คำสั่งโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา
ที่ 67/2566
เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามสายงานบริหาร
ภายในสถานศึกษา โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566

.....

ด้วยมีการปรับเปลี่ยนบุคลากรระหว่างปีการศึกษาและเพื่อให้การบริหารและจัดการศึกษา ของโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา ปีการศึกษา 2565 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เกี่ยวข้อง ทุกคน ทุกฝ่าย อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553 ซึ่งให้มีการจัดระบบโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทย มีเอกภาพ เชิงนโยบาย และมีความหลากหลายในทางปฏิบัติ มีการกระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา มาตรา 39 ให้กระทรวงกระจายอำนาจ การบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ บริหารงานบุคคล และบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรงและอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553 มาตรา 27 ว่าด้วยการบังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาของโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามสายงานบริหารภายในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565 ตามขอบข่ายการบริหารงานดังนี้

คณะกรรมการบริหารโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

1. นายประกาย ภูขมัง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นางสาวไอรินทร์ จิตติพงษ์กีรดิต	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
3. นายสันดุสิต สายทอง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
4. นางสาวนวรัตน์ โยวะบุตร	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
5. นายมานพ นาแพงสอน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
6. นางสาวสิริพร ศรีสุข	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ เป้าหมาย และให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
2. จัดองค์กรบริหารสถานศึกษา จัดทำแผนภูมิการบริหาร กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. พัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
4. บริหารงานบุคคล พัฒนาบุคลากร ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคล สร้างขวัญกำลังใจ
5. ส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

6. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
7. ประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
8. บริหารงานการเงิน จัดสรรงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของโรงเรียนรวมทั้งจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
9. สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

1. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

มอบหมายให้

นางสาวนวรัตน์ โยวะบุตร ตำแหน่งครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่

ปฏิบัติงานตามขอบข่ายและภารกิจงานวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานสอดรับสอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา และบริบทของโรงเรียนประกอบด้วย

1.1 งานพัฒนาหลักสูตร มอบหมายให้ นางสาวนวรัตน์ โยวะบุตร มีหน้าที่

1) จัดหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและสังคม ให้เป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางของการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2) นิเทศการใช้หลักสูตรภายในสถานศึกษา
3) ติดตามการประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ มอบหมายให้ นางสาวนวรัตน์ โยวะบุตร มีหน้าที่

1) จัดทำและรวบรวมแผนการจัดการเรียนรู้โดยผู้เรียนมีส่วนร่วม
2) จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสม ทั้งด้านเวลา สาระการเรียนรู้ และผู้เรียน
3) จัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยการปฏิบัติจริง จากแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้
4) ใช้การแนะแนวเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้
5) ให้ผู้ปกครอง ครอบครัว ชุมชนและสังคม เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกระบวนการเรียนรู้
6) ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดกระบวนการ
7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน มอบหมายให้
นายฉัตริน บุญบรรจง หัวหน้างาน และนายวีระ อุ่นคำ ผู้ช่วย มีหน้าที่

1) กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผล ตามหลักสูตรสถานศึกษา
2) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
3) วัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียนในสถานศึกษา
4) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนรู้ทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

5) จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
6) มีการเทียบโอนผลการเรียนโดยคณะกรรมการ
7) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน เพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวนวรัตน์ โยวะบุตร มีหน้า

1) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตร ตามแผนการจัดการเรียนรู้ การใช้สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน
2) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ผู้นำผลงานการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
3) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม ข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยีทางการศึกษา มอบหมายให้ นายฉัตริน บุญบรรจง หัวหน้างานและ นายพีรพัฒน์ จิณรักษ์ ผู้ช่วย มีหน้าที่

1) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูพัฒนาใช้สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อการศึกษา
2) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กับผู้สอนและผู้เรียนอย่างเพียงพอ
3) จัดระบบการทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทั้งด้านการวัดผลประเมินผลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6 งานนิเทศการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวนวรัตน์ โยวะบุตร มีหน้าที่

1) กำหนดนโยบายการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา
2) ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศภายในโรงเรียน
3) กระตุ้นให้ครูเกิดการตื่นตัวทางวิชาการอยู่เสมอ ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น แจ้งข่าวความเคลื่อนไหวทางวิชาการ เปิดโอกาสให้ไปเยี่ยมชมทางวิชาการของหน่วยงานต่างๆ ส่งเสริมให้อ่าน วารสารทางวิชาการและเขียนบทความ
4) ร่วมกับคณะครูดำเนินงานตามลำดับขั้นตอนของกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน
5) สร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน ด้วยวิธีการต่างๆยกย่องชมเชยในที่ประชุมนำผลสำเร็จของงานมาแสดงให้ปรากฏแก่บุคคลอื่น แต่งตั้งเป็นคณะทำงานตามความถนัดและเปิดโอกาสให้แสดงความสามารถได้อย่างเต็มที่
6) ติดตาม ประเมินผลและพัฒนาการดำเนินการนิเทศภายใน
7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

1.7 งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน/ภายนอกและมาตรฐานการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวนวรัตน์ โยวะบุตร หัวหน้างาน และ นายภัครวัฒน์ ภูลายยาว ผู้ช่วย มีหน้าที่

1) จัดให้มีระบบประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสถานศึกษา
2) สนับสนุน ส่งเสริมให้มีการประกันคุณภาพในระดับหน่วยงานในสถานศึกษา
3) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสถานศึกษา
4) ปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน/ภายนอกสถานศึกษา
5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

1.8 งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน มอบหมายให้ นายวีระ อุ่นคำ มีหน้าที่

1) ดำเนินการส่งเสริมความรู้และประสบการณ์ให้กับชุมชน โดยร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่น
2) ส่งเสริมและสนับสุนนให้ชุมชนสามารถเลือกสรรภูมิปัญญา และวิทยากรต่างๆเพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพและความต้องการ โดยร่วมมือกับบุคคล องค์กรหน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่น
3) สนับสนุนและช่วยเหลือให้มีการเปลี่ยนแปลงความรู้และประสบการณ์ระหว่างชุมชนโดยร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่น องค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่น กรณี เช่น กิจกรรมที่สนองความถนัด ความสนใจแก่ผู้เรียนทุกลุ่มได้รับการฝึกฝนหรือได้รับความช่วยเหลือสมควรแก่กรณี เช่น อาหารกลางวัน เป็นต้น
4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

1.9 งานประสานความร่วมมือในการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาอื่น มอบหมายให้ นางสาวนวรัตน์ โยวะบุตร หัวหน้างาน และ นางสาวกุลณัฏ สุชัยยะ มีหน้าที่

1) วิเคราะห์จัดทำแผนงาน/งาน/โครงการ เพื่อประสานการพัฒนาด้านงานวิชาการกับสถานศึกษาอื่น สถานศึกษาในกลุ่มเครือข่าย
2) ส่งเสริมความร่วมมือในการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
3) ส่งเสริมการจัดนิทรรศการผลงานครูและนักเรียน
4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

1.10 งานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษามอบหมายให้ นางสาวนวรัตน์ โยวะบุตร นายฉัตริน บุญบรรจง และ นายวีระ อุ่นคำ มีหน้าที่

1) รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูลของครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถาบันที่จัดการศึกษา เพื่อจัดทำแผนส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการ
2) ส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถาบันที่จัดการศึกษา
3) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

1.11 งานทะเบียนนักเรียน มอบหมายให้ นายวีระ อุ่นคำ หัวหน้า มีหน้าที่

1) รับผิดชอบงานทะเบียนนักเรียนของโรงเรียน พัสดุ ครุภัณฑ์ด้านทะเบียน
2) จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการรับมอบตัวนักเรียนใหม่ให้เลขประจำตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียนเป็นรายห้องไว้
3) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียนและดำเนินการแก้ไขสมุดทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องกับหลักฐานความเป็นจริงทุกครั้งที่มีการแก้ไขให้นำเสนอผู้บริหารลงนาม
4) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบสุทธิ แบบ รบ.และปพ.ต่างๆในคำร้องขอย้ายใบรับรองผลการศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
5) จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตรให้เสร็จสิ้นเพื่อส่งไปดำเนินการต่อไป
6) ดำเนินการเขียนประกาศนียบัตรควบคุมการออกใบประกาศนียบัตรให้ถูกต้อง
7) ตรวจสอบใบแสดงคุณวุฒิตามที่หน่วยงานอื่นให้ตรวจสอบ
8) จัดทำแบบฟอร์มและแบบคำร้องต่างๆที่ใช้ในงานทะเบียน
9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.12 งานรับนักเรียนมอบหมายให้ นายสันดุสิต สายทอง หัวหน้างาน และนายวีระ อุ่นคำ ผู้ช่วย มีหน้าที่

1) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
   (1) ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียน จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับการศึกษาในเขตบริการของโรงเรียน
   (2) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และนำเสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
2) การรับนักเรียน
   (1) ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
   (2) กำหนดแผนการรับนักเรียน โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
   (3) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
   (4) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
   (5) ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เจตพื้นที่การศึกษารับทราบ

1.13 งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย มอบหมายให้ นางสาวนวรัตน์ โยวะบุตร หัวหน้างาน และนายฉัตริน บุญบรรจง ผู้ช่วย มีหน้าที่

1) สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
2) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทุกรูปแบบ

ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่น ที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา

3) ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง 3 รูปแบบตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
4) ประสานเชื่อมโยงความร่วมมือ และส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
5) ติดตาม ประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป
6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

1.14 งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

1) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	นายภัครวัฒน์ ภูลายยาว
2) กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	นายสันดุสิต สายทอง
3) กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	นางสาวสิริพร ศรีสุข
4) กลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	นายฉัตริน บุญบรรจง
5) กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	นายวีระ อุ่นคำ
6) กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	นางอุบล ชุมวงษ์
7) กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี	นางสาวนวรัตน์ โยวะบุตร
8) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	นายมานพ นาแพงสอน
9) กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	
9.1 กิจกรรมลูกเสือ	นายมานพ นาแพงสอน
9.2 กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร (นศท.)	นางสาวนวรัตน์ โยวะบุตร
9.3 กิจกรรมชุมนุมทางวิชาการ	นางสาวนวรัตน์ โยวะบุตร

1.15 งานจัดตารางเรียน/จัดตารางสอนแทน มอบหมายให้ นายฉัตริน บุญบรรจง มีหน้าที่

1) จัดตารางเรียนในแต่ละภาคเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษา
2) จัดตารางสอนแทนบุคลากรที่ไปราชการ ลาป่วย ลากิจ และลาคลอด

1.16 งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) มอบหมายให้ นางสาวนวรัตน์ โยวะบุตร หัวหน้างาน นายฉัตริน บุญบรรจง เป็นผู้ช่วย หน้าที่

1) จัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ปรับปรุงข้อมูลของผู้ใช้งานตัวเองและปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนในแต่ละปีการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
2) แก้ไขข้อมูลนักเรียนซ้ำชั้น จบการศึกษา เลื่อนชั้น ย้ายเข้า เพิ่มนักเรียน ย้ายออก ออกกลางคัน / จำหน่ายในแต่ละปีการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
3) กรอกข้อมูลจัดห้องเรียน จำนวนนักเรียนแยกห้อง จำนวนนักเรียนแยกชั้น เพศ ในแต่ละปีการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

4) ปรับปรุงข้อมูล น้ำหนัก ส่วนสูง ความพิการ ความด้อยโอกาส ขาดแคลน การเดินทางการพักนอนของนักเรียนในแต่ละปีการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

1.17 งานโรงเรียนวิถีพุทธ มอบหมายให้ นายฉัตริน บุญบรรจง มีหน้าที่

1) ส่งเสริมโครงการวิถีพุทธ และวันสำคัญทางศาสนาให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
2) ดำเนินการจัดทำกิจกรรมโรงเรียนวิถีพุทธ และวันสำคัญทางศาสนา
3) ติดตาม สรุปผลและประเมินผลงานโรงเรียนวิถีพุทธ
4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

1.18 งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และพัฒนาการเรียนการสอนและสื่อ มอบหมายให้ นายพีรพัฒน์ จิณรักษ์ มีหน้าที่

1) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษาให้พอเพียงและสอดคล้องกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
2) ประสานกับครูผู้สอนวิชาต่างๆให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้าง การผลิต การใช้อุปกรณ์การสอน
3) ประสานกับฝ่ายวิชาการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านงานพัฒนาการเรียนการสอนเสนองานโครงการกิจกรรมที่จะดำเนินการ
4) ประสานงานการดำเนินงานด้านการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอน
5) ประสานงานกับทุกฝ่ายและครูผู้สอนได้มีโอกาสในการสร้างผลงาน แสดงผลงานร่วมสนับสนุนและแพร่ผลงานความรู้ความสามารถทางวิชาการของครูอย่างกว้างขวาง
6) ดำเนินการสำรวจสภาพปัจจุบัน ปัญหา อุปสรรค ในการจัดการเรียนการสอนของครู
7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

1.19 งานแนะแนวการศึกษา มอบหมายให้ หัวหน้างาน นายภัครวัฒน์ ภูลายยาว มีหน้าที่

1) งานศึกษารวบรวมข้อมูล เป็นการศึกษาสำรวจข้อมูล เกี่ยวกับตัวผู้เรียนด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์ การใช้แบบทดสอบ ทะเบียนสะสม สมุดประจำตัวผู้เรียน เป็นต้น
2) งานสนเทศ เป็นการให้ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ที่จำเป็นในการตัดสินใจ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาอาชีพ โดยเสนอเป็นรูปแบบต่างๆ เช่น การบรรยาย การอภิปราย การจัดหาเอกสารให้อ่าน สื่อวีดีทัศน์ เป็นต้น เป็นข้อมูลที่ถูกต้องทันสมัย
3) งานให้คำปรึกษา มีจุดมุ่งหมายที่จะให้ผู้เรียนที่มารับคำปรึกษาเกิดการเรียนรู้และเข้าใจตนเองเลือกทางที่เหมาะสมสำหรับตนเอง เกิดความรับผิดชอบในการช่วยเหลือตนเองอย่างจริงจัง
4) งานระบบช่วยเหลือนักเรียน งานป้องกันส่งเสริมช่วยเหลือพัฒนา เป็นการจัดกิจกรรมด้วยรูปแบบ วิธีการที่หลากหลายเพื่อให้ผู้เรียนได้ประสบการณ์โดยการรับการฝึกฝนหรือได้รับความช่วยเหลือตามควรแก่กรณี เช่น กิจกรรมที่สนองความถนัด ความสนใจแก่ผู้เรียนทุกกลุ่ม ได้รับการฝึกฝน หรือได้รับความช่วยเหลือสมควรแก่กรณี เช่น อาหารกลางวัน และการจัดสรรเงินทุนการศึกษา เป็นต้น
5) งานติดตามและประเมินผลที่เกิดกับผู้เรียน และผลการดำเนินงานแนะแนว
6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานบริหารบุคคล

มอบหมายให้

นางสาวสิริพร ศรีสุข ตำแหน่งครู หัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่

ปฏิบัติงานตามขอบข่ายและภารกิจกลุ่มการบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานสอดรับสอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา และบริบทของโรงเรียน ประกอบด้วย

2.1 งานวางแผน กำหนดตำแหน่งและจัดสรรอัตรากำลัง มอบหมายให้

นางสาวสิริพร ศรีสุข หัวหน้างาน มีหน้าที่

1) วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
2) การกำหนดตำแหน่ง
3) การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง มอบหมายให้

นางสาวสิริพร ศรีสุข หัวหน้างาน มีหน้าที่

1) สรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการกรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่
2) การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
3) การแต่งตั้ง โยกย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4) การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
5) การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง
6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ มอบหมายให้ นางสาวสิริพร ศรีสุข หัวหน้างาน มีหน้าที่

1) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2) การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3) การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
4) การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน
5) เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ
6) งานทะเบียนประวัติ
7) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
8) การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
9) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
10) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
11) การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
12) การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
13) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานวินัยและการรักษาวินัย มอบหมายให้
นางสาวสิริพร ศรีสุข หัวหน้างาน มีหน้าที่

1) กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
2) กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
3) การอุทธรณ์/การร้องทุกข์
4) การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
5) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย
6) การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานการมาปฏิบัติราชการและออกจากราชการ มอบหมายให้
นางสาวสิริพร ศรีสุข มีหน้าที่

1) การลาออกจากราชการ
2) การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3) การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป
4) การสั่งพักราชการและให้ออกจากราชการไว้ก่อน
5) การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
6) กรณีมีมลทินมัวหมอง
7) กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6 งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มอบหมายให้
นายมานพ นาแพงสอน หัวหน้างาน มีหน้าที่

1) รวบรวมข้อมูล เพื่อใช้ในการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2) สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุม บันทึกการประชุม รายงายการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบหรือถือปฏิบัติประสานการดำเนินงานตามมติการดำเนินการให้ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
3) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2.7 งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร ครูและลูกจ้างภารโรง มอบหมายให้
นายมานพ นาแพงสอน หัวหน้างาน และนางอุบล ชุมวงษ์ มีหน้าที่

1) การจัดระบบการบริหาร
   (1) ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพ และสภาพของสถานศึกษา

(2) วางแผน ออกแบบการจัดระบบโครงสร้างบริหาร ระบบการทำงาน และ การบริหารงานของสถานศึกษา

(3) นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่ ให้ความเห็นชอบ

(4) ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการและประชาชนทั่วไปทราบ

(5) ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างบริหารที่กำหนด

(6) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

2) การพัฒนาองค์กร

(1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหา และความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา

(2) กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยีและกลยุทธ์ ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันปัญหา และความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

(3) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง ภารกิจ เทคโนโลยี และกลยุทธ์ของสถานศึกษา

(4) กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร (จัดทำคำรับรอง)

(5) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง

(6) นำผลการประเมิน ไปปรับปรุงพัฒนาองค์กร และกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

(7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2.8 งานสวัสดิการและการสร้างขวัญและกำลังใจ มอบหมายให้ นางสาวสิริพร ศรีสุข หัวหน้างาน และ นางอุบล ชุมวงษ์ นางสาวจิราพร ไชยหนองแข้ ผู้ช่วย มีหน้าที่

1.สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ ของโรงเรียน

2.ทำให้ทุกฝ่ายเกิดความรู้สึกที่ดีต่อโรงเรียน ก่อให้เกิดกำลังใจในการปฏิบัติงาน อย่างเต็มกำลังความสามารถ และเกิดความสัมพันธภาพที่ดีต่อองค์กร เช่น การมอบกระเช้าเยี่ยมไข้ การช่วยเหลือครอบครัวในกรณีที่เสียชีวิต การตรวจสุขภาพ การให้ค่าตอบแทนแก่ครูบุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน ที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น

3. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

มอบหมายให้

นายสันดุสิต สายทอง ตำแหน่งครู หัวหน้ากลุ่ม มีหน้าที่

ปฏิบัติงานตามขอบข่ายและภารกิจกลุ่มการบริหารงบประมาณและแผนงาน เพื่อให้การดำเนินงานสอดรับสอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา และบริบทของโรงเรียน ประกอบด้วย

3.1 งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ/แผนปฏิบัติการ/ แผนกลยุทธ์สถานศึกษา มอบหมายให้ นายสันดุสิต สายทอง มีหน้าที่

1) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและดัชนีชี้ผลผลิตและผลลัพธ์ด้านงบประมาณของสถานศึกษา
2) วิเคราะห์แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการ โดยพิจารณาแผนงาน งานโครงการของฝ่ายต่างๆ เพื่อนำไปจัดตั้งเป็นแผนงบประมาณของสถานศึกษา
3) จัดทำงบประมาณ แผนงาน โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับดัชนีวัดผลการผลิตและผลลัพธ์ของสถานศึกษา
4) วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ และจัดตั้งงบประมาณของสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
5) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณของสถานศึกษาเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6) ทำสัญญาบริการสาธารณะโดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการของสถานศึกษา โดยในความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานจัดสรรงบประมาณ/ขอโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ/การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ มอบหมายให้นายสันดุสิต สายทอง และนางอุบล ชุมวงษ์ มีหน้าที่

1) จัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้กับหน่วยงานในสถานศึกษา ตามแผนพัฒนาการศึกษาประจำปี โดยในความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
2) การเบิกจ่ายและการอนุมัติของบประมาณ
3) จัดทำแผนการปฏิบัติและส่งแผนปฏิบัติงานประจำเพื่อขอรับการจัดสรรเงินงบประมาณขอเงินรอบก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
4) เบิกจ่ายงบประเภทต่างๆ ตามแผนการปฏิบัติการประจำ
5) จัดทำอนุมัติการใช้งบประมาณสถานศึกษาตามประเภทและรายการที่ได้รับงบประมาณ
6) จัดทำการโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การโอนเงินรอบงบประมาณ วงเงินรวมต่างประเภท งบรายจ่ายของแต่ละแผนงาน งานโครงการ
7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ/ผลผลิตจากงบประมาณมอบหมายให้นายสันดุสิต สายทอง มีหน้าที่

1) กำหนดแผนการตรวจสอบการใช้งบประมาณของสถานศึกษา
2) วางแผน ตรวจสอบ วิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประสิทธิของระบบการควบคุมภายในของสถานศึกษา
3) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) วางแผนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5) ตรวจสอบแบบการปฏิบัติงาน
6) ตรวจสอบแบบความเชื่อถือของข้อมูล
7) ตรวจสอบแบบการดูแลรักษา ความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ
8) วิเคราะห์และประเมินประสิทธิภาพ การประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา
9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา มอบหมายให้ นายวีระ อุ่นคำ และ นายธนัชชัย สมสนุก มีหน้าที่

1) สำรวจและจัดทำข้อมูลทรัพยากรเพื่อการศึกษาในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้บริการใช้ทรัพยากรร่วมกัน
2) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการเรียนการสอนของสถานศึกษา
3) ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับบุคคลในหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน
4) ดำเนินการเชิดชูเกียรติบุคคลและหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชนที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาในสถานศึกษา
5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5 งานบริหารงานการเงิน มอบหมายให้ นางสาวจิราพร ไชยหนองแข้ มีหน้าที่

1) การเบิกจ่ายจากคลัง ยื่นเรื่องขอเบิกเงินพร้อมหลักฐานสำหรับรายการที่ไม่ได้จัดสรรและกำหนดให้เบิกเงินก่อน เช่น เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรในเขตพื้นที่การศึกษา เว้นแต่กรณีการขอเบิกเงินสำหรับเงินงบประมาณที่จัดสรรและกำหนดให้เบิกเป็นวงเงินรวมไม่ต้องยื่นเรื่อง
2) การรับเงิน โดยรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินในส่วนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา
3) การเก็บรักษาเงินให้ อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา
4) การจ่ายเงิน จ่ายเงินให้อยู่ในอำนาจหน้าที่ให้บุคลากรหรือผู้มีสิทธิโดยตรงเว้นแต่เป็นอำนาจจ่ายของคลังและที่คลังกำหนดให้ส่วนกลางผู้เบิกจ่ายเป็นผู้จ่าย หักเงิน ณ ที่จ่ายและนำเงินส่งตามอำนาจหน้าที่
5) การนำส่งเงิน อยู่ในอำนาจหน้าที่โดยนำส่งเอง
6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6 งานบริหารบัญชี มอบหมายให้ นางสาวกุลณัฏ สุชัยยะ มีหน้าที่

1) การจัดทำบัญชีการเงิน ที่มีอยู่ในอำนาจสถานศึกษา
2) การจัดทำทะเบียนการเงินที่มีอยู่ในสถานศึกษา
3) การจัดทำรายงานการเงิน สำหรับเขตพื้นที่การศึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งเปิดเผยต่อสารธารณชน
4) การจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน โดยจัดหาของเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์

กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจ่ายแจก

5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.7 งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์และราชพัสดุ มอบหมายให้ นายสันดุสิต สายทอง หัวหน้างาน และนางอุบล ชุมวงษ์ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

1) การวางแผนการจัดหาพัสดุ มีการวางแผนจัดหาพัสดุปีปัจจุบันและล่วงหน้า 3 ปี เฉพาะส่วนที่จัดหาเองหรือที่จะร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา
2) การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่มีรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะมาตรฐานอยู่แล้ว
3) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุในระบบสถานศึกษา
4) การจัดหาพัสดุด้วยวิธีการต่างๆ คือ จัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา โดยดำเนินงานเองหรือร่วมกับสถานศึกษาอื่นหรือหน่วยงานอื่น การจัดหาทั้งนี้ให้เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
5) การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ
6) การจัดหาประโยชน์สินทรัพย์ ต้องอยู่ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา
7) การบริหารที่ราชพัสดุ
8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.8 งานจัดระบบการควบคุมภายใน มอบหมายให้ นางสาวไอรินทร์ กิตติพงษ์กีรดิต มีหน้าที่

1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
2) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
3) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
4) วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
5) ให้บุคลากรนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน
6) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
8) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.9 งานทุนการศึกษา มอบให้ นายภัครวัฒน์ ภูลายยาว มีหน้าที่

1) จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านทุนการศึกษาของโรงเรียน
2) ประสานบุคคล องค์กร ส่วนราชการฯลฯ ในการจัดหาและรับมอบทุนการศึกษา
3) จัดเตรียมหลักเกณฑ์ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อพิจารณาจัดสรรทุนการศึกษา
4) เป็นเจ้าหน้าที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ) ประสานงาน อำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนที่มีความประสงค์กู้ยืม
5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.10 งานกองทุนเพื่อการศึกษา/งานปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน มอบหมายให้ นางสาวกุลณัฏ สุชัยยะ นางสาวจิราพร ไชยหนองแข้ มีหน้าที่

1) สำรวจข้อมูลพื้นฐานนักเรียนเพื่อช่วยเหลือโดยประสานกับครูที่ปรึกษา
2) ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา ร่วมกับพัสดุโรงเรียน
3) ควบคุม ดูแลการดำเนินงานให้เรียบร้อย
4) ประเมินผลและปรับปรุงแก้ไข สรุป รายงานผู้บังคับบัญชา
5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้

นายมานพ นาแพงสอน ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่

ปฏิบัติงานตามขอบข่ายและภารกิจกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานสอดรับ สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา และบริบทของโรงเรียน ประกอบด้วย

4.1 งานดำเนินงานธุรการ มอบหมายให้ นายธนัชชัย สมสนุก หัวหน้างาน และ นางสาวสิริพร ศรีสุข ผู้ช่วย มีหน้าที่

1) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงาน
2) จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบ
3) ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนด โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า
4) จัดทำทะเบียนรับ–ส่ง หนังสือราชการและจัดแยกหนังสือราชการให้ฝ่ายต่างๆตามคำสั่งผู้บริหาร
5) จัดให้มีสมุดคำสั่ง หนังสือเวียน สมุดลงเวลา สมุดตรวจราชการ สมุดเยี่ยม สมุดนิเทศ สมุดไปราชการ สมุดบันทึกการประชุม และอื่นๆ
6) รับ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการในโรงเรียน
7) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมครู
8) การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
9) รายงานวันลาลูกจ้างประจำปี
10) จัดทำทะเบียนรับ-จ่ายและรับผิดชอบเกี่ยวกับจดหมาย ธนาณัติพัสดุ ครุภัณฑ์ของครูและโรงเรียน
11) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานการบริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (SBM) งานพัฒนาระบบและเครือข่ายการศึกษา มอบหมายให้ นายฉัตริน บุญบรรจง นายพีรพัฒน์ จิณรักษ์ มีหน้าที่

1) สำรวจ และจัดทำทะเบียนระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา และรายงานโปรแกรม O-BEC ฯลฯ
3) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
4) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
5) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ/ห้องโสตทัศนศึกษา มอบหมายให้ นายพีรพัฒน์ จิณรักษ์ หัวหน้างาน และนายฉัตริน บุญบรรจง ผู้ช่วย มีหน้าที่

1) สำรวจข้อมูล วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
2) ระดม จัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ให้งานด้านต่างๆของสถานศึกษา
3) สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
4) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการผลิต การวิจัยรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
5) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่า และเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายมานพ นาแพงสอน หัวหน้างาน และ นายพีรพัฒน์ จิณรักษ์ นายวีระ อุ่นคำ นายทองสา ราชบัณฑิต ผู้ช่วย มีหน้าที่

1) กำหนดแนวทาง วางแผน การบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม
2) บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
3) จัดสถานที่ให้พร้อมในการจัดกิจกรรม พิธีการต่างๆ
4) กำกับ ดูแล จัดแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานของนักการภารโรง ลูกจ้างประจำ
5) สำรวจสภาพสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และบำรุงรักษาให้ใช้การได้อยู่เสมอ
6) ควบคุม ดูแลและจัดระบบการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียนและสถานที่
7) กำหนดมาตรการในการป้องกันทรัพย์สินและป้องกันอัคคีภัยในโรงเรียนโดยกำหนดผู้รับผิดชอบเวรยามให้ชัดเจน
8) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
10) สถานศึกษาปลอดภัย

4.5 งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา มอบหมายให้ นายฉัตริน บุญบรรจง หัวหน้างาน นางสาวกุลณัฏ สุชัยยะ ผู้ช่วย และนายพีรพัฒน์ จิณรักษ์ ผู้ช่วย มีหน้าที่

1) ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลและผลงานของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
2) วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
3) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
4) สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของ

เครือข่ายประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ เอกสาร วารสาร ป้ายประกาศ เสียงตามสาย นิทรรศการ เว็บไซด์ เป็นต้น

5) ติดตาม ประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและปรับปรุง แก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4.6 งานโรงเรียนและชุมชน มอบหมายให้ นายมานพ นาแพงสอน หัวหน้างาน และ นายวีระ อุ่นคำ นายพีรพัฒน์ จิณรักษ์ นายธนัชชัย สมสนุก มีหน้าที่

1) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและสังคม ให้เป็นไปตามหลักสูตรของสถานศึกษา
2) ให้คำปรึกษาและจัดกิจกรรมต่างๆร่วมกับนักเรียนด้วยรูปแบบวิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้เรียนได้ประสบการณ์และได้รับการฝึกฝนหรือได้รับความช่วยเหลือตามควรแก่กรณี เช่น กิจกรรมที่สนองความถนัด ความสนใจแก่ผู้เรียนทุกกลุ่ม
3) ร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น ในวันสำคัญทางศาสนา รัฐพิธี ราชพิธี ฯลฯ
4) ติดตาม สรุปผลและประเมินผลกิจกรรมที่เกิดกับผู้เรียน และผลการดำเนินงานกิจกรรม
5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4.7 งานโภชนาการและอนามัยโรงเรียน มอบหมายให้ นางสาวกุลณัฏ สุชัยยะ หัวหน้างาน และ นางอุบล ชุมวงษ์ ผู้ช่วย มีหน้าที่

1) ให้บริการข่าวสารแก่ชุมชนด้านโภชนาการ และส่งเสริมสุขภาพอนามัย
2) ดูแล ควบคุม จัดห้องพยาบาลให้พร้อมบริการอยู่เสมอ
3) จัดให้มีเวชภัณฑ์ให้บริการ และจัดทำสถิติการให้บริการ
4) ประสานงานกับหน่วยงานสาธารณสุข ในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการให้ความรู้หรือกิจกรรมที่หลากหลายเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัยที่ดี
5) งานเกี่ยวกับ อ.ย.น้อย
6) ดูแล ควบคุม จัดระบบโรงอาหารให้ถูกสุขลักษณะและพร้อมบริการอยู่เสมอ
7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4.8 งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้/งานห้องสมุด มอบหมายให้ นายภัครวัฒน์ ภูลายยาว หัวหน้างาน และ นางสาวกุลณัฏ สุชัยยะ ผู้ช่วย มีหน้าที่

1) ให้บริการการใช้ห้องสมุด
2) จัดให้มีหนังสือ วารสาร เอกสารและสิ่งพิมพ์ต่างๆไว้บริการ
3) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน รณรงค์ให้นักเรียนรักการอ่าน
4) พัฒนาห้องสมุดโดยใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ๆ
5) จัดทำสถิติข้อมูลการใช้ห้องสมุดให้ครอบคลุมและเป็นปัจจุบัน
6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4.9 งานส่งเสริมโครงการโรงเรียนปลอดขยะ(Zero Waste School) มอบหมายให้ นายพีรพัฒน์ จิณรักษ์ หัวหน้า และ นายสันดุสิต สายทอง นายวีระ อุ่นคำ นายทองสา ราชบัณฑิต ผู้ช่วย มีหน้าที่

1) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมโรงเรียนปลอดขยะให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
2) ดำเนินการจัดกิจกรรมโรงเรียนปลอดขยะให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
3) ควบคุม ดูแลการดำเนินงานให้เรียบร้อย
4) ประเมินผลและปรับปรุงแก้ไข สรุป รายงานผู้บังคับบัญชา
5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4.10 งานส่งเสริมกิจการนักเรียนมอบให้นายวีระ อุ่นคำ หัวหน้างาน และนายภัครวัฒน์ ภูลายยาว ผู้ช่วย มีหน้าที่

1) วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
   (1) จัดทำระเบียนพฤติกรรม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศของงานกิจการนัดเรียน
   (2) จัดกิจกรรมป้องกันแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนและใบรับรองความประพฤติ
   (3) จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน
   (4) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมอันดีงาน ความรับผิดชอบต่อสังคม
   (5) จัดส่งเสริมและเป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน
   (6) ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
   (7) ส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
   (8) ประสานงานกับครูแนะแนวเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
   (9) แต่งตั้งครูที่ปรึกษา ครูเวรประจำวัน จัดทำแบบบันทึกและรายงายการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษา ติดตามการเข้าโฮมรูม บันทึกและรายงานผู้บริหาร
   (10) ร่วมกับงานอนามัยโรงเรียนจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์
   (11) การจัดกิจกรรมทุกประเภทและวันสำคัญต่างๆ ในโรงเรียน
2) ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน และส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
3) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติ ให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็นรักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
4) สรุปและประเมินผล เพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดความคุณค่า และประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง
5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4.11 งานข้อมูลและใบรับรองความประพฤติ นายวีระ อุ่นคำ หัวหน้างาน และ นายภัครวัฒน์ ภูลายยาว ผู้ช่วย มีหน้าที่

1) จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านวินัยและความประพฤตินักเรียนแยกตามคุณลักษณะ

2) จัดทำหนังสือรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน
3) จัดประเมินและรายงานคุณลักษณะที่พึงประสงค์
4) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4.12 งานเสริมสร้างจริยธรรมและวินัยนักเรียน นายวีระ อุ่นคำ หัวหน้างาน และนายภัครวัฒน์ ภูลายยาว ผู้ช่วย มีหน้าที่

1) ควบคุม ดูแล ติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ของนักเรียน
2) ประสานงานและให้คำปรึกษากับครูเวรประจำวัน
3) ประสานงานกับตำรวจชุมชน องค์กรปกครองท้องถิ่น เพื่อช่วยเหลือนักเรียน
4) จัดกิจกรรมป้องปราม แก้ไข และพัฒนาวินัยและความประพฤตินักเรียน
5) จัดประเมินและรายงานคุณลักษณะที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
6) จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน
7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.13 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน นายวีระ อุ่นคำ หัวหน้างาน และนายพีรพัฒน์ จิณรักษ์ นางอุบล ชุมวงษ์ นายภัครวัฒน์ ภูลายยาว มีหน้าที่

1) จัดทำข้อมูลสารสนเทศระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2) คัดกรองนักเรียน
3) กำกับ ดูแล ติดตามและสนับสนุนการดูแลและช่วยเหลือนักเรียนเป็นรายงานบุคคล
4) ประเมิน สรุปและรายงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.15 งานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมนักเรียน นายภัครวัฒน์ ภูลายยาวหัวหน้างาน นายวีระ อุ่นคำ นายฉัตริน บุญบรรจง นายพีรพัฒน์ จิณรักษ์ นางอุบล ชุมวงษ์ มีหน้าที่

1. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย
    1) จัดกิจกรรมหน้าเสาธง
    2) จัดกิจกรรมประกวดห้องนักเรียนและเขตพื้นที่รับผิดชอบ
    3) จัดอบรมสวดมนต์ไหว้พระประจำสัปดาห์
    4) จัดปฐมนิเทศนักเรียนใหม่และจัดปัจฉิมนิเทศนักเรียนชั้น ม.3 ม.6
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียน
    1) การสาธิตประกวดมารยาทไทย
    2) จัดกิจกรรมเชิดชูเกียรตินักเรียนดีเด่นด้านต่างๆ
    3) จัดกิจกรรมในวันสำคัญทางศาสนา รัฐพิธี ราชพิธี
3. ยกย่องให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติดี
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.16 งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรงเรียนสีขาว มอบให้ นายภัครวัฒน์ ภูลายยาว หัวหน้างาน นายวีระ อุ่นคำ และนางอุบล ชุมวงษ์ มีหน้าที่

1) วางแผน จัดทำแผนและแนวการปฏิบัติในการป้องกันและแก้ไขยาเสพติดในโรงเรียน
2) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
3) สร้างกระแสนิยมในกลุ่มเยาวชนไม่ยุ่งเกี่ยวกับสารเสพติด
4) สนับสนุนให้เยาวชนและชุมชนได้จัดกิจกรรมสร้างสรรค์โดยการสนับสนุนของสังคม
5) สร้างความเข้าใจและยอมรับผู้มีปัญหาสารเสพติดในกลุ่มตนเอง เพื่อให้โอกาสการกลับมาเป็นส่วนหนึ่งของสังคม
6) เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันสารเสพติดในกลุ่ม เยาวชน ประชาชนทั่วไป
7) ติดตามกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8) รายงานผลการปฏิบัติการต่อผู้บังคับบัญชา
9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.17 งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง มอบหมายให้ นายมานพ นาแพงสอน หัวหน้า และนายวีระ อุ่นคำ ผู้ช่วย มีหน้าที่

1) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง ให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและสังคม ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
2) ให้คำปรึกษาและจัดกิจกรรมตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง ร่วมกับนักเรียนด้วยรูปแบบวิธีการที่เหมาะสมเพื่อให้ผู้เรียนได้ประสบการณ์และให้สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้
3) ติดตาม สรุปผลและประเมินผลกิจกรรมตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง
4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4.18 งานโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล มอบหมายให้ นางสาวนวรัตน์ โยวะบุตร มีหน้าที่

1) ดูแลโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
2) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4.19 งานยานพาหนะ รถโรงเรียนและระบบจราจร มอบหมายให้ นายมานพ นาแพงสอน หัวหน้า และ นายฉัตริน บุญบรรจง นายสันดุสิต สายทอง นายภัครวัฒน์ ภูลายยาว นายวีระ อุ่นคำ นายพีรพัฒน์ จิณรักษ์ นายทองสา ราชบัณฑิต ผู้ช่วย มีหน้าที่

1) จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติของงานคมนาคม
2) จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางของโรงเรียน
3) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานคมนาคมทั้งหมด อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2535 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2546) ด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

4) ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานคมนาคมเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน

5) จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถของโรงเรียน

6) สรุปการดำเนินงานและประเมินผลการทำงาน

7) รายงานผลการปฏิบัติงาน งานคมนาคมตลอดปีการศึกษา

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด เต็มกำลังความสามารถ โดยยึดกฎระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ และเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากมีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานคณะกรรมการบริหารโรงเรียนตามสายงานบังคับบัญชาทราบ เพื่อจะได้หาแนวทางแก้ไขและช่วยเหลือต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. 2566

(นายประกาย ภูขมัง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา