



คำสั่งโรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ

ที่ ๓๔๐ / ๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่

ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ

ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๒

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

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ ประกอบด้วย

๑.นายบรรจง	สอนสมบูรณ์	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒.นางพรรณณี	ช่างเพ็ง	ที่ปรึกษาฝ่ายบริหาร	รองประธานกรรมการ
๓.นางเพ็ญศรี	รุ่งฉัตร	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	กรรมการ
๔.นายฐิติ	นครสุวรรณ	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
๕.นายเสน่ห์	ชุมแสน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณแผนงานและสารสนเทศ	กรรมการ
๖.นางจิรารัตน์	แก้วบุญเรือง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผนการบริหารงานการศึกษา การจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ๔ ฝ่ายบริหาร
๒. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. บริหารโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่ฐานการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการและนโยบายของรัฐ
๔. กำหนดนโยบายของโรงเรียน ระเบียบและกฎข้อบังคับของโรงเรียน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของครูและนักเรียน
๕. กำกับ ดูแล การบริหารงานวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารอำนวยการและงานบุคคล การบริหารฝ่ายทั่วไป ตลอดจนงานกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๖. กำกับ ติดตาม ประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานราชการต่าง ๆ ตลอดจนระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดผลดีต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๗. กำกับดูแลด้านสวัสดิการของบุคลากรในโรงเรียนและนักเรียน
๘. ส่งเสริมเกียรติภูมิของโรงเรียน และให้ความร่วมมือแก่หน่วยราชการและชุมชนในการปฏิบัติกิจกรรมของรัฐและของท้องถิ่น
๙. สนับสนุนความเจริญก้าวหน้าของบุคลากรโรงเรียนและบำรุงขวัญสร้างสามัคคีธรรมให้เกิดขึ้นในโรงเรียน
๑๐. ดูแลรับผิดชอบ มอบหมายงาน/ภารกิจ แก่ครู บุคลากรในโรงเรียน กำกับ ติดตามและประเมินผลงาน
๑๑. ดำเนินงานอื่น ๆ ที่จะก่อให้เกิดผลดีและประโยชน์กับโรงเรียน และแก่ราชการ

๒. คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑. นางพรรณิ ช้างเพ็ง ที่ปรึกษาคณะกรรมการบริหาร

มีหน้าที่ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาในการบริหารจัดการโรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ

๓. คณะกรรมการนิเทศ กำกับ ติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. นายบรรจง สอนสมบูรณ์ ผู้อำนวยการสถานศึกษา

มีหน้าที่ นิเทศ กำกับ ติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงาน ฝ่ายบริหารวิชาการ ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารงบประมาณแผนงานและสารสนเทศ ฝ่ายอำนวยการและงานบุคคล

๔. คณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

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

มีหน้าที่

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

๕. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณแผนงานและสารสนเทศ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|-----------------|------------------|
| ๑. นายเสน่ห์ | ชุมแสน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายमाणพ | ปิยะชาติวัฒนกุล | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางอมรภัค | ธรรมสุภา | กรรมการ |
| ๔. นายสนธยา | บุญคำ | กรรมการ |
| ๕. นางชรินทร์รัตน์ | สิขิวัฒน์ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวนาฏหทัย | สิทธิบุญ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวนภัสรา | นัตตากุล | กรรมการ |
| ๘. นายเกรียงศักดิ์ | จำปาอุบ | กรรมการ |

๙. นางสาวดานุมาศ	ทียาว	กรรมการ
๑๐. นายพินิจ	ตาจีน	กรรมการ
๑๑. นางสาวนิมล	โนวิชัย	กรรมการ
๑๒. นางสาวประภาภรณ์	พวงเพชร	กรรมการ
๑๓. นางสาวปัทมยา	ราชคำ	กรรมการ
๑๔. นางวาทีณี	ท้าวใจยา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๖. คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นายฐิติ	นครสุวรรณ	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ร.ต.เชาวนวัศ	ร่วมชาติ	รองประธานกรรมการ
๓. นางกรณิศ	หาญกิจอุดมสุข	รองประธานกรรมการ
๔. นายทรงฤทธิ์	ใหม่คามิ	กรรมการ
๕. นายสมพงษ์	อินตะเสน	กรรมการ
๖. นายสกล	ศิริผ่อง	กรรมการ
๗. นางสุภาพรรณ	คงสนุ่น	กรรมการ
๘. นางรจนา	จันทร์ทิพย์	กรรมการ
๙. นางผ่องพรรณ	จิตสง่า	กรรมการ
๑๐. นางสาวอนูธิดา	ปวงแก้ว	กรรมการ
๑๑. นายมนตรี	รุ่งฉัตร	กรรมการ
๑๒. นางสาวนงนุช	จิตตา	กรรมการ
๑๓. นายดุสิต	กันทะมา	กรรมการ
๑๔. นางสาวภักทิรา	กาวินนท์	กรรมการ
๑๕. นายภูวนาถ	สร้อยทอง	กรรมการ
๑๖. นางสาวพัชราภรณ์	บุญเรือง	กรรมการ
๑๗. นายภาณุเดช	มันเหมาะ	กรรมการ
๑๘. นายผดุงศักดิ์	จิตมนตรี	กรรมการ
๑๙. นายขจรศักดิ์	เตชะ	กรรมการ
๒๐. นายอดุลย์	ราชคำ	กรรมการ
๒๑. นายทวีศักดิ์	บุญทา	กรรมการ
๒๒. นายประสิทธิ์	โสวะ	กรรมการ
๒๓. นายสมาน	อุไชยา	กรรมการ
๒๔. นายคุณากร	อินตาโย	กรรมการ
๒๕. นายณฤทธิ์	อินสัน	กรรมการ

๒๖. นายวรัญญู	จิตต์มานนท์	กรรมการ
๒๗. นางนิภา	เชียงใหม่	กรรมการ
๒๘. นายละคนธ์	กันทะวงศ์	กรรมการ
๒๙. นางทัศนพร	นามวงศ์	กรรมการและเลขานุการ
๓๐. นางวรัรัตน์	กันทา	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

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

๗. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นางจิรรัตน์	แก้วบุญเรือง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอริฐาน	ปันงาม	รองประธานกรรมการ
๓. นางมาลา	จิตรรักษาติ	กรรมการ
๔. นางสาววรัตน์	เชียงใหม่	กรรมการ
๕. นางสาวเบญจมาภรณ์	จิตมนตรี	กรรมการ
๖. นางพนารุ่ง	ดุยธรรม	กรรมการและเลขานุการ

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

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

สั่ง ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายบรรจง สอนสมบูรณ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ

ฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นางเพ็ญศรี	รุ่งฉัตร	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. นางกรรณิศา	ธิปทา	รองหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. นางธนิศา	สูงติวงศ์	รองหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑.	นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	๑. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศการปฏิบัติงานให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฝ่ายบริหารวิชาการ ๒. บริหารและวางแผนการดำเนินงานให้กับกลุ่มงานในฝ่ายบริหารวิชาการ ๓. พิจารณาเสนอผู้ทำหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารกรณีหัวหน้าฝ่ายบริหารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ๔. พิจารณาเสนอขอกำหนดกลุ่มงานหรือเพิ่มกลุ่มงานในกรณีมีความจำเป็น ๕. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาอื่นในงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารวิชาการ ๖. กำหนดหน้าที่และมอบหมายงานให้ข้าราชการในฝ่ายบริหารวิชาการปฏิบัติ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒.	นางกรรณิศา ธิปทา รองหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ นางธนิศา สูงติวงศ์ รองหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ ๒. วางแผน นิเทศ และอำนวยความสะดวกแก่ระบบงานด้านวิชาการด้านต่างๆ ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ๓. ให้ความร่วมมือประสานงานตามโครงสร้างการบริหารฝ่ายบริหารวิชาการ ให้ความช่วยเหลือ และเป็นพี่ปรึกษาด้านวิชาการให้สามารถปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ๔. ให้ความร่วมมือกับรองผู้อำนวยการในการประสานประโยชน์และปรับปรุงระบบงานวิชาการ ตลอดจนแก้ปัญหาให้แก่คณะครูและบุคลากรในฝ่ายวิชาการให้สามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่น ๕. ส่งเสริมและสนับสนุนครูในการพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นมืออาชีพ

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๖. ประชุมฝ่ายบริหารวิชาการและหัวหน้ากลุ่มสาระ เพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน แก้ปัญหาการจัดการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาการเรียนการสอน ตามนโยบายสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ๗. สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีความสุขร่วมพัฒนาปรับปรุงสำนักงานวิชาการให้สวยงาม เหมาะสมเป็นแหล่งบริการทางด้านวิชาการแก่คณะครูและผู้มาติดต่อราชการ ๘. ประเมินผลงานของบุคลากรด้านวิชาการทุกภาคเรียน เพื่อพัฒนางานวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ๙. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการทุกภาคเรียน ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓.	งานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการและสารสนเทศ 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. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายบริหารต่างๆภายในโรงเรียน และหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้อง ๗. จัดเก็บและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ๘. จัดทำสารสนเทศฝ่ายบริหารวิชาการ

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๙. จัดทำสถิตินักเรียนเข้าเรียนเป็นรายสัปดาห์ ๑๐. จัดทำสถิติการเข้าสอนของครูเป็นรายสัปดาห์ ๑๑. รวบรวมข้อมูลและจัดทำสารสนเทศฝ่ายบริหารวิชาการ ๑๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔	การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาและการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น/หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ / การจัดการการสอนในสถานศึกษา นายภัทรพล ครอบสุวรรณ ประธานกรรมการ นางกรรณิศา ธิปทา 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 หรือรายวิชาที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติมและควรมีเนื้อหาอย่างน้อยอย่างไรตามที่หลักสูตรสถานศึกษากำหนดไว้ 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. สำนักรายวิชาที่เปิดสอนแต่ละชั้นปี ๑๔. ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชากับโครงสร้างของหลักสูตร ๑๕. จัดทำตารางสอนของครูและตารางเรียนของนักเรียนแต่ละภาคเรียน ๑๖. จัดป้ายนิเทศ ตารางเรียนและตารางสอน จัดทำคำสั่งสอนประจำภาคเรียน
๕	งานรับนักเรียน นางกรรณิศา ธิปทา ประธานกรรมการ นายภัทรพล ควรสุวรรณ กรรมการ 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 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ คณะครูทุกคน นางกรรณิศา ธิปทา กรรมการและเลขานุการ	๑. ส่งเสริมใช้วิธีการวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๒. ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมโดย จัดเนื้อหาสาระกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียนตลอดจนผู้ที่มีความสามารถพิเศษและผู้มีความบกพร่องและด้อยโอกาส

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

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องและรับรองเอกสารงานวัดผล ประเมินผลประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ครูทราบและ กำกับดูแลให้การวัดผลประเมินผลการเรียนเป็นไปตาม ระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างเคร่งครัด ๑๒. ออกหลักฐานแสดงผลการจบการศึกษา ๑๓. จัดทำประกาศยกย่องชมเชยนักเรียนที่มีผลการเรียน ดีเด่น และ มอบเกียรติบัตรแก่นักเรียนเป็นการสร้าง ขวัญและกำลังใจ 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. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย ๒๔. รับมอบตัวนักเรียนใหม่
๘	การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาใน สถานศึกษา นางอรพิน ควรสุวรรณ ประธานกรรมการ นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร กรรมการ นางกรรณิศา ธิปทา 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 -นางสาวदानุมาศ ทิยาว กรรมการ -นางสาวนิมิตต์ โนวิชัย กรรมการ -นางสาววรรณ์ เชียงทอง กรรมการ -นางสาวอริฐาน ปันงาม กรรมการและเลขานุการ ๘.๒ งานศูนย์อาเซียนศึกษา นางกรณิศ หาญกิจอุดมสุข ประธานกรรมการ ๘.๓ งานเศรษฐกิจพอเพียง นางกรณิศา 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 กองนาถ 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 นางสมบุรณ์ ใจเอื้อน กรรมการ นางสาวอนุธิตา ปวงแก้ว กรรมการ นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ กรรมการ นางกรณิศ หาญกิจอุดมสุข กรรมการ นายภูวนาถ สร้อยทอง กรรมการ นายทรงฤทธิ์ ใหม่คามิ กรรมการ นายสมพงษ์ อินตะเสน กรรมการ นางผ่องพรรณ จิตสง่า กรรมการ นายमाणพ ปิยะชาติวัฒนกุล กรรมการ นางกรณิศา อธิพา กรรมการและเลขานุการ	๑. จัดตั้งระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา ๒. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการ การทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีทำงานของแต่ละบุคคล 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 คณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร ประธานกรรมการ นางสมบูรณ์ ใจเอื้อน กรรมการ นางสาวอนุธิตา ปวงแก้ว กรรมการ นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ กรรมการ นางกรณิศ หาญกิจอุดมสุข กรรมการ นายภูวนาถ สร้อยทอง กรรมการ นายทรงฤทธิ์ ใหม่คามิ กรรมการ นายสมพงษ์ อินตะเสน กรรมการ นางผ่องพรรณ จิตสง่า กรรมการ นายมานพ ปิยะชาติวัฒนกุล กรรมการ นายวิชัย วงศ์ไชย กรรมการและเลขานุการ	- ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์สภาพปัญหา การจัดการ การเลือกการใช้และการประเมินคุณภาพสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้สำหรับเด็กปกติและเด็กพิการเรียนร่วม - จัดหาสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างหลากหลายเพื่อใช้ในการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ - เลือกใช้สื่อเทคโนโลยีที่ผ่านการประเมินคุณภาพทางวิชาการจากคณะกรรมการของ สพฐ. และหรือกระทรวงศึกษาธิการแล้ว โดยดำเนินการคัดเลือกในรูปแบบของคณะกรรมการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ - ส่งเสริมสนับสนุนให้พัฒนาครูเพื่อผลิตพัฒนาสื่อการเรียนการสอน รวมทั้งประเมินคุณภาพสื่อ เพื่อเลือกใช้ประกอบการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ - จัดให้มีศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในสถานศึกษา - ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและแลกเปลี่ยนการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ทันสมัย สำหรับการใช้จัดการเรียนการสอนและการพัฒนาด้านวิชาการกับสถานศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ปกครอง องค์กรในท้องถิ่น รวมทั้งหน่วยงานและสถาบันอื่นๆ - กำกับ ติดตาม ประเมินผล การผลิต จัดหา พัฒนา และใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาอย่างต่อเนื่อง - เผยแพร่ สื่อ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ครูผลิตและพัฒนาให้สถานศึกษา ทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาได้ใช้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและการพัฒนาวิชาชีพครู
๑๓	งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน นายวิชัย วงศ์ไชย ประธานกรรมการ นางสาวอรุณีย์ กองนาถ กรรมการ นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ กรรมการและเลขานุการ	- กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติร่วมกับคณะกรรมการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนหรือหัวหน้า กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติ - ศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และคู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามคำสั่งของกระทรวงศึกษาธิการ - 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 และอุปสรรคในการจัดกิจกรรม และนำเสนอแนวทางในการพัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียนต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ ในการจัดกิจกรรมในภาคเรียนต่อไป
๑๔	การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ คณะกรรมการบริหารวิชาการ	๑. ดำเนินการเสริมความรู้และประสบการณ์ให้กับชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันทางสังคมอื่น ๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้ชุมชน สามารถเลือกภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ เพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ โดยความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่น ๓. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น ๔. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิคทักษะทางวิชาการ เพื่อพัฒนาวิชาชีพ และคุณภาพของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น ๕. ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่นมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษา ๖. สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษารวมทั้งความต้องการในการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ๗. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันและสถาบันสังคมอื่น ๘. ส่งเสริมพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ทั้งทางด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและพัฒนา

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๙.คุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ๑๐.จัดให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษา งานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๕	การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น คณะกรรมการบริหารวิชาการ	๑. สำรวจความต้องการและประสานความช่วยเหลือทางด้านวิชาการของโรงเรียนกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษาทั้งบริเวณภายในเขตพื้นที่การศึกษาและนอกเขตพื้นที่การศึกษา ๒. ระดมทรัพยากรการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอก และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านรวมทั้งสืบสานจารีต ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ๓. ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสาน งานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น ๔. สถานศึกษาเป็นศูนย์บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยง เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในที่อื่น ๕. ส่งเสริมให้สถานศึกษาร่วมกับชุมชนจัดกิจกรรมร่วมกัน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน กาปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น ๖. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ กับองค์กรต่างๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ ๗. สนับสนุน รายงาน และประชาสัมพันธ์ความร่วมมือที่ประสบผลสำเร็จแก่เครือข่าย 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 หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล 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. ดำเนินการบันทึกกรอบวงเงินจำนวนเงินค่าเล่าเรียนให้แก่สิตกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) รายต่อเนื่องในระบบ e-Studentloan ภาคเรียนที่ ๑ , ๒ ๔. ดำเนินการประกาศรายชื่อนักเรียนผู้ได้รับการพิจารณาให้ผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) รายต่อเนื่อง ในระบบ e-Studentloan ๕. ดำเนินการตรวจสอบสัญญาผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) รายต่อเนื่อง ในระบบ e-Studentloan ภาคเรียนที่ ๑ ๖. จัดทำแบบยืนยันการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ในระบบ e-Studentloan ภาคเรียนที่ ๑ ให้นักเรียนผู้กู้ยืม ๗. ดำเนินการยืนยันแบบยืนยันค่าเล่าเรียน/ค่าครองชีพ ผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) รายต่อเนื่อง ในระบบ e-Studentloan ภาคเรียนที่ ๑

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๘	งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา นางอรพิน ควบคุมดูแล ประธานกรรมการ นายวิชัย วงศ์ไชย กรรมการ นายพินิจ ตาจีน 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 ในการรวบรวมแฟ้มเอกสารทางการศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการประเมิน ๗. ประสานงานกับครูและบุคลากรทางการศึกษาในองค์กรจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพตนเองรายบุคคลด้านการศึกษา ประจำปี(SAR) ๘. สรุป รวบรวม รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อประเมินตนเอง ประเมินภายในและรับการประเมินภายนอก ๙. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี (รายงานประจำปี) เพื่อนำเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อสาธารณชน ๑๐.จัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามที่กฎกระทรวง กำหนด ดังนี้ ๑๐.๑ จัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในสถานศึกษา ๑๐.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในสถานศึกษา ๑๐.๓ จัดระบบข้อมูลข่าวสารสารสนเทศที่มีข้อมูลสารสนเทศครอบคลุมภารกิจและสามารถแสดงถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลของการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้อย่างพอเพียง ถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบัน และสามารถจัดเก็บเรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๑๐.๔ สร้างความตระหนักเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในแก่บุคลากรภายในสถานศึกษา ๑๐.๕ บุคลากรภายในสถานศึกษาร่วมกันจัดทำแนวทางปฏิบัติในการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาเพื่อการยอมรับ และยึดถือปฏิบัติร่วมกัน ๑๐.๖ กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานการศึกษาปฐมวัย และสามารถเพิ่มเติมเฉพาะในส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นได้ ๑๐.๗ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนยุทธศาสตร์ ของสถานศึกษา และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับ โดยควรคำนึงและครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้ - จัดทำแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวน - ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา /แผนกลยุทธ์

ฝ่ายบริหารงบประมาณแผนงานและสารสนเทศ

- ๑.นางพรรณณี ช้างเพ็ง ที่ปรึกษาฝ่ายบริหารงบประมาณแผนงานและสารสนเทศ
 ๒.นายเสน่ห์ ชุมแสน หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณแผนงานและสารสนเทศ
 ๓.นายमाणพ ปิยะชาติวัฒนกุล รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณแผนงานและสารสนเทศ

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑	นายเสน่ห์ ชุมแสน หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณแผนงานและสารสนเทศ	๑. วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแลปฏิบัติงาน ๑.๑ งานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายบริหารงบประมาณ 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 / ร่วมมือกับฝ่ายบริหารอื่น ๆ ๓. วินิจฉัย สั่งการตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. นิเทศติดตามงานในฝ่ายบริหารงบประมาณแผนงานและสารสนเทศ ๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๗. รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการคนที่ ๑

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๒	นายเสน่ห์ ชุมแสน หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณแผนงานและสารสนเทศ นายมานพ ปิยะชาติวัฒนกุล รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณแผนงานและสารสนเทศ	๑. ทำหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณแผนงานและสารสนเทศ ๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารให้เป็นไปตามแผนงาน / โครงการ ดังนี้ ๒.๑ งานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายบริหารงบประมาณแผนงานและสารสนเทศ 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 / ร่วมมือกับฝ่ายบริหารอื่น ๆ ๔. นิเทศติดตามงานในกลุ่มบริหารงบประมาณแผนงานและสารสนเทศ ๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณแผนงานและสารสนเทศมอบหมาย

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๓	งานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายบริหารงบประมาณ แผนงานและสารสนเทศ นางสาวนภัสรา นัตตากุล ประธานกรรมการ นายमाणพ ปิยะชาติวัฒนกุล กรรมการ นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร กรรมการ นางสาวปัทมยา ราชคำ กรรมการ นางสาวนาฏหทัย สิทธิบุญ กรรมการและเลขานุการ	๑. จัดรับ / ส่ง เอกสารฝ่ายบริหารงบประมาณแผนงานและสารสนเทศ ๒. ติดต่อประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดเก็บและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายบริหารงบประมาณแผนงานและสารสนเทศ ๔. จัดทำสารสนเทศฝ่ายบริหารงบประมาณแผนงานและสารสนเทศระเบียบ/ แนวปฏิบัติ ๕. ดำเนินงานการประชุมภายในฝ่ายบริหารงบประมาณแผนงานและสารสนเทศ ๖. เอกสารประกอบการจัดทำตามระเบียบและแนวปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ๗. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน ๘. จัดทำใบอนุญาตโฆษณาบัตร
๔	การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ นายमाणพ ปิยะชาติวัฒนกุล ประธานกรรมการ นางสาวนาฏหทัย สิทธิบุญ กรรมการ นางสาวนภัสรา นัตตากุล กรรมการ นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร กรรมการ นางสาวปัทมยา 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 นายเสน่ห์ ชุมแสน ประธานกรรมการ นายมานพ ปิยะชาติวัฒนกุล กรรมการ นางสาวนภัสรา นัตดากุล กรรมการ นางสาวนาฏหทัย สิทธิบุญ กรรมการ นางสาวปัทมา ราชคำ กรรมการ นางวาทีณี ท้าวใจยา กรรมการและเลขานุการ	๑. รายงานการดำเนินการและโครงการพร้อมใบสำคัญจ่ายเพื่อรองรับการตรวจสอบติดตาม ๒. แต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบติดตามในระหว่างปีงบประมาณ ๓. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละไตรมาสและสิ้นปีงบประมาณ ๔. แสดงรายรับของเงินทุกประเภท รายจ่ายเงินตามแผนงานและรายจ่ายนอกแผน
๖	การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา คณะกรรมการบริหารโรงเรียน	๑. ประสานและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ แหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษาในท้องถิ่น ๒. ศึกษาแนวทางระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภท ๓. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน เสนอแผนระดมทรัพยากรภายในเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗	การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา คณะกรรมการบริหารโรงเรียน	๑. จัดทำสารสนเทศรายการทรัพยากรภายใน แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน และแหล่งเรียนรู้ท้องถิ่น ตลอดจนการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา เพื่อรองรับการตรวจสอบติดตาม ๒. ประสานงานความร่วมมือผู้รับผิดชอบ แหล่งทรัพยากรภายในและภายนอกโรงเรียน ๓. การให้บริการการใช้ทรัพยากรภายใน เพื่อประโยชน์การเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน
๘	การรับเงินการเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน นายเสน่ห์ ชุมแสน ประธานกรรมการ นายมานพ ปิยะชาติวัฒนกุล กรรมการ นางสาวปัทมา ราชคำ กรรมการ นางวาทีณี ท้าวใจยา กรรมการและเลขานุการ นางสาวนาฏหทัย สิทธิบุญ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑. การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ พ.ศ.๒๕๒๐ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด เงินฝากธนาคารตามรายการเงินคงเหลือประจำวันและงบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนบัญชีแยกประเภททั่วไป ๓. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๕

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๙	การนำเงินส่งคลัง นางสาวทิตติ ท้าวใจยา ประธานกรรมการ นายมานพ ปิยะชาติวัฒนกุล กรรมการ นายเสนห์ ชุมแสน กรรมการ นางสาวนภัสรา นัตตากุล กรรมการ นางสาวปพิชญา ราชคำ กรรมการ นางสาวนาฏหทัย สิทธิบุญ กรรมการและเลขานุการ	๑. นำส่งเงินรายได้แผ่นดินผ่านธนาคารหรือส่งส่วนราชการ ผู้เบิกต้นสังกัดแยกตามประเภท ได้แก่ เงินเหลืจ่ายปีเก่า ส่งคืน เงินรายได้เบ็ดเตล็ด, ค่าขายของเบ็ดเตล็ด, ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด ๒. สรุปรายยอดเงินคงเหลือ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๑๐	การจัดทำบัญชีการเงิน นางสาวทิตติ ท้าวใจยา ประธานกรรมการ นายเสนห์ ชุมแสน 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 สรุปรายยอดเงินคงเหลือทุกสิ้นเดือน จัดทำรายการเงิน คงเหลือประจำวันและรายงานส่งเขตพื้นที่การศึกษาภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไป ๕. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ
๑๑	การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน นางสาวทิตติ ท้าวใจยา ประธานกรรมการ นายเสนห์ ชุมแสน กรรมการ นายมานพ ปิยะชาติวัฒนกุล กรรมการ นางสาวนาฏหทัย สิทธิบุญ กรรมการและเลขานุการ นางสาวปพิชญา ราชคำ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน จัดทำบัญชีการ ควบคุมการเงินของหน่วยงานการเงินย่อย พ.ศ.๒๕๕๔ และรายงานส่งเขตพื้นที่การศึกษาภายใน ๑๕ วัน ของเดือนถัดไป ๒. จัดทำรายงานเงินคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ ผ่านคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่ การศึกษาและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระยะเวลา ที่กำหนด
๑๒	การวางแผนพัสดุ นางอมรภัค ธรรมสุภา ประธานกรรมการ นางชรินทร์ ลิขิตวิวัฒน์ กรรมการ นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร กรรมการ นายสนธยา บุญคำ กรรมการและเลขานุการ	๑. วิเคราะห์แผนงานโครงการของหน่วยงาน การจัดหา จัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสมกับความต้องการใช้งานที่แท้จริง ของพัสดุแต่ละประเภท ชนิด ตลอดจนการช่วยจัดทำ ใบคำขอที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเบิกจ่ายพัสดุ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. วิเคราะห์ผลการตรวจสอบพัสดุกงเหลือประจำปี

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๓	การกำหนดแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง นางอมรภาคี ธรรมสุภา ประธานกรรมการ นายสนธยา บุญคำ กรรมการ นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร กรรมการ นางชรินทร์ สิริวัฒน์ กรรมการและเลขานุการ	๑. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินงบประมาณต้องใช้ตามแผนที่กำหนด ๒. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินอื่น ๆ ให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสมให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
๑๔	การพัฒนาระบบข้อมูล และสารสนเทศเพื่อจัดทำและจัดหาพัสดุ นางอมรภาคี ธรรมสุภา ประธานกรรมการ นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร 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 นางอมรภาคี ธรรมสุภา กรรมการและเลขานุการ	กำหนดขั้นตอนระยะเวลาในการดำเนินงานจัดหาเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องคุ้มค่ามีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลทั้งนี้ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๑๖	การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ นางชรินทร์ สิริวัฒน์ ประธานกรรมการ นายสนธยา บุญคำ กรรมการ นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร กรรมการ นางสาวปัทมา ราชคำ กรรมการ นางอมรภาคี ธรรมสุภา กรรมการและเลขานุการ	๑. การบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๑๓ มาตรา ๑๑๒,๑๑๓ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และมีการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
๑๗	การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน คณะกรรมการบริหารโรงเรียน	๑. จัดทำแนวปฏิบัติระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้ไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. พัฒนาบุคลากรโดยเข้าอบรมพัฒนาฝึกปฏิบัติเพื่อให้มีความรู้ความสามารถ

ที่	ชื่องาน /ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๘	การจัดทำแผนงบประมาณ นายเสน่ห์ ชุมแสน ประธานกรรมการ นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป กรรมการ นางสาวนิมิต โนวิชัย กรรมการ นายพินิจ ตาจีน กรรมการ นางสาวดานุมาศ ทิยาว กรรมการและเลขานุการ	๑. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อรองรับและเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติและของ สพฐ. โดยสอดคล้องกับปรัชญาและธรรมนูญสถานศึกษา 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 ให้เหมาะสมกับการจัดการศึกษาและสอดคล้องกับวงเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินรายได้ของสถานศึกษา ๗. ส่งเสริมการจัดทำแผนเพื่อการพัฒนาการศึกษา เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนและโรงเรียนเป็นสำคัญ
๑๙	การจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี นายเสน่ห์ ชุมแสน ประธานกรรมการ นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป กรรมการ นายพินิจ ตาจีน กรรมการ นางสาวนิมิต โนวิชัย กรรมการ นางสาวดานุมาศ ทิยาว กรรมการและเลขานุการ	๑. นำผลการประกันคุณภาพภายในและภายนอก วิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งโอกาสและอุปสรรครายมาตรฐาน เพื่อกำหนดแนวทาง ปรับปรุงพัฒนาโดยเชื่อมโยงให้เห็นจุดปรับปรุงพัฒนา เพื่อดำเนินการให้สอดคล้องกับกลยุทธ์จุดเน้นของ สพฐ. หรือเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ของ สมศ. ๒. กำหนดกิจกรรม (โครงการ/กิจกรรม) เพื่อผดุงรักษาปรับปรุงพัฒนา กำหนดวงเงินของกิจกรรม การรวบรวมแผนเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๓. การปรับเพิ่ม – ลดงบประมาณ พิจารณาจัดสรรในโครงการ และเสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	ชื่องาน /ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๒๐	การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ นายเสน่ห์ ชุมแสน ประธานกรรมการ นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป กรรมการ นายพินิจ ตาจีน กรรมการ นางสาวนิมล โนวิชัย กรรมการ นางสาวदानุมาศ ทิยาว กรรมการและเลขานุการ	๑. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีเสนอขออนุมัติหลักการงานระยะเวลาที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปีต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ๒. จัดทำเอกสารสำคัญประกอบรายละเอียดของงานโครงการเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้การทำงานเป็นไปตามรายละเอียดของขั้นตอนในงาน/โครงการ
๒๑	การรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามโครงการ นายเสน่ห์ ชุมแสน ประธานกรรมการ นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป กรรมการ นายพินิจ ตาจีน กรรมการ นางสาวนิมล โนวิชัย กรรมการ นางสาวदानุมาศ ทิยาว กรรมการและเลขานุการ	๑. รายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒. รายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาระหว่างดำเนินการเพื่อให้ทราบการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรค และผลผลิตที่เกิดขึ้นตามเป้าหมายของงาน/โครงการ ๓. รายงานเมื่อสิ้นสุดงาน/โครงการ ๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชนเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๒๒	การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ นางสาวदानุมาศ ทิยาว ประธานกรรมการ นายเสน่ห์ ชุมแสน กรรมการ นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป กรรมการ นายพินิจ ตาจีน กรรมการ นางสาวนิมล โนวิชัย กรรมการและเลขานุการ	๑. รายงานการดำเนินการและโครงการพร้อมใบสำคัญการจ่ายเพื่อรองรับการตรวจสอบติดตาม ๒. แต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อตรวจสอบติดตามในระหว่างปีงบประมาณ ๓. รายงานผลการใช้งบประมาณในแต่ละไตรมาสและสิ้นปีงบประมาณ ๔. แสดงรายรับของเงินทุกประเภท รายจ่ายเงินตามแผนการและรายจ่ายนอกแผน
๒๓	การตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน นายเสน่ห์ ชุมแสน ประธานกรรมการ นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป กรรมการ นายพินิจ ตาจีน กรรมการ นางสาวนิมล โนวิชัย กรรมการ นางสาวदानุมาศ ทิยาว กรรมการและเลขานุการ	๑. การตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการตรวจสอบตามตัวชี้วัดผลผลิตตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี

ที่	ชื่องาน /ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๒๔	งานระบบควบคุมภายใน นายพินิจ ดาจิ้น ประธานกรรมการ นายเสน่ห์ ชุมแสน กรรมการ นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป กรรมการ นางสาวนิมิต โนวิชัย กรรมการ นางสาวดานุมาศ ทียว กรรมการและเลขานุการ	๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา ๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง ๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา ๔. วางแผนและจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา ๕. ประสานให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน ๖. ดำเนินการควบคุมความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ดังนี้ ๖.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การควบคุมภายใน ๖.๒ นำแบบ ปค.5 และแบบติดตาม ปค.5 ในแต่ละปี นำไปพิจารณาลงในแบบ ปค.5 ของปีถัดไป ใน (ระดับหน่วยงาน) (ระดับโรงเรียน) ๖.๓ วิเคราะห์หลอมรวมบันทึกในแบบ ปค.4 ของโรงเรียน ๖.๔ รายงานตามแบบ ปค.๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาเขต 35 ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ของทุกปี ๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้มีความเหมาะสม
๒๕	งานพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยี และข้อมูลสารสนเทศ นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป ประธานกรรมการ นายเสน่ห์ ชุมแสน กรรมการ นางสาวดานุมาศ ทียว กรรมการ นางสาวนิมิต โนวิชัย กรรมการและเลขานุการ นายพินิจ ดาจิ้น กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา ๒. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานกับงานสารสนเทศฝ่ายต่าง ๆ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนาสถานศึกษา ๓. ออกแบบ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ๔. จัดทำคลังข้อมูลผลงานสถานศึกษา ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน ให้เป็นปัจจุบัน โดยการประสานกับงานสารสนเทศฝ่ายต่าง ๆ

ที่	ชื่องาน /ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๒๖		๕. จัดกระทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบ สะดวกแก่การรายงานข้อมูลต่อผู้บริหารสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๖. รวบรวม วางแผน ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาเข้าระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และเชื่อมโยงฐานข้อมูลผ่านเว็บไซต์ Data on web ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ดังนี้ ๖.๑ ปรับปรุง /เพิ่มเติม / แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผ่านเว็บไซต์ของสถานศึกษา www.prt.ac.th ๖.๒ ระบบบริหารจัดการสารสนเทศสำนักบริหาร มัธยมศึกษา SESA ๖.๓ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการศึกษา EMIS ๖.๔ ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC ๗. จัดทำรายงานสารสนเทศประจำปีการศึกษาเพื่อนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษา ๘. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลสารสนเทศ และกิจกรรมของสถานศึกษา เพื่อการบริหารจัดการ ผ่านเว็บไซต์ของสถานศึกษา และต้นสังกัด เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๙. ประสานงานกับสารสนเทศฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้ในการรวบรวมข้อมูลพื้นฐานเพื่อนำมาเผยแพร่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาผ่านเว็บไซต์ของสถานศึกษาและดำเนินการจัดทำวารสารโรงเรียน

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑.นางจิรรัตน์ แก้วบุญเรือง

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

๒.นางสาวอริฐาน ปันงาม

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑.	นางจิรรัตน์ แก้วบุญเรือง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	๑. วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศการปฏิบัติงานให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคลและจัดทำโครงสร้างการบริหารของสถานศึกษา ๒. บริหารและวางแผนการดำเนินงานให้กับกลุ่มงานในหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล ๓. พิจารณาเสนอผู้ทำหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายกรณีที่หัวหน้าฝ่ายไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ 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.รักษาราชการแทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน คนที่ ๑
๒.	นางจิรรัตน์ แก้วบุญเรือง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล นางสาวอริฐาน ปันงาม รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	๑. วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศการปฏิบัติงานให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฝ่ายบริหารงานบุคคล ๒. บริหารและวางแผนการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารงานบุคคล 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 หน่วยงานและสถานศึกษาอื่นในงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของฝ่าย ๙. กำหนดหน้าที่และมอบหมายงานให้ข้าราชการในฝ่ายปฏิบัติ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.	งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล นางจิรารัตน์ แก้วบุญเรือง ประธานกรรมการ นางมาลา จิตรรักชาติ กรรมการ นางสกวรัตน์ เชียงทอง กรรมการ นางพนารุ่ง ดุลยธรรม กรรมการ นางสาวอริฐาน ปันงาม กรรมการและเลขานุการ นางสาวเบญจมาภรณ์ จิตมนตรี กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ - งานสารบรรณ/งานธุรการ /งานประชาสัมพันธ์ นางพนารุ่ง ดุลยธรรม ประธานกรรมการ นางสาวเบญจมาภรณ์ จิตมนตรี กรรมการ นางสกวรัตน์ เชียงทอง กรรมการและเลขานุการ	๑. ควบคุมการดำเนินงานตั้งแต่การรับเรื่องปฏิบัติจากธุรการ โรงเรียนการบันทึกเสนอการจัดทำหนังสือราชการ การเก็บรักษา การยืมและการทำลายหนังสือราชการของฝ่าย ๒. จัดทำสารสนเทศฝ่ายบริหารงานบุคคล ๓. ประสานงานการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ๔. การทำหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองต่างๆ ๕. การทำคำสั่งไปราชการ ๖. การทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานบุคคล ๗. ดำเนินการขอทำบัตรข้าราชการ ๘. รวบรวมโครงการ สรุปผลการดำเนินโครงการ รายงานโครงการ ๙. รวบรวมข้อมูลเช่น SAR, ID PLAN รายงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <u>งานสารบรรณ/งานธุรการ/งานประชาสัมพันธ์</u> - รับหนังสือจากธุรการ เสนอผ่านตามลำดับสายงาน สำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบตามคำสั่ง ตอบรับ และติดตามหนังสือให้เป็นปัจจุบัน รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ - ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ประกาศเสียงตามสายให้ครู/นักเรียน รับทราบ <u>การปฏิบัติงานงานธุรการ</u> ๑. ขออนุญาตไปธุระส่วนตัว ๒. ขออนอกเขตจังหวัด ๓. รับรองการปฏิบัติงาน ๔. การประชุมประจำเดือน ประสานงานการจัดสถานที่ประชุม การเตรียมสื่ออุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุม การเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่างสำหรับคณะครู ประชุมและการเตรียมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕. บันทึกข้อความอื่น ๆ - ลงทะเบียนบันทึกข้อความทุกประเภท แยกเป็นหมวดหมู่

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	- การขอมีบัตรประจำตัว นางมาลา จิตรรักชาติ กรรมการ - การไปราชการ นางสกาวิรัตน์ เชียงทอง กรรมการ	<u>การปฏิบัติงานการขอมีบัตรประจำตัว/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 นางจิรารัตน์ แก้วบุญเรือง ประธานกรรมการ นางสาวอริฐาน ปันงาม กรรมการและเลขานุการ	๑.วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา ๒.จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา(๑๐ มิ.ย.) ๓.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๔.นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ๕.นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ <u>การปฏิบัติงานอัตรากำลัง</u> - จัดทำรายงานอัตรากำลัง ในเอกสาร เว็บไซต์ (ประสานวิชาการ ชั่วโงมสอน รายวิชาที่สอน ตรงตามวิชาเอก)
๕.	งานเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) การปรับระดับชั้นงานของ ลูกจ้างประจำ นางจิรารัตน์ 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 และการปรับระดับชั้นงานต้องปรับตามลำดับ 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 การปฏิบัติงานสรรหาลูกจ้างทุกประเภท/ครูอัตราจ้างทุกตำแหน่ง - 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.รายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้กับ สพม.เขต ๓๕ ๓.การลาออกจากราชการดำเนินการออกจากราชการของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการให้พ้นจาก ตำแหน่งหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ๔.ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป การปฏิบัติงานเกษียณอายุราชการ - รายงานการเกษียณอายุราชการ/ดำเนินงานประสานการจัดงานเกษียณอายุราชการ/สิทธิประโยชน์ที่พึงได้รับ

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๙.	งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการบริหารโรงเรียน	๑.ดำเนินการขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นการบรรจุผู้ที่เคยรับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใ้ใช้อยู่จากกราชการระหว่างทดลองปฏิบัติราชการหรือออกจากราชการระหว่างการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้ม กลับเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๐.	งานเลื่อนขั้นเงินเดือน ประเมินผลการปฏิบัติงานการปฏิบัติงาน การพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นางจิรรัตน์ แก้วบุญเรือง ประธานกรรมการ นางสาวอริฐาน 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 นางพนารุ่ง ดุลยธรรม กรรมการและเลขานุการ	๑.จัดทำบัญชีเวลาปฏิบัติราชการและรายงานการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยนับตามปีปฏิทิน(๑ มกราคม – ๓๑ ธันวาคม)เสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม ๒.จัดส่งบัญชีรายงานการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามลำดับชั้น ๓.ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๔.บันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาลงปกแฟ้มข้าราชการของแต่ละคน การลงเวลาปฏิบัติราชการ - จัดทำแฟ้มลงเวลา สรุปรายงานมาทำงานทุกวัน ลง SMSS ทำใบลา ทะเบียนคุมการลา สถิติการลา สรุปรายงานส่งเขต และ ประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๑๒.	งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจาก ราชการไว้ก่อนการรายงานการดำเนินการ ทางวินัยและการลงโทษ การอุทธรณ์และ การร้องทุกข์ การออกจากราชการ คณะกรรมการบริหารโรงเรียน	๑.ทำรายงานการกระทำผิดทางวินัยตามที่ได้รับมอบหมาย๒.แต่งตั้งคณะกรรมการการสืบสวน / สอบสวน สรุปรายงานสืบสวน / 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 - กรอกรายข้อมูล 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 การฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นางจิรรัตน์ แก้วบุญเรือง ประธานกรรมการ นางสาวอริฐาน ปันงาม กรรมการและเลขานุการ	๑. ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอประเมิน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ๒. ส่งเสริมการพัฒนาดตนเอง เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรม เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ๓. ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาดตนเองเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ 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. เสนอฝ่ายงานบริหารเพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มี ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ๓. ประกาศแจ้งสถานศึกษาดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ๔. ตั้งคณะกรรมการพิจารณาและนำเสนอฝ่ายงานบริหาร 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 กิจกรรมในงานส่งเสริมวินัยคุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรฯ 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.ลป.๑
๒๐.	งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการบริหารโรงเรียน	๑.ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ๒.จัดทำโครงการ กำหนดหลักสูตร การพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ๓.ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร ๔.ติดตาม ประเมินผลการพัฒนา และรายงานผล การพัฒนา
๒๑.	งานเวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ นางสกาวิรัตน์ เชียงทอง ประธานกรรมการ	๑.จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่เวรรักษาสถานที่ราชการในวันหยุดราชการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒. จัดทำบันทึกเวรยามรักษาสถานที่ราชการวันหยุดราชการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓.รายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาสถานที่ราชการวันหยุดราชการและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลำดับชั้นอย่างเป็นปัจจุบันและสรุปรายงานเมื่อสิ้นภาคเรียน การปฏิบัติงานเวรรักษาสถานที่ราชการวันหยุดราชการ - ทำคำสั่งเวร จัดสำเนาเอกสาร แจ้งเวียนคำสั่ง ทำแบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ เก็บรวบรวมเสนอรายงานผู้บังคับบัญชา สรุปการมาปฏิบัติหน้าที่เวร บันทึกการเปลี่ยนเวร

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๒๒.	งานธุรการโรงเรียน นางจิรรัตน์ แก้วบุญเรือง ประธานกรรมการ นางมาลา จิตรรักษาติ รองประธานกรรมการ นางสาวชฎาพร ยินดี กรรมการ (ธุรการฝ่ายบริหารวิชาการ) นางวรีรัตน์ กันทา กรรมการ (ธุรการฝ่ายบริหารทั่วไป) นางทัศนพร นามวงศ์ กรรมการ (ธุรการฝ่ายบริหารทั่วไป) นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร กรรมการ นางสาวปัทมา ราชคำ กรรมการ (ธุรการฝ่ายบริหารงบประมาณแผนงาน และสารสนเทศ) นางพนารุ่ง ดุลยธรรม กรรมการ (ธุรการฝ่ายบริหารงานบุคคล) นางสาวเบญจมาภรณ์ จิตมนตรี (ธุรการโรงเรียน/สารบรรณกลาง) กรรมการและเลขานุการ	๑. การรับ – ส่งหนังสือราชการ ๑.๑ วิเคราะห์โครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา ๑.๒ ออกแบบระบบการรับ – ส่งหนังสือราชการให้ สอดคล้องสัมพันธ์กันและสามารถเชื่อมโยง ระหว่าง สถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้โดย นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน ๑.๓ จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการ รับ – ส่ง หนังสือราชการที่ออกแบบไว้ ๑.๔ รับ – ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด ๑.๕ ประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการ และปรับปรุงเป็นระยะ ๆ ๒. การจัดทำหนังสือราชการ ศึกษาระเบียบงานสารบรรณที่ เกี่ยวข้องกับชนิดหนังสือราชการ ๒.๑ ออกแบบหนังสือราชการให้เป็นแนวเดียวกันโดย นำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน ๒.๒ ออกแบบระบบการพิมพ์และสำเนาหนังสือให้ เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา โดยยึดหลัก ความถูกต้อง รวดเร็ว และประหยัดใช้อุปกรณ์ที่มี อยู่อย่างเหมาะสมและคุ้มค่าโดยนำเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน ๒.๓ จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินการพิมพ์ และสำเนาหนังสือตามระบบที่กำหนด ๒.๔ ประเมินระบบงานพิมพ์และสำเนาหนังสือเพื่อการ ปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๒.๕ วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตามดูแลการปฏิบัติงาน สารบรรณการโต้ตอบ การจัดเก็บ การทำลาย เอกสาร การจัดทำคำสั่ง การประชุมประจำเดือน และงานเลขานุการ

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

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		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 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
๒๓.	งานการประชุมภายในสถานศึกษา นางจิรรัตน์ แก้วบุญเรือง ประธานกรรมการ นางอริฐาน ปันงาม รองประธานกรรมการ นางมาลา จิตรรักษาติ กรรมการ นางสกวรัตน์ เชียงทอง กรรมการ นางทัศนพร นามวงศ์ กรรมการ (งานปฏิคมการประชุมประจำเดือน) นางพนารุ่ง ดุลยธรรม กรรมการ (บันทึกและรายงานการประชุมประจำเดือน) นางสาวเบญจมาภรณ์ จิตมนตรี กรรมการและเลขานุการ	๑. วิเคราะห์ภารกิจของสถานศึกษากำหนดแผนการประชุม แจ้งให้ทุกงานภายในสถานศึกษาทราบ ๒. ประสานกับทุกงานภายในสถานศึกษา รวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมเพื่อจัดทำวาระและเอกสาร ๓. ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุม ๔. ประสานงานการจัดสถานที่ประชุม การเตรียมสื่ออุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุม การเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่าง สำหรับรองรับผู้มาประชุมและการเตรียมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๕. บันทึกการประชุม และจัดทำรายงาน การประชุมแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผลการประชุม และการดำเนินการตามมติที่ประชุม ๖. ประสานงานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เสนอผู้บุคคลสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ ๗. ประเมินผลดำเนินงาน สรุปผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ ๘. จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียม อาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหาร ภาชนะอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับการประชุมภายในเช่น - ประชุมคณะกรรมการบริหาร - ประชุมประจำเดือน - ประชุมชมรมศิษย์เก่า - ประชุมคณะกรรมการบริหาร ๕ ภาคีเครือข่าย - ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน - การอบรม โครงการต่างๆ เป็นต้น

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นายฐิติ นครสุวรรณ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
 ๒. ว่าที่ ร.ต.เชาวนวัศ ร่วมชาติ รองหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป คนที่ ๑
 ๓.นางกรณิศ หาญกิจอุดมสุข รองหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป คนที่ ๒

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑.	นายฐิติ นครสุวรรณ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	๑. วางแผน ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไป ๑.๑ งานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป 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 ๑.๑๐งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน ๑.๑๑งานส่งเสริมการมีวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน ๑.๑๒ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด/เอดส์และการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดวินัยในสถานศึกษา ๑.๑๓ งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาคณะกรรมการระดับชั้นเรียน ๑.๑๔ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน ๑.๑๕ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๑.๑๖ งานการมีส่วนร่วมกับชุมชน(นักเรียนประจำตำบล) ๑.๑๗ งานชุมชนสัมพันธ์ ๒. ประสานการดำเนินงาน / ร่วมมือกับฝ่ายบริหารอื่น ๆ ๓. วินิจฉัยสั่งการตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. นิเทศติดตามงานในฝ่ายบริหารทั่วไป ๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๗. รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการคนที่ ๒

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๒.	ว่าที่ ร.ต.เชาวน์วัศ ร่วมชาติ รองหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป คนที่ ๑ นางกรณิศ หาญกิจอุดมสุข รองหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป คนที่ ๒	๑. ทำหน้าที่รองหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ๒.๑ งานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป ๒.๒ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ๒.๓ งานป้องกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน (งานจราจร) ๒.๔ งานโภชนาการโรงเรียน ๒.๕ งานอนามัยโรงเรียน ๒.๖ งานโสตทัศนูปกรณ์ / ICT ๒.๗ งานยานพาหนะ ๒.๘ งานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒.๙ งานธนาคารโรงเรียน ๒.๑๐งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน ๒.๑๑งานส่งเสริมการมีวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน ๒.๑๒ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด/เอดส์และการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดวินัยในสถานศึกษา ๒.๑๓ งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาคณะกรรมการระดับชั้นเรียน ๒.๑๔ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน ๒.๑๕ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๒.๑๖ งานการมีส่วนร่วมกับชุมชน(นักเรียนประจำตำบล) ๒.๑๗ งานชุมชนสัมพันธ์ ๓. ประสานการดำเนินงาน/ร่วมมือกับฝ่ายบริหารอื่น ๆ ๔. นิเทศติดตามงานในฝ่ายบริหารทั่วไป ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปมอบหมาย

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๓.	งานสำนักงานและสารสนเทศ ฝ่ายบริหารทั่วไป นายฐิติ นครสุวรรณ ประธานกรรมการ นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี กรรมการ นางทัศนพร นามวงศ์ กรรมการ นางวรวิรัตน์ กันทา กรรมการ นางสาวนงนุช จิตตา กรรมการและเลขานุการ ๑.ดำเนินงานธุรการตามกรอบงาน ๒.จัดทำหรือร่างหนังสือราชการ ๓.ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง กับงานฝ่ายบริหารทั่วไป ดังนี้ คำสั่ง มอบหมายงาน เป็นต้น ๔.เลขานุการบันทึกการประชุมของ ฝ่ายบริหารทั่วไป	งานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป ๑. การรับ – ส่งหนังสือราชการ ๑.๑ วิเคราะห์โครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา ๑.๒ ออกแบบระบบการรับ – ส่งหนังสือราชการให้สอดคล้อง สัมพันธ์กันและสามารถเชื่อมโยง ระหว่างสถานศึกษากับสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาได้โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร (ICT)มาใช้ในการดำเนินงาน ๑.๓ จัดหาและพัฒนา Hardware และ Softwareให้สามารถ รองรับการปฏิบัติงานตามระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการที่ ออกแบบไว้ ๑.๔ รับ – ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด ๑.๕ ประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการและ ปรับปรุงเป็นระยะ ๆ ๒. การรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ ๒.๑ จัดเตรียมหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบฟอร์มบัญชีรับ – ส่งงาน ในหน้าที่ราชการ ๒.๒ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจและกรอกรายการบัญชีรับ- ส่ง งานเป็นงาน ๆ ตามที่รับผิดชอบ ๒.๓ เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบลงนาม ๒.๔ เก็บเป็นหลักฐานการรับ- ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐาน คนละ ๑ ชุด ๓. การประชุมภายในฝ่ายบริหารทั่วไป ๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดแผนการประชุม แจ้งให้ทุกงานภายในฝ่ายบริหารทราบ ๓.๒ ประสานกับทุกงานภายในฝ่ายบริหาร รวบรวมเรื่อง ที่จะนำเสนอที่ประชุมเพื่อจัดทำวาระและเอกสาร ๓.๓ ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุม ๓.๔ จัดสถานที่ประชุมการเตรียมสื่ออุปกรณ์สำหรับการ ประชุมการเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่างสำหรับรองรับผู้มาประชุมและ การเตรียมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓.๕ บันทึกการประชุม และจัดทำรายงาน การประชุม แจ้งให้ผู้ ที่เกี่ยวข้องทราบผลการประชุม และการดำเนิน การตามมติที่ประชุม ๓.๖ ประสานงานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ ๓.๗ ประเมินผลดำเนินงาน สรุปผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุง พัฒนาการจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๔.	การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม นายทรงฤทธิ์ ใหม่คามิ ประธานกรรมการ นายประสิทธิ์ ไสวะ กรรมการ นายทวีศักดิ์ บุญทา กรรมการ นายอดุลย์ ราชคำ กรรมการ นายวรัญญู จิตต์มานนท์ กรรมการ นายสมาน อุไซยา กรรมการ นายคุณากร อินตาโย กรรมการ นางนิภา เชียงทอง กรรมการ นายละคนธ์ กันทะวงศ์ กรรมการ นายณฤทธิ์ อินสัน กรรมการ นางวริรัตน์ กันทา กรรมการและเลขานุการ หมายเหตุ นายประสิทธิ์ ไสวะ ดูแลโรงอาหาร ถนนหน้าห้องช่างจันทิตร์ด้านทิศตะวันตก โรงฝึกงานช่างไม้และช่างเชื่อม สนาม ตะกร้อจนถึงร่องน้ำติดถนนหน้าห้องน้ำชาย นายทวีศักดิ์ บุญทา ดูแลบริเวณรอบศาล เจ้าพ่อดวงแก้ว ศาลาพระ โรงก่องปู้จา ถนน หน้าศูนย์การเรียนรู้พลศึกษา อาคารศูนย์ การเรียนรู้พลศึกษา จนถึงบริเวณรอบ อาคารเรียนพลศึกษา ๒ ห้อง นายอดุลย์ ราชคำ ดูแลรอบอาคาร ช่างยนต์ รอบอาคารคหกรรม ที่ทิ้งขยะ จนถึงบริเวณรอบสระน้ำ นายวรัญญู จิตต์มานนท์ ดูแลถนนหน้า ห้องฝ่ายงานบุคคลถึงศาลาเฉลิมพระ เกียรติและรอบอาคาร ๔ หรือตามที่ได้รับ มอบหมาย นายสมาน อุไซยา ดูแลบริเวณรอบอาคาร ๓ ด้านข้างสนามฟุตบอล นางนิภา เชียงทอง ดูแลบริเวณรอบอาคาร ๔ และ ความสะอาดรอบห้องน้ำทุกแห่ง	การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา เพื่อ จัดทำกำหนดแผนผังบริเวณสถานศึกษา (Master Plan) โดย ความร่วมมือของผู้มีความรู้ ความสามารถด้านสถาปนิก หรือ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทางด้านสถาปนิกขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหลัก การมีส่วนร่วม ของบุคลากรในสังกัดและหลักความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ของบุคลากรและทางราชการ โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒. ดำเนินการจัดหางบประมาณจากทางราชการหรือเงินนอก งบประมาณมาใช้ในการก่อสร้างปรับปรุงตามความเหมาะสม ๓. ดำเนินการก่อสร้างปรับปรุง หรือ จัดสภาพแวดล้อมตามรูปแบบที่ กำหนด ๔. จัดบุคลากรรับผิดชอบการบำรุงรักษาดูแลพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรง ปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์(การตัดหญ้าให้เป็น หน้าที่ของนักการชายที่ได้รับมอบหมายในแต่ละจุดตามบริเวณ ที่รับผิดชอบ) ๕. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้อาคารสถานที่จัดแบบพิมพ์สำหรับ ใช้ในการปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ ๖. ติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการใช้การปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้มีความ พร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๗. กำหนดจุดในการพัฒนา ตามกิจกรรม ๕ ส. เพื่อการปรับภูมิทัศน์ และสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ และประสานการจัดกิจกรรมร่วมกับงานส่งเสริมประชาธิปไตยและ สถานักเรียน ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน หรือ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ๙. ถังขยะทุกจุดต้องมี ๓ ใบ ๑๐. การตัดหญ้าให้เป็นหน้าที่ของนักการตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	นายละคนธ์ กันทะวงศ์ ดูแลบริเวณถนนรอบอาคาร ๒ ถนนข้างโรงอาหารด้านทิศใต้ ศาลาที่พักนักเรียน โรงจอดรถและถนนหน้าสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไปข้างอาคาร ๒ จนถึงด้านทิศเหนืออาคาร ๔ นายคุณากร อินตายุ ดูแลบริเวณรอบอาคาร ๑ ถนนหน้าอาคาร ๑ บริเวณรอบเสาธงและอาคารอเนกประสงค์ นางวรีรัตน์ กันทา ดูแลสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป อาคาร ๔ และ ห้องสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป ข้างอาคาร ๒ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย นายณฤทธิ์ อินสัน ดูแลป้อมยาม ศาลา จตุรมิตร ถนนโดยรอบตั้งแต่หน้าป้อมยามจนถึงทางแยกอาคาร ๑	
๕.	งานป้องกันอุบัติเหตุนักเรียน(งานจราจร) นายสกล ศิริผ่อง ประธานกรรมการ นายอดุลย์ ราชคำ กรรมการ นายทวีศักดิ์ บุญทา กรรมการ นายภูวนาถ สร้อยทอง กรรมการและเลขานุการ	งานป้องกันอุบัติเหตุนักเรียน(งานจราจร) ๑. ประชุม วางแผน นำเสนอ หัวหน้าระดับชั้น รองหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา และคณะกรรมการงานส่งเสริมการมีวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนเพื่อแก้ปัญหาการจราจร ๒. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์มาโรงเรียนของนักเรียน ๓. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางด้วยรถโดยสาร ๔. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน ๕. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร ๖. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียน คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ๗. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์ ๘. กำกับดูแล รณรงค์ นักเรียน คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร ๙. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับชั้นและครูเวรประจำวัน ๑๐. การจัดจราจรอาสา โดยมีนักศึกษาวิชาทหาร / ลูกเสือ ปฏิบัติหน้าที่จราจรอาสาทุกวัน ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๖.	งานโภชนาการโรงเรียน นางสุภาพรรณ คงสนุ่น ประธานกรรมการ นางวรีรัตน์ กันทา กรรมการ นางทัศนพร นามวงศ์ กรรมการ นายประสิทธิ์ โสวะ กรรมการและเลขานุการ	งานโภชนาการโรงเรียน ๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน ๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯและงานต่างๆของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านโภชนาการ ๓. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหาร แก่บุคลากรในโรงเรียน ๔. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย ๕. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๖. กำหนด ตรวจสอบคุณภาพและประเภทของอาหาร ปริมาณอาหารและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน ๗. ให้คำแนะนำเบื้องต้นส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักโภชนาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน ๘. ประสานกับงานอนามัยโรงเรียน ในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ ๙. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม ๑๐. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆเกี่ยวกับงานโภชนาการ และจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ ๑๑. ดำเนินการจัดหา คัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียน ให้เป็นไปตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๗.	งานอนามัยโรงเรียน นางสาวอนุธิตา ปวงแก้ว ประธานกรรมการ นายภาณุเดช มั่นเหมาะ กรรมการ นางนิภา เชียงทอง กรรมการและเลขานุการ	๑. การประสานการตรวจสุขภาพนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒. จัดหาและเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น ๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาล จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล ให้สะอาด ถูกสุขลักษณะให้พร้อมและใช้การได้ทันที ๔. ดำเนินการปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้กับนักเรียน ครูและบุคลากรในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น ๕. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ ๖. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรในโรงเรียน ๗. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย ๘. รณรงค์และเชิญชวนให้นักเรียน ครูและบุคลากรร่วมบริจาคโลหิต ๙. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย ๑๐. ดำเนินการตามโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพหรือตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดกำหนด ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๘.	งานปฎิคมโรงเรียน นางทัศนพร นามวงศ์ ประธานกรรมการ นางวริรัตน์ กันทา กรรมการ นางนิภา เชียงทอง กรรมการและเลขานุการ	๑. วางแผนและดำเนินการต้อนรับ ผู้ที่มาติดต่อราชการ การศึกษาดูงาน ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๒. จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียม อาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหาร ภาชนะอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับ จัดเก็บทำความสะอาดรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น การอบรมโครงการต่างๆ เป็นต้น
๙.	งานโสตทัศนูปกรณ์/ไอซีที ๑. นายมนตรี รุ่งฉัตร ประธานกรรมการ ๒. นายทวีศักดิ์ บุญทา กรรมการ ๓. นายอดุลย์ ราชคำ กรรมการ ๔. นายจรศักดิ์ เตชะ กรรมการ ๕. นายภูวนาด สร้อยทอง กรรมการและเลขานุการ	งานโสตทัศนูปกรณ์ ๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บริหารจัดสรรงบประมาณ ๒. จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงาน เช่น อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัย

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	หน้าที่เพิ่มเติม ๑.ดูแล ติดตั้งควบคุมระบบเครื่องเสียงในห้องประชุมอาคารสมควรสรรพกิจ ๒.ดูแล ติดตั้งควบคุมระบบเครื่องเสียงในห้องประชุม ๓.ดูแล ติดตั้งควบคุมระบบเครื่องเสียงในอาคารอเนกประสงค์พระราชรัฐฯ ๔.ดูแล ติดตั้งควบคุมระบบเครื่องเสียงในห้องประชุม๕๓๓๓๓๓,ห้อง ๔๑๘ ๕.ดูแล ติดตั้งควบคุมระบบเครื่องเสียงในห้องต่าง ๆของกลุ่มสาระฯ ๖.ดูแล ติดตั้งควบคุมเครื่องเสียงภาคสนาม	๓. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯให้เป็นปัจจุบัน ๔. จัดห้องโสตฯให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยจงใจให้เข้าไปใช้บริการ ๕. จัดระเบียบการใช้ห้องโสตฯ และยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน ๖. ซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนูปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี ๗. บันทึกวีดีโอและภาพนิ่งการจัดกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายในภายนอกโรงเรียน และจัดระบบเป็นปัจจุบัน ๘. สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน ๙. อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนา ในโอกาสต่างๆ ของโรงเรียน ๑๐. จัดทำสถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐	งานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา นายสมพงษ์ อินต๊ะเสน ประธานกรรมการ นายฐิติ นครสุวรรณ กรรมการ นางสาวอรุณีย์ กองนาค กรรมการ นางสาวอนุธิตา ปวงแก้ว กรรมการ นายมนตรี รุ่งฉัตร กรรมการ นางสาวนงนุช จิตตา กรรมการและเลขานุการ	งานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑.วางแผนควบคุมกำกับดูแล ดำเนินการและพัฒนางานสวัสดิการโรงเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบายโรงเรียนและข้อเสนอแนะของสมาชิก ๒. พิจารณาจัดสรรเงินกู้ให้เป็นไปตามระเบียบสวัสดิการออมทรัพย์ ๓. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายและรายงานงบดุลประจำเดือน ๔. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายและรายงานงบดุลเงินทุนสำรองสวัสดิการและออมทรัพย์ ๕ .เก็บเงินสวัสดิการรายเดือน ๖. สรุปรายงานการปฏิบัติงานประจำปี ๗. เก็บเงินสวัสดิการรายเดือน ๘ .จ่ายเงินกู้แก่สมาชิก ๙. รวบรวมหลักฐานและจัดทำบัญชีการเบิกเงินสวัสดิการอื่น ๑๐.พิจารณาจัดสรรเงินกู้ให้เป็นไปตามระเบียบสวัสดิการออมทรัพย์
๑๑	งานยานพาหนะ นายสนธยา บุญคำ ประธานกรรมการ นายทวีศักดิ์ บุญทา กรรมการ นายประสิทธิ์ โสวะ กรรมการ นายคุณากร อินตาโย กรรมการ นายสมาน อู๋ไชยา กรรมการ นายวรวิญญู จิตมานนท์ กรรมการ นายอดุลย์ ราชคำ กรรมการและเลขานุการ	งานยานพาหนะ ๑. งานซ่อมบำรุง ๒. ภาษีรถยนต์ ๓. การบริการยานพาหนะ ภายใน/ภายนอก

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๒	งานธนาคารโรงเรียน นางรจนา จันทร์ทิพย์ ประธานกรรมการ นายฐิติ นครสุวรรณ กรรมการ นายमाणพ ปิยชาติวัฒนกุล กรรมการและเลขานุการ	งานธนาคารโรงเรียน ๑. เสริมสร้างวินัยทางการออมให้กับนักเรียน ซึ่งเป็นกำลังสำคัญของประเทศในอนาคต ๒. ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักการบริหารจัดการภายในกลุ่ม ฝึกฝนการทำงานร่วมกับผู้อื่น ฝึกความรับผิดชอบ ตลอดจนสร้างทักษะในการให้บริการ ๓. ให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างในการทำกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม ๔. สร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างเยาวชน โรงเรียนและธนาคาร ๕. เพิ่มช่องทางการให้บริการที่เป็นประโยชน์ต่อเยาวชนและส่วนรวม
๑๓	งานโรเนียวเอกสาร นางวรวิรัตน์ กันทา ประธานกรรมการ นายภาณุเดช มั่นเหมาะ กรรมการ นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี กรรมการและเลขานุการ	งานโรเนียวเอกสาร ๑. ดูแลรักษาเครื่องการโรเนียวเอกสาร ๒. โรเนียวเอกสาร ขอสอบ คำสั่ง เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานราชการ
๑๔	งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน นายสมพงษ์ อินต๊ะเสน ประธานกรรมการ นายสกล ศิริผ่อง กรรมการ ว่าที่ร.ต.เชาวนวัศ ร่วมชาติ กรรมการ นายมนตรี รุ่งฉัตร กรรมการ นางกรณิศ หาญกิจอุดมสุข กรรมการ นางผ่องพรรณ จิตสง่า กรรมการ นางสาวนงนุช จิตตา กรรมการ นางสาวภัทรา กาวินันท์ กรรมการ นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง กรรมการ นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี กรรมการ นายภาณุเดช มั่นเหมาะ กรรมการ นายดุสิต กันทะมา กรรมการและเลขานุการ นางวรวิรัตน์ กันทา กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน ๑. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน ๒. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยในโรงเรียน ๓. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย ๔. ประสานกับครูของโรงเรียน / ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมสถานักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๕. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด ๖. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง ๗. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในที่ประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน / โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน ๘. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจ ในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบของนักเรียนต่อครู

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	หน้าที่เพิ่มเติม ๑. ประชุมวางแผนการเลือกตั้งและแต่งตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน ๒. ดำเนินการจัดอบรมนักเรียนคณะกรรมการสถานักเรียน ๓. เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียน ๔. ส่งเสริมพัฒนานักเรียนในความเป็นภาวะผู้นำ ๕. จัดกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆและตามนโยบายโรงเรียน ๕. จัดพัฒนาห้องคณะกรรมการสถานักเรียนให้เป็นรูปแบบสำนักงาน ๖. จัดกิจกรรมโครงการพัฒนาโรงเรียน ๗. นิเทศ กำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน ๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	๙. ส่งเสริมให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการสถานักเรียนให้อยู่ในที่ที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน ๑๐. จัดทำคู่มือโครงสร้างการบริหาร / บทบาทและหน้าที่ แผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน ๑๑. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ / ศาสนา / พระมหากษัตริย์/ความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย ให้โอกาสคณะกรรมการสถานักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน ๑๒. ประสานงาน ติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บริหารทราบอย่างต่อเนื่องปรับปรุง รายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน ๑๓. วางแผนและดำเนินการกิจกรรม ๕ ส. เพื่อพัฒนาภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน
๑๕	งานส่งเสริมการมีวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน นางกรณิศ หาญกิจอุดมสุข ประธานกรรมการ นายสมพงษ์ อินตะเสน กรรมการ นายสกล ศิริผ่อง กรรมการ นางผ่องพรรณ จิตสง่า กรรมการ นายมนตรี รุ่งฉัตร กรรมการ นางสาวอนูธิตา ปวงแก้ว กรรมการ นางสาวนงนุช จิตตา กรรมการ นางสาวภัทรา กาวินันท์ กรรมการ นางสาวพัชรภรณ์ บุญเรือง กรรมการ นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี กรรมการ นายฐิติ นครสุวรรณ กรรมการ นายภานุเดช มั่นเหมาะ กรรมการ ว่าที่ร.ต.เชาวนวัศ ร่วมชาติ กรรมการ นายดุสิต กันทะมา กรรมการและเลขานุการ	งานส่งเสริมการมีวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน ๑. ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนและระเบียบกฎหมายเกี่ยวข้อง ๒. ประชุมชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทุกกลุ่มงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและให้ความร่วมมือ ในการดูแลช่วยเหลือและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน ๓. วางแผนกำหนดนโยบายการดำเนินงานปกครองนักเรียน ๓.๑ การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการ รับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนา การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี ๓.๒ การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ได้แก่ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน การป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ในโรงเรียน ๔. ดำเนินการบริหารงานปกครองนักเรียน โดยการกำหนดความรับผิดชอบให้ชัดเจน และประสาน งานปกครองระหว่างสถานศึกษา กับทุกกลุ่มงาน ๕. ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรให้ดำเนินไปตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ

	หมายเหตุ นายดุสิต กันทะมา หัวหน้า ว่าที่ร.ต.เชาวน์วัศ ร่วมชาติ นายภูวนาถ สร้อยทอง นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี นายภาณุเดช มั่นเหมาะ ดูแลเรื่องพฤติกรรม ทรงผมและเครื่องแต่งกายนักเรียนชายทั้งหมด นางสาวพัชรภรณ์ บุญเรือง หัวหน้า นางสาวนงนุช จิตตา นางสาวภัทธรา กาวินนท์ ดูแลเรื่องพฤติกรรม ทรงผมและเครื่องแต่งกายนักเรียนหญิง ม.ต้นทั้งหมด นางกรณิศ หาญกิจอุดมสุข หัวหน้า นางผ่องพรรณ จิตสง่า นางสาวอนุธิตา ปวงแก้ว ดูแลเรื่องพฤติกรรม ทรงผมและเครื่องแต่งกายนักเรียนหญิง ม.ปลายทั้งหมด	๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานและความพึงพอใจของบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อการปรับปรุงพัฒนา การดำเนินการเป็นระยะ ๗. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม ๘. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ๙. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด ๑๐. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียนของนักเรียน ๑๑. ควบคุม กำกับ ดูแลเอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม ๑๒. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียนแก้ไขนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน ๑๓. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้นเพื่อร่วมแก้ไขนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม ๑๔. จัดทำระเบียบประวัติส่วนบุคคลของนักเรียน ๑๕. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๑๖. จัดทำคู่มือนักเรียน ๑๗. จัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ๑๘. จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงและความเข้าใจ (MOU) ระหว่างผู้ปกครองและนักเรียนในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน ๑๙. จัดทำตารางเวรประจำวัน และบันทึกการปฏิบัติงานในแต่ละหน้าที่ ๒๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๑๖	งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด/เอดส์ และการกระทำที่ผิดกฎหมายผิดวินัยในสถานศึกษา นายฐิติ นครสุวรรณ ประธานกรรมการ นางกรณิศ หาญกิจอุดมสุข กรรมการ นายดุสิต กันทะมา กรรมการ นายภูวนาถ สร้อยทอง กรรมการ นางสาวพัชรภรณ์ บุญเรือง กรรมการ นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี กรรมการ นายภาณุเดช มั่นเหมาะ กรรมการ นางสาวนงนุช จิตตา กรรมการ นางสาวภัทธรา กาวินนท์ กรรมการและเลขานุการ	งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด/เอดส์ และการกระทำที่ผิดกฎหมายผิดวินัยในสถานศึกษา ๑. ปฏิบัติตามคำสั่งโรงเรียนพระราชรัษฎธรรมคุณ ที่ / เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยยาเสพติดและอบายมุข เติบโตองค์กราชนัย และดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ๒. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องการสารเสพติดชนิดต่างๆ ๓. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๔. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง ๕. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย ๖. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง ๗. ร่วมมือกันชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์ ๘. คัดกรองนักเรียนกลุ่มเสี่ยงตามนโยบายที่กำหนดและดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง ๙. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด ๑๐. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล ๑๑. ติดตามการดำเนินการห้องเรียนสีขาว ๑๑. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๗	งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา คณะกรรมการระดับชั้นเรียน นางสาวนงนุช จิตตา ประธานกรรมการ นางสาวพัชรภรณ์ บุญเรือง กรรมการ นางวริรัตน์ กันทา กรรมการและเลขานุการ หน้าที่เพิ่มเติม ๑. ประชุมหัวหน้าระดับชั้นเดือนละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสมในการดำเนินการ เพื่อติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีพฤติกรรม การเสี่ยง ในทุกด้าน ๒. กำกับติดตาม หัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา ในการเป็นคณะกรรมการระดับชั้นเรียน ๓. กำหนดกิจกรรมและติดตามผลการ ดำเนินงานดูแลนักเรียนในระดับชั้นเรียน อย่างเป็นรูปธรรม ๔. รายงานผลการดำเนินงาน	งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาคณะกรรมการระดับชั้นเรียน ๑. ประชุมวางแผนการพัฒนานักเรียนด้านวินัย ความประพฤติ และการปฏิบัติตนของนักเรียนตามระเบียบว่าด้วยความประพฤติ นักเรียนโรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ ๒. ประสานงาน หัวหน้าระดับชั้น รองหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ในการส่งเสริม / แก้ไขพฤติกรรมนักเรียน ๓. ประชุมหัวหน้าระดับชั้น รองหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ทุกวัน อังคาร ๔. จัดทำข้อมูลสถิติการมาเรียนในแต่ละวันรายงานผู้บริหารทุกวัน ๕. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนมาสายในแต่ละวันรายงานผู้บริหารทุกวัน ๖. กำกับติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าระดับชั้น รองหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ในการดำเนินการแก้ปัญหาให้นักเรียนกลุ่มเสี่ยงทุกด้าน ๗. ดำเนินการร่วมกับครูที่ปรึกษา ในการกำกับติดตามการสร้างวินัย หน้าที่เสาธงของนักเรียน การเข้าแถวตรงเวลา เข้าแถวเป็น ระเบียบเรียบร้อย ปฏิบัติกิจกรรมด้วยความตั้งใจ มุ่งมั่น ๘. ดำเนินการขับเคลื่อนให้หัวหน้าระดับชั้น รองหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา เฝ้าระวังและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียนและ รายงานผู้บริหาร ผ่านประธานคณะกรรมการชั้นเรียน ผ่าน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ๙. ประเมินผลและปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานครูที่ปรึกษาของ โรงเรียน

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๑๐. กำกับติดตามหัวหน้าระดับชั้น รองหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ในการดูแลการเข้าแถวของนักเรียนตอนเช้า ๑๑. ประเมินผล สรุปรายงานผู้บริหารเป็นเอกสารและนำเสนอในที่ประชุมประจำเดือน
๑๘	งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง ประธานกรรมการ นางสาวนงนุช จิตตา กรรมการ นางสาวภทิตรา กาวินันท์ กรรมการและเลขานุการ	งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน ๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน ๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา ทั้งในส่วนของเอกสารและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๓. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๔. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น ๕. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ๖. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา ๗. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนให้ครบทุกคน ๑๐๐ % ๘. ดำเนินการตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ๙. รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายกำหนด
๑๙	งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ วาร์.ต.เชาวน์วัศ ร่วมชาติ ประธานกรรมการ นายสกล ศิริผ่อง กรรมการ นางสุภาพรรณ คงสนุ่น กรรมการ นายมนตรี รุ่งฉัตร กรรมการ นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี กรรมการ นางสาวภทิตรา กาวินันท์ กรรมการและเลขานุการ	๑. ประชุมวางแผนการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ๒. จัดทำโครงการการพัฒนาคุณธรรมนักเรียน ๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาคุณธรรมของนักเรียนดังนี้ ๓.๑ การอบรมส่งเสริมคุณธรรมนักเรียน สัปดาห์ ๓.๒ การจัดกิจกรรมงานโรงเรียนวิถีพุทธ ค่ายคุณธรรมจริยธรรม ๓.๓ การจัดกิจกรรมโรงเรียนพระพุทธศาสนาวันอาทิตย์ ๓.๔ การจัดกิจกรรมงานหมู่บ้านรักษาศีล ๕ ๓.๕ การจัดกิจกรรมส่งเสริมค่านิยม ๑๒ ประการ ๓.๖ การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๓.๗ การจัดกิจกรรมอื่นๆ ตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด และให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ หรือหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง ๔. จัดทำหลักสูตรส่งเสริมงานคุณธรรม ๕. นิเทศ กำกับติดตาม ๖. รายงานผลการดำเนินงาน
๒๐	งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน นางผ่องพรรณ จิตสง่า ประธานกรรมการ นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง กรรมการ นางสาวนงนุช จิตตา กรรมการ นางวริรัตน์ กันทา กรรมการและเลขานุการ	๑. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียน ละ ๑ ครั้ง ๒. สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่าง พ่อ แม่ ผู้ปกครอง และสถานศึกษา ๓. ให้ พ่อ แม่ ผู้ปกครอง มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการ เรียนการสอนและพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียน ให้เป็น คนดี คนเก่ง และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข ๔. ให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์และแนวคิด ระหว่าง ผู้ปกครอง ครู และนักเรียนในสถานศึกษา ๕. จัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้เกิดความรู้เป็นประสบการณ์สำหรับ นักเรียนสามารถช่วยเหลือตนเองได้ ดำรงไว้ซึ่งวัฒนธรรม ประเพณี และการละเว้นอบายมุขทั้งปวง กับเพื่อส่งเสริม ความสามัคคีช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันตลอดถึงการ อนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม ๖. จัดให้มีการติดต่อสื่อสารระหว่างสถานศึกษากับพ่อ แม่ ผู้ปกครองอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ๗. ดำเนินงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด ๘. นิเทศ กำกับติดตาม ๙. รายงานผลการดำเนินงาน
๒๑	งานการมีส่วนร่วม (นักเรียนประจำตำบล) นางสาวภัทริกา กาวินนท์ ประธานกรรมการ นางผ่องพรรณ จิตสง่า กรรมการ นางสาวอนุธิตา ปวงแก้ว กรรมการ นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี กรรมการ ว่าที่ร.ต.เชาวนวัศ ร่วมชาติ กรรมการและเลขานุการ หน้าที่เพิ่มเติม นายภาณุเดช มั่นเหมาะ ดูแลและส่งเสริมความเป็นเลิศทางด้านกีฬา	๑. ประชุม วางแผน การดำเนินการคัดกรองนักเรียนในแต่ละตำบล ๒. ดำเนินการจัดทำข้อมูลนักเรียนในแต่ละตำบล ๓. ประสานงานครูประจำตำบล ในการร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง ๔. ประสานงานนักเรียนประจำตำบล เข้าร่วมกิจกรรม ที่โรงเรียน ดำเนินการและสนับสนุนการเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน ๕. นิเทศ กำกับติดตาม ๖. รายงานผลการดำเนินงาน

ที่	ชื่องาน / ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๒๒	งานชุมชนสัมพันธ์ ว่าที่ ร.ต.เชาวนวัศ ร่วมชาติ ประธานกรรมการ นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร กรรมการ นางสมบูรณ์ ใจเอื้อน กรรมการ นางสาวอธิฐาน ปันงาม กรรมการ นางสาวอรุณีย์ กองนาค กรรมการ นายภัทรพล ควรสุวรรณ กรรมการ นางสาวอนูธิดา ปวงแก้ว กรรมการ นางสาวนงนุช จิตตา กรรมการ นางสาวพัชรภรณ์ บุญเรือง กรรมการ นายภูวนาถ สร้อยทอง กรรมการ นางสาวภัทริกา กาวินันท์ กรรมการ นางชรินรัตน์ สีวิวัฒน์ กรรมการ นางสาววรัตน์ เชียงทอง กรรมการ นางทัศนพร นามวงศ์ กรรมการ นางพนารุ่ง ดุลยธรรม กรรมการ นางผ่องพรรณ จิตสง่า กรรมการและเลขานุการ	งานชุมชนสัมพันธ์ ๑. งานเกี่ยวกับชุมชน ๒. ชุม/วางแผนการ/ดำเนินการการพัฒนากระบวนการชุมชนสัมพันธ์ ๓. ดำเนินการ ประชุมคณะกรรมการเครือข่ายทางการศึกษา เพื่อการวางแผนการพัฒนาโรงเรียนสู่คุณภาพ ๔. ดำเนินการ เป็นผู้ช่วยเลขานุการในการบันทึกการประชุมและสรุป รายงานผู้บริหาร ๕. จัดกิจกรรมสานสัมพันธ์เครือข่ายเพื่อการพัฒนาคุณภาพโรงเรียน ๖. จัดทำปฏิทินการประชุม ๗. ประสานงานกิจกรรมระหว่างโรงเรียนและชุมชน ๘. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมโรงเรียนให้ชุมชนทราบ ๙. สรุปรายงานผล