๑๒. นางสาวจวีพร เจริญพันธ์สวัสดิ์
๑๓. นางสาวธมลวรรณ หวายคำ
๑๔. นางสาวมยุรฉัตร นัตตากุล
๑๕. นางสาวปรียากร ใจดี
๑๖. นางสาวดวงกมล คำคล้าย
๑๗. นางสาวเมทินี ทิตา
๑๘. นายกฤษฎา บุญเรือง
๑๙. นางสาวนิรัชพร ถนอมศักดิ์ศรี
๑๔. ห้องพละ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
๑. นายไพฑูรย์ มณีรัตน์
๒. นายศรายุทธ วิภาวัฒนกิจ
๓. นายกฤษดา รักษ์สัจจะ
๑๕. ห้องโสต, สื่อ,เสียง มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
๑. นายภูมรินทร์ คล่องแคล่ว
๒. นายกฤษดา รักษ์สัจจะ
๓. นายประจักษ์ หงษ์ประสิทธิ์
๔. นายศรายุทธ วิภาวัฒนกิจ
๕. นายกฤษดา รักษ์สัจจะ
๖. นายกฤษฎา บุญเรือง
๗. นายณัติวัช ทำการดี
๘. นายสงกรานต์ ใจหาญ
๙. นายณาวิน ดาระอินทร์
๑๖. ห้องดนตรี
๑. นายภูมรินทร์ คล่องแคล่ว
๑๗. ห้องพัสดุ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
๑. นายสุริยันต์ หน่อคำหล้า
๒. นายณัติวัช ทำการดี
๓. นางสาวธมลวรรณ หวายคำ
๔. นางสาวมณีนุช คำมี
๕. นางสาวมยุรฉัตร นัตตากุล
๖. นายกฤษดา รักษ์สัจจะ
๗. นางสาวปภาวรินทร์ ปาลี
๑๘. ห้องเด็กเรียนร่วม มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
๑. นางสาวปภาวรินทร์ ปาลี
๒. นางสาวปรียากร ใจดี

๓. นางณชญาดา ต่อสวย

๑๙. ห้องลูกเสือ

๑. นายสงกรานต์ ใจหาญ

๒๐. ห้องพักผู้บริหาร

๑. นางสาวปรียากร ใจดี

- บท.๑๔ งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นายภูมรินทร์ คล่องแคล่ว

๒. นายไพฑูรย์ มณีรัตน์

๓. นายสงกรานต์ ใจหาญ

๔. นายกฤษดา รักษ์สัจจะ

๕. นายศรายุทธ วิภาวัฒนกิจ

๕. นางสาวอรุณี มาฟู

- บท.๑๕ งานสหกรณ์ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นางสาวมยุรฉัตร นัตตากุล

๒. นางสาวปภาวรินทร์ ปาลี

- บท.๑๖ งานด้านยาเสพติด มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นายภูมรินทร์ คล่องแคล่ว

๒. นายสงกรานต์ ใจหาญ

๓. นายประจักษ์ หงษ์ประสิทธิ์

๔. นายศรายุทธ วิภาวัฒนกิจ

๕. นายกฤษดา รักษ์สัจจะ

- บท.๑๗ กีฬา มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นายศรายุทธ วิภาวัฒนกิจ

หัวหน้างาน

๒. นายไพฑูรย์ มณีรัตน์

๓. นายภูมรินทร์ คล่องแคล่ว

๔. นายสงกรานต์ ใจหาญ

๕. นายกฤษดา รักษ์สัจจะ

๖. นายประจักษ์ หงษ์ประสิทธิ์

- บท.๑๘ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ลูกเสือ – เนตรนารี

๑. นายสงกรานต์ ใจหาญ หัวหน้าลูกเสือ

๒. นายภูมรินทร์ คล่องแคล่ว ผู้ช่วยหัวหน้าลูกเสือ

ลูกเสือสำรอง มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นายสุวิทย์ ไชยยะ หัวหน้าลูกเสือสำรอง

๒. นางสาวปรียากร ใจดี

๓. นายณวิน ดาระอินทร์ ผู้ช่วยหัวหน้าลูกเสือสำรอง

ลูกเสือสามัญ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นายไพฑูรย์	มณิรัตน์	หัวหน้าลูกเสือสามัญ
๒. นายศรายุทธ	วิภาวัฒนกิจ	
๓. นายประจักษ์	หงษ์ประสิทธิ์	
๔. นายกฤษดา	รักษัสัจจะ	ผู้ช่วยหัวหน้าลูกเสือสามัญ

ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นายภูมรินทร์	คล่องแคล่ว	หัวหน้าลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
๒. นายอุดม	เทพวงศ์	
๓. นายสุริยันต์	หน่อคำหล้า	ผู้ช่วยหัวหน้าลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่

เนตรนารีสำรอง มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นางสาวมณีนุช	คำมี	หัวหน้าเนตรนารีสำรอง
๒. นางสาวอรุณี	มาฟู	
๓. นางสาวมะลิ	คำโสสมศรี	
๔. นางสาวนกวรรณ	เบาใจ	ผู้ช่วยหัวหน้าเนตรนารี

เนตรนารีสามัญ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นางสาวปภาวรินทร์	ปาลี	หัวหน้าเนตรนารีสามัญ
๒. นางสาวดวงกมล	คำคล้าย	
๓. นางสาวเมทินี	ทิตา	
๔. นางสาวมลวรรณ	หวายคำ	ผู้ช่วยหัวหน้าเนตรนารีสามัญ

เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นายอุทัย	นันทรัตน์	หัวหน้าเนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่
๒. นายสงกรานต์	ใจหาญ	
๓. นางสาวมยุรฉัตร	นัตดากุล	ผู้ช่วยหัวหน้าเนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่

- บท.๑๙ วินัยและประชาธิปไตยในโรงเรียน มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นายภูมรินทร์	คล่องแคล่ว
๒. นายไพฑูรย์	มณิรัตน์
๓. นายประจักษ์	หงษ์ประสิทธิ์
๔. นายสงกรานต์	ใจหาญ
๕. นายศรายุทธ	วิภาวัฒนกิจ
๖. นายกฤษดา	รักษัสัจจะ
๗. นายณัติวัช	ทำการดี
๘. นายอุทัย	นันทรัตน์
๙. นายสุวิทย์	ไชยยะ
๑๐. นายสุริยันต์	หน่อคำหล้า
๑๑. นางสาวมยุรฉัตร	นัตดากุล
๑๒. นางสาวอรุณี	มาฟู

หน้าที่ตั้งนี้

๑๓.นายณาวิน ดาระอินทร์  
วินัยและประชาธิปไตยในโรงเรียน โรงเรียนผาขวางวิทยา สาขาบ้านแคววัวดำ มีผู้ปฏิบัติ

๑.นางณชญาดา ต่อสวย  
๒.นางสาวดาริน วิไลทัศน์า  
๓.นางศิริพร ชาญชนวุฒิ  
วินัยและประชาธิปไตยในโรงเรียน โรงเรียนผาขวางวิทยา สาขาห้องเรียนบ้านลอบือ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ตั้งนี้

๑.นายสมพร จะนู  
๒.นางสาวนิรัชพร ถนอมศักดิ์ศรี  
- บท.๒๐ งานฝ่ายปกครอง นายภูมรินทร์ คล่องแคล่ว หัวหน้างาน

ช่วงชั้นที่ ๑ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ตั้งนี้

๑. นางสาวกนกวรรณ เบาลใจ  
๒. นางสาวปภาวรินทร์ ปาลี  
๓. นางสาวอรุณี มาฟู  
๔. นางสาวมณีนุช คำมี  
๕. นายณาวิน ดาระอินทร์  
๖. นางสาวปรียากร ใจดี  
๗. นางสาวมะลิ คำโสมศรี

ช่วงชั้นที่ ๒ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ตั้งนี้

๑. นางสาวธมลวรรณ หวายคำ  
๓. นายศรายุทธ วิภาวัฒนกิจ  
๔. นายกฤษดา รักษ์สัจจะ  
๕. นางสาวดวงกมล คำคล้าย  
๕. นายประจักษ์ หงษ์ประสิทธิ์  
๖. นางสาวเมทินี ทิตา

ช่วงชั้นที่ ๓ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ตั้งนี้

๑. นายสงกรานต์ ใจหาญ  
๒. นายภูมรินทร์ คล่องแคล่ว  
๓. นางสาวมยุรฉัตร นัตตากุล

- บท.๒๑ งานฝ่ายสงเคราะห์รับบริจาค

๑. นางสาวปภาวรินทร์ ปาลี หัวหน้างาน  
๒. นางสาวดวงกมล คำคล้าย  
๓. นายภูมรินทร์ คล่องแคล่ว  
๔. นายสงกรานต์ ใจหาญ  
๕. นายกฤษดา รักษ์สัจจะ  
๖. นายศรายุทธ วิภาวัฒนกิจ  
๗. นางสาวกนกวรรณ เบาลใจ

- งานฝ่ายส่งเคราะห์รับบริจาค สาขาบ้านแคว้วดำ
  - ๑. นางณชญาดา ต่อสวย
  - ๒. นางศิริพร ชาญชนวุฒิ
  - ๓. นางสาวดาริน วิไลทัศน์า
- งานฝ่ายส่งเคราะห์รับบริจาค ห้องเรียนสาขาบ้านลอบือ
  - ๑. นายสมพร จะนู
  - ๒. นางสาวนิรัชพร ถนอมศักดิ์ศรี
- บท.๒๒ งานฝ่ายเครื่องเสียง
  - ๑. นายภูมรินทร์ คล่องแคล่ว
  - ๒. นายกฤษดา รัักษ์สัจจะ
  - ๓. นายประจักษ์ หงษ์ประสิทธิ์
  - ๔. นายศรายุทธ วิภาวัฒนกิจ
  - ๕. นายกฤษดา รัักษ์สัจจะ
  - ๖. นายกฤษฎา บุญเรือง
  - ๗. นายณัติวัช ทำการดี
  - ๘. นายสงกรานต์ ใจหาญ
  - ๙. นายณาวิน ตาระอินทร์
- บท.๒๓ งานฝ่ายพิธีกร
  - ๑. นายภูมรินทร์ คล่องแคล่ว หัวหน้างาน
  - ๒. นางสาวกนกวรรณ เบาใจ
  - ๓. นางสาวปภาวรินทร์ ปาลี
- บท.๒๔ งานฝ่ายปฏิคม
  - ๑. นางสาวปภาวรินทร์ ปาลี หัวหน้างาน
  - ๒. นางสาวธมลวรรณ หวายคำ
  - ๓. นางสาวอรุณี มาฟู
  - ๔. นางสาวจรัพร เจริญพันธ์สวัสดิ์
  - ๕. นางสาวมณีนุช คำมี
  - ๖. นางสาวกนกวรรณ เบาใจ
  - ๗. นางสุภาพร ไชยวงศ์
  - ๘. นางสาวปรียากร ใจดี
  - ๙. นางสาวมยุรฉัตร นัตตากุล
  - ๑๐. นางสาวมะลิ คำโสมศรี
  - ๑๑. นางสาวภูรินธร แสนใจ
  - ๑๒. นางสาวศิริวรรณ หลีจา
  - ๑๓. นางสาวดวงกมล คำคล้าย
  - ๑๔. นางสาวเมทินี ทิตา

- งานฝ่ายปฐมภูมิ สาขาบ้านแคว้วดำ
  - ๑. นางณชญาดา ต่อสวย
  - ๒. นางสาวศิริพร ชาญชนวุฒิ
  - ๓. นางสาวดาริน วิไลทัศน์า
  - ๔. นางสาวดาว จะลา
- งานฝ่ายปฐมภูมิ ห้องเรียนสาขาบ้านลอบือ
  - ๑. นายสมพร จะนู
  - ๒. นางสาวนิรัชพร ถนอมศักดิ์ศรี
- บท.๒๕ งานกิจกรรมเรียนฟรี ๑๕ ปี
  - ๑. หนังสือเรียน
    - ๑. นายสุริยันต์ หน่อคำหล้า
    - ๒. นางสาวกนกวรรณ เบาใจ
  - ๒. อุปกรณ์การเรียน
    - ๑. นางสาวดวงกมล คำคล้าย
  - ๓. เครื่องแบบนักเรียน
    - ๑. นางสาวปภาวรินทร์ ปาลี
    - ๒. นางสาวกนกวรรณ เบาใจ
  - ๔. ทัศนศึกษา
    - นายภูมรินทร์ คล่องแคล่ว
    - นายศรายุทธ วิภาวัฒนกิจ
  - ๕. ค่ายคุณธรรม
    - ๑. นายภูมรินทร์ คล่องแคล่ว
    - ๒. นายสงกรานต์ ใจหาญ
  - ๖. ค่ายวิชาการ
    - ๑. นายประจักษ์ หงษ์ประสิทธิ์
    - ๒. นายณัติวัช ทำการดี
    - ๓. นางสาวดวงกมล คำคล้าย
    - ๔. นางสาวเมทินี ทิตา
- งานกิจกรรมเรียนฟรี ๑๕ ปี โรงเรียนผาขวางวิทยา สาขาบ้านแคว้วดำ - นางณชญาดา ต่อสวย
  - ๑. หนังสือเรียน
  - ๒. อุปกรณ์การเรียน
  - ๓. เครื่องแบบนักเรียน
  - ๔. ทัศนศึกษา
  - ๕. ค่ายคุณธรรม
  - ๖. ค่ายวิชาการ
  - ๗. เปิดโลกกว้างกับ ICT
- งานกิจกรรมเรียนฟรี ๑๕ ปี โรงเรียนผาขวางวิทยา สาขาห้องเรียนบ้านลอบือ - นางสาวนิรัชพร ถนอมศักดิ์ศรี
  - ๑. หนังสือเรียน
  - ๒. อุปกรณ์การเรียน

๓. เครื่องแบบนักเรียน
๔. ทักษะศึกษา
๕. ค่ายคุณธรรม
๖. ค่ายวิชาการ
๗. เปิดโลกกว้างกับ ICT
  ๑. นายสุวิทย์ ไชยยะ
  ๒. นางสาวธมลวรรณ หวายคำ
๘. งานกิจกรรมเรียนฟรี ๑๕ ปี ชั้นอนุบาล
  - ๘.๑. ค่ายคุณธรรม
  - ๘.๒. ค่ายวิชาการ
  - ๘.๓. เปิดโลกกว้างกับ ICT
  - ๘.๔. ทักษะศึกษา
    ๑. นางสาวจวีพร เจริญพันธ์สวัสดิ์
    ๒. นายณัติวัช ทำการดี
    ๓. นางสาวภาพร ไชยวงศ์

- บท.๒๖ ระบบดูแลนักเรียน มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นางสาวภาพร	ไชยวงศ์	อนุบาล ๑
๒. นายณัติวัช	ทำการดี	อนุบาล ๒
๓. นางสาวจวีพร	เจริญพันธ์สวัสดิ์	อนุบาล ๓
๔. นางสาวมะลิ	คำสมศรี	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๑
๕. นางสาวกนกวรรณ	เบาใจ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒
๖. นางสาวปภาวรินทร์	ปาลี	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๑
๗. นางสาวอรุณี	มาฟู	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๒
๘. นายมาวิน	ดาระอินทร์	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๑
๙. นางมณีนุช	คำมี	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๒
๑๐. นายประจักษ์	หงษ์ประสิทธิ์	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๑
๑๑. นางสาวดวงกมล	คำคล้าย	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๒
๑๒. นายศรายุทธ	วิภาวัฒนกิจ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
๑๓. นางสาวเมทินี	ทิตา	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
๑๔. นางสาวธมลวรรณ	หวายคำ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๑
๑๕. นายกฤษดา	รักษ์สัจจะ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๒
๑๖. นางสาวมยุรฉัตร	นัดดากุล	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๑๗. นายสงกรานต์	ใจหาญ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๑๘. นายภูมรินทร์	คล่องแคล่ว	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๑๙. นางสาวปรียากร	ใจดี	ห้องเด็กพิเศษเรียนรวม

- บท.๒๗ งานเศรษฐกิจพอเพียง มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
  - ๑. นายศรายุทธ วิชาวัฒน์กิจ
  - ๒. นายกฤษดา รัักษ์สัจจะ
- บท.๒๘ โรงเรียนดีไม่มีอบายมุข โรงเรียนสีขาว มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
  - ๑. นายกฤษดา รัักษ์สัจจะ
  - โรงเรียนดีไม่มีอบายมุข โรงเรียนผาขวางวิทยา สาขาบ้านแคววัวดำ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
    - ๑. นางสาวดาริน วิไลทัศน์า
  - โรงเรียนดีไม่มีอบายมุข โรงเรียนผาขวางวิทยา ห้องเรียนสาขาบ้านลอบือ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
    - ๑. นายสมพร จะนุ
- บท.๒๙ ศาสตร์พระราชา มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
  - ๑. นายประจักษ์ หงษ์ประสิทธิ์
  - ๒. นางสาวกนกวรรณ เบาใจ
  - ๓. นายกฤษดา รัักษ์สัจจะ
  - ๔. นางสาวมยุรฉัตร นัตตากุล
  - ๕. นายศรายุทธ วิชาวัฒน์กิจ
  - ๖. นายสงกรานต์ ใจหาญ
- บท.๓๐ งานอาชีพ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
  - ๑. การชงกาแฟ และเครื่องดื่มเบื้องต้น
    - ๑.๑ นางสาวมยุรฉัตร นัตตากุล
    - ๑.๒ นางสาวดวงกมล คำคล้าย
  - ๒. โฮมสเตย์
    - ๒.๑ นางสาวกนกวรรณ เบาใจ
    - ๒.๒ นางสาวธมลวรรณ หวายคำ
  - ๓. จักสาน
    - ๓.๑ นายอุทัย นันตรัตน์
  - ๔. ดนตรีสู่อาชีพ
    - ๔.๑ นายภูมรินทร์ คล่องแคล่ว
  - ๕. ประดิษฐ์ของจากเศษวัสดุร่วมกับวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกเชียงราย
    - ๕.๑ นายสงกรานต์ ใจหาญ
  - ๖. ผ้าปักชนเผ่า
    - ๖.๑ นางสาวมณีนุช คำมี
  - ๗. เกษตรและปศุสัตว์เบื้องต้น
    - ๗.๑ นายกฤษดา รัักษ์สัจจะ
  - ๘. เสริมสวย+ตัดผมชาย
    - ๘.๑ นางสาวอรุณี มาฟู
    - ๘.๒ นายไพฑูรย์ มณีรัตน์

๙.อาหารจานเดียว ขนม

๙.๑ นางสาวปภาวรินทร์ ปาลี

๙.๒ นางสาวเมทินี ทิตา

๑๐.ช่างปูนเบื้องต้นร่วมกับวิทยาลัยกาญจนภิเษกเชียงราย

๑๐.๑ นายศรายุทธ วิภาวัฒน์กิจ

- บท ๓๑. งานขยะรีไซเคิล

๑ นางสาวมยุรฉัตร นัตตากุล

๒ นางสาวมณีนุช คำมี

๓ นายอุทัย นันตรัตน์

๔ นายภูมรินทร์ คล่องแคล่ว

๕ นายสงกรานต์ ใจหาญ

- บท.๓๒ งานนาฏศิลป์ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นายณัติธวัช ทำการดี หัวหน้างาน

๒. นางสาวอรุณี มาฟู

๓. นางสาวจุรีพร เจริญพันธ์สวัสดิ์

๔. นางสาวมะลิ คำโสมศรี

๕. นางสาวกนกวรรณ เบาใจ

๖. นายศรายุทธ วิภาวัฒน์กิจ

๗. นายกฤษดา รักษ์สัจจะ

๘. นางสาวปภาวรินทร์ ปาลี ผู้ช่วยหัวหน้างาน

## ๑. งานธุรการ

มีขอบข่ายงานในเรื่อง การรับนักเรียน การจัดทำสำมะโนผู้เรียน ส่งเสริมสนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) วางแผนการดำเนินงานด้านธุรการ

(๒) รับนักเรียน การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

(๓) จัดหาอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

(๔) ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ ผ่านระบบ Internet (e-filing)

(๕) โต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ

(๖) เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ

(๗) จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ

(๘) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

ความรับผิดชอบ

(๑) วางแผนการดำเนินงานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

- (๒) กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
- (๓) สำรองจัดทำข้อมูลความต้องการของชุมชน ในการรับบริการการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
- (๔) ให้บริการด้านการศึกษาแก่ชุมชน
- (๕) ประสานงานให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาการศึกษาด้านอุปกรณ์งบประมาณบุคคล และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๖) ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับ ศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณีไทยแก่ชุมชน
- (๗) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- (๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานกิจการนักเรียน

วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดบุคลากร วิธีดำเนินการติดตาม ประเมินผล รายงานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการปฏิบัติทุกด้านในงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย กิจกรรมนักเรียน กรรมการนักเรียน สวัสดิภาพ สารวัตรนักเรียน ปฏิบัติงานปกครอง งานกิจกรรมสถานนักเรียน การแข่งขันกีฬาภายใน / ภายนอก นาฏศิลป์ งานทัศนศึกษา งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ลูกเสือ - เนตรนารี งานที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้าง และงานอื่น ๆ ที่มอบหมาย

### ๔. งานฝ่ายปกครอง

ควบคุมดูแลความประพฤติ ของนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎ อยู่ในระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน และปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีงาม หากนักเรียนกระทำผิดระเบียบวินัย หรือกรณีพิพาท ให้ทำการสอบสวนและลงโทษนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนฉบับปรับปรุงแก้ไข พ.ศ. ๒๕๔๓ ตามแต่กรณี โดยให้ยึดระเบียบเป็นหลักใน การลงโทษ และให้ทำการ กำหนดระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนโดยให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มแต่ละขั้นตอน โดยให้ปฏิบัติงานมีการประสานงานติดต่อกับครูหรือผู้รับผิดชอบงานกิจการนักเรียน ตามข้อ ๑๒ ให้ประสานสัมพันธ์กัน แล้วจัดทำคู่มือระเบียบ ข้อบังคับและบทลงโทษของโรงเรียนเขียนติดไว้ แจงให้นักเรียนทราบทั้ง ด้วยวาจาและอักษร

### ๕. งานจริยศึกษา

จัดให้มีการเสริมสร้าง ลักษณะที่พึงประสงค์ในด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงามอยู่ใน ระเบียบวินัย ขนบธรรมเนียม ประเพณีที่ดีงาม จัดให้มีการประกวดเพื่อเป็นขวัญกำลังใจและ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ยกย่องนักเรียนที่ดีเด่นในด้านต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖. งานอาคารสถานที่

งานในขอบข่ายงานอาคารสถานที่ เช่น ปรับปรุงแต่งบรรยากาศอาคารสถานที่ จัดนิทรรศการ และจัดสถานที่งานพิธีการต่างๆ ปลูกไม้ดอกไม้ประดับ ควบคุม ดูแลรักษาความสะอาด ประดับธงทิว ตราสัญลักษณ์ในวันสำคัญ ควบคุมดูแลงานก่อสร้างทุกชนิด และอื่น ๆ

### ๗. งานอนามัยและบริการ

บริการ จัดกิจกรรม งานเกี่ยวกับขอบข่ายอนามัยโรงเรียน นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน และ ควบคุมดูแลให้บริการด้านสุขภาพของนักเรียน จัดให้มีห้องพยาบาลที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ ประกอบด้วย เตียง ยารักษาโรค อุปกรณ์เครื่องมือในการปฐมพยาบาล และมีผู้รับผิดชอบตลอดเวลา การป้องกัน โรคติดต่อ การป้องกันยาเสพติด จัดทำบัตรหรือให้คำแนะนำในการทำบัตรแก่นักเรียนปฐมพยาบาลเบื้องต้น

แก่นักเรียน ก่อนนำส่งโรงพยาบาล รวมทั้งการกำจัดเหาให้กับนักเรียนจัดหายาและเครื่องเวชภัณฑ์ให้เพียงพอให้นักเรียนเข้ารับการรักษาสุขภาพในส่วนต่าง ๆ ของร่างกายที่ศูนย์สาธารณสุขหรือโรงพยาบาลให้คำแนะนำตลอดจนการรับวัคซีนประเภทต่าง ๆ ตามที่กำหนด จัดทำทะเบียนเอกสารต่าง ๆ ทำสถิติรายงานการใช้ห้องพยาบาลจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานอนามัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๘. งานโภชนาการ

มีหน้าที่วางแผนการดำเนินงานโภชนาการ ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพอาหารกลางวันและที่จำหน่ายในโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ควบคุมไม่ให้ใช้แก้วน้ำพลาสติกและขวดน้ำพลาสติก ควบคุมและตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหารและบริเวณที่นึ่งรับประทานอาหารของนักเรียน ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่นักเรียนและผู้จำหน่ายอาหารจัดให้มีการ ตรวจสอบสุขภาพ ผู้ประกอบอาหาร และผู้จำหน่ายอาหาร ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. สุขาภิบาลในโรงเรียน

ควบคุม ดูแล งานด้านสาธารณูปโภคให้ใช้งานได้ตลอดเวลา ดูแล บำรุงรักษา สภาพสิ่งแวดล้อมให้ร่มรื่น สวยงาม ปราศจากมลภาวะการบริการด้านไฟฟ้า น้ำดื่ม น้ำใช้ และอุปกรณ์กักเก็บให้ปลอดภัยและสะอาดตลอดจนการซ่อมบำรุงรักษา ถนน ร่องน้ำ อุปกรณ์การเล่นอื่น ๆ ที่ส่งผลให้บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียนมีสุขภาพพลานามัย ที่สมบูรณ์แข็งแรงปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. งานประชาสัมพันธ์

วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมืออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ รับแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนผ่านสื่อที่หลากหลาย เช่น โทรแท็กซ์ website เป็นต้น จัดทำ วารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ ข่าวสารอื่น ๆ จัดทำป้ายให้การต้อนรับผู้มาติดต่อประสานงานเยี่ยมชมโรงเรียนและผู้มาประชุม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. งานความสัมพันธ์ชุมชน

ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) วางแผนการดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชน
- (๒) กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
- (๓) ให้ความรู้และรณรงค์ด้านสาธารณสุข ภัยจากสารเสพติด
- (๔) จัดกิจกรรมร่วมกับวัด ชุมชน และหน่วยงานราชการที่ใกล้เคียง
- (๕) มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญอื่น ๆ
- (๖) สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและองค์กรต่าง ๆ
- (๗) ประสานกับชุมชนในการให้การสนับสนุนโรงเรียนด้านต่าง ๆ
- (๘) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑๙. คณะกรรมการสถานศึกษา มีบทบาทหน้าที่ดังนี้ให้ความเห็น เสนอแนะและให้คำปรึกษาในการจัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผน ของต้นสังกัด รวมทั้ง ความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น รับทราบ ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุง และพัฒนาคุณภาพการศึกษาและกิจการของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนนโยบาย ของเทศบาลเมืองพินสนิคม และความต้องการ ของชุมชนและท้องถิ่น ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน เกี่ยวกับการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การจัดตั้งและการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา รวมทั้งการหารายได้ จากทรัพย์สิน ของสถานศึกษา ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาในการส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่น ๆ ในชุมชนและท้องถิ่น ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน และความต้องการของ ผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น ให้ข้อเสนอแนะและส่งเสริม สนับสนุนในการจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญา ท้องถิ่น ฯลฯ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง รับทราบ และ ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดระบบและการ ดำเนินการตามระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน รายชื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีดังนี้

๑. นายศักดิ์ดา เจริญดี	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา
๒. นายชินวัฒน์ แกะไซ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๓. นายเกรียงไกร หลีจา	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๔. นายเกรียงศักดิ์ นัยมม	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๕. นายชาญชัย จรัสธนวรภัทร	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๖. นางสาวจินดารัตน์ รัตนธนภรณ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๗. นายไชโย หลายแห่ง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๘. นายเอนก แสนหน่อ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๙. นายจະที่ จะเต้าะ	ผู้แทนองค์กรศาสนา	กรรมการ
๑๐. นายปานเทพ พรจรัญโชค	ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กรรมการ
๑๑. นายดวงดี จะนู	ผู้แทนองค์กรชุมชน	กรรมการ
๑๒. นายอภิรักษ์ ลิพัฒนาสกุล	ผู้แทนศิษย์เก่า	กรรมการ
๑๓. นายอาพี มาเยอะ	ผู้แทนผู้ปกครอง	กรรมการ
๑๔. นายอุทัย นันตรัตน์	ผู้แทนครู	กรรมการ
๑๕. นายสุรเจต ปาลี	ผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

## งานแผนและงานประกันคุณภาพการศึกษา

งานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา หัวหน้า นางสาวมยุรฉัตร นัตดากุล มีหน้าที่ควบคุมดูแล แนะนำ ให้ปฏิบัติขอบข่ายของงานแผนและประกันคุณภาพการศึกษาให้ถูกต้องอย่างเคร่งครัด ซึ่งประกอบด้วย

- งานแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและงานแผนปฏิบัติการประจำปี มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
  ๑. นางสาวมยุรฉัตร นัตดากุล
  ๒. นางสาวปภาวรินทร์ ปาลี
  ๓. นางสาวจุรีพร เจริญพันธ์สวัสดิ์
  ๔. นายประจักษ์ หงษ์ประสิทธิ์
- งานแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและงานแผนปฏิบัติการประจำปี สาขาบ้านแคววัวดำ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
  ๑. นางณชญาดา ต่อสวย
  ๒. นางสาวดาริน วิไลทัศนาศนา
- งานแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและงานแผนปฏิบัติการประจำปี ห้องเรียนสาขาบ้านลอบือ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
  ๑. นางสาวนิรัชพร ถนอมศักดิ์ศรี
- การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพในสถานศึกษา มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
  ๑. นางสาวมยุรฉัตร นัตดากุล
  ๒. นายประจักษ์ หงษ์ประสิทธิ์
  ๓. นางสาวจุรีพร เจริญพันธ์สวัสดิ์
- การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพในสถานศึกษา สาขาบ้านแคววัวดำ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
  ๑. นางณชญาดา ต่อสวย
  ๒. นางสาวดาริน วิไลทัศนาศนา
- การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพในสถานศึกษา ห้องเรียนสาขาบ้านลอบือ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
  ๑. นางสาวนิรัชพร ถนอมศักดิ์ศรี
- งานรายงานคุณภาพการศึกษา ( SAR ) มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
  ๑. นางสาวมยุรฉัตร นัตดากุล
  ๒. นางสาวปภาวรินทร์ ปาลี
  ๓. นางสาวจุรีพร เจริญพันธ์สวัสดิ์
- งานรายงานคุณภาพการศึกษา ( SAR ) สาขาบ้านแคววัวดำ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
  ๑. นางณชญาดา ต่อสวย
  ๒. นางสาวดาริน วิไลทัศนาศนา
- งานรายงานคุณภาพการศึกษา ( SAR ) ห้องเรียนสาขาบ้านลอบือ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
  ๑. นางสาวนิรัชพร ถนอมศักดิ์ศรี
- งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ
  ๑. นางสาวจุรีพร เจริญพันธ์สวัสดิ์

## ๒. นายณัติวัช ทำการดี

### กรอบ งานแผนงาน

๑.๑ วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมาตรฐานโรงเรียน ดังนี้

- ๑.๑.๑ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๑.๑.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
- ๑.๑.๓ จัดทำแผนกลยุทธ์โรงเรียน

๑.๒ นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนกลยุทธ์ เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานติดตามประเมินผลและรายงานผล

๑.๔ ช่วยเหลือ ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๑.๕ จัดทำปฏิทินติดตามโครงการ / กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน

๑.๖ วิเคราะห์และสังเคราะห์ สรุป ประเมินผลและรายงานผล โครงการ / กิจกรรมตาม

แผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๑.๗ จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๑.๘ ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

### กรอบงานประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๑ จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒.๒ จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒.๓ กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และ ตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๒.๔ วางแผนการพัฒนาคูณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๕ ดำเนินการพัฒนาตามแผนติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒.๖ ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคูณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๗ ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบ การประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๘ ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๒.๙ ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปีและรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี(SAR)

### งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานสารสนเทศ หัวหน้า นายสุวิทย์ ไชยยะ หน้าที่ควบคุมดูแล แนะนำ ให้ปฏิบัติขอบข่ายของงานสารสนเทศให้ถูกต้องอย่างเคร่งครัด ซึ่งประกอบด้วย

๑. การกรอกข้อมูลสารสนเทศต่างๆ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
  - ความเสี่ยง
    ๑. นายสุวิทย์ ไชยยะ
  - Schoolmiss
    ๑. นางสาวกนกวรรณ เเบาใจ
  - MOBEC , BOBEC
    ๑. นายสุริยันต์ หน่อคำหล้า
    ๒. นางสาวดวงกมล คำคล้าย
    ๓. นายกฤษดา รัักษ์สัจจะ
  - DMC
    - ๑.นางณชญาดา ต่อสวย
    - ๒.นายประจักษ์ หงษ์ประสิทธิ์
  - DMC โรงเรียนผาขาววิทยา สาขาบ้านแคววัวดำ
    ๑. นางสาวศิริพร ชาญชนวุฒิ
  - DMC โรงเรียนผาขาววิทยา สาขาห้องเรียนบ้านลอบือ
    ๑. นางสาวนิรัชพร ถนอมศักดิ์ศรี
  - งานทุน กสศ.
    ๑. นางสาวดวงกมล คำคล้าย
  - งานทุน กสศ. สาขาบ้านแคววัวดำ
    ๑. นางศิริพร ชาญชนวุฒิ
  - งานทุน กสศ. สาขาห้องเรียนบ้านลอบือ
    ๑. นายสมพร จะนู
  - รายงานยาเสพติด
    ๑. นายภูมรินทร์ คล่องแคล่ว
    ๒. นายศรายุทธ วิภาวัฒนกิจ
- EMIS ทุกหัวข้อ
  ๑. นางสาวภูรินธร แสนใจ
- ข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ของ สาขาแคววัวดำ

- ๑. นางสาวศิริพร ชาญชนวุฒิ
- ข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ของ สาขาบ้านลอบีอ
  - ๑. นายประจักษ์ หงษ์ประสิทธิ์
- การนำข้อมูลลงระบบ e-budget
  - ๑. นางสาวมณีนุช คำมี
  - ๒. นางสาวศิริพร ชาญชนวุฒิ
- งานระบบแอดมินโรงเรียน/Q-info
  - ๑. นางสาวดวงกมล คำคล้าย
- งานทะเบียนนักเรียนพักนอน
  - ๑. นายสุวิทย์ ไชยยะ
- งานจัดทำ VTR และอุปกรณ์ตัดต่อ
  - ๑. นางสาวธมลวรรณ หวายคำ
  - ๒. นายณาวิน ดาระอินทร์
- งานห้องออนไลน์
  - ๑. นางสาวธมลวรรณ หวายคำ
  - ๒. นายณาวิน ดาระอินทร์
- งาน ปพ. มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
  - ๑. นายสุวิทย์ ไชยยะ หัวหน้างาน
  - ๒. นายณัติธวัช ทำการดี รับผิดชอบงาน - ปพ.๑ ระดับประถมศึกษา
  - ๓. นางสาวอรุณี มาฟู รับผิดชอบงาน - ปพ.๕
  - ๔. นางสาวธมลวรรณ หวายคำ รับผิดชอบงาน - ปพ.๖
  - ๕. นางสาวดวงกมล คำคล้าย รับผิดชอบงาน - ปพ.๑ ระดับมัธยมศึกษา
  - ๖. นางสาวกนกวรรณ เบาใจ รับผิดชอบงาน - ผลสัมฤทธิ์โรงเรียน
  - ๗. นางศิริพร ชาญชนวุฒิ รับผิดชอบงาน - ปพ.๑ ระดับประถมศึกษา
  - ผลสัมฤทธิ์โรงเรียนสาขาบ้านแคว้วดำ
  - ๘. นายประจักษ์ หงษ์ประสิทธิ์ รับผิดชอบงาน - ปพ.๑ ระดับประถมศึกษา
  - นางสาวนิรัชพร ถนอมศักดิ์ศรี รับผิดชอบงาน - ผลสัมฤทธิ์โรงเรียนสาขาห้องเรียนบ้านลอบีอ
- เอกสารนักเรียน ย้าย/ออก จากโรงเรียน มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
  - ๑. นายสุวิทย์ ไชยยะ หัวหน้างาน
  - ๒. นางสุภาพร ไชยวงศ์ อนุบาล ๑
  - ๓. นายณัติธวัช ทำการดี อนุบาล ๒
  - ๔. นางสาวจุรีพร เจริญพันธ์สวัสดิ์ อนุบาล ๓

๕. นางสาวมะลิ	คำโสมศรี	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๑
๖. นางสาวกนกวรรณ	เบาใจ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒
๗. นางสาวปภาวรินทร์	ปาลี	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๑
๘. นางอรุณี	มาฟู	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๒
๙. นายณาวิน	ดาระอินทร์	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๑
๑๐. นางสาวมณีนุช	คำมี	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๒
๑๑. นายประจักษ์	หงษ์ประสิทธิ์	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๑
๑๒. นางสาวดวงกมล	คำคล้าย	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๒
๑๓. นายศรายุทธ	วิภาวัฒนกิจ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
๑๔. นางสาวเมทินี	ทิตา	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
๑๕. นางสาวมลวรรณ	หวายคำ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๑
๑๖. นายกฤษดา	รักษัสัจจะ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๒
๑๗. นางสาวมยุรฉัตร	นัดดากุล	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๑๘. นายสงกรานต์	ใจหาญ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๑๙. นายภูมรินทร์	คลองแคล้ว	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๒๐. นางสาวปรียากร	ใจดี	พี่เลี้ยงเด็กพิการ
๒๑. นางสาวภูรินธร	แสนใจ	เจ้าหน้าที่ธุรการ

- เอกสารนักเรียน ย้าย/ออก จากโรงเรียนผาขวางวิทยา สาขาบ้านแคว้วดำ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นางณชญาดา	ต่อสวย	ชั้นอนุบาล-ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖
๒. นางศิริพร	ชาญอนุฉิม	ชั้นอนุบาล-ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖
๓. นางสาวดาริน	วิไลทัศน์า	ชั้นอนุบาล-ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖

- เอกสารนักเรียน ย้าย/ออก จากโรงเรียนผาขวางวิทยา ห้องเรียนสาขาบ้านลอบือ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นายสมพร	จะนู	ชั้นอนุบาล-ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖
๒. นางสาวนิรัชพร	ถนอมศักดิ์ศรี	ชั้นอนุบาล-ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖

- งานทะเบียนเล่มใหญ่ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นางสาวจวีพร	เจริญพันธ์สวัสดิ์
๒. นางสุภาพร	ไชยวงศ์
๓. นางสาวอรุณี	มาฟู

#### กรอบงานสารสนเทศ

- ๓.๑ จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนางานสารสนเทศโรงเรียน
- ๓.๒ วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓ เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง
- ๓.๔ นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของฝ่ายบริหารต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๕ รวบรวมข้อมูลของโรงเรียนชั้นที่กลงในโปรแกรมสารสนเทศ  
 ๓.๖ ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน  
 ๓.๗ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน  
 ๓.๘ พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้ทันต่อเหตุการณ์  
 ๓.๙ ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

**มาตรฐานที่ ๑** ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอ  
 การปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครู หมายถึง การศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาตนเอง การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ และการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการที่องค์กรหรือหน่วยงาน หรือสมาคมจัดขึ้น เช่น การประชุม การอบรม การสัมมนา และการประชุมปฏิบัติการ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องมีผลงานหรือรายงานที่ปรากฏชัดเจน

**มาตรฐานที่ ๒** ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับผู้เรียน  
 การตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับผู้เรียน หมายถึง การเลือกอย่างชาญฉลาด ด้วยความรัก และหวังดีต่อผู้เรียน ดังนั้น ในการเลือกกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมอื่น ๆ ครูต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดแก่ผู้เรียนเป็นหลัก

**มาตรฐานที่ ๓** มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ  
 การมุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียน หมายถึง การใช้ความพยายามอย่างเต็มความสามารถของครูที่จะให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด ตามความถนัด ความสนใจ ความต้องการ โดยวิเคราะห์วินิจฉัยปัญหา ความต้องการที่แท้จริงของผู้เรียน ปรับเปลี่ยนวิธีการสอนที่จะให้ได้ผลดีกว่าเดิม รวมทั้งการส่งเสริมพัฒนาการด้านต่าง ๆ ตามศักยภาพของผู้เรียนแต่ละคนอย่างเป็นระบบ

**มาตรฐานที่ ๔** พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง  
 การพัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง หมายถึง การเลือกใช้ ปรับปรุง หรือสร้างแผนการสอน บันทึกการสอน หรือ เตรียมการสอนในลักษณะอื่น ๆ ที่สามารถนำไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

**มาตรฐานที่ ๕** พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ  
 การพัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ หมายถึง การประดิษฐ์คิดค้น ผลิต เลือกใช้ ปรับปรุงเครื่องมืออุปกรณ์ เอกสารสิ่งพิมพ์ เทคนิควิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดประสงค์ของการเรียนรู้

### มาตรฐานที่ ๖ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน

การจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวร หมายถึง การจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียน ประสบผลสำเร็จในการแสวงหาความรู้ ตามสภาพความแตกต่างของบุคคลด้วยการปฏิบัติจริง และสรุป ความรู้ทั้งหลายได้ด้วยตนเอง ก่อให้เกิดค่านิยมและนิสัยในการปฏิบัติจนเป็นบุคลิกภาพถาวรติดตัวผู้เรียน ตลอดไป

### มาตรฐานที่ ๗ รายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ

การรายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ หมายถึง การรายงานผลการพัฒนา ผู้เรียนที่เกิดจากการปฏิบัติการเรียนการสอนให้ครอบคลุมสาเหตุ ปัจจัย และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง โดยครูนำเสนอรายงานการปฏิบัติในรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ปัญหาความต้องการของผู้เรียนที่ต้องได้รับการพัฒนา และเป้าหมายของการพัฒนาผู้เรียน
- (๒) เทคนิค วิธีการ หรือนวัตกรรมการเรียนการสอนที่นำมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน และขั้นตอนวิธีการใช้เทคนิควิธีการหรือนวัตกรรมการนั้น ๆ
- (๓) ผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามวิธีการที่กำหนดที่เกิดกับผู้เรียน
- (๔) ข้อเสนอแนะแนวทางใหม่ ๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาผู้เรียนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

### มาตรฐานที่ ๘ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน

การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี หมายถึง การแสดงออก การประพฤติและปฏิบัติในด้าน บุคลิกภาพทั่วไป การแต่งกาย กิริยา วาจา และจริยธรรมที่เหมาะสมกับความเป็นครูอย่างสม่าเสมอ ที่ ทำให้ผู้เรียนเลื่อมใสศรัทธา และถือเป็นแบบอย่าง

### มาตรฐานที่ ๙ ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์

การร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักถึงความสำคัญรับฟัง ความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของเพื่อน ร่วมงานด้วยความเต็มใจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา และร่วมรับผลที่เกิดขึ้นจากการกระทำนั้น

### มาตรฐานที่ ๑๐ ร่วมมือกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ในชุมชน

การร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักในความสำคัญ รับฟังความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถของบุคคลอื่นในชุมชน และร่วมมือปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานของ สถานศึกษา ให้ชุมชนและสถานศึกษามีการยอมรับซึ่งกันและกัน และปฏิบัติงานร่วมกันด้วยความเต็มใจ

### มาตรฐานที่ ๑๑ แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา

การแสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา หมายถึง การค้นหา สังเกต จดจำ และรวบรวม ข้อมูลข่าวสารตามสถานการณ์ของสังคมทุกด้าน โดยเฉพาะสารสนเทศเกี่ยวกับวิชาชีพครู สามารถ วิเคราะห์ วิจัยอย่างมีเหตุผล และใช้ข้อมูลประกอบการแก้ปัญหา พัฒนาตนเอง พัฒนางาน และ พัฒนาสังคมได้อย่างเหมาะสม

### มาตรฐานที่ ๑๒ สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์

การสร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ หมายถึง การสร้างกิจกรรมการเรียนรู้โดยการนำเอาปัญหาหรือความจำเป็นในการพัฒนาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการเรียนและการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ในโรงเรียนมากำหนดเป็นกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาของผู้เรียนที่ถาวร เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาของครูอีกแบบหนึ่งที่จะนำเอาวิกฤติต่าง ๆ มาเป็นโอกาสในการพัฒนา ครูจำเป็นต้องมอง มุมต่าง ๆ ของปัญหาแล้วผันมุมมองของปัญหาไปในทางการพัฒนา กำหนดเป็นกิจกรรมในการพัฒนาของผู้เรียน ครูจึงต้องเป็นผู้มองมุมบวกในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ กล่าวที่จะเผชิญปัญหาต่าง ๆ มีสติในการแก้ปัญหา มิได้ตอบสนองปัญหาต่าง ๆ ด้วยอารมณ์หรือแง่มุมแบบตรงตัว ครูสามารถมองหักมุมใน ทุก ๆ โอกาส มองเห็นแนวทางที่นำไปสู่ผลก้าวหน้าของผู้เรียน

### จรรยาบรรณของวิชาชีพ

#### จรรยาบรรณต่อตนเอง

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพและวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

#### จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบต่อวิชาชีพ เป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

#### จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

(๑) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจ แก่ศิษย์ และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

(๒) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๓) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ

(๔) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ

(๕) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

#### จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

(๖) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

### จรรยาบรรณต่อสังคม

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาพึงปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

### จิตวิญญาณของการเป็นครูที่ดี

ครูดีมีค่ากว่าสิ่งใด

ครูที่ดีต้องมี ๑๑ ข้อและต้องไม่ ๑๒ ข้อ  
จึงถือว่าเป็นครูที่มีจิตวิญญาณของการเป็นครูที่ดี

#### ๑๑ ข้อที่ครูควรปฏิบัติ

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| ๑. ต้อง รู้ก่อน                  | ๒. ต้อง สอนทวนซ้ำ                      |
| ๓. ต้อง ทำให้เห็น                | ๔. ต้อง เน้นปฏิบัติ                    |
| ๕. ต้อง จัดเสริมกำลังใจ          | ๖. ต้อง ชี้พิษภัยให้กลัว               |
| ๗. ต้อง ทำตัวใกล้ชิดศิษย์        | ๘. ต้อง กล่อมจิตให้เกิดศรัทธา          |
| ๙. ต้อง รักษากติกาอย่างเคร่งครัด | ๑๐. ต้อง วัดและประเมินผลอย่างเที่ยงตรง |
| ๑๑. ต้อง มั่นคงในอารมณ์          |  |

#### ๑๒ ข้อที่ครูที่ดีไม่ควรปฏิบัติ

- |                        |                          |
|------------------------|--------------------------|
| ๑. หน้าบึ้ง หน้าอ      | ๒. ด่าทอ หยาบคาย         |
| ๓. มาสอนสายเป็นประจำ   | ๔. ชักน้ำให้เชื่อโซ่กลาง |
| ๕. พูดอย่างทำอย่าง     | ๖. วางท่าหรือเชื่องซึม   |
| ๗. ลืมเตรียมการสอน     | ๘. ลืมนำอุปกรณ์มาใช้     |
| ๙. แต่งกายหวือหวา      | ๑๐. วีนหาอบายมุข         |
| ๑๑. ก่อทุกข์ให้ผู้อื่น | ๑๒. ผินใจเวลาสอน         |



# โรงเรียนผาขวางวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ