



## คำสั่งโรงเรียนชุมชนหนองสังข์

ที่ ๑๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานในหน้าที่ให้คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา ในปีการศึกษา ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และให้ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายงานในหน้าที่ให้คณะครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องก่อนคำสั่งนี้ ดังนั้นเพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายงานในหน้าที่ให้คณะครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ในปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

### ๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑. นายภวัต ปัญญาทรัพย์ทวี	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิชชีมา สมาน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอมิตา สุปต์ติ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๔. นางวิลาวัลย์ สาระพล	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๕. นายสมาน ศรีบุญเรือง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารตามที่ระบุ โดยใช้ CHNS Model
๒. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๓. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
๔. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

#### ๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นางสาวนิชชีมา สมาน	ครูชำนาญการ/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐพงษ์ หมื่นสอน	ครูธุรการ	กรรมการ
๓. นางสุนันทา ผิวงาม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย
๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติโดยใช้ CHNS Model
๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือใน

การพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง

๔. ให้คำปรึกษาหรือแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๕. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่ายตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๖. ร่วมวางแผนและดำเนินงานวิชาการ ทั้ง ๑๗ เรื่อง ๑)การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น ๒)การวางแผนงานด้านวิชาการ\* ๓)การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา ๔)การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา\* ๕)การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๖)การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ๗)การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา ๘)การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ ๙)การนิเทศการศึกษา ๑๐)การแนะแนว ๑๑)การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา\* ๑๒)การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ ๑๓)การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ๑๔)การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุติธรรม หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ๑๕)การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา ๑๖)การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา ๑๗)การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑ คณะกรรมการงานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางสาวนิชชีมา สมาน	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	หัวหน้า
๒. นางสุนันทา ผิวงาม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
๓. นายสมาน ศรีบุญเรือง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอมิตา สุปตติ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ผู้ช่วย
๕. นางวิลาวัลย์ สารพล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวมณีนรัตน์ บุญชู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอัญชลี สิ้นโศรก	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวนิลาวัลย์ สัมฤทธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	ผู้ช่วย
๙. นางสาวอารีญา มะโนรัมย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวภาวณี อ้อมแก้ว	หัวหน้าการเรียนรู้ปฐมวัย	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการโดยตำแหน่ง
๒. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยใช้ CHNS Model
๓. เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. วิเคราะห์หลักสูตรและมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้
๕. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนและติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ให้นักเรียนเป็นคนดี คนเก่ง นักเรียนอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ และน้อมนำศาสตร์พระราชาร.๙ และพระบรมราโชบาย ร.๑๐สู่การปฏิบัติ

๖. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๗. จัดทำ และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน

๘. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร ประเมินผลตามสภาพจริง สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลประเมินผล กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล

๙. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารฯ เพื่อเสนอตามลำดับขั้น

๑๐. สรุปรายงานผลการดำเนินงานของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๒ คณะกรรมการงานครูประจำชั้น/ครูแนะแนว

๑. นายสมาน ศรีบุญเรือง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	หัวหน้า
๒. นางสาวนิชชีมา สมาน	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	ผู้ช่วย
๓. นางสุนันทา ผิวงาม	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอมิตา สุปัดติ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอารียา มะโนรัมย์	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	ผู้ช่วย
๖. นางสาวมณีรัตน์ บุญชู	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	ผู้ช่วย
๗. นางวิลาวัลย์ สาระพล	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอัญชลี สิ้นโศรก	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	ผู้ช่วย
๙. นางสาวภาณี อ้อมแก้ว	ครูประจำชั้นอนุบาล ๓	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวศิริมา ทองทวี	ครูประจำชั้นอนุบาล ๒	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวนิลาวัลณ์ สัมฤทธิ์	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
๑๒. นายณัฐพงษ์ หมั่นสอน	ครูธุรการชั้นเรียน	ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

### ทำหน้าที่ครูประจำชั้น

๑. เป็นครูประจำชั้นเรียนตามห้องที่ได้รับมอบหมาย บริหารจัดการห้องเรียนเชิงบวก
๒. พัฒนาห้องเรียนให้เป็นห้องเรียนคุณภาพ
๓. สอนหรือจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นนักเรียนเป็นสำคัญในชั้นหรือวิชาที่ได้รับมอบหมาย
๔. จัดเตรียมข้อมูลเอกสารหรืองานธุรการชั้นเรียนและ ดูแลชั้นเรียนให้สะอาดเรียบร้อยสวยงามมี

บรรยากาศส่งเสริมการเรียนรู้ในชั้นเรียนที่ได้รับมอบหมาย

๕. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทาง ๕ ขั้นตอน ๑.การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล ๒.การคัดกรองนักเรียน ๓.การส่งเสริมและพัฒนานักเรียน ๔.การป้องกันและแก้ไขปัญหา ๕.การส่งต่อ
๖. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือตามความจำเป็นเหมาะสม
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงานครูประจำชั้นให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

### ทำหน้าที่ครูแนะแนว

๘. ร่วมวางแผนและดำเนินการงานแนะแนวนักเรียน ให้ครบทั้ง ๓ ด้าน (การแนะแนวการศึกษา, การแนะแนวอาชีพ, การแนะแนวพัฒนาบุคลิกภาพ) โดยใช้ CHNS Model

๙. วางแผนและดำเนินการกิจกรรมแนะแนวให้ครบทั้ง ๕ บริการ(บริการรวบรวมข้อมูลนักเรียน, บริการสนเทศ, บริการให้คำปรึกษา, บริการจัดวางตัวบุคคล, บริการติดตามผลและประเมินผล)

๑๐. ดำเนินการประชุมเครือข่ายผู้ปกครองในชั้นเรียน(Classroom meeting) อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๑. สรุปรายงานงานแนะแนวนักเรียน และกรอกข้อมูลในงานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้บริหารรับทราบตามลำดับ

### ๑.๓ คณะกรรมการงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางสาวนิชชีมา สมาน	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายสมาน ศรีบุญเรือง	หัวหน้างานครูประจำชั้น/ครูแนะแนว	รองประธานกรรมการ
๓. นางวิลาวัลย์ สาระพล	หัวหน้างานกิจกรรมสาธารณสุขประโยชน์	กรรมการ
๔. นางสุนันทา ผิวงาม	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม/กิจกรรมลูกเสือ	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของโรงเรียนให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพโดยใช้ CHNS Model

๒. จัดกิจกรรมโดยเน้นนักเรียนเป็นสำคัญ

๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๔. อื่นๆตามความเหมาะสม

### ๑.๔ คณะกรรมการงานกิจกรรมลูกเสือ

๑. นางสุนันทา ผิวงาม	หัวหน้างานกิจกรรมลูกเสือ/ เจ้าหน้าที่ลูกเสือโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิชชีมา สมาน	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือสามัญ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอารียา มะโนรัมย์	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือสำรอง	รองประธานกรรมการ
๔. นายสมาน ศรีบุญเรือง	ครูผู้สอนกิจกรรมลูกเสือสามัญ	กรรมการ
๕. นางสาวอมิตา สุปัติ	ครูผู้สอนกิจกรรมลูกเสือสามัญ	กรรมการ
๖. นางสาวภาณี อ้อมแก้ว	ครูผู้สอนกิจกรรมลูกเสือสำรอง	กรรมการ
๗. นางสาวมณีรัตน์ บุญชู	ครูผู้สอนกิจกรรมลูกเสือสำรอง	กรรมการ
๘. นางสาวอัญชลี สิ้นไศรภ	ครูผู้สอนกิจกรรมลูกเสือสำรอง	กรรมการ
๙. นางสาวศิริมา ทองทวี	ครูผู้สอนกิจกรรมลูกเสือสำรอง	กรรมการ
๑๐. นางสาวนิลาวัลณ์ สัมฤทธิ์	ครูผู้สอนกิจกรรมลูกเสือสำรอง	กรรมการ
๑๑. นางสาวจันจิรา วิเศษพงษ์	ครูผู้สอนกิจกรรมลูกเสือสามัญ	กรรมการ
๑๒. นายณัฐพงษ์ หมั่นสอน	ครูผู้สอนกิจกรรมลูกเสือสามัญ	กรรมการ
๑๒. นางวิลาวัลย์ สาระพล	ครูผู้สอนกิจกรรมลูกเสือสำรอง	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินการกิจกรรมลูกเสือของโรงเรียนให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพโดยใช้ CHNS Model

๒. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นนักเรียนเป็นสำคัญในชั้นหรือประเภทลูกเสือที่ได้รับมอบหมาย

๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๔. อื่นๆตามความเหมาะสม

### ๓. ฝ่ายบริหารงานบุคคล

#### ๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวอมิตา สุปต์ติ	ครู/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐพงษ์ หมื่นสอน	ครูธุรการ	กรรมการ
๓. นางสาวนิลาวัลย์ สัมฤทธิ์	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทางและแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย
๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติโดยใช้ CHNS Model
๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
๔. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่ายตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๕. ร่วมวางแผนและดำเนินงานบุคคล ทั้ง ๒๐ เรื่อง ๑)การวางแผนอัตรากำลัง ๒)การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓)การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๔)การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๕)การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน ๖)การลาทุกประเภท ๗)การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๘)การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ ๙)การส่งพักราชการและการส่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ๑๐)การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ ๑๑)การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ๑๒)การออกจากราชการ ๑๓)การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ ๑๔)การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑๕)การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๖)การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ๑๗)การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ๑๘)การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๙)การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต ๒๐)การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

#### ๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

๑. นางวิลาวัลย์ สาระพล	ครู/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศิริมา ทองทวี	ครู	กรรมการ
๓. นายณัฐพงษ์ หมื่นสอน	ครูธุรการ	กรรมการ
๔. นางสาวอัญชลี สิ้นไศรก	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย
๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติโดยใช้ CHNS Model
๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือใน

การพัฒนาตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง

๔. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่ายตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๕. ร่วมวางแผนและดำเนินงานงบประมาณและแผนงาน ทั้ง ๒๒ เรื่อง ๑)การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี\* ๒)การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง\* ๓)การขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๔)การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ\* ๕)การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ๖)การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ ๗)การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายผลผลิตจากงบประมาณ ๘)การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา\* ๙)การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา ๑๐)การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๑๑)การวางแผนพัสดุ ๑๒)การกำหนด

รูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ เพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี ๑๓)การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ ๑๔)การจัดหาพัสดุ ๑๕)การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ๑๖)การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ๑๗)การเบิกเงินจากคลัง ๑๘)การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน ๑๙)การนำเงินส่งคลัง ๒๐)การจัดทำบัญชีการเงิน ๒๑)การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน ๒๒)การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑ แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

๑. นางสาวอัญชลี สิ้นไศรภักดิ์ ตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้าการเงินโรงเรียน

๒. นางวิลาวัลย์ สาระพล ตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

#### มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎระเบียบข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

#### ๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. นายสมาน ศรีบุญเรือง	ครูชำนาญการ/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอารีญา มะโนรัมย์	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวมณีรัตน์ บุญชู	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางสาวนิลาวัลณ์ สัมฤทธิ์	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๕. นางสาวจันทิรา วิเศษพงษ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นายณัฐพงษ์ หมั่นสอน	ครูธุรการ	กรรมการ
๗. นางเพ็ญศิริ ปรีสัจ	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ

๘. นางสาวสาริกา สมุทร  
๙. นางสาวภาณี อ้อมแก้ว

ลูกจ้างชั่วคราว  
ครู

กรรมการ  
กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย
  ๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติโดยใช้ CHNS Model
  ๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
  ๔. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่ายตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
  ๕. ร่วมวางแผนและดำเนินงานทั่วไป ทั้ง ๒๗ เรื่อง ๑)การพัฒนากระบวนและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ๒)การประสานงานและการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ๓)การวางแผนการบริหารงานการศึกษา ๔)การวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน ๕)การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร ๖)การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ๗)งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ๘)การดำเนินงานธุรการ ๙)การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ๑๐)การจัดทำสำมะโนผู้เรียน ๑๑)การรับนักเรียน ๑๒)การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา ๑๓)การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ๑๔)การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๑๕)การทัศนศึกษา ๑๖)การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา ๑๗)การรายงานผลการปฏิบัติงาน ๑๘)การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน ๑๙)งานนโยบาย ๒๐)งานกิจการนักเรียน ๒๑)การส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา ๒๒)งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ๒๓)แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน ๒๔)งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๒๕)งานระเบียบวินัยนักเรียน ๒๖)งานคณะกรรมการสถานศึกษา ๒๗)งานชุมชน
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
  ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๑ คณะกรรมการงานโภชนาการโรงเรียนและอาหารกลางวันนักเรียน(Thai School Lunch)

๑. นางสาวมณีรัตน์ บุญชู	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางสาวจันจิรา วิเศษพงษ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓. นางเพ็ญศิริ ปรีสัจ	ลูกจ้าง	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินการในเรื่องโภชนาการโรงเรียนและอาหารกลางวันนักเรียน(Thai School Lunch) ให้เป็นไปตามระเบียบและความเหมาะสม เพื่อให้เด็กนักเรียนมีสุขภาพแข็งแรงตามเกณฑ์ โดยใช้ CHNS Model
๒. สรุปรายงานงานโภชนาการโรงเรียนและอาหารกลางวันนักเรียน(Thai School Lunch)และกรอกข้อมูลในงานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้บริหารรับทราบตามลำดับ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๒ คณะกรรมการงานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาวนิลาวัลย์ สัมฤทธิ์	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	หัวหน้า
๒. นางสาวสาริกา สมุทร	ลูกจ้าง	ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

- วางแผนและดำเนินการงานพยาบาลและอนามัยโรงเรียนให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้เพื่อนักเรียนเป็นสำคัญ
- สรุปรายงานงานงานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน และกรอกข้อมูลในงานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้บริหารรับทราบตามลำดับ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ คณะกรรมการงานการรับนักเรียน

๑. นางสาวภาภรณ์ อ้อมแก้ว	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจันจิรา วิเศษพงษ์	ครูอัตราจ้าง	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนิลาวัลณ์ สัมฤทธิ์	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๔. นายณัฐพงษ์ หมื่นสอน	ครูธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

## มีหน้าที่

- วางแผน จัดเตรียมข้อมูลนักเรียนวัยเรียนและดำเนินการงานการรับนักเรียนให้เป็นไปได้ตามระเบียบแนวปฏิบัติ โดยใช้ CHNS Model
- ประชาสัมพันธ์หรือจัดกิจกรรมเพื่อให้นักเรียนมีประสิทธิภาพมีนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการรับนักเรียนร้อยละ ๑๐๐
- สรุปรายงานการรับนักเรียนอยู่ ๒ ช่วง คือ วันที่ ๑๐ มิถุนายน และ ๑๐ พฤศจิกายน และกรอกข้อมูลในงานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้บริหารรับทราบตามลำดับ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๔ คณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นายสมาน ศรีบุญเรือง	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวภาภรณ์ อ้อมแก้ว	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนิลาวัลย์ สัมฤทธิ์	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๔. นางสาวอารีญา มะโนรัมย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

## มีหน้าที่

- วางแผนและดำเนินการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เป็นไปได้ตามระเบียบและความเหมาะสม โดยใช้ CHNS Model
- วางแผนและดำเนินการกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน การประชุมผู้ปกครอง การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรอง การส่งเสริมพัฒนา การป้องกันและแก้ไขปัญหา และการส่งต่อนักเรียน ให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย
- สรุปรายงานงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกรอกข้อมูลในงานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้บริหารรับทราบตามลำดับ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. คณะกรรมการบริหารงานตามนโยบาย

### ๑. คณะกรรมการบริหารงานตามนโยบาย

๑. นางสาวนิชชีมา สมาน	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
-----------------------	-------------	---------------



๒. นายสมาน ศรีบุญเรือง	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุนันทา ผิวงาม	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวอารีญา มะโนรัมย์	ครู	กรรมการ
๕. นางวิลาวลัย สาระพล	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวอมิตา สุปัติ	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวศิริมา ทองทวี	ครู	กรรมการ
๘. นายณัฐพงษ์ หมื่นสอน	ครูธุรการ	กรรมการ
๙. นางสาวนิลาวัลย์ สัมฤทธิ์	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวจันจิรา วิเศษพงษ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐. นางสาวภาภรณ์ อ้อมแก้ว	ครู	กรรมการและเลขานุการ

## มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดแนวปฏิบัติตามนโยบายและขับเคลื่อนงานโดยใช้ CHNS Model
  - โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
  - โรงเรียนเครือข่ายเด็กไทยพินดี ระดับประเทศ
  - โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับทอง
  - สถานศึกษาเศรษฐกิจพอเพียง
  - โรงเรียนคุณภาพมาตรฐานกิจกรรมวิทยาศาสตร์ สำหรับเด็กปฐมวัย บ้านวิทยาศาสตร์น้อย
  - โรงเรียนในโครงการเด็กไทยแก้มใส
  - โรงเรียนประชารัฐ
  - โรงเรียนวิถีพุทธ
  - โรงเรียนปลอดภัย
  - โรงเรียนศีล ๕
  - โรงเรียนคุณธรรม -ฯลฯ

๒. ดำเนินงานตามนโยบายเพื่อสู่การปฏิบัติโดยใช้ CHNS Model

๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย

๔. นำผลการประเมินไปปรับปรุงหรือพัฒนาหรือจัดทำวิจัยเพื่อพัฒนางานต่อไป

๕. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารตามลำดับหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ



(นายภวัต ปัญญาทรัพย์ทวี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนหนองสังข์