



คำสั่งโรงเรียนครูประชาสรรค์  
ที่ ๑๓๖/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานตามโครงสร้างการแบ่ง  
ส่วนราชการในโรงเรียนครูประชาสรรค์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

.....  
เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนครูประชาสรรค์ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในโรงเรียนครูประชาสรรค์  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ  
พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ ให้ผู้บริหารสถานศึกษา  
เป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาและมีอำนาจหน้าที่ แห่ง  
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ (ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม  
๒๕๔๗) จึงแต่งตั้งและมอบหมายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วน  
ราชการในโรงเรียนครูประชาสรรค์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| ๑. นายเผด็จ สุพันธ์นา        | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา  |
| ๒. นายบารมี คงฤทธิ์          | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ<br>บริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและกลุ่มบริหารทั่วไป |
| ๓. นางสาวณัฐกัญญาภรณ์ ศรีเดช | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ<br>บริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการและกลุ่มอำนวยการ            |
| ๔. นางสาวอรณีส เอ่งฉ้วน      | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ<br>บริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล                |

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณีผู้อำนวยการไปราชการ หรือลา และเข้า  
ร่วมประชุมฝ่ายบริหารของโรงเรียน
๒. วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตาม การบริหารงานตามโครงสร้างการบริหารราชการภายใน ใน  
คณะกรรมการบริหารโรงเรียนครูประชาสรรค์ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจาย  
อำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และตามโครงสร้างการบริหารขอโรงเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพ  
และประสิทธิผล
๓. ขับเคลื่อนภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามบทบาทอำนาจหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
บรรลุตามวิสัยทัศน์โรงเรียน ค่าเป้าหมาย นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. และนโยบายของสำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุทัยธานี ชัยนาท นโยบายของโรงเรียน และคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้ ให้  
ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายเผด็จ สุพันธ์นา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนครูประชาสรรค์

เอกสารแนบท้ายคำสั่งโรงเรียนครูประชาสรรค์ที่ ๑๓๖/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานตามโครงสร้าง  
การแบ่งส่วนราชการในโรงเรียนครูประชาสรรค์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖  
สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

**บทบาทหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา**

**นายเผด็จ สุพันธ์นา**

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

**บทบาท**

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติ การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป สำนักงานอำนวยการ สานความสัมพันธ์กับชุมชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
๓. เป็นผู้นำจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และ เทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา
๖. บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และ การร้องทุกข์
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการศึกษา ประเมินผลในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. บริหารกลุ่มอำนวยการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๑๔. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป
๑๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**บทบาทหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา  
ด้านการบริหารงานงบประมาณ**

**นางสาวอรณิส เอ่งฉ้วน**

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ด้านการบริหารงานงบประมาณ

**บทบาทหน้าที่**

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับงานงบประมาณของสถานศึกษา
๒. เป็นประธานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
๓. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานงบประมาณ
๔. วางแผนงานด้านบริหารงานงบประมาณ ในด้านการจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน การทำ ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณของสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ความรับผิดชอบ**

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๗. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๑. การวางแผนพัสดุ
๑๒. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ เพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
๑๔. การจัดหาพัสดุ
๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๑๗. การเบิกเงินจากคลัง
๑๘. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
๑๙. การนำเงินส่งคลัง
๒๐. การจัดทำบัญชีการเงิน
๒๑. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๒๒. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๒๓. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

- ๒๔. การดำเนินงานธุรการ
- ๒๕. การวางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒๖. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๒๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**บทบาทหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา  
ด้านการบริหารงานบุคคล**

**นางสาวอรณีส เอ่งฉ้วน**

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ด้านการบริหารงานบุคคล

**บทบาทหน้าที่**

- ๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบุคคลของสถานศึกษา
- ๒. เป็นประธานฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๓. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานด้านบริหารงานบุคคล
- ๔. วางแผนงานด้านบริหารงานบุคคล ในด้านการจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน การทำระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารบุคคลของสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ความรับผิดชอบ**

- ๑. การวางแผนอัตรากำลัง
- ๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๖. การลาทุกประเภท
- ๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๑๒. การออกจากราชการ
- ๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๑๔. การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- ๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒๑. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๒๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**บทบาทหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา  
ด้านการบริหารงานวิชาการ**

**นางสาวณัฐกัญญาภรณ์ ศรีเดช**

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ด้านการบริหารงานวิชาการ

**บทบาท**

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา เกี่ยวกับงานวิชาการของสถานศึกษา
๒. เป็นประธานฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานด้านบริหารวิชาการ
๔. วางแผนงานด้านบริหารวิชาการ ในด้านการจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน การทำระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารวิชาการของสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ การจัดทำตารางเรียนตารางสอน การจัดครูเข้าสอน ในชั้นต่างๆ ให้ตรงตามแผนการเรียน และเป้าหมายของหลักสูตร
๒. วางแผนดำเนินการจัดทำ และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น
๓. การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้แผนการวัดและประเมินผล
๔. การวัดผล ประเมินผล และการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๕. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๖. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา รวมทั้งการพิจารณาคัดเลือก หนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๗. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศการศึกษา และการแนะแนวการศึกษา ระบบประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน และมาตรฐานการศึกษา รวมทั้งการจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๘. การส่งเสริมชุมชนในการมีความเข้มแข็งทางวิชาการ รวมทั้งการประสานความร่วมมือในการพัฒนา วิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๙. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ แก่ บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๐. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา รวมทั้งกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๑. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและการประสานงานพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๑๒. วางแผนการรับนักเรียน การจัดทำทะเบียนสำมะโนผู้เรียน
  ๑๓. การจัดทำศนศึกษาของครูและนักเรียน
  ๑๔. การประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
  ๑๕. การนำเสนอพิจารณาความดีความชอบของครูในสายงานฝ่ายบริหารวิชาการ
  ๑๖. การวางแผนจัดสรรงบประมาณพัฒนางานฝ่ายบริหารวิชาการ
  ๑๗. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
  ๑๘. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
  ๑๙. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
  ๒๐. การรับนักเรียน

๒๑. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
๒๒. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๒๓. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๒๔. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๒๕. การวางแผนงานตามนโยบายโรงเรียนและยุทธศาสตร์ชาติ
๒๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนได้มอบหมาย

### บทบาทหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ด้านการบริหารกิจการนักเรียน

#### นายบารมี คงฤทธิ์

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ด้านการบริหารกิจการนักเรียน

#### บทบาทหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา
๒. เป็นประธานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๔. วางแผนงานด้านบริหารกิจการนักเรียน ในด้านการจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน การทำระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารกิจการนักเรียนของสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแลหน่วยงานต่างๆ ที่ขึ้นกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้ปฏิบัติงานไปตามหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้องครบถ้วนมีประสิทธิภาพ
๒. วางแผนดำเนินงานด้านบริหารกิจการนักเรียน กำหนดวิธีการดำเนินการ และติดตามผลการดำเนินงาน ให้เกิดผลต่อส่วนรวม
๓. ให้คำปรึกษาช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานด้านบริหารนักเรียนอย่างจริงจัง เกิดผลดีต่อส่วนรวม
๔. จัดให้มีการดูแลสวัสดิภาพ ความเป็นอยู่ของนักเรียนให้เกิดความสงบ และปลอดภัยจากสิ่งเลวร้ายทั้งปวง
๕. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ผลด้านการบริหารกิจการนักเรียนมีประสิทธิภาพ
๖. จัดให้มีการวิเคราะห์ ติดตามปัญหานักเรียนรายบุคคล เพื่อประสานงานให้นักเรียนประสบความสำเร็จตามศักยภาพ
๗. จัดให้มีการวางแผนติดตามนักเรียน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการแก้ปัญหา พัฒนาส่งเสริมให้งานบริหารกิจการนักเรียนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๘. วางแผน และจัดให้มีการรวบรวม ข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียน ป้องกัน แก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๙. จัดให้มีการประสานงานกับผู้ปกครองและร่วมกันแก้ปัญหาของนักเรียนให้เกิดผลดี

๑๐. ดำเนินการจัดให้มีครูเวรประจำวันเพื่อดูแลนักเรียนประจำวัน
๑๑. จัดให้มีการประชุมอบรมนักเรียน เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
๑๒. ส่งเสริมการทำงานของงานกิจการนักเรียน จัดให้มีคณะกรรมการนักเรียน ตลอดจนจัดกิจกรรมต่างๆ ของนักเรียน
๑๓. จัดให้มีการทำบัตรประจำตัวนักเรียนอย่างครบถ้วนเพื่อผลในการปกครองดูแลนักเรียน
๑๔. จัดให้มีการดูแลควบคุมความประพฤตินักเรียนอย่างเป็นระบบและเหมาะสม
๑๕. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการร่วมกันปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพ
๑๖. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
๑๗. จัดให้มีคู่มือนักเรียนและระเบียบแนวปฏิบัติต่างๆ
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนได้มอบหมาย

**บทบาทหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา  
ด้านการบริหารงานทั่วไป**

**นายบารมี คงฤทธิ์**

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ด้านการบริหารงานทั่วไป

**บทบาทหน้าที่**

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษา
๒. เป็นประธานฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๔. วางแผนงานด้านบริหารงานทั่วไป ในด้านการจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน การทำระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารทั่วไปของสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ความรับผิดชอบ**

๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๓. การดูแลอาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้และสภาพแวดล้อม
๔. การจัดบริการด้านงานอนามัย
๕. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (ท) การรายงานผลการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนได้มอบหมาย

.....

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนครูประชาสรรค์ โรงเรียนมาตรฐานสากล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท (เริ่มใช้ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา (นายเผด็จ สุพันธ์นา) ๑

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

สมาคมผู้ปกครองและครูฯ

สมาคมศิษย์เก่า..

เครือข่ายผู้ปกครองฯ

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล (นางสาวอรณิส เอ่งฉ้วน)				รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ (นางสาวณัฐกัญญา ศรีเดช)				รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและบริหารทั่วไป (นายบารมี คงฤทธิ์)							
กลุ่มบริหารงบประมาณ		กลุ่มบริหารบุคคล		กลุ่มบริหารวิชาการ		กลุ่มอำนวยการ		กลุ่มบริหารทั่วไป		กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน					
ผ.ช.ผอ.ฝ่ายงบประมาณ ผ.ช.ผอ.ณัฐมิชาข์ บุญมาก		ผ.ช.ผอ.ฝ่ายบุคคล ผ.ช.ผอ.ชุลีกร ปิ่นแก้ว		ผ.ช.ผอ.ฝ่ายวิชาการ ผ.ช.ผอ.เนาวรัตน์ ศรีจำ		ผ.ช.ผอ.ฝ่ายนโยบาย ผ.ช.ผอ.อำนาจ หุ่มรินทร์		ผ.ช.ผอ.ฝ่ายอำนวยการ ผ.ช.ผอ.นิษฐา โพธิ์คุ้ม		ผ.ช.ผอ.ฝ่ายบริการ ผ.ช.ผอ.วีรศักดิ์ จันทร์		ผ.ช.ผอ.ฝ่ายบริหารทั่วไป ผ.ช.ผอ.มานพ ไนพินาย		ผ.ช.ผอ.ฝ่ายกิจการนักเรียน ผ.ช.ผอ.เอกวิทย์ บุญยะคงรัตน์	
*หน.ฝ่าย งบประมาณ ๑.งานธุรการ/สารบรรณ ๒.งานการเงินและบัญชี ๒.๑.งานการเงิน ๒.๒.งานบัญชี ๒.๓.งานตรวจสอบ ๓.งานพัสดุและสินทรัพย์ ๔.งานระดมทรัพยากร ๕.งานจัดเก็บรายได้ ๖.งานสวัสดิการข้าราชการ +ค่ารักษาพยาบาล +ค่าการศึกษา ๗.งานประกันชีวิต ๘.งานนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี +งานแบบเรียน +งานค่าเสื้อผ้า +งานค่าอุปกรณ์การเรียน +งานค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนคือ :ส่งเสริมวิชาการ :ส่งเสริมคุณธรรม/ลูกเลือกสิ่งแวดล้อม :ทัศนศึกษา ๙.งานที่ได้รับมอบหมาย	*หน.ฝ่ายแผนงาน/สารสนเทศ ๑.งานแผนงาน ๒.งานประเมินผลโครงการ ๓.งานฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร ดังนี้ +ข้อมูล (B-Obec) +ข้อมูลการศึกษา (EMIS) +ข้อมูลการศึกษาเพื่อปวงชน (EFA) +ข้อมูลระบบ (QAMS) +ข้อมูล DMC (E-MES) +อื่นๆ ๔.งานที่ได้รับมอบหมาย	*หน.ฝ่ายบุคคล ๑.งานวินัย/มาตรฐานวิชาชีพ ๒.งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง/งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและย้าย ๔.งาน ลงเวลาปฏิบัติงานและลา ๕.งานเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ๖.งานพัฒนาโครงสร้างองค์กร ๗.งานทะเบียนประวัติ/งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๘.งานที่ได้รับมอบหมาย	*หน.ฝ่ายส่งเสริมบุคลากร ๑.งานพัฒนาครู/บุคลากรทางการศึกษา ๒.งานส่งเสริมประเมินวิทยฐานะ ๓.งาน โย.น้อย/งานคุ้มครองผู้บริโภค ๔.งาน TO BE NUMBER ONE ๖.งานโครงสร้างองค์กร ๗.งานส่วนงานบุคคล ๘.งานที่ได้รับมอบหมาย	*หน.ฝ่ายวิชาการ ๑.งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ๒.งานกลุ่มสาระ ๓.งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน +งานลูกเสือ +งานผู้บำเพ็ญประโยชน์ +งานยูทอคาช +งานชุมนุม +งานจิตอาสา +งานริชาดินแดน ๔.งานจัดการเรียนการสอน ๕.งานผลิตสื่อการสอน/นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ๖.งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๗.งานศูนย์ฯ(HCEC) ๘.งานศูนย์ศิลปะ ๙.งานสหวิทยาเขตขุนสรรค์ ๑๐.งานพัฒนาหลังเรียนรู้อะไรก็ได้ บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารCT ๑๑.งานแนะแนว +งาน กยศ. +งานทุนการศึกษา +บริการ ๕ ด้าน +งานศึกษาต่อ/อาชีพ ๑๒.งานห้องสมุด ๑๓.งานเรียนร่วม ๑๔.งานสารสนเทศ ๑๕.งานสำนักงาน ๑๖.งานนิเทศบุคลากร ๑๗.งานที่ได้รับมอบหมาย	*หน.ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ ๑.งานทะเบียน ๒.งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอน ๓.งานรับสมัครนักเรียน ๔.งาน Learning loss ๕.งานส่งเสริมการเรียนรู้ ๖.งาน รร. คุณภาพประจำตัวบล/รร.ประจำรัฐ ๗.งานที่ได้รับมอบหมาย	*หน.ฝ่ายนโยบาย/ยุทธศาสตร์ ๑.งานประกันคุณภาพ ๒.งานควบคุมภายใน ๓.งานสืบสวนพระราชดำริ ๓.๑ งานศูนย์การเรียนรู้ด้านการศึกษาศรีชูกริจพอเพียง ๓.๒ งานพฤกษศาสตร์ ๔.งานโครงการพิเศษ +งานรรมมาตรฐานสากล +งานโครงการ ปศพ. +งานลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ +งานทศศึกษา/งานเครือข่าย PIM ๕. งานส่งเสริม พัฒนาต่อยอด และถ่ายทอดนวัตกรรม OTOP /OSOP สู่ชุมชนเพื่อส่งเสริมอาชีพและรายได้ ๖.งานลิขสิทธิ์ภูมิปัญญา ๗.งานที่ได้รับมอบหมาย	หน.สำนักอำนวยการ *หน.ฝ่ายอำนวยการ ๑.งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒.งานสมาคมผู้ปกครอง ๓.งานสมาคมศิษย์เก่า ๔.งานเครือข่ายผู้ปกครอง ๕.งานสวัสดิการ รร. ๖.งานให้บริการชุมชนทางด้านเทคโนโลยีที่บ้าน/การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน ๗.งานชุมชนสัมพันธ์ +งานดนตรีสากล +งานดนตรีศิลป์ +งานนาฏศิลป์ ๘.งานสำนักอำนวยการ ๙. งานประชุมประจำเดือน ๑๐.งานที่ได้รับมอบหมาย	*หน.ฝ่ายบริการ ๑.งานเวรยาม/ความปลอดภัย ๒.งานสหกรณ์/สวัสดิการร้านค้า ๓.งานอนามัย/พยาบาล ๔.งานบำบัดรักษา ๕.งาน Zero waste school ๖.งานปฎิคม/พิธีกร ๗.งานโสตศึกษา/งาน DLTV & DLT ๘.ประชาสัมพันธ์ รร./สารสัมพันธ์ ๙.งานเว็บไซต์ รร./ระบบอินเทอร์เน็ต ๑๐.งานที่ได้รับมอบหมาย	*หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป ๑.งานอาคารสถานที่/สิ่งแวดล้อม +หน.อาคาร๑ +หน.อาคาร๒ +หน.อาคาร๓ +หน.อาคาร๔ +หน.อาคาร๕ +หน.หอประชุม +หน.อาคารสหธรรม/ดนตรี +หน.อาคารดนตรีไทย +หน.อาคารเกษตร +หน.อาคารพยาบาล +หน.อาคารสวัสดิการ รร. +หน.อาคารโรงจอดรถ +หน.โรงผลิตน้ำดื่ม +หน.สนามกีฬา +หน.ศาลาหลวงพ่ออมโร +หน.ห้องน้ำ นร. ๒.งานสาธารณูปโภค ๓.งานยานพาหนะ ๔.งานลูกจ้างประจำ +นักการภารโรงเรียน ๒ คน -งานลูกจ้างพนักงานราชการ ๑ คน -งานลูกจ้างชั่วคราว +พนักงานขับรถ +นักการภารโรง +คนสวน +คนทำความสะอาด ห้องน้ำ +พนักงานเอกสาร +พนักงานล้างแก้ว/ทำความสะอาดอาคาร ๕.งานสำนักงาน ๖.งานที่ได้รับมอบหมาย	*หน.ฝ่ายส่งเสริม ๑.งานปกครอง ๒.งานส่งเสริมวินัยเชิงบวก/บริการสังคม ๓.งานระดับชั้น ๔.งานเวรประจำวัน ๕.งานครูที่ปรึกษา ๖.งานป้องกันและแก้ไขยาเสพติด/แอลกอฮอล์ ๗.งานกีฬา ๘.งานห้องเรียนสีขาว ๙.งานสถานักเรียน ๑๐.งานสวัสดิภาพและความปลอดภัยนักเรียน(ยาม) ๑๑.งานเขตพื้นที่ ๑๒.งานจราจร/ยาม ๑๓.งานสำนักงาน ๑๔.งานที่ได้รับมอบหมาย	*หน.ฝ่ายระบบดูแลช่วยเหลือ ๑.งานคัดกรอง นร.ยากจนในระบบสารสนเทศ CTT ๒.งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ๓.งานโรงเรียนสุจริต ๔.งานโรงเรียนคุณธรรม สพร./งานโรงเรียน วิถีพุทธ ๕.งานธนาคารโรงเรียน ๖.งานเยี่ยมบ้านนักเรียน ๗.งานที่ได้รับมอบหมาย				

เพื่อส่งผลการพัฒนาผู้เรียนทุกคนให้มีคุณลักษณะและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ (๓Rs๔Cs)

ตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๕ (วิสัยทัศน์(Vision)ที่ว่า: "คนไทยทุกคนได้รับการศึกษาและเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพ ดำรงชีวิตอย่างเป็นสุข สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการเปลี่ยนแปลงของโลกศตวรรษที่ ๒๑"

