



คำสั่งโรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ

ที่ ๑๑๗ / ๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่
ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๒

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

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ ประกอบด้วย

๑.นายบรรจง	สอนสมบุญ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒.นายสำราญ	สูงติวงศ์	ที่ปรึกษากลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางเพ็ญศรี	รุ่งฉัตร	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๔. นายทรงฤทธิ์	ใหม่คามิ	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๕. นางพรณี	ข้างเพ็ง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๖. นางจิรรัตน์	แก้วบุญเรือง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๗. นายฐิติ	นครสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๘. นายเสนห์	ชุมแสน	หัวหน้าสำนักผู้อำนวยการแผนงานและสารสนเทศ	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 และการบริหารสำนักผู้อำนวยการ ตลอดจนงานกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๖. กำกับ ติดตาม ประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานราชการต่าง ๆ ตลอดจนระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดผลดีต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๗. กำกับดูแลด้านสวัสดิการของบุคลากรในโรงเรียนและนักเรียน

๘. ส่งเสริมเกียรติภูมิของโรงเรียน และให้ความร่วมมือแก่อนุวยราชการและชุมชนในการปฏิบัติกิจกรรมของรัฐและของท้องถิ่น
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 ให้คำปรึกษาในการบริหารจัดการโรงเรียนประชาชาตธรรมคุณ

๓. คณะกรรมการนิเทศ กำกับ ติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. นายบรรจง สอนสมบุญ ผู้อำนวยการสถานศึกษา

มีหน้าที่ นิเทศ กำกับ ติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงาน กลุ่มบริหารวิชาการ , กลุ่มบริหารงบประมาณ ,กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารงานบุคคล , กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ,กลุ่มสำนักอำนวยการแผนงานและสารสนเทศและ

๔. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|-----------|---------------------|
| ๑. นางเพ็ญศรี | รุ่งฉัตร | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางกรรณิศา | ธิปทา | รองประธานกรรมการ |
| ๒. นางธนิดา | สูงติวงศ์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางเบญญทิพย์ | ธิกานนท์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอรุณีย์ | กองนาค | กรรมการ |
| ๕. นางสมบุญ | ใจเอื้อน | กรรมการ |
| ๖. นายภัทรพล | ควรสุวรรณ | กรรมการ |
| ๗. นางอรพิน | ควรสุวรรณ | กรรมการ |
| ๘. นางสาวอรอนงค์ | นามวงศ์ | กรรมการ |
| ๙. นายวิชัย | วงศ์ไชย | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวกิตติวรา | เมืองมูล | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวชญาพร | ยินดี | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

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

๕. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นางพรณี	ช่างเพ็ง	ประธานกรรมการ
๒. นายमाणพ	ปิยะชาติวัฒนกุล	รองประธานกรรมการ
๓. นางอมรภัค	ธรรมสุภา	กรรมการ
๔. นายสนธยา	บุญคำ	กรรมการ
๕. นางชรินทร์	สิริวัฒน์	กรรมการ
๖. นางสาวประภาภรณ์	พวงเพชร	กรรมการ
๗. นางสาวปพิชญา	ราชคำ	กรรมการ
๘. นางสาวนาฏหทัย	สิทธิบุญ	กรรมการ
๙. นางสาวนภัสรา	นัดดากุล	กรรมการ
๑๐.นางวาทีณี	ท้าวใจยา	กรรมการและเลขานุการ

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

๖. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นายทรงฤทธิ์	ใหม่คามิ	ประธานกรรมการ
๒. นายมนตรี	รุ่งฉัตร	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุภาพรรณ	คงสนุ่น	กรรมการ
๔. นางสาวอนูธิตา	ปวงแก้ว	กรรมการ
๕. นางรจนา	จันทร์ทิพย์	กรรมการ
๖. นายสกล	ศิริผ่อง	กรรมการ
๗. นายภูวนาด	สร้อยทอง	กรรมการ
๘. นายอดุลย์	ราชคำ	กรรมการ
๙. นายทวีศักดิ์	บุญทา	กรรมการ
๑๐.นายประสิทธิ์	โสวะ	กรรมการ
๑๑.นางวรีรัตน์	กันทา	กรรมการ
๑๒.นายสมาน	อุไยยา	กรรมการ
๑๓.นายคุณากร	อินตาโย	กรรมการ
๑๔.นายณฤทธิ์	อินสัน	กรรมการ
๑๕.นายวรัญญู	จิตต์มานนท์	กรรมการ
๑๖.นางนิภา	เชียงทอง	กรรมการ
๑๗.นายละคนธ์	กันทะวงศ์	กรรมการ
๑๘.นางพนารุ่ง	ดุลยธรรม	กรรมการและเลขานุการ

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

๗. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นางจิรารัตน์	แก้วบุญเรือง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอริฐาน	ปันงาม	รองประธานกรรมการ
๓. นางมาลา	จิตรรักชาติ	กรรมการ
๔. นางสาวรัตน์	เชียงทอง	กรรมการ
๕. นางทัศนพร	นามวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๘. คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายฐิติ	นครสุวรรณ	ประธานกรรมการ
๒. นายสมพงษ์	อินตะเสน	รองประธานกรรมการ
๓. นายดุสิต	กันทะมา	รองประธานกรรมการ
๔. ว่าที่ ร.ต.เชาว์วัศ	ร่วมชาติ	กรรมการ
๕. นางกรณิศ	หาญกิจอุดมสุข	กรรมการ
๖. นางผ่องพรรณ	จิตสง่า	กรรมการ
๗. นางสาวนงนุช	จิตตา	กรรมการ
๘. นางสาวภักทิรา	กาวิพันธ์	กรรมการ
๙. นางสาวพัชราภรณ์	บุญเรือง	กรรมการ
๑๐. นายภานุเดช	มันเหมาะ	กรรมการ
๑๑. นายผดุงศักดิ์	จิตมนตรี	กรรมการ
๑๒. นางวริรัตน์	กันทา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๙. คณะกรรมการสำนักอำนวยการแผนงานและสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. นายเสน่ห์	ชุมแสน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวदानุมาศ	ทียาว	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนิฤมล	โนวิชัย	กรรมการ
๔. นายพินิจ	ตาจีน	กรรมการ
๕. นางสาวเบญจมาภรณ์	จิตมนตรี	กรรมการ
๖. นายเกรียงศักดิ์	จำปาอุป	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายบรรจง สอนสมบูรณ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๖. ประชุมกลุ่มบริหารวิชาการและหัวหน้ากลุ่มสาระ เพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน แก้ปัญหาการจัดการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาการเรียนการสอน ตามนโยบายสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ๗. สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีความสุข ร่วมพัฒนาปรับปรุงสำนักงานวิชาการให้สวยงาม เหมาะสมเป็นแหล่งบริการทางด้านวิชาการแก่คณะครูและผู้นำติดต่อกับราชการ ๘. ประเมินผลงานของบุคลากรด้านวิชาการทุกภาคเรียน เพื่อพัฒนางานวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ๙. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการทุกภาคเรียน ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓.	งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการและสารสนเทศ นางกรรณิศา ธิปทา ประธานกรรมการ นางสาวชฎาพร ยินดี กรรมการ นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร กรรมการและเลขานุการ	๑. วิเคราะห์ภารกิจตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ทั้งแนวทางการจัดทำหลักสูตร สถานศึกษาและแนวทางการวัดผลและประเมินผลการเรียน 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
		๙. จัดทำสถิตินักเรียนเข้าเรียนเป็นรายสัปดาห์ ๑๐. จัดทำสถิติการเข้าสอนของครูเป็นรายสัปดาห์ ๑๑. รวบรวมข้อมูลและจัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ ๑๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔	การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาและการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น/หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ / การจัดการการสอนในสถานศึกษา นายภัทรพล ครอบสุวรรณ ประธานกรรมการ นางกรรณิศา อธิพา กรรมการ นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร กรรมการ นางสาวชฎาพร ยินดี กรรมการ นางอรพิน ครอบสุวรรณ กรรมการและเลขานุการ	๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ๒. วางแผนการใช้หลักสูตรของสถานศึกษา ๓. ดำเนินการใช้หลักสูตร ๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตร ๕. สรุปผลการดำเนินงานและเขียนรายงาน ๖. นำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุงหลักสูตรของสถานศึกษา ๗. ดำเนินงานในรูปคณะกรรมการระดับสถานศึกษา ประกอบด้วยครู ผู้บริหาร ผู้นำทางศาสนา ผู้นำชุมชน และ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์หลากหลาย เพื่อจะได้ร่วมกันพิจารณาจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา และสภาพชุมชนตามกรอบการเรียนรู้ท้องถิ่นที่ สพม. กำหนดไว้ ๘. วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่ สพม. กำหนดไว้เพื่อจะได้ทราบถึงขอบข่ายในการกำหนดรายละเอียดของเนื้อหาองค์ความรู้เกี่ยวกับท้องถิ่นของสถานศึกษา ซึ่ง สพม.ได้กำหนดไว้ เช่น จัดทำแผนการเรียนรู้ ประเพณี ภาษาและ วัฒนธรรม วัฒนธรรมท้องถิ่น ๙. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาให้ทราบถึงจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษา และแนวทางการจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นว่าควรอยู่ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ใดชั้นปีใดเป็นรายวิชาพื้นฐาน หรือรายวิชาที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติมและควรจะมีเนื้อหาอย่างน้อยอย่างไรตามที่หลักสูตรสถานศึกษากำหนดไว้ ๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา และชุมชน เช่น สภาพภูมิประเทศ ภูมิอากาศ ทรัพยากร สิ่งแวดล้อม ประวัติความเป็นมา สภาพเศรษฐกิจ สังคม การดำรงชีวิต การประกอบอาชีพ วัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญา สภาพชุมชนและสังคม เพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ขึ้น

ชื่อ	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๑๑. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเมื่อคณะกรรมการได้วิเคราะห์สังเคราะห์ กรอบการเรียนรู้ท้องถิ่น/ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา/ชุมชนและวิเคราะห์หลักสูตรสถาบันสถานศึกษาทราบว่าอยู่ในกลุ่มสาระใด ช่วงชั้นใด ปีใด ๑๒. ศึกษาโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ๑๓. สรรวจรายวิชาที่เปิดสอนแต่ละชั้นปี ๑๔. ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชากับโครงสร้างของหลักสูตร ๑๕. จัดทำตารางสอนของครูและตารางเรียนของนักเรียนแต่ละภาคเรียน ๑๖. จัดป๋ายนิเทศ ตารางเรียนและตารางสอน จัดทำคำสั่งสอนประจำภาคเรียน
๕	งานรับนักเรียน นางกรรณิศา ธิปทา ประธานกรรมการ นางสาวชฎาพร ยินดี กรรมการ นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร กรรมการและเลขานุการ	๑. จัดทำแผนและโครงการงานการรับนักเรียนโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา ๒. ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษา ร่วมกับสถาบันอื่นและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ ๓. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา ๔. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด ๕. ประสานงานและร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน ๖. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖	การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร ประธานกรรมการ นางกรรณิศา ธิปทา กรรมการและเลขานุการ	๑. ส่งเสริมใช้วิธีการวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๒. ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมโดย จัดเนื้อหาสาระกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียนตลอดจนผู้ที่มีความสามารถพิเศษและผู้มีความบกพร่องและด้อยโอกาส

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
๗	งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน นางธนิศา สูงดวงค์ ประธานกรรมการ นางอรพิน ควรสุวรรณ รองประธานกรรมการ (วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น) นางสาวอรอนงค์ นามวงศ์ รองประธานกรรมการ (วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย) นายภัทรพล ควรสุวรรณ กรรมการ นางสาวกิตติรา เมืองมูล กรรมการและเลขานุการ (วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปวช.)	๑. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผล ๒. จัดการสอนซ่อมเสริมและเรียนซ้ำรายวิชาที่ไม่ผ่านการตัดสินผลการเรียนและประชุมพิจารณาให้ผู้เรียนที่มีผลการเรียนทุกรายวิชามีระดับการเรียนเฉลี่ยไม่ถึง “๑” ให้เรียนซ้ำชั้น ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนนักเรียนทุกคนในเอกสารทะเบียน ๔. จัดทำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ๕. ตรวจสอบ กลั่นกรอง และปรับปรุงคุณภาพของวิธีการและเครื่องมือวัดและประเมินผลของสถานศึกษา ๖. จัดทำเอกสาร ใบรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น ออกเลขประจำตัวให้กับนักเรียนใหม่ทุกคน ให้สัมพันธ์ต่อการกรอกคะแนน คะแนนเก็บ คะแนนรวม และให้ระบุชื่อครูที่ปรึกษา ๗. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนที่จบหลักสูตรการศึกษาระดับมัธยมศึกษา (ม.๓) และ การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ม.๖) พร้อมตรวจทานความถูกต้องของอนุมัติผู้บริหารและรายงานหน่วยงานต้นสังกัด ๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบวัดผลระหว่างภาค/กลาง ภาค/การสอบ/ปลายปี ๙. ควบคุมเอกสารดำเนินการจัดทำเอกสาร ปพ.๑ – ปพ.๗ ๑๐. ประมวลผลคะแนนในโปรแกรม ทุกภาคเรียน รายงานเขตพื้นที่

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องและรับรองเอกสารงานวัดผล ประเมินผลประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ครูทราบและ กำกับดูแลให้การวัดผลประเมินผลการเรียนรู้เป็นไปตาม ระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างเคร่งครัด ๑๒. ออกหลักฐานแสดงผลการจบการศึกษา ๑๓. จัดทำประกาศยกย่องชมเชยนักเรียนที่มีผลการเรียน ดีเด่น และ มอบเกียรติบัตรแก่นักเรียนเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ ๑๔. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลต่างๆ นิเทศงานด้านวัดผลแก่บุคลากรในสถานศึกษา ๑๕. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้กับผู้เรียนที่ร้องขอ จัดทำสาระ เครื่องมือและระเบียบสถานศึกษาว่าด้วย การวิธีเทียบโอนผลการเรียนของรายวิชาและกลุ่ม 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
๘	การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาใน สถานศึกษา นางอรพิน ควรสุวรรณ ประธานกรรมการ นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร กรรมการ นางกรรณิศา อธิพา กรรมการและเลขานุการ	๑. ประชุมวางแผน วิเคราะห์ความต้องการ พัฒนาการ เรียนรู้ ๒. วางแผนการการดำเนินการวิจัย 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 ๑. ดำเนินการให้ครูผู้สอนดำเนินการวิจัยที่ถูกต้องครบ ๑๐๐% สรุปรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
	การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ ๘.๑ งานห้องสมุด -นางสมบูรณ์ ใจเอื้อน ประธานกรรมการ -นางสาวดามาศ ทิยาว กรรมการ -นางสาวนิมิต โนวิชัย กรรมการ -นางสาวรัตน์ เชียงทอง กรรมการ -นางสาวอริฐาน ปันงาม กรรมการและเลขานุการ ๘.๒ งานศูนย์อาเซียนศึกษา นางกรณิศ หาญกิจอุดมสุข ประธานกรรมการ ๘.๓ งานเศรษฐกิจพอเพียง นางกรรณิศา ธิปทา ประธานกรรมการ นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป กรรมการและเลขานุการ ๘.๔ งานศูนย์วัฒนธรรมสายใยชุมชนตำบลหลวงเหนือ นายเชาวน์วัศ 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 การใช้แหล่งเรียนรู้ที่แต่ละแหล่งมีเพื่อใช้ประโยชน์ ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน ๗. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนรวมทั้ง ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูได้ใช้แหล่งการเรียนรู้เชิง อนุรักษ์ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียนในการจัด กระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	๘.๕ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร ประธานกรรมการ ๘.๖ งานห้องเรียนสีเขียว นายเสน่ห์ ชุมแสน ประธานกรรมการ นายดุสิต กันทะมา กรรมการและเลขานุการ ๘.๗ งานโรงเรียนในฝันและโรงเรียนมาตรฐานสากล นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร ประธานกรรมการ	
๙	การแนะแนว นางสาวอรุณีย์ กองนาค ประธานกรรมการ นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ กรรมการ นายวิชัย วงศ์ไชย กรรมการและเลขานุการ	๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพ ภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน ๒. ดำเนินการแนะแนวและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา ๓. ติดตามและประเมินผล ระบบกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษา ๔. ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ด้านการแนะแนวกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐	การนิเทศการศึกษา คณะกรรมการบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร ประธานกรรมการ นางสมบูรณ์ ใจเอื้อน กรรมการ นางสาวอนุธิตา ปวงแก้ว กรรมการ นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ กรรมการ นางกรณิศ หาญกิจอุดมสุข กรรมการ นายภูวนาท สร้อยทอง กรรมการ นายทรงฤทธิ์ ใหม่คามิ กรรมการ นายสมพงษ์ อินตะเสน กรรมการ นางผ่องพรรณ จิตสง่า กรรมการ นายमाणพ ปิยะชาติวัฒนกุล กรรมการ นางกรรณิศา อธิพา กรรมการและเลขานุการ	๑. จัดตั้งระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา ๒. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการ การทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคล ให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นกระบวนการส่วนหนึ่งของการบริหารเพื่อให้ทุกคนเชื่อมั่นได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้าและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน ๓. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนระดับโรงเรียน กลุ่มสาระวิชา และรายวิชา ๔. ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๕. ประสานงานกับพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา ๖. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบการนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๑๑	การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ ประธานกรรมการ นางสาวอรุณีย์ กองนาค รองประธานกรรมการ	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
๑๒	การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา คณะกรรมการบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร ประธานกรรมการ นางสมบูรณ์ ใจเอื้อน กรรมการ นางสาวอนุธิตา ปวงแก้ว กรรมการ นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ กรรมการ นางกรณิศ หาญกิจอุดมสุข กรรมการ นายภูวนาท สร้อยทอง กรรมการ นายทรงฤทธิ์ ใหม่คามิ กรรมการ นายสมพงษ์ อินตะเสน กรรมการ นางผ่องพรรณ จิตสง่า กรรมการ นายมานพ ปิยะชาติวัฒนกุล กรรมการ นายวิชัย วงศ์ไชย 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
๑๓	งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน นายวิชัย วงศ์ไชย ประธานกรรมการ นางสาวอรุณีย์ กองนาค กรรมการ นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ 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 ปฏิทินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนโดยกำหนดเป็นรายภาคเรียน 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 ในการจัดกิจกรรมใน ภาคเรียนต่อไป
๑๔	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
๑๕	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
๑๖	การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา คณะกรรมการวิชาการ	๑. สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษารวมทั้งความต้องการในการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วม ๓. ส่งเสริมพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ทั้งทางด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ ๔. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๑๗	งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ ประธานกรรมการ นางสาวอรุณีย์ กองนาค กรรมการ นายวิชัย วงศ์ไชย กรรมการและเลขานุการ	๑. ให้ความรู้แก่นักเรียน ทั้งรายเก่าและรายใหม่ เกี่ยวกับการทำข้อมูลผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ในระบบ e-Studentloan ๒. ดำเนินการแจ้งผู้ปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ให้ดำเนินการรับสมัครนักเรียนผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ภาคเรียนที่ ๑ ตามปฏิทินที่งานทุนการศึกษาฯ กำหนด ๓. ดำเนินการบันทึกการรอบวงเงินจำนวนเงินค่าเล่าเรียนให้แก่สิตกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (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 ให้นักเรียนผู้กู้ยืม ๗. ดำเนินการยืนยันแบบยืนยันค่าเล่าเรียน/ค่าครองชีพ ผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) รายต่อเนื่อง ในระบบ e-Studentloan ภาคเรียนที่ ๑

กลุ่มบริหารงบประมาณ

นางพรณี

ข้างเพ็ง

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑	นางพรณี ข้างเพ็ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	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 ๒. ประสานการดำเนินงาน / ร่วมมือกับกลุ่มบริหารอื่น ๆ ๓. วินิจฉัย สั่งการตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. นิเทศติดตามงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๗. รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการคนที่ ๑

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๒	นางพรรณิ ช้างเพ็ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ นายมานพ ปิยะชาติวัฒนกุล รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	๑. ทำหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ ๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารให้เป็นไปตามแผนงาน / โครงการ ดังนี้ ๒.๑ งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ ๒.๒ การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๒.๓ ตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ ๒.๔ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ ๒.๕ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ๒.๖ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๒.๗ การรับเงินการเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน ๒.๘ การนำเงินส่งคลัง ๒.๙ การจัดทำบัญชีการเงิน ๒.๑๐ การจัดทำรายการทางการเงิน และงบการเงิน ๒.๑๑ การวางแผนพัสดุ ๒.๑๒ การกำหนดแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ๒.๑๓ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อจัดทำและจัดหาพัสดุ ๒.๑๔ การจัดหาพัสดุ ๒.๑๕ การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ๒.๑๖ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ๓. ประสานการดำเนินงาน / ร่วมมือกับกลุ่มบริหารอื่น ๆ ๔. นิเทศติดตามงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณมอบหมาย

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๓	งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ นางสาวนภัตรา นัตดากุล ประธานกรรมการ นายมานพ ปิยะชาติวัฒนกุล กรรมการ นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร กรรมการ นางสาวปัทมา ราชคำ กรรมการ นางอมรภัค ธรรมสุภา กรรมการ นางสาวนาฏหทัย สิทธิบุญ กรรมการและเลขานุการ	๑. จัดรับ / ส่ง เอกสารกลุ่มบริหารงบประมาณ ๒. ติดต่อประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดเก็บและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ๔. จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณระเบียบ/แนวปฏิบัติ ๕. ดำเนินงานการประชุมภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ ๖. เอกสารประกอบการจัดทำตามระเบียบและแนวปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ๗. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน ๘. จัดทำใบอนุญาตนาบัตร์
๔	การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ นายมานพ ปิยะชาติวัฒนกุล ประธานกรรมการ นางสาวนาฏหทัย สิทธิบุญ กรรมการ นางสาวนภัตรา นัตดากุล กรรมการ นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร กรรมการ นางสาวปัทมา ราชคำ กรรมการ นางวาทีณี ท้าวใจยา กรรมการและเลขานุการ	๑. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมายงานที่ได้รับงบประมาณ ๑.๑ จัดทำรายงานการดำเนินงานและเป้าหมายความสำเร็จตามวัตถุประสงค์การใช้เงินของรายการที่มีเงินเหลือจ่ายพร้อมเอกสารการอนุมัติวงเงินเอกสารสำคัญแสดงการใช้เงินที่น้อยกว่าวงเงิน ๑.๒ จัดทำคำขอใช้งบประมาณภายในวงเงินเหลือจ่ายโดยแสดงรายการเหลือใช้พร้อมเอกสารสำคัญประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบและคำสั่งที่กำหนดเสนอไปที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจของผู้อนุมัติ ๒. โอนเงินและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเหลือจ่ายไปสมทบรายการจัดสรรที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงิน ๒.๑ จัดทำเอกสารเปรียบเทียบวงเงินที่ได้รับรายการจัดสรรกับเอกสารสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างที่แสดงวงเงินไม่เพียงพอ ๒.๒ เสนอบประมาณสมทบตามที่ไม่เพียงพอไปที่สพฐ. ปรับลดรายการจัดสรรหรือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่หมดความจำเป็นมาสมทบ

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๕	การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ นางพรณี ช้างเพ็ง ประธานกรรมการ นายมานพ ปิยะชาติวัฒนกุล กรรมการ นางสาวนภัสรา นันตดากุล กรรมการ นางสาวนาฏหทัย สิทธิบุญ กรรมการ นางสาวปพิชญา ราชคำ กรรมการ นางวาทีณี ท้าวใจยา กรรมการและเลขานุการ	๑. รายงานการดำเนินการและโครงการพร้อมใบสำคัญจ่ายเพื่อรองรับการตรวจสอบติดตาม ๒. แต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อตรวจสอบติดตามในระหว่างปีงบประมาณ ๓. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละไตรมาสและสิ้นปีงบประมาณ ๔. แสดงรายรับของเงินทุกประเภท รายจ่ายเงินตามแผนงานและรายจ่ายนอกแผน
๖	การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา คณะกรรมการบริหารโรงเรียน	๑. ประสานและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ แหล่งทรัพยากร ที่สนับสนุนการจัดการศึกษาในท้องถิ่น ๒. ศึกษาแนวทางระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภท ๓. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน เสนอแผนระดมทรัพยากรภายในเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗	การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา คณะกรรมการบริหารโรงเรียน	๑. จัดทำสารสนเทศรายการทรัพยากรภายใน แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน และแหล่งเรียนรู้ท้องถิ่น ตลอดจนการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา เพื่อรองรับการตรวจสอบติดตาม ๒. ประสานงานความร่วมมือผู้รับผิดชอบ แหล่งทรัพยากรภายในและภายนอกโรงเรียน ๓. การให้บริการการใช้ทรัพยากรภายใน เพื่อประโยชน์การเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน
๘	การรับเงินการเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน นางสาวนาฏหทัย สิทธิบุญ ประธานกรรมการ นางพรณี ช้างเพ็ง กรรมการ นายมานพ ปิยะชาติวัฒนกุล กรรมการ นางสาวปพิชญา ราชคำ กรรมการ นางวาทีณี ท้าวใจยา กรรมการและเลขานุการ	๑. การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ พ.ศ.๒๕๒๐ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด เงินฝากธนาคารตามรายการเงินคงเหลือประจำวันและงบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนบัญชีแยกประเภททั่วไป ๓. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๕

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๙	การนำเงินส่งคลัง นางวาทีณี ท้าวใจยา ประธานกรรมการ นายมานพ ปิยะชาติวัฒนกุล กรรมการ นางพรรณี ช้างเพ็ง กรรมการ นางสาวนภัสรา นัตตากุล กรรมการ นางสาวปพิชญา ราชคำ กรรมการ นางสาวนาฏหทัย สิทธิบุญ กรรมการและเลขานุการ	๑. นำส่งเงินรายได้แผ่นดินผ่านธนาคารหรือส่งส่วนราชการ ผู้เบิกต้นสังกัดแยกตามประเภท ได้แก่ เงินเหลือจ่ายปีเก่า ส่งคืน เงินรายได้เบ็ดเตล็ด, ค่าขายของเบ็ดเตล็ด, ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด ๒. สรุปยอดเงินคงเหลือ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๑๐	การจัดทำบัญชีการเงิน นางวาทีณี ท้าวใจยา ประธานกรรมการ นางพรรณี ช้างเพ็ง กรรมการ นางสาวนาฏหทัย สิทธิบุญ กรรมการ นางสาวปพิชญา ราชคำ กรรมการ นายมานพ ปิยะชาติวัฒนกุล กรรมการ นางสาวนภัสรา นัตตากุล กรรมการและเลขานุการ	๑. ลงรายการรับ – จ่ายเงินสดในสมุดบัญชีเงินสด ๒. ลงทะเบียนคุมหลักฐานเอกสารการเงิน ๓. จัดทำบัญชีการเงินงบประมาณ และรายได้สถานศึกษา ตามระเบียบบัญชี ๔. บันทึกการรับ – จ่ายเงินในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง สรุปยอดเงินคงเหลือทุกสิ้นเดือน จัดทำรายการเงินคงเหลือประจำวันและรายงานส่งเขตพื้นที่การศึกษาภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไป ๕. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ
๑๑	การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน นางวาทีณี ท้าวใจยา ประธานกรรมการ นางพรรณี ช้างเพ็ง กรรมการ นางสาวนาฏหทัย สิทธิบุญ กรรมการ นายมานพ ปิยะชาติวัฒนกุล กรรมการ นางสาวปพิชญา ราชคำ กรรมการและเลขานุการ	๑. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน จัดทำบัญชีการควบคุมการเงินของหน่วยงานการเงินย่อย พ.ศ.๒๕๕๔ และรายงานส่งเขตพื้นที่การศึกษาภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไป ๒. จัดทำรายงานเงินคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ ผ่านคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๒	การวางแผนพัสดุ นางอมรภัค ธรรมสุภา ประธานกรรมการ นางชรินทร์ ลิขิตวัฒน์ กรรมการ นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร กรรมการ นางสาวปพิชญา ราชคำ กรรมการ นายสนธยา บุญคำ กรรมการและเลขานุการ	๑. วิเคราะห์แผนงานโครงการของหน่วยงาน การจัดหา จัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสมกับความต้องการใช้งานที่แท้จริงของพัสดุแต่ละประเภท ชนิด ตลอดจนการช่วยจัดทำใบคำขอที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเบิกจ่ายพัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. วิเคราะห์ผลการตรวจสอบพัสดุกงเหลือประจำปี

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๓	การกำหนดแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง นางชรินทร์ สิริวัฒน์ ประธานกรรมการ นางอมรภัค ธรรมสุภา กรรมการ นางสาวปัทมา ราชคำ กรรมการ นายสนธยา บุญคำ กรรมการ นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร กรรมการและเลขานุการ	๑. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินงบประมาณต้องใช้ตามแผนที่กำหนด ๒. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินอื่น ๆ ให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสมให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
๑๔	การพัฒนาระบบข้อมูล และสารสนเทศเพื่อจัดทำและจัดหาพัสดุ นางอมรภัค ธรรมสุภา ประธานกรรมการ นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร กรรมการ นางสาวปัทมา ราชคำ กรรมการ นายสนธยา บุญคำ กรรมการ นางชรินทร์ สิริวัฒน์ กรรมการและเลขานุการ	๑. จัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลาง วางแผนเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามและเงื่อนไข ๒. จัดทำข้อมูลตามความต้องการของสถานศึกษา ๓. การให้บริการกำหนดวัตถุประสงค์ตามความต้องการ ติดตามปัญหาอุปสรรค สำหรับการปรับปรุงพัฒนารูปแบบต่อไป ๔. การตีตประกาศและประกาศ การจัดซื้อ – จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๕	การจัดหาพัสดุ นายสนธยา บุญคำ ประธานกรรมการ นางชรินทร์ สิริวัฒน์ กรรมการ นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร กรรมการ นางสาวปัทมา ราชคำ กรรมการ นางอมรภัค ธรรมสุภา กรรมการและเลขานุการ	กำหนดขั้นตอนระยะเวลาในการดำเนินงานจัดหาเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องคุ้มค่ามีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามระเบียบของสพฐ.
๑๖	การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ นายสนธยา บุญคำ ประธานกรรมการ นางอมรภัค ธรรมสุภา กรรมการ นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร กรรมการ นางสาวปัทมา ราชคำ กรรมการ นางชรินทร์ สิริวัฒน์ กรรมการและเลขานุการ	๑. การควบคุมพัสดุปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ ๓ ส่วนที่ ๒ ประกอบด้วย ๑.๑. การเก็บรักษาพัสดุ ๑.๒. การเบิกจ่ายพัสดุ ๑.๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒. การจำหน่ายพัสดุโดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๗	การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน คณะกรรมการบริหารโรงเรียน	๑. จัดทำแนวปฏิบัติระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้ไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. พัฒนาบุคลากรโดยอบรมพัฒนาฝึกปฏิบัติเพื่อให้มีความรู้ความสามารถ

กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นายทรงฤทธิ์ ใหม่คามิ
 ๒. นายมนูญ กิติกุศล
 ๓. นางประพิศ ใหม่คามิ

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
 ที่ปรึกษากลุ่มบริหารทั่วไป
 ที่ปรึกษากลุ่มบริหารทั่วไป

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑	นายทรงฤทธิ์ ใหม่คามิ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	๑. วางแผน ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ๑.๑ งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป ๑.๒ งานการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ๑.๓ งานป้องกันอุบัติเหตุตุนักเรียน (งานจราจร) ๑.๔ งานโภชนาการโรงเรียน ๑.๕ งานอนามัยโรงเรียน ๑.๖ งานโสตทัศนูปกรณ์/ICT ๑.๗ งานยานพาหนะ ๑.๘ งานสวัสดิการออมทรัพย์ครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑.๙ งานธนาคารโรงเรียน ๒. ประสานการดำเนินงาน / ร่วมมือกับกลุ่มบริหารอื่น ๆ ๓. วินิจฉัย สั่งการตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. นิเทศติดตามงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๗. รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการคนที่ ๑
๒	นายทรงฤทธิ์ ใหม่คามิ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป นายมนตรี รุ่งฉัตร รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	๑. ทำหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ๒.๑ งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป ๒.๒ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ๒.๓ งานป้องกันอุบัติเหตุตุนักเรียน (งานจราจร) ๒.๔ งานโภชนาการโรงเรียน ๒.๕ งานอนามัยโรงเรียน ๒.๖ งานโสตทัศนูปกรณ์ / ICT ๒.๗ งานยานพาหนะ ๒.๘ งานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒.๙ งานธนาคารโรงเรียน ๓. ประสานการดำเนินงาน/ร่วมมือกับกลุ่มบริหารอื่น ๆ

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๔. นิเทศติดตามงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย
๓.	งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป นายทรงฤทธิ์ ใหม่คามิ ประธานกรรมการ นางพนารุ่ง ดุลยธรรม กรรมการและเลขานุการ ๑.ดำเนินงานธุรการตามกรอบงาน ๒.จัดทำหรือร่างหนังสือราชการ ๓.ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารทั่วไป ดังนี้ คำสั่งมอบหมายงาน เป็นต้น ๔.เลขานุการ บันทึกการประชุมของกลุ่มบริหารทั่วไป	งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป ๑. การรับ – ส่งหนังสือราชการ ๑.๑ วิเคราะห์โครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา ๑.๒ ออกแบบระบบการรับ – ส่งหนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กันและสามารถเชื่อมโยง ระหว่างสถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)มาใช้ในการดำเนินงาน ๑.๓ จัดหาและพัฒนา Hardware และ Softwareให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการที่ออกแบบไว้ ๑.๔ รับ – ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด ๑.๕ ประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการ และปรับปรุงเป็นระยะ ๆ ๒. การรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ ๒.๑ จัดเตรียมหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบฟอร์มบัญชีรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ ๒.๒ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจและกรอกรายการบัญชีรับ- ส่งงานเป็นงาน ๆ ตามที่รับผิดชอบ ๒.๓ เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบลงนาม ๒.๔ เก็บเป็นหลักฐานการรับ- ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ ๑ ชุด ๓. การประชุมภายในกลุ่มบริหารทั่วไป ๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดแผนการประชุม แจ้งให้ทุกงานภายในกลุ่มบริหารทราบ ๓.๒ ประสานกับทุกงานภายในกลุ่มบริหาร รวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมเพื่อจัดทำวาระและเอกสาร ๓.๓ ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุม ๓.๔ จัดสถานที่ประชุม การเตรียมสื่ออุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุม การเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่างสำหรับรองรับผู้มาประชุมและการเตรียมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓.๕ บันทึกการประชุม และจัดทำรายงาน การประชุมแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผลการประชุม และการดำเนิน การตามมติที่ประชุม

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๓.๖ ประสานงานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ ๓.๗ ประเมินผลดำเนินงาน สรุปผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุง พัฒนาการจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ
๔.	การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม นายทรงฤทธิ์ ใหม่คามิ ประธานกรรมการ นายมนตรี รุ่งฉัตร กรรมการ นายสกล ศิริผ่อง กรรมการ นางสุภาพรณ คงสนุ่น กรรมการ นางสาวอนูริตา ปวงแก้ว กรรมการ นายภูวนาถ สร้อยทอง กรรมการ นายประสิทธิ์ โสวะ กรรมการ นายทวีศักดิ์ บุญทา กรรมการ นายอดุลย์ ราชคำ กรรมการ นายวีรญาณ จิตต์มานนท์ กรรมการ นายสมาน อุไซยา กรรมการ นายคุณากร อินตาโย กรรมการ นางนิภา เชียงทอง กรรมการ นายละคนธ์ กันทะวงศ์ กรรมการ นางวรีรัตน์ กันทา 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. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้อาคารสถานที่จัดแบบพิมพ์สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และวิธีการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ ๖. ติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการใช้การปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้มีความพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๗. กำหนดจุดในการพัฒนา ตามกิจกรรม ๕ ส. เพื่อการปรับปรุงทัศนียภาพและสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้และประสานการจัดกิจกรรมร่วมกับงานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๕.	งานป้องกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน(งานจราจร) นายสกล ศิริผ่อง ประธานกรรมการ นายอดุลย์ ราชคำ กรรมการ นายทวีศักดิ์ บุญทา กรรมการ นายภูวนาถ สร้อยทอง กรรมการและเลขานุการ	งานป้องกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน(งานจราจร) ๑. ประชุม วางแผน นำเสนอ หัวหน้าระดับชั้น รองหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา และคณะกรรมการงานส่งเสริมการมีวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน เพื่อแก้ปัญหาการจราจร ๒. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์มาโรงเรียนของนักเรียน ๓. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางด้วยรถโดยสาร 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 นางสุภาพรณ คงสนุ่น ประธานกรรมการ นายประสิทธิ์ โสวะ กรรมการและเลขานุการ	งานโภชนาการโรงเรียน ๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน ๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯและงานต่างๆของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านโภชนาการ ๓. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน ๔. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องหลักอนามัย ๕. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	งานโภชนาการโรงเรียน (ต่อ)	๖. กำหนด ตรวจสอบคุณภาพและประเภทของอาหาร ปริมาณอาหารและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน ๗. ให้คำแนะนำเบื้องต้นส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักโภชนาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน ๘. ประสานกับงานอนามัยโรงเรียน ในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ ๙. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลและเฝ้าระวังในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม ๑๐. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆเกี่ยวกับงานโภชนาการ และจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ ๑๑. ดำเนินการจัดหา คัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียน ให้เป็นไปตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
๗.	งานอนามัยโรงเรียน นางสาวอนุริตา ปวงแก้ว ประธานกรรมการ นายภาณุเดช มั่นเหมาะ กรรมการ นางวริรัตน์ กันทา กรรมการและเลขานุการ	๑. การประสานการตรวจสอบสุขภาพนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒. จัดหายาและเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น ๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาล จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล ให้สะอาด ถูกสุขลักษณะให้พร้อมและใช้การได้ทันที ๔. ดำเนินการปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้กับนักเรียน ครูและบุคลากรในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น ๕. จัดบริการตรวจสอบสุขภาพนักเรียน ทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ ๖. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรในโรงเรียน ๗. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย ๘. รณรงค์และเชิญชวนให้นักเรียน ครูและบุคลากรร่วมบริจาคโลหิต

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๙. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงาน ประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย ๑๐.ดำเนินการตามโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพหรือตาม นโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดกำหนด ๑๑.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๘.	งานโสตทัศนูปกรณ์/ไอซีที ๑. นายมนตรี รุ่งฉัตร ประธานกรรมการ ๒. นายทวีศักดิ์ บุญทา กรรมการ ๓. นายอดุลย์ ราชคำ กรรมการ ๔.นายภูวนาถ สร้อยทอง กรรมการและเลขานุการ หน้าที่เพิ่มเติม ๑.ดูแล ติดตั้งควบคุมระบบเครื่องเสียงในห้อง ประชุมอาคารสมควรสรรพกิจ ๒.ดูแล ติดตั้งควบคุมระบบเครื่องเสียงในห้อง ประชุม ๓.ดูแล ติดตั้งควบคุมระบบเครื่องเสียงใน อาคารอเนกประสงค์ประชารัฐฯ ๔.ดูแล ติดตั้งควบคุมระบบเครื่องเสียงในห้อง ประชุม๕๓๗๖๖,ห้อง ๔๑๘ ๕.ดูแล ติดตั้งควบคุมระบบเครื่องเสียงในห้อง ต่าง ๆของกลุ่มสาระฯ ๖.ดูแล ติดตั้งควบคุมเครื่องเสียงภาคสนาม	งานโสตทัศนูปกรณ์ ๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บริหารจัดสรรงบประมาณ ๒. จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงาน เช่น อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอกับ ความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัย ๓. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯให้เป็นปัจจุบัน ๔. จัดห้องโสตฯให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยจงใจให้เข้าไป ใช้บริการ ๕. จัดระเบียบการใช้ห้องโสตฯ และยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน ๖. ซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนูปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดี ๗. บันทึกวิดีโอและภาพนิ่งการจัดกิจกรรมของโรงเรียนทั้ง ภายใน ภายในนอกโรงเรียน และจัดระบบเป็นปัจจุบัน ๘. สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน ๙. อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนา ในโอกาสต่างๆ ของโรงเรียน ๑๐. จัดทำสถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
๙.	งานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา นายทรงฤทธิ์ ใหม่คามิ ประธานกรรมการ นายสมพงษ์ อินตะเสน กรรมการ นางสาวอรุณีย์ กองนาค กรรมการ นางสาวอนุธิตา ปวงแก้ว กรรมการ นายมนตรี รุ่งฉัตร กรรมการ นางสาวนงนุช จิตตา กรรมการและเลขานุการ	งานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑.วางแผนควบคุมกำกับดูแล ดำเนินการและพัฒนางาน สวัสดิการโรงเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย โรงเรียนและข้อเสนอแนะของสมาชิก ๒. พิจารณาจัดสรรเงินกู้ให้เป็นไปตามระเบียบสวัสดิการ ออมทรัพย์ ๓. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายและรายงานงบดุลประจำเดือน ๔. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายและรายงานงบดุลเงินทุนสำรอง สวัสดิการและออมทรัพย์ ๕. เก็บเงินสวัสดิการรายเดือน

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๖. สรุปรายงานการปฏิบัติงานประจำปี ๗. เก็บเงินสวัสดิการรายเดือน ๘. จ่ายเงินกู้แก่สมาชิก ๙. รวบรวมหลักฐานและจัดทำบัญชีการเบิกเงินสวัสดิการอื่น ๑๐. พิจารณาจัดสรรเงินกู้ให้เป็นไปตามระเบียบสวัสดิการ ออมทรัพย์
๑๐.	งานยานพาหนะ นายสนธยา บุญคำ ประธานกรรมการ นายทวีศักดิ์ บุญทา กรรมการ นายประสิทธิ์ โสวะ กรรมการ นายคุณากร อินตาโย กรรมการ นายสมาน อุไซยา กรรมการ นายอดุลย์ ราชคำ กรรมการและเลขานุการ	งานยานพาหนะ ๑. งานซ่อมบำรุง ๒. ภาษีรถยนต์ ๓. การบริการยานพาหนะ ภายใน/ภายนอก
๑๑.	งานธนาคารโรงเรียน นางรจนา จันทรทิพย์ ประธานกรรมการ นางประพิศ ใหม่คามิ กรรมการ นายฐิติ นครสุวรรณ กรรมการ นายमाणพ ปิยชาติวัฒนกุล กรรมการและเลขานุการ	งานธนาคารโรงเรียน ๑. เสริมสร้างวินัยทางการเงินให้กับนักเรียน ซึ่งเป็นกำลัง สำคัญของประเทศในอนาคต ๒. ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักการบริหารจัดการภายในกลุ่ม ฝึกฝน การทำงานร่วมกับผู้อื่น ฝึกความรับผิดชอบ ตลอดจนสร้าง ทักษะในการให้บริการ ๓. ให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างในการทำกิจกรรมที่ก่อให้เกิด ประโยชน์ต่อส่วนรวม ๔. สร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างเยาวชน โรงเรียนและธนาคาร ๕. เพิ่มช่องทางการให้บริการที่เป็นประโยชน์ต่อเยาวชนและ ส่วนรวม
๑๒.	งานโรเนียวเอกสาร นางวรีรัตน์ กันทา ประธานกรรมการ นางพนารุ่ง ดุลยธรรม กรรมการและเลขานุการ	งานโรเนียวเอกสาร ๑. ดูแลรักษาเครื่องการโรเนียวเอกสาร ๒. โรเนียวเอกสาร ขอสอบ คำสั่ง เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานราชการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางจิรารัตน์ แก้วบุญเรือง

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑.	นางจิรารัตน์ แก้วบุญเรือง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	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 การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทะเบียนประวัติ การมาปฏิบัติราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการจัดเก็บข้อมูล ๗. ประสานงานกับกลุ่มงานหน่วยงานและสถานศึกษาอื่นในงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม ๘. กำหนดหน้าที่และมอบหมายงานให้ข้าราชการในกลุ่มปฏิบัติ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑๐. รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน คนที่ ๑
๒.	นางจิรารัตน์ แก้วบุญเรือง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล นางสาวอิฐฐาน ปันงาม รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	๑. วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศการปฏิบัติงานให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มบริหารงานบุคคล ๒. บริหารและวางแผนการดำเนินงานให้กับกลุ่มงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ๓. พิจารณาเสนอผู้ทำหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มกรณีที่หัวหน้ากลุ่มไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ๔. พิจารณาเสนอขอกำหนดกลุ่มงานหรือเพิ่มกลุ่มงานในกรณีมีความจำเป็น ๕. วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลงานบุคคล วางแผน อัตรากำลัง สรรหาและบรรจุแต่งตั้งการย้าย การออกจากราชการ ๖. วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตาม การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทะเบียนประวัติ การมาปฏิบัติราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการจัดเก็บข้อมูล

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๗. วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานสารบรรณ การโต้ตอบ การจัดเก็บ การทำลายเอกสาร การจัดทำคำสั่ง การประชุมประจำเดือน และงานเลขานุการ ๘. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาอื่นในงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม ๙. กำหนดหน้าที่และมอบหมายงานให้ข้าราชการในกลุ่มปฏิบัติ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓.	งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล นางจิรารัตน์ แก้วบุญเรือง ประธานกรรมการ นางมาลา จิตรรักชาติ กรรมการ นางทัศนพร นามวงศ์ กรรมการ นางสกวรัตน์ เชียงทอง กรรมการ นางสาวอิฐฐาน ปันงาม กรรมการและเลขานุการ - งานสารบรรณ/งานธุรการ นางทัศนพร นามวงศ์ กรรมการ	๑. ควบคุมการดำเนินงานตั้งแต่การรับเรื่องปฏิบัติจากธุรการ โรงเรียนการบันทึกเสนอการจัดทำหนังสือราชการ การเก็บรักษา การยืมและการทำลายหนังสือราชการของกลุ่ม ๒. จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารบุคคล ๓. ประสานงานการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ๔. การทำหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองต่างๆ ๕. การทำคำสั่งไปราชการ ๖. การทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล ๗. ดำเนินการขอทำบัตรข้าราชการ ๘. รวบรวมโครงการ สรุปผลการดำเนินโครงการ รายงานโครงการ ๙. รวบรวมข้อมูลเช่น SAR, ID PLAN รายงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <u>งานสารบรรณ/งานธุรการ</u> - รับหนังสือจาก ธุรการ เสนอผ่านตามลำดับสายงาน สำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบตามคำสั่ง ตอบรับ และติดตามหนังสือให้เป็นปัจจุบัน รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ <u>การปฏิบัติงานงานธุรการ</u> ๑. ขออนุญาตไปธุระส่วนตัว ๒. ขออนุญาตนอกเขตจังหวัด ๓. รับรองการปฏิบัติงาน ๔. การประชุมประจำเดือน ประสานงานการจัดสถานที่ประชุม การเตรียมสื่ออุปกรณ์สำหรับการประชุม การเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่างสำหรับคณะครู ประชุมและการเตรียมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕. บันทึกข้อความอื่น ๆ - ลงทะเบียนบันทึกข้อความทุกประเภท แยกเป็นหมวดหมู่

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	- การขอมิบัติประจำตัว นางมาลา จิตรรักชาติ กรรมการ - การไปราชการ นางสาววรรณ์ เชียงทอง กรรมการ	<u>การปฏิบัติงานการขอมิบัติประจำตัว/ขอใหม่/เปลี่ยน</u> - จัดทำเอกสารประกอบการขอ รวบรวม ส่งเขต ๓๕ ประสานการรับบัตร <u>การปฏิบัติงานการไปราชการ</u> - จัดทำเอกสารการขอไปราชการ ทะเบียนคุม คำสั่งไปราชการ (แจกครูและบุคลากร) ทั้งในประเทศและต่างประเทศ(online) สรุปรวบรวมรายงานการไปราชการ สถิติการไปราชการ เป็น ปัจจุบัน ประกอบการประชุมประจำเดือน สรุปเมื่อสิ้นปีการศึกษา ส่งรายงานให้สพม. เขต ๓๕ - จัดทำเอกสารขอไปราชการโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร (คุปองครู) สรุปรวบรวม ส่งรายงาน ให้ สพม.๓๕
๔.	งานวางแผนอัตรา จัดสรรอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นางจิรรัตน์ แก้วบุญเรือง ประธานกรรมการ นางสาวอริฐาน ปันงาม กรรมการและเลขานุการ	๑.วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับ ภารกิจของสถานศึกษา ๒.จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสถานศึกษา(๑๐ มิ.ย.) ๓.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๔.นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ๕.นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ <u>การปฏิบัติงานอัตรากำลัง</u> - จัดทำรายงานอัตรากำลัง ในเอกสาร เว็บไซต์ (ประสานวิชาการ ขั้วโหม่งสอน รายวิชาที่สอน ตรงตามวิชาเอก)
๕.	งานเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) การปรับระดับชั้นงานของ ลูกจ้างประจำ นางจิรรัตน์ แก้วบุญเรือง ประธานกรรมการ นางสาวอริฐาน ปันงาม กรรมการและเลขานุการ	๑.ดำเนินการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ลูกจ้างประจำเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ ๒.ปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำให้สูงขึ้นจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒หรือ จากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ หรือ จากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ทั้งนี้ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่สำนักงาน ก.พ.กำหนดไว้ และการปรับ ระดับชั้นงานต้องปรับตามลำดับ มิให้ปรับข้ามระดับชั้นงาน <u>การปฏิบัติงานการเปลี่ยนสายงาน</u> - ประชาสัมพันธ์ การทำวิทยฐานะ/ การเปลี่ยนสายงาน ส่งเสริมสนับสนุน ติดตาม ส่งหนังสือ สรุปผลการประเมินไปยัง เขต (ครูเลื่อนวิทยฐานะ/ประเมินครูผู้ช่วย/นักการเปลี่ยนตำแหน่ง)

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๖.	การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง นางจิรรัตน์ แก้วบุญเรือง ประธานกรรมการ นางสาวอริฐาน ปันงาม กรรมการและเลขานุการ	๑.ดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อเสนอการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา ให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ได้แก่พนักงานราชการ ครูวิฤต ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่ของโรงเรียน ลูกจ้างชั่วคราว เป็นต้น ๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการสรรหาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ๓.จัดทำสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ครูวิฤต ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่ของโรงเรียน ลูกจ้างชั่วคราว เป็นต้น <u>การปฏิบัติงานสรรหาลูกจ้างทุกประเภท/ครูอัตราจ้างทุกตำแหน่ง</u> - ทำประกาศรับสมัคร เอกสารประกอบการรับสมัคร ปฏิทิน - ดำเนินการสอบ คัดเลือก สรุปผลการคัดเลือก - ประกาศผล ทำสัญญาจ้าง
๗.	งานย้าย ขอช่วยราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นางจิรรัตน์ แก้วบุญเรือง ประธานกรรมการ นางสาวอริฐาน ปันงาม กรรมการและเลขานุการ	๑. ผู้ประสงค์ขอย้าย ขอช่วยราชการ ยื่นคำร้องขอย้าย (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) รับคำร้อง ๒.รวบรวมข้อมูลและหลักฐานเพื่อเสนอผู้บุคคลโรงเรียน พิจารณา และส่งเรื่องไปตามลำดับชั้น งานบรรจุแต่งตั้ง/ย้ายเข้า/ย้ายออก ๑.บรรจุแต่งตั้ง/ย้ายจัดทำคำสั่งส่งเขต ๓๕ จำนวน ๑๐ ชุด (คศ.๑) ๒.ย้ายเข้ารวบรวมข้อมูลผู้ย้ายเข้าทั้งหมด ทำวาระการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อเรียงลำดับ ส่งเขตฯ ๓๕ ๓. ย้ายออก ประชาสัมพันธ์ ผู้ขอย้าย รวบรวมคำขอย้าย ทำสรุปผู้ขอย้าย วาระประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ส่งเขตฯ ๓๕ ทำหนังสือส่งเขต ๓๕ เมื่อได้ย้าย สรุปวันลา ทำหนังสือส่งตัว ประสานวันเวลา กำหนดการย้าย
๘.	งานเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นางจิรรัตน์ แก้วบุญเรือง ประธานกรรมการ นางสาวอริฐาน ปันงาม กรรมการและเลขานุการ	๑.การเกษียณอายุให้สำรวจรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะเกษียณอายุราชการในงบประมาณปัจจุบันและ ถัดไปจากข้อมูล P- OBEC ๒.รายงานข้อมูลที่ต้องให้กับ สพม.เขต ๓๕ ๓.การลาออกจากราชการดำเนินการออกจากราชการของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการให้พ้นจาก ตำแหน่งหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ๔.ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป <u>การปฏิบัติงานเกษียณอายุราชการ</u> - รายงานการเกษียณอายุราชการ/ดำเนินงานประสานการจัดงานเกษียณอายุราชการ/สิทธิประโยชน์ที่พึงได้รับ

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๙.	งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการบริหารโรงเรียน	๑.ดำเนินการขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นการบรรจุผู้ที่เคยรับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใ้ใช้ออกจากราชการระหว่างทดลองปฏิบัติราชการหรือออกจากราชการระหว่างการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้ม กลับเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๐.	งานเลื่อนขั้นเงินเดือน ประเมินผลการปฏิบัติงานการปฏิบัติงาน การพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นางจิรรัตน์ แก้วบุญเรือง ประธานกรรมการ นางสาวอิฐฐาน ปันงาม 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 เสนอฝ่ายบริหารจัดทำบัญชีเลื่อนขั้นเงินเดือน ทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน (คศ.๑ / ลูกจ้างประจำ) ทำคำสั่งเงินเดือนกรณีพิเศษต่าง ๆ

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๑.	งานลาทุกประเภท นางสาวอริฐาน ปันงาม ประธานกรรมการ นางทัศนพร นามวงศ์ กรรมการและเลขานุการ	๑.จัดทำบัญชีเวลาปฏิบัติราชการและรายงานการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยนับตามปีปฏิทิน(๑ มกราคม – ๓๑ ธันวาคม)เสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม ๒.จัดส่งบัญชีรายงานการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามลำดับชั้น ๓.ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๔.บันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาลงปกแฟ้มข้าราชการของแต่ละคน การลงเวลาปฏิบัติราชการ - จัดทำแฟ้มลงเวลา สรุปการมาทำงานทุกวัน ลง SMSS ทำใบลา ทะเบียนคุมการลา สถิติการลา สรุปรายงานส่งเขต และ ประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๑๒.	งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจาก ราชการไว้ก่อนการรายงานการดำเนินการ ทางวินัยและการลงโทษ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ การออกจากราชการ คณะกรรมการบริหารโรงเรียน	๑.ทำรายงานการกระทำผิดทางวินัยตามที่ได้รับมอบหมาย๒.แต่งตั้งคณะกรรมการการสืบสวน / สอบสวน สรุปผลสืบสวน / สอบสวน รายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๑๓.	งานจัดทำทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นางสาวอริฐาน ปันงาม ประธานกรรมการ	๑.รวบรวมสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒.จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ๓.ดำเนินการเปลี่ยนแปลงประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ 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 ให้เป็นปัจจุบันตามหนังสือสั่งการเป็นครั้งคราว

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๔.	งานเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา นางมาลา จิตรรักชาติ ประธานกรรมการ	๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒.ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ตระกูลมงกุฎไทย และตระกูลช้างเผือก แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด ๓.จัดทำทะเบียนผู้ได้รับ และผู้คืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ตระกูล มงกุฎไทย และตระกูลช้างเผือก งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ประชาสัมพันธ์ การขอพระราชทานเครื่องราชฯ - แจกเอกสารคำขอ เก็บรวบรวม สรุป ส่ง เขต ๓๕ - ทำทะเบียนคุมการได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ *** ขอความอนุเคราะห์บุคลากร เข้าเว็บไซต์ ฐานันดร (ใช้ ๑๓ หลัก+รหัสผ่านที่เคยตั้งค่าไว้) เพื่อตรวจสอบให้เป็น ปัจจุบัน เพื่อปรับปรุงข้อมูล
๑๕.	งานส่งเสริมการเลื่อนวิทยฐานะ การฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นางจิรรัตน์ แก้วบุญเรือง ประธานกรรมการ นางสาวอริฐาน ปันงาม กรรมการและเลขานุการ	๑. ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอประเมิน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ๒. ส่งเสริมการพัฒนาค้นเอง เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรม เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ๓. ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาค้นเองเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ การปฏิบัติงานการเปลี่ยนสายงาน - ประชาสัมพันธ์ การทำวิทยฐานะ/ การเปลี่ยนสายงาน ส่งเสริมสนับสนุน ติดตาม ส่งหนังสือ สรุปผลการประเมินไปยังเขต (ครูเลื่อนวิทยฐานะ/ประเมินครูผู้ช่วย/นักการเปลี่ยนตำแหน่ง)
๑๖.	งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นางมาลา จิตรรักชาติ ประธานกรรมการ	๑.ประสานการดำเนินงานการจัดสรรงบประมาณสนับสนุน ส่งเสริม การพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการ ปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพ เพื่อ นำไปสู่การพัฒนาวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา ๒.เสนอกลุ่มงานบริหารเพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มี ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ๓.ประกาศแจ้งสถานศึกษาดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ๔.ตั้งคณะกรรมการพิจารณาและนำเสนอกลุ่มงานบริหาร เพื่อขอ ความเห็นชอบ ๕.ประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติและมอบเกียรติบัตร โล่รางวัล พร้อม เผยแพร่ ยกย่องอย่างกว้างขวาง

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๖.รวบรวมผลงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานยกย่องเชิดชูเกียรติ สร้างขวัญและกำลังใจ - เตรียมของขวัญเนื่องในงาน กิจกรรมต่าง ๆ จัดทำทะเบียนคุม - แจกเวียนหนังสือเกี่ยวกับการขอรับรางวัลต่าง ๆ ประสานงานเพื่อส่งผลงานเข้าร่วมประกวด - ประสานงานติดต่อการร่วมงานมงคล และอวมงคล ที่เกี่ยวข้องกับครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายในสถานศึกษา
๑๗.	งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ คณะกรรมการบริหารโรงเรียน	๑.กำหนดนโยบาย แผนการดำเนินงาน โครงการในการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ บูรณาการในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนกลยุทธ์และแผนฯ ๒.จัดทำเอกสารคู่มือ แบบประเมินงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ๓.นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ๔.รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๘.	งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการบริหารโรงเรียน	๑.กำหนดนโยบาย แผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรม ในงานส่งเสริมวินัยคุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรฯ ๒.จัดทำเอกสารคู่มือ แบบประเมินงานที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓.นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๔.รายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมตามปฏิทินการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา ๕.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๙.	งานขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ นางมาลา จิตรรักชาติ ประธานกรรมการ	๑.ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาและมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ๒.เสนอกลุ่มงานบริหารพิจารณาตรวจสอบและนำเสนอตามที่มีอำนาจหรือองค์กรวิชาชีพมอบหมาย ๓.จัดทำทะเบียนควบคุม กำกับ ดูแล ผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ ๔.ประสานองค์กรวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องเป็นมืออาชีพ ๕.ส่งเสริมการดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตามระเบียบ วินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพ การขอมี/ขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ - แจกเอกสาร ตรวจสอบวันหมดอายุ แจ้งให้ดำเนินการรวบรวม ขอมี/ขอต่อ ที่ สพท.สป.๑
๒๐.	งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการบริหารโรงเรียน	๑.ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ๒.จัดทำโครงการ กำหนดหลักสูตร การพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ๓.ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร ๔.ติดตาม ประเมินผลการพัฒนา และรายงานผล การพัฒนา
๒๑.	งานเฝ้าระวังการณีสถานที่ราชการ นางสาวรัตน์ เชียงทอง ประธานกรรมการและเลขานุการ	๑.จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่เฝ้าระวังสถานที่ราชการในวันหยุดราชการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒. จัดทำบันทึกเวรยามเฝ้าระวังสถานที่ราชการวันหยุดราชการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓.รายงานการปฏิบัติหน้าที่เฝ้าระวังสถานที่ราชการวันหยุดราชการและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลำดับชั้นอย่างเป็นปัจจุบันและสรุปรายงานเมื่อสิ้นภาคเรียน การปฏิบัติงานเฝ้าระวังสถานที่ราชการวันหยุดราชการ - ทำคำสั่งเฝ้าระวัง อัดสำเนาเอกสาร แจ้งเวียนคำสั่ง ทำแบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เฝ้าระวังการณีสถานที่ราชการ เก็บรวบรวมเสนอรายงานผู้บังคับบัญชา สรุปการมาปฏิบัติหน้าที่เฝ้าระวัง บันทึกการเปลี่ยนเวร - จัดเตรียมของขงวันเกิดประจำเดือน ของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๒๒.	งานปฎิคมโรงเรียน นางทัศนพร นามวงศ์ ประธานกรรมการ นางสกาวิรัตน์ เชียงทอง กรรมการ นางพนารุ่ง ดุลยธรรม กรรมการ นางสาวเบญจมาภรณ์ จิตมนตรี กรรมการ นางสาวชฎาพร ยินดี กรรมการ นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร กรรมการ นางสาวปัทมา ราชคำ กรรมการ นางนิภา เชียงทอง กรรมการและเลขานุการ	๑.วางแผนและดำเนินการต้อนรับ ผู้ที่มาติดต่อราชการ การศึกษา ดูงาน ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๒.จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียม อาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหาร ภาชนะอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับ จัดเก็บทำความสะอาดรักษาให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น การประชุมประจำเดือน การอบรม โครงการต่างๆ เป็นต้น

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. นายฐิติ นครสุวรรณ

หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑	นายฐิติ นครสุวรรณ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	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. ประสานการดำเนินงาน / ร่วมมือกับกลุ่มบริหารอื่น ๆ ๓. วินิจฉัย สั่งการตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. นิเทศติดตามงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๗. รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการคนที่ ๑
๒	นายฐิติ นครสุวรรณ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน นายสมพงษ์ อินทะเสน 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

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๒.๕ งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาคณะกรรมการระดับชั้นเรียน ๒.๖ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน ๒.๗ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๓. ประสานการดำเนินงาน/ร่วมมือกับกลุ่มบริหารอื่น ๆ ๔. นิเทศติดตามงานในกลุ่มกิจการนักเรียน ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนมอบหมาย
๓	งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง ประธานกรรมการ นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี กรรมการ นางวริรัตน์ กันทา กรรมการและเลขานุการ หน้าที่เพิ่มเติม นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง - พัสดุงกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน นางวริรัตน์ กันทา - ดูแลความเรียบร้อยของห้องกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและ ให้บริการแก่ผู้ที่มีติดต่อราชการเกี่ยวกับนักเรียนและการบริการทั่วไป ณ ศูนย์อำนวยความสะดวก	งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ๑. การรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ ๑.๑ จัดเตรียมหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบฟอร์มบัญชีรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ ๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจและกรอกรายการบัญชีรับ- ส่งงานเป็นงาน ๆ ตามที่รับผิดชอบ ๑.๓ เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบลงนาม ๑.๔ เก็บเป็นหลักฐานการรับ- ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ ๑ ชุด สำนักรวบรวม และจัดทำทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อภารกิจ การจัดการศึกษาของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ๒. ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลชุมชน ฯลฯ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๓. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานและส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศ ๔. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์ ๕. ทำการประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		การประชุมภายในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ๑.๑ วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดแผนการประชุม แจ้งให้ทุกงานภายในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทราบ ๑.๒ ประสานกับทุกงานภายในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน รวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมเพื่อจัดทำวาระและเอกสาร ๑.๓ ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุม ๑.๔ จัดสถานที่ประชุม การเตรียมสื่ออุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุม การเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่างสำหรับรองรับผู้มาประชุมและการเตรียมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑.๕ บันทึกการประชุม และจัดทำรายงาน การประชุม แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผลการประชุม และการดำเนิน การตามมติที่ประชุม ๑.๖ ประสานงานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ ๑.๗ ประเมินผลดำเนินงาน สรุปผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ ๖. ปฏิบัติงาน ในการให้บริการต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มาใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐาน ๗. ให้บริการด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการติดต่อต้อนรับชี้แจงทั่วไป เพื่อไขข้อข้องใจ และช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนที่มาใช้บริการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ ๘. ประสานการทำงานร่วมกันในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดและเกิดความสะดวกในการติดต่อราชการของประชาชนที่มาใช้บริการ ๙. ชี้แจง และให้คำแนะนำแก่ประชาชนที่มาใช้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของศูนย์อำนวยความสะดวกในการประสานงานภายในหน่วยงานของโรงเรียน

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๔.	งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน นายสมพงษ์ อินต๊ะเสน ประธานกรรมการ ว่าที่ร.ต.เชาวน์วัศ ร่วมชาติ กรรมการ นายฐิติ นครสุวรรณ กรรมการ นางกรณิศ หาญกิจอุดมสุข กรรมการ นางผ่องพรรณ จิตสง่า กรรมการ นางสาวนงนุช จิตตา กรรมการ นางสาวภัทรา กาวินันท์ กรรมการ นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง กรรมการ นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี กรรมการ นายภานุเดช มั่นเหมาะ กรรมการ นายดุสิต กันทะมา กรรมการและเลขานุการ นางวรีรัตน์ กันทา กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ หน้าที่เพิ่มเติม ๑. ประชุมวางแผนการเลือกตั้งและแต่งตั้ง คณะกรรมการสถานักเรียน ๒. ดำเนินการจัดอบรมนักเรียนคณะกรรมการ สถานักเรียน ๓. เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียน ๔. ส่งเสริมพัฒนานักเรียนในความเป็นภาวะ ผู้นำ ๕. จัดกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆและตาม นโยบายโรงเรียน ๖. จัดพัฒนาห้องคณะกรรมการสถานักเรียน ให้เป็นรูปแบบสำนักงาน ๗. จัดกิจกรรมโครงการพัฒนาโรงเรียน ๘. นิเทศ กำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน ๙. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน ๑. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการ นักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนมี ส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน ๒. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของ ประชาธิปไตยในโรงเรียน ๓. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย ๔. ประสานกับครูของโรงเรียน / ฝ่ายต่างๆเพื่อจัด กิจกรรมสถานักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๕. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยใน โรงเรียนอย่างเด่นชัด ๖. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน ปีละ ๑ ครั้ง ๗. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในที่ ประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน / โครงการสำหรับ ปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน ๘. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจ ในกิจการ ของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบ ของนักเรียนต่อครู ๙. ส่งเสริมให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรม ของคณะกรรมการสถานักเรียนให้อยู่ในที่ที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน ๑๐. จัดทำคู่มือโครงสร้างการบริหาร / บทบาทและหน้าที่ แผนงาน โครงการ ภูิตินปฏิบัติงาน ๑๑. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมใน วันสำคัญของชาติ / ศาสนา / พระมหากษัตริย์/ความ เป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย ให้ โอกาสคณะกรรมการสถานักเรียน แสดงความคิดเห็น และ ข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน ๑๒. ประสานงาน ติดตามประเมินผลและรายงานให้ ผู้บริหารทราบอย่างต่อเนื่องปรับปรุง รายงานผลการ ปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน ๑๓. วางแผนและดำเนินการกิจกรรม ๕ ส. เพื่อพัฒนา ภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมให้อื้อต่อการจัดการ เรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน ร่วมกับฝ่าย บริหารทั่วไป

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๖.	งานส่งเสริมการมีวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน นายดุสิต กันทะมา ประธานกรรมการ นายสมพงษ์ อินต๊ะเสน กรรมการ นางผ่องพรรณ จิตสง่า กรรมการ นางกรณิศ หาญกิจอุดมสุข กรรมการ นางสาวนงนุช จิตดา กรรมการ นางสาวภัทริกา กาวินันท์ กรรมการ นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง กรรมการ นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี กรรมการ นายฐิติ นครสุวรรณ กรรมการ นายภาณุเดช มั่นเหมาะ กรรมการ ว่าที่ร.ต.เชาวนวัศ ร่วมชาติ กรรมการและเลขานุการ หมายเหตุ นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง ดูแลเรื่องทรงผมและเครื่องแต่งกายนักเรียน หญิง ม.ต้นทั้งหมด นางผ่องพรรณ จิตสง่า นางกรณิศ หาญกิจอุดมสุข ดูแลเรื่องทรงผมและเครื่องแต่งกายนักเรียน หญิง ม.ปลายทั้งหมด	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 ๔. ดำเนินการบริหารงานปกครองนักเรียน โดยการกำหนดความรับผิดชอบให้ชัดเจน และประสาน งานปกครองระหว่างสถานศึกษากับทุกกลุ่มงาน ๕. ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรให้ดำเนินไปตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ ๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานและความพึงพอใจของบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อการปรับปรุงพัฒนา การดำเนินการเป็นระยะ ๗. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม ๘. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ๙. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด ๑๐. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียนของนักเรียน ๑๑. ควบคุม กำกับ ดูแลเอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม ๑๒. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียนแก่นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน ๑๓. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้นเพื่อร่วมแก่นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๑๔. จัดทำระเบียบประวัติส่วนบุคคลของนักเรียน ๑๕. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๑๖. จัดทำคู่มือนักเรียน ๑๗. จัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ๑๘. จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงและความเข้าใจ (MOU) ระหว่างผู้ปกครองและนักเรียนในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน ๑๙. จัดทำตารางเวรประจำวัน และบันทึกการปฏิบัติงานในแต่ละหน้าที่ ๒๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๗.	งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด/เอดส์ และการกระทำที่ผิดกฎหมายผิดวินัยในสถานศึกษา นายฐิติ นครสุวรรณ ประธานกรรมการ นายสมพงษ์ อินต๊ะเสน กรรมการ ว่าที่ร.ต.เชาวนวัศ ร่วมชาติ กรรมการ นางผ่องพรรณ จิตสง่า กรรมการ นางกรณิศ หาญกิจอุดมสุข กรรมการ นายดุสิต กันทะมา กรรมการ นางสาวพัชรภรณ์ บุญเรือง กรรมการ นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี กรรมการ นายภานุเดช มั่นเหมาะ กรรมการ นางสาวนงนุช จิตตา กรรมการ นางสาวภทิตรา กาวินันท์ กรรมการและเลขานุการ	งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด/เอดส์ และการกระทำที่ผิดกฎหมายผิดวินัยในสถานศึกษา ๑. ปฏิบัติตามคำสั่งโรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ ที่ / เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยจากยาเสพติดและอบายมุข เทิดไถ้องครุฑราชันย์ 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

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๘.	งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา คณะกรรมการระดับชั้นเรียน นางสาวนงนุช จิตตา ประธานกรรมการ นางสาวพัชรภรณ์ บุญเรือง กรรมการ นางวรีรัตน์ กันทา กรรมการและเลขานุการ หน้าที่เพิ่มเติม ๑. ประชุมหัวหน้าระดับชั้นเดือนละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสมในการดำเนินการเพื่อ ติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีพฤติกรรม เสี่ยง ในทุกด้าน ๒. กำกับติดตาม หัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา ในการเป็นคณะกรรมการระดับชั้นเรียน ๓. กำหนดกิจกรรมและติดตามผลการ ดำเนินงานดูแลนักเรียนในระดับชั้นเรียนอย่าง เป็นรูปธรรม ๔. รายงานผลการดำเนินงาน	งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาคณะกรรมการระดับ ชั้นเรียน ๑. ประชุมวางแผนการพัฒนานักเรียนด้านวินัย ความประพฤติ และการปฏิบัติตนของนักเรียนตามระเบียบว่าด้วยความ ประพฤตินักเรียนโรงเรียนประจำธรรมคุณ ๒. ประสานงาน หัวหน้าระดับชั้น รองหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ ปรึกษา ในการส่งเสริม / แก้ไขพฤติกรรมนักเรียน ๓. ประชุมหัวหน้าระดับชั้น รองหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ทุกวันอังคาร ๔. จัดทำข้อมูลสถิติการมาเรียนในแต่ละวันรายงานผู้บริหารทุก วัน ๕. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนมาสายในแต่ละวันรายงาน ผู้บริหารทุกวัน ๖. กำกับติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าระดับชั้น รอง หัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ในการดำเนินการแก้ปัญหา นักเรียนกลุ่มเสี่ยงทุกด้าน ๗. ดำเนินการร่วมกับครูที่ปรึกษา ในการกำกับติดตามการ สร้างวินัยหน้าเสาธงของนักเรียน การเข้าแถวตรงเวลา เข้า แถวเป็นระเบียบเรียบร้อย ปฏิบัติกิจกรรมด้วยความตั้งใจ มุ่งมั่น ๘. ดำเนินการขับเคลื่อนให้หัวหน้าระดับชั้น รองหัวหน้า ระดับชั้น ครูที่ปรึกษา เฝ้าระวังและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม นักเรียนและรายงานผู้บริหาร ผ่านประธานคณะกรรมการ ชั้นเรียน ผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ผ่านรอง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ๙. ประเมินผลและปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา ของโรงเรียน ๑๐. กำกับติดตามหัวหน้าระดับชั้น รองหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ ปรึกษา ในการดูแลการเข้าแถวของนักเรียนตอนเช้า ๑๑. ประเมินผล สรุปรายงานผู้บริหารเป็นเอกสาร และนำเสนอในที่ประชุมประจำเดือน

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๙.	งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน นางกรณิศ หาญกิจอุดมสุข ประธานกรรมการ นางผ่องพรรณ จิตสง่า กรรมการ นางวรีรัตน์ กันทา กรรมการและเลขานุการ	งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน ๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน ๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา ทั้งในส่วนของเอกสารและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๓. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๔. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น ๕. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ๖. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา ๗. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนให้ครบทุกคน ๑๐๐ % ๘. ดำเนินการตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ๙. รายงานผลการดำเนินงานตามที่นโยบายกำหนด
๑๐.	งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ วาร์.ต.เชาวน์วัศ ร่วมชาติ ประธานกรรมการ นางผ่องพรรณ จิตสง่า กรรมการ นางสาวภัทรา กาวินันท์ กรรมการและเลขานุการ	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 ๖. รายงานผลการดำเนินงาน

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๑.	งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน นางพ้องพรรณ จิตสง่า ประธานกรรมการ นางสาวพัชรภรณ์ บุญเรือง กรรมการ นางสาวนงนุช จิตตา กรรมการ นางวริรัตน์ กันทา 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 ดำรงไว้ซึ่งวัฒนธรรม ประเพณี และการละเล่นอบายมุขทั้งปวง กับเพื่อส่งเสริมความสามัคคีช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันตลอดถึงการอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม ๖. จัดให้มีการติดต่อสื่อสารระหว่างสถานศึกษากับพ่อ แม่ ผู้ปกครองอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ๗. ดำเนินงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด ๘. นิเทศ กำกับติดตาม ๙. รายงานผลการดำเนินงาน
๑๓	งานการมีส่วนร่วม (นักเรียนประจำตำบล) นางสาวภทิตรา กาวินันท์ ประธานกรรมการ นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี กรรมการ ว่าที่ร.ต.เชาวน์วัศ ร่วมชาติ กรรมการและเลขานุการ หน้าที่เพิ่มเติม นายภาณุเดช มั่นเหมาะ ดูแลและส่งเสริมความเป็นเลิศทางด้านกีฬา	๑. ประชุม วางแผน การดำเนินการคัดกรองนักเรียนในแต่ละตำบล ๒. ดำเนินการจัดทำข้อมูลนักเรียนในแต่ละตำบล ๓. ประสานงานครูประจำตำบล ในการร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง ๔. ประสานงานนักเรียนประจำตำบล เข้าร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนดำเนินการและสนับสนุนการเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน ๕. นิเทศ กำกับติดตาม ๖. รายงานผลการดำเนินงาน

กลุ่มสำนักอำนวยการแผนงานและสารสนเทศ

นายเสน่ห์ ชุมแสน

หัวหน้ากลุ่มสำนักอำนวยการแผนงานและสารสนเทศ

ที่	ชื่องาน /ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑	นายเสน่ห์ ชุมแสน หัวหน้ากลุ่มสำนักอำนวยการแผนงานและสารสนเทศ	๑. วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน ๑.๑การจัดทำแผนงบประมาณ 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. รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการคนที่ ๑
๒	งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มงาน แผนงานและสารสนเทศ นายเสน่ห์ ชุมแสน หัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานและสารสนเทศ นางสาวदानุมาศ ทิยาว รองหัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานและสารสนเทศ นางสาวนิมิต โนวิชัย กรรมการ นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป กรรมการและเลขานุการ นายพินิจ ตาจีน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑.ทำหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารแผนงานและสารสนเทศ ๒.ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารให้เป็นไปตามแผนงาน/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 ๒.๑๐ งานประชาสัมพันธ์สถานศึกษา

ที่	ชื่องาน /ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๓	การจัดทำแผนงบประมาณ นายเสน่ห์ ชุมแสน ประธานกรรมการ นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป กรรมการ นางสาวนิมิต โนวิชัย กรรมการ นายพินิจ ตาจีน กรรมการ นางสาวดานุมาศ ทิยาว กรรมการและเลขานุการ	๓. ประสานการดำเนินงาน/ร่วมมือกับกลุ่มบริหารอื่น ๆ ๔. นิเทศติดตามงานในกลุ่มบริหารแผนงานและสารสนเทศ ๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและสารสนเทศมอบหมาย ๑. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อรองรับและเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติและของ สพฐ. โดยสอดคล้องกับปรัชญาและธรรมาภิบาลสถานศึกษา ๒. จัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ ๓ - ๕ ปี ครอบคลุมการพัฒนาด้านผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา การบริหารจัดการและชุมชน ๓. จัดวางทิศทางการบริหาร และการจัดการศึกษาของสถานศึกษา โดยกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ๔. กำหนดประเด็นกลยุทธ์ของสถานศึกษา แนวทางปฏิบัติงาน ตามกลยุทธ์ และแนวทางการควบคุมเชิงกลยุทธ์ ๕. เสนอขอความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษาสถานศึกษา ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๖. จัดทำกรอบงบประมาณ การใช้จ่ายที่ได้รับในแต่ละปีงบประมาณ ให้เหมาะสมกับการจัดการศึกษาและสอดคล้องกับงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินรายได้ของสถานศึกษา ๗. ส่งเสริมการจัดทำแผนเพื่อการพัฒนาการศึกษา เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนและโรงเรียนเป็นสำคัญ
๔	การจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี นายเสน่ห์ ชุมแสน ประธานกรรมการ นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป กรรมการ นายพินิจ ตาจีน กรรมการ นางสาวนิมิต โนวิชัย กรรมการ นางสาวดานุมาศ ทิยาว กรรมการและเลขานุการ	๑. นำผลการประกันคุณภาพภายในและภายนอก วิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งโอกาสและอุปสรรครายมาตรฐาน เพื่อกำหนดแนวทางปรับปรุงพัฒนาโดยเชื่อมโยงให้เห็นจุดปรับปรุงพัฒนา เพื่อดำเนินการให้สอดคล้องกับกลยุทธ์จุดเน้นของ สพฐ. หรือเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ของ สมศ. ๒. กำหนดกิจกรรม (โครงการ/กิจกรรม) เพื่อผดุงรักษาปรับปรุง พัฒนากำหนดวงเงินของกิจกรรม การรวบรวมแผนเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๓. การปรับเพิ่ม – ลดงบประมาณ พิจารณาจัดสรรในโครงการ และเสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	ชื่องาน /ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๕	การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ นายเสนห์ ชุมแสน ประธานกรรมการ นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป กรรมการ นายพินิจ ตาจีน กรรมการ นางสาวนิธมล โนวิชัย กรรมการ นางสาวดานุมาศ ทิยาว กรรมการและเลขานุการ	๑. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีเสนอขออนุมัติหลักการงานระยะเวลาที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปีต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ๒. จัดทำเอกสารสำคัญประกอบรายละเอียดของงานโครงการเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้การทำงานเป็นไปตามรายละเอียดของขั้นตอนในงาน/โครงการ
๖	การรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามโครงการ นายเสนห์ ชุมแสน ประธานกรรมการ นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป กรรมการ นายพินิจ ตาจีน กรรมการ นางสาวนิธมล โนวิชัย กรรมการ นางสาวดานุมาศ ทิยาว กรรมการและเลขานุการ	๑. รายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒. รายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาระหว่างดำเนินการเพื่อให้ทราบการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรค และผลผลิตที่เกิดขึ้นตามเป้าหมายของงาน/โครงการ ๓. รายงานเมื่อสิ้นสุดงาน/โครงการ ๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชนเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๗	การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ นางสาวดานุมาศ ทิยาว ประธานกรรมการ นายเสนห์ ชุมแสน กรรมการ นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป กรรมการ นายพินิจ ตาจีน กรรมการ นางสาวนิธมล โนวิชัย กรรมการและเลขานุการ	๑. รายงานการดำเนินการและโครงการพร้อมใบสำคัญการจ่ายเพื่อรองรับการตรวจสอบติดตาม ๒. แต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อตรวจสอบติดตามในระหว่างปีงบประมาณ ๓. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละไตรมาสและสิ้นปีงบประมาณ ๔. แสดงรายรับของเงินทุกประเภท รายจ่ายเงินตามแผนการและรายจ่ายนอกแผน
๘	การตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน นายเสนห์ ชุมแสน ประธานกรรมการ นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป กรรมการ นายพินิจ ตาจีน กรรมการ นางสาวนิธมล โนวิชัย กรรมการ นางสาวดานุมาศ ทิยาว กรรมการและเลขานุการ	๑.การตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงานจัดทำรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบตามตัวชี้วัดผลผลิตตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี

ที่	ชื่องาน /ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๐	งานระบบควบคุมภายใน นายเสนห์ ชุมแสน ประธานกรรมการ นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป กรรมการ นายพินิจ ตาจีน กรรมการ นางสาวนิถุมล โนวิชัย กรรมการ นางสาวดานุมาศ ทิยาว กรรมการและเลขานุการ	๑. ประสานรวบรวมข้อมูลจาก ๖ กลุ่มงานบริหารจากการสรุปองค์ประกอบของการของการควบคุมและจาก ปย.๑ ๒. วิเคราะห์หลอมรวม บันทึกในแบบ ปอ.๒ และนำผลการปรับปรุงติดตามความเสี่ยงของแต่ละงานในกลุ่มบริหาร ๓. บันทึกข้อมูลการดำเนินงานสำเร็จหรือไม่สำเร็จใน แบบติดตาม ปอ.๓ รวมทั้งแผนการปรับปรุงของ ๖ กลุ่มบริหาร ๔. วิเคราะห์หลอมรวมบันทึกในแบบในแบบ ปอ. ๓ ตามโครงการ/กิจกรรม/งานประจำในแต่ละกลุ่มงานที่ต้องปรับปรุงแล้ว ๕. รายงานตามแบบ ปอ.๑ ที่อาจมีนัยสำคัญ ให้หน่วยงานต้นสังกัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคจังหวัดลำปาง ก่อนวันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี
๑๑	งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป ประธานกรรมการ นายเสนห์ ชุมแสน กรรมการ นางสาวดานุมาศ ทิยาว กรรมการ นายพินิจ ตาจีน กรรมการ นางสาวนิถุมล โนวิชัย กรรมการและเลขานุการ	๑. สำรวจระบบและจัดทำทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา ๒. ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เช่น ฐานข้อมูลครู นักเรียน บุคลากรทางการศึกษา ข้อมูลการเรียนการสอน ข้อมูลครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่ ข้อมูลชุมชน เขตพื้นที่บริการเพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลเขตพื้นที่การศึกษาและสพฐ. ๓. จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (EMIS)
๑๒	งานระบบข้อมูลพื้นฐานสารสนเทศ นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป ประธานกรรมการ นายเสนห์ ชุมแสน กรรมการ นางสาวดานุมาศ ทิยาว กรรมการ นางสาวนิถุมล โนวิชัย กรรมการและเลขานุการ	๑. วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนเบื้องต้นเพื่อจัดเตรียมและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษาเพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา ๒. ประสานการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลปรับปรุงและพัฒนางาน ๓. จัดกระทำข้อมูลสารสนเทศของงานสถานศึกษาให้เป็นระบบ สะดวกแก่การรายงานต่อผู้บริหารและและหน่วยงานที่นเทศติดตาม 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 นายพินิจ ตาจีน ประธานกรรมการ นายเสนห์ ชุมแสน กรรมการ นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป กรรมการ นางสาวดานุมาศ ทิยาว กรรมการ นางสาวนิมุล โนวิชัย กรรมการและเลขานุการ	๑.กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ/แผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา ๒.ศึกษาระบบ วิธีการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ๓. ประเมินผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าการพัฒนาสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด ๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพ ๕. ประสานงานกับกลุ่มงาน/ฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/บุคลากรทางการศึกษาในการดำเนินงานและเก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพ ๖. ประสานงาน ในการรวบรวมแฟ้มเอกสารทางการศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการประเมิน ๗. ประสานงานกับครูและบุคลากรทางการศึกษาในองค์กรจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพตนเองรายบุคคลด้านการศึกษาประจำปี(SAR) ๘. สรุป รวบรวม รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อประเมินตนเอง ประเมินภายใน และรับการประเมินภายนอก ๙. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี (รายงานประจำปี) เพื่อนำเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อสาธารณชน ๑๐.จัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามที่ กฎกระทรวง กำหนด ดังนี้ ๑๐.๑ จัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สถานศึกษา ๑๐.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในสถานศึกษา ๑๐.๓ สร้างความตระหนักเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในแก่บุคลากร ภายในสถานศึกษา ๑๐.๔ จัดระบบข้อมูลข่าวสารสารสนเทศที่มีข้อมูลสารสนเทศ ครอบคลุมภารกิจและสามารถแสดงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา ได้อย่างพอเพียง ถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบัน และสามารถ จัดเก็บเรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

ที่	ชื่องาน /ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๔	งานประชาสัมพันธ์ นางสาวนิมมล โนวิชัย ประธานกรรมการ นายเสนห์ ชุมแสน กรรมการ นางสาวดานุมาศ ทิยาว กรรมการ นายพินิจ ตาจีน กรรมการ นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป กรรมการและเลขานุการ	๑๐.๕ บุคลากรภายในสถานศึกษาร่วมกันจัดทำแนวทางปฏิบัติในการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาเพื่อการยอมรับและยึดถือปฏิบัติร่วมกัน ๑๐.๖ กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานการศึกษาปฐมวัยและสามารถเพิ่มเติมเฉพาะในส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นได้ ๑๐.๗ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนยุทธศาสตร์ของสถานศึกษา และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับโดยควรคำนึงและครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้ - จัดทำแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวน - ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนกลยุทธ์ ๑. ประสานงานกับฝ่ายงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการรวบรวมข้อมูลขั้นพื้นฐานเพื่อนำมาประชาสัมพันธ์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน ๒. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานในรอบไตรมาส/ครึ่ง ๓. ประสานงาน วางแผน ดำเนินการจัดทำวารสารโรงเรียน ๔. นำเสนอและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการบริการ ๕. การปฏิบัติงานการทำเว็บไซต์ - ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๑๕	สำนักอำนวยการ งานธุรการโรงเรียน นายเสนห์ ชุมแสน ประธานกรรมการ นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป รองประธานกรรมการ นางสาวชฎาพร ยินดี กรรมการ (ธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ) นางวริรัตน์ กันทา กรรมการ (ธุรการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน) นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร กรรมการ (ธุรการกลุ่มบริหารงบประมาณ) นางพนารุ่ง ดุลยธรรม กรรมการ (ธุรการกลุ่มบริหารทั่วไป) นางทัศนพร นามวงศ์ กรรมการ (ธุรการกลุ่มบริหารบุคคล) นายพินิจ ตาจีน กรรมการ (ธุรการกลุ่มบริหารแผนงานและสารสนเทศ) นางสาวเบญจมาภรณ์ จิตมนตรี กรรมการและเลขานุการ	๑. การรับ – ส่งหนังสือราชการ ๑.๑ วิเคราะห์โครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา ๑.๒ ออกแบบระบบการรับ – ส่งหนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กันและสามารถเชื่อมโยง ระหว่างสถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)มาใช้ในการดำเนินงาน ๑.๓ จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการที่ออกแบบไว้ ๑.๔ รับ – ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด ๑.๕ ประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการ และปรับปรุงเป็นระยะ ๆ

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	งานธุรการโรงเรียน (ต่อ)	๒. การจัดทำหนังสือราชการ ศึกษาระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับชนิดหนังสือราชการ ๒.๑ ออกแบบหนังสือราชการให้เป็นแนวเดียวกันโดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน ๒.๒ ออกแบบระบบการพิมพ์และสำเนาหนังสือให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว และประหยัดใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและคุ้มค่าโดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน ๒.๓ จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินการพิมพ์และสำเนาหนังสือตามระบบที่กำหนด ๒.๔ ประเมินระบบงานพิมพ์และสำเนาหนังสือเพื่อการปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๒.๕ วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตามดูแลการปฏิบัติงานสารบรรณการโต้ตอบ การจัดเก็บ การทำลาย เอกสาร การจัดทำคำสั่ง การประชุมประจำเดือน และงานเลขานุการ ๓. การเก็บหนังสือราชการ ๓.๑ วิเคราะห์สภาพงานและวิธีการจัดเก็บเอกสารของสถานศึกษา ๓.๒ ออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารให้สอดคล้องกับระบบการรับ-ส่ง การยืมและการทำลายหนังสือราชการ และเหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา ตลอดจนครอบคลุมลักษณะการจัดเก็บหนังสือที่กำหนดในระเบียบงานสารบรรณโดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (ICT) มาใช้ ในการดำเนินงาน ๓.๓ จัดหาและพัฒนา Hardware และSoftware ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการจัดเก็บหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้ ๓.๔ ดำเนินการจัดเก็บหนังสือตามระบบที่กำหนด ๓.๕ ประเมินผลการดำเนินงานการจัดเก็บหนังสือเป็นระยะ ๆ และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	งานธุรการโรงเรียน (ต่อ)	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 เสนอต่อคณะกรรมการทำลายหนังสือของสถานศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ๕.๓ การทำลายหนังสือด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม ๖. การรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการ ๖.๑ จัดเตรียมหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบฟอร์มบัญชีรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการ ๖.๒ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจและกรอกรายการบัญชีรับ- ส่งงานเป็นงาน ๆ ตามที่รับผิดชอบ ๖.๓ เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบลงนาม ๖.๔ เก็บเป็นหลักฐานการรับ- ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ ๑ ชุด ๗. การมอบอำนาจหน้าที่งาน ๗.๑ วิเคราะห์ภาระหน้าที่การงานของสถานศึกษาจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและจากที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	งานธุรการโรงเรียน (ต่อ)	๗.๒ ตรวจสอบตำแหน่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและความถนัดของบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ๗.๓ รวบรวมการจัดทำกรอบภาระหน้าที่การงานให้บุคลากรรับผิดชอบปฏิบัติโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ของบุคลากรตามความเหมาะสม ประสานกับฝ่ายงาน ๗.๔ จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่งาน ๗.๕ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บุคลากร ๗.๖ รวบรวมการจัดทำมาตรฐานผลสัมฤทธิ์พร้อมด้วยตัวชี้วัดของงาน ๗.๗ จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ๗.๘ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล
๒.	งานการประชุมภายในสถานศึกษา นายเสน่ห์ ชุมแสน ประธานกรรมการ นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป รองประธานกรรมการ นางวรวิรัตน์ กันทา กรรมการ นางสาวเบญจมาภรณ์ จิตมนตรี กรรมการและเลขานุการ	๑. วิเคราะห์ภารกิจของสถานศึกษากำหนดแผนการประชุม แจ้งให้ทุกงานภายในสถานศึกษาทราบ ๒. ประสานกับทุกงานภายในสถานศึกษา รวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมเพื่อจัดทำวาระและเอกสาร ๓. ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุม ๔. ประสานงานการจัดสถานที่ประชุม การเตรียมสื่ออุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุม การเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่าง สำหรับรองรับผู้มาประชุมและการเตรียมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕. บันทึกการประชุม และจัดทำรายงาน การประชุมแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผลการประชุม และการดำเนินการตามมติที่ประชุม ๖. ประสานงานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมเสนอผู้บุคคลสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ ๗. ประเมินผลดำเนินงาน สรุปผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ ๘. การประชุมอื่นๆ - ประชุมคณะกรรมการบริหาร - ประชุมประจำเดือน - ประชุมชมรมศิษย์เก่า - ประชุมคณะกรรมการบริหาร ๕ ภาคีเครือข่าย - ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน