



คำสั่งโรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ

ที่ ๔๓๑/๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่

ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ

ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๑

เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพุทธศักราช ๒๕๕๑ และพุทธศักราช ๒๕๕๓ มาตรา ๒๗ กำหนดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา จึงมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ ประกอบด้วย

๑. นายบรรจง สอนสมบุรณ์	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางปฐวิมา นรภัทรพิมล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓. นายสำราญ สูงติวงศ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๔. นายทรงฤทธิ์ ใหม่คามิ	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๕. นางพรณี ช่างเพ็ง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๖. นายเสน่ห์ ชุมแสน	หัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานและสารสนเทศ	กรรมการ
๗. นายฉัตร นนทสุวรรณ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๘. นางจิรรัตน์ แก้วบุญเรือง	หัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผนการบริหารงานการศึกษา การจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ๖ กลุ่มบริหาร
๒. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. บริหารโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่ฐานการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการและนโยบายของรัฐ
๔. กำหนดนโยบายของโรงเรียน ระเบียบและกฎข้อบังคับของโรงเรียน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของครูและนักเรียน
๕. กำกับ ดูแล การบริหารงานวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารบุคคล การบริหารทั่วไป การบริหารกิจการนักเรียน การบริหารแผนงานและสารสนเทศ และการบริหารสำนักอำนวยการ ตลอดจนงานกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๖. กำกับ ติดตาม ประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานราชการต่าง ๆ ตลอดจนระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดผลดีต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๗. กำกับดูแลด้านสวัสดิการของบุคลากรในโรงเรียนและนักเรียน
๘. ส่งเสริมเกียรติภูมิของโรงเรียน และให้ความร่วมมือแก่หน่วยราชการและชุมชนในการปฏิบัติกิจกรรมของรัฐและของท้องถิ่น

๙. สนับสนุนความเจริญก้าวหน้าของบุคลากรโรงเรียนและบำรุงขวัญสร้างสามัคคีธรรมให้เกิดขึ้นในโรงเรียน
 ๑๐. ดูแลรับผิดชอบ มอบหมายงาน/ภารกิจ แก่ครู บุคลากรในโรงเรียน กำกับ ติดตามและประเมินผลงาน
 ๑๑. ดำเนินงานอื่น ๆ ที่จะก่อให้เกิดผลดีและประโยชน์กับโรงเรียน และแก่ราชการ

๒. คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------|----------|---------------------------|
| ๑. นายมนูญ | กิตติคุณ | ที่ปรึกษาคณะกรรมการบริหาร |
| ๒. นางประพิศ | ใหม่คามิ | ที่ปรึกษาคณะกรรมการบริหาร |

มีหน้าที่ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาในการบริหารจัดการโรงเรียนประจำรัฐธรรมคุณ

๓. คณะกรรมการนิเทศ กำกับ ติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------|------------|-------------------------|
| ๑. นางปฏิมา | นรภัทรพิมล | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา |
|-------------|------------|-------------------------|

มีหน้าที่ นิเทศ กำกับ ติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงาน กลุ่มบริหารวิชาการ , กลุ่มบริหารงบประมาณ, กลุ่มบริหารทั่วไป, กลุ่มบริหารบุคคล , กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ,กลุ่มบริหารแผนงานและสารสนเทศและสำนักผู้อำนวยการ

๔. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|-----------|---------------------|
| ๑. นายสำราญ | สูงติวงศ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางกรรณิศา | จิปทา | รองประธานกรรมการ |
| ๒. นางเพ็ญศรี | รุ่งฉัตร | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางธนิศา | สูงติวงศ์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอรุณีย์ | กองนาค | กรรมการ |
| ๕. นายภัทรพล | ควรสุวรรณ | กรรมการ |
| ๖. นางอรพิน | ควรสุวรรณ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวอรอนงค์ | นามวงศ์ | กรรมการ |
| ๘. นายวิชัย | วงศ์ไชย | กรรมการ |
| ๙. นางเบญญูทิพย์ | จิกานนท์ | กรรมการ |
| ๑๐. นายปฏิจักร | ประชัน | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวชฎาพร | ยินดี | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวสุทธิดา | บานเย็น | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กำหนดภาระงาน กำหนดผู้ปฏิบัติหน้าที่ในภาระงานต่างๆ
๒. จัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานเสนอคณะกรรมการบริหาร และเสนอผู้บริหารลงนามในคำสั่ง
๓. ปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------|-----------------|------------------|
| ๑. นางพรณีย์ | ช่างเพ็ง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายมาณพ | ปิยะชาติวัฒนกุล | รองประธานกรรมการ |

๓. นางรจนา	จันทร์ทิพย์	กรรมการ
๔. นางอมรภัค	ธรรมสุภา	กรรมการ
๕. นายสนธยา	บุญคำ	กรรมการ
๖. นางสมบูรณ์	ใจเอื้อน	กรรมการ
๗. นางชรินทร์	สิริวัฒน์	กรรมการ
๘. นางสาวอิฐาน	ปิ่นงาม	กรรมการ
๙. นางสาวประภาภรณ์	พวงเพชร	กรรมการ
๑๐. นางสาวปพิชญา	ราชคำ	กรรมการ
๑๑. นางวาทีณี	ท้าวใจยา	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. วางแผน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กำหนดภาระงาน กำหนดผู้ปฏิบัติหน้าที่ในภาระงานต่างๆ
 ๒. จัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานเสนอคณะกรรมการบริหาร และเสนอผู้บริหารลงนามในคำสั่ง
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพ
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นายทรงฤทธิ์	ใหม่คามิ	ประธานกรรมการ
๒. นายมนูญ	กิติกุล	กรรมการที่ปรึกษา
๓. นางประพิศ	ใหม่คามิ	กรรมการที่ปรึกษา
๔. นางสุภาพรรณ	คงสนุ่น	กรรมการ
๕. นางสาวอนูริตา	ปวงแก้ว	กรรมการ
๖. นายมนตรี	รุ่งฉัตร	กรรมการ
๗. นายสกล	ศิริผ่อง	กรรมการ
๘. นายอดุลย์	ราชคำ	กรรมการ
๙. นายทวีศักดิ์	บุญทา	กรรมการ
๑๐. นายประสิทธิ์	โสวะ	กรรมการ
๑๑. นายสมาน	อุไยยา	กรรมการ
๑๒. นายคุณากร	อินตาโย	กรรมการ
๑๓. นายณฤทธิ์	อินสัน	กรรมการ
๑๔. นายเจริญ	ตาคำ	กรรมการ
๑๕. นางสมบูรณ์	ทามะมัย	กรรมการ
๑๖. นางนิภา	เชียงทอง	กรรมการ
๑๗. นางพนารุ่ง	ดุยธรรม	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. วางแผน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กำหนดภาระงาน กำหนดผู้ปฏิบัติหน้าที่ในภาระงานต่างๆ
 ๒. จัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานเสนอคณะกรรมการบริหาร และเสนอผู้บริหารลงนามในคำสั่ง
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพ
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นางจิรารัตน์	แก้วบุญเรือง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนงนุช	จิตตา	รองประธานกรรมการ
๓. นางมาลา	จิตรรัชชาติ	กรรมการ
๔. นางสาวรัตน์	เซียงทอง	กรรมการ
๕. นางทัศนพร	นามวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. วางแผน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กำหนดภาระงาน กำหนดผู้ปฏิบัติหน้าที่ในภาระงานต่างๆ
 ๒. จัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานเสนอคณะกรรมการบริหาร และเสนอผู้บริหารลงนามในคำสั่ง
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพ
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายฐิติ	นครสุวรรณ	ประธานกรรมการ
๒. นายสมพงษ์	อินตะเสน	รองประธานกรรมการ
๓. นายดุสิต	กันทะมา	รองประธานกรรมการ
๔. นางกรณิศ	หาญกิจอุดมสุข	กรรมการ
๕. นางผ่องพรรณ	จิตสง่า	กรรมการ
๖. นายภูวนาถ	สร้อยทอง	กรรมการ
๗. นางสาวพัชราภรณ์	บุญเรือง	กรรมการ
๘. นางสาวนภัสรา	นัดดากุล	กรรมการ
๙. นางสาวภัทริรา	กาวิณันท์	กรรมการ
๑๐. นายณัฐพล	พันธ์นิล	กรรมการ
๑๑. นายปฎิภาณ	สิทธิวงศ์	กรรมการ
๑๒. นายภาณุเดช	มันเหมาะ	กรรมการ
๑๓. นายผดุงศักดิ์	จิตมนตรี	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. วางแผน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กำหนดภาระงาน กำหนดผู้ปฏิบัติหน้าที่ในภาระงานต่างๆ
 ๒. จัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานเสนอคณะกรรมการบริหาร และเสนอผู้บริหารลงนามในคำสั่ง
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพ
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. คณะกรรมการกลุ่มบริหารแผนงานและสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. นายเสน่ห์	ชุมแสน	ประธานกรรมการ
๒. นายเกรียงศักดิ์	จำปาอุป	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนิมิต	โนวิชัย	กรรมการ

๔. นายพินิจ	ดาจีน	กรรมการ
๕. นางสาวเบญจมาภรณ์	จิตมนตรี	กรรมการ
๖. นางสาวदानุมาศ	ทียว	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. วางแผน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กำหนดภาระงาน กำหนดผู้ปฏิบัติหน้าที่ในภาระงานต่างๆ
 ๒. จัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานเสนอคณะกรรมการบริหาร และเสนอผู้บริหารลงนามในคำสั่ง
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพ
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. คณะกรรมการสำนักอำนวยการ ประกอบด้วย

๑. นางวรีรัตน์	กันทา	(อำนวยการสำนักอำนวยการ)	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุพธิดา	บานเย็น	(อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ)	กรรมการ
๓. นางพนารุ่ง	ดุยธรรม	(อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป)	กรรมการ
๔. นางสาวปพิชญา	ราชคำ	(อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ)	กรรมการ
๕. นางสาวประภาภรณ์	พวงเพชร	(อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ)	กรรมการ
๖. นางทัศนพร	นามวงศ์	(อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคล)	กรรมการ
๗. นานผดุงศักดิ์	จิตมนตรี	(อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน)	กรรมการ
๘. นางสาวเบญจมาภรณ์	จิตมนตรี	(อำนวยการสำนักอำนวยการ)	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. วางแผน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กำหนดภาระงาน กำหนดผู้ปฏิบัติหน้าที่ในภาระงานต่างๆ
 ๒. จัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานเสนอคณะกรรมการบริหาร และเสนอผู้บริหารลงนามในคำสั่ง
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพ
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายบรรจง สอนสมบูรณ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ

กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางปัทมา นรภัทรพิมล

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. นายสำราญ สูงติวงศ์

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑.	นางปัทมา นรภัทรพิมล รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	๑. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศการปฏิบัติงานให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มบริหารวิชาการ ๒. บริหารและวางแผนการดำเนินงานให้กับกลุ่มงานในกลุ่มบริหารวิชาการ ๓. พิจารณาเสนอผู้ทำหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารกรณีหัวหน้ากลุ่มบริหารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ๔. พิจารณาเสนอขอกำหนดกลุ่มงานหรือเพิ่มกลุ่มงานในกรณีมีความจำเป็น ๕. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาอื่นในงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารวิชาการ ๖. กำหนดหน้าที่และมอบหมายงานให้ข้าราชการในกลุ่มบริหารวิชาการปฏิบัติ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๘. รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน
๒.	นายสำราญ สูงติวงศ์ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ นางกรรณิศา ธิพา รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ๒. วางแผน นิเทศ และอำนวยความสะดวกแก่ระบบงานด้านวิชาการด้านต่างๆ ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ๓. ให้ความร่วมมือประสานงานตามโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ ให้ความช่วยเหลือ และเป็นพี่เลี้ยงด้านวิชาการให้สามารถปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ๔. ให้ความร่วมมือกับรองผู้อำนวยการในการประสานประโยชน์และปรับปรุงระบบงานวิชาการ ตลอดจนแก้ปัญหาให้แก่คณะครูและบุคลากรในกลุ่มวิชาการให้สามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่น ๕. ส่งเสริมและสนับสนุนครูในการพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นมืออาชีพ

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๖. ประชุมกลุ่มบริหารวิชาการและหัวหน้ากลุ่มสาระ เพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน แก้ปัญหาการจัดการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาการเรียนการสอน ตามนโยบายสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ๗. สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีความสุข ร่วมพัฒนาปรับปรุงสำนักงานวิชาการให้สวยงาม เหมาะสมเป็นแหล่งบริการทางด้านวิชาการแก่คณะครูและผู้มาติดต่อราชการ ๘. ประเมินผลงานของบุคลากรด้านวิชาการทุกภาคเรียน เพื่อพัฒนางานวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ๙. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการทุกภาคเรียน ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓.	งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการและสารสนเทศ นางกรรณิศา อธิพา ประธานกรรมการ นางสาวสุทธิดา บานเย็น กรรมการ นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร กรรมการและเลขานุการ	๑. วิเคราะห์ภารกิจตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ทั้งแนวทางการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและแนวทางการวัดผลและประเมินผลการเรียน เพื่อนำไปสู่การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการตามหน้าที่ ๒. เอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับแบบ ได้แก่ ปพ.๑ ปพ.๒ และ ปพ.๓ ๓. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเอง ๔. เอกสารประกอบการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ได้แก่ ๔.๑ แนวทางการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ๔.๒ คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนคู่มือการบริหารจัดการแนะแนว ๔.๓ คู่มือพัฒนาสื่อการเรียนรู้ ๔.๔ แนวทางการวัดและประเมินผลการเรียน ๕. จัดรับ/ส่งเอกสารทางวิชาการ ๖. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มบริหารต่างๆภายในโรงเรียนและหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้อง ๗. จัดเก็บและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ๘. จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๓. ส่งเสริมกิจกรรมการรักการอ่านและใฝ่เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง โดยการผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกัน ๔. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม ๕. ส่งเสริมการจัดบรรยากาศ การใช้สื่อ เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อมแหล่งการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ ๖. นำภูมิปัญญาท้องถิ่นและประสานความร่วมมือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนา และกระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม ๗. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง เพื่อพัฒนา กระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๘	งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน นางธนิศา สูงติวงศ์ ประธานกรรมการ นางอรพิน วรรณสุวรรณ รองประธานกรรมการ (วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น) นางสาวอรอนงค์ นามวงศ์ รองประธานกรรมการ (วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย) นายภัทรพล วรรณสุวรรณ กรรมการ นายปฏิจักร ประชัน กรรมการและเลขานุการ (วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปวช.)	๑. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผล ๒. จัดการสอนซ่อมเสริมและเรียนซ้ำรายวิชาที่ไม่ผ่านการตัดสินผลการเรียนและประชุมพิจารณาให้ผู้เรียนที่มีผลการเรียนทุกรายวิชามีระดับการเรียนเฉลี่ยไม่ถึง “๑” ให้เรียนซ้ำชั้น ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนนักเรียนทุกคนในเอกสารทะเบียน ๔. จัดทำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ๕. ตรวจสอบ กลั่นกรอง และปรับปรุงคุณภาพของวิธีการและเครื่องมือวัดและประเมินผลของสถานศึกษา ๖. จัดทำเอกสาร ใบรายชื่อชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น ออกเลขประจำตัวให้กับนักเรียนใหม่ทุกคน ให้สัมพันธ์ต่อการกรอกคะแนน คะแนนเก็บ คะแนนรวม และให้ระบุชื่อครูที่ปรึกษา ๗. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนที่จบหลักสูตรการศึกษาระดับมัธยมศึกษา (ม.๓) และ การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ม.๖) พร้อมตรวจทานความถูกต้องของอนุมัติผู้บริหารและรายงานหน่วยงานต้นสังกัด ๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบวัดผลระหว่างภาค/กลางภาค/การสอบ/ปลายปี ๙. ควบคุมเอกสารดำเนินการจัดทำเอกสาร ปพ.๑ - ปพ.๗ ๑๐. ประมวลผลคะแนนในโปรแกรม ทุกภาคเรียน รายงานเขตพื้นที่

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องและรับรองเอกสารงานวัดผล ประเมินผลประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ครูทราบและ กำกับดูแลให้การวัดผลประเมินผลการเรียนเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างเคร่งครัด ๑๒. ออกหลักฐานแสดงผลการจบการศึกษา ๑๓. จัดทำประกาศยกย่องชมเชยนักเรียนที่มีผลการเรียน ดีเด่น และ มอบเกียรติบัตรแก่นักเรียนเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ ๑๔. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลต่างๆ นิเทศงานด้านวัดผลแก่บุคลากรในสถานศึกษา ๑๕. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้กับผู้เรียนที่ร้องขอจัดทำสาระ เครื่องมือและระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการวิธีเทียบโอนผลการเรียนของรายวิชาและกลุ่ม สาระการเรียนรู้ต่างๆ ๑๖. จัดให้มีการวิเคราะห์ข้อสอบและพัฒนาเครื่องมือวัด ประเมินผล ๑๗. แต่งตั้งหรือร่างคำสั่ง หรือให้ข้อมูล คณะกรรมการ และดำเนินการสอบ O-NET ระดับชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ ๓ และ ๖ ๑๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแก้ตัว และการเรียนซ้ำ ๑๙. สรุป ประเมินผลรายงาน ผลสัมฤทธิ์กับข้อมูลเดิม เสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขพัฒนา ๒๐. กำหนดปฏิทินการดำเนินการวัดผลประเมินผล ๒๑. จัดทำและออกแบบเอกสาร ปพ.๔ และ ปพ.๕ ๒๒. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ ๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย ๒๔. รับมอบตัวนักเรียนใหม่
๙	การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาใน สถานศึกษา นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร ประธานกรรมการ นางกรรณิศา อภิพา กรรมการและเลขานุการ	๑. ประชุมวางแผน วิเคราะห์ความต้องการ พัฒนาการ เรียนรู้ ๒. วางแผนการดำเนินการวิจัย เพื่อพัฒนา ๒.๑ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาภาคเรียนละ ๑ เรื่องวิจัยสำหรับโรงเรียน (แต่งตั้งคณะกรรมการ) ดำเนินการตามหัวข้อวิจัยที่สอดคล้องกับคุณภาพ การศึกษา

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๒.๒ วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู (วิจัยในชั้นเรียน) วิจัยสำหรับครูผู้สอนภาคเรียนละ ๑ เรื่องต่อคน ๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินการวิจัยของครูผู้สอน ๔. ดำเนินการออกแบบนวัตกรรมการติดตามการทำวิจัย ในชั้นเรียนของครูผู้สอนด้วยข้อมูลที่ส่งผลการพัฒนา และแก้ปัญหา การเรียนของนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ ๕. ดำเนินการจัดอบรมและให้ความรู้เรื่องการพัฒนา และแก้ปัญหานักเรียนด้วยการทำวิจัย ๖. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานและการกำกับติดตามการ วิจัยของครูผู้สอนพร้อมรายงานความก้าวหน้าให้ ผู้บริหารทราบทุกระยะ ๖. ดำเนินการให้ครูผู้สอนดำเนินการวิจัยที่ถูกต้องครบ ๑๐๐% สรุปรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
	การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ ๙.๑ งานห้องสมุด - นางสาวบุรณ ใจเอื้อน ประธานกรรมการ - นางสาวดานุมาศ ทิยาว กรรมการ - นางสาวนิธมล โนวิชัย กรรมการ - นางสาววรัตน์ เชียงทอง กรรมการ - นางสาวชฎาพร ยินดี กรรมการและเลขานุการ ๙.๒ งานศูนย์อาเซียนศึกษา -นางกรณิศ หาญกิจอุดมสุข ประธานกรรมการ ๙.๓ งานเศรษฐกิจพอเพียง - นางกรรณิศา อิปทา ประธานกรรมการ - นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร กรรมการและเลขานุการ ๙.๔ งานศูนย์วัฒนธรรมสายใยชุมชนตำบลหลวงเหนือ - นายเชาวนวัศ ร่วมชาติ ประธานกรรมการ	๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา คุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษาในบริเวณใกล้เคียง ๒. จัดทำแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีพทุกรูปแบบทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงและสอดคล้องกับ การจัดการเรียนรู้ ๓. จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษาอื่นๆ ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง ๔. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการ จัดการเรียนรู้ของผู้เรียน ของสถานศึกษาของตนเอง ๕. พัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ วางแผนการการใช้แหล่ง เรียนรู้ ๖. ประสานความร่วมมือวางแผนกับสถานศึกษาอื่นบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานที่จัดการศึกษาโดยส่งเสริม การใช้แหล่งเรียนรู้ที่แต่ละแห่งมีเพื่อใช้ประโยชน์ ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน ๗. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนรวมทั้ง ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูได้ใช้แหล่งการเรียนรู้เชิง อนุรักษ์ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียนในการจัด กระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	๙.๕ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน - นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร ประธานกรรมการ - นางกรรณิศา อธิพา กรรมการและเลขานุการ ๙.๖ งานห้องเรียนสีเขียว - นายเสน่ห์ ชุมแสน ประธานกรรมการ - นายดุสิต กันทะมา กรรมการและเลขานุการ ๙.๗ งานโรงเรียนในฝันและโรงเรียนมาตรฐานสากล - นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร ประธานกรรมการ - นางกรรณิศา อธิพา กรรมการและเลขานุการ	
๑๐	การแนะแนว นางสาวอรุณีย์ กองนาค ประธานกรรมการ นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ กรรมการ นายวิชัย วงศ์ไชย กรรมการและเลขานุการ	๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพ ภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน ๒. ดำเนินการแนะแนวและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนโดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา ๓. ติดตามและประเมินผล ระบบกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษา ๔. ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการแนะแนวกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๑๑	การนิเทศการศึกษา คณะกรรมการบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ นายสำราญ สูงติวงศ์ ประธานกรรมการ นางสมบูรณ์ ใจเอื้อน กรรมการ นางสาวอนุติตา ปวงแก้ว กรรมการ นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ กรรมการ นางกรรณิศา หาญกิจอุดมสุข กรรมการ นายภูวนาถ สร้อยทอง กรรมการ นายทรงฤทธิ์ ใหม่คามิ กรรมการ นายสมพงษ์ อินตะเสน กรรมการ นางผ่องพรรณ จิตสง่า กรรมการ นายมานพ ปิยะชาติวัฒนกุล กรรมการ นางกรรณิศา อธิพา กรรมการ นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร กรรมการและเลขานุการ	๑. จัดตั้งระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา ๒. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการ การทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีทำงานของแต่ละบุคคล ให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นกระบวนการส่วนหนึ่งของการบริหารเพื่อให้ทุกคนเชื่อมั่นได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้าและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน ๓. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนระดับโรงเรียน กลุ่มสาระวิชา และรายวิชา ๔. ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๕. ประสานงานกับพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา ๖. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบการนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๑๒	การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ ประธานกรรมการ นายวิชัย วงศ์ไชย กรรมการ นางสาวอรุณีย์ กองนาถ กรรมการและเลขานุการ	๑. ประชุมวางแผนการดำเนินการและสำรวจความต้องการ ๒. จัดหาข้อมูลพื้นฐานเป็นข้อมูลเบื้องต้นของหนังสือเรียน ๓. ดำเนินการประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเสนอแนวทางการดำเนินการคัดเลือกหนังสือเรียน ๔. กำหนดให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ประชุมคณะครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อดำเนินการคัดเลือกหนังสือเรียน ๕. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ คณะกรรมการภาคีเครือข่ายและคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน เพื่อพิจารณาเห็นชอบการคัดเลือกหนังสือเรียน ๖. รายงานสรุปการดำเนินการและแจ้งให้พัสดุโรงเรียนดำเนินการจัดซื้อ ๗. ดำเนินการกำกับควบคุมหนังสือเรียนและมอบให้กับนักเรียนได้อย่างครบถ้วน ๘. รายการประเมินเป็นส่วนสำคัญที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมิน คุณภาพหนังสือเรียน สรุปข้อคิดเห็นผลการประเมินเป็นส่วนที่สรุปผลในเชิงคุณภาพของสื่อ ว่ามีคุณภาพอยู่ในระดับใดมีจุดเด่นหรือข้อบกพร่องอะไรบ้างที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๓	การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา คณะกรรมการบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ นายสำราญ สูงติวงศ์ ประธานกรรมการ นางสมบุรณ์ ใจเอื้อน กรรมการ นางสาวอนุธิดา ปวงแก้ว กรรมการ นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ กรรมการ นางกรณิศ หาญกิจอุดมสุข กรรมการ นายภูวนาถ สร้อยทอง กรรมการ นายทรงฤทธิ์ ใหม่คามิ กรรมการ นายสมพงษ์ อินตะเสน กรรมการ นางผ่องพรรณ จิตสง่า กรรมการ นายมานพ ปิยะชาติวัฒนกุล กรรมการ นางกรรณิศา อิปทา กรรมการ นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร กรรมการและเลขานุการ	๑. ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์สภาพปัญหา การจัดการ การเลือกการใช้และการประเมินคุณภาพสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้สำหรับเด็กปกติและเด็กพิการเรียนร่วม ๒. จัดหาสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างหลากหลายเพื่อใช้ในการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ ๓. เลือกใช้สื่อเทคโนโลยีที่ผ่านการประเมินคุณภาพทางวิชาการจากคณะกรรมการของ สพฐ. และหรือกระทรวงศึกษาธิการแล้ว โดยดำเนินการคัดเลือกในรูปแบบของคณะกรรมการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้พัฒนาครูเพื่อผลิตพัฒนาสื่อการเรียนการสอน รวมทั้งประเมินคุณภาพสื่อ เพื่อเลือกใช้ประกอบการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๕. จัดให้มีศูนย์สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในสถานศึกษา ๖. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและแลกเปลี่ยนการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ทันสมัย สำหรับการใช้จัดการเรียนการสอนและการพัฒนาด้านวิชาการกับสถานศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ปกครอง องค์กรในท้องถิ่น รวมทั้งหน่วยงานและสถาบันอื่นๆ ๗. กำกับ ติดตาม ประเมินผล การผลิต จัดหา พัฒนา และใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ๘. เผยแพร่ สื่อ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ครูผลิตและพัฒนาให้สถานศึกษา ทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาได้ใช้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและการพัฒนาวิชาชีพครู
๑๔	งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน นายวิชัย วงศ์ไชย ประธานกรรมการ นางสาวอรุณีย์ กองนาค กรรมการ นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ กรรมการ นายภัทรพล ควรสุวรรณ กรรมการและเลขานุการ	๑. กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติร่วมกับคณะกรรมการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนหรือหัวหน้า กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติ ๒. ศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และคู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามคำสั่งของกระทรวงศึกษาธิการ ๓. กำหนดระเบียบและหลักเกณฑ์การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๔. ศึกษาข้อมูล แหล่งวิทยาการการเรียนรู้ในชุมชนและท้องถิ่นสำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการและสภาพปัญหา ดำเนินการสำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการ และสภาพปัญหาของสถานศึกษาชุมชนท้องถิ่น และผู้เรียน เพื่อเตรียมความพร้อม ในการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการและปัญหาของผู้เรียนกำหนดและมอบหมายบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในสถานศึกษา ประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมให้มีความเหมาะสมกับสภาพความต้องการและปัญหาของสถานศึกษา ชุมชนท้องถิ่นและผู้เรียน ๕. จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และรวบรวม แผนงาน โครงการ ปฏิทินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยกำหนดเป็นรายภาคเรียน และเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารสถานศึกษา ๖. ให้คำปรึกษาแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และผู้เรียนมีหน้าที่ให้คำปรึกษา เพื่อช่วยให้การดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๗. นิเทศ ติดตาม การจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินงานของครู ที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและอนุมัติให้ความเห็นชอบ ประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และอำนวยความสะดวกให้การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา ๘. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมที่หลากหลายสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ๙. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมที่เน้นวัฒนธรรมหรือภูมิปัญญาท้องถิ่น ๑๐. สนับสนุนทรัพยากรที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๑๑. ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๑๒. ดำเนินการการทัศนศึกษาตามโครงการสนับสนุนการศึกษาของรัฐบาล

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๑๓. ประเมินและรายงาน พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดกิจกรรม ในภาคเรียนต่อไป ๑๔. รวบรวม ผลการประเมินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จากครูที่ปรึกษากิจกรรมตลอดจนปัญหา และอุปสรรค ในการจัดกิจกรรม และนำเสนอแนวทางในการพัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียนต่อผู้บริหาร สถานศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ ในการจัดกิจกรรมในภาคเรียนต่อไป
๑๕	การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ คณะกรรมการบริหารวิชาการ	๑. ดำเนินการเสริมความรู้และประสบการณ์ให้กับชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันทางสังคมอื่น ๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้ชุมชน สามารถเลือกภูมิปัญญาและ วิทยาการต่างๆ เพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพ ปัญหาและความต้องการ โดยความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่น ๓. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่าง บุคคล ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น ๔. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิคทักษะทาง วิชาการ เพื่อพัฒนาวิชาชีพ และคุณภาพของประชาชน ในชุมชน ท้องถิ่น ๕. ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่นมีส่วนร่วมใน กิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา และที่จัดโดย บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษา ๖. สสำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษารวมทั้งความ ต้องการในการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัด การศึกษา ๗. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกัน ระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันและสถาบันสังคมอื่น ๘. ส่งเสริมพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ทั้งทางด้านคุณภาพและ ปริมาณ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและพัฒนา

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๙. คุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัด การศึกษา ๑๐. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ในการจัดการศึกษา ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบัน สังคมอื่น ที่จัดการศึกษา งานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน
๑๖	การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับ สถานศึกษาและองค์กรอื่น คณะกรรมการบริหารวิชาการ	๑. สำรวจความต้องการและประสานความช่วยเหลือ ทางด้านวิชาการของโรงเรียนกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัด การศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษาทั้งบริเวณ ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและนอกเขตพื้นที่การศึกษา ๒. ระดมทรัพยากรการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอก และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของ นักเรียนทุกด้านรวมทั้งสืบสานจารีต ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ๓. ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสาน งานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมี ส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น ๔. สถานศึกษาเป็นศูนย์บริการด้านวิชาการที่สามารถ เชื่อมโยง เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่ง วิชาการในที่อื่น ๕. ส่งเสริมให้สถานศึกษาร่วมกับชุมชนจัดกิจกรรมร่วมกัน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อ ศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน กาปฏิบัติงาน ร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น ๖. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ กับ องค์กรต่างๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ ๗. สนับสนุน รายงาน และประชาสัมพันธ์ความร่วมมือที่ ประสบผลสำเร็จแก่เครือข่าย และสาธารณชน ๘. สถานศึกษาได้มีส่วนร่วมในการให้บริการแก่ชุมชน หน่วยงาน ส่วนราชการ และพัฒนาการท้องถิ่น ติดตาม กำกับดูแลการศึกษาต่อของนักเรียน

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๗	การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา คณะกรรมการวิชาการ	๑. สํารวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษารวมทั้งความต้องการในการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วม ๓. ส่งเสริมพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ทั้งทางด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ ๔. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษาจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและ สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๑๘	งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ ประธานกรรมการ นายวิชัย วงศ์ไชย กรรมการ นางสาวอรุณีย์ กองนาถ กรรมการและเลขานุการ	๑. ให้ความรู้แก่นักเรียน ทั้งรายเก่าและรายใหม่ เกี่ยวกับการทำข้อมูลผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ในระบบ e-Studentloan ๒. ดำเนินการแจ้งผู้ปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ให้ดำเนินการรับสมัครนักเรียนผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ภาคเรียนที่ ๑ ตามปฏิทินที่งานทุนการศึกษาฯ กำหนด ๓. ดำเนินการบันทึกกรอบวงเงินจำนวนเงินค่าเล่าเรียนให้แก่สิตกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) รายต่อเนื่องในระบบ e-Studentloan ภาคเรียนที่ ๑ , ๒ ๔. ดำเนินการประกาศรายชื่อนักเรียนผู้ได้รับการพิจารณาให้ผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) รายต่อเนื่อง ในระบบ e-Studentloan ๕. ดำเนินการตรวจสอบสัญญาผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) รายต่อเนื่อง ในระบบ e-Studentloan ภาคเรียนที่ ๑ ๖. จัดทำแบบยืนยันการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ในระบบ e-Studentloan ภาคเรียนที่ ๑ ให้นักเรียนผู้กู้ลงนาม ๗. ดำเนินการยืนยันแบบยืนยันค่าเล่าเรียน/ค่าครองชีพ ผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) รายต่อเนื่อง ในระบบ e-Studentloan ภาคเรียนที่ ๑

กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางปัทมา นรภัทรพิมล

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒. นางพรณี ช้างเพ็ง

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑	นางปัทมา นรภัทรพิมล รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	๑. วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแลปฏิบัติงาน ๑.๑ งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ ๑.๒ การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๑.๓ การรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๑.๔ ตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ ๑.๕ การระดมทรัพยากรการลงทุนเพื่อการศึกษา ๑.๖ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๑.๗ การรับเงินการเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน ๑.๘ การนำเงินส่งคลัง ๑.๙ การจัดทำบัญชีการเงิน ๑.๑๐ การจัดทำรายการทางการเงินและงบการเงิน ๑.๑๑ การวางแผนพัสดุ ๑.๑๒ การกำหนดแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ๑.๑๓ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อจัดทำและจัดหาพัสดุ ๑.๑๔ การจัดหาพัสดุ ๑.๑๕ การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ๑.๑๖ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ๑.๑๗ งานยานพาหนะ ๒. ประสานการดำเนินงาน / ร่วมมือกับกลุ่มบริหารอื่น ๆ ๓. วินิจฉัย สั่งการตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. นิเทศติดตามงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๗. รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการ
๒	นางพรณี ช้างเพ็ง หัวหน้ากลุ่มบริหาร งบประมาณ นายमाणพ ปิยะชาติวัฒนกุล รองหัวหน้ากลุ่มบริหาร งบประมาณ	๑. ทำหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ ๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารให้เป็นไปตามแผนงาน / โครงการ ดังนี้ ๒.๑ งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ ๒.๒ การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๒.๓ ตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๒.๔ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ ๒.๕ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ๒.๖ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๒.๗ การรับเงินการเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน ๒.๘ การนำเงินส่งคลัง ๒.๙ การจัดทำบัญชีการเงิน ๒.๑๐ การจัดทำรายการทางการเงิน แลงบการเงิน ๒.๑๑ การวางแผนพัสดุ ๒.๑๒ การกำหนดแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของ ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ๒.๑๓ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อจัดทำและ จัดหาพัสดุ ๒.๑๔ การจัดหาพัสดุ ๒.๑๕ การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ๒.๑๖ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ๒.๑๗ งานยานพาหนะ ๓. ประสานการดำเนินงาน / ร่วมมือกับกลุ่มบริหารอื่น ๆ ๔. นิเทศติดตามงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายโรงเรียนหรือรอง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณมอบหมาย
๓	งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหาร งบประมาณ นางสาวบุรณ ใจเอื้อน ประธานกรรมการ นางสาวอริฐาน ปันงาม กรรมการ น.ส.ประภาภรณ์ พวงเพชร กรรมการ นางสาวปิพิชญา ราชคำ กรรมการ นางอมรภัค ธรรมสุภา กรรมการและ เลขานุการ	๑. จัดรับ / ส่ง เอกสารกลุ่มบริหารงบประมาณ ๒. ติดต่อประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดเก็บและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหาร งบประมาณ ๔. จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณระเบียบ/ แนวปฏิบัติ ๕. ดำเนินงานการประชุมภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ ๖. เอกสารประกอบการจัดทำตามระเบียบและแนวปฏิบัติ ตามระเบียบพัสดุ
๔	การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ นายมานพ ปิยะชาติวัฒนกุล ประธานกรรมการ นางรจนา จันทร์ทิพย์ กรรมการ นางสาวบุรณ ใจเอื้อน กรรมการ นางสาวอริฐาน ปันงาม กรรมการ	๑. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายจากการ ดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมายงานที่ได้รับงบประมาณ ๑.๑ จัดทำรายงานการดำเนินงานและเป้าหมาย ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์การใช้เงินของรายการที่มีเงิน เหลือจ่ายพร้อมเอกสารการอนุมัติวงเงินเอกสารสำคัญ

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	นางอมรภัค ธรรมสุภา กรรมการ น.ส.ประภาภรณ์ พวงเพชร กรรมการ นางสาวปพิชญา ราชคำ กรรมการ นางวาทินี ท้าวใจยา กรรมการและ เลขานุการ	แสดงการใช้เงินที่น้อยกว่าวงเงิน ๑.๒ จัดทำคำขอใช้งบประมาณภายในวงเงินเหลือจ่ายโดย แสดงรายการเหลือใช้พร้อมเอกสารสำคัญประกอบการ จัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบและคำสั่งที่กำหนด เสนอไปที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการให้ เป็นไปตามอำนาจของผู้อนุมัติ ๒. โอนเงินและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเหลือจ่ายไปสมทบ รายการจัดสรรที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงิน ๒.๑ จัดทำเอกสารเปรียบเทียบวงเงินที่ได้รับรายการ จัดสรรกับเอกสารสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างที่แสดง วงเงินไม่เพียงพอ ๒.๒ เสนอบประมาณสมทบตามที่ไม่มีเพียงพอไปที่สพฐ. ปรับลดรายการจัดสรรหรือโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณที่หมดความจำเป็นมาสมทบ
๕	การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่าย งบประมาณ นายมานพ ปิยะชาติวัฒนกุล ประธานกรรมการ น.ส.ประภาภรณ์ พวงเพชร กรรมการ น.ส.ปพิชญา ราชคำ กรรมการ นายสนธยา บุญคำ กรรมการ นางวาทินี ท้าวใจยา กรรมการและ เลขานุการ	๑. รายงานการดำเนินการและโครงการพร้อมใบสำคัญจ่ายเพื่อ รองรับการตรวจสอบติดตาม ๒. แต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อตรวจสอบติดตาม ในระหว่างปีงบประมาณ ๓. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละไตรมาสและ สิ้นปีงบประมาณ ๔. แสดงรายรับของเงินทุกประเภท รายจ่ายเงินตามแผนงาน และรายจ่ายนอกแผน
๖	การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อ การศึกษา คณะกรรมการบริหารโรงเรียน	๑. ประสานและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ แหล่งทรัพยากร ที่สนับสนุนการจัดการศึกษาในท้องถิ่น ๒. ศึกษาแนวทางระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจาก แหล่งทรัพยากรทุกประเภท ๓. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน เสนอแผนระดมทรัพยากร ภายในเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน
๗	การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา คณะกรรมการบริหารโรงเรียน	๑. จัดทำสารสนเทศรายการทรัพยากรภายใน แหล่งเรียนรู้ ภายในโรงเรียน และแหล่งเรียนรู้ท้องถิ่น ตลอดจนการใช้ ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา เพื่อรองรับการ ตรวจสอบติดตาม ๒. ประสานงานความร่วมมือผู้รับผิดชอบ แหล่งทรัพยากร ภายในและภายนอกโรงเรียน ๓. การให้บริการการใช้ทรัพยากรภายใน เพื่อประโยชน์ การเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๘	การรับเงินการเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน นางรจนา จันทรทิพย์ ประธานกรรมการ นางอมรภัค ธรรมสุภา กรรมการ นางชรินทร์ สิริวัฒน์ กรรมการ นางวาทีณี ท้าวใจยา กรรมการ นางสาวอิฐฐาน ปันงาม กรรมการ นายสนธยา บุญคำ กรรมการ น.ส.ปพิชญา ราชคำ กรรมการ น.ส.ประภาภรณ์ พวงเพชร กรรมการ นายมานพ ปิยะชาติวัฒนกุล กรรมการ เลขานุการ	๑. การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ พ.ศ.๒๕๒๐ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด เงินฝากธนาคาร ตามรายการเงินคงเหลือประจำวันและงบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนบัญชีแยกประเภททั่วไป ๓. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๕
๙	การนำเงินส่งคลัง นางวาทีณี ท้าวใจยา ประธานกรรมการ นางพรรณิ ช้างเพ็ง กรรมการ น.ส.ประภาภรณ์ พวงเพชร กรรมการ นายมานพ ปิยะชาติวัฒนกุล กรรมการ นางสมบุรณ์ ใจเอื้อน กรรมการ นางสาวอิฐฐาน ปันงาม กรรมการ นางสาวปพิชญา ราชคำ กรรมการและ เลขานุการ	๑. นำส่งเงินรายได้แผ่นดินผ่านธนาคารหรือส่งส่วนราชการ ผู้เบิกต้นสังกัดแยกตามประเภท ได้แก่ เงินเหลือจ่ายปีเก่า ส่งคืน เงินรายได้เบ็ดเตล็ด, ค่าขายของเบ็ดเตล็ด ,ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด ๒. สรุปรายยอดเงินคงเหลือ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๑๐	การจัดทำบัญชีการเงิน นางวาทีณี ท้าวใจยา ประธานกรรมการ นางพรรณิ ช้างเพ็ง กรรมการ นางรจนา จันทรทิพย์ กรรมการ นางสมบุรณ์ ใจเอื้อน กรรมการ นางสาวอิฐฐาน ปันงาม กรรมการ นางสาวปพิชญา ราชคำ กรรมการ นายมานพ ปิยะชาติวัฒนกุล กรรมการ เลขานุการ	๑. ลงรายการรับ – จ่ายเงินสดในสมุดบัญชีเงินสด ๒. ลงทะเบียนคุมหลักฐานเอกสารการเงิน ๓. จัดทำบัญชีการเงินงบประมาณ และรายได้สถานศึกษา ตามระเบียบบัญชี ๔. บันทึกการรับ – จ่ายเงินในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง สรุปรายยอดเงินคงเหลือทุกสิ้นเดือน จัดทำรายการเงินคงเหลือประจำวันและรายงานส่งเขตพื้นที่การศึกษาภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไป ๕. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ
๑๑	การจัดทำรายการทางการเงินและงบการเงิน นางวาทีณี ท้าวใจยา ประธานกรรมการ นางพรรณิ ช้างเพ็ง กรรมการ นางรจนา จันทรทิพย์ กรรมการ นางสมบุรณ์ ใจเอื้อน กรรมการ นางสาวปพิชญา ราชคำ กรรมการ นายมานพ ปิยะชาติวัฒนกุล กรรมการและ เลขานุการ	๑. จัดทำรายการทางการเงินและงบการเงิน จัดทำบัญชีการควบคุมการเงินของหน่วยงานการเงินย่อย พ.ศ.๒๕๔๔ และรายงานส่งเขตพื้นที่การศึกษาภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไป ๒. จัดทำรายงานเงินคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณผ่าน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระยะเวลาที่กำหนด

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๒	การวางแผนพัสดุ นางอมรภักดิ์ ธรรมสุภา ประธานกรรมการ นางชรินทร์รัตน์ สิริวิวัฒน์ กรรมการ น.ส.ประภาภรณ์ พวงเพชร กรรมการ น.ส.ปพิชญา ราชคำ กรรมการ นายสนธยา บุญคำ กรรมการและ เลขานุการ	๑. วิเคราะห์แผนงานโครงการของหน่วยงาน การจัดหา จัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสมกับความต้องการใช้งานที่แท้จริง ของพัสดุแต่ละประเภท ชนิด ตลอดจนการช่วยจัดทำ ใบคำขอที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเบิกจ่ายพัสดุ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. วิเคราะห์ผลการตรวจสอบพัสดุดังกล่าวประจำปี
๑๓	การกำหนดแบบรายการหรือ คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง นางชรินทร์รัตน์ สิริวิวัฒน์ ประธานกรรมการ นางอมรภักดิ์ ธรรมสุภา กรรมการ นางสาวปพิชญา ราชคำ กรรมการ นายสนธยา บุญคำ กรรมการ น.ส.ประภาภรณ์ พวงเพชร กรรมการและ เลขานุการ	๑. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินงบประมาณต้องใช้ตามแผนที่ กำหนด ๒. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินอื่น ๆ ให้พิจารณาจากแบบ มาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสมให้กำหนดตามความต้องการ โดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์ต่อ ทางราชการ
๑๔	การพัฒนาระบบข้อมูล และสารสนเทศเพื่อ จัดทำและจัดหาพัสดุ นางอมรภักดิ์ ธรรมสุภา ประธานกรรมการ น.ส.ประภาภรณ์ พวงเพชร กรรมการ น.ส.ปพิชญา ราชคำ กรรมการ นายสนธยา บุญคำ กรรมการ นางชรินทร์รัตน์ สิริวิวัฒน์ กรรมการและ เลขานุการ	๑. จัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลาง วางแผนเก็บข้อมูลให้เป็นไป ตามและเงื่อนไข ๒. จัดทำข้อมูลตามความต้องการของสถานศึกษา ๓. การให้บริการกำหนดวัตถุประสงค์ตามความต้องการ ติดตาม ปัญหาอุปสรรค สำหรับการปรับปรุงพัฒนารูปแบบต่อไป ๔. การติดประกาศและประกาศ การจัดซื้อ – จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๕	การจัดหาพัสดุ นายสนธยา บุญคำ ประธานกรรมการ นางชรินทร์รัตน์ สิริวิวัฒน์ กรรมการ น.ส.ประภาภรณ์ พวงเพชร กรรมการ น.ส.ปพิชญา ราชคำ กรรมการ นางอมรภักดิ์ ธรรมสุภา กรรมการและเลขานุการ	กำหนดขั้นตอนระยะเวลาในการดำเนินงานจัดหาเป็นไปอย่าง รวดเร็วและถูกต้องคุ้มค่ามีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตาม ระเบียบของ สพฐ.
๑๖	การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ นายสนธยา บุญคำ ประธานกรรมการ นางอมรภักดิ์ ธรรมสุภา กรรมการ น.ส.ประภาภรณ์ พวงเพชร กรรมการ น.ส.ปพิชญา ราชคำ กรรมการ นางชรินทร์รัตน์ สิริวิวัฒน์ กรรมการและ เลขานุการ	๑. การควบคุมพัสดุปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ ๓ ส่วนที่ ๒ ประกอบด้วย ๑.๑. การเก็บรักษาพัสดุ ๑.๒. การเบิกจ่ายพัสดุ ๑.๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒.การจำหน่ายพัสดุโดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๗	การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน คณะกรรมการบริหารโรงเรียน	๑. จัดทำแนวปฏิบัติระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการ หารายได้ไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. พัฒนาบุคลากรโดยเข้าอบรมพัฒนาฝึกปฏิบัติเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ
๑๘	งานยานพาหนะ นางปัทมา นรภัทรพิมล ประธานกรรมการ นางอมรภัค ธรรมสุภา กรรมการ นายมานพ ปิยะชาติวัฒนกุล กรรมการ นางชรินทร์น์ สีขิวัฒน์ กรรมการ นายสนธยา บุญคำ กรรมการและ เลขานุการ	๑. งานซ่อมบำรุง ๒. ภาษีรถยนต์ ๓. การบริการยานพาหนะ ภายใน/ภายนอก

กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางปฐวิมา	นรภัทรพิมล	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. นายมนูญ	กิติกุล	ที่ปรึกษากลุ่มบริหารทั่วไป
๓. นายทรงฤทธิ์	ใหม่คามิ	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑	นางปฐวิมา นรภัทรพิมล รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	๑. วางแผน ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานใน กลุ่มบริหารทั่วไป ๑.๑ งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป ๑.๒ งานการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ๑.๓ งานป้องกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน (งานจราจร) ๑.๔ งานโภชนาการโรงเรียน ๑.๕ งานอนามัยโรงเรียน ๑.๖ งานสารสนเทศ/ICT ๑.๗ งานธนาคารโรงเรียน ๑.๘ งานสวัสดิการออมทรัพย์ครูและบุคลากรทางการ ศึกษา
๒	นายทรงฤทธิ์ ใหม่คามิ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	๑. ทำหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารให้เป็นไปตาม แผนงาน/โครงการ ๒.๑ งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป ๒.๒ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ๒.๓ งานป้องกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน (งานจราจร) ๒.๔ งานโภชนาการโรงเรียน ๒.๕ งานอนามัยโรงเรียน ๒.๖ งานสารสนเทศ / ICT ๒.๗ งานธนาคารโรงเรียน ๒.๘ งานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓. ประสานการดำเนินงาน/ร่วมมือกับกลุ่มบริหารอื่น ๆ ๔. นิเทศติดตามงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย
๓.	งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป นายทรงฤทธิ์ ใหม่คามิ ประธานกรรมการ	งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป ๑. การรับ – ส่งหนังสือราชการ ๑.๑ วิเคราะห์โครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา ๑.๒ ออกแบบระบบการรับ – ส่งหนังสือราชการให้

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	นางพนา รุ่ง ดุลยธรรม กรรมการและเลขานุการ ๑. ดำเนินงานธุรการตามกรอบงาน ๒. จัดทำหรือร่างหนังสือราชการ ๓. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงาน กลุ่มบริหารทั่วไป ดังนี้ คำสั่งมอบหมายงาน คำสั่ง เวอร์ประจำวัน เป็นต้น ๔. เป็นเลขานุการ บันทึกการประชุมของกลุ่มบริหารทั่วไป	สอดคล้องสัมพันธ์กันและสามารถเชื่อมโยง ระหว่าง สถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้โดยนำ ระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)มาใช้ในการดำเนินงาน ๑.๓ จัดหาและพัฒนา Hardware และ Softwareให้ สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการที่ออกแบบไว้ ๑.๔ รับ - ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด ๑.๕ ประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการ และปรับปรุงเป็นระยะ ๆ ๒. การรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการ ๒.๑ จัดเตรียมหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบฟอร์มบัญชีรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการ ๒.๒ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจและกรอกรายการบัญชี รับ-ส่งงานเป็นงาน ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.๓ เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบลงนาม ๒.๔ เก็บเป็นหลักฐานการรับ-ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคน ละ ๑ ชุด ๓. การประชุมภายในกลุ่มบริหารทั่วไป ๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดแผนการประชุม แจ้งให้ทุกงานภายในกลุ่มบริหารทราบ ๓.๒ ประสานกับทุกงานภายในกลุ่มบริหาร รวบรวมเรื่อง ที่จะนำเสนอที่ประชุมเพื่อจัดทำวาระและเอกสาร ๓.๓ ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุม ๓.๔ จัดสถานที่ประชุม การเตรียมสื่ออุปกรณ์สำหรับใช้ใน การประชุม การเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่างสำหรับ รองรับผู้มาประชุมและการเตรียมการอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง ๓.๕ บันทึกการประชุม และจัดทำรายงาน การประชุม แจ้ง ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผลการประชุม และการดำเนิน การตามมติที่ประชุม ๓.๖ ประสานงานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ ๓.๗ ประเมินผลดำเนินงาน สรุปผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุง พัฒนาการจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๔.	การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม นายทรงฤทธิ์ ใหม่คามิ ประธานกรรมการ นายมนตรี รุ่งฉัตร กรรมการ นายสกล ศิริผ่อง กรรมการ นางสุภาพรรณ คงสนุ่น กรรมการ น.ส.อนุธิตา ปวงแก้ว กรรมการ นางประพิศ ใหม่คามิ กรรมการ นายประสิทธิ์ โสวะ กรรมการ นายทวีศักดิ์ บุญทา กรรมการ นายอดุลย์ ราชคำ กรรมการ นายสมาน อุไซยา กรรมการ นายคุณากร อินตาโย กรรมการ นายเจริญ ตาคำ กรรมการ นางสมบุญ ทานะมัย กรรมการ นางนิภา เชียงทอง กรรมการ นางพนารุ่ง ดุลยธรรม กรรมการและเลขานุการ	การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา เพื่อจัดทำกำหนดแผนผังบริเวณสถานศึกษา (Master Plan) โดยความร่วมมือของผู้มีความรู้ ความสามารถด้านสถาปนิก หรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทางด้านสถาปนิกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหลัก การมีส่วนร่วมของบุคลากรในสังกัดและหลักความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรและทางราชการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒. ดำเนินการจัดหางบประมาณจากทางราชการหรือเงินนอกงบประมาณมาใช้ในการก่อสร้างปรับปรุงตามความเหมาะสม ๓. ดำเนินการก่อสร้างปรับปรุง หรือ จัดสภาพแวดล้อมตามรูปแบบที่กำหนด ๔. จัดบุคลากรรับผิดชอบการบำรุงรักษาดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรงปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์ ๕. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้อาคารสถานที่จัดแบบพิมพ์สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ ๖. ติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการใช้การปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้มีความพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๗. ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ พนักงาน นักการการอยู่เวรยาม และสั่งการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานประจำวัน ๘. วางแผนการดำเนินการ ควบคุมดูแลการปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส. เพื่อการปรับปรุงทัศนและสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๕.	งานป้องกันอุบัติเหตุนักเรียน(งานจราจร) นายสกล ศิริผ่อง ประธานกรรมการ นายประสิทธิ์ โสวะ กรรมการ นายมนตรี รุ่งฉัตร กรรมการ และเลขานุการ	งานป้องกันอุบัติเหตุนักเรียน(งานจราจร) ๑. ประชุม วางแผน นำเสนอ หัวหน้าระดับชั้น รองหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา และคณะกรรมการงานส่งเสริมการมีวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน เพื่อแก้ปัญหาการจราจร ๒. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์มาโรงเรียนของนักเรียน ๓. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางด้วยรถโดยสาร

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๔. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน ๕. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร ๖. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียน คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ๗. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์ ๘. กำกับดูแล รณรงค์ นักเรียน คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร ๙. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับชั้นและครูเวรประจำวัน ๑๐. การจัดจราจรอาสา โดยมีนักศึกษาวิชาทหาร / ลูกเสือปฏิบัติหน้าที่จราจรอาสาทุกวัน ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
๖.	งานโภชนาการโรงเรียน นางสุภาพรรณ คงสนุ่น ประธานกรรมการ นายเจริญ ตาคำ กรรมการ นางสาวอนุธิตา ปวงแก้ว กรรมการและเลขานุการ	งานโภชนาการโรงเรียน ๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน ๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯและงานต่างๆของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านโภชนาการ ๓. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน ๔. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย ๕. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๖. กำหนด ตรวจสอบคุณภาพและประเภทของอาหาร ปริมาณอาหารและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน ๗. ให้คำแนะนำเบื้องต้นส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักโภชนาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน ๘. ประสานกับงานอนามัย ในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	หน้าที่เพิ่มเติม ๑. ดูแล ติดตั้งควบคุมระบบเครื่องเสียงในห้องประชุม อาคารสมควรสรรพกิจ ๒. ดูแล ติดตั้งควบคุมระบบเครื่องเสียงในห้องประชุม ๓. ดูแล ติดตั้งควบคุมระบบเครื่องเสียงในอาคาร อเนกประสงค์ประชารัฐฯ ๔. ดูแล ติดตั้งควบคุมระบบเครื่องเสียงในห้องประชุม ๕ทศวรรษ ,ห้อง ๔๑๘ ๕. ดูแล ติดตั้งควบคุมระบบเครื่องเสียงในห้องต่าง ๆ ของกลุ่มสาระฯ ๖. ดูแล ติดตั้งควบคุมเครื่องเสียงภาคสนาม ๗. ดูแล ระบบเครื่องเสียงตามสายภายในโรงเรียน	๓. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯให้เป็นปัจจุบัน ๔. จัดห้องโสตฯให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยจงใจให้เข้าไปใช้บริการ ๕. จัดระเบียบการใช้ห้องโสตฯ และยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน ๖. ซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนูปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี ๗. บันทึกวิดีโอและภาพนิ่งการจัดกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายใน ภายนอกโรงเรียน และจัดระบบเป็นปัจจุบัน ๘. สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน ๙. อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนา ในโอกาสต่างๆ ของโรงเรียน ๑๐. จัดทำสถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
๙.	งานธนาคารโรงเรียน นางประพิศ ใหม่คามิ ประธานกรรมการ นายमाणพ ปิยชาติวัฒนกุล กรรมการ นายจิติ นครสุวรรณ กรรมการและเลขานุการ	งานธนาคารโรงเรียน ๑. เสริมสร้างวินัยทางการเงินให้กับนักเรียน ซึ่งเป็นกำลังสำคัญของประเทศในอนาคต ๒. ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักการบริหารจัดการภายในกลุ่ม ฝึกฝนการทำงานร่วมกับผู้อื่น ฝึกความรับผิดชอบ ตลอดจนสร้างทักษะในการให้บริการ ๓. ให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างในการทำกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม ๔. สร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างเยาวชน โรงเรียนและธนาคาร ๕. เพิ่มช่องทางการให้บริการที่เป็นประโยชน์ต่อเยาวชนและส่วนรวม
๑๐.	งานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา นางประพิศ ใหม่คามิ ประธานกรรมการ นายสมพงษ์ อินตะเสน กรรมการ นางสาวอรุณีย์ กองนาค กรรมการ นางสาวอนุธิตา ปวงแก้ว กรรมการ นายดุสิต กันทะมา กรรมการ นางสาวนงนุช จิตตา กรรมการ นางสาวดานุมาศ ทิยาว กรรมการและเลขานุการ นางสาวนิมิต นววิชัย กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	งานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑. วางแผนควบคุมกำกับดูแล ดำเนินการและพัฒนางานสวัสดิการโรงเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบายโรงเรียนและข้อเสนอแนะของสมาชิก ๒. พิจารณาจัดสรรเงินกู้ให้เป็นไปตามระเบียบสวัสดิการออมทรัพย์ ๓. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายและรายงานงบดุลประจำเดือน ๔. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายและรายงานงบดุลเงินทุนสำรองสวัสดิการและออมทรัพย์ ๕. เก็บเงินสวัสดิการรายเดือน ๖. สรุปรายงานการปฏิบัติงานประจำปี ๗. เก็บเงินสวัสดิการรายเดือน

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๘. ตั้งคณะกรรมการดำเนินการ กรณีสมาชิกไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบของสวัสดิการ ๘ .จ่ายเงินกู้แก่สมาชิก ๙. รวบรวมหลักฐานและจัดทำบัญชีการเบิกเงินสวัสดิการอื่น ๑๐. พิจารณาจัดสรรเงินกู้ให้เป็นไปตามระเบียบสวัสดิการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางปฐิมา นรภัทรพิมล

๒. นางจิรารัตน์ แก้วบุญเรือง

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคล

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑.	นางปฐิมา นรภัทรพิมล รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑. วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศการปฏิบัติงานให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มบริหารงานบุคคล ๒. บริหารและวางแผนการดำเนินงานให้กับกลุ่มงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ๓. พิจารณาเสนอผู้ทำหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มกรณีที่หัวหน้ากลุ่มไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ๔. พิจารณาเสนอขอกำหนดกลุ่มงานหรือเพิ่มกลุ่มงานในกรณีมีความจำเป็น ๕. วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลงานบุคคลวางแผน อัตรากำลัง สรรหาและบรรจุแต่งตั้งการย้าย การออกจากราชการ ๖. วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตาม การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทะเบียนประวัติ การมาปฏิบัติราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการจัดเก็บข้อมูล ๗. ประสานงานกับกลุ่มงานหน่วยงานและสถานศึกษาอื่นในงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม ๘. กำหนดหน้าที่และมอบหมายงานให้ข้าราชการในกลุ่มปฏิบัติ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑๐. รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน
๒.	นางจิรารัตน์ แก้วบุญเรือง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล นางสาวนงนุช จิตตา รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	๑. วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศการปฏิบัติงานให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มบริหารงานบุคคล ๒. บริหารและวางแผนการดำเนินงานให้กับกลุ่มงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ๓. พิจารณาเสนอผู้ทำหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มกรณีที่หัวหน้ากลุ่มไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ๔. พิจารณาเสนอขอกำหนดกลุ่มงานหรือเพิ่มกลุ่มงานในกรณีมีความจำเป็น ๕. วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลงานบุคคล วางแผน

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		อัตรากำลัง สรรหาและบรรจุแต่งตั้งการย้าย การออกจากราชการ ๖. วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตาม การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทะเบียนประวัติ การมาปฏิบัติราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการจัดเก็บข้อมูล ๗. วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงาน สารบรรณ การโต้ตอบ การจัดเก็บ การทำลายเอกสาร การจัดทำคำสั่ง การประชุมประจำเดือน และงานเลขานุการ ๘. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาอื่นใน งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม ๙. กำหนดหน้าที่และมอบหมายงานให้ข้าราชการในกลุ่มปฏิบัติ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓.	งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล นางจิรารัตน์ แก้วบุญเรือง ประธานกรรมการ นางสาวนงนุช จิตตา กรรมการ นางมาลา จิตรรักษาติ กรรมการ นางทัศนพร นามวงศ์ กรรมการ นางสกวรัตน์ เชียงทอง กรรมการและเลขานุการ - งานสารบรรณ/งานธุรการ นางทัศนพร นามวงศ์ กรรมการ	๑. ควบคุมการดำเนินงานตั้งแต่การรับเรื่องปฏิบัติจากธุรการ โรงเรียนการบันทึกเสนอการจัดทำหนังสือราชการ การเก็บรักษา การยืมและการทำลายหนังสือราชการของกลุ่ม ๒. จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารบุคคล ๓. ประสานงานการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ๔. การทำหนังสือรับรองต่างๆ ๕. การทำคำสั่งไปราชการ ๖. การทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล ๗. ดำเนินการขอทำบัตรข้าราชการ ๘. รวบรวมโครงการ สรุปผลการดำเนินโครงการ รายงานโครงการ ๙. รวบรวมข้อมูลเช่น SAR, ID PLAN รายงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย งานสารบรรณ/งานธุรการ - รับหนังสือจาก ธุรการ เสนอผ่านตามลำดับสายงาน สำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบตามคำสั่ง ตอบรับ และติดตามหนังสือ ให้เป็นปัจจุบัน รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ การปฏิบัติงานงานธุรการ ๑. ขออนุญาตไปธุระส่วนตัว ๒. ขออนุญาตนอกเขตจังหวัด ๓. รับรองการปฏิบัติงาน

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๔. บันทึกข้อความอื่น ๆ - ลงทะเบียนบันทึกข้อความทุกประเภท แยกเป็นหมวดหมู่
	- การขอมีบัตรประจำตัว นางมาลา จิตรรักชาติ กรรมการ - การไปราชการ นางสกวรัตน์ เขียวทอง กรรมการ	<u>การปฏิบัติงานการขอมีบัตรประจำตัว/ขอใหม่/เปลี่ยน</u> - จัดทำเอกสารประกอบการขอ รวบรวม ส่งเขต ๓๕ ประสานการรับบัตร <u>การปฏิบัติงานการไปราชการ</u> - จัดทำเอกสารการขอไปราชการ ทะเบียนคุม คำสั่งไปราชการ (แจกครูและบุคลากร) ทั้งในประเทศและต่างประเทศ(online) สรุปรวบรวมรายงานการไปราชการ สถิติการไปราชการ เป็นปัจจุบัน ประกอบการประชุม ประจำเดือน สรุปเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๔.	งานวางแผนอัตรา จัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา นางสาวนงนุช จิตตา ประธานกรรมการและเลขานุการ	๑.วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา ๒.จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา(๑๐ มิ.ย.) ๓.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๔.นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ๕.นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ <u>การปฏิบัติงานอัตรากำลัง</u> - จัดทำรายงานอัตรากำลัง ในเอกสาร เว็บไซต์ (ประสานวิชาการ ชั่วโมงสอน รายวิชาที่สอน ตรงตามวิชาเอก)
๕.	งานเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) การปรับระดับชั้นงานของ ลูกจ้างประจำ นางจิรารัตน์ แก้วบุญเรือง ประธานกรรมการ นางสาวนงนุช จิตตา กรรมการและเลขานุการ	๑.ดำเนินการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ลูกจ้างประจำเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหาร ลูกจ้างประจำ ๒.ปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำให้สูงขึ้นจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒หรือ จากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ หรือ จากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ทั้งนี้ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่สำนักงาน ก.พ.กำหนดไว้ และการปรับระดับชั้นงานต้องปรับตามลำดับ มิให้ปรับข้ามระดับชั้นงาน <u>การปฏิบัติงานการเปลี่ยนสายงาน</u> - ประชาสัมพันธ์ การทำวิทยฐานะ/ การเปลี่ยนสายงาน ส่งเสริมสนับสนุน ติดตาม ส่งหนังสือ สรุปผลการประเมินไปยังเขต (ครูเลื่อนวิทยฐานะ/ประเมินครูผู้ช่วย/นักการเปลี่ยนตำแหน่ง)

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๖.	การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง นางจิรารัตน์ แก้วบุญเรือง ประธานกรรมการ นางสาวนงนุช จิตตา กรรมการและเลขานุการ	๑. ดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อเสนอการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา ให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ได้แก่พนักงานราชการ ครู วิกฤต ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่ของโรงเรียน ลูกจ้างชั่วคราว เป็นต้น ๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการสรรหาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ.กำหนด ๓. จัดทำสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ครูวิกฤต ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่ของโรงเรียน ลูกจ้างชั่วคราว เป็นต้น การปฏิบัติงานสรรหาลูกจ้างทุกประเภท/ครูอัตราจ้างทุกตำแหน่ง - ทำประกาศรับสมัคร เอกสารประกอบการรับสมัคร ปฏิทิน - ดำเนินการสอบ คัดเลือก สรุปผลการคัดเลือก - ประกาศผล ทำสัญญาจ้าง
๗.	งานย้าย ขอช่วยราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นางจิรารัตน์ แก้วบุญเรือง ประธานกรรมการและเลขานุการ	๑. ผู้ประสงค์ขอย้าย ขอช่วยราชการ ยื่นคำร้องขอย้าย (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) รับคำร้อง ๒. รวบรวมข้อมูลและหลักฐานเพื่อเสนอผู้บุคคลโรงเรียน พิจารณา และส่งเรื่องไปตามลำดับชั้น งานบรรจุแต่งตั้ง/ย้ายเข้า/ย้ายออก ๑. บรรจุแต่งตั้ง/ย้าย จัดทำคำสั่ง ส่งเขตฯ ๓๕ จำนวน ๑๐ ชุด (คศ.๑) ๒. ย้ายเข้ารวบรวมข้อมูลผู้ย้ายเข้าทั้งหมด ทำวาระการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อเรียงลำดับ ส่งเขตฯ ๓. ย้ายออก ประชาสัมพันธ์ ผู้ขอย้าย รวบรวมคำขอย้าย ทำสรุปผู้ขอย้าย วาระประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ส่งเขตฯ ๓๕ ทำหนังสือส่งเขต ๓๕ เมื่อได้ย้าย สรุปวันลา ทำหนังสือส่งตัว ประสานวันเวลา กำหนดการย้าย
๘.	งานเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นางจิรารัตน์ แก้วบุญเรือง ประธานกรรมการ นางสาวนงนุช จิตตา กรรมการและเลขานุการ	๑. การเกษียณอายุให้สำรวจรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะเกษียณอายุราชการในงบประมาณปัจจุบันและถัดไปจากข้อมูล P- OBEC ๒. รายงานข้อมูลที่ต้องส่งให้กับ สพม.เขต ๓๕ ๓. การลาออกจากราชการดำเนินการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๔. ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป การปฏิบัติงานเกษียณอายุราชการ - รายงานการเกษียณอายุราชการ/ดำเนินงานประสานการจัดงานเกษียณอายุราชการ/สิทธิประโยชน์ที่พึงได้รับ
๙.	งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน	๑. ดำเนินการขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นการบรรจุผู้ที่เคยรับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใช่ออกจากการราชการระหว่างทดลองปฏิบัติราชการหรือออกจากราชการระหว่างการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้ม กลับเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๐.	งานเลื่อนขั้นเงินเดือน ประเมินผลการปฏิบัติงาน การปรับวุฒิฯ การพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นางจิรรัตน์ แก้วบุญเรือง ประธานกรรมการ นางสาวนงนุช จิตตา กรรมการและเลขานุการ	๑. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ๒. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓. กำหนดกรอบภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ๔. ดำเนินการติดตาม ประเมินผล และจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง ๕. นำเสนอผลการพิจารณาความดีความชอบของคณะกรรมการต่อผู้บริหารสถานศึกษา ๖. รายงานคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการต่อไป ๗. ควบคุม-ตรวจสอบ เปลี่ยนแปลงข้อมูลในบัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ๘. รายงานทะเบียนตำแหน่ง และรายละเอียดข้อมูลเงินวิทยฐานะของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา การปฏิบัติงานการเลื่อนขั้นเงินเดือน - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน กำหนดเกณฑ์ คะแนน สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหาร จัดทำบัญชีเลื่อนขั้นเงินเดือน ทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน (คศ.๑ /ลูกจ้างประจำ) ทำคำสั่งเงินเดือนกรณีพิเศษต่าง ๆ

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๑.	งานลาทุกประเภท นางจิรรัตน์ แก้วบุญเรือง ประธานกรรมการ นางทัศนพร นามวงศ์ กรรมการและเลขานุการ	๑. จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการและรายงานการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยนับตามปีปฏิทิน(๑ มกราคม – ๓๑ ธันวาคม) เสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม ๒. จัดส่งบัญชีรายงานการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามลำดับชั้น ๓. ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๔. บันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาลงปกแฟ้มข้าราชการของแต่ละคน การลงเวลาปฏิบัติราชการ - จัดทำแฟ้มลงเวลา สรุปรายงานมาทำงานทุกวัน ทำใบลา ทะเบียนคุมการลา สถิติการลา สรุปรายงานส่งเขต และประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๑๒.	งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การออกจากราชการ ๑.คณะกรรมการบริหารโรงเรียน	๑. ทำรายงานการกระทำผิดทางวินัยตามที่ได้รับมอบหมาย๒. แต่งตั้งคณะกรรมการการสืบสวน / สอบสวน สรุปรณ สืบสวน/สอบสวน รายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๑๓.	งานจัดทำทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นางสาวนงนุช จิตตา ประธานกรรมการ	๑. รวบรวมสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ๓. ดำเนินการเปลี่ยนแปลงประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ ๔. การเก็บรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย ๕. นำข้อมูลไปใช้ในการบริหาร ๖. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น กพ.๗ (ก.ค.ศ.๑๖) /P-obec - ขอสำเนา กพ.๗ ฉบับที่ เขต ๓๕ ๒ ครั้ง / ปี (ต.ค.และ เม.ย.) เพื่อเก็บเป็นหลักฐานที่โรงเรียน - กรอกข้อมูล ใน P-OBEC ให้เป็นปัจจุบัน

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๔.	งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นางนงนุช จิตตา ประธานกรรมการ	๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒. ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ตระกูลมงกุฎไทย และตระกูลช้างเผือก แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด ๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับ และผู้คืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตระกูลมงกุฎไทย และตระกูลช้างเผือก งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ประชาสัมพันธ์ การขอพระราชทานเครื่องราชฯ - แจกเอกสารคำขอ เก็บรวบรวม สรุป ส่ง เขต ๓๕ - ทำทะเบียนคุมการได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ
๑๕.	งานส่งเสริมการเลื่อนวิทยฐานะ การฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นางจิรารัตน์ แก้วบุญเรือง ประธานกรรมการ นางสาวนงนุช จิตตา กรรมการและเลขานุการ	๑. ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอประเมินของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ๒. ส่งเสริมการพัฒนาคณะเอง เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรม เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ๓. ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาคณะเองเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ การปฏิบัติงานการเปลี่ยนสายงาน - ประชาสัมพันธ์ การทำวิทยฐานะ/ การเปลี่ยนสายงาน ส่งเสริมสนับสนุน ติดตาม ส่งหนังสือ สรุปผลการประเมินไปยังเขต (ครูเลื่อนวิทยฐานะ/ประเมินครูผู้ช่วย/นักการเปลี่ยนตำแหน่ง)
๑๖.	งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นางมาลา จิตรรักชาติ ประธานกรรมการ	๑. ประสานการดำเนินงานการจัดสรรงบประมาณสนับสนุน ส่งเสริม การพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา ๒. เสนอกลุ่มงานบริหารเพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มี ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ๓. ประกาศแจ้งสถานศึกษาดำเนินการพิจารณาคัดเลือก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๔. ตั้งคณะกรรมการพิจารณาและนำเสนอกลุ่มงานบริหาร เพื่อขอความเห็นชอบ

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๕. ประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติและมอบเกียรติบัตร โล่รางวัล พร้อมเผยแพร่ ยกย่องอย่างกว้างขวาง ๖. รวบรวมผลงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานยกย่องเชิดชูเกียรติ สร้างขวัญและกำลังใจ - เตรียมของขวัญเนื่องในงาน กิจกรรมต่าง ๆ จัดทำทะเบียนคุม - แจกเวียนหนังสือเกี่ยวกับการขอรับรางวัลต่าง ๆ ประสานงานเพื่อส่งผลงานเข้าร่วมประกวด - ประสานงานติดต่อการร่วมงานมงคล และอวมงคล ที่เกี่ยวข้องกับครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายในสถานศึกษา
๑๗.	งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ คณะกรรมการบริหารโรงเรียน	๑. กำหนดนโยบาย แผนการดำเนินงาน โครงการในการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ บูรณาการในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนกลยุทธ์ และแผนฯ ๒. จัดทำเอกสารคู่มือ แบบประเมินงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานของครู และบุคลากรทางการศึกษา ๔. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๘.	งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการบริหารโรงเรียน	๑. กำหนดนโยบาย แผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรม ในงานส่งเสริมวินัยคุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรฯ ๒. จัดทำเอกสารคู่มือ แบบประเมินงานที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริม วินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๔. รายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม ตามปฏิทินการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา ๕. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๙.	งานขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ นางมาลา จิตรรักชาติ ประธานกรรมการ	๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาและมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ๒. เสนอกลุ่มงานบริหารพิจารณาตรวจสอบและนำเสนอตามที่ผู้มีอำนาจหรือองค์กรวิชาชีพมอบหมาย ๓. จัดทำทะเบียนควบคุม กำกับ ดูแล ผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ ๔. ประสานองค์กรวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องเป็นมืออาชีพ ๕. ส่งเสริมการดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตามระเบียบ วินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพ การขอมี/ขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ - แจกเอกสาร ตรวจสอบวันหมดอายุ แจ้งให้ดำเนินการรวบรวม ขอมี/ขอต่อ ที่ สพ.ป.๑
๒๐.	งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการบริหารโรงเรียน	๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ๒. จัดทำโครงการ กำหนดหลักสูตร การพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ๓. ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร ๔. ติดตาม ประเมินผลการพัฒนา และรายงานผล การพัฒนา
๒๑.	งานเฝ้าระวังการณสถานทีราชการ นางสกาวิรัตน์ เชียงทอง ประธานกรรมการ	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่เฝ้าระวังการณสถานทีราชการในวันหยุดราชการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒. จัดทำบันทึกเวรยามเฝ้าระวังการณสถานทีราชการวันหยุดราชการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓. รายงานการปฏิบัติหน้าที่เฝ้าระวังการณสถานทีราชการวันหยุดราชการและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลำดับชั้น การปฏิบัติงานเฝ้าระวังการณสถานทีราชการวันหยุดราชการ - ทำคำสั่งเฝ้าระวัง อัดสำเนาเอกสาร แจ้งเวียนคำสั่ง ทำแบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เฝ้าระวังการณสถานทีราชการ เก็บรวบรวมเสนอรายงานผู้บังคับบัญชา สรุปรายงานมาปฏิบัติหน้าที่เฝ้าระวังการณสถานทีราชการ - จัดเตรียมของขวัญวันเกิดประจำเดือน ของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๒๒.	งานปฎิคมโรงเรียน นางทัศนพร นามวงศ์ ประธานกรรมการ นางสกาวัฒน์ เชียงทอง กรรมการ นางพนารุ่ง ดุลยธรรม กรรมการ นางสาวสุทธิดา บานเย็น กรรมการ นางสาวชฎาพร ยินดี กรรมการ นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร กรรมการ นางสาวปพิชญา ราชคำ กรรมการ น.ส.เบญจมาภรณ์ จิตมนตรี กรรมการ นางสมบุรณ์ ทานะมัย กรรมการ และเลขานุการ นางนิภา เชียงทอง กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ	๑. วางแผนและดำเนินการต้อนรับ ผู้ที่มาติดต่อราชการ การศึกษา ดูงาน ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๒. จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียม อาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหาร ภาชนะอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับ จัดเก็บทำความสะอาดรักษาให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น การประชุม ประจำเดือน การอบรม โครงการต่างๆ เป็นต้น

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. นางปฐมา นรภัทรพิมล

๒. นายฐิติ นครสุวรรณ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑	นางปฐมา นรภัทรพิมล รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๑. วางแผน ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ๑.๑ งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ๑.๒ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน ๑.๓ งานส่งเสริมการมีวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน ๑.๔ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด/เอดส์และการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดวินัยในสถานศึกษา ๑.๕ งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาคณะกรรมการระดับชั้นเรียน ๑.๖ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน ๑.๗ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๒	นายฐิติ นครสุวรรณ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน นายสมพงษ์ อินตะเสน รองหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน คนที่ ๑ นายดุสิต กันทะมา รองหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน คนที่ ๒	๑. ทำหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ๒.๑ งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ๒.๒ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน ๒.๓ งานส่งเสริมการมีวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน ๒.๔ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด/เอดส์และการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดวินัยในสถานศึกษา ๒.๕ งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาคณะกรรมการระดับชั้นเรียน ๒.๖ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน ๒.๗ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๓. ประสานการดำเนินงาน/ร่วมมือกับกลุ่มบริหารอื่น ๆ

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		การประชุม การเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่างสำหรับ รองรับผู้มาประชุมและการเตรียมการอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง ๑.๕ บันทึกการประชุม และจัดทำรายงาน การประชุม แจ้ง ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผลการประชุม และการดำเนิน การตามมติที่ประชุม ๑.๖ ประสานงานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ ๑.๗ ประเมินผลดำเนินงาน สรุปผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุง พัฒนาการจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ ๖. ปฏิบัติงาน ในการให้บริการต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มาใช้ บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐาน ๗. ให้บริการด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการติดต่อ ต้อนรับชี้แจงทั่วๆไป เพื่อไขข้อข้องใจ และช่วยตอบคำถามให้แก่ ประชาชนที่มารับบริการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเป็น ประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ ๘. ประสานการทำงานร่วมกันในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดและเกิดความสะดวกในการ ติดต่อราชการของประชาชนที่มารับบริการ ๙. ชี้แจง และให้คำแนะนำแก่ประชาชนที่มารับบริการ เพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของศูนย์อำนวยความสะดวก สะดวกในการประสานงานภายในหน่วยงานของโรงเรียน
๔.	งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน นายสมพงษ์ อินต๊ะเสน ประธานกรรมการ ว่าที่ร.ต.เชาวน์วัศ ร่วมชาติ กรรมการ นายภูวนาถ สร้อยทอง กรรมการ นายดุสิต กันทะมา กรรมการ นางกรณิศ หาญกิจอุดมสุข กรรมการ นางผ่องพรรณ จิตสง่า กรรมการ นางสาวพัชรารณ บุญเรือง กรรมการ นายณัฐพล พันธุ์นิล กรรมการ นายปฏิภาณ สิทธิวงศ์ กรรมการ นางสาวภทิตรา กาวินันท์ กรรมการ น.ส.นภัสรา นัตตากุล กรรมการและเลขานุการ นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน ๑. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการนักเรียน ของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมใน กระบวนการวางแผน ๒. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยใน โรงเรียน ๓. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย ๔. ประสานกับครูของโรงเรียน / ฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมสภ านักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๕. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยใน โรงเรียนอย่างเด่นชัด ๖. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง ๗. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในที่

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	หน้าที่เพิ่มเติม ๑. ประชุมวางแผนการเลือกตั้งและแต่งตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน ๒. ดำเนินการจัดอบรมนักเรียนคณะกรรมการสภานักเรียน ๓. เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียน ๔. ส่งเสริมพัฒนานักเรียนในความเป็นภาวะผู้นำ ๕. จัดกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆและตามนโยบายโรงเรียน ๕. จัดพัฒนาห้องคณะกรรมการสถานักเรียนให้เป็นรูปแบบสำนักงาน ๖. จัดกิจกรรมโครงการพัฒนาโรงเรียน ๗. นิเทศ กำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน ๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	ประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน / โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน ๘. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจ ในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบของนักเรียนต่อครู ๙. ส่งเสริมให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการสถานักเรียนให้อยู่ในที่ที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน ๑๐. จัดทำคู่มือโครงสร้างการบริหาร / บทบาทและหน้าที่ แผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน ๑๑. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ / ศาสนา / พระมหากษัตริย์/ความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย ให้โอกาสคณะกรรมการสถานักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน ๑๒. ประสานงาน ติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บริหารทราบอย่างต่อเนื่องปรับปรุง รายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน ๑๒. ๑๓. วางแผนและดำเนินการกิจกรรม ๕ ส. เพื่อพัฒนาภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน
๖.	งานส่งเสริมการมีวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน นายดุสิต กันทะมา ประธานกรรมการ นายสมพงษ์ อินต๊ะเสน กรรมการ นางผ่องพรรณ จิตสง่า กรรมการ นางกรณิศ หาญกิจอุดมสุข กรรมการ นายภูวนาถ สร้อยทอง กรรมการ นางสาวนภัสรา นัตตากุล กรรมการ นายปฏิภาณ สิทธิวงศ์ กรรมการ นายณัฐพล พันธุ์นิล กรรมการ นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง กรรมการ นางสาวภทิตรา กาวินันท์ กรรมการ นายฐิติ นครสุวรรณ กรรมการและเลขานุการ	งานส่งเสริมการมีวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน ๑. ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนและระเบียบกฎหมายเกี่ยวข้อง ๒. ประชุมชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทุกกลุ่มงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและให้ความร่วมมือ ในการดูแลช่วยเหลือและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน ๓. วางแผนกำหนดนโยบายการดำเนินงานปกครองนักเรียน ๓.๑ การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนา การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี ๓.๒ การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ได้แก่ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน การป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ในโรงเรียน

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	หมายเหตุ นางสาวพัชรภรณ์ บุญเรือง นางสาวนภัสรา นัตดากุล ดูแลเรื่องทรงผมและเครื่องแต่งกายนักเรียน หญิง ม. ต้นทั้งหมด นางผ่องพรรณ จิตสง่า นางกรนิศ หาญกิจอุดมสุข นางสาวภัทธรา กาวินันท์ ดูแลเรื่องทรงผมและเครื่องแต่งกายนักเรียนหญิง ม. ปลายทั้งหมด	๔. ดำเนินการบริหารงานปกครองนักเรียน โดยการกำหนด ความรับผิดชอบให้ชัดเจน และประสาน งานปกครอง ระหว่างสถานศึกษากับทุกกลุ่มงาน ๕. ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรให้ดำเนิน ไปตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ ๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานและความพึงพอใจของบุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อการปรับปรุงพัฒนา การดำเนินการ เป็นระยะ ๗. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม ๘. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของ นักเรียน ๙. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด ๑๐. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียนของ นักเรียน ๑๑. ควบคุม กำกับ ดูแลเอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความ ประพฤติไม่เหมาะสม ๑๒. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็น นักเรียน ๑๓. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้นเพื่อร่วมแก้ไขนักเรียน ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม ๑๔. จัดทำระเบียบประวัติส่วนบุคคลของนักเรียน ๑๕. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๑๖. จัดทำคู่มือนักเรียน ๑๗. จัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียน ให้เป็นไป ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖และนโยบาย ของกระทรวงศึกษาธิการ ๑๘. จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงและความเข้าใจ (MOU) ระหว่างผู้ปกครองและนักเรียนในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ของนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมกับสภาพการ เป็นนักเรียน ๑๙. จัดทำตารางเวรประจำวัน และบันทึกการปฏิบัติงานในแต่ละ หน้าที่ ๒๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๗.	งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด/เอดส์ และการกระทำที่ผิดกฎหมายผิดวินัยในสถานศึกษา นายฐิติ นครสุวรรณ ประธานกรรมการ นายสมพงษ์ อินตะเสน กรรมการ ว่าที่ร.ต.เชาวนวัศ ร่วมชาติ กรรมการ นางผ่องพรรณ จิตสง่า กรรมการ นางสาวพัชรภรณ์ บุญเรือง กรรมการ นายดุสิต กันทะมา กรรมการ นางสาวนภัสรา นัตตากุล กรรมการ นางกรณิศ หาญกิจอุดมสุข กรรมการ นายณัฐพล พันธุ์นิล กรรมการ นายปฏิภาณ สิทธิวงศ์ กรรมการ นายภูวนาท สร้อยทอง กรรมการและเลขานุการ นางสาวภทิตรา กาวินันท์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด/เอดส์ และการกระทำที่ผิดกฎหมายผิดวินัยในสถานศึกษา ๑. ปฏิบัติตามคำสั่งโรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ ที่ / เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยจากยาเสพติดและอบายมุข เทิดไถ้องคร้าชนัย และดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ๒. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องการสารเสพติดชนิดต่างๆ ๓. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง ๔. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง ๕. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย ๖. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง ๗. ร่วมมือกันชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์ ๘. คัดกรองนักเรียนกลุ่มเสี่ยงตามนโยบายที่กำหนดและดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง ๙. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด ๑๐. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล ๑๑. ติดตามการดำเนินการห้องเรียนสีขาว ๑๑. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘.	งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาคณะกรรมการระดับชั้นเรียน นายฐิติ นครสุวรรณ ประธานกรรมการ นางสาวพัชรภรณ์ บุญเรือง กรรมการ นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี กรรมการและเลขานุการ หน้าที่เพิ่มเติม ๑. ประชุมหัวหน้าระดับชั้นเดือนละ ๑ ครั้งหรือตามความเหมาะสมในการดำเนินการเพื่อติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยง ในทุกด้าน ๒. กำกับติดตาม หัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษาในการเป็นคณะครูปกครองระดับชั้นเรียน	งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาคณะกรรมการระดับชั้นเรียน ๑. ประชุมวางแผนการพัฒนานักเรียนด้านวินัย ความประพฤติ และการปฏิบัติตนของนักเรียนตามระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียนโรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ ๒. ประสานงาน หัวหน้าระดับชั้น รองหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ในการส่งเสริม / แก้ไขพฤติกรรมนักเรียน ๓. ประชุมหัวหน้าระดับชั้น รองหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ทุกวันอังคาร ๔. จัดทำข้อมูลสถิติการมาเรียนในแต่ละวันรายงานผู้บริหารทุกวัน ๕. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนมาสายในแต่ละวันรายงานผู้บริหารทุกวัน

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	๓. กำหนดกิจกรรมและติดตามผลการดำเนินงานดูแลนักเรียนในระดับชั้นเรียนอย่างเป็นรูปธรรม ๔. รายงานผลการดำเนินงาน	๖. กำกับติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าระดับชั้น รองหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ในการดำเนินการแก้ปัญหา นักเรียนกลุ่มเสี่ยงทุกด้าน ๗. ดำเนินการร่วมกับครูที่ปรึกษา ในการกำกับติดตามการสร้างวินัยหน้าเสาธงของนักเรียน การเข้าแถวตรงเวลา เข้าแถวเป็นระเบียบเรียบร้อย ปฏิบัติกิจกรรมด้วยความตั้งใจ มุ่งมั่น ๘. ดำเนินการขับเคลื่อนให้หัวหน้าระดับชั้น รองหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา เฝ้าระวังและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียนและรายงานผู้บริหาร ผ่านประธานคณะกรรมการชั้นเรียน ผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ๙. ประเมินผลและปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานครูที่ปรึกษาของโรงเรียน ๑๐. กำกับติดตามหัวหน้าระดับชั้น รองหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ในการดูแลการเข้าแถวของนักเรียนตอนเช้า ๑๑. ประเมินผล สรุปรายงานผู้บริหารเป็นเอกสาร และนำเสนอในที่ประชุมประจำเดือน
๙.	งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน นางกรณิศ หาญกิจอุดมสุข ประธานกรรมการ นางสาวนภัสรา นัตดากุล กรรมการ นางผ่องพรรณ จิตสง่า กรรมการ นายปฏิภาณ สิทธิวงศ์ กรรมการ และเลขานุการ	งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน ๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน ๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา ทั้งในส่วนของเอกสารและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๓. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๔. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น ๕. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ๖. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา ๗. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนให้ครบทุกคน ๑๐๐ % ๘. ดำเนินการตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ๙. รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายกำหนด

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๐.	งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ว่าที่ ร.ต.เชาวนวัศ ร่วมชาติ ประธานกรรมการ นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี กรรมการ นายปฏิภาณ สิทธิวงศ์ กรรมการ และเลขานุการ	๑.ประชุมวางแผนการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ๒.จัดทำโครงการการพัฒนาคุณธรรมนักเรียน ๓.ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาคุณธรรมของนักเรียน ดังนี้ ๓.๑ การอบรมส่งเสริมคุณธรรมนักเรียน สัปดาห์ ๓.๒ การจัดกิจกรรมงานโรงเรียนวิถีพุทธ ค่ายคุณธรรมจริยธรรม ๓.๓ การจัดกิจกรรมโรงเรียนพระพุทธศาสนาวันอาทิตย์ ๓.๔ การจัดกิจกรรมงานหมู่บ้านรักษาศีล ๕ ๓.๕ การจัดกิจกรรมส่งเสริมค่านิยม ๑๒ ประการ ๓.๖ การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ๓.๗ การจัดกิจกรรมอื่นๆ ตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดและให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการหรือหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง ๔. จัดทำหลักสูตรส่งเสริมงานคุณธรรม ๕. นิเทศ กำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๑.	งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน นางสาวนภัสรา นัตตาก ประธานกรรมการ นายปฏิภาณ สิทธิวงศ์ กรรมการ นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี กรรมการ นางสาวพัชรภรณ์ บุญเรือง กรรมการและเลขานุการ	๑. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ๒. สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่าง พ่อ แม่ ผู้ปกครอง และสถานศึกษา ๓. ให้ พ่อ แม่ ผู้ปกครอง มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียน ให้เป็นคนดี คนเก่ง และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข ๔. ให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์และแนวคิดระหว่าง ผู้ปกครอง ครู และนักเรียนในสถานศึกษา ๕. จัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้เกิดความรู้เป็นประสบการณ์สำหรับนักเรียนสามารถช่วยเหลือตนเองได้ ดำรงไว้ซึ่งวัฒนธรรมประเพณี และการละอ่อนอบายมุขทั้งปวง กับเพื่อส่งเสริมความสามัคคีช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันตลอดถึงการอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม ๖. จัดให้มีการติดต่อสื่อสารระหว่างสถานศึกษากับพ่อ แม่ ผู้ปกครองอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ๗. ดำเนินงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด ๘. นิเทศ กำกับติดตาม ๙. รายงานผลการดำเนินงาน

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๓	งานการมีส่วนร่วม (นักเรียนประจำตำบล) นายภูวนาท สร้อยทอง ประธานกรรมการ นายภาณุเดช มั่นเหมาะ กรรมการ นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี กรรมการ นายปฏิภาณ สิทธิวงศ์ กรรมการ นายณัฐพล พันธุ์นิล กรรมการ นางสาวภัทธรา กาวินนท์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ หน้าที่เพิ่มเติม นายภูวนาท สร้อยทอง ปฏิภาณ สิทธิวงศ์ ดูแลและส่งเสริมความเป็นเลิศทางด้านดนตรี และการ อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม นางสาวภัทธรา กาวินนท์ นายภาณุเดช มั่นเหมาะ นายณัฐพล พันธุ์นิล ดูแลและส่งเสริมความเป็นเลิศทางด้านกีฬา	๑. ประชุม วางแผน การดำเนินการคัดกรองนักเรียน ในแต่ละตำบล ๒. ดำเนินการจัดทำข้อมูลนักเรียนในแต่ละตำบล ๓. ประสานงานครูประจำตำบล ในการร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง ๔. ประสานงานนักเรียนประจำตำบล เข้าร่วมกิจกรรม ที่โรงเรียนดำเนินการและสนับสนุนการเข้าร่วมกิจกรรม ของชุมชน ๕. นิเทศ กำกับติดตาม ๖. รายงานผลการดำเนินงาน

กลุ่มบริหารแผนงานและสารสนเทศ

๑. นางปฐมา นรภัทรพิมล รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารแผนงานและสารสนเทศ

๒. นายเสน่ห์ ชุมแสน หัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานและสารสนเทศ

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑	นางปฐมา นรภัทรพิมล รองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและสารสนเทศ	๑. วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน ๑.๑ การจัดทำแผนงบประมาณ ๑.๒ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี ๑.๓ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ ๑.๔ การควบคุมภายใน ๑.๕ การรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๑.๖ ตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ ๑.๗ การตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ๑.๘ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ๑.๙ การรายงานผลสารสนเทศทางการศึกษา ๑.๑๐ การรายงานผลการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ๑.๑๑ ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายนอก ภายในรับรู้ ๒. ประสานการดำเนินงาน/ร่วมมือกับกลุ่มบริหารอื่น ๆ ๓. วินิจฉัย สั่งการตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. นิเทศติดตามงานในกลุ่มแผนงานและสารสนเทศ ๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๗. รักษาการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการ
๒	งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มงานแผนงานและ สารสนเทศ นายเสน่ห์ ชุมแสน หัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานและ สารสนเทศ นางสาวดานุมาศ ทิยาว รองหัวหน้ากลุ่มบริหาร แผนงานและสารสนเทศ นางสาวนิฤมล โนวิชัย กรรมการ นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป กรรมการและเลขานุการ นางสาวเบญจมาภรณ์ จิตมนตรี กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ นายพินิจ ตาจีน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑. ทำหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารแผนงาน และสารสนเทศ ๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารให้เป็นไปตาม แผนงาน / โครงการ ดังนี้ ๒.๑ การจัดทำแผนงบประมาณ ๒.๒ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี ๒.๓ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ ๒.๔ การรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๒.๕ ตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ ๒.๖ การตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ๒.๗ การตรวจสอบและติดตามระบบควบคุมภายใน ๒.๘ งานสารสนเทศทางการศึกษา ๒.๙ งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

ที่	ชื่องาน /ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๓	การจัดทำแผนงบประมาณ นายเสนห์ ชุมแสน ประธานกรรมการ นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป กรรมการ นางสาวนิธมล โนวิชัย กรรมการ นางสาวदानุมาศ ทิยาว กรรมการและเลขานุการ นายพินิจ ตาจีน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	๒.๑๐ งานประชาสัมพันธ์สถานศึกษา ๓. ประสานการดำเนินงาน/ร่วมมือกับกลุ่มบริหารอื่น ๆ ๔. นิเทศติดตามงานในกลุ่มบริหารแผนงานและสารสนเทศ ๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและสารสนเทศมอบหมาย ๑. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อรองรับและเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติและของสพฐ. โดยสอดคล้องกับปรัชญาและธรรมนูญสถานศึกษา ๒. จัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ ๓ - ๕ ปี ครอบคลุมการพัฒนาด้านผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา การบริหารจัดการและชุมชน ๓. จัดวางทิศทางการบริหาร และการจัดการศึกษาของสถานศึกษา โดยกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ๔. กำหนดประเด็นกลยุทธ์ของสถานศึกษา แนวทางปฏิบัติงานตามกลยุทธ์ และแนวทางการควบคุมเชิงกลยุทธ์ ๕. เสนอขอความเห็นชอบแผนการพัฒนาศึกษาสถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๖. จัดทำกรอบงบประมาณ การใช้จ่ายที่ได้รับในแต่ละปีงบประมาณให้เหมาะสมกับการจัดการศึกษาและสอดคล้องกับวงเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้ของสถานศึกษา ๗. ส่งเสริมการจัดทำแผนเพื่อการพัฒนาการศึกษา เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนและโรงเรียนเป็นสำคัญ
๔	การจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี นายเสนห์ ชุมแสน ประธานกรรมการ นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป กรรมการ นางสาวนิธมล โนวิชัย กรรมการ นางสาวदानุมาศ ทิยาว กรรมการและเลขานุการ นายพินิจ ตาจีน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑. นำผลการประกันคุณภาพภายในและภายนอก วิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งโอกาสและอุปสรรครายมาตรฐาน เพื่อกำหนดแนวทาง ปรับปรุงพัฒนาโดยเชื่อมโยงให้เห็นจุดปรับปรุงพัฒนาเพื่อดำเนินการให้สอดคล้องกับกลยุทธ์จุดเน้นของ สพฐ. หรือเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ของ สมศ. ๒. กำหนดกิจกรรม (โครงการ/กิจกรรม) เพื่ออนุรักษ์รักษา ปรับปรุง พัฒนากำหนดวงเงินของกิจกรรม การรวบรวมแผนเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๓. การปรับเปลี่ยน – ลดงบประมาณ พิจารณาจัดสรรในโครงการและเสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี

ที่	ชื่องาน /ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๕	การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ นายเสน่ห์ ชุมแสน ประธานกรรมการ นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป กรรมการ นางสาวนิธมล โนวิชัย กรรมการ นางสาวดานุมาศ ทิยาว กรรมการและเลขานุการ นายพินิจ ตาจีน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	งบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีเสนอขออนุมัติหลักการงานระยะเวลาที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปีต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ๒. จัดทำเอกสารสำคัญประกอบรายละเอียดของงานโครงการเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้การทำงานเป็นไปตามรายละเอียดของขั้นตอนในงาน/โครงการ
๖	การรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามโครงการ นายเสน่ห์ ชุมแสน ประธานกรรมการ นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป กรรมการ นางสาวนิธมล โนวิชัย กรรมการ นางสาวดานุมาศ ทิยาว กรรมการและเลขานุการ นายพินิจ ตาจีน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑. รายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒. รายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาระหว่างดำเนินการเพื่อให้ทราบการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรค และผลผลิตที่เกิดขึ้นตามเป้าหมายของงาน/โครงการ ๓. รายงานเมื่อสิ้นสุดงาน/โครงการ ๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชนเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๗	การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ นางสาวดานุมาศ ทิยาว ประธานกรรมการ นายเสน่ห์ ชุมแสน กรรมการ นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป กรรมการ นางสาวนิธมล โนวิชัย กรรมการและเลขานุการ นายพินิจ ตาจีน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑. รายงานการดำเนินการและโครงการพร้อมใบสำคัญการจ่ายเพื่อรองรับการตรวจสอบติดตาม ๒. แต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อตรวจสอบติดตามในระหว่างปีงบประมาณ ๓. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละไตรมาสและสิ้นปีงบประมาณ ๔. แสดงรายรับของเงินทุกประเภท รายจ่ายเงินตามแผนการและรายจ่ายนอกแผน
๘	การตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน นายเสน่ห์ ชุมแสน ประธานกรรมการ นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป กรรมการ นางสาวนิธมล โนวิชัย กรรมการ นางสาวดานุมาศ ทิยาว กรรมการและเลขานุการ นายพินิจ ตาจีน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	การตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการตรวจสอบตามตัวชี้วัดผลผลิตตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี
๑๐	งานระบบควบคุมภายใน นายเสน่ห์ ชุมแสน ประธานกรรมการ นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป กรรมการ นางสาวนิธมล โนวิชัย กรรมการ นางสาวดานุมาศ ทิยาว กรรมการและเลขานุการ นายพินิจ ตาจีน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑. ประสานรวบรวมข้อมูลจาก ๖ กลุ่มงานบริหารจากการสรุปองค์ประกอบของการของการควบคุมและจาก ปย.๑ ๒. วิเคราะห์หลอมรวม บันทึกในแบบ ปอ.๒ และนำผลการปรับปรุงติดตามความเสี่ยงของแต่ละงานในกลุ่มบริหาร ๓. บันทึกข้อมูลการดำเนินงานสำเร็จหรือไม่สำเร็จใน แบบติดตาม ปอ.๓ รวมทั้งแผนการปรับปรุงของ ๖ กลุ่มบริหารจากแบบ ปย.๓

ที่	ชื่องาน /ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๔. วิเคราะห์หลอมรวมบันทึกในแบบในแบบ ปอ. ๓ ตามโครงการ/กิจกรรม/งานประจำในแต่ละกลุ่มงานที่ต้องปรับปรุงแล้ว ๕. รายงานตามแบบ ปอ.๑ ที่อาจมีนัยสำคัญ ให้หน่วยงานต้นสังกัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคจังหวัดลำปาง ก่อนวันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี
๑๑	งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป ประธานกรรมการ นายเสน่ห์ ชุมแสน กรรมการ นางสาวดานุมาศ ทิยาว กรรมการ นางสาวนิถุมล ไนวิชัย กรรมการและเลขานุการ นายพินิจ ตาจีน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑. สสำรวจระบบและจัดทำทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา ๒. ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เช่น ฐานข้อมูล ครู นักเรียน บุคลากรทางการศึกษา ข้อมูลการเรียนการสอน ข้อมูล ครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่ ข้อมูลชุมชน เขตพื้นที่บริการเพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลเขตพื้นที่การศึกษาและสพฐ. ๓. จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (EMIS)
๑๒	งานระบบข้อมูลพื้นฐานสารสนเทศ นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป ประธานกรรมการ นายเสน่ห์ ชุมแสน กรรมการ นางสาวดานุมาศ ทิยาว กรรมการ นางสาวนิถุมล ไนวิชัย กรรมการและเลขานุการ นายพินิจ ตาจีน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑. วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนเบื้องต้นเพื่อจัดเตรียมและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษาเพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา ๒. ประสานการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลปรับปรุงและพัฒนางาน ๓. จัดกระทำข้อมูลสารสนเทศของงานสถานศึกษาให้เป็นระบบสะดวกแก่การรายงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่นิเทศติดตาม ๔. จัดทำคลังผลงานโรงเรียน/ครู/นักเรียน/ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นระบบ(โดยการประสานขอความร่วมมือกับทุกฝ่ายงาน) ๕. ให้บริการและตอบข้อมูลสถิติด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน(โดยการร่วมมือประสานงานกับกลุ่มอำนวยการงานบุคคล) ๖. ติดตามและประเมินผลการสรุปรายงานผลการดำเนินงาน/กิจกรรม/ฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ของสถานศึกษา โดยรวบรวมเก็บไว้เป็นเอกสารสารสนเทศสถานศึกษา ๗. จัดทำรายงานสารสนเทศประจำปีการศึกษานำเสนอต่อฝ่ายบริหารสถานศึกษา

ที่	ชื่องาน /ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๓	งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป ประธานกรรมการ นายเสนห์ ชุมแสน กรรมการ นางสาวดานุมาศ ทิยาว กรรมการ นางสาวนิมิตต์ โนวิชัย กรรมการและเลขานุการ นายพินิจ ตาจีน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ/แผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา ๒. ศึกษาระบบ วิธีการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ๓. ประเมินผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าการพัฒนาสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด ๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามระบบประกัน คุณภาพ ๕. ประสานงานกับกลุ่มงาน/ฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/บุคลากรทางการศึกษาในการดำเนินงานและเก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพ ๖. ประสานงาน ในการรวบรวมแฟ้มเอกสารทางการศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการประเมิน ๗. ประสานงานกับครูและบุคลากรทางการศึกษาในองค์กรจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพตนเองรายบุคคลด้านการศึกษาประจำปี (SAR) ๘. สรุป รวบรวม รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อประเมินตนเอง ประเมินภายในและรับการประเมินภายนอก ๙. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี (รายงานประจำปี) เพื่อนำเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อสาธารณชน ๑๐.จัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามที่กฎกระทรวง กำหนด ดังนี้ ๑๐.๑ จัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในสถานศึกษา ๑๐.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในสถานศึกษา ๑๐.๓ สร้างความตระหนักเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในแก่บุคลากรภายในสถานศึกษา ๑๐.๔ บุคลากรภายในสถานศึกษาร่วมกันจัดทำแนวทาง ปฏิบัติในการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อการยอมรับและยึดถือปฏิบัติร่วมกัน ๑๐.๕ จัดระบบข้อมูลข่าวสารสารสนเทศที่มีข้อมูล

ที่	ชื่องาน /ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๔	งานประชาสัมพันธ์ นางสาวนิฤมล โนวิชัย ประธานกรรมการ นายเสน่ห์ ชุมแสน กรรมการ นางสาวดานุมาศ ทิยาว กรรมการ นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป กรรมการและเลขานุการ นายพินิจ ตาจีน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	สารสนเทศ ครอบคลุมภารกิจและสามารถแสดงถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลของการบริหารจัดการ การศึกษาของสถานศึกษา ได้อย่างพอเพียง ถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบัน และสามารถ จัดเก็บเรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ๑๐.๖ กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้ เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาปฐมวัยและสามารถเพิ่มเติมเฉพาะใน ส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นได้ ๑๐.๗ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผน ยุทธศาสตร์ของสถานศึกษา และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับโดยควรคำนึงและครอบคลุม ในเรื่องต่อไปนี้ - จัดทำแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวน - ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/ แผนกลยุทธ์ ๑. ประสานงานกับฝ่ายงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการ รวบรวมข้อมูลขั้นพื้นฐานเพื่อนำมาประชาสัมพันธ์ในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับโรงเรียน ๒. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานในรอบไตรมาส/ ครั้ง ๓. ประสานงาน วางแผน ดำเนินการจัดทำวารสารโรงเรียน ๔. นำเสนอและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ข้อมูล สารสนเทศเพื่อการบริหาร และการบริการ ๕. การปฏิบัติงานการทำเว็บไซต์ - ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	งานธุรการโรงเรียน (ต่อ)	๓. การเก็บหนังสือราชการ ๓.๑ วิเคราะห์สภาพงานและวิธีการจัดเก็บเอกสารของสถานศึกษา ๓.๒ ออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารให้สอดคล้องกับระบบการรับ-ส่ง การยืมและการทำลายหนังสือราชการ และเหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา ตลอดจนครอบคลุมลักษณะการจัดเก็บหนังสือที่กำหนดในระเบียบงานสารบรรณโดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (ICT) มาใช้ ในการดำเนินงาน ๓.๓ จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการจัดเก็บหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้ ๓.๔ ดำเนินการจัดเก็บหนังสือตามระบบที่กำหนด ๓.๕ ประเมินผลการดำเนินงานการจัดเก็บหนังสือเป็นระยะ ๆ และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ ๔. การให้ยืมหนังสือราชการ ๔.๑ ออกแบบระบบการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระบบการรับ-ส่ง และการจัดเก็บหนังสือราชการ โดยใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและงานที่เกี่ยวข้อง ๔.๓ ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ๔.๔ นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงระบบการให้ยืมหนังสือราชการ ๕. การทำลายหนังสือราชการ ๕.๑ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ให้ดำเนินการสำรวจหนังสือที่หมดอายุ การเก็บจากฐาน ข้อมูลการเก็บหนังสือในระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๕.๒ จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอต่คณะกรรมการทำลายหนังสือของสถานศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	งานธุรการโรงเรียน (ต่อ)	๕.๓ การทำลายหนังสือด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม ๖. การรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ ๖.๑ จัดเตรียมหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบฟอร์มบัญชีรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ ๖.๒ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจและกรอกรายการบัญชีรับ- ส่งงานเป็นงาน ๆ ตามที่รับผิดชอบ ๖.๓ เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบลงนาม ๖.๔ เก็บเป็นหลักฐานการรับ- ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐาน คนละ ๑ ชุด ๗. การมอบอำนาจหน้าที่งาน ๗.๑ วิเคราะห์ภาระหน้าที่การงานของสถานศึกษาจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและจากที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม ๗.๒ ตรวจสอบตำแหน่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและความถนัดของบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ๗.๓ กำหนดภาระหน้าที่การงานให้บุคลากรรับผิดชอบปฏิบัติโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ของบุคลากรตามความเหมาะสม ๗.๔ จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่งาน ๗.๕ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บุคลากร ๗.๖ จัดทำมาตรฐานผลสัมฤทธิ์พร้อมด้วยตัวชี้วัดของงาน ๗.๗ จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ๗.๘ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล
๒.	งานการประชุมภายในสถานศึกษา	๑. วิเคราะห์ภารกิจของสถานศึกษากำหนดแผนการประชุมแจ้งให้ทุกงานภายในสถานศึกษาทราบ ๒. ประสานกับทุกงานภายในสถานศึกษา รวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมเพื่อจัดทำวาระและเอกสาร ๓. ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุม ๔. ประสานงานการจัดสถานที่ประชุม การเตรียมสื่ออุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุม การเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่างสำหรับรองรับผู้มาประชุมและการเตรียมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕. บันทึกการประชุม และจัดทำรายงาน การประชุมแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผลการประชุม และการดำเนินการตามมติที่ประชุม ๖. ประสานงานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมเสนอผู้บุคคลสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๓. ประเมินผลดำเนินงาน สรุปผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุง พัฒนาการจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ ๔. การประชุมอื่นๆ - ประชุมคณะกรรมการบริหาร - ประชุมประจำเดือน - ประชุมชมรมศิษย์เก่า - ประชุมคณะกรรมการบริหาร ๕ ภาคีเครือข่าย - ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน