โรงเรียนนาสวรรค์พิทยาคม

คู่มือการปฏิบัติงานตามคำสั่งโรงเรียน

กลุ่มงานบุคคล

042-491433

www.nsp.ac.th

school@nsp.ac.th

คำสั่งโรงเรียนนาสวรรค์พิทยาคม

ที่ 039 / 2568

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ปีการศึกษา 2568

....

เพื่อให้การดำเนินการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนนาสวรรค์พิทยาคมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตมความในมาตรา 27(1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2551 (ฉบับที่ 3) พุทธศักราช 2553 เรื่อง ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนนาสวรรค์พิทยาคม ปีการศึกษา 2568 ประกอบด้วย บุคคลดังต่อไปนี้

คณะกรรมการบริหารงาน ประกอบด้วย

1. นางอุบลวรรณ ขอดคำ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		กรรมการ
3. นายวิทวัฒน์ บุตรพรม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
4. นางวิลาวรรณ ฮาดวิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงานบุคคล	กรรมการ
5. นายวรณัฐชิระ แวดล้อม	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป	กรรมการ
6. นางอำไพ พลสงคราม	หัวหน้ากลุ่มงานงบประมาณและบริหารสินทรัพย์	กรรมการ
7. นายจักรี ภูมลี	หัวหน้ากลุ่มงานบวิชาการ	กรรมการ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นายวรณัฐชิระ แวดล้อม เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตาม มาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้จัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยการให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายและภารกิจ

1) งานธุรการโรงเรียน
2) งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3) งานอาคารสถานที่
4) งานโภชนาการ
5) งานอนามัยและงานส่งเสริมสุขภาพ
6) งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
7) งานประชาสัมพันธ์
8) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
9) งานโสตและทัศนูปกรณ์
10) งานชุมชนสัมพันธ์
11) งานระเบียบวินัยและส่งเสริมความประพฤตินักเรียน
12) งานระบบดูและและช่วยเหลือนักเรียน
13) งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด
14) งานกิจกรรม TO BE NUMBER ONE
15) งานส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตยและสภานักเรียน
16) งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
17) งานยานพาหนะ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป นายวรณัฐชิระ แวดล้อม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
2. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินงานในงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป

4. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของโรงเรียน

5. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

6. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ

7. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ

8. เป็นผู้นำในการแก้ไขปัญหาทางด้านบริหารทั่วไปและร่วมในการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น

9. สรุป ประเมินผล การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และจัดทำเอกสาร สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปเสนอผู้บริหาร

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานธุรการโรงเรียน มอบให้นายวรณัฐชิระ แวดล้อม เป็นหัวหน้าโดยมี นางสาวทิพย์สุดา ชัยมุล นายอดิเรก ทุ่งคำ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

1.1ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของโรงเรียน และระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

2.1วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

3.1รับ – ส่ง แยก จัดหนังสือราชการให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินงาน /

4.1บันทึกการประชุมประจำเดือน อำนวยความสะดวก บริการผู้มาติดต่อราชการ

5.1จัดหา Hard Wareและ Soft Ware รองรับการปฏิบัติงานธุรการตามระบบ

6.1ดำเนินการตามงานธุรการตามระบบ โดยยึดหลักความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

7.1กำกับติดตามประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

8.1ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา มอบให้นายวรณัฐชิระ แวดล้อม เป็นหัวหน้า นางสาวนิตยาภรณ์ กองวงค์ มีหน้าที่ดังนี้

2.1รวบรวมวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการฯ

2.2 ดำเนินการตามมติของคณะกรรมการฯ สนับสนุนข้อมูล รับทราบ ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบถือปฏิบัติต่อไป

2.3 ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องกานอนุมัติ อนุญาต สังการ

2.4 เร่งรัดดำเนินการและรายงานให้คณะกรรมการและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้รับทราบต่อไป

2.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

3. งานอาคารสถานที่ มอบให้ นายวิชญะ สมศรี หัวหน้า โดยมี นายกฤษฎา สุวรรณะ นายเมธิชัย บุบผา นางสาววรัญญา แพงน้อย เป็นผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

3.1. วางแผนในการพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน

3.2. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3.3. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.4. จัด ตกแต่งอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในบริเวณต่าง ๆ ของโรงเรียนให้สะอาดเรียบร้อยร่มรื่นและสวยงาม

3.5. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนให้เรียบร้อยและเหมาะสมตลอดจนอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่

3.6. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานและประชาชนที่มาใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในการดำเนินการกิจการต่าง ๆ

3.7. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

3.8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานโภชนาการ มอบให้ นางสาวนิตยาภรณ์ กองวงค์ เป็นหัวหน้า เป็นผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เผยแพร่ความรู้การสร้างสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับโภชนาการ
2. จัดและควบคลุมการบริการด้วยอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ
3. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่าย อาหาร รักษาความสะอาดสถานที่ประกอบและจำหน่ายอาหารที่ถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร
4. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้กับบุคลากรในโรงเรียนให้มีคุณภาพ สะอาด และปลอดภัย
5. ควบคุมดูแลอนามัยของผู้ประกอบ และจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้ถูกสุขลักษณะ
6. รายงานผลการปฏิบัติงานโภชนาการต่อทางโรงเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
7. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
8. ประสานงานและดูแลกิจการสหกรณ์ร้านค้าภายในโรงเรียน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานอนามัยโรงเรียนและการส่งเสริมสุขภาพ มอบให้ นางสาววรัญญา แพงน้อย เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนิตยาภรณ์ กองวงค์นายสุธาวัช นวลอึ่ง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน

2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สาธารณสุขในการส่งเสริมสุขภาพนักเรียนโดยการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น การตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี บริการตรวจฟัน

3. ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นโดยให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนอย่างทั่วถึงและทันท่วงที ส่งต่อนักเรียนที่ป่วย และประสานงานกับผู้ปกครอง

4. ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะและจัดห้องพยาบาลให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดมาตรฐาน

5. จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ ยา และเวชภัณฑ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ให้พร้อมต่อการใช้งาน มีการควบคุมและเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้นได้ทันท่วงที

6. จัดทำสถิติน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง และประสานงานกับครูที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่อนามัยในการแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีน้ำหนักและส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

7. จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและให้ความรู้กิจกรรมเกี่ยวกับโรคติดต่อต่าง ๆ สิ่งเสพติดทุกชนิด รวมทั้งอุบัติเหตุต่าง ๆ

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว มอบให้ นายวิชิต แก้วไวยุทธ์ เป็นหัวหน้า นายวิชญะ สมศรี หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/ โครงการ /ปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนักการภารโรง ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

2. ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ทุกฝ่ายเพื่อมอบหมายงานและสั่งการนักการภารโรงประจำวัน

3. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

4. จัดทำคู่มือ หน้าที่ ขอบข่ายงานของนักการภารโรงเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งแบบประเมินการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานของโรงเรียน

5. ประชุม นิเทศงาน และประเมินการปฏิบัติงานนักการภารโรงสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

6. จัดทำเอกสาร สารสนเทศงานที่รับผิดชอบ เป็นรูปเล่ม

7. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอบข่ายหน้าที่ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานประชาสัมพันธ์ มอบให้ นายวรณัฐชิระ แวดล้อม โดยมี นายอดิเรก ทุ่งคำ นายสุธาวัช นวลอึ่ง เป็นผู้ช่วย หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์

2. วางแผนและดำเนินงานการประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์ตลอดเวลา

3. จัดทำเอกสาร งานประชาสัมพันธ์โรงเรียนรวมทั้งเรื่องที่เกี่ยวกับการศึกษาและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. ประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้เป็นที่รู้จักของชุมชนตามความเหมาะสมตมโอกาส เช่น ทางวิทยุ เสียงตามสาย และสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ

5. จัดประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในโรงเรียนให้มีสาระบันเทิงในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ทั้งภาคเช้าและภาคกลางวันตามความเหมาะสม

6. บริการประชาสัมพันธ์ ประกาศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เร่งด่วน

7. บริการถ่ายภาพบริการต่าง ๆ ของโรงเรียน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยการจัดบอร์ดหรือโดยวิธีการอื่นที่เหมาะสม

8. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายของงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ และพร้อมให้บริการเมื่อมีผู้ต้องการ

9. ทำหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน

10. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มอบให้ นายวรณัฐชิระ แวดล้อม โดยมี นายวิชิต แก้วไวยุทธ์ นายเมธิชัย บุบผา นายอดิเรก ทุ่งคำ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

8.1 ศึกษาความต้องการ จำเป็นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

8.2 วางแผนดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

8.3 ระดมการจัดการเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

8.4 พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้และบำรุงรักษา และส่งเสริมให้บุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร

8.5 ส่งเสริมให้มีการศึกษาวิจัยและพัฒนาการผลิตสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา รวมทั้งเผยแพร่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา

8.6 ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีการศึกษา เพื่อความคุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

9. งานโสตทัศนูปกรณ์ มอบให้ นายกฤษฎา สุวรรณะ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววรัญญา แพงน้อย นายเมธิชัย บุบผา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
2. จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อทัศนูปกรณ์ให้ครบตามเกณฑ์
3. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย
4. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์
5. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
6. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
7. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์
8. จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ

9. จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา

10. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ

11. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียง ภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร

12. จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้โสตทัศนูปกรณ์

13. จัดทำแบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการงานโสตฯ และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการประจำวัน

14. จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

15. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู – อาจารย์ ผลิตใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างถูกต้องเหมาะสม

16. จัดกิจกรรมสนับสนุน การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

17. บันทึกสรุปข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือมีการจัดทำสถิติต่าง ๆ สรุปเป็นรายเดือน

18. จัดนิเทศ แนะนำ สาธิต การใช้โสตทัศนูปกรณ์ แก่ครู – อาจารย์

19. บริการสื่อการสอนให้นักเรียนตามความสนใจ

20. รวบรวม จัดหา และจัดทำรายการสื่อต่าง ๆ ไว้บริการนักเรียน ครูและชุมชน

21. จัดสอนหรือฝึกฝนให้แก่นักเรียนที่สนใจ ในรูปชุมชนหรือกลุ่มสนใจ

22. ติดต่อประสานงานกับแหล่งเรียนรู้ภายนอก

23. ตรวจสภาพอุปกรณ์โสตฯ ทุกสิ้นภาคเรียน

24. จัดงบประมาณเพื่อซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามความเหมาะสม

25. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการโรงเรียน

26. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานชุมชนสัมพันธ์ นายวรณัฐชิระ แวดล้อม โดยมี นายวิชิต แก้วไวยุทธ์ นายวิชญะ สมศรี นายกฤษฎา สุวรรณะ นายเมธิชัย บุบผา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้สร้างความสัมพันธ์ชุมชนกับโรงเรียน

2. ให้บริการแก่ชุมชนในทุกด้านที่สามารถทำได้ เช่น ด้านข่าวสาร ด้านวัสดุครุภัณฑ์ และด้านวิชาการ เป็นต้น

3. สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและประเพณีไทย โดยเข้าร่วมในงานประเพณีศาสนา และงานเกี่ยวกับชุมชน

4. ดำเนินงานในการที่จะให้ชุมชนเข้ามาช่วยเหลือสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

5. จัดทำข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่ควรทราบเกี่ยวกับชุมชนในท้องถิ่น เช่น หมู่บ้าน โรงเรียนในพื้นที่บริการ ผู้นำท้องถิ่น บุคคลที่ชุมชนนับถือ หรือสถานที่สำคัญต่าง ๆเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกิจกรรมร่วมกับชุมชน

6. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน

7. จัดเก็บสถิติ ข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับงานสัมพันธ์ชุมชน

8. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานระเบียบวินัยและส่งเสริมความประพฤตินักเรียน มอบให้นายวิชิต แก้วไวยุทธ์ เป็นหัวหน้า โดยมี นายวิชญะ สมศรี นายกฤษฎา สุวรรณะ นายเมธิชัย บุบผา นางสาววรัญญา แพงน้อย เป็นผู้ช่วย
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนบริหารงานระเบียบวินัยและการส่งเสริมความประพฤติของนักเรียน
2. จัดทำสารสนเทศเพื่อใช้เป็นคู่มือดำเนินงานระเบียบวินัย
3. กำหนดเกณฑ์ความประพฤติ และเกณฑ์การหักคะแนนความประพฤติของนักเรียนที่ทำผิดกฎของโรงเรียนอย่างเหมาะสม
4. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยในตนเอง สามารถปฏิบัติตามกฎ – ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนได้อย่างถูกต้อง
5. ปลูกฝังให้นักเรียนเคารพสิทธิของตนเองและผู้อื่น มีทักษะชีวิตหมู่คณะและสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
6. ติดตามการประพฤติปฏิบัติตนของนักเรียนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
7. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อคัดกรองนักเรียน
8. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม รวมถึงการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
9. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
10. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข ในเรื่องของการมาโรงเรียนและการเข้าห้องเรียนของนักเรียน
11. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
12. พิจารณาปัญหา และวินิจฉัยการกระทำผิดของนักเรียน เพื่อเสนอคณะกรรมการโรงเรียนพิจารณา สั่งการลงโทษ
13. ประสานงานและแจ้งเรื่องต่าง ๆ ต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการโรงเรียนเพื่อประชุม ปรึกษาและดำเนินการแก้ไขงานปกครองอย่างสม่ำเสมอ
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มอบให้ นายวรณัฐชิระ แวดล้อม โดยมี นายวิชิต แก้วไวยุทธ์ เป็นผู้ช่วย
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ถูกต้องตามหลักการและนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดและพัฒนาระบบ
2. จัดทำเอกสารหลักการเกี่ยวกับการดำเนินงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่ออำนวยความสะดวกกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. นิเทศ ติดตามและประสานงานกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

5. สรุปข้อมูลเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น การคัดกรองนักเรียน การเยี่ยมบ้าน วิธีการและผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นภาพรวมของโรงเรียนและรายงานผู้บริหาร สถานศึกษา

6. ออกระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนให้สอดคล้องกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของโรงเรียน

7. ประสานกับกลุ่มบริหาร วิชาการ ในการนำระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนไปใช้ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ

8. ควบคุมดูแลจัดทำสถิติ ข้อมูลการ มาเรียน ขาดเรียน มาสายของนักเรียนให้เรียบร้อยถูกต้องเป็นปัจจุบันและดำเนินการ ติดตามแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน

9. ประสานงานกับผู้ปกครองเครือข่ายผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียน

10. จัดทำหนังสือเชิญผู้ปกครองพบในกรณีนักเรียนไม่มาเรียนขาดเรียนบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุอันสมควร

11. จัดทำข้อมูลสารสนเทศระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในระดับโรงเรียนและระดับครูที่ปรึกษาให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

12. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด มอบให้ มอบให้นายวิชิต แก้วไวยุทธ์ เป็นหัวหน้า โดยมี นายกฤษฎา สุวรรณะ นายเมธิชัย บุบผา นางสาววรัญญา แพงน้อย เป็นผู้ช่วย
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

2. ร่วมกันวางแผนจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์ในโรงเรียนให้เหมาะสม

3. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหา ตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน

4. จัดกิจกรรมเสริมสร้าง ป้องกัน แก้ไข นักเรียนเกี่ยวกับการใช้สารเสพติดในโรงเรียน

5. จัดทำระบบข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับปัญหายาเสพติด

6. ติดตามประเมินผลการทำงาน

7. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องปัญหายาเสพติด

8. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามที่เห็นสมควร

9. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกันและแก้ไขปัญหาอย่างต่อเนื่อง

10. ดำเนินการส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด

11. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กร และชุมชน ในการเฝ้าระวังปัญหายาเสพติด

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานกิจกรรม TO BE NUMBER ONE มอบให้ นายวรณัฐชิระ แวดล้อม โดยมี นางสาวมาลินี ทุมสะกะ นายอดิเรก ทุ่งคำ นางสาวสุชาดา เสาะสมบูรณ์ นายสุธาวัช นวลอึ่ง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดตั้งชมรม To be number one ในโรงเรียน เพื่อรณรงค์ปลูกจิตสำนึกและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตให้แก่เยาวชนในสถานศึกษา รวมถึงเป็นการสร้างและพัฒนาเครือข่ายเฝ้าระวังปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

2. ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการ To be number one อย่างต่อเนื่อง

3. สนับสนุนให้การดำเนินงานของชมรม To be number one เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4. ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงาน To be number one

5. สร้างเครือข่าย To be number one ร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

6. รายงานผลการดำเนินงาน To be number one ให้ผู้บริหารรับทราบ หรือตามที่หน่วยงานต้นสังกัดขอข้อมูล

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยและสภานักเรียน มอบให้ นายวิชญะ สมศรี โดยมี นายเมธิชัย บุบผา นางสาวภัทรดา มีสอน เป็นผู้ช่วย
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนและดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนให้เป็นไปตามงาน/โครงการ โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. ประสานกับผู้เกี่ยวข้องในการส่งนักเรียนร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ภายนอกโรงเรียน

3. เป็นที่ปรึกษาในการวางแผนงาน/โครงการและการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะกรรมการนักเรียน

4. ดำเนินการจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย และเป็นผู้ประสานงานด้านต่าง ๆ ระหว่างโรงเรียนและคณะกรรมการนักเรียน

5. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร

6. ร่วมกับหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาในการควบคุมดูแลให้นักเรียนในระดับชั้นเข้าร่วมกิจกรรม/พิธีการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

7. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน

8. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมของงานส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียน

9. สรุป ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงาน

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน มอบให้ นายวิชญะ สมศี เป็นหัวหน้า โดยมี นายตะวัน กงพลี นางสาวภัทรดา มีสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดแผนในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

2. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

3. เสนอคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรมตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม

4. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม

5. จัดกิจกรรมที่เน้นการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน อย่างหลากหลาย

6. ประสานความร่วมมือกับบุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

7. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน

8. จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติธรรมทางพุทธศาสนาเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง รวมทั้งวันสำคัญทางศาสนา

9. จัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม

10. ดูแลพัฒนาห้องจริยธรรม ให้บริการแก่นักเรียน ครู และบุคลากรอื่น ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนที่มีความสนใจ

11. จัดกิจกรรมยกย่อง / ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติ และเป็นแบบอย่างที่ดีกับนักเรียน

12. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม

13. ประเมินผลกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม จากพฤติกรรมนักเรียน

14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17. งานยานพาหนะ มอบให้ นายกฤษฎา สุวรรณะ เป็นหัวหน้า โดยมี นายเมธิชัย บุบผา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทาแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บารุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกาหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

2. กาหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร

3. กากับ ติดตาม จัดทาข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

4. กาหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบารุง เพื่อให้พาหนะใช้การได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คาแนะนาเสนอผู้มีอานาจอนุมัติ

5. ประเมินสรุปผลการดาเนินงานประจาปี

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

18. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (งานสารสนเทศ) มอบให้ นายวรณัฐชิระ แวดล้อม เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุชาดา เสาะสมบูรณ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

2. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

3. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

4. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ

5. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

6. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

7. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิชาการ

มอบหมายให้ นายจักรี ภูมลี เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน

แนวคิดหลักในการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการ เป็นหัวใจของสถานศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นงานที่จะต้องพัฒนผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพชีวิตที่ดีในอนาคต การบริหารงานวิชาการเป็นการบริหารที่ให้ความสำคัญกับผู้เรียนและกระบวนการจัดการศึกษาอย่างชัดเจน บทบาทสำคัญของสถานศึกษาต้องยึดหลักตอบสนอง ต่อผู้เรียนโดยยึดหลักว่า ผู้เรียนทุกคน มีความรู้ความสามารถและพัฒนาตนเองได้และให้ถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด การจัดการเรียนการสอน ต้องจัดกิจกรรมส่งเสริมให้เหมาะสมกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน มุ่งเน้นประเมินพัฒนาการของผู้เรียน คุณลักษณะที่พึงประสงค์การเข้าร่วมกิจกรรม การวัดและประเมินผลผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายเหมาะสมกับระดับและรูปแบบการจัดการศึกษา การจะบริหารงานวิชาการให้ประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพต้องตระหนักถึงผู้เรียนเป็นสำคัญ งานบริหารวิชาการจะต้องมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นกรอบในการดำเนินการอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น

2. เพื่อให้การบริหาร และ การจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และ มีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกัน

คุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินหน่วยงานภายนอก

3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ

4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่น ๆอย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

1. การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
2. การจัดทำทะเบียนและวัดผล-ประเมินผล
3. การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
5. การส่งเสริมพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
6. การพัฒนาห้องสมดและแหล่งเรียนรู้
7. การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

ภาระงาน

1. การวางแผนงานวิชาการ
    - 1.1 งานวางแผนงานวิชาการและงานธุรการ
2. การบริหารงานวิชาการ
    - 2.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
    - 2.2 การจัดกลุ่มการเรียนและการปรับพื้นฐานการเรียน
    - 2.3 การจัดตารางสอน/ตารางเรียน และจัดครูเข้าสอน
    - 2.4 การจัดครูสอนแทน
    - 2.5 การสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ
    - 2.6 งานนิเทศภายในและงานนิเทศ ติดตามการจัดการศึกษาของหน่วยงาน
    - 2.7 งานการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ
    - 2.8 งานบริหารจัดการทดสอบระดับชาติ
3. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
    - 3.1 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
    - 3.2 การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้
    - 3.3 งานจัดสอนซ่อมเสริม/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้
    - 3.4 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
    - 3.5 งานสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้
4. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
    - 4.1 งานส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
5. งานวัดและประเมินผลการเรียน
6. งานทะเบียนนักเรียนและเอกสารทางการศึกษา
7. การแนะแนวการศึกษา
8. งานห้องสมุด

1. การวางแผนงานวิชาการ

1.1 การวางแผนงานวิชาการ

มอบหมายให้ นายจักรี ภูมลี เป็นหัวหน้า โดยมี นางพรรณี ผลาจิตร์ นางวชิราภรณ์ บุตรพรม นายพิศาล ดีวัน นางสาวมาลีรัตน์ อุไร นายเทวัญ บัวโค นางสาวสุชาดา เสาะสมบูรณ นางสาวตรงจิตร พันธ์หล้า เป็นผู้ช่วย

1. รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบสะดในการนำไปใช้และเป็นปัจจุบันกำหนดผู้รับผิดชอบในการนำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการไปใช้นำระเบียบและแนวปฏิบัติขึ้นใช้ในโรงเรียนอย่างเป็นระบบ จัดทำเป็นเอกสารคู่มือครู / คู่มือนักเรียน / คู่มือผู้ปกครองขึ้นใช้ในโรงเรียนเผยแพร่ให้ครูนักเรียน ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องทราบ

2. จัดทำและมีแผนงานวิชาการที่มีคุณภาพตามบริบทของโรงเรียน มีคณะกรรมการวิชาการรับผิดชอบปฏิบัติตามแผนอย่างครบถ้วนทุกงาน มีการดำเนินการตามแผนงานวิชาการอย่างเป็นขั้นตอนที่กำหนด มีการกำกับ ติดตามประเมินผล และการปฏิบัติงานตามแผนงานวิชาการเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง มีการสรุปวิเคราะห์การดำเนินงานนำไปปรับปรุงพัฒนางานวิชาการ และเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง

3. กำหนดโครงสร้างการบริหารงาน และขอบข่ายงานวิชาการไว้อย่างชัดเจน มีการจัดทำแผนภูมิการบริหารงานวิชาการ แสดงไว้ให้ครู ผู้ปกครอง นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง มีการจัดทำพัฒนางานตามโครงสร้างการบริหารงานวิชาการอย่างครบถ้วนมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานวิชาการมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่

4. สำรวจความต้องการจำเป็นและวิเคราะห์สมรรถนะครูรายบุคคล มีการนำมากำหนดเป็นแผนหรือโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ดำเนินการตามแผนหรือโครงการที่กำหนดไว้ มีการประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนหรือโครงการ นำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาครูอย่างต่อเนื่อง

5. มีแผนพัฒนาครูใหม่ โดยจำแนกครูบรรจุ ครูย้าย และครูอัตราจ้าง มีการจัดครูพี่เลี้ยงเป็นโค้ชให้คำแนะนำ /ปรึกษา มีการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) มีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาครูใหม่ มีการจัดการแสดงผลงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของครูใหม่

6. ประเมินผลการดำเนินงานวิชาการจากหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน มีการประเมินผลในรูปแบบของคณะกรรมการประเมินผลระดับโรงเรียน มีการวิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานวิชาการ มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานวิชาการ มีการเผยแพร่ผลการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

2. การบริหารงานวิชาการ

2.1 งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

มอบหมายให้ นายจักรี ภูมลี และนางพรรณี ผลาจิตร์

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 สาระแกนกลางขอกระทรวงศึกษาธิการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และ ประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน และชุมชน

3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

4. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

5. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

6. จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร

7. มีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

8. นำผลการประเมินการใช้หลักสูตรไปวิเคราะห์ วางแผนพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

9. ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น

10. สำรวจความต้องการของผู้รับบริการในการจัดการเรียนการสอนนอกระบบโรงเรียน การเรียนแบบอัธยาศัยรวมทั้งกำหนดแนวทางการใช้หลักสูตร เสนอแนะกลุ่มงาน งาน ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

2.2 งานจัดกลุ่มการเรียนและการปรับพื้นฐานการเรียน

มอบหมายให้ นายจักรี ภูมลี และนายพิศาล ดีวัน

1. มีการจัดกลุ่มการเรียนอย่างหลากหลาย ตอบสนองความต้องการของนักเรียน

2. มีการจัดกลุ่มเรียน โดยวิเคราะห์ตามศักยภาพผู้เรียน

3. จัดให้ในแต่ละกลุ่มเรียนมีวิชาเพิ่มเติมตามความสนใจของนักเรียนอย่างหลากหลาย

4. มีรายวิชาเพิ่มเติมที่มีความทันสมัย สอดคล้องกับทักษะของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21

5. มีการประเมินและนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนา

2.3 งานจัดตารางสอน/ตารางเรียน และจัดครูเข้าสอน

มอบหมายให้ นางวชิราภรณ์ บุตรพรม และนางตรงจิตร พันธ์หล้า

1. มีการตั้งคณะกรรมการ และแนวปฏิบัติของการจัดตารางสอน / ตารางเรียน

2. สำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสาน

กับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง

3. วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำรวจความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนวและเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน

4. จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ ถูกต้องทั้งการเรียนและการสอน โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของนักเรียน

5. มีการสอบถามความพึงพอใจของนักเรียนต่อตารางเรียนและการจัดครูเข้าสอน

6. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจของนักเรียนต่อการจัดตารางเรียน และการจัดครูเข้าสอนมาปรับปรุง/ พัฒนา

2.4 งานจัดครูสอนแทน

มอบหมายให้ นางวชิราภรณ์ บุตรพรม และนางตรงจิตร พันธ์หล้า

1. มีแนวปฏิบัติการจัดครูเข้าสอนแทน มีการจัดครูเข้าสอนแทนโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและความถนัด

2. มีการกำกับ ติดตาม การจัดครูเข้าสอนแทนอย่างสม่ำเสมอ

3. มีการสรุปรายงาน และประเมินผลการจัดสอนแทนจากกลุ่มสาระการเรียนรู้

4. มีการนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดครูเข้าสอนแทน

2.5 การสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ

มอบหมายให้ นายจักรี ภูมลี และนายพิศาล ดีวัน

1. มีการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

2. มีการกำหนดเป้าหมายร่วมกัน

3. มีกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรัสู่การปฏิบัติ

4. มีการนำผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของนักเรียน

5. มีการนำผลไปพัฒนาต่อยอดเป็นวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ

2.6 งานนิเทศภายใน

มอบหมายให้ นายจักรี ภูมลี และนางพรรณี ผลาจิตร์

การนิเทศภายในสถานศึกษาจะเป็นกระบวนการทำงานของผู้บริหารสถานศึกษา (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ในการพัฒนาคุณภาพการทำงานของครู และบุคลากรภายในสถานศึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของผู้เรียน

วิธีดำเนินการ

ขั้นที่ 1 การแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายใน จำแนกตามกลุ่มงานอย่างครบถ้วน

ขั้นที่ 2 การวางแผนและกำหนดปฏิทินการนิเทศภายในไว้อย่างชัดเจน

ขั้นที่ 3 การให้ความรู้ก่อนดำเนินการนิเทศ

ขั้นที่ 4 การปฏิบัติตามแผน และปฏิทินการนิเทศภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นที่ 5 การสร้างเสริมกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานนิเทศ

ขั้นที่ 6 การกำกับ ติดตามกระบวนการนิเทศภายในเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง

ขั้นที่ 7 การประเมินผลและสรุปการนิเทศภายใน นำมาปรับปรุง /พัฒนาคุณภาพ

การจัดการเรียนรู้ของครู

2.7 งานนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ

มอบหมายให้ นางสาวสุขาดา เสาะสมบูรณ์ และนางสามาลีรัตน์ อุไร

1. มีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาพัฒนางานในระดับกลุ่มบริหารงานวิชาการ

2. มีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงานวิชาการอื่นๆ

3. มีการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการดำเนินงานทางวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. มีการกำกับ ติดตามการใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยีในการดำเนินงานทางวิชาการ

5. มีการพัฒนาการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการให้มีความทันยุคสมัย

3. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

3.1 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

มอบหมายให้ นายจักรี ภูมลี และนางพรรณี ผลาจิตร์

1. จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

2. บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์

พันธะกิจ และเป้าหมายของโรงเรียน และของหลักสูตร

3. มีการวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาไปใช้ในระดับชั้นเรียน และวิเคราะห์ผู้เรียน มีการจัดทำแผนการจัดการ เรียนรู้ที่เน้นกระบวนการคิด และกระบวนการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน มีการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ในการจัดการเรียนรู้ มีการประเมินคุณภาพของผู้เรียนตามเป้าหมายของหลักสูตร มีการดำเนินการปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ รายวิชาอย่างต่อเนื่อง

4. ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่องรวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา

5. จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการตามฝ่ายธุรการโรงเรียนกำหนดและสอดคล้องกับ

แผนงานโรงเรียน

6. ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน แผนการจัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ การตรวจสมุด ปพ.5 ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

7. กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ

8. มีการจัดกระบวนการเรียนรู้ด้วยเทคนิควิธีการที่หลากหลาย สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะหลักตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและผลการเรียนรู้ มีการจัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต และการทำงาน มีการจัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาทักษะด้านสารสนเทศ และเทคโนโลยี ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ มีการใช้รูปแบบนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้แนวใหม่ในศต วรรษที่ 21และมีการกระบวนการวิจัยมาปรับปรุง/พัฒนากระบวนการเรียนรู้

9. จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุมครูในสังกัดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน และการพัฒนาครูโดยการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน

10. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

11. ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบูรณาการการเรียนการสอน

ระหว่างกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

12. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระ

13. ประสานงานให้มีการจัดหา ผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียนการสอน

14. จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

15. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกวด แข่งขันและสาธิต

16. จัดระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้

17. กำกับดูแลกิจกรรมชุมชน และโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้

18. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี

3.2 งานจัดสอนซ่อมเสริม/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้

มอบหมายให้ นางพรรณี ผลาจิตร์ และนางวชิราภรณ์ บุตรพรม

1. มีการสำรวจข้อมูลการจัดสอนซ่อมเสริม
2. มีแนวปฏิบัติการจัดสอนซ่อมเสริม
3. มีการดำเนินการสอนตามแนวปฏิบัติการสอนซ่อมเสริม
4. มีการนำผลการสอนซ่อมเสริมมาวิเคราะห์และรายงาน
5. มีการนำผลการวิเคราะห์มาใช้ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการสอนซ่อมเสริม

3.3 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มอบหมายให้ นางพรรณี ผลาจิตร์ และนางสาวณัฏฐณิกานต์ จันทร์เพ็ง

1. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของ สถานศึกษา

2. จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกบการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

3. มีการจัดกลุ่มกิจกรรมนักเรียนตามความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของนักเรียน

4. มีการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยเน้นการปฏิบัติที่แสดงออกซึ่งศักยภาพของตนเอง

5. มีการจัดให้นักเรียนได้แสดงผลงานจากการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

6. กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

7. ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

8. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน เพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้นและสรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

9. มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ได้ตามบริบทของโรงเรียน มีแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ครอบคลุม ทุกกลุ่ม /งาน นักเรียนยังมีส่วนร่วมในการคิดวางแผนปฏิบัติ และนักเรียนส่วนใหญ่เข้าร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ มีการประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม การเรียนรู้และนักเรียนส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับดี มีการนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

หมายเหตุ กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ หมายถึง กิจกรรมที่จัดเสริมประสบการณ์การเรียนรู้แบบบูรณาการ ที่นอกเหนือจากกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร เช่น การจัดกิจกรรมตามวัฒนธรรมประเพณี กิจกรรมค่าย กิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ฯลฯ

3.4 งานสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้

มอบหมายให้ นางสาวสุชาดา เสาะสมบูรณ์ และนางสาวมาลีรัตน์ อุไร

1. มีการจัดหา จัดทำ และพัฒนาสื่ออุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสาระการเรียนรู้ มีการจัดทำบัญชีสื่อ และอุปกรณ์การเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีการนำสื่อการจัดการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีการบำรุงรักษา เก็บสื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้ไว้อย่างเป็นระบบ มีการประเมินผลกระบวนการจัดหา จัดทำสื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

2. ส่งเสริมให้ครูใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ มีการจัดทำ จัดหาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ไปใช้พัฒนาการเรียนรู้ มีการประเมินผลการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการใช้

นวัตกรรม เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ และมีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง

3. มีการจัดหา รวบรวมข้อมูลและจัดทำบัญชีแหล่งเรียนรู้ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีการใช้แหล่งเรียนรู้ในการจัดการเรียนรู้ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีการจัดให้นักเรียนไปฝึกประสบการณ์การเรียนรู้ ณ สถานประกอบการ มีการกำกับ ติดตาม การใช้แหล่งเรียนรู้อย่างเป็นระบบ มีการรายงานผลการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อนำมาปรับปรุง / พัฒนา

4. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล องค์กร หน่วยงาน

5. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้

6. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งใน และนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

7. ร่วมกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน

8. ประเมิน/สรุปผล การใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้ของครูจากนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน

9. มีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยียุคใหม่มาพัฒนางานในระดับกลุ่มบริหารงานวิชาการ มีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยียุคใหม่มาใช้ในระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงานวิชาการอื่น ๆ มีการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการดำเนินงานทางวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการกำกับ ติดตามการใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยีในการ

ดำเนินงานทางวิชาการ มีการพัฒนาการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการให้มีความทันยุคสมัย

10. มีการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลการจัดบรรยากาศทางวิชาการของโรงเรียนในปัจจุบัน มีการกำหนดแนวทางในการพัฒนาบรรยากาศทางวิชาการในทุกกลุ่ม / งานที่เกี่ยวข้อง มีการจัดบรรยากาศการเรียนรู้ ทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลการจัดบรรยากาศทางวิชาการ มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบรรยากาศทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง

3.4.1 งานห้องสมุด

มอบหมายให้ นางสาวมาลีรัตน์ อุไร

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

2. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย

3. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก

4. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้การได้ตลอด

5. จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง

6. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์ และเข้ามาใช้บริการ

7. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน

8. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี

9. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก

4. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ

4.1 งานส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

1. งานวิจัยในชั้นเรียน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้ มอบหมายให้ นายจักรี ภูมลี และนายพิศาล ดีวัน

1.1 ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทาง

วิชาการและการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน

1.2 ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้แก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน

1.3 จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

1.4 มีการสรุปผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ คุณภาพผู้เรียนที่เป็นผลจากกระบวนการวิจัย

2. งานเผยแพร่งานวิจัย มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ส่งเสริมการเผยแ พร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัยผลการวิจัยและพัฒนาสังคม

2 .2 ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

2.3 เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอก

2.4 รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับ

โรงเรียน สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน

3. ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ

3.1 มีการสร้างความรู้ความเข้าใจกับบุคลากร

3.2 มีการสร้างวิสัยทัศน์ และเป้าหมายร่วม

3.3 มีกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การปฏิบัติ

3.4 มีการนำผลการพัฒนาไปใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของนักเรียน

3.5 มีการนำผลไปพัฒนาต่อยอดเป็นวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)

4. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน

5. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานวัดผล ประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน งานวัดผล ประเมินผลการเรียน

มอบหมายให้ นางพรรณี ผลาจิตร์ นายพิศาล ดีวัน นายเทวัญ บัวโค และนางสาวสุชาดา เสาะสมบูรณ์

1. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานวัดผลและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ

2. กำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร

3. ดำเนินการตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด ผลการปฏิบัติยังถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบว่าด้วยการ

วัดผลและประเมินผลการเรียน

4. การนำผลการประเมินมาปรับปรุงการเรียนการสอน

5. มีผู้รับผิดชอบในการจัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียน มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลอย่างครบถ้วน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบและสะดวกในการใช้ มีการปรับปรุงให้เหมาะสม ทันสมัยและสะดวกในการใช้ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล

6. มีหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียน มีหลักฐานการวัดผลและประเมินผลอย่างถูกต้องครบถ้วน มีการรายงานผลการเรียนตามระเบียบวัดผลและประเมินผลการเรียน มีการจัดเก็บรักษาหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนอย่างเรียบร้อยและปลอดภัย มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในงานอย่างเหมาะสม

7. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

8. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ1) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอออกให้ระเบียนแสดงผลการเรียนให้แก่นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออก

9. จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ1) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน 30 วัน นับแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ

10. ดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

11. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ

12. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณวุฒิและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณวุฒิของนักเรียน

13. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การถอนการ ขอเพิ่มวิชาเรียน

14. การควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม งานด้านวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด

15. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการ

16. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ 80 ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ 80การผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลายภาคเรียน รวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียนแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

17. ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ประสานงานกับงานธุรการฝ่ายวิชาการในการออกคำสั่งการสอบต่าง ๆ จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ เก็บรักษาข้อสอบไว้ 1 ภาคเรียน และดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องตาม

ระเบียบ

18. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชา และการลงทะเบียนเรียนซ้ำ

19. จัดทำสารสนเทศผลการวัดและประเมินความรู้, คุณลักษณะฯ, การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน, สมรรถนะกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

20. แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

21. มีการสร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้รายวิชา มีการสร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้รายวิชาครบทุกรายวิชาที่เปิดสอน มีการวิเคราะห์ข้อสอบและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือของการวัดผลการเรียนครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีคลังข้อสอบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

22. มีการวิเคราะห์มาตรฐาน / ตัวชี้วัด / ผลการเรียนรู้ ของสาระการเรียนรู้ โดยเชื่อมโยงกับแบบทดสอบระดับชาติ มีการวางแผนพัฒนา กำหนดเป้าหมายความสำเร็จของ การพัฒนานักเรียนเพื่อการทดสอบระดับชาติ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ ดำเนินงานตามแผนพัฒนา อย่างมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย มีการกำกับติดตาม และประเมินผล เป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุง / พัฒนาเพื่อเพิ่มระดับของผลการทดสอบระดับชาติ

23. มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติ และมีการชี้แจงสร้างความเข้าใจในการดำเนินการของการประเมินผลการ เรียนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การคิดวิเคราะห์ อ่าน เขียน สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน มีเครื่องมือการประเมินที่มี คุณภาพและครอบคลุมทุกรายการ มีการดำเนินการประเมินผลตามแนวทางที่กำหนด

งานทะเบียน มอบหมายให้ นายพิศาล ดีวัน และนางสาวสุชาดา เสาะสมบูรณ์

1. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ

2. มีทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียน มีข้อความครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่มีจิตบริการและให้บริการได้ทันตามกำหนดเวลา มีการจัดเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัย มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม

3. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

4. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

5. แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

6. การแนะแนวการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวณัฏฐณิกานต์ จันทร์เพ็ง และ นายเทวัญ บัวโค

1. มีการจัดทำโครงสร้างการบริหาร มีแผนภูมิ มีขอบข่ายงาน และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ มีสถานที่ สื่ออุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ทันสมัย

2. มีคู่มือการปฏิบัติงานแนะแนวที่มีคุณภาพ และยังมีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับงานแนะแนวทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

3. มีการดำเนินการแนะแนวทั้งด้านการศึกษาต่อ การอาชีพ สังคมและส่วนตัว อย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ

4. มีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน

5. มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนางานแนะแนวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6. มีการกำหนดขอบข่ายงานทั้ง 5 บริการของงานแนะแนว และกำหนดผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร

7. มีการกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่ครอบคลุมการให้บริการของงานแนะแนว และมีคู่มือการจัดกิจกรรมแนะแนวที่เน้นการจัดประสบการณ์ตรงกับนักเรียน

8. มีการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดอย่างเป็นระบบ และครอบคลุมนักเรียนทุกกลุ่ม ทุกระดับชั้น

9. มีการสำรวจความพึงพอใจ กำกับ ติดตาม และประเมินผลของงานแนะแนว

10. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุง พัฒนา การให้บริการแนะแนว

11. ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่าง ๆ และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนอื่น ๆ เพื่อการศึกษา

12. ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพอิสระภายนอก

13. จัดแผนงาน โครงการแนะแนว และการจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี

14. จัดเก็บและรวมรวมสถิติข้อมูลด้านต่าง ๆ ตลอดจนปีการศึกษา และนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี

15. การจัดกิจกรรมแนะแนว

การบริการแนะแนวงานศึกษารวบรวมข้อมูล โดยศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุป และนำเสนอข้อมูลของผู้เรียนงานสารสนเทศโดยจัดศูนย์สารสนเทศทางการแนะแนวในรูปศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดย ครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพ ชีวิตและสังคม งานให้คำปรึกษา อบรมทักษะการให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ครูให้คำปรึกษาผู้เรียนทั้งรายบุคคลและเป็น

กลุ่มงานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียน ศึกษารายกรณี (Case study) และจัดกลุ่มปรึกษาปัญหา (Case conference) ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ ในกรณีที่ผู้เรียนมีปัญหายากแก่การแก้ไข จัดกลุ่มพัฒนาผู้เรียนด้วยเทคนิคทางจิตวิทยา จัดบริการ สร้างเสริมประสบการณ์ รวมทั้งให้การสงเคราะห์ เพื่อตอบสนองความถนัดความต้องการ

และความสนใจของผู้เรียนงานติดตามประเมินผล ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงานแนะแนว

การจัดกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมโฮมรูม

6. งานประกันคุณภาพการศึกษา มอบให้ นายเมธิชัย บุบผาเป็นหัวหน้า นางวิลาวรรณ ฮาดวิเศษ นายวิชิต แก้วไวยุทธ์ และนางสาววรัญญา แพงน้อย เป็นผู้ช่วย

กลุ่มงานงบประมาณและบริหารสินทรัพย์

มอบหมายให้ นางอำไพ พลสงคราม เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน

กลุ่มงานงบประมาณและบริหารสินทรัพย์ ของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัวโปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

ขอบขายภารกิจ

1. งานแผนงาน
2. งานตรวจสอบและควบคุมภายใน
3. งานระดมทรัพยากร การลงทุนเพื่อการศึกษา และงานกองทุนเสมอภาคทางการศึกษา (กสส)
4. งานการเงิน
5. งานบัญชี
6. งานพัสดุและสินทรัพย์

ภารกิจ

ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานในกลุ่ม โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ทุกงานให้ผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงาน ตลอดจนทำพรรณนางานให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย และมาตรการ โดยมีกรอบงานเป็นแนวทางการปฏิบัติดังนี้

1. งานนโยบายและแผน

1.1 งานแผนงาน นายวิชิต แก้วไวยุทธ์ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววรัญญา แพงน้อย เป็นเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ดังนี้

1) การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดการและพัฒนาการศึกษา และความต้องการของโรงเรียน ชุมชน ทั้งด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ต้นทุน ทั้งนี้ให้จัดทำข้อมูล

สารสนเทศ ประจำปีการศึกษาเพื่อศึกษาวิเคราะห์ในการบริหารจัดการ พร้อมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้เขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณชนรับทราบ

2) การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ บริบทของโรงเรียนโดยใช้ SWOT ประเมินสภาพโรงเรียนแล้วกำหนดวิสัยทัศน์ (Mission) เป้าประสงค์ (Corporate Objective) กลยุทธ์โรงเรียนให้สอดคล้องกับผลปฏิบัติงานของโรงเรียน โดยจัดทำแผนงาน / งาน / โครงการ และกิจกรรมเป็นปี ๆ ไป

3) การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ จัดทำแผนงบประมาณของงาน / โครงการ / กิจกรรมให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิต และผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดของโรงเรียน โดยยึดจัดทำนโยบายของมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นแนวดำเนินการ

1.2 การจัดสรรงบประมาณ มอบให้ นางอำไพ พลสงคราม เป็นหัวหน้า โดยมีหัวหน้า กลุ่มงานทุกกลุ่มเป็นคณะทำงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1) การจัดสรรงบประมาณในโรงเรียน ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณตรวจสอบกรอบวงเงินที่ได้รับ จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งแจ้งวงเงินให้งาน / โครงการ / กิจกรรมต่าง ๆ ได้ดำเนินการ

2) การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ ให้จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี โดยแยกเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินงาน เสนอแผนการใช้งบประมาณต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด เบิกเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

3) การโอนเงินงบประมาณ ให้โรงเรียนถือปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.3 การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน มอบให้หัวหน้ากลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงานต่าง ๆเป็นผู้ตรวจสอบ ติดตามและมอบให้ นายวิชิต แก้วไวยุทธ์ และนางสาววรัญญา แพงน้อย เป็นผู้ประเมินผลและรายงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1) การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน ให้จัดทำปฏิทินแผนการตรวจสอบและติดตามให้เป็นไปตามตัวชี้วัดของโรงเรียน ให้จัดทำข้อสรุปผลการตรวจติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเสนอโรงเรียน

2) การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน ให้กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จและตัวชี้วัด โดยสร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผลทั้งแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีแล้วจัดทำเป็นรายงานประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

2. งานตรวจสอบและควบคุมภายใน มอบให้นางอำไพ พลสงคราม เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวมาลินี ทุมสะกะ นางสาวธิดารัตน์ กุลโท นางปานิสรา เนธิบุตร เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

2.1 ศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน โดยยึดแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษานั้น ๆ เป็นแม่บท

2.2 กำหนดมาตรการแนวทาง แนวปฏิบัติ ป้องกันความเสี่ยง โดยกำหนดระบบควบคุมภายในโรงเรียน มอบให้บุคลากรทุกกลุ่มได้นำไปปฏิบัติตามภารกิจนั้น ๆ

2.3 ดำเนินการติดตาม ควบคุมหลักเกณฑ์ของมาตรการวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

2.4 สรุปและประเมินผล เพื่อรายงานการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง

2.5 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

3. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา มอบให้หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงานพร้อมบุคลากรทุกคนได้วางระบบการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพ หรือร่วมมือกับทุกภาคส่วนให้มีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

3.1 การระดมทรัพยากร ศึกษาวิเคราะห์ งาน / โครงการ และกิจกรรมตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (Medium Team Expenditure Framework : MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปี สำรวจนักเรียนที่ขาดแคลน กำหนดเป้าหมาย แผนการระดมทุนจากบุคคล หน่วยงานองค์กรและท้องถิ่น เพื่อให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

1) การจัดหารายได้และผลประโยชน์ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของโรงเรียนเพื่อจัดหารายได้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งให้จัดทำทะเบียนคุมเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ

3.2 ทุนการศึกษา มอบให้นางสาวณัฏฐณิกานต์ จันทร์เพ็ง และนางชาลิสา ฝาตูม

1) กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษา กำหนดระเบียบการใช้ การกำกับติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบของกองทุน

2) ทุนการศึกษา ทุนทั่วไป

2.1 จัดทำทะเบียนนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษาทุกประเภท โดยจัดหมวดหมู่ให้เป็นระบบให้เป็นปัจจุบัน

2.2 สำรวจสภาพปัญหาของนักเรียนที่ขาดแคลนปัจจัยทางการศึกษา เพื่อหาแนวทางช่วยเหลือสนับสนุน

2.3 จัดการและดำเนินการรณรงค์หาทุนการศึกษาเพื่อมอบให้นักเรียนที่มีคุณสมบัติจะได้รับทุนการศึกษาตลอดจนควบคุมดูแลให้คำปรึกษาในการใช้ทุนการศึกษา

2.4 จัดทำบัญชีรับ – จ่าย เก็บรักษาสมุดคู่ฝากธนาคารของนักเรียนทุนทุกประเภท

3) งานกองทุนเสมอภาคทางการศึกษา (กสส) มอบให้ นางสาวปัทมา อินธิเสน เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ประสานงานครูที่ปรึกษาเพื่อนำส่ง และจัดทำข้อมูลเพื่อขอรับทุนให้กับนักเรียน

4. **งานบริหารการเงิน** มอบหมายให้นางสาวธิดารัตน์ กุลโท และนายตะวัน กงพลี เป็นเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน

งานบริหารการเงิน

1) เบิกเงินจากคลัง การรับเงิน

2) เก็บรักษาเงิน จ่ายเงิน นำส่งเงิน

3) กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

4) จัดทำรายงานประจำเดือน ส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

5) ติดตาม ประเมินผล สรุป

6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่การเงิน

1) จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ

2) จัดทำหลักฐานและนาส่งเงินประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว

3) รับ-จ่ายเงินและจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐาน นักเรียนยากจน

4) วางเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการ เช่น ค่ารักษาพยาบาลเงินศึกษาบุตร และอื่น ๆ ภายในวันที่ 10 ของเดือน

5) ปรับบัญชีเงินฝากประเภทเงินอุดหนุนรายหัว ทุกวันที่ 15 ของเดือน และนำส่งใช้ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานต้นสังกัด

6) จัดทำงบเดือน และรายงานทุกเดือน

7) รับ-จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

8) จัดทำทะเบียนสถิติและรายงานการใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคทุกสิ้นไตรมาส

9) รับ-จ่ายและจัดทำบัญชี เงินบำรุงกิจกรรมในหลักสูตร ได้แก่ เงินบำรุงกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

10) รับ-จ่ายเงินและจัดทำบัญชีเงินกิจกรรมนักเรียน

11) จัดลงบัญชีสมุดเงินสด

12) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจาวัน

13) จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภท

14) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

15) จัดทำทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษา

16) ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

17) สรุปและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารสถานศึกษา ทราบทุกครั้งที่มีการตรวจสอบ

18) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานบริหารการบัญชี มอบให้ นางอำไพ พลสงคราม เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ทำบัญชีโรงเรียน และนางสาวมาลีรัตน์ อุไร เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจบัญชี

5.1. การจัดทำบัญชีการเงิน

1) ตั้งยอดเงินบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีก่อน

2) จัดทำกระดาษทำการโดยการปรับปรุงบัญชีเงินงบประมานโอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุนและบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ(บัญชีสินค้าคงเหลือ)และบัญชีทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยให้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

3) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกบัญชี (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย)และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

4) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้   ของรัฐสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้ หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความผิดทางละเมิด

5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

6) ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมงวด/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

7) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า)ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดเงินคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

8) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายการคงเหลือประจำวันและงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

9) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูก

5.2. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

2) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบประแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

3) การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงานจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่แบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจ่ายแจก

4) ตรวจสอบความถูกต้องของเงิน ตามรายการคงเหลือประจำวัน แยกประเภทบัญชี

5) ติดตาม ประเมินผล สรุป

6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานพัสดุและสินทรัพย์

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวมาลินี ทุมสะกะ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และนางปานิสรา เนธิบุตร เป็นผู้ช่วย

1. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา งานพัสดุ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบฯ และเป็นปัจจุบัน

2. ดำเนินงานการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดหาพัสดุ

3. จัดทำรายงานการขอซื้อ ขอจ้างด้วยเงินงบประมาณ

4. การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

5. จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

6. จัดบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม

7. จัดทำทะเบียนคุมบ้านพักครู

8. รายงานสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนด

9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ มอบหมายให้ นางปานิสรา เนธิบุตร เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

1. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายพัสดุประจำวัน

2. จัดทำบัญชีแยกประเภทพัสดุตามรหัสที่กำหนด

3. จัดทำระบบการเบิกจ่ายของใช้ต่าง ๆ ให้บริการความสะดวกแก่บุคลากรผู้มีความประสงค์จะใช้

4. จัดเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการรับพัสดุประจำวัน

5. ตรวจสอบรายการ และจำนวนสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้เป็นประจำแล้วแจ้งความประสงค์ต่องานจัดซื้อเพื่อดำเนินจัดหาต่อไป

6. ตรวจรับสินค้าตามใบสั่งซื้อ

7. ส่งใบเบิกพัสดุที่ฝ่ายต่าง ๆ นำมาเบิกให้งานบัญชีเพื่อลงบัญชีและตัดงบประมาณ

8. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับราคาต้นทุนของพัสดุและอุปกรณ์ที่อยู่ในคลังพัสดุแก่หน่วยงานต่าง ๆ

9. ตรวจนับสินค้าคงเหลือประจำเดือนและประจำปีส่งงานบัญชี

11. จัดทำทะเบียนสินทรัพย์ แยกตามประเภทและสถานที่ที่จัดเก็บ โดยแยกประเภทสินทรัพย์และรหัสสินทรัพย์

12. จัดทำใบรายงานการซื้อสินทรัพย์ประจำเดือน

13. สำรวจยอดครุภัณฑ์ และทำทะเบียนสินทรัพย์ที่มีอยู่ทั้งสิ้นทุกประเภท

14. ทำการลงทะเบียนสินทรัพย์ที่รับเข้าก่อนแจกจ่ายไปตามหน่วยงานต่าง ๆ

15. ทำรายงานการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

จัดทำรายงานการขอซื้อ ขอจ้าง ด้วยเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียน

17. ลงนามในรายงานขอซื้อขอจ้างพัสดุ

18. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดซื้อ

1. ประสานงานด้านการจัดซื้อตามหนังสือขออนุมัติดำเนินการ ตามโครงการของหน่วยงานต่าง ๆ

2. เก็บและรวบรวมข่าวสารที่จำเป็นต่อการจัดซื้อ ได้แก่ ราคาพัสดุ สินค้าคงคลัง อัตราการใช้ แหล่งขาย คุณลักษณะเฉพาะ และข้อมูลที่เกี่ยวกับพัสดุ เช่น แคตตาล็อก วิธีใช้ ส่วนประกอบ วิธีการผลิต ฯลฯ

3. การพิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อ รวมทั้งรายละเอียดพัสดุที่ใช้ทดแทนกันได้

4. จัดหา และจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์การเรียน หรือสินค้าต่าง ๆ ให้เพียงพอกับความต้องการและทันสมัย

5. ตรวจสอบราคา เปรียบเทียบราคา และมีการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามขั้นตอน หรือใช้ข้อมูลในการจัดซื้อใน กรณีที่มีการจัดซื้อในรูปคณะกรรมการ

6. จัดทำและตรวจสอบเอกสารในการสั่งซื้อตลอดจนตกลงเรื่องเครดิต เงื่อนไขในการชำระเงินกับร้านค้า

7. รวบรวมเอกสารหลักฐานในการสั่งซื้อและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบส่งของ โดยแนบหลักฐานใบสั่งซื้อ ของแต่ละหน่วยงานและใบส่งสินค้า มาพร้อมใบวางบิล ส่งการเงินเพื่อทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายตามขั้นตอนต่อไป

8. ดำเนินการซื้อ

1) รับใบขอสั่งซื้อ หรือใบเบิกจากหัวหน้าฝ่าย / หมวด / งาน

2) ในกรณีที่รายการที่มีอยู่ในคลังพัสดุ ให้ทางผู้ทำหน้าที่ดูแลการเบิกพัสดุเป็นผู้ดำเนินงานในการจ่ายให้กับหน่วยงานที่ต้องการภายใน 1 วัน

3) ในกรณีที่รายการพัสดุไม่มีในคลังพัสดุ หน่วยงานจัดซื้อต้องดำเนินการ โดยสอบถามรายละเอียดกับหน่วยงานที่ต้องการ พร้อมทั้งทำใบสั่งซื้อเสนอหัวหน้าฝ่ายธุรการการเงินรับทราบ เสนอผู้อำนวยการอนุมัติซื้อและทำการสั่งซื้อ โดยอยู่ในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้

4) การรับพัสดุให้รับได้ภายใน 3 วัน หลังจากวันรับใบขอสั่งซื้อจากหน่วยงานต่าง ๆ

5) ในกรณีที่สินค้าหรือพัสดุที่หน่วยงานต้องการเป็นชนิดที่ไม่มีในท้องตลาดต้องสั่งทำ เช่น การจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ เป็นงานที่ต้องใช้เวลา การรับพัสดุจะได้รับเมื่อใดจะแจ้งให้ทราบหลังจากหน่วยงานจัดซื้อตกลงกับผู้รับจ้างแล้ว

6) ในกรณีที่งานจัดซื้อไม่สามารถไปซื้อพัสดุให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ มอบหมายให้หน่วยงานนั้นไปจัดซื้อเอง และงานจัดซื้อเป็นผู้ตรวจเช็คพัสดุอีกครั้งหนึ่ง

9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานทะเบียนและทรัพย์สิน

1. ตรวจรับสินค้าตามใบส่งของจากร้านค้า

2. ลงทะเบียนสินทรัพย์ที่รับเข้า ก่อนแจกจ่ายไปตามหน่วยงานต่างๆ

3. เก็บรักษาสินทรัพย์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามทะเบียนสินทรัพย์

4. ประสานกับงานจัดซื้อ กรณีโรงเรียนต้องการพัสดุ อุปกรณ์เร่งด่วน

1) จัดทำทะเบียนสินทรัพย์แยกตามประเภท และสถานที่จัดเก็บ โดยแยกประเภทสินทรัพย์และรหัสสินทรัพย์

2) จัดทำใบรายการซื้อสินทรัพย์ประจำเดือน

3) ร่วมกับฝ่ายบริการ ตรวจสอบยอดสินทรัพย์อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และปรับปรุงทะเบียนสินทรัพย์ที่มีอยู่จริง

4) ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ตามใบแจ้งจำหน่ายจากฝ่ายบริหารหรือหน่วยงานอื่น ๆ

5) รายงานสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนด

6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเต็มความสามารถให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลดีต่อการบริหารงานอย่างแท้จริง

ให้ยกเลิกคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 2 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568

(นางอุบลวรรณ ขอดคำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนาสวรรค์พิทยาคม