



คู่มือ

การปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



ตราประจำโรงเรียน

ตราพระนารายณ์ทรงศาสตราภรณ์ ครอบด้วยรัศมีแก้วแหก ล้อมรอบด้วยวงรี
และรองรับด้วยนกเปลว

อักษรย่อโรงเรียน

น.ค.ว.

สีประจำโรงเรียน

ฟ้า-เหลือง

สีฟ้า หมายถึง ความร่มเย็น ร่มรื่น ร่วมมือ ร่วมใจ

สีเหลือง หมายถึง ความยุติธรรม มีคุณธรรมดั่งงาม

ปรัชญาของโรงเรียน

“ปัญญา โลกัสมิง ปชโชโต” ปัญญาเป็นแสงสว่างส่องโลก

คำขวัญของโรงเรียน

“เรียนดี มีคุณธรรม”

คติพจน์ของโรงเรียน

ความรู้คู่คุณธรรม

อัตลักษณ์

วินัยเยี่ยม เปี่ยมคุณธรรม

เอกลักษณ์

สะอาด สุภาพ รับผิดชอบ จิตอาสา สามาธิ

**วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์
ของโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา**

วิสัยทัศน์

"ภายในปี ๒๕๗๐ โรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา เป็นโรงเรียนคุณภาพตามมาตรฐานสากล บนพื้นฐานความเป็นไทย "

พันธกิจ

- (๑) พัฒนาหลักสูตรและจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
- (๒) พัฒนาผู้เรียนให้ มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา มีความรู้ระดับสากล เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรมรักความเป็นไทย และมีทักษะและคุณลักษณะของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑
- (๓) ส่งเสริม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีสมรรถนะตรงตามสายงาน และมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์อย่างมืออาชีพ
- (๔) บริหารจัดการโรงเรียนโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ตามหลักธรรมาภิบาลและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- (๕) พัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ
- (๖) พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
- (๗) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ศิษย์เก่า ภาศึเครือข่าย ผู้นำทุกภาคส่วนในชุมชนเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา

เป้าหมาย

- (๑) โรงเรียนมีหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑
- (๒) ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ คิดและเริ่มและสร้างสรรค์นวัตกรรม มีความรู้ มีทักษะและคุณลักษณะของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ มีสุขภาวะที่เหมาะสมตามวัย มีความสามารถในการพึ่งพาตนเองและปรับตัวเป็นพลเมืองและพลโลกที่ดี
- (๓) ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน มีสมรรถนะตรงตามสายงาน มีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์อย่างมืออาชีพ เป็นผู้สร้างสรรค์นวัตกรรมและมีทักษะในการใช้เทคโนโลยี
- (๔) ผู้บริหารเป็นผู้นำทางวิชาการ บริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ประกันคุณภาพทั่วทั้งองค์กร ด้วยกระบวนการวิจัยและการสร้างนวัตกรรม
- (๕) โรงเรียนใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้อย่างสมบูรณ์ภายในปี พ.ศ.๒๕๖๖
- (๖) ผู้ปกครอง ศิษย์เก่า ผู้นำชุมชน และภาศึเครือข่ายมีส่วนร่วมในการสนับสนุนการจัดการศึกษา

กลยุทธ์

การดำเนินการเพื่อนำไปสู่วิสัยทัศน์ และบรรลุเป้าหมายเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา มีแนวทางการดำเนินการ ๕ กลยุทธ์ ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพผู้เรียนสู่คุณภาพมาตรฐานสากล

จุดเน้น

๑) ปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และนำหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ และจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความจำเป็นและความต้องการของผู้เรียน และชุมชน

๒) จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนมีความมั่นใจในการสื่อสารภาษาอังกฤษ และภาษาอาเซียนหรือภาษา

๓) ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ที่ให้นักเรียนเรียนรู้ผ่านการลงมือปฏิบัติ (Active Learning) ตามแนวทางสะเต็มศึกษา (STEM Education) สู่อาชีพเชิงพาณิชย์ มีทักษะของคนในศตวรรษที่ ๒๑ (ทักษะชีวิต ทักษะอาชีพ ทักษะการคิดวิเคราะห์และแก้ปัญหา)

๔.) ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน สู่ความเป็นเลิศด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ดนตรี ศิลปะ และกีฬา ในระดับชาติและนานาชาติ

๕) ส่งเสริม พัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตวิญญาณสากลบนความเป็นไทย ห่างไกลยาเสพติด มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

จุดเน้น

๑) ส่งเสริม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นผู้นำทางวิชาการ การพัฒนาหลักสูตร การจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การใช้สื่อเทคโนโลยี การวิจัยและสร้างสรรค์นวัตกรรมการเรียนรู้

๒) ส่งเสริม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านคุณธรรม จริยธรรม ยึดมั่นในจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๓) ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาเผยแพร่ผลงานดีเด่นให้เป็นที่ยอมรับในเวทีระดับชาติและนานาชาติ

๔) ส่งเสริมให้มีการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ มีการจัดการองค์ความรู้ เพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาระบบบริหารจัดการ

จุดเน้น

๑) พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน กระจายภาวะผู้นำและสร้างการมีส่วนร่วมของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) พัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๓) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอหลากหลายรูปแบบ

กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และการบริหารจัดการ

จุดเน้น

- ๑) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ทันสมัย และมีระบบการบริหารจัดการทุกฝ่ายทุกงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
- ๒) ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ในการจัดกระบวนการเรียนการสอน เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้ และแสวงหาความรู้ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓) พัฒนาและปรับปรุงห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ แหล่งการเรียนรู้ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ มีสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษาอย่างเพียงพอต่อความต้องการ

กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาระบบสนับสนุนการจัดการศึกษา

จุดเน้น

- ๑) ส่งเสริมและพัฒนาโรงเรียนด้วยพลังประชารัฐอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนตามความต้องการของโรงเรียนและชุมชน
- ๒) สร้างความเข้มแข็งในการมีส่วนร่วมสนับสนุนการจัดการศึกษาด้วยรูปแบบองค์กรอย่างเป็นระบบ เช่น สมาคมศิษย์เก่า สมาคมครูผู้ปกครอง ฯ

งานด้านการบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตาม นโยบายและ มาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเช่นการดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานงานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูล สารสนเทศการ ประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษาการจัด ระบบการบริหารและพัฒนาองค์กรงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการงบประมาณบุคลากรและบริหารทั่วไปการดูแล อาคารสถานที่และ สภาพแวดล้อมการจัดทำสำมะโนผู้เรียนการรับนักเรียนการส่งเสริมและประสานงาน การศึกษาในระบบนอก ระบบและ ตามอัธยาศัยการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาส่งเสริมงานกิจการ นักเรียนการประชาสัมพันธ์ งานการศึกษาการส่งเสริมสนับสนุนและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งาน ประสานราชการกับเขตพื้นที่ การศึกษาและหน่วยงานอื่นการจัดระบบการควบคุมในหน่วยงานงานบริการ สาธารณะ

บทบาทและหน้าที่ของงานบริหารทั่วไป

หัวหน้างานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของงานบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในงานบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไป
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมงาน โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็น ปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการ ดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการ ปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา
๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารทั่วไป

๑. งานสารบรรณ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑.๑ จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๑.๒ จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๑.๓ จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
- ๑.๔ โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- ๑.๕ จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่อง เก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
- ๑.๖ จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรื้อข้อมูลแบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
- ๑.๗ ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน
- ๑.๘ ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
- ๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

- ๒.๑ ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
- ๒.๒ จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
- ๒.๓ จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงานแบบฟอร์มต่างๆที่จำเป็นในการให้บริการปรับซ่อม
- ๒.๔ ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
- ๒.๕ ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
- ๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

- ๓.๑ วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓.๒ ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
- ๓.๓ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
- ๓.๔ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป
- ๓.๕ ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓.๖ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
- ๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

- ๔.๑ ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๔.๒ พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
- ๔.๓ กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
- ๔.๔ ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ
- ๔.๕ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- ๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการให้บริการของโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดับหน้าต่างอยู่ในสภาพดีดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
๖. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
๙. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์

และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน

๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ และสารบรรณ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๓. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
๖. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
๗. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
๙. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)
๑๐. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
๑๑. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครู และบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
๔. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
๕. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๖. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๗. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
๙. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
๑๐. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
๑๑. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพยาบาลและอนามัย มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
๕. จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข
๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
๗. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
๘. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
๙. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย
ของโรงเรียน

๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากร

๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัย

ตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



คำสั่งโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา

ที่ ๑๐๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง แก้ไขคำสั่งกำหนดโครงสร้างการบริหารสถานศึกษาและมอบหมายหน้าที่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

.....

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตรา ๔๘ ได้กำหนดไว้ว่า“ให้หน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษาจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา”ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ ได้กำหนดมาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๑ มีจำนวน ๓ มาตรฐาน ได้แก่ มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ดังนั้นเพื่อให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษามีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑)-(๖) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ คำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่๔๔/๒๕๔๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๙ และคำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๕๓/๒๕๔๖ เรื่องการมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงกำหนดโครงสร้างการบริหารและมอบหมายหน้าที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่ วางแผนประชุมเสนอของบประมาณในการพัฒนางานในกลุ่มบริหารวิชาการและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาพัฒนากระบวนการเรียนรู้พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาพัฒนาแหล่งเรียนรู้พัฒนาระบบประกันคุณภาพสถานในสถานศึกษาวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา นิเทศการศึกษา แนะนำการศึกษา ส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชนส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่นและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานสำนักงานบริหารวิชาการ

นางมยุรีย์	ศรีทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายพงศ์พันธุ์	ดาวเรือง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครู	ผู้ช่วย
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครู	ผู้ช่วย
นางสาววรรณิตา	สุขหาได้	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นายมงคล	เสนจันทร์ชัย	ครูพิเศษ	ผู้ช่วย
นางทัศนาศนา	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นายธีระยุทธ	สมเจตนา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดระบบงานสารบรรณของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒) จัดระบบความเป็นระเบียบความสวยงามความปลอดภัยของสำนักงาน
- ๓) จัดระบบบริการและอำนวยความสะดวกต่อผู้ที่มาติดต่อราชการ
- ๔) จัดประชุมคณะทำงานในกลุ่มบริหารวิชาการหรือคณะกรรมการที่มีหัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการเป็นกรรมการและเลขานุการ
- ๕) ทำหน้าที่เป็นเลขานุการหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
- ๖) จัดระบบพัสดุครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารวิชาการทั้งการลงทะเบียนและเสนอเพื่อจัดซื้อ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆตามได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัฒนาหลักสูตรจัดการเรียนการสอนและสาระหลักสูตรท้องถิ่น

นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายชาญชัย	ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวสันทิพย์	โลนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวศิริพร	พุทธระสุ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
ว่าที่ร.ต.พยงค์	สันทาลุนัย	ครู	ผู้ช่วย
นายจักรกฤษ	นิมวัน	ครู	ผู้ช่วย
ว่าที่ร.ต.กิตติธัช	เวฬุวนารักษ์	ครู	ผู้ช่วย
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครู	ผู้ช่วย
นางทัศนาศนา	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

นายพงศ์พันธุ์ ดาวเรือง ครูชำนาญการ ผู้ช่วยเลขานุการ
หน้า

๑) ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๔ และสาระแกนกลางของกระทรวง
ศึกษาธิการเพื่อนำมาปฏิบัติในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาตามสภาพปัญหาและความต้องการของสังคมชุมชน
และท้องถิ่น

๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสภาพสถานศึกษาเพื่อร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจเป้าหมายและ
คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์
เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและ
ระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนบริหารการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

๕) นิเทศการใช้หลักสูตร

๖) ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๗) ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๘) จัดตารางเรียนตารางสอนตารางสอบจัดครูสอนในรายวิชาต่างๆกำหนดคาบการสอนของครูให้
เหมาะสมกับภารกิจอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

๙) ควบคุมดูแลกำกับติดตามอำนวยความสะดวกและประเมินผลการจัดการเรียนการสอน

๑๐) กำหนดห้องเรียนจัดแผนการเรียนและจัดระบบการขึ้นเรียนพักกลางวันและเลิกเรียน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครู	ผู้ช่วย
นางทัศนดา	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

๑.๔ งานวางแผนงานด้านการบริหารงานวิชาการ

นางมยุรีย์	ศรีทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครู	ผู้ช่วย

นางทัศนาศิลป์	สื่บาน	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเลื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนงานด้านการบริหารงานวิชาการ

๑.๕ งานจัดการเรียนการสอน

นางทัศนาศิลป์	สื่บาน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครู	ผู้ช่วย
นายธีระยุทธ	สมเจตนา	ครู	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเลื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นายมงคล	เสนจันทร์ชัย	ครูพิเศษ	ผู้ช่วย
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครู	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนที่ตรงตามหลักสูตรแกนกลางและตัวชี้วัด สามารถวัดและประเมินผลได้จริง

๑.๖ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

นางทัศนาศิลป์	สื่บาน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายธีระยุทธ	สมเจตนา	ครู	ผู้ช่วย
นายพงศ์พันธุ์	ดาวเรือง	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความ

สนใจความถนัดของผู้เรียนฝึกทักษะกระบวนการคิดการจัดการการเผชิญสถานการณ์การประยุกต์และแก้ไขปัญหาการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริงการส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้ใฝ่เรียนอย่างต่อเนื่องการผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกันปลูกฝังคุณธรรมค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรมทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครองชุมชนท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๓) จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆโดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตรเช่นนิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่นๆตามความเหมาะสม

๔) กำกับติดตามการส่งปพ.๕ การส่งแผนการจัดการเรียนรู้ สมุดบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสมและปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

นางมยุรีย์	ศรีทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายพงศ์พันธุ์	ดาวเรือง	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครู	ผู้ช่วย
นางทัศนาศนา	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นายจักรกฤษ	นิยมวัน	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา
- ๒) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลในแต่ละรายวิชาในสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา
สาระการเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้แผนการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- ๓) ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนตามสภาพจริงโดยเน้นการประเมินตาม
สภาพจริงจากกระบวนการปฏิบัติและผลงานควบคู่กับการทดสอบในสัดส่วนที่เหมาะสม
- ๔) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นสถานประกอบการ
และอื่นๆตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- ๕) พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
- ๖) ประสานงานในการวัดสอบความรู้หรือการสอบวัดผลสัมฤทธิ์ต่างๆโดยการจัดของหน่วยงานภายนอก
โรงเรียนทั้งของรัฐและเอกชน
- ๗) จัดระบบข้อมูล GPA/PR และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นายธีระยุทธ	สมเจตนา	ครู	หัวหน้า
นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายพงศ์พันธุ์	ดาวเรือง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครู	ผู้ช่วย
นายมงคล	เสนจันทร์ชัย	ครูพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
- ๒) ส่งเสริมให้ครูศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓) ประสานความร่วมมือในการศึกษาวิเคราะห์วิจัยตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษาบุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่นๆ

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายธีระยุทธ	สมเจตนา	ครู	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ
- ๒) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตและการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา รวมทั้งการวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๓) ส่งเสริมให้ครูผลิตพัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๔) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ
- ๕) ประสานความร่วมมือในการผลิตจัดหาพัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาบุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่นๆ
- ๖) ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙.๑ งานพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน

นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครู	เลขานุการ

หน้าที่ ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานและสารสนเทศต่างๆผ่านทางเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑.๑๐ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

นายชาญชัย	ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวสันทัดทัย	โลนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวศิริพร	พุทธระสุ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

นายพงศ์พันธุ์	ดาวเรือง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
ว่าที่ร.ต.พยางค์	สันทาลุนัย	ครู	ผู้ช่วย
นายจักรกฤษ	นิยมวัน	ครู	ผู้ช่วย
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครู	ผู้ช่วย
ว่าที่ร.ต.กิตติธัช	เวฬุณารักษ์	ครู	ผู้ช่วย
นางสาววรรณิศา	สุขหาได้	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

๑) สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชนท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาที่ใกล้เคียง

๒) จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครูสถานศึกษาอื่นบุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๓) จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่นบุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้งส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๔) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่นและปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานนิเทศการศึกษาและการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

นางมยุรีย์	ศรีทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางทัศนา	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายชาญชัย	ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวสัณห์ฤทัย	โลนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวศิริพร	พุทธระสุ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
ว่าที่ร.ต.พยางค์	สันทาลุนัย	ครู	ผู้ช่วย
นายจักรกฤษ	นิยมวัน	ครู	ผู้ช่วย
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครู	ผู้ช่วย
ว่าที่ร.ต.กิตติธัช	เวฬุณารักษ์	ครู	ผู้ช่วย
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครู	ผู้ช่วย
นางสาววรรณิศา	สุขหาได้	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นายธีระยุทธ	สมเจตนา	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดระบบนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลายเหมาะสมกับสถานศึกษา
- ๓) ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
- ๔) ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานแนะแนวการศึกษา

นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาววรรณิศา	สุขหาได้	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดระบบแนะแนวและให้คำปรึกษาเพื่อการศึกษาต่อการประกอบอาชีพการหางานทำเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียนการแก้ไขพฤติกรรมโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
- ๒) ดำเนินแนะแนวการศึกษาโดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
- ๓) ติดตามและประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
- ๔) ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวกับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ งานรับนักเรียน

นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครู	ผู้ช่วย
นางสาววรรณิศา	สุขหาได้	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นายมงคล	เสนจันทร์ชัย	ครูพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ดำเนินการรับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ รายการตัว มอตัวและประกาศผลการคัดเลือกนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
- ๒) ดำเนินการตรวจสอบและจัดเก็บหลักฐานการรับสมัครนักเรียนเข้าใหม่และนักเรียนย้ายเข้าย้ายออกระหว่างเรียน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

นายจักรกฤษ	นิยมวัน	ครู	หัวหน้า
นางมยุรี	ศรีทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครู	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นางทัศน	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๒) กำหนดเกณฑ์การประเมินเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงเป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- ๓) วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
- ๔) ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตามตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๕) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔.๑ งานพัฒนาระบบสารสนเทศงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายจักรกฤษ	นิยมวัน	ครู	เลขานุการ

หน้าที่ ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานและสารสนเทศต่างๆของงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๑.๑๕ งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

นายจักรกฤษ	นิยมวัน	ครู	หัวหน้า
นายพงศ์พันธุ์	ดาวเรือง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ศึกษาสำรวจความต้องการของชุมชนและสนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
- ๒) จัดให้ความรู้เสริมสร้างความคิดและเทคนิคทักษะทางวิชาการเพื่อการพัฒนาวิชาชีพและคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนท้องถิ่น
- ๓) ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชนท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษาและที่จัดโดยบุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษา
- ๔) ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคลครอบครัวชุมชนท้องถิ่น
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖ งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาววรรณิศา	สุขหาได้	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ประสานความร่วมมือช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐเอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษาทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่างๆทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๗ งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น

นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
นางสาววรรณิศา	สุขหาได้	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- ๒) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๓) จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๘ งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานวิชาการ

นางมยุรีย์	ศรีทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายพงศ์พันธุ์	ดาวเรือง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครู	ผู้ช่วย
นายจักรกฤษ	นิมวัน	ครู	ผู้ช่วย
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครู	ผู้ช่วย
นางสาววรรณิศา	สุขหาได้	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นายมงคล	เสนจันทร์ชัย	ครูพิเศษ	ผู้ช่วย
นางทัศนาศนา	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นายธีระยุทธ	สมเจตนา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานวิชาการ

๑.๑๙ งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน

นางมยุรีย์	ศรีทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครู	ผู้ช่วย
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครู	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นางทัศนาศนา	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกหนังสือแบบเรียน

๑.๒๐ งานทะเบียนนักเรียน

นายสุริยะ	จิตรจำ	ครู	หัวหน้า
นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครู	ผู้ช่วย
นายธีระยุทธ	สมเจตนา	ครู	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นางทัศนาศนา	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นายมงคล	เสนจันทร์ชัย	ครูพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑) ดำเนินการเทียบโอนความรู้ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นสถานประกอบการและอื่นๆตามแนวทางที่กระทรวงศึกษากำหนด

๒) ดำเนินการตรวจสอบและจัดเก็บหลักฐานการรับมอบตัวนักเรียนเข้าใหม่และนักเรียนย้ายเข้าย้ายออกระหว่างเรียน

๓) ประกาศผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนและดำเนินการแจ้งผลการเรียนไปยังผู้ปกครอง

๔) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่ออนุมัติจบหลักสูตร

๕) จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนนักเรียนพิการเรียนร่วมในแต่ละภาคเรียนและย้ายเข้าย้ายออกระหว่างเรียน

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๑ งานขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวศิริพร	พุทธระสุ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
ว่าที่รต.พยงค์	สันทาลุนัย	ครู	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๑.๒๒ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

นางจิรารัตน์	เชื้อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครู	ผู้ช่วย
นางธัญญพัทธ์	ผูกรักษ์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนบูรณาการสู่การเรียนการสอน

๑.๒๓ งานพัฒนาและให้บริการห้องสมุด

นางวชิราภรณ์	มั่นคง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาววรรณิศา	สุขหาได้	พนักงานราชการ	เลขานุการ

หน้าที่ จัดระบบหมวดหมู่หนังสือ จัดบรรยากาศห้องสมุดให้เป็นระบบ ตลอดทั้งดำเนินการเกี่ยวกับงานห้องสมุดให้เรียบร้อยและทันกับเหตุการณ์โลกปัจจุบัน

๑.๒๔ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมทัศนศึกษา

นายธีระยุทธ	สมเจตนา	ครู	หัวหน้า
นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาววรรณิศา	สุขหาได้	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครู	เลขานุการ
- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี			
นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวสันทิพย์	โลนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางมยุรีย์	ศรีทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายพงศ์พันธุ์	ดาวเรือง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายคำจันทร์	มณฑาหอม	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
- กิจกรรมแนะแนว			
นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาววรรณิศา	สุขหาได้	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
- กิจกรรมชุมนุม			
นายธีระยุทธ	สมเจตนา	ครู	หัวหน้า
นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาววรรณิศา	สุขหาได้	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครู	เลขานุการ
- กิจกรรมกระบวนการเรียนการสอนนักศึกษาวิชาทหารรักษาดินแดน			
นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
ว่าที่ร.ต.กิตติธัช	เวฬุวนารักษ์	ครู	เลขานุการ
- กิจกรรมลดเวลาเรียน-เพิ่มเวลารู้			
นายจักรกฤษ	นิยมวัน	ครู	หัวหน้า
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครู	ผู้ช่วย
นายพงศ์พันธุ์	ดาวเรือง	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เรียบร้อย

๑.๒๕ งานการจัดการเรียนร่วม

นางวชิราภรณ์	มั่นคง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางธัญญพัทธ์	ผูกรักษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

นางสาวเสาวลักษณ์ คุณเถื่อน พี่เลี้ยงเด็กพิการ เลขานุการ

หน้าที่ จัดสอนเสริมตามศักยภาพของผู้เรียน จัดทำแผน IIP, IEP เฉพาะรายบุคคล ให้ความรู้ด้านการจัดการศึกษาโรงเรียนเรียนร่วมในเครือข่ายสพม.สุรินทร์

๑.๒๖ งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน

นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสาววรรณิศา	สุขหาได้	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสำมะโนผู้เรียน

๑.๒๗ งานโรงเรียนคุณภาพระดับมัธยมศึกษา

นายบรรดิษฐ์	เลื่อนเพ็ชร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นางมยุรีย์	ศรีทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายชาญชัย	ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางทัศนาศนา	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครู	ผู้ช่วย
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครู	ผู้ช่วย
นางสาวดุชาสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ประชุม วางแผน ประสานงาน ดำเนินการ กำกับติดตาม ให้การดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำอำเภอบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒๘ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

นางมยุรีย์	ศรีทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางทัศนาศนา	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครู	ผู้ช่วย
นายธีระยุทธ	สมเจตนา	ครู	ผู้ช่วย
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครู	เลขานุการ

หน้าที่ ประชุม วางแผน ประสานงาน ดำเนินการ กำกับติดตาม ให้การดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากลบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒๙ งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน/ทุนเสมอภาค

นางทัศนาศนา	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวดุชาสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครู	เลขานุการ

หน้าที่ 1. ประสาน ขอความร่วมมือครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.1-ม.3 สํารวจ รวบรวมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล นักเรียนที่ต้องคัดกรองและได้รับเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนและเงินอุดหนุนยากจนพิเศษ กสศ.

2. ประสานรายชื่อนักเรียนที่ต้องดำเนินการคัดกรองให้คณะกรรมการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center (DMC)

3. ดำเนินงานต่างๆ ในระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

๒. กลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่ วางแผนประชุมเสนอของบประมาณในการพัฒนางานในกลุ่มบริหารทั่วไปและจัดระบบการบริหารและพัฒนาระบบจัดการระบบการควบคุมภายในหน่วยงานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษางานเทคโนโลยีสารสนเทศส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัยส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคลชุมชนองค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาเพื่อการศึกษาส่งเสริมกิจการนักเรียนดำเนินงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมประชาสัมพันธ์งานการศึกษาบริการสาธารณะจัดระบบบริหารและพัฒนาระบบจัดการระบบการควบคุมภายในหน่วยงานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัยคุณธรรมจริยธรรมและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวสันทัดทัย	โลนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวดุสิตทิพย์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางวชิราภรณ์	มันคง	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นางสาวสุภาภรณ์	เพิ่มแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๒.๒ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นายสุโขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๒.๓ งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

นายบรรดิษฐ์	เลื่อนเพชร	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
นางทัศน	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๒.๔ งานวางแผนการบริหารจัดการศึกษา

นางมยุรีย์	ศรีทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับวางแผนการบริหารจัดการศึกษา

๒.๕ งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

นายชาญชัย	ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครู	ผู้ช่วย
นางสาวดุสิตทิพย์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

๒.๖ งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

นายบรรดิษฐ์	เลื่อนเพชร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นางสุทศนี	ใจกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวสันต์ฤทัย	โลนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๒.๗ งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา

นายบรรดิษฐ์	เลื่อนเพชร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายมยุรีย์	ศรีทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางจิรารัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสุทศนี	ใจกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวสันต์ฤทัย	โลนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐)

๒.๘ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒.๙ งานดำเนินงานธุรการ

นางสาวสันทัดทัย	โลนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางวชิราภรณ์	มันคง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวดุราสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวสุภาภรณ์	เพิ่มแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

หน้าที่ มีหน้าที่รับ-ส่ง ร่าง พิมพ์หนังสือราชการผลิตสำเนาเอกสาร จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ บันทึกเสนอหนังสือ ตรวจทาน ทำลายหนังสือ จัดระบบงานสารบรรณ

๒.๑๐ งานเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้งยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา

นายบรรดิษฐ์	เลื่อนเพ็ชร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นางมยุรีย์	ศรีทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้งยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา

๒.๑๑ งานประสานงานการจัดการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย/งานจัดการศึกษาทางเลือก

นายบรรดิษฐ์	เลื่อนเพ็ชร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นางมยุรีย์	ศรีทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานการจัดการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย/งานจัดการศึกษาทางเลือก

๒.๑๒ งานประชาสัมพันธ์การศึกษา

นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายธีระยุทธ	สมเจตนา	ครู	ผู้ช่วย
นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นางสาวสุภาภรณ์	เพิ่มแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาข้อมูล ระบบสารสนเทศโรงเรียน และจัดทำวารสารประชาสัมพันธ์โรงเรียน ตลอดจนความรู้ที่เป็นเหตุการณ์ปัจจุบัน

๒.๑๓ งานอาคารสถานที่

นายคำจันทร์	มณฑาหอม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายธีระยุทธ	สมเจตนา	ครู	ผู้ช่วย

นายมานพ	คณรัตน์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นางสาวสุภาภรณ์	ศรีสุนนท์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
นางสาววิจิต	คุณเลิศ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
นางสมใจ	จิตสิริไพบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
ว่าที่ร.ต.พยงค์	สันทาลุนัย	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑๓.๑ ผู้ดูแลห้องนารายณ์ทรงสุบรรณ(ห้องโสตทัศนศึกษา)

นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางทัศนาศนา	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

๒.๑๓.๒ ผู้ดูแลหอประชุม

นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายมานพ	คณรัตน์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

๒.๑๓.๓ ผู้ดูแลห้องประชาสัมพันธ์

นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายธีระยุทธ	สมเจตนา	ครู	ผู้ช่วย

๒.๑๓.๔ ผู้ดูแลอาคารอเนกประสงค์(โดม)

นายชาญชัย	ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
ว่าที่ร.ต.กิตติธัช	เวฬุวนารักษ์	ครู	ผู้ช่วย

๒.๑๓.๕ ดูแลอาคาร ๒ หอพยาบาล โรงอาหาร ห้องน้ำชาย

นายคำจันทร์	มณฑาทอม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาววิจิต	คุณเลิศ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
นางสมใจ	จิตสิริไพบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
ว่าที่ร.ต.พยงค์	สันทาลุนัย	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
ว่าที่ร.ต.กิตติธัช	เวฬุวนารักษ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาววรรณิศา	สุขหาได้	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑๓.๖ ดูแลอาคาร ๓ หอประชุม โรงน้ำ ห้องน้ำหญิง และห้องน้ำหอประชุม

นางสาวสันทิฤทัย	โลนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวสุภาภรณ์	ศรีสุนนท์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
ว่าที่ร.ต.พยงค์	สันทาลุนัย	ครู	เลขานุการ

๒.๑๓.๗ ดูแลอาคาร ๑ บริเวณหอประชุม ห้องน้ำอาคาร ๑

นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาววิจิต	คุณเลิศ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
นายธีระยุทธ	สมเจตนา	ครู	เลขานุการ

หน้าที่ จัดระเบียบการใช้ห้อง/อาหาร การใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องเสียง ระบบสาธารณูปโภค ให้บริการดูแลความสะอาด ห้อง/อาคาร/สภาพแวดล้อมบริเวณทั่วไป ให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ซ่อมบำรุง ให้สามารถใช้งานได้เป็นปัจจุบัน

๒.๑๔ งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคลชุมชนองค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

นายบรรดิษฐ์	เลื่อนเพ็ชร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการงานส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคลชุมชนองค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๒.๑๕ งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

นายบรรดิษฐ์	เลื่อนเพ็ชร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นางสาวสันต์ฤทัย	โลนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางวชิราภรณ์	มั่นคง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

๒.๑๖ งานรายงานผลการปฏิบัติงาน

นางสาวสันต์ฤทัย	โลนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางวชิราภรณ์	มั่นคง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวดุชาสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวสุภาภรณ์	เพิ่มแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒.๑๗ งานระบบการควบคุมภายใน

นางสาวสันต์ฤทัย	โลนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางวชิราภรณ์	มั่นคง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวดุชาสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
นางสาวสุภาภรณ์	เพิ่มแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน

๒.๑๘ งานอนามัยโรงเรียน/ห้องพยาบาล

ว่าที่ร.ต.กิตติธัช	เวฬุวนารักษ์	ครู	หัวหน้า
นายอนุศักดิ์	ศรีทะโร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นางสาววรรณิศา	สุขหาได้	พนักงานราชการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน

๒.๑๙ งานสุขาภิบาลอาหารในโรงเรียน (โรงอาหาร)

นางสมใจ	จิตสิริไพบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายชาญชัย	ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายธีระยุทธ	สมเจตนา	ครู	เลขานุการ

หน้าที่ วางแผนประชุมดำเนินการเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลอาหารในโรงเรียน (โรงอาหาร) ด้านการบริหารจัดการ ด้านภาชนะและอุปกรณ์ ด้านสุขอนามัยส่วนบุคคล ด้านสถานที่ประกอบอาหารและสถานที่รับประทานอาหาร ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกและความปลอดภัย ด้านระบบกำจัดขยะน้ำเสียพาหะนำโรค ด้านการจัดกิจกรรมบูรณาการเรียนรู้

๒.๒๐ งานประกันชีวิตนักเรียน

นางวชิราภรณ์	มันคง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวสันต์ฤทัย	โลนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
ว่าที่ร.ต.กิตติธัช	เวฬุวนารักษ์	ครู	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันชีวิตนักเรียน

๒.๒๑ งานเวรยามรักษาการณ์

นางสาวสันต์ฤทัย	โลนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวดุชาสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางวชิราภรณ์	มันคง	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นางสาวสุภาภรณ์	เพิ่มแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับเวรยามรักษาการณ์

๒.๒๒ งานทูบีนัมเบอร์วัน

นางสาวสันต์ฤทัย	โลนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายอนุศักดิ์	ศรีทะโร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครู	เลขานุการ
ว่าที่ร.ต.กิตติธัช	เวฬุวนารักษ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมทูปีนัมเบอร์วัน

๒.๒๓ งานโรงเรียนสุจริต

นางสาวสันทิพย์	โลนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสมใจ	จิตสิริไพบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวศิริพร	พุทธระสุ	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
นางสาวดุราสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมโรงเรียนสุจริต

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ วางแผนประชุมเสนอของบประมาณในการพัฒนางานในกลุ่มบริหารบุคคลวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการดำเนินงานด้านวินัยและการรักษาวินัยการออกจากราชการและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานสำนักงานบริหารบุคคล

นางสุทศนี	ใจกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางธัญญพัทธ์	สุกรักษ์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ปฏิบัติงานเป็นเลขานุการหัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคลควบคุมดูแลงานสารบรรณให้เป็นระบบจัดเก็บเอกสารและทำระบบสารสนเทศและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ควบคุมดูแลกำกับติดตามการลงเวลาปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานวางแผนอัตรากำลัง

นางสุทศนี	ใจกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางธัญญพัทธ์	สุกรักษ์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคนการกำหนดตำแหน่งการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครูปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสุทศนี	ใจกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางธัญญพัทธ์	สุกรักษ์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ๑) จัดระบบการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
กรณีได้รับมอบอำนาจจากอ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งย้ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาราชการแทนและปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสุทัศน์	ใจกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางธัญญพัทธ์	สุกรักษ์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๕ งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสุทัศน์	ใจกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางธัญญพัทธ์	สุกรักษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๖ งานเลื่อนขั้นเงินเดือน

นางสุทัศน์	ใจกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางธัญญพัทธ์	สุกรักษ์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๓.๗ งานการลาทุกประเภท

นางสุทัศน์	ใจกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการการลาทุกประเภท

๓.๘ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

นางสุทัศน์	ใจกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางธัญญพัทธ์	สุกรักษ์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๙ งานดำเนินการและรายงานการดำเนินงานทางวินัยและการลงโทษ

นายบรรดิษฐ์	เลื่อนเพ็ชร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นางสุทศนี	ใจกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางธัญญพัทธ์	ผูกרך	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ๑) ควบคุมดูแลกำกับติดตามกรณีความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง

๒) ควบคุมดูแลกำกับติดตามกรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๓) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) ควบคุมดูแลกำกับติดตามการร้องทุกข์

๕) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

๖) ควบคุมดูแลกำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่เฝ้าระวังการณ์และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการ

นายบรรดิษฐ์	เลื่อนเพ็ชร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นางสุทศนี	ใจกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางธัญญพัทธ์	ผูกרך	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการ

๓.๑๑ งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์

นายบรรดิษฐ์	เลื่อนเพ็ชร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นางสุทศนี	ใจกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางธัญญพัทธ์	ผูกרך	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๓.๑๒ งานออกจากราชการ

นายบรรดิษฐ์	เลื่อนเพ็ชร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นางสุทศนี	ใจกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางธัญญพัทธ์	ผูกרך	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ

๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่าน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

- ๓) ดำเนินงานการเกี่ยวกับการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป
 ๔) ดำเนินงานการเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการไว้ก่อน
 ๕) ดำเนินงานการเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
 ๖) ดำเนินงานการเกี่ยวกับกรณีมีมลทินมัวหมอง
 ๗) ดำเนินงานการเกี่ยวกับกรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษและปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางธัญญพัทธ์	สุกรักษ์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

๓.๑๔ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางธัญญพัทธ์	สุกรักษ์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๑๕ งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสุทศนี	ใจกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางธัญญพัทธ์	สุกรักษ์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑๖ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

นางธัญญพัทธ์	สุกรักษ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๓.๑๗ งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางธัญญพัทธ์	สุกรักษ์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓.๑๘ งานส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางธัญญพัทธ์	สุกรักษ์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑๙ งานริเริ่มส่งเสริมการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางธัญญพัทธ์	สุกรักษ์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับงานริเริ่มส่งเสริมการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒๐ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสุทศนี	ใจกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางธัญญพัทธ์	สุกรักษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. กลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่ วางแผนประชุมเสนอของบประมาณระดมทรัพยากรจัดทำเสนอของบประมาณในการพัฒนางานในกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานและจัดสรรงบประมาณระดมทรัพยากรการลงทุนเพื่อการศึกษาบริหารการเงินการบัญชีพัสดุและสินทรัพย์ตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานสำนักงานบริหารงบประมาณ

นางจิรารัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายชาญชัย	ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางธัญญพัทธ์	สุกรักษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวนลินี	สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นางสาวศิริพร	พุทธระสุ	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
นางสาวดุราสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดระบบสารบรรณของสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๒) จัดระบบความเป็นระเบียบความสวยงามความปลอดภัยของสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๓) จัดระบบบริการและอำนวยความสะดวกต่อผู้ที่มาติดต่อกับกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๔) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผลงานของสำนักงานกลุ่มงบประมาณต่อหน่วยงาน

อื่นๆทั้งในและนอกโรงเรียน

๕) จัดประชุมคณะกรรมการในกลุ่มการบริหารงบประมาณหรือคณะกรรมการที่มีหัวหน้ากลุ่มการบริหารงบประมาณเป็นกรรมการและเลขานุการ

๖) ทำหน้าที่เป็นเลขานุการหัวหน้ากลุ่มการบริหารงบประมาณ

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อสภ.

นายชาญชัย	ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวนลินี	สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวศิริพร	พุทธระสุ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวดุราสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อสภ.

๔.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสภ.

นายชาญชัย	ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวนลินี	สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวศิริพร	พุทธระสุ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวดุราสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสภ.

๔.๔ งานขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้จัดสรร

นางจิรรัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวศิริพร	พุทธระสุ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวนลินี	สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายชาญชัย	ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นางสาวดุราสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้จัดสรร

๔.๕ งานขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

นางจิรรัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวนลินี	สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายชาญชัย	ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นางสาวดุราสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๔.๖ งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

นางจิรรัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายชาญชัย	ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นางธัญญพัทธ์	ผูกรักษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวดุทธาสี	แดงงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๔.๗ งานตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงาน

นายบรรดิษฐ์	เลื่อนเพ็ชร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นางสาวดุทธาสี	แดงงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางจิรรัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

๑) ตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน

๒) ประเมินผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงานโดยให้ดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติที่กำหนดในคู่มือ

การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่

๔.๘ งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

นางจิรรัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางธัญญพัทธ์	ผูกรักษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายชาญชัย	ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นางสาวศิริพร	พุทธระสุ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

๔.๙ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

นางสาวสันทัดภัย	โลนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสมใจ	จิตสิริไพบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางทัศนาก	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางวชิราภรณ์	มันคง	ครูชำนาญการชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางจิรรัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นางธัญญพัทธ์	ผูกรักษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑) รับผิดชอบดูแลดำเนินการเพื่อจัดบริการและหารายได้จากการจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์การเรียนอาหารและเครื่องดื่มให้บริการอาคารสถานที่ดนตรีดุริยางค์โดยจัดเป็นระบบร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนโรงอาหารและการ

ให้เข้าอาคารสถานที่ดนตรีดุริยางค์การเรียนคอมพิวเตอร์และใช้เครื่องอินเทอร์เน็ตและอื่นๆตามระเบียบของโรงเรียน

๒) สรุบบัญชีรับจ่ายกำไรขาดทุนเพื่อนำรายได้มาจัดสรรเพื่อพัฒนาสถานศึกษาและเป็นทุนเพื่อการศึกษา

๓) จัดระบบสวัสดิการเพื่อศึกษาแก่ครูบุคลากรและนักเรียนให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔) สำรวจและจัดทำข้อมูลทรัพยากรเพื่อการศึกษาในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๕) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อการจัดกระบวนการเรียนการสอน

๖) จัดหารายได้ผลประโยชน์ในรูปแบบที่หลากหลายตามแนวทางของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา/กองทุนเสมอภาค

นางทัศนาศี	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

๔.๑๑ งานบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

นางจิรารัตน์	เชื้อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางวชิราภรณ์	มั่นคง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๔.๑๒ งานเบิกเงินจากคลัง

นางจิรารัตน์	เชื้อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวดุชาสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง

๔.๑๓ งานรับเงินเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน

นางจิรารัตน์	เชื้อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวดุชาสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน

๔.๑๔ งานนำเงินส่งคลัง

นางจิรารัตน์	เชื้อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวดุชาสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการนำเงินส่งคลัง

๔.๑๕ งานบริหารการเงิน

นางจิรรัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางธัญญพัทธ์	ผูกรักษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวศิริพร	พุทธระสุ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวนลินี	สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวดุชาสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑) จัดระบบการเบิกจ่ายเงินการรับเงินการเก็บรักษาเงินการจ่ายเงินการนำส่งเงินการโอนเงินการกันเงินไว้เบิกเหลือปีโดยให้เป็นไปตามขั้นตอนตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดและตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖ งานจัดทำบัญชีการเงิน

นางจิรรัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางธัญญพัทธ์	ผูกรักษ์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑) จัดทำบัญชีการเงินเฉพาะส่วนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงเรียน

๒) จัดทำทะเบียนทางการเงินเฉพาะส่วนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงเรียน

๓) จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินเพื่อจัดส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงานโดยจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง

เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๗ งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

นางจิรรัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวดุชาสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางธัญญพัทธ์	ผูกรักษ์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๔.๑๘ งานจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี

นางจิรรัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางธัญญพัทธ์	ผูกรักษ์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี

๔.๑๙ งานวางแผนงานพัสดุ

นางจิรารัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเดือน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นางสาวศิริพร	พุทธระสุ	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
นางสาวนลินี	สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี

๔.๒๐ งานกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอสพฐ.

นายชาญชัย	ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางจิรารัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเดือน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นางสาวศิริพร	พุทธระสุ	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
นางสาวนลินี	สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอสพฐ.

๔.๒๑ งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อจัดทำและจัดหาพัสดุ

นางสาวศิริพร	พุทธระสุ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเดือน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นางสาวนลินี	สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อจัดทำและจัดหาพัสดุ

๔.๒๒ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

นางสาวศิริพร	พุทธระสุ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเดือน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นางสาวนลินี	สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) พัฒนาระบบฐานข้อมูลและสินทรัพย์ของโรงเรียน
- ๒) กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง(เว้นแต่กรณีที่มีรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเป็นมาตรฐานอยู่แล้ว)
- ๓) จัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโรงเรียนโดยดำเนินการเองหรือร่วมกับสถานศึกษาอื่นหรือหน่วยงานอื่นจัดหาตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี

๔) ควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุในส่วนที่เป็นอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนด

๕) จัดหาผลประโยชน์สินทรัพย์ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียน

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๓ งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

นางสาวศิริพร	พุทธรະสุ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเดือน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นางสาวนลินี	สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๔.๒๔ งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

นางจิรรัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวนลินี	สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเดือน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นางสาวศิริพร	พุทธรະสุ	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๔.๒๕ งานสหกรณ์และสวัสดิการโรงเรียน

นางจิรรัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางวชิราภรณ์	มั่นคง	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับสหกรณ์และสวัสดิการโรงเรียน

๔.๒๖ การบริหารจัดการสนามนารายณ์คิงเพาเวอร์

ว่าที่ร.ต.กิตติธัช	เวฬุวนารักษ์	ครู	หัวหน้า
นายพงศ์พันธุ์	ดาวเรือง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายอนุศักดิ์	ศรีทะโร	พนักงานราชการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดูแล บริการ บริหารจัดการสนามนารายณ์คิงเพาเวอร์ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่เยาวชนและชุมชน

๕. งานบริหารกิจการนักเรียน

หน้าที่ วางแผนประชุมเสนอของบประมาณในการพัฒนางานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและจัดระบบส่งเสริมกิจการนักเรียนรวมทั้งหาแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียนดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมประชาสัมพันธ์งานการศึกษาบริการสาธารณะจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กรจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัยคุณธรรมจริยธรรมการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนการดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนการป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติดและเอดส์การจัดเวรยามรักษาความปลอดภัยการจัดครูที่ปรึกษาประจำชั้นกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ การประเมินผลงานปกครองนักเรียนและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานสำนักงานกิจการนักเรียน

นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายพงษ์พันธุ์	ดาวเรือง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายจักรกฤษ	นิยมวัน	ครู	ผู้ช่วย
นายมานพ	คณรัตน์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นายอนุศักดิ์	ศรีทะโร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นางสาววรรณิศา	สุขหาได้	พนักงานราชการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารกิจการนักเรียน

๕.๒ งานแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายพงษ์พันธุ์	ดาวเรือง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายธีระยุทธ	สมเจตนา	ครู	ผู้ช่วย
นายมานพ	คณรัตน์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นางสาววรรณิศา	สุขหาได้	พนักงานราชการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการหาแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

๕.๓ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน/ครูที่ปรึกษาชั้นเรียน/สี

นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางวชิราภรณ์	มันคง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายพงษ์พันธุ์	ดาวเรือง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายจักรกฤษ	นิยมวัน	ครู	ผู้ช่วย
นายอนุศักดิ์	ศรีทะโร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
ว่าที่ร.ต.กิตติธัช	เวฬุวนารักษ์	ครู	เลขานุการ
นางสาววรรณิศา	สุขหาได้	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕.๔ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
ว่าที่ร.ต.กิตติธัช	เวฬุวนารักษ์	ครู	ผู้ช่วย
นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๕.๕ งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรตินักเรียน

นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายจักรกฤษ	นิยมวัน	ครู	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรตินักเรียนบันทึกความดีนักเรียนรายวัน

๕.๖ งานประเมินรายงานผลการปฏิบัติงานกิจการนักเรียน

นายจักรกฤษ	นิยมวัน	ครู	หัวหน้า
นางสาววรรณิศา	สุขหาได้	พนักงานราชการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติงานกิจการนักเรียน

๕.๗ งานสถานักเรียนและงานส่งเสริมประชาธิปไตย

นายธีระยุทธ	สมเจตนา	ครู	หัวหน้า
นางทัศนาศนา	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายจักรกฤษ	นิยมวัน	ครู	ผู้ช่วย
นางสาววรรณิศา	สุขหาได้	ครู	เลขานุการ
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับสถานักเรียนและงานส่งเสริมประชาธิปไตย

๕.๘ งานยาเสพติดและอบายมุข

นายบรรดิษฐ์	เลื่อนเพ็ชร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นายพงษ์พันธุ์	ดาวเรือง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายจักรกฤษ	นิยมวัน	ครู	ผู้ช่วย
นายมานพ	คณรัตน์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นายอนุศักดิ์	ศรีทะโร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
ว่าที่ร.ต.กิตติธัช	เวฬุวนารักษ์	ครู	เลขานุการ
นางสาววรรณิศา	สุขหาได้	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับยาเสพติดและอบายมุข

๕.๙ งานจราจรโรงเรียน

นายจักรกฤษ	นิยมวัน	ครู	หัวหน้า
ว่าที่ร.ต. พยงค์	สันทาลุนัย	ครู	ผู้ช่วย
นายธีระยุทธ	สมเจตนา	ครู	ผู้ช่วย
ว่าที่ร.ต. กิตติธัช	เวฬุวนารักษ์	ครู	เลขานุการ
นายอนุศักดิ์	ศรีทะโร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับจราจรโรงเรียน

อนึ่งในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการโดยใช้วงจรคุณภาพซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติการตรวจสอบและการปรับปรุงแก้ไขและให้ใช้กระบวนการกลุ่มในการปฏิบัติงานให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทุกกลุ่มจัดให้มีการประชุมเฉพาะกลุ่มอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้งและรายงานผลการประชุมต่อผู้บริหารสถานศึกษาตามสายงานให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถหากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามสายงานเพื่อให้เกิดผลดีต่อโรงเรียนและราชการสืบไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอิทธิพัทธ์ พุฒตาล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา



โรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ