

คู่มือการบริหารงาน

โรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย



งานบริหารทั่วไป



โรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษขอนแก่น เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การบริหารงานทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรให้การบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการบริการงานทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาหน่วยงานให้ใช้นวัตกรรม และ เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการปฏิบัติงานงานตามหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส มีความรับผิดชอบ ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคลากร และ หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

โรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย ได้เห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการบริหารงานทั่วไป ฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรในสังกัดโรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย ซึ่งได้ กำหนดอำนาจหน้าที่ ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้ทราบว่าจะงานในฝ่าย บริหารทั่วไปมีขอบข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนั้น ก็เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบได้ทั่วถึง บุคลากรทุกคนได้มีบทบาทร่วมกัน บริหารงาน และร่วมกันแก้ปัญหาในงานในโรงเรียนตามกำลังความคิด ความสามารถของตนอย่างเต็มที่และมี ความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้าตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุก ๆ โอกาส ทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น

การจัดทำคู่มือการบริการงานทั่วไป ฉบับนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะอำนวยความสะดวกให้การ บริหารงาน ทั่วไปของโรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ยให้เกิดผลดียิ่งขึ้น และหวังว่าครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกคนจะได้นำ เอกสารนี้ไปเป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดี เพื่อคุณประโยชน์ของสถาบัน และสังคมส่วนรวมมีประสิทธิภาพอย่างเต็มกำลังความสามารถ

โรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย

สารบัญ

	หน้า
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป	๓
บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป	๔
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	๔
ขอบข่ายกลุ่มการบริหารทั่วไป	๔
• การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	๔
• การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	๕
• การวางแผนการบริหารงานการศึกษา	๕
• งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน	๖
• การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร	๗
• การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน	๗
• งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	๘
• การดำเนินงานธุรการ	๘
• การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	๑๐
• การจัดทำสำมะโนผู้เรียน	๑๑
• การรับนักเรียน	๑๑
• การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา	๑๑
• การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย	๑๒
• การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	๑๒
• การทัศนศึกษา	๑๓
• งานกิจการนักเรียน	๑๓
• การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา	๑๔
• การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน ศึกษาของหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา	๑๔
• งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนองค์กรท้องถิ่น(ท)	๑๕
• การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน	๑๕
• แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน	๑๖
• คณะผู้จัดทำ	๑๗

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป



บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ฯ
๔. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๖. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๗. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานบริหาร ทั่วไปอย่างต่อเนื่อง
๘. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๙. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๐. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของ ทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๑๑. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดแพรง
๑๒. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหาร ทั่วไป
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายฝ่ายบริหารทั่วไป มีดังนี้

๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. สำรวจระบบและจัดทำทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๒. ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลสื่อการเรียนการสอน ข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน ฯลฯ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการ ปฏิบัติภารกิจและส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศ

๔. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์

๖. ทำการประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ

๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. กำหนดรูปแบบเครือข่ายและวัตถุประสงค์ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับภารกิจงาน จัดการศึกษารวมกัน

๒. จัดทำแผนประสานงานและพัฒนาเครือข่าย

๓. ประสานงานกับหน่วยงานและสถาบันที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อตกลงและการพัฒนาเครือข่าย

๔. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจนและเหมาะสม

๕. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุน การบริหารงานและจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๖. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๗. กำหนดแผน โครงการหรือกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ สถานศึกษา

๘. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างและตัวชี้วัดความสำเร็จ

๒. วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน บรรลุตัวชี้วัดระดับดีมาก ดี พอใช้ หรือ ปรับปรุง

๓. วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรครายมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อหาเหตุปัจจัย และกำหนด แนวทางการผดุงรักษาการพัฒนาและการปรับปรุงตามกรณี จัดทำเป็นข้อเสนอการจัดทำ แผนพัฒนา การศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๔. ปรับโครงสร้างการปฏิบัติงานตามข้อมูลการวิเคราะห์ ให้รองรับภารกิจที่จำเป็นและนโยบาย สำคัญ

๕. กำหนดประเด็นตัวชี้วัด เกณฑ์ความสำเร็จ การกำกับติดตามให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ประจำปี งบประมาณและประเด็นการประเมินผลตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาประจำปี

๖. กลุ่มงานและฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยตนเอง และคณะ บริหาร สถานศึกษานำผลประเมินพิจารณา รับฟังคำชี้แจง เพื่อประเมินภาพความสำเร็จระดับสถานศึกษา รายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๗. จัดทำรายงาน และรายงานสาธารณชน เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาและคณะกรรมการเขต พื้นที่ การศึกษาเพื่อใช้เป็นการกำหนดนโยบายของสถานศึกษา และพัฒนาระบบโครงสร้างการปฏิบัติงาน ชั้นพื้นฐาน

๘. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

๙. สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน

๑๐. ดำเนินงานด้านธุรการโรงเรียนในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน

๑๑. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือ ปฏิบัติ แล้วแต่กรณีอนุญาต สั่งการเร่งรัด

๑๒. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ ดำเนินการ และรายงานผลการ ดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐานทราบ

๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดความสำเร็จรายกล ยุทธ์และ มาตรฐานการศึกษาชั้นพื้นฐานที่ยังไม่บรรลุผลสำเร็จ

๒. ตั้งประเด็นหรือสมมติฐานเพื่อเป็นแนวทางในการหาคำตอบโดยศึกษาองค์ประกอบ ตัวแปร ของปัจจัย ภายนอก (ชุมชน ท้องถิ่น) และองค์ประกอบภายในสถานศึกษา

๓. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามกรณีและดำเนินการวิจัยเชิงพัฒนา

๔. นำผลการวิจัยมาปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๕. การจักระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

การจักระบบการบริหาร

๑. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามภารกิจงานที่เป็น พันธกิจทั้ง ๔ ด้านของสถานศึกษา
๒. วางแผนออกแบบจักระบบบริหารงานบุคคลโครงสร้างการแบ่งส่วนงานและมาตรฐานสายงานของ สถานศึกษา
๓. ประกาศ ประชาสัมพันธ์การแบ่งส่วนงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนสาธารณชนทราบ
๔. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน
๕. ศึกษาและพัฒนาให้สอดคล้องกับนโยบายและสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

การพัฒนาองค์กร

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศสมรรถนะครู และบุคลากรทางการศึกษารายบุคคล
๒. พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศรายบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐาน สายงาน
๓. จัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้เหมาะสมกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๔. จัดบรรยากาศและวัฒนธรรมการทำงานของสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๕. จัดสวัสดิการเพื่อเป็นแรงจูงใจให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามมาตรฐานสายงานของสถานศึกษา

๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และมาตรฐานการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจัดทำบัญชีตามคู่มือการ บัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๑๕
๒. กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้หรือดัชนีชี้วัดผลการ ปฏิบัติงานของงานตามโครงการสร้างและ รายบุคคลโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคน
๓. สร้างความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยให้เป็นข้อตกลงร่วมกันของบุคลากรทุกคน
๔. สร้างเครื่องมือในการประเมินมาตรฐาน ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน
๕. ประเมินการปฏิบัติงานตามเครื่องมือของสถานศึกษา
๖. นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนามาตรฐาน และระบบการประเมินผลการ ปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น

๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ศึกษาความต้องการจำเป็นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของ
๒. วางแผนดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๓. ระดมการจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๔. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้และบำรุงรักษา และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร
๕. ส่งเสริมให้มีการศึกษาวิจัยและพัฒนาการผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา รวมทั้งเผยแพร่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา
๖. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีการศึกษา เพื่อความคุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๘. การดำเนินงานธุรการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

งานสารบรรณ

๑. การรับส่งหนังสือราชการ

- ๑.๑ วิเคราะห์โครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา
- ๑.๒ ออกแบบระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กันและสามารถเชื่อมโยง ระหว่าง สถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ โดยน าระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน
- ๑.๓ จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบ การรับ - ส่ง หนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้
- ๑.๔ รับ-ส่งหนังสือราชการตามระบบกำหนด
- ๑.๕ ประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการและปรับปรุงเป็นระยะ ๆ

๒. การจัดทำหนังสือราชการ

- ๒.๑ ศึกษางานระเบียบสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับชนิดของหนังสือราชการ
- ๒.๒ ออกแบบหนังสือราชการให้เป็นแนวเดียวกันโดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน
- ๒.๓ ออกแบบระบบการพิมพ์และสำเนาหนังสือให้เหมาะสมกับสภาพสถานศึกษา โดยยึดหลักความ ถูกต้อง รวดเร็วและประหยัด ใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่ใช้ได้อย่างเหมาะสมและคุ้มค่าโดยนำ เครือข่ายเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงานสม่ำเสมอ
- ๒.๔ จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินการพิมพ์เพื่อการปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง

๓. การเก็บหนังสือราชการ

๓.๑ วิเคราะห์สภาพงานและวิธีการจัดเก็บเอกสารของสถานศึกษา

๓.๒ ออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารให้สอดคล้องกับระบบการรับ - ส่ง การยืมการทำลาย หนังสือ ราชการและเหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา ตลอดจนครอบคลุมลักษณะการจัดเก็บหนังสือที่กำหนดใน ระเบียบงานสารบรรณ โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน

๓.๓ จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบ การรับส่ง หนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้

๓.๔ ดำเนินการจัดเก็บหนังสือตามระบบที่กำหนด

๓.๕ ประเมินผลการดำเนินงานการจัดเก็บหนังสือเป็นระยะ ๆ และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ

๔. การให้ยืมหนังสือราชการ

๔.๑ ออกแบบระบบการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการโดยใช้ เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ

๔.๔ นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงระบบการให้ยืมหนังสือราชการ

๕. การทำลายหนังสือราชการ

๕.๑ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ดำเนินการสำรวจหนังสือที่หมดอายุการเก็บหนังสือ ในระบบ เครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕.๒ จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอคณะกรรมการการทำลายหนังสือของสถานศึกษา เพื่อ พิจารณาให้ ความเห็นชอบ

๕.๓ ดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม

การรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการ

๑. จัดเตรียมหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบฟอร์มบัญชีรับ - งานในหน้าที่ราชการ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจและกรอกรายการบัญชีรายรับ - ส่งงานเป็นงานตามที่ได้รับผิดชอบ

๓. เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบลงนาม

๔. เก็บเป็นหลักฐานการรับ - ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ ๑ ชุด

การมอบอำนาจหน้าที่งาน

๑. วิเคราะห์ภาระหน้าที่การงานของสถานศึกษาจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและจากที่ได้รับ การ มอบหมายเพิ่มเติม

๒. ตรวจสอบตำแหน่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและความถนัดของบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ

๓. กำหนดภาระหน้าที่การงานให้บุคลากรรับผิดชอบปฏิบัติโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และ ประสิทธิภาพของบุคลากรตามความเหมาะสม

๔. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงาน
๕. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บุคลากรใช้ในการปฏิบัติงาน
๖. จัดทำมาตรฐานผลสัมฤทธิ์พร้อมด้วยตัวชี้วัดของงาน
๗. จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน
๘. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

การประชุมภายในสถานศึกษา

๑. วิเคราะห์ภารกิจของสถานศึกษา กำหนดแผนการประชุมแจ้งให้ทุกงานภายในสถานศึกษาทราบ
๒. ประสานกับทุกงานภายในสถานศึกษา รวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมเพื่อที่จัดทำวาระและ เอกสาร การประชุม
๓. ดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าประชุม
๔. ประสานงานจัดสถานที่ประชุม การเตรียมสื่อ อุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุม การเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่างสำหรับรองรับผู้มาประชุมและการเตรียมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. บันทึกการประชุมและจัดรายงานการประชุมแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผลการประชุมและดำเนินการตามมติที่ประชุม
๖. ประสานงาน ติดตามผลปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง
๗. ประเมินผลการดำเนินงานสรุปผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ

๙. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อจัดทำกำหนดแผนผังบริเวณสถานศึกษา (master plan) โดยความร่วมมือของผู้มีความรู้ความสามารถด้าน สถาปนิกหรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการทางด้านสถาปนิกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสังกัดและหลักความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากร
๒. ดำเนินการจัดหางบประมาณจากทางราชการหรือเงินนอกงบประมาณมาใช้ในการก่อสร้างปรับปรุงตามความเหมาะสม
๓. ดำเนินการก่อสร้างปรับปรุงหรือจัดสภาพแวดล้อมตามรูปแบบที่กำหนด
๔. จัดบุคลากรรับผิดชอบการบำรุงรักษา ดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมสถานศึกษา ให้อยู่ใน สภาพที่มั่นคงแข็งแรงปลอดภัยพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
๕. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้อาคารสถานที่จัดทำแบบพิมพ์สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และวิธีการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
๖. ติดตามตรวจสอบประเมินผลและรายงานผลการใช้การปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ของสถานศึกษาให้มีความพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

๑๐. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

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

๑๑. การรับนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ศึกษาข้อมูลประชากรเรียนจากข้อมูลสำมะโนประชากรวัยเรียน (โปรแกรม obec smiss) ข้อมูลนักเรียนที่ จะจบการศึกษาแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจบการศึกษานอกระบบ เพื่อใช้ฐานข้อมูลในการ กำหนดเป้าหมาย การรับนักเรียนของแต่ละชั้น
๒. การจัดทำแผนการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับแผนชั้นเรียน และการสามารถรับรองอาคารเรียน ครู ครุภัณฑ์ ที่อยู่ในสถานศึกษาโดยการประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. แจ้งกำหนดการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและจัดทำประกาศสำรวจเด็กเข้าเรียนก่อนสถานศึกษา
๔. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๕. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนมีปัญหาด้านทะเบียน ราษฎร สัญชาติ พิการ มีความบกพร่องหรือด้อยโอกาส
๖. ประเมินผลและรายงานการรับนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

การจัดตั้ง

๑. บุคคล นิติบุคคลหรือองค์กรที่ขอให้จัดตั้งสถานศึกษาดำเนินการสำรวจความพร้อมตามหลักเกณฑ์ ระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ
๒. ยื่นคำร้องให้จัดตั้งสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. รอรับทราบผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจอนุญาตเพื่อการดำเนินการต่อไป

การยุบรวม

๑. สถานศึกษาที่ประสงค์จะยุบรวมด้วยกัน ร่วมกันดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษา
๒. เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพ เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

๓. เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพที่เห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการยุบรวมสถานศึกษา

๔. รอรับผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติ เพื่อการดำเนินการต่อไป

การเลิกสถานศึกษา

๑. คณะกรรมการสถานศึกษาจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน

๒. ดำเนินการแจ้งผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ก่อนวันเปิดภาคเรียนแรก ของปีการศึกษาถัดไป

๓. จัดให้นักเรียนในสถานศึกษาที่ยุบเลิก ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นทุกคน

๑๓. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ตลอดจนขอข่าวยุติภารกิจของ สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการศึกษาและความพร้อมของสถานศึกษาและชุมชน เพื่อเสนอ นโยบายการจัดการศึกษาทุกรูปแบบ ทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๓. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดการและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ทั้ง การศึกษาใน ระบบ การศึกษานอกระบบ และการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียน และ ท้องถิ่นที่ สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้ง ๓รูปแบบตามความเหมาะสมและ ศักยภาพของ สถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ของ บุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๕. ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัยเพื่อปรับปรุง แก้ไขและ พัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

๑๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่พร้อมให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้ง ภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ

๒. ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไข การขอรับสนับสนุน

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อวางแผนกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ระดมทรัพยากรจากแหล่ง

๔. กำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์เพื่อจูงใจ ชักชวนประชาชน เอกชนหรือหน่วยงานต่าง ๆ ให้ เข้าใจ สนใจให้ความช่วยเหลือสนับสนุนการศึกษา

๕. ระดมทรัพยากรเพื่อศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้านซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับ บุคคล ชุมชน องค์กร เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น และสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน

๖. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๑๕. การทัศนศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. เตรียมการก่อนดำเนินกิจกรรมในทุก ๆ ด้านให้เรียบร้อยโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร่วมกิจกรรมเป็นสำคัญ
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาตามแผนงาน โครงการ
๔. ประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานตามโครงการและความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
๕. รายงานการทัศนศึกษาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบขั้นตอนการดำเนินงาน

๑๖. งานกิจการนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจการนักเรียน อันได้แก่
 - ๑.๑ งานประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน เช่น
 - การเลือกตั้งสภานักเรียน
 - งานปกครองนักเรียน
 - ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและทุนการศึกษา
 - งานจราจร งานสารวัตรนักเรียน
 - ๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน
 - ๑.๓ โครงการอาหารกลางวัน
 - ๑.๓ งานกีฬาและนันทนาการ
 - ๑.๔ งานลูกเสือ เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์
๒. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนมี ส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม ในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

๔. ประสาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ๕. ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๑๗. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ศึกษาความต้องการจำเป็นในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานการจัดการศึกษาของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข้อมูลข่าวสารของชุมชน
๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือกับบุคลากร ชุมชน องค์กร และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
๓. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานการประชาสัมพันธ์
๔. พัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการ
๕. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนดในทุกโอกาสอย่างต่อเนื่อง
๖. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่าย
๗. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับจากการประชาสัมพันธ์ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๑๘. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ประสานประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการ ฯลฯ
๒. ประสานให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาในการส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และ สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๓. สนับสนุนให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองมีความรู้ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูและให้การศึกษาแก่ บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความปกครองดูแล
๔. ให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๕. วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญ ต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น
๖. จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่ม ในการรับรองบุคลากรต่าง ๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส

๑๙. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ศึกษา สำรวจและกำหนดภารกิจ ทั้งภารกิจหลักและภารกิจที่ได้รับมอบหมายที่จะต้องประสานกับ หน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๒. กำหนดรูปแบบภารกิจขั้นตอนวิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ ในการประสานงานให้สอดคล้องและ เหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานงาน

๓. จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือและช่องทางการประสานงานให้มีความพร้อม เอื้อ ประโยชน์ และสะดวกต่อการประสานงาน

๔. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจน และเหมาะสม

๕. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นในการจัดและ พัฒนาการศึกษาร่วมกัน

๖. ประเมินผลการดำเนินงานและรูปแบบการประสานงาน และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงต่อเนื่อง

๗. กำหนดรูปแบบและพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการประสานงานเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง

๒๐. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ระบุปัจจัยตามแผนปฏิบัติการราชการ ๔ ปี (แผนกลยุทธ์) ของสถานศึกษา

๒. ประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๓. วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงเพื่อจัดทำรายงานและแผนบริหารความเสี่ยง

๔. วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษาฯ

๕. ส่งเสริมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุม การดำเนินงาน ตามภารกิจ โดยสอดคล้องเป็นระยะ ๆ

๖. ติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๗. รายงานการควบคุมภายในต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒๑. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานปกครอง อันได้แก่
 - ๑.๑ จัดทำแผนงานและโครงการงานป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน
 - ๑.๒ วางแผนควบคุมและแก้ปัญหามาสาຍของนักเรียน
 - ๑.๓ วางแผนควบคุมและแก้ปัญหามาสาຍทะเลาะวิวาทชู้สาวและพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
 - ๑.๔ จัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน
 - ๑.๕ ประสานกับผู้ปกครองครูที่ปรึกษาครูแนะแนวในการแก้ปัญหานักเรียน
๒. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
๔. ประสาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
๕. ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

คณะผู้จัดทำ

๑. นายไพฑูรย์ วงศ์ภักดี	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศิริลักษณ์ ชัยพร กรรมการ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
๓. นางอำภาภรณ์ วงษ์จันทร์	หัวหน้างานบริหารวิชาการ	กรรมการ
๔. นางนิศรา สามหาตไทย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางวัชรภรณ์ มาสิง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวธิดาวรรณ บัวสาย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางสาวแพรวพรรณ แก้วศิริรุ่งเรือง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางสาวชนิษฐา ผลาผล	ครู คศ.๑	กรรมการ
๙. นายภัทรวีร์ สารีพิมพ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. นางสาวเสาวลักษณ์ สามหาตไทย	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๑๑. นางสาวเสาวนีย์ สามหาตไทย	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒. นางชนิษฐา วงษ์พรม เลขานุการ	ครูธุรการ	กรรมการและ

