คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารทั่วไปและบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๕

โรงเรียนสิงห์บุรี
อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สิงห์บุรี อ่างทอง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปและบุคคล โรงเรียนสิงห์บุรีฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ แก่ครู นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่ นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนตามแนวการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของสพฐ. ฝ่ายบริหารทั่วไปและบุคคล ได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุม กับภาระงาน (พันธกิจ) ที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่ กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปและบุคคล

อย่างไรก็ตาม คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน และได้จัดทำคำสั่งมอบหมายงานไว้ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

(นามานพ แสงสว่าง)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปและบุคคล
โรงเรียนสิงห์บุรี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑
- วิสัยทัศน์	๑
- พันธกิจ	๑
- เป้าประสงค์	๑
- กลยุทธ์	๑
- จุดเน้น สพฐ	๒
- กรอบกลยุทธ์โรงเรียนมาตรฐานสากล	๓
นโยบายโรงเรียนสิงห์บุรี	๔
- วิสัยทัศน์	๔
- พันธกิจ	๔
- เปูาหมาย	๔
- ปรัชญา	๕
- คติพจน์	๕
- วัตถุประสงค์เฉพาะ	๕
- อัตลักษณ์ เอกลักษณ์	๕
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนสิงห์บุรี	๖
แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไปและบุคคล	๗
- วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เปูาหมาย	๘
- คำสั่งมอบหมายงานประจำปี ๒๕๖๓	๙
- การพรรณนางานฝ่ายบริหารทั่วไป	๓๒

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

นโยบายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กระทรวงศึกษาธิการมุ่งมั่นดำเนินการภารกิจหลักตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) ในฐานะหน่วยงานเจ้าภาพขับเคลื่อนทุกแผนย่อยในประเด็น 12 การพัฒนาการเรียนรู้ และแผนย่อยที่ 3 ในประเด็น 11 ศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต รวมทั้งแผนการปฏิรูปประเทศ ด้านการศึกษา และนโยบายรัฐบาลทั้งในส่วนนโยบายหลักด้านการปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ และการพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต และนโยบายเร่งด่วน เรื่องการเตรียมคนไทยสู่ศตวรรษที่ 21 นอกจากนี้ยังสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนแบกภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นอื่น ๆ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 - 2568) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2562 - 2568) รวมทั้งนโยบายและแผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยคาดหวังว่าการพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต จะได้รับการพัฒนาการเรียนรู้ให้เป็นคนดี คนก่ง มีคุณภาพ และมีความพร้อมร่วมขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน ดังนั้น ในการเร่งรัดการทำงานภาพรวมกระทรวงให้เกิดผลสัมฤทธิ์เพื่อสร้าความเชื่อมั่นให้กับสัดม และผลักดันให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและประสิทธิภาพจึงกำหนดนโยบายประจำงบประมาณ พ.ศ. 2565 ดังนี้

1. ปลดล็อก ปรับเปลี่ยน และเปิดกว้าง ระบบการบริหารจัดการและการพัฒนากำลังคนโดยมุ่งปฏิรูปองค์การเพื่อหลอมรวมภารกิจและบุคลากร เช่น ด้านการประชาสัมพันธ์ ด้านการต่างประเทศ ด้านเทคโนโลยี ด้านกฎหมาย ฯลฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความเป็นเอกภาพ รวมทั้งการนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วยในการบริหารงานและการจัดการศึกษา

2. ปลดล็อก ปรับเปลี่ยน และเปิดกว้าง ระบบการจัดการศึกษาและการเรียนรู้ โดยมุ่งให้ครอบคลุมถึงการจัดการศึกษาเพื่อคุณวุฒิ และการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่สมารถตอบสนองการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21

3. ปลดล็อก ปรับเปลี่ยน เปิดกว้าง ที่เป็นเงื่อนไขต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุผลตามนโยบายการศึกษายกกำลังสอง (Thailand Education Eco - System: TE^2S) การศึกษาที่เข้าใจ Supply และตอบโจทย์ Demand โดยให้ทุกหน่วยงานพิจารณาวิเคราะห์ข้อมูลร่วมกันอย่างรอบด้าน ครบถ้วนร่วมกันพิจารณาหาแนวทาง ขั้นตอน และวิธีการดำเนินการร่วมกันแบบบูรณาการการทำงานทุกภาคส่วน

จุดเน้นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

1. ICT (Information and Communication Technologies) เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ประกอบด้วย 7 เรื่องย่อย ได้แก่

1.1 Data Center ศูนย์ข้อมูลกลาง

1.2 Big Data ข้อมูลขนาดใหญ่ (คลังข้อมูล การนำข้อมูลมารวมกัน)

1.3 Platform (e-library e-learning และ Teaching Resource Platform)

1.4 e-book

1.5 e-office e-mail และ document

1.6 ระบบบริหารจัดการห้องเรียน School และ Classroom Management

1.7 โครงสร้างพื้นฐาน Infrastructure (Internet)

2. การจัดการองค์ความรู้และยกระดับทักษะที่จำเป็น เน้นพัฒนาความรู้และสมรรถนะด้าน Digital Literacy สำหรับผู้เรียนที่มีความแตกต่างกันตามระดับและประเภทของการจัดการศึกษา เช่น STEM Coding เป็นต้น

3. การศึกษาเพื่อทักษะอาชีพและการมีงานทำ พัฒนา 3 ทักษะหลัก ได้แก่ 1) โลกทัศน์อาชีพ 2) การเสริมทักษะใหม่ (Up Skl) และ 3) การเพิ่มทักษะใหม่ที่จำเป็น (Re-Skills) ให้แก่กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย

3.1 ผู้อยู่ในระบบการศึกษา (การศึกษาขั้นพื้นฐาน และอาชีวศึกษา)

3.2 ผู้อยู่นอกระบบการศึกษา

3.3 วัยแรงงาน

3.4 ผู้สูงอายุ เพื่อให้มีทักษะและสมรรถนะสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากเทคโนโลยีดิจิทัลและอาชีพที่เกิดขึ้นใหม่ (Digital Disruption) โดยเน้นเพิ่มบทบาทของ กศน. ในการ Re-Skills ด้านอาชีวศึกษากับสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

4. การต่างประเทศ เน้นภารกิจที่ต้องใช้ความร่วมมือระดับนานาชาติในการจัดหาครูชาวต่างชาติให้แก่สถานศึกษาทุกระดับ ทุกประเภทของกระทรวงศึกษาธิการเพื่อจัดการศึกษาในสถานศึกษา 2 ด้านหลัก ๆ ได้แก่

4.1 ด้านภาษาต่างประเทศ

4.2 ด้านวิชาการ โดยเฉพาะอาชีวศึกษา

5. กฎหมายและระเบียบ เน้นแผนงาน 2 เรื่อง ที่บรรจุอยู่ในแผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา ประกอบด้วย

เรื่องที่ 1 : การปฏิรูประบบการศึกษาและการเรียนรู้โดยรวมของประเทศโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับใหม่และกฎหมายลำดับรอง มีประเด็นปฏิรูป 5 ประเด็น ได้แก่

- การมีพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. .... และมีการทบทวน จัดทำ แก้ไขและปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- การสร้างความร่วมมือระหว่างรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเอกชน เพื่อการจัดการศึกษา

- การขับเคลื่อนการจัดการศึกษาเพื่อการพัฒนาตนเองและการศึกษาเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อรองรับการพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต

- การทบทวนและปรับปรุงแผนการศึกษาแห่งชาติ

- การจัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการนโยบายการศึกษาแห่งชาติ

เรื่องที่ 6 การปรับโครงสร้างของหน่วยงานในระบบการศึกษา ประกอบด้วยประเด็นปฏิรูป 3 ประเด็น ได้แก่ สถานศึกษามีความเป็นอิสระในการบริหารและจัดการศึกษา พื้นที่นวัตกรรมการศึกษา การปรับปรุงโครงสร้างของกระทรวงศึกษาธิการ

6. ระบบบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากร โดยรวบรวมหลักสูตรวิชาการของแต่ละหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการจัดฝึกอบรมให้แต่ละกลุ่มเป้าหมายและใช้ประโยชน์จากสถาบันพัฒนาที่มีอยู่แล้ว เช่น สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเป็นหน่วยงานกลางในการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะสมรรถนะให้แก่บุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ ผู้บริหารหน่วยงานทุกระดับ ผู้บริหารสถานศึกษาทุกระดับ ทุกประเภท ครู อาจารย์ และบุคลากรอื่น ๆ) รวมทั้งพัฒนายกระดับให้เป็นสถาบันฝึกอบรมระดับนานาชาติ

7. การประชาสัมพันธ์ โดยจัดตั้งศูนย์ประชาสัมพันธ์ของกระทรวงศึกษาธิการเป็นหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการผลิตสื่อและจัดทำเนื้อหา (Content) เพื่อเผยแพร่ผลงาน กิจกรรมและการ

เข้าร่วมงานต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานในภาพรวมของ ศธ.

8. การพัฒนาเด็กปฐมวัย ดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายและแนวปฏิบัติในการจัดการศึกษาและการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย

9. การพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็ก โดยการส่งเสริมโครงการ 1 ตำบล 1 โรงเรียนคุณภาพ

10. การรับเรื่องราวร้องทุกข์ที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงศึกษาธิการ โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการ เช่น การยกระดับตอบรับอัตโนมัติเพื่อแก้ไขปัญหาเบื้องต้น (Call Center ด้านกฎหมาย) การวางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการการรับเรื่องราวร้องทุกข์ในภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการ

11. การปฏิรูปองค์กรและโครงสร้างกระทรวงศึกษาธิการ

12. การพัฒนาครู ในสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อให้มีมาตรฐานวิชาชีพที่สูงขึ้น

13. การศึกษายกกำลังสอง โดย

- พัฒนาครูทุกระดับให้มีทักษะ ความรู้ที่จำเป็น เพื่อทำหน้าที่วิทยากรมืออาชีพ (Train the Trainer) และขยายผลการพัฒนาผ่านศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center: HCEC)

- จัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตผ่านเว็บไซต์ www.deep. go.th โดยปลดล็อกและเปิดกว้างให้ภาคเอกชนสมารถเข้ามาพัฒนาเนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียน ครู และผู้บริหารทางการศึกษามีทางเลือกในการเรียนรู้ที่หลากหลายและตลอดเวลาผ่านแพลตฟอร์มด้านการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ (Digital Education Excellence Platform :DEEP)

- ให้ผู้เรียน ครู ผู้บริหารทางการศึกษามีแผนพัฒนารายบุคคลผ่านแผนพัฒนารายบุคคลสู่ความเป็นเลิศ (Excellence Individual Development Plan: EIDP)

- จัดทำ "คู่มือมาตรฐานโรงเรียน" เพื่อกำหนดให้ทุกโรงเรียนต้องมีพื้นฐานที่จำเป็น

การสร้างความสามารถในการแข่งขัน

- มุ่งเน้นการศึกษาเพื่อทักษะอาชีพและการมีงานทำด้วยคุณภาพ โดยสร้างค่านิยมอาชีวศึกษา และเติมเต็มช่องว่างระหว่างทักษะ (Full fll Skil Gaps) โดยขยายและยกระดับอาชีวศึกษาทวิภาคีสู่คุณภาพมาตรฐาน เน้นร่วมมือกับสถานประกอบการชั้นนำ (Tailor-made Curriculum) ขับเคลื่อนความร่วมมือการจัดการอาชีวศึกษาระหว่างภาครัฐและภาคเอกชนสู่มาตรฐานนานาชาติ

- มุ่งเน้น Re-Skills, Up Skill และ New Skill การฝึกอบรมวิชาชีพระยะสั้น รวมทั้งผลิตกำลังแรงงานที่มีคุณภาพตามความเป็นเลิศของแต่ละสถานศึกษาและตามบริบทของพื้นที่ เพื่อตอบโจทย์การพัฒนาประเทศและสถานประกอบการ

- มุ่งเน้นพัฒนาศูนย์ประสานงานกลางการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา (TVET Excellence Center) สู่มาตรฐานสากล ผลิตอาชีวะพันธุ์ใหม่ รวมถึงการนำนวัตกรรม Digtal เพื่อมุ่งสู่การอาชีวศึกษาดิจิทัล (Digital College)

- มุ่งเน้นพัฒนาศักยภาพผู้เรียนอาชีวศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการ พัฒนาทักษะการเรียนรู้ผู้เรียนเพื่อการดำรงชีวิตให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 (Technical Vocational Education and Training: TVET, Student Skill Set) รวมทั้งให้ความร่วมมือในการพัฒนาขีดความสามารถของผู้เรียนผ่านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในต่างประเทศและการแข่งขันในเวทีระดับนานาชาติ

- มุ่งเน้นการเพิ่มปริมาณผู้เรียนในหลักสูตรอาชีวศึกษา สร้างภาพลักษณ์สถานศึกษาอาชีวศึกษาเพื่อดึงดูดให้ผู้ที่สนใจเข้ามาเรียน

- สนับสนุนให้สถานศึกษาอาชีวศึกษาบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ และจัดการเรียนการสอนด้วยเครื่องมือ

ปฏิบัติที่ทันสมัย

วิสัยทัศน์ พันธกิจ

วิสัยทัศน์ VISION

โรงเรียนสิงห์บุรีเป็นโรงเรียนคุณภาพระดับมาตรฐานสากล สร้างเยาวชนชั้นนำบนพื้นฐานความเป็นไทยและพอเพียง

พันธกิจ

๑. โรงเรียนมีการจัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล
๒. โรงเรียนมีการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
๓. ผู้เรียนเป็นเลิศทางวิชาการ คุณธรรม และจิตสำนึกรับผิดชอบ ต่อส่วนรวม
๔. โรงเรียนมีการบริหารจัดการให้ผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษามีทัศนคติ และค่านิยมรักษ์ในความเป็นไทยและพอเพียง

เป้าประสงค์

๑. โรงเรียนมีหลักสูตรสถานศึกษาเทียบเคียงกับมาตรฐานสากล
๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพระดับมาตรฐานสากล

๓. ผู้เรียนมีศักยภาพอย่างหลากหลายเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ และพัฒนาสู่สากล
๔. โรงเรียนมีระบบการบริหารงานด้วยระบบคุณภาพ TQA
๕. โรงเรียนมีเครือข่ายร่วมพัฒนาการจัดการศึกษาจากชุมชน
๖. ผู้เรียนมีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตรสถานศึกษา
๗. ผู้เรียนตระหนักเห็นคุณค่าการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
๘. ผู้เรียนมีทัศนคติ ค่านิยมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขบนพื้นฐานความเป็นไทย
๙. ผู้เรียนมีทักษะในการดำรงชีวิต ยึดแนวทางตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

๑. โรงเรียนมีการจัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล
๒. โรงเรียนมีการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
๓. ผู้เรียนเป็นเลิศทางวิชาการ คุณธรรม และจิตสำนึกรับผิดชอบ ต่อส่วนรวม
๔. โรงเรียนมีการบริหารจัดการให้ผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษามีทัศนคติ และค่านิยมรักษ์ในความเป็นไทยและพอเพียง

ปรัชญาประจำโรงเรียน

"สะอาด ประหยัด พัฒนา ใฝ่หาคุณธรรม"

คติพจน์ประจำโรงเรียน

"ปญฺญา ชีวิตปชฺโชโต ปัญญาเป็นแสงสว่างแห่งชีวิต"

คุณธรรมอัตลักษณ์ของนักเรียน

- มีความรับผิดชอบ
- มีวินัย
- มีความซื่อสัตย์
- มีจิตสาธารณะ
- พอเพียง

สัญลักษณ์

รูปสิงห์ในวงกลม

สีประจำโรงเรียน

เป็นสีที่ได้มาจากสีของโรงเรียนเดิมทั้ง ๒ โรงเรียนคือ

สีฟ้า ได้มาจากสี ฟ้า - ชมพู ซึ่งเป็นสีประจำ โรงเรียนสิงหวัฒนพาห

หมายถึง คุณธรรม จริยธรรม ความอ่อนน้อมถ่อมตน

สีแดง ได้มาจากสี แดง - ขาว ซึ่งเป็นสีประจำ โรงเรียนสตรีสิงห์บุรี

หมายถึง ความรู้ ภูมิปัญญา ความรัก ความสามัคคี

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

มะกล่ำต้นอัตลักษณ์ของโรงเรียน

อัตลักษณ์นักเรียน

SING – การสร้างคุณภาพของนักเรียนทุกคนให้องอาจ “เยี่ยงสิงห์” ที่แท้จริง

S - SKILL

I - INTELLIGENCE

N - NATIONALISM

G - GO TO BE GOOD CITIZEN

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

เด่นเทคโนโลยี เป็นสุภาพบุรุษ สุภาพสตรี ที่สง่างาม

กรอบกลยุทธ์โรงเรียนมาตรฐานสากล

กลยุทธ์ที่ ๑ การพัฒนาหลักสูตรและการสอนโรงเรียนมาตรฐานสากล

- จัดหลักสูตรสถานศึกษาที่หลากหลายเทียบเคียงหลักสูตรมาตรฐานสากล
- พัฒนาหลักสูตรและการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล
- จัดระบบวัดและประเมินผลแบบมาตรฐานสากล

กลยุทธ์ที่ ๒ การพัฒนาระบบคุณภาพของโรงเรียนมาตรฐานสากล

- พัฒนาระบบบริหารจัดการ
- พัฒนาปัจจัยพื้นฐานของโรงเรียน
- สร้างเครือข่ายร่วมพัฒนาการศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๓ การสร้างเครือข่ายร่วมพัฒนาและการส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนของโรงเรียน มาตรฐานสากล

- โรงเรียนสร้างเครือข่ายร่วมพัฒนาของโรงเรียนมาตรฐานสากล
- แลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างโรงเรียนเครือข่ายมาตรฐานสากล

กลยุทธ์ที่ ๔ การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนมาตรฐานสากล

- พัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้น า วิสัยทัศน์ด้านบริการ การใช้สื่อเทคโนโลยีและ การสื่อสารได้อย่างมีคุณภาพ
- พัฒนาครูให้มีความเชี่ยวชาญในการสอน การใช้สื่อ การใช้ภาษาสื่อสาร การ วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์กับนานาชาติ

กลยุทธ์ที่ ๕ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนของโรงเรียนมาตรฐานสากล

- พัฒนาผู้เรียนให้เป็นเลิศทางวิชาการ
- พัฒนาผู้เรียนให้สื่อสารได้อย่างน้อย ๒ ภาษา
- พัฒนาผู้เรียนให้ล าหน้าทางความคิด
- พัฒนาผู้เรียนให้ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์
- พัฒนาผู้เรียนให้ร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมโลก

โครงสร้างการบริหารงาน

บริหารงานทั่วไปและบุคคล

วิสัยทัศน์ (Vision)

"พัฒนาบุคลากรและสถานที่ ให้ส่งเสริมโรงเรียนมาตรฐานสากล"

พันธกิจ (Mission)

๑.ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒.ส่งเสริมให้บุคลากรและนักเรียนมีสุขภาพพลานามัยแข็งแรง จิตใจร่าเริง แจ่มใส มีสุขภาพจิตที่ดี ปลอดจากสิ่งเสพติดอบายมุข และโรคเอดส์
๓.ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
๔.พัฒนาอาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้ ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ ตามหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง
๖.ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และสร้างเครือข่ายในการพัฒนาโรงเรียน
๗.สืบสาน กิจกรรม ประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น โดยประสานความร่วมมือ กับชุมชน
๘.ปลูกฝังจิตส านึกในการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม
๙.ส่งเสริมกิจกรรมที่ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนรู้ของนักเรียน

เป้าหมาย (Goals)

๑. การบริหารจัดการเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
๒. บุคลากรและนักเรียนมีสุขภาพพลานามัยแข็งแรง สมบูรณ์ ปลอดภัยจากสิ่งเสพติด
๓. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียน เป็นระบบและมีคุณภาพ
๔. อาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมเอื้อต่อการเรียนรู้ ตามหลัก ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. ผู้เรียนมีสุนทรียภาพทางด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา การแสดงออกที่ถูกต้อง และ ให้บริการชุมชนได้อย่างเหมาะสม
๖. โรงเรียนได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงาน ในการพัฒนาโรงเรียน
๗. ผู้เรียนสืบสานประเพณี วัฒนธรรม ที่ดีของชุมชนท้องถิ่น
๘. ผู้เรียนมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๙. กิจกรรมที่เอื้อประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้ของนักเรียน

คำสั่งปฏิบัติงาน

นายมานพ แสงสว่าง
รองผู้อำนวยการบริหารงานทั่วไปและบุคคล

มีหน้าที่

๑. บริหาร ควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปและบุคคลให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการวางแผนการแก้ไขปัญหาพัฒนางาน

๒. ควบคุมดูแลให้มีการจัดทำโครงการ/งาน/ปฏิทินปฏิบัติงาน และประเมินผลงานประจำปี ของฝ่ายบริหารทั่วไปและบุคคล

๓. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย และแผนพัฒนาโรงเรียน

๔. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการงานสำนักงานอำนวยการโรงเรียน

๕. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการงานฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๖. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการงานฝ่ายบุคคล

๗. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการงานฝ่ายบริการและส่งเสริมสุขภาพ

๘. วางแผนพัฒนาซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

๙. ส่งเสริมบุคลากรในฝ่ายให้เข้ารับการสัมมนา ศึกษาดูงาน ตามความเหมาะสม

๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู และผู้ปฏิบัติงานในสายงาน

๑๑. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และพิธีการในการจัดกิจกรรมกับฝ่ายอื่น ๆ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายปรีชา มีชัย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการบริหารงานฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ ๑. บริหาร ควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการวางแผนการ แก้ไขปัญหาพัฒนางาน

๒. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษางบประมาณ โดยดำเนินการจัดทำตามคู่มือจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕

๓. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำงบประมาณ โดยดำเนินการจัดทำตามคู่มือจัดทำแผนปฏิบัติการของบริหารงานทั่วไป

๔. ควบคุมดูแลให้มีการจัดทำโครงการ/กิจกรรม/ปฏิทินปฏิบัติงาน และประเมินผลงานประจำปีของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๕. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการให้เป็นไปตาม จุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย และแผนพัฒนาโรงเรียน

๖. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และพิธีการในการจัดกิจกรรมกับฝ่ายอื่น ๆ

๗. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของงานตามโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๘. ติดตามการรายงานผลการจัดกิจกรรมของฝ่ายบริหารทั่วไป

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางประภัสสร มีชัย
ผู้ช่วยผู้อำนวยการบริหารงานฝ่ายบุคคล

มีหน้าที่ ๑. จัดทาแผนงาน/โครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารงานบุคคล
๒. รับผิดชอบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การจัดทาทะเบียนประวัติ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ การมา/ไม่มาปฏิบัติราชการ การเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน การลาศึกษาต่อ การปรับวุฒิ การยกเว้นการผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯลฯ ของบุคลากรในโรงเรียน
๓. รับผิดชอบการดูแลการจัดอัตรากาลัง ให้เพียงพอและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในโรงเรียน รวมทั้งเสนอรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๔. รับผิดชอบการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเมื่อหมดอายุ
๕. รับผิดชอบดูแลการดำเนินการเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู
๖. รับผิดชอบดูแลงานวินัยและจรรยาบรรณของครู ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม
๗. ดูแลส่งเสริม การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. ยกย่องเชิดชูเกียรติครูที่มาปฏิบัติงานเป็นประจำโดยไม่มีวันลา , ครูดีในดวงใจ , หนึ่งแสนครูดี และครูที่ได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ
๙. ดูแลรับผิดชอบการนำเสนอผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานเพื่อการพิจารณาความดีความชอบ
๑๐. ประเมินผลงานกลุ่มบริหารงานบุคคลประจำภาคเรียนหรือประจาปี
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายเอกชัย สุขเคหา
ผู้ช่วยผู้อำนวยการบริหารงานฝ่ายบริการและส่งเสริมสุขภาพ

มีหน้าที่ ๑. บริหาร ควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริการและส่งเสริมสุขภาพให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการวางแผนการ แก้ไขปัญหาพัฒนางาน
๒. ควบคุมดูแลให้มีการจัดทำโครงการ/กิจกรรม/ปฏิทินปฏิบัติงาน และประเมินผลงานประจำปีของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปตาม จุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย และแผนพัฒนาโรงเรียน
๔. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของงานตามโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริการและส่งเสริมสุขภาพ
๕. ติดตามการรายงานผลการจัดกิจกรรมของฝ่าย
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายไพศาล สุขเอี่ยม
หัวหน้างานอาคารสถานที่

มีหน้าที่ ๑. วางแผนกำหนดงาน / โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน

๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา

๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที

๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดีดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ

๖. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน

๘. ปรับปรุงสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัยใช้เป็นสถานที่พักผ่อนและออกกำลังกาย เป็นแหล่งการเรียนรู้ ของนักเรียน และประชาชนได้

๙. ดูแลบำรุงรักษา ตกแต่งต้นได้ ไม้ประดับในอาคารและบริเวณโรงเรียนให้เรียบร้อย เป็นระเบียบ

๑๐. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

๑๑. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ

๑๒. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

๑๓. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล

๑๔. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดาเนินงานตามแผนงาน / โครงการประจาปีการศึกษา

๑๕. กำหนดหน้าที่รับผิดชอบให้นักการ ภารโรง คนงาน แม่บ้าน นักการ

๑๖. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือทำความสะอาดให้พร้อมและเพียงพอ

๑๗. กำกับ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของนักการ ภารโรง คนงาน แม่บ้านในการปฏิบัติหน้าที่

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายอรรณพ โพธิ์ศรี
หัวหน้างานพัฒนาระบบเครือข่ายและเทคโนโลยี

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน และดำเนินการจัดทำโครงสร้าง ระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน
๒. จัดทำแผน และจัดสรร ip address ให้กับหน่วยงานภายในโรงเรียน
๓. จัดทำแผนระบบดูแลรักษา และดูแลรักษาความปลอดภัยของระบบ
๔. ควบคุมดูแลตรวจสอบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรองข้อมูล ร่วมทางกู้ระบบเมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบ
๕. จัดทำระบบโครงข่ายติดตั้งอุปกรณ์ และเดินสายสัญญาณ ทั้งระบบสายและระบบไร้สาย
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานบริการเครือข่าย และสัญญาณเช่า
๗. รายงานผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคในการทำงานต่อผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายกิตติพงษ์ สงวนใจ
หัวหน้างานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่

๑. จัดทาแผนงานพัฒนางาน / โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้า ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัด
๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้าดื่ม น้าใช้ เครื่องกรอกน้า หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
๖. จัดทาป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้า ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน / โครงการ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายประสิทธ์ เดือนตะคุ
หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน และดำเนินการเพื่อพัฒนางานโสตน์ทัศนูปกรณ์

๒. จัดทำระบบการให้บริการโสตน์ทัศนูปกรณ์ ให้บริการติดตั้ง ยืม คืน อุปกรณ์โสตทัศน์แก่บุคลากร และหน่วยงานที่ขอใช้บริการให้ได้รับความสะดวก

๓. บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

๔. ให้บริการระบบภาพและเสียงภายในโรงเรียน

๕. ดำเนินการติดตั้ง เครื่องเสียง, ไมค์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ภายในโรงเรียน

๖. ซ่อมบำรุง เครื่องมือและอุปกรณ์ วัสดุ โสตทัศน์

๗. ดูแลระบบ อุปกรณ์ เครื่องเสียงภายในโรงเรียน

๘. ให้บริการห้องประชุม (ห้องโสตน์ทัศนูปกรณ์) ควบคุม ดูแล ปรับปรุงและซ่อมแซมให้พร้อมใช้งาน

๙. ดูแล ซ่อมแซม และปรับปรุง ระบบโทรศัพท์ภายในโรงเรียน ระบบเคเบิลทีวี ระบบวงจรปิด

๑๐. เผยแพร่ผลงานและภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

๑๑. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการทำงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายไพศาล สุขเอี่ยม
หัวหน้างานบ้านพักครู

มีหน้าที่

๑. จัดสวัสดิการบ้านพักครู ภายในโรงเรียน
๒. ประสานงานกับหัวหน้างานอาคารสถานที่ในการจัดสวัสดิการบ้านพักครู
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายอดุมศักดิ์ วัชระ
หัวหน้างานยามรักษาการณ์

มีหน้าที่

๑.จัดทำแผนงานโครงงาน
๒.จัดเวรของยามรักษาการณ์ในแต่ละเดือน
๓. ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของยามให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของยามรักษาการณ์ร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
๖.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวจิดาภา คงประดิษฐ์
หัวหน้างานธุรการ

มีหน้าที่ ๑. ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่งของฝ่ายบริหารทั่วไปและนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. แจ้งเรื่องและประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๓. จัดเก็บเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆให้เป็นระบบ
๔. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุ - ครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. จัดทำเอกสาร ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
๙.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางประภัสสร มีชัย
หัวหน้างานบุคคล

มีหน้าที่ ๑.รับผิดชอบดูแลการดำเนินงานวางแผนอัตรากาลัง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒.รับผิดชอบดูแลการดำเนินงานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย ลา และการออกจากราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓.รับผิดชอบดูแลการดำเนินงานทะเบียนประวัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔.รับผิดชอบดูแลการดำเนินงานวินัยและจรรยาบรรณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๕.รับผิดชอบดูแลการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๖.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายปฐมินทร์ อินว่าน
หัวหน้างานแผนงานฝ่ายกลุ่มบริหารทั่วไปและบุคคล

มีหน้าที่ ๑.เป็นคณะกรรมการ ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแผนงานฝ่าย
๓.รับผิดชอบดูแลจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔.รับผิดชอบดูแลจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี กลุ่มบริหารทั่วไป
๕.กำกับดูแล และรับผิดชอบ บริหารงาน จัดทำและพัฒนางานแผนงานฝ่าย
๖.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายณัฐนนท์ โพธิ์ทับไทย
หัวหน้างานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไปและบุคคล

มีหน้าที่ ๑. ประสานกับหัวหน้างานพัสดุในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ควบคุมดูแลการเก็บรักษาพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ประสานกับหัวหน้างานพัสดุในการดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ลงทะเบียนบัญชีวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ที่เป็นของกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ตรวจสอบ และจำหน่ายพัสดุของกลุ่มกลุ่มบริหารทั่วไปที่ชำรุดประจำปีงบประมาณ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายฤชานนท์ อินอ่วม
หัวหน้างานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไปและบุคคล

มีหน้าที่ ๑. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี กลุ่มบริหารทั่วไป

๒. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนกลยุทธ์ ๕ ปี กลุ่มบริหารทั่วไป

๓. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี กลุ่มบริหารทั่วไป

๔. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ๕ ปี กลุ่มบริหารทั่วไป

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หัวหน้างานนันทนาการ

มีหน้าที่ ๑. จัดกิจกรรมนันทนาการให้แก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสอันควร

๒.รายงานรายรับ-รายจ่ายเป็นประจำทุกเดือนเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนันทนาการให้แก่บุคลากรของโรงเรียน

๓. ดำเนินการ รายงานผลและประเมินผลเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนันทนาการ

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายเอกชัย สุขเคหา
หัวหน้างานโภชนาการและโรงอาหาร

มีหน้าที่ ๑.วางแผนดำเนินงานให้ครู นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนได้รับประทานอาหารอย่างเพียงพอ และมีคุณภาพตามหลักโภชนาการ

๒.ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียนสิงห์บุรี

๓.กำหนดคุณสมบัติผู้จำหน่ายอาหาร และประเภทของอาหาร

๔.รับสมัคร คัดเลือก ทำสัญญาผู้ประกอบการร้านค้าโรงอาหาร

๕.กำกับดูแลร้านค้า ผู้จำหน่ายอาหาร และน้ำดื่มในโรงเรียน เกี่ยวกับ

๕.๑ การแต่งกาย

๕.๒ ความสะอาดของอาหาร และร้านค้า

๕.๓ คุณภาพของอาหารตามหลักโภชนาการ

๕.๔ ราคาการจำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่ม

๕.๕ ชนิด และความสะอาดของภาชนะที่ใส่

๕.๖ มารยาทในการให้บริการ

๖.ปรับปรุงโรงอาหารให้มีบรรยากาศที่ดี และมีที่นั่งรับประทานอาหารอย่างเพียงพอ

๗.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายประสิทธิ์ เดือนตะคุ
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของโรงเรียน

๒. จัดทำโครงการงานประชาสัมพันธ์

๓. ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา ได้แก่

- กิจกรรมเสียงตามสาย ดำเนินการในช่วงเช้าก่อนเข้าแถว
- เว็บไซต์ ดำเนินการอัพเดทข้อมูลโรงเรียน บุคลากร เผยแพร่งานวิชาการ ฯลฯ
- Line ดำเนินการดูแลจำนวนสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน รับ - ส่งข้อมูล
- Facebook ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน โดยการสร้างอัลบั้มภาพกิจกรรมทุก ๆ กิจกรรม
- ป้ายนิเทศงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการจัดทำป้ายนิเทศเพื่อแจ้งข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียน

๔. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของโรงเรียน

๕. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการประชาสัมพันธ์เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางคณึงค์ นิธิยานันท์
หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานธนาคารโรงเรียน

๒. เซ็นอนุมัติ สลิปเงินฝากในแต่ละวัน และสมุดบัญชีของผู้ฝาก

๓. อนุมัติสลิปเงินถอน โดยใบถอนนี้จะต้องตรวจเช็คลายเซ็นผู้ถอนให้ตรงกับลายเซ็นที่เปิดบัญชีและการถอนทุกครั้งจะต้องนำบัตรนักเรียนหรือบัตรประชาชนมาด้วย ในกรณีที่ผู้เปิดบัญชีเป็นเงินห้องหรือ เงินกลุ่มต้องมีลายเซ็นอย่างน้อย ๒ ใน ๓ หรือถ้ามีแค่ ๒ คนก็ต้องมีลายเซ็นครบทั้ง ๒ คน จึงจะสามารถเซ็น อนุมัติ การถอนเงินได้

๔. อนุมัติการเปิดบัญชีใหม่ การปิดบัญชี

๕. รายงานการเคลื่อนไหวตามประเภทสลิป รายงานการเคลื่อนไหวประจำวันตามลำดับเหตุการณ์ รายงานรับจ่ายประจำวัน รายงานแสดงยอดเงินรวมและจำนวนบัญชีของผู้ฝาก รายงานการเปิด ปิดบัญชีประจำวัน

๖. รายงานสรุปยอดเงินฝาก – ถอน ของแต่ละวัน

๗. ตรวจเช็คสมุดเงินฝากของธนาคารโรงเรียนว่าตรงกับบัญชีนาส่งเงินประจำวันของธนาคารโรงเรียนหรือไม่

๘. นำเงินฝาก-ถอน พร้อมนำเงินส่งให้พนักงานธนาคารออมสินและเงินถอนของสมุดบัญชีธนาคารโรงเรียน เพื่อเตรียมไว้สาหรับสำรองไว้เป็นเงินคงเหลือ ใน วันทำการ วันต่อไป

๙. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องธนาคารโรงเรียน

๑๐. ประเมินผลและรายงาน ผลการปฏิบัติงานต่อผู้อานวยการสถานศึกษา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

นางสาวสุกลรัตน์ ชูแสงเพชร
หัวหน้างานชุมชนสัมพันธ์

มีหน้าที่ ๑. วางแผนและจัดทำแผนงาน/โครงการสัมพันธ์ชุมชน

๒. ประสานเชื่อมโยงและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลกับแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาในท้องถิ่น

๓. สนับสนุนให้แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญา และชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำหลักสูตรระดับสถานศึกษา

๔. ประสานสัมพันธ์กับองค์กรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโรงเรียน ได้แก่ สมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมศิษย์เก่า คณะกรรมการสถานศึกษา

๕. จัดกิจกรรมร่วมกับวัด ชุมชน และหน่วยงานราชการที่ใกล้เคียง

๖. มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญอื่นๆ

๗. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและองค์กรต่างๆ

๘. ประสานกับชุมชนในการให้การสนับสนุนโรงเรียนด้านต่างๆ

๙. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อานวยการสถานศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

นางสาวพรภิมล ชัยสุวรรณรักษ์
หัวหน้างานกองทุนสวัสดิการโรงเรียน

มีหน้าที่ ๑. จัดทำโครงการงานการเงินสวัสดิการโรงเรียน

๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและการขอรับเงินสวัสดิการ

๓. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางวิณุรา ฉันทชาติ
หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน

มีหน้าที่ ๑. จัดทำโครงการงานอนามัยโรงเรียน

๒. ดำเนินการตามกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานอนามัยโรงเรียน

๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานสาธารณสุข โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล เพื่อให้การส่งเสริมสุขภาพอนามัย และการป้องกันโรคติดต่อ

๔. การตรวจสุขภาพนักเรียน ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง นักเรียน ดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง ในเดือนพฤษภาคม และเดือนพฤศจิกายน ตามแบบของกรมส่งเสริมสุขภาพ

๕. ดูแล กำกับติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานโภชนาการโรงเรียน

๖.จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม ระเบียบการใช้ห้องพยาบาล และปฏิทินการปฏิบัติงาน อนามัยโรงเรียน

๗.จัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้อุปกรณ์ทางการปฐมพยาบาล จัดหายา เวชภัณฑ์ให้พร้อมและใช้การได้

๘.ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้แก่นักเรียนและบุคลากรที่มาใช้บริการ

๙.ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยหนัก

๑๐.จัดทำประกันสุขภาพนักเรียน

๑๑.จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานอนามัยโรงเรียน

๑๒.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการงานอนามัยโรงเรียน เมื่อสิ้นปีการศึกษา