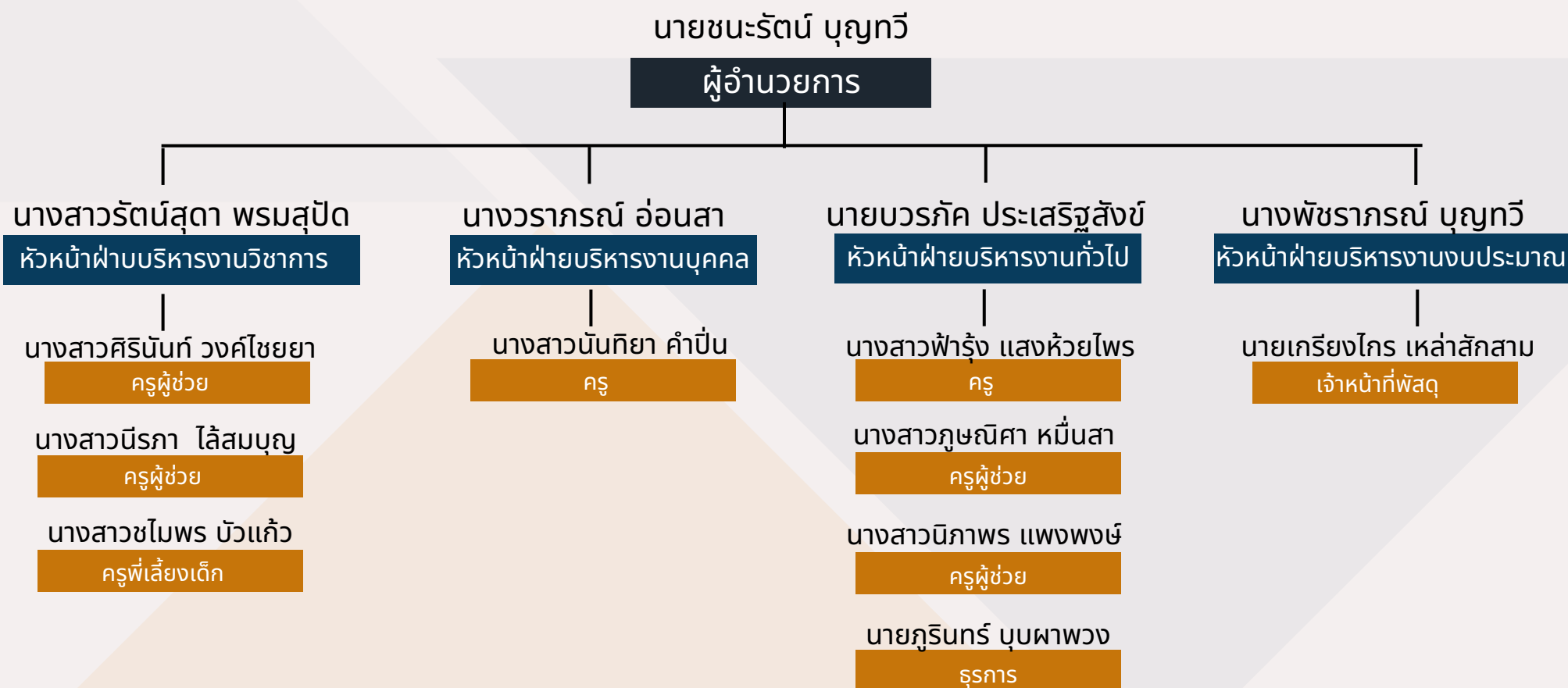




# โครงสร้างหน่วยงาน

## โรงเรียนพระพุทธรบาทเทสรังสีวิทยา



<https://www.ptw-school.com/>

ประชาสัมพันธ์โรงเรียนพระพุทธรบาทเทสรังสีวิทยา



โรงเรียนพระพุทธรบาทเทสรังสีวิทยา  
หมู่ 4 บ้านไทรงาม ต.พระพุทธรบาท อำเภอ  
ศรีเชียงใหม่ จังหวัดหนองคาย 43000  
Ins. 0933387598



คำสั่งโรงเรียนพระพุทธรูปเทสรังสีวิทยา

ที่ ๒๔ /๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานรับผิดชอบแก่ข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน ประจำปีภาคเรียนที่ ๑  
ปีการศึกษา ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และ  
แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการ  
จัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการ  
บริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการ สำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕  
ดำเนินการตามหมวด ๖ มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๘ มาตรา ๕๐ มาตรา  
๕๑ และมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.  
๒๕๔๕ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๗  
มาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๖ มาตรา  
๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

ดังนั้น เพื่อให้การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาเป็นไปตามแนวทาง สอดคล้องกับภารกิจหลักและ  
รองรับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ตามกฎหมาย ประกาศฯและระเบียบฯ ดังกล่าวข้างต้น  
โรงเรียนพระพุทธรูปเทสรังสีวิทยา จึงแต่งตั้งคำสั่ง เรื่องการมอบหมายหน้าที่การงานรับผิดชอบแก่ข้าราชการครู  
และบุคลากรในโรงเรียน ประจำปีภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

๑. นายชนะรัตน์ บุญทวี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนพระพุทธรูปเทสรังสีวิทยา วิทยฐานะ  
ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ บังคับ  
บัญชาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติ  
การควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ วินิจฉัย สั่งการ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การ  
บริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้  
เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อวัสดุกรรมและ  
เทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย

๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา

๖) บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน

๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการ  
ปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรในการศึกษา ประเมินผลในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙) ส่งเสริมสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการด้าน วิชาการแก่ชุมชน

๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นางสาวรัตนสุดา พรหมสุปิต** ตำแหน่ง ครู รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน คนที่ ๑

**๓. นางพัชราภรณ์ บุญทวี** ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน ผู้อำนวยการโรงเรียน คนที่ ๒

**๔. นายบวรศักดิ์ ประเสริฐสังข์** ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการโรงเรียน คนที่ ๓

### กลุ่มงานบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

**๕. นางสาวรัตนสุดา พรหมสุปิต** ตำแหน่ง ครู เป็นหัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ รับผิดชอบในกลุ่ม งานบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มงาน ดังต่อไปนี้

๑) การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๒) กลุ่มงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๓) การนิเทศการศึกษา

๔) การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษา

๕) การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๖) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๗) ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างสม่ำเสมอ

๘) มาตรฐานการจัดการเรียนรู้ในโรงเรียนเรียนร่วม

๙) งานส่งเสริมประสานงานความร่วมมือและสนับสนุนวิชาการแก่บุคคลภายนอก

๑๐) การดำเนินงานโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปีอย่างมีคุณภาพ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ดังนี้

๑๐.๑) การคัดเลือกหนังสือ การจัดหาหนังสือเรียน แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑๐.๒) การจัดหาอุปกรณ์การเรียน

๑๐.๓) กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๑) สรุปผลการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ เพื่อรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๒) งานข้อมูลต่าง ๆ ในขอบข่ายวิชาการ ได้แก่

๑๒.๑) ข้อมูล E-mes

๑๒.๒) รับผิดชอบข้อมูลระบบ DMC นักเรียน

๑๒.๓) รับผิดชอบข้อมูลระบบ SCHOOL MIS

- ๑๓) รับผิดชอบโครงการโรงเรียนคุณธรรมมูลนิธิยุวพัฒน์
- ๑๔) งาน PLC (Professional Learning Community)
- ๑๕) งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. นางสาวศิรินันท์ วงศ์ไชยยา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย** มีหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานวิชาการ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- ๒) กลุ่มงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
  - ๒.๑) งานการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
  - ๒.๒) งานการวางแผนงานด้านวิชาการ
  - ๒.๓) งานการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- ๓) การพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- ๔) การวางแผนงานด้านวิชาการ
- ๕) การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- ๖) วางกรอบและแนวนโยบายเกี่ยวกับงานของฝ่ายวิชาการให้ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๗) กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่สอนและหน้าที่อื่นด้านวิชาการของครูผู้สอนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและธรรมเนียมปฏิบัติของสถานศึกษาอย่างเคร่งครัด
- ๘) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๙) การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๑๐) งานแนะแนว
- ๑๑) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
  - การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
  - การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๑๒) ) โครงการบ้านวิทยาศาสตร์น้อย ระดับประถมศึกษา
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. นางสาวนิรภา ไส้สมบุญ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย** มีหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานวิชาการ ระดับปฐมวัย ดังต่อไปนี้

- ๑) งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนปฐมวัย
- ๒) งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมการสอนและการวิจัยปฐมวัย
- ๓) งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ปฐมวัย
- ๔) งานประกันคุณภาพภายในและนิเทศการศึกษาปฐมวัย
- ๕) งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนปฐมวัย
- ๖) งานส่งเสริมประสานงานความร่วมมือและสนับสนุนวิชาการแก่บุคคลภายนอกปฐมวัย
- ๗) งานข้อมูลต่าง ๆ ในขอบข่ายวิชาการ ได้แก่
  - รายงานข้อมูล SAR ระดับปฐมวัย ประจำปี
  - ข้อมูลสำมะโนประชากรในวัยเรียน

- ๘) รับผิดชอบโครงการโรงเรียนคุณธรรมมูลนิธิยุวพัฒน์
- ๙) โครงการบ้านวิทยาศาสตร์น้อย
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘. นางสาวไข่มพร บัวแก้ว ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงเด็ก** มีหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานวิชาการ (การศึกษาพิเศษ) ดังต่อไปนี้

- ๑) มาตรฐานการจัดการเรียนรู้ในโรงเรียนเรียนร่วม
- ๒) งานการศึกษาพิเศษ ดังต่อไปนี้
  - ๒.๑) งานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาหลักสูตร เด็กพิเศษเรียนร่วมในโรงเรียน
  - ๒.๒) งานข้อมูลต่าง ๆ ในขอบข่ายวิชาการ ได้แก่
    - ข้อมูลในระบบ SET เด็กพิเศษเรียนร่วมในโรงเรียน
    - ข้อมูล IEP online เพื่อรับงบประมาณคูปองเด็กพิเศษ
    - รายงานข้อมูล SAR ระดับปฐมวัย ประจำปี
    - ข้อมูลสำมะโนประชากรในวัยเรียน
- ๓) ดูแลงานฝ่ายอนุบาล งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนปฐมวัย
- ๔) งานส่งเสริมประสานงานความร่วมมือและสนับสนุนวิชาการแก่บุคคลภายนอกปฐมวัย
- ๕) รับผิดชอบข้อมูลระบบ DMC ของโรงเรียน
- ๖) รับผิดชอบโครงการโรงเรียนคุณธรรมมูลนิธิยุวพัฒน์
- ๗) โครงการบ้านวิทยาศาสตร์น้อย
- ๘) กลุ่มงานบริหารงานบุคคล และตามที่ได้รับมอบหมายให้
- ๙) งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
- ๑๐) งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

**๙. นางพัชราภรณ์ บุญทวี ตำแหน่ง ครู (คศ.๓)** เป็นหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ มีหน้าที่ รับผิดชอบกลุ่มงานงบประมาณ

##### **งานบริหารการเงิน**

- ๑) งานการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- ๒) งานการจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- ๓) งานการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ๔) การเบิกเงินจากคลัง
- ๕) กลุ่มงานบริหารบัญชี
  - ๕.๑) งานการจัดทำบัญชีการเงิน
  - ๕.๒) งานการจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
- ๖) กลุ่มงานจัดสรรงบประมาณ
  - ๖.๓) งานการขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
  - ๖.๔) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

- ๒.๕) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- ๒.๖) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- ๒.๗) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๒.๘) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๗) งานระบบพัสดุ e-Bidding , e-GP , E-Budget

๘) รับผิดชอบโครงการโรงเรียนคุณธรรมมูลนิธิยุวพัฒน์

๙) งานการศึกษาพิเศษ ดังต่อไปนี้

๙.๑) งานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาหลักสูตร เด็กพิเศษเรียนร่วมในโรงเรียน

๙.๒) งานข้อมูลต่าง ๆ ในขอข่ายวิชาการ ได้แก่

- ข้อมูลในระบบ SET เด็กพิเศษเรียนร่วมในโรงเรียน

- ข้อมูล IEP online เพื่อรับงบประมาณคูปองเด็กพิเศษ

๑๐) รายงานข้อมูล SAR ประจำปี

๑๐.๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๑๐.๒) จัดทำแผนโรงเรียนคุณภาพ

๑๑) รับผิดชอบโครงการโรงเรียนพระราชรัฏฐ

๑๒) รับผิดชอบโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐. นายเกรียงไกร เหล่าสัฏฐาม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย** มีหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารงาน  
งบประมาณ (งานพัสดุ) และงานบริหารงานวิชาการ ระดับปฐมวัย ดังต่อไปนี้

#### **กลุ่มบริหารงานงบประมาณ (งานพัสดุ)**

๑) กลุ่มงานจัดทำและเสนอของบประมาณ

๑.๑) งานการจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ

๒) กลุ่มงานจัดสรรงบประมาณ

๒.๑) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

๒.๒) งานการอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๓) กลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๓.๑) งานการวางแผนพัสดุ

๓.๒) งานการกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง

๓.๓) งานการพัฒนาาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

๓.๔) งานการจัดหาพัสดุ

๓.๕) งานการควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๔) งานเอกสารงานพัสดุการจัดซื้อ และการลงระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

๕) งานพัสดุฝ่าย จัดลงทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีวัสดุ คุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บบำรุงรักษา ดูแลความ  
เป็นระเบียบเรียบร้อย

- พ ๑๘ , พ ๑๙

- รายงานพัสดุประจำปีงบประมาณ

๖) งานระบบพัสดุ e-Bidding , e-GP , E-Budget

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานวิชาการ ระดับปฐมวัย

- ๑) งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนปฐมวัย
- ๒) งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมการสอนและการวิจัยปฐมวัย
- ๓) งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ปฐมวัย
- ๔) งานประกันคุณภาพภายในและนิเทศการศึกษาปฐมวัย
- ๕) งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนปฐมวัย
- ๖) งานส่งเสริมประสานงานความร่วมมือและสนับสนุนวิชาการแก่บุคคลภายนอกปฐมวัย
- ๗) งานข้อมูลต่าง ๆ ในขอบข่ายวิชาการ ได้แก่
  - รายงานข้อมูล SAR ระดับปฐมวัย ประจำปี
  - ข้อมูลสำมะโนประชากรในวัยเรียน
- ๘) รับผิดชอบโครงการโรงเรียนคุณธรรมมูลนิธิยุวพัฒน์
- ๙) โครงการบ้านวิทยาศาสตร์น้อย
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๑๑. นางวราภรณ์ อ่อนสา ตำแหน่ง ครู (คศ.๓) รับผิดชอบหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
  - ๑.๑ งานการวางแผนอัตรากำลัง
  - ๑.๒ งานการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครู การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) กลุ่มงานสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
  - ๒.๑ งานการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
  - ๒.๒ งานการลาทุกประเภท
  - ๒.๓ งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน
  - ๒.๔ งานการจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - ๒.๕ งานการส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ๒.๖ งานการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
  - ๒.๗ งานการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
  - ๒.๘ งานการริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ๒.๙ งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒. นางสาวนันทิยา คำปิ่น ตำแหน่ง ครู** มีหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) กลุ่มงานออกจากราชการ
  - ๑.๑) งานการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
  - ๑.๒) งานการออกจากราชการ
- ๒) กลุ่มงานวินัยและการรักษาวินัย
  - ๒.๑) งานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
  - ๒.๒) งานการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
  - ๒.๓) งานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์
  - ๒.๔) งานการส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) งานการจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๔) การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

**๑๓. นายบรรลักษ์ ประเสริฐสังข์ ตำแหน่ง ครู (คศ.๒)** เป็นหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารทั่วไปในกลุ่มงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) รับผิดชอบโครงการเศรษฐกิจพอเพียง
- ๒) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๓) บำรุงรักษา ดูแลตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับในบริเวณโรงเรียน ให้สวยงามอยู่เสมอ
- ๔) ปรับปรุงสภาพแวดล้อมภายในบริเวณโรงเรียน ให้สะอาดร่มรื่น มีความสวยงามและปลอดภัย
- ๕) กลุ่มงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
  - ๕.๑) งานการวางแผน ส่งเสริมการระดมทุนเพื่อการศึกษา
  - ๕.๒) งานการบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
  - ๕.๓) งานการปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- ๖) งานกีฬาภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๗) งานดูแลและผู้สอนสระว่ายน้ำของโรงเรียน
- ๘) รับผิดชอบโครงการโรงเรียนคุณธรรมมูลนิธิยุวพัฒน์
- ๙) งานปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๔. นางสาวฟ้ารุ่ง แสงห้วยไพร ตำแหน่ง ครู** มีหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มงานบริหารทั่วไป ดังต่อไปนี้

- ๑) งานส่งเสริมวินัยนักเรียน
  - งานปกครองนักเรียน
  - งานสภานักเรียน
- ๒) งานกิจกรรมนักเรียน
- ๔) งานปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียน
- ๕) รับผิดชอบข้อมูลระบบ DMC นักเรียน

- ๖) งานทะเบียนนักเรียน
  - การรับนักเรียน , - การย้ายนักเรียน
- ๗) งานอนามัยโรงเรียนงานโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพและงานภาวะโภชนาการของนักเรียนในโรงเรียน
  - ๘) รับผิดชอบข้อมูลปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน และทุนเสมอภาค
  - ๙) รับผิดชอบโครงการเศรษฐกิจพอเพียง
  - ๑๐) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
  - ๑๑) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและ ตามอัธยาศัย
  - ๑๒) งานธุรการ งานสารบรรณของโรงเรียน
  - ๑๓) งานบันทึกการประชุมครู
  - ๑๔) โครงการกิจกรรมวันสำคัญ
  - ๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๕. นางสาวภูษณิศ หมื่นสา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มงานบริหารทั่วไป ดังต่อไปนี้**

- ๑) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๒) กลุ่มงานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
  - ๒.๑ งานการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
  - ๒.๒ งานการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
  - ๒.๓ งานการรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๓) กลุ่มงานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
  - ๓.๑ งานแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
  - ๓.๒ งานปฐมนิเทศผู้ปกครอง
  - ๓.๓ งานพัฒนาทักษะชีวิต
- ๔) กลุ่มงานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
  - ๔.๑ งานการประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
  - ๔.๒ งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
- ๕) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
  - งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
- ๖) งานป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา
- ๗) โครงการสถานศึกษาปลอดภัย
- ๘) เจ้าหน้าที่อาหารกลางวัน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๖. นางสาวนิภาพร แพงพงษ์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มงานบริหารทั่วไป ดังต่อไปนี้**

- ๑) งานส่งเสริมวินัยนักเรียน
  - งานปกครองนักเรียน
  - งานสภานักเรียน

- ๒) งานกิจกรรมนักเรียน
- ๔) งานปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียน
- ๕) กลุ่มงานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
  - ๕.๑ งานการประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
  - ๕.๒ งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๗. นายภูรินทร์ บุบผาพวง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้**

- ๑) งานธุรการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๒) ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart OBEC)
- ๓) ระบบบริหารจัดการศึกษา (Schoolmis)
- ๔) ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)
- ๕) ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา (EMIS)
- ๖) ระบบติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบาย สพฐ. (e-MES)
- ๗) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- ๘) โปรแกรม Microsoft Office
- ๙) โปรแกรมจัดการสอบ (NT Access)
- ๑๐) ระบบรายงานการรับนักเรียน
- ๑๑) บริหารจัดการงานพัสดุ
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๘. นายอาทิตย์ กาบบัวไข ตำแหน่งนักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้**

- ๑) ดูแล บำรุง รักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ อาคารสถานที่ บริเวณโรงเรียนทั้งหมด
- ๒) รักษาความสะอาดอาคารเรียน อาคารประกอบ อาคารสถานที่บริเวณทั่วไป
- ๓) จัดบริการน้ำดื่ม – น้ำใช้ สำหรับครู นักเรียน
- ๔) รักษาความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมของครู นักเรียนและเด็กอนุบาล
- ๕) บำรุงรักษา ดูแลตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับในบริเวณโรงเรียน ให้สวยงามอยู่เสมอ
- ๖) ปรับปรุงสภาพแวดล้อมภายในบริเวณโรงเรียน ให้สะอาดร่มรื่น มีความสวยงามและปลอดภัย
- ๗) ซ่อมแซมบำรุงรักษา อาคารเรียน อาคารประกอบ อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่

ใช้งานได้

- ๘) ดูแล รักษาความสะอาดนอกรั้ว รักษาแนวรั้ว และบริเวณใกล้เคียง ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๙) ดูแล รักษาความสะอาดบริเวณ กำจัดขยะมูลฝอยด้วยความเอาใจใส่ และปรับปรุงวิธีการกำจัด

ขยะมูลฝอยอย่างถูกต้องและเหมาะสม

- ๑๐) ดูแล รักษาความสะอาด ซ่อมแซม ปรับปรุงถนนภายในโรงเรียน และร่องระบายน้ำให้ถ่ายเทได้สะดวก
- ๑๑) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของครูและนักเรียน
- ๑๒) รับผิดชอบและช่วยเหลืองานตามโครงการต่าง ๆ ที่ครูได้รับมอบหมายจากผู้บริหารฯ และจาก

หน่วยงานบังคับบัญชาหรือหน่วยงานอื่น

- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอย่างตั้งใจและเอาใจใส่อย่างเคร่งครัดเพื่อให้งานเสร็จสิ้นโดยเร็ว
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๙. นายอดุลย์ ปกครอง** ตำแหน่งนักการภารโรง งบประมาณจากโรงเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ๑) ดูแล บำรุง รักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ อาคารสถานที่ บริเวณโรงเรียนทั้งหมด
- ๒) รักษาความสะอาดอาคารเรียน อาคารประกอบ อาคารสถานที่บริเวณทั่วไป
- ๓) จัดบริการน้ำดื่ม – น้ำใช้ สำหรับครู นักเรียน
- ๔) รักษาความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมของครู นักเรียนและเด็กอนุบาล
- ๕) บำรุงรักษา ดูแลตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับในบริเวณโรงเรียน ให้สวยงามอยู่เสมอ
- ๖) ปรับปรุงสภาพแวดล้อมภายในบริเวณโรงเรียน ให้สะอาดร่มรื่น มีความสวยงามและปลอดภัย
- ๗) ซ่อมแซมบำรุงรักษา อาคารเรียน อาคารประกอบ อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่

ใช้งานได้

- ๘) ดูแล รักษาความสะอาดนอกรั้ว รักษาแนวรั้ว และบริเวณใกล้เคียง ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๙) ดูแล รักษาความสะอาดบริเวณ กำจัดขยะมูลฝอยด้วยความเอาใจใส่ และปรับปรุงวิธีการกำจัด

ขยะมูลฝอยอย่างถูกต้องและเหมาะสม

- ๑๐) ดูแล รักษาความสะอาด ซ่อมแซม ปรับปรุงถนนภายในโรงเรียน และร่องระบายน้ำให้ถ่ายเทได้สะดวก
- ๑๑) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของครูและนักเรียน
- ๑๒) รับผิดชอบและช่วยเหลืองานตามโครงการต่าง ๆ ที่ครูได้รับมอบหมายจากผู้บริหารฯ และจาก

หน่วยงานบังคับบัญชาหรือหน่วยงานอื่น

- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอย่างตั้งใจและเอาใจใส่อย่างเคร่งครัดเพื่อให้งานเสร็จสิ้นโดยเร็ว
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒๐. ครูประจำชั้นเรียน

- ๑ นางสาวนันทิรา ไส้สมบุญ
๒. นางสาวนันทิรา ไส้สมบุญ
๓. นายเกรียงไกร เหล่าสักสาม
๔. นางสาววราภรณ์ อ่อนสา
๕. นางสาวภูษณิศ หมีนสา
๖. นางสาวนันทิยา คำปิ่น
๗. นางสาวศิรินันท์ วงศ์ไชยยา
๘. นางสาวรัตนสุตา พรหมสุปัด
๙. นางพัชรภรณ์ บุญทวี
- ๑๐ นางสาวนิภาพร แพงพงษ์
๑๑. นายบรรณภัค ประเสริฐสังข์
๑๒. นางสาวฟ้ารุ่ง แสงห้วยไพร
๑๓. นายภูรินทร์ บุบผาพวง
๑๔. นางสาวชไมพร บัวแก้ว

- ครูประจำชั้นอนุบาล ๑
- ครูประจำชั้นอนุบาล ๒
- ครูประจำชั้นอนุบาล ๓
- ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
- ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
- ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
- ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
- ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
- ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

- ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
- ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
- จัดการเรียนเด็กพิเศษเรียนร่วม

## มีหน้าที่

๑. กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการเรียนและความประพฤติของนักเรียน
๒. จัดบรรยากาศห้องเรียนที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียน
๓. ทำานธุรการชั้นเรียนให้เป็นปัจจุบัน ประมวลผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๔. ดำเนินการพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ที่หลากหลายและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. พัฒนาสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมและหลากหลายสอดคล้องกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
๖. กำหนดแนวทางการวัดและประเมินผลที่หลากหลายในกลุ่มสาระที่สอนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงถึงความสามารถอย่างแท้จริงของนักเรียนและเป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สอน
๗. วิเคราะห์พัฒนาการของนักเรียนเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม
๘. ดำเนินการแก้ปัญหาให้นักเรียนจากผลการวิเคราะห์นักเรียน พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล เพื่อพัฒนานักเรียนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นตามศักยภาพ
๙. รวบรวมข้อมูลเพื่อการปรับปรุง และพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล
๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยเน้นผลที่เกิดกับนักเรียนต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๑๑. ปฏิบัติการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรโรงเรียนพระพุทธรบาทเทสรังสืวิทยา ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน (ลูกเสือ-เนตรนารี และชุมนุม) และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามแผนการจัดชั้นเรียนของแต่ละระดับชั้น

## ๑๘. ครูเวรประจำวัน

|             |                                                                                   |                    |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| วันจันทร์   | ๑. นายชนะรัตน์ บุญทวี<br>๒. นายเกรียงไกร เหล่าสักสาม<br>๓. นางสาวชไมพร บัวแก้ว    | หัวหน้าเวรประจำวัน |
| วันอังคาร   | ๑.นางสาวฟ้ารุ่ง แสงห้วยไพร<br>๒. นางสาวนันทิยา คำปิ่น<br>๓. นางสาวนิภาพร แพงพงษ์  | หัวหน้าเวรประจำวัน |
| วันพุธ      | ๑. นางพัชรภรณ์ บุญทวี<br>๒. นางสาวนรีภา ไกล่สมบุญ                                 | หัวหน้าเวรประจำวัน |
| วันพฤหัสบดี | ๑. นายบวรภักดิ์ ประเสริฐสังข์<br>๒. นางสาวภูษานิศา หมื่นสา<br>๓. นางวรภรณ์ อ่อนสา | หัวหน้าเวรประจำวัน |
| วันศุกร์    | ๑. นางสาวรัตน์สุตา พรมสุปัด<br>๒. นางสาวศิรินันท์ วงศ์ไชยา                        | หัวหน้าเวรประจำวัน |

## มีหน้าที่

๑. ดำเนินกิจกรรมภาคเช้า ได้แก่
  - รับเด็กนักเรียนหน้าประตูโรงเรียน
  - การดูแลการเข้าเขตบริการ
  - การจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
๒. จัดหาและดูแลอาหารกลางวันของนักเรียนอย่างพอเพียง
๓. ดำเนินกิจกรรมการปล่อยนักเรียนกลับบ้านให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๔. ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนตลอดวัน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๙. ครูจัดซื้ออาหารกลางวัน

|             |        |                          |
|-------------|--------|--------------------------|
| วันจันทร์   | ได้แก่ | นายเกรียงไกร เหล่าสักสาม |
| วันอังคาร   | ได้แก่ | นางวรารณ อ่อนสา          |
| วันพุธ      | ได้แก่ | นางพัชรารณ บุญทวี        |
| วันพฤหัสบดี | ได้แก่ | นางสาวภูษานิศา หมื่นสา   |
| วันศุกร์    | ได้แก่ | นางสาวรัตนสุดา พรหมสุปัด |

มีหน้าที่ จัดซื้อ-จัดหาวัตถุดิบในการประกอบอาหารกลางวันในแต่ละวันให้เพียงพอแก่นักเรียน

## ๒๐. ครูประจำหมู่บ้าน มีหน้าที่ ประสานงานทั่วไปกับหมู่บ้าน

|                              |                                                 |
|------------------------------|-------------------------------------------------|
| ๑. นางสาวฟ้ารุ่ง แสงห้วยไพร  | ประจำหมู่บ้าน ๑ บ้านพระบาท                      |
| ๒. นางสาวนิภาพร แพงพงษ์      | ประจำหมู่บ้าน ๑ บ้านพระบาท                      |
| ๓. นางสาวชไมพร บัวแก้ว       | ประจำหมู่บ้าน ๒ บ้านสะพานพุทธ                   |
| ๔. นายเกรียงไกร เหล่าสักสาม  | ประจำหมู่บ้าน ๒ บ้านสะพานพุทธ                   |
| ๕. นางพัชรารณ บุญทวี         | ประจำหมู่บ้าน ๓ บ้านโคกชวก                      |
| ๖. นางสาวศิรินันท์ วงศ์ไชยา  | ประจำหมู่บ้าน ๓ บ้านโคกชวก                      |
| ๗. นางสาวภูษานิศา หมื่นสา    | ประจำหมู่บ้าน ๔,๕ บ้านไทยเจริญ และห้วยช้างเผือก |
| ๘. นางสาวนันธิยา คำปิ่น      | ประจำหมู่บ้าน ๗ บ้านไทรงาม                      |
| ๙. นางสาวรัตนสุดา พรหมสุปัด  | ประจำหมู่บ้าน ๗ บ้านไทรงาม และบ้านดอนขนุน       |
| ๑๐. นายบรรณักร ประเสริฐสังข์ | ประจำหมู่บ้าน ๘ บ้านปุดตูและบ้านห้วยไฮ          |
| ๑๑. นางสาวภูษานิศา หมื่นสา   | ประจำหมู่บ้าน ๙ บ้านห้วยช้างเผือก               |
| ๑๒. นายภูรินทร์ บุบผาพวง     | ประจำหมู่บ้าน ๔,๖ บ้านไทรงาม และลุ่มพินิ        |
| ๑๓. นางสาวนรีภา ไส้สมบุญ     | ประจำหมู่บ้าน ๔ บ้านไทรงาม                      |
| ๑๔. นางวรารณ อ่อนสา          | ประจำหมู่บ้าน ๙ ห้วยช้างเผือก และผาตั้ง         |

## ๒๑. ครูผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศของโรงเรียน ดังนี้

๑. ระบบSET เด็กพิเศษเรียนรวม ได้แก่ นางพัชรารณ บุญทวี , นางสาวชไมพร บัวแก้ว
๒. ระบบ e-SAR ได้แก่ นางพัชรารณ บุญทวี

๓. ระบบ ITA ความโปร่งใส ได้แก่ นางพัชราภรณ์ บุญทวี, นางสาวรัตนสุดา พรหมสุปัด , นางสาวฟ้ารุ่ง แสงห้วยไพร , นางสาวนรีภา ไส้สมบุญ

๔. ระบบ DMC ข้อมูลนักเรียน ได้แก่ นางสาวรัตนสุดา พรหมสุปัด , นางสาวภูษานิศา หมื่นสา , นายเกรียงไกร เหล่าสักสาม ,นางสาวฟ้ารุ่ง แสงห้วยไพร

๕. ระบบทุนเสมอภาค ได้แก่ นางสาวฟ้ารุ่ง แสงห้วยไพร ,นางสาวรัตนสุดา พรหมสุปัด , นายเกรียงไกร เหล่าสักสาม, นางสาวภูษานิศา หมื่นสา , นางวราภรณ์ อ่อนสา

๖. ระบบ School Lunch /เอกสารอาหารกลางวัน ได้แก่ นางสาวภูษานิศา หมื่นสา

๗. ระบบ E-Budget รายงานการเงิน ได้แก่ นางพัชราภรณ์ บุญทวี / นายเกรียงไกร เหล่าสักสาม

๘. ระบบ School mis รายงานผลการเรียน ได้แก่ นางสาวรัตนสุดา พรหมสุปัด

๑๐ ระบบการย้าย TRS ได้แก่ นางสาวนันทิยา คำปิ่น

ให้ข้าราชการครูผู้ได้รับมอบหมาย ศึกษาขอบข่ายงานและภารกิจการบริหารและการจัดการศึกษา ตามแนวทางการกระจายอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระเบียบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต ๑ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ พร้อมทั้งกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ราชการในสถานศึกษา การบริหารงาน ๔ งาน ให้เกิดความรู้ ความเข้าใจอย่างชัดเจน แล้วนำไปปฏิบัติงานที่ตนเองได้รับมอบหมายและรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เป็นผลดี และเกิดประโยชน์ต่อโรงเรียนและนักเรียนเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ



(นายชนะรัตน์ บุญทวี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพระพุทธรบาทเทสรังสิวิทยา