



คำสั่งโรงเรียนนางัวราชภัฏรังสรรค์

ที่ ๑๑๐/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ตามที่โรงเรียนนางัวราชภัฏรังสรรค์ ได้มีคำสั่งที่ ๙๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เนื่องด้วยโรงเรียนนางัวราชภัฏรังสรรค์ ได้รับการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามคำสั่ง โรงเรียนนางัวราชภัฏรังสรรค์ ที่ ๑๐๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ จึงยกเลิกคำสั่งโรงเรียนนางัวราชภัฏรังสรรค์ ที่ ๙๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนนางัวราชภัฏรังสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารงานโรงเรียน

๑. นางรตวรรณ น้อยเกา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิรันดร์ ชัยปิ่น	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางเรไรรัตน์ ดาวศรี	ที่ปรึกษาผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔. นายสมสุข ไชยมงคล	ที่ปรึกษาผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕. นายลือชัย อุดาพรหม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๖. นางปณิสรา ตะนุมงคล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๗. นางสาวเอี่ยมพร ท้าวนาง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๘. นางสาวอรรชดา วชิสิงห์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ

๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ

๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

๑. นางสาวเอี่ยมพร ท้าวนาง ครู หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานวิชาการ
หน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ และเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรในกลุ่ม
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของกลุ่มบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวเอี่ยมพร ท้าวนาง	ครู	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม		กรรมการ
๓. นางปาณิสรา ตะนวมงคล	ครู	กรรมการ
๔. นางเรไรรัตน์ ดาวศรี	ครู	กรรมการ
๕. นายชนาธิป วัชรุม	ครู	กรรมการ
๖. นายตันติกร ทองแสง	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวสุดาทิพย์ ศรีจันทร์	ครูธุรการ	กรรมการ
๘. นายอภิวัฒน์ สมบัติพล	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๙. นางสาวสิรินภา วัชรุม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๓. บันทึกการประชุมบริหารวิชาการ
๔. จัดเก็บหนังสือราชการบริหารวิชาการ
๕. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๖. จัดทำโครงการ กิจกรรมการดำเนินงานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่กลุ่ม/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
๘. กรอกรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ร่วมกับการประเมินผลโครงการกลุ่มบริหารวิชาการ
๙. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางสาวเอี่ยมพร ท้าวนาง	ครู/หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย
๒. นางเรไรรัตน์ ดาวศรี	ครู/หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์
๓. นางปาณิสรา ตะนวมงคล	ครู/หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ฯ
๔. นายสมสุข ไชยมงคล	ครู/หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ
๕. นายปกรณ์ ปัญญาพอ	ครู/หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษาและพลศึกษา
๖. นายอดิศักดิ์ ขาสงวน	ครู/หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ
๗. นายชนาธิป วัชรุม	ครู/หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ
๘. นายลือชัย อุดาพรหม	ครู/หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- | | | |
|-----------------------------|-----|-------------|
| ๑. นางสาวเอี่ยมพร ท้าวนาง | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นายชนาธิป วะชุม | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่ม | | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่

๑. ประสานงานจัดให้มีการศึกษา วิเคราะห์หลักสูตร เพื่อนำหลักสูตรไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียนและนโยบายของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานคัดเลือกหนังสือเรียน

- | | | |
|-----------------------------|-----|-------------|
| ๑. นางสาวสิรินภา วะชุม | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวเอี่ยมพร ท้าวนาง | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายตันติกร ทองแสง | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่ม | | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่

๑. สืบค้นและศึกษารายการหนังสือแบบเรียน เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้
๒. คัดเลือกหนังสือแบบเรียน
๓. พิจารณาคัดเลือกหนังสือแบบเรียน ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหลักสูตรสถานศึกษา
๔. นำเสนอผู้บริหารเพื่อดำเนินการสั่งซื้อหนังสือเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานจัดการเรียนการสอน

- | | | |
|---------------------------|-----|-------------|
| ๑. นางสาวเอี่ยมพร ท้าวนาง | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสิรินภา วะชุม | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายตันติกร ทองแสง | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. ครูทุกคน | | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
๒. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้งานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยผู้อำนวยการเพื่อให้งานของฝ่ายบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ

๔. จัดทำตารางเรียน ตารางสอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งเก็บรวบรวม
ตรวจบันทึกการสอนประจำห้อง

๕. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๑. นายตันติกร ทองแสง	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวเอื้อมพร ท้าวนาง	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายชนาธิป วะชุม	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสิรินภา วะชุม	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ

๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การประเมินผลการเรียน

๔. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

๕. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล

๖. รวบรวม ปพ.๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน

๗. กำหนดเวลาสอบแก้ตัวการติด ๐ , ร , มส จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว

๘. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ

๙. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานทะเบียนและการรับนักเรียน

๑. นายตันติกร ทองแสง	ครู	หัวหน้า
๒. นางเรไรรัตน์ ดาวศรี	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวเอื้อมพร ท้าวนาง	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นายชนาธิป วะชุม	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวสิรินภา วะชุม	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน

๓. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๕. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานพัฒนาสื่อ/วิจัย/นวัตกรรม/แหล่งเรียนรู้

๑. นางเรไรรัตน์ ดาวศรี	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวเอื้อมพร ท้าวนาง	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางปาณิสรา ตะนุมงคล	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นายชนาธิป วะชุม	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวสิรินภา วะชุม	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นายตันติกร ทองแสง	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อ การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
๕. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตผลการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานนิเทศทางการศึกษา

๑. นางสาวเอื้อมพร ท้าวนาง	ครู	หัวหน้า
๒. นางเรไรรัตน์ ดาวศรี	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสิรินภา วะชุม	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่ม		เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
๓. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุม ปรึกษาหารือ อบรม สัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
๕. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานห้องสมุด

๑. นางปาณิสรา ตะนุมงคล	ครู	หัวหน้า
๒. นายอภิวัฒน์ สมบัติพล	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้ห้องสมุดของโรงเรียน
๒. สำรวจห้องสมุดที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๓. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้ห้องสมุด

๔. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลการใช้ห้องสมุดทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศห้องสมุดและเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑. นายชนาธิป วะชุม	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวจินตนา ลินพ้อคำ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสิรินภา วะชุม	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายวรรณศิลป์ ตูรินทร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑. จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงเป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๓. วางแผนการพัฒนาคูณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่าง ต่อเนื่อง

๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑๓. งานแนะแนวและกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑๓.๑ แนะแนวการศึกษา

๑. นางเรไรรัตน์ ดาวศรี	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวปณัฐดา นอบน้อม	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวเอื้อมพร ท้าวนาง	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางประภัสสร ไหลอดี	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๕. นายตันติกร ทองแสง	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นายอานวยชัย นันรักษา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้าน การเรียน , การศึกษาต่อ , การประกอบอาชีพ , การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่นๆตามความเหมาะสม

๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้แก่นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว

๔. จัดปัยนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์

๕. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว

๖. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒ งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑. นางเรไรรัตน์ ดาวศรี	ครู	หัวหน้า
๒. นายอภิวัดน์ สมบัติพล	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้าน การทุนการศึกษา การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่นๆตาม ความเหมาะสม
๒. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง – ครู โรงเรียนนางัวราษฎร์รังสรรค์ ในการจัดหาทุนการศึกษา
๓. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
๔. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายตันติกร ทองแสง	ครู	หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่กิจกรรมชุมนุม
๒. นายปกรณ์ ปัญญาพอ	ครู	เจ้าหน้าที่กิจกรรมลูกเสือ ม.ต้น
๓. นางประภัสสร ไหลอูดี	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่กิจกรรมลูกเสือ ม.ปลาย
๔. นายสิทธิศักดิ์ เพ็ชรยิ้ม	ครู	เจ้าหน้าที่กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๕. นางปาณิสรา ตะนวมงคล	ครู	เจ้าหน้าที่กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
๖. นายชนาธิป วะชุม	ครู	เจ้าหน้าที่กิจกรรมลูกเสือ ม.ต้น และทัศนศึกษา
๗. นางเรไรรัตน์ ดาวศรี	ครู	เจ้าหน้าที่แนะแนว
๘. นางสาวปณัฐดา นอบน้อม	ครู	เจ้าหน้าที่กิจกรรมชุมนุม
๙. นางสาวรุจิรา ไมยวงศ์	ครู	เจ้าหน้าที่กิจกรรมสาธารณประโยชน์

หน้าที่

๑. ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
๓. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
๔. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
๕. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
๖. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานสำนักงานและพัสดุงานบริหารงานวิชาการ

๑. นายตันติกร ทองแสง	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวเอื้อมพร ท้าวนาง	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสุดาทิพย์ ศรีจันทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่
๔. นายอภิวัดน์ สมบัติพล	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวสิรินภา วะชุม	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๔. บันทึกการประชุมบริหารวิชาการ/จัดเก็บหนังสือราชการบริหารวิชาการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารการเงิน

๑. นางปานิสร่า ตะนุมงคล	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวจุฑารัตน์ นิลชัย	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑. การรับ – จ่ายเงินทุกประเภทของโรงเรียน
๒. การจัดทำเอกสารรับ-จ่ายเงินทุกประเภทของโรงเรียน
๓. ควบคุม ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารการบัญชี

๑. นางสาวรุจิรา ไมยวงศ์	ครู	หัวหน้า
-------------------------	-----	---------

หน้าที่

๑. จัดทำบัญชีเงินสด บัญชีรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภทของโรงเรียน
๓. รายงานการรับ-จ่ายเงิน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๔. จัดเก็บเอกสาร หลักฐานการเงินทุกประเภทและทำลายเอกสารเมื่อครบอายุการจัดเก็บ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริหารงานด้านพัสดุและสินทรัพย์

๖.๑ งานจัดหาพัสดุ

๑. นายชนาธิป วะชุม	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวจินตนา ลินพ้อคำ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายวรรณศิลป์ ตูรินทร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นายอำนวยการชัย นันรักษา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคุมและลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบส่งจ่าย
๒. ติดต่อ/ประสานงานร้านค้าหรือผู้รับจ้างตามใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง
๓. จัดทำและตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน
๔. กำหนดรูปแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
๕. จัดทำข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างตามระบบ E-GP
๖. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน/จัดทำบัญชีวัสดุ
๗. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๖.๒ งานควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๑. นายชนาธิป วะชุม	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวจินตนา ลินพ้อคำ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายวรรณศิลป์ ตูรินทร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นายอำนวยการชัย นันรักษา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ
๒. ควบคุม กำกับติดตาม การใช้พัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุด

- ๓.สำรวจ ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาการใช้พัสดุของโรงเรียน
- ๔.จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน/จัดทำบัญชีวัสดุ
- ๕.ดำเนินการตรวจสอบพัสดุและจำหน่ายประจำปี
- ๖.รายงานผลการตรวจสอบพัสดุให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

๗. งานยานพาหนะและขนส่ง

- | | | |
|---------------------|--------------|-------------|
| ๑. นายสมสุข ไชยมงคล | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นายทองสอน ประกิจ | นักการภารโรง | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง
๒. งานโรงเก็บรถ การบำรุง ดูแล และรักษาซ่อมแซม ยานพาหนะ
๓. เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องและน้ำมันหล่อลื่น อะไหล่ส่วนต่างๆที่หมดสภาพ
๔. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งานทุกคน

๘. งานควบคุมภายใน

- | | | |
|--------------------------|-----|-------------|
| ๑. นางปาณิสรา ตะนุมงคล | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจินตนา ลินพ้อคำ | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. งานผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และให้ปฏิบัติหน้าที่ รักษาการรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | | |
|--------------------------|-----|----------------------------|
| ๑. นางสาวอรรชดา วจีสิงห์ | ครู | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล |
|--------------------------|-----|----------------------------|

หน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหาร เกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารงานบุคคล
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลและเสนอความดีความชอบแก่บุคลากรฝ่าย
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหาร เกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวอรรชดา วจิสิงห์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางเรไรรัตน์ ดาวศรี	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวเอื้อมพร ท้าวนาง	ครู	กรรมการ
๔. นายอภิววัฒน์ สมบัติพล	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๕. นางสาวสุดาทิพย์ ศรีจันทร์	ครูธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑. นางสาวอรรชดา วจิสิงห์	ครู	หัวหน้า
๒. นางเรไรรัตน์ ดาวศรี	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวเอื้อมพร ท้าวนาง	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสุดาทิพย์ ศรีจันทร์	ครูธุรการ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
๕. จัดทำสัญญาจ้างครูพิเศษชาวไทยและชาวต่างชาติ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางสาวอรรชดา วจิสิงห์	ครู	หัวหน้า
๒. นายอภิววัฒน์ สมบัติพล	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	เจ้าหน้าที่
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. อบรม พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและก้าวหน้าในวิชาชีพ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการเลื่อนตำแหน่ง/วิทยฐานะ/การเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางสาวอรรชดา วจีสิงห์	ครู	หัวหน้า
๒. นางเรไรรัตน์ ดาวศรี	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสุดาทิพย์ ศรีจันทร์	ครูธุรการ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
๒. เตรียมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ร่าง/พิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบดำเนินการตาม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน
๕. รายงานการพิจารณาความดีความชอบเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม และเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/ใบประกอบวิชาชีพ

๑. นางสาวอรรชดา วจีสิงห์	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวสุดาทิพย์ ศรีจันทร์	ครูธุรการ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๔. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๗. งานวินัยและการรักษาวินัย

๑. นางสาวอรรชดา วจีสิงห์	ครู	หัวหน้า
๒. นายอภิวัฒน์ สมบัติพล	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานทางวินัย ตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานเวรยามรักษาการ

๑. นายอภิวัฒน์ สมบัติพล	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	หัวหน้า
๒. นางสาวสุดาทิพย์ ศรีจันทร์	ครูธุรการ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยประจำวัน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในแต่วัน
๒. จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่และจัดเก็บข้อมูลในแต่ละวัน
๓. ดูแลระบบกล้องวงจรปิดภายในบริเวณโรงเรียน
๔. รายงานผลการปฏิบัติงานระหว่างดำเนินงานและเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน
๕. ประสานงานงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางสาวอรรชดา วจิสิงห์	ครู	หัวหน้า
๒. นางเรไรรัตน์ ดาวศรี	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายอภิววัฒน์ สมบัติพล	ครูพี่เลี้ยง	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสุดาทิพย์ ศรีจันทร์	ครูธุรการ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑. ศึกษา ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผน ประสานงาน จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดเตรียมวาระ บันทึกและรายงานการประชุม
๔. ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม การดำรงตำแหน่งและวาระของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. สวัสดิการและภูมิ

๑. นางสาวอรรชดา วจิสิงห์	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวสุดาทิพย์ ศรีจันทร์	ครูธุรการ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวรุจิรา ไมยวงศ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวปณัฐดา นอบน้อม	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวจุฑารัตน์ นิลชัย	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๖. นางประภัสสร ไหลอูดี	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบการบริการ สวัสดิการแก่คณะครูและนักเรียน
๒. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศการมอบเงินสวัสดิการและการสร้างขวัญกำลังใจให้กับคณะครูและนักเรียน
๓. ดำเนินการจัดเก็บและจ่ายเงินสวัสดิการ
๔. ประเมินความพึงพอใจจากคณะครูและนักเรียน
๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่รักษาการรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นายลือชัย อุสุพรหม	ครู	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
-----------------------	-----	--------------------------

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. หัวหน้างานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม
๓. งานวางแผน กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน
๔. งานนิเทศครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. สรุปและรายงานผลงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๗. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นายลือชัย อุดาพรหม	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายสมสุข ไชยมงค์	ครู	กรรมการ
๓. นายปกรณ์ ปัญญาพ้อ	ครู	กรรมการ
๔. นายสิทธิศักดิ์ เพ็ชรยิ้ม	ครู	กรรมการ
๕. นางประภัสสร ไหลอูดี	พนักงานราชการ	กรรมการ
๖. นายอำนวยการชัย นันรักษา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นายอดิศักดิ์ ขาสงวน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นางสาวปณัฐดา นอบน้อม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๒. ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
๓. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา
๔. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
๕. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
๖. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการ/สารบรรณ

๑. นางสาวปณัฐดา นอบน้อม	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวสุดาทิพย์ ศรีจันทร์	ครูธุรการ	เจ้าหน้าที่
๓. นายอภิวัฒน์ สมบัติพล	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ
๒. เจ้าหน้าที่งานธุรการและสารบรรณ
๓. งานพิมพ์หนังสือราชการ พิมพ์เอกสาร ถ่ายเอกสารบันทึกข้อความ ออกคำสั่ง และประกาศ
๔. งานต้อนรับผู้มาติดต่อขอรับบริการ
๕. งานขออนุญาตไปราชการ สพม.นพ
๖. งานระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม
๗. งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานธุรการและสารบรรณ
๘. งานลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ
๙. งานข้อมูล/สถิติการมาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรประจำวัน
๑๐. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๑. นางสาวจินตนา ลินพ้อคำ	ครู	เจ้าหน้าที่ DMC/CCT/Internet ร.ร.
๒. นายตันติกร ทองแสง	ครู	เจ้าหน้าที่ SGS
๓. นายอภิวัฒน์ สมบัติพล	ครู	เจ้าหน้าที่ EMES/SESA
๔. นายชนาธิป วัชรุม	ครู	เจ้าหน้าที่ B-OBEC/M-OBEC

๕. นางสาวสุดาทิพย์ ศรีจันทร์	ครูธุรการ	เจ้าหน้าที่ PMC /AMSS+++
๖. นางปณิสรา ตะนุมงคล	ครู	เจ้าหน้าที่ E-budget
๗. นางสาวปณัฐดา นอบน้อม	ครู	เจ้าหน้าที่ MOE satety center
๘. นายสิทธิศักดิ์ เพ็ชรยิ้ม	ครู	เจ้าหน้าที่ ดูแลระบบInternet ร.ร.

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานพัฒนาระบบ เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๒. กำกับ ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม และระบบสารสนเทศสถานศึกษา ดูแลระบบอินเทอร์เน็ตของโรงเรียน
๓. สรุปและรายงานผลงานข้อมูลสารสนเทศ อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. นายสมสุข ไชยมงคล	ครู	หัวหน้า
๒. นายลือชัย อูสาพรหม	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายสิทธิศักดิ์ เพ็ชรยิ้ม	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นายปกรณ์ ปัญญาพ้อ	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางประภัสสร ไหลอูดี	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๖. นายอำนวยการชัย นันรักษา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๗. นายอดิศักดิ์ ชาสงวน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๘. นายทองสอน ประกิจ	นักการภารโรง	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม
๒. กำกับ ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม และรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
๓. งานรักษาความสะอาดอาคารเรียน สวนหย่อม และเวรทำความสะอาดประจำวัน
๔. งานสรุปและรายงานผลงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคประจำอาคาร
๕. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอนามัยในโรงเรียน

๑. นางประภัสสร ไหลอูดี	พนักงานราชการ	หัวหน้า
๒. นายปกรณ์ ปัญญาพ้อ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายอำนวยการชัย นันรักษา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔. นายอดิศักดิ์ ชาสงวน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียนและโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพกำกับดูแลงานอนามัยโรงเรียนและโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๒. ดูแลห้องพยาบาล และปฐมพยาบาล
๓. ส่งเสริมสุขภาพนักเรียน ประสานความร่วมมือกับโรงพยาบาลและสำนักงานสาธารณสุขในพื้นที่
๕. ตรวจสอบคุณภาพอาหาร เครื่องดื่ม และเครื่องปรุงในโรงอาหาร
๖. สรุปและรายงานผลงานด้านสุขภาพและอนามัยนักเรียน
๗. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสหกรณ์โรงเรียน

๑. นายตันติกร ทองแสง	ครู	หัวหน้า
๒. นางประภัสสร ไหลอูดี	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓. นายอภิววัฒน์ สมบัติพล	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๔. นางสาวสุดาทิพย์ ศรีจันทร์	ครูธุรการ	กรรมการ
๕. นางสาวรุจิรา ไมยวงศ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน งานสหกรณ์โรงเรียน
๒. ดูแลคุณภาพสินค้าอุปโภค บริโภค ให้สะอาด ปลอดภัย
๓. ดำเนินการจัดจำหน่ายสินค้า การปฏิบัติงาน ตลอดจนปรับปรุงพัฒนางานสหกรณ์โรงเรียน
๔. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายสิทธิศักดิ์ เพ็ชรยิ้ม	ครู	หัวหน้า
๒. นายปกรณ์ ปัญญาพอ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายอดิศักดิ์ ชาสงวน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔. นายอำนวยชัย นันรักษา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้โสตทัศนศึกษา สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน
๒. จัดหาสื่อและเทคโนโลยี โสตทัศนศึกษาเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมโรงเรียน
๓. ประเมินผลการพัฒนาการใช้โสตทัศนศึกษา สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๔. ให้บริการโสตทัศนศึกษาแก่ครู บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียน
๕. จัดระบบดูแล ซ่อม บำรุง รักษา จัดหา ซื้อมอุปกรณ์ โสตทัศนศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสัมพันธ์ชุมชน

๑. นางเรไรรัตน์ ดาวศรี	ครู	หัวหน้า
๒. นายลือชัย อูสาพรหม	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางปาณิสรา ตะนุงคผล	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวรุจิรา ไมยวงศ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นายวรรณศิลป์ ตรินทร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕. นายอภิววัฒน์ สมบัติพล	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	เจ้าหน้าที่
๖. นายอดิศักดิ์ ชาสงวน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑. จัดการศึกษา สำนวจความต้องการ ทางด้านวิชาการของ ชุมชน บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมที่จัดการศึกษา
๒. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิคทักษะทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น
๓. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชนท้องถิ่น

๔. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานจัดการและระดมทรัพยากรทางการศึกษา

๑. นายลือชัย อุดาพรหม	ครู	หัวหน้า
๒. นายสมสุข ไชยมงค์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางเรไรรัตน์ ดาวศรี	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นายปกรณ์ ปัญญาพ่อ	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวเอี่ยมพร ท้าวนาง	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นายวรรณศิลป์ ตรินทร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๒. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๓. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๔. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมกิจการนักเรียนและสถานักเรียน

๑. นางสาวปณัฐดา นอบน้อม	ครู	หัวหน้า
๒. นางเรไรรัตน์ ดาวศรี	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายปกรณ์ ปัญญาพ่อ	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นายสิทธิศักดิ์ เพ็ชรยิ้ม	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นายอดิศักดิ์ ขาสงวน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๖. นายอำนวยการชัย นันรักษา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๗. นางประภัสสร ไหลอดี	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหาร เกี่ยวกับงานต่างๆ ของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของงานกิจการนักเรียน
๔. จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องงานกิจการนักเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

๑. นายสมสุข ไชยมงค์	ครู	หัวหน้า
๒. นายลือชัย อุดาพรหม	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางเรไรรัตน์ ดาวศรี	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวรุจิรา ไมยวงศ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นายอดิศักดิ์ ขาสงวน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๖. นายอำนวยการชัย นันรักษา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๗. นางประภัสสร ไหลอดี	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การจัดกิจกรรมของนักเรียน โดยสนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม สนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายและต่อเนื่อง
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๔. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานวินัยและความประพฤติ

๑. นายปกรณ์ ปัญญาพอ	ครู	หัวหน้า
๒. นายลือชัย อุดาพรหม	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวปณัฐดา นอบน้อม	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นายสิทธิศักดิ์ เพ็ชรยิ้ม	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นายวรรณศิลป์ ตรินทร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖. นายอดิศักดิ์ ขาสงวน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๗. นายอำนวยการชัย นันรักษา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑. จัดทำกฎระเบียบของโรงเรียน
๒. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบของโรงเรียน
๓. แก้ปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียนสาย ทะเลาะวิวาท การแต่งกาย การทำความเคารพ ฝ่าฝืนระเบียบวินัย กฎข้อบังคับของโรงเรียน ฯลฯ
๔. เสริมสร้างและส่งเสริม วินัยที่ดีให้กับนักเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นายลือชัย อุดาพรหม	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวจินตนา ลินพ้อคำ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวปณัฐดา นอบน้อม	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นายปกรณ์ ปัญญาพอ	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นายอดิศักดิ์ ขาสงวน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๖. นายอำนวยการชัย นันรักษา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๗. นายสิทธิศักดิ์ เพ็ชรยิ้ม	ครู	เจ้าหน้าที่
๘. นางประภัสสร ไหลอูดี	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๙. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		

หน้าที่

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒.. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓.. ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๕. วางแผนแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
๖. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม
๗. จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่ครูปรึกษา
๘. ร่วมเป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน

๑. นายปรกรณ์ ปัญญาพ่อ	ครู	หัวหน้า
๒. นายลือชัย อูสาพรหม	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายสมสุข ไชยมงค์	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวปณัฐดา นอบน้อม	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นายวรรณศิลป์ ตรินทร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖. นางประภัสสร ไหลอูดี	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๗. นายอดิศักดิ์ ขาสงวน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๘. นายอำนวยการชัย นันรักษา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๙. ครูที่ปรึกษาทุกคน		เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับสถานศึกษารวมทั้งรวบรวมปัญหา และแนวทางการแก้ไขปัญหาส่งต่อคณะกรรมการอำนวยการ
๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลหรือข้อเท็จจริง และให้คำปรึกษาหารือคำแนะนำตามสมควร ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการสอดส่องดูแลนักเรียนในสถานศึกษา รวมทั้งกำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา ให้นักเรียนถือปฏิบัติ
๔. ดำเนินมาตรการ กำกับ ติดตาม มาตรการเฝ้าระวังและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาอย่างยั่งยืน เพื่อให้นักเรียนห่างไกลและปลอดภัยจากสารเสพติดทุกชนิด
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการ หรือกิจกรรมอื่นใด ที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ห่างไกลจากยาเสพติด
๖. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา ผ่านทางระบบสารสนเทศยาเสพติด (NISPA) ไปยังสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (ป.ป.ส.)
๗. สร้างนักเรียนแกนนำในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๘. จัดตั้งสมาชิกแกนนำ ทูป็นัมเบอร์วัน เพื่อให้คำปรึกษา ดูแลช่วยเหลือบำบัดรักษากลุ่มเสี่ยงกลุ่มเสพติด กลุ่มติด กลุ่มค้า และพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เช่น การตั้งครุฑไม่พร้อม หินเรียน ติดเกมส์ การพนัน การทะเลาะวิวาท เป็นต้น
๙. จัดตั้งนักศึกษาวิชาทหารป้องกันและปราบปรามยาเสพติดและ/หรือ พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (พสน.) หรือกลุ่มแกนนำนักเรียนโดยสถานนักเรียนเพื่อเฝ้าระวังปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา หรือปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวจินตนา ลินพ้อคำ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวปณัฐดา นอบน้อม	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางปานิสร่า ตะนุมงคล	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสิรินภา วะชุม	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นายอภิวัฒน์ สมบัติพล	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวสุดาทิพย์ ศรีจันทร์	ครูธุรการ	เจ้าหน้าที่
๗. นายอำนวยการชัย นันรักษา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๘. นายอดิศักดิ์ ขาสงวน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑. จัดทำเอกสารเผยแพร่ สื่อออนไลน์ ประชาสัมพันธ์ผลงานของโรงเรียน คณะครู บุคลากร นักเรียน ให้งานหน่วยงานภายนอก ในชุมชนรับทราบ
๒. ประชาสัมพันธ์ ให้บริการวิชาการด้านการจัดบรรยายพิเศษ จัดนิทรรศการทางวิชาการในงานต่างๆ เช่น งานวันเด็ก แห่งชาติ
๓. ประชาสัมพันธ์ ให้บริการวิชาการด้านการสนับสนุนการศึกษา จัด เสวนา ประชุม สัมมนาหาข้อเท็จจริง เพื่อแก้ปัญหาให้กับโรงเรียนและชุมชน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานพัฒนาศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและโรงเรียนปลอดภัยและไอศุศคูล

๑. นางปานิสร่า ตะนุมงคล	ครู	หัวหน้า
๒. นายลือชัย อุสาพรหม	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายสมสุข ไชยมงค์	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางเรไรรัตน์ ดาวศรี	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวเอี่ยมพร ท้าวนาง	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวจินตนา ลินพ้อคำ	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวปณัฐดา นอบน้อม	ครู	เจ้าหน้าที่
๘. นายตันติกร ทองแสง	ครู	เจ้าหน้าที่
๙. นางประภัสสร ไหลอูดี	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวสุดาทิพย์ ศรีจันทร์	ครูธุรการ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายอภิวัฒน์ สมบัติพล	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	เจ้าหน้าที่
๑๒. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		

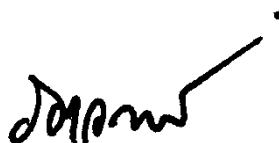
หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานพัฒนาศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและโรงเรียนปลอดภัย
๒. ดำเนินงานสร้างแหล่งเรียนรู้ พัฒนาศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและโรงเรียนปลอดภัย
๓. จัดประกวด “ห้องเรียนสวยด้วยมือเรา”
๔. การดูแลรักษาความสะอาด ถนน สนาม สวนหย่อม อาคารเรียน อาคารอื่นๆ
๕. งานปลูกฝังค่านิยมโรงเรียน
๖. งานอบรมนักเรียน เรื่อง ความรับผิดชอบในการรักษาความสะอาด (ทั้งขยะ)
๗. งานสร้างวินัยนักเรียนด้านการแยกขยะ การจำหน่ายขยะ และรีไซเคิลขยะ
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรค
ประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ



(นางรตวรรณ น้อยเกา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนางัวราชภูรังสรรค์