



คำสั่งโรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ

ที่ ๘๙/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

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

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ ประกอบด้วย

๑. นายสุวัฒน์ ท้าวเชื่อน	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายอดิสร โยธา	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวจิณณ์ณิชา ศักดิ์สิริภาพร	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๔. นางธนิศา สูงดวงค์	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๕. นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๖. นายเสน่ห์ ชุมแสน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๗. นายดุสิต กันทะมา	หัวหน้างานกิจการนักเรียน	กรรมการ
๘. นางสาวदानุมาศ ทิยาว	หัวหน้างานแผนงบประมาณ	กรรมการ
๙. นางจิรารัตน์ แก้วบุญเรือง	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผนการบริหารงานการศึกษา การจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ๔ กลุ่มบริหารงาน
๒. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. บริหารโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและนโยบายของรัฐ
๔. กำหนดนโยบายของโรงเรียน ระเบียบและกฎข้อบังคับของโรงเรียน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของครูและนักเรียน
๕. กำกับ ดูแลการบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป ตลอดจนงานกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๖. กำกับ ติดตาม ประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานราชการต่าง ๆ ตลอดจนระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดผลดีต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๗. กำกับดูแลด้านสวัสดิการของบุคลากรในโรงเรียนและนักเรียน
๘. ส่งเสริมเกียรติภูมิของโรงเรียน และให้ความร่วมมือแก่หน่วยราชการและชุมชนในการปฏิบัติกิจกรรมของรัฐและของท้องถิ่น
๙. สนับสนุนความเจริญก้าวหน้าของบุคลากรโรงเรียนและบำรุงขวัญสร้างสามัคคีธรรมให้เกิดขึ้นในโรงเรียน

๑๐. คู่มือรับผิดชอบ มอบหมายงาน/ภารกิจ แก่ครู บุคลากรในโรงเรียน กำกับ ติดตามและประเมินผลงาน
๑๑. ดำเนินงานอื่น ๆ ที่จะก่อให้เกิดผลดีและประโยชน์กับโรงเรียน และแก่ราชการ

๒. คณะกรรมการนิเทศ กำกับ ติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. นายอดิสร โยธา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

มีหน้าที่ นิเทศ กำกับ ติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณและกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. นางสาวจินณณิชา ศักดิ์ศิริภาพร รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

มีหน้าที่ นิเทศ กำกับ ติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการและกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|---------------------|
| ๑. นางธนิศา สูงติวงศ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางกรรณิศา ธิปทา | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอรุณีย์ กองนาค | กรรมการ |
| ๔. นายวิชัย วงศ์ไชย | กรรมการ |
| ๕. นางอรพิน ควรสุวรรณ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวอรอนงค์ นามวงศ์ | กรรมการ |
| ๗. นายมนตรี รุ่งฉัตร | กรรมการ |
| ๘. นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ | กรรมการ |
| ๙. นางชรินทร์ สิววัฒน์ | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวนภัสรา นัตดากุล | กรรมการ |
| ๑๑. นายพินิจ ตาจีน | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวอัมไพพรรณ ไททย์เวทย์ | กรรมการ |
| ๑๓. นายธนากร คันใจ | กรรมการ |
| ๑๔. นางสาวกิตติวรา เมืองมูล | กรรมการ |
| ๑๕. นายเทอดพงษ์ ไททย์เวทย์ | กรรมการ |
| ๑๖. ว่าที่ ร.ต.จักราพัฒน์ มะโนเรือน | กรรมการ |
| ๑๗. นางพนารุ่ง ดุลยธรรม | กรรมการ |
| ๑๘. นางสาวชฎาพร ยินดี | กรรมการ |
| ๑๙. นางสาวระพีพร อักษร | กรรมการ |
| ๒๐. นางสาวอาทิตพร แสนจักร | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- วางแผน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กำหนดภาระงาน กำหนดผู้ปฏิบัติหน้าที่ในภาระงานต่าง ๆ
- จัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานเสนอคณะกรรมการบริหารและเสนอผู้บริหารลงนามในคำสั่ง
- ปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นางเพ็ญศรี รุ่งจักร	ประธานกรรมการ
๒. นางอรพิน ควรสุวรรณ	กรรมการ
๓. นางอมรภัค ธรรมสุภา	กรรมการ
๔. นางสาวอรุณีย์ กองนาค	กรรมการ
๕. นางสาวนาฏหทัย สิทธิบุญ	กรรมการ
๖. นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป	กรรมการ
๗. นายพินิจ ตาจีน	กรรมการ
๘. นางเบญญทิพย์ อิกานนท์	กรรมการ
๙. นางสาวदानุมาศ ทิยาว	กรรมการ
๑๐. นางเกษมณี อธิรัตน์มงคล	กรรมการ
๑๑. นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร	กรรมการ
๑๒. นางสาวปพิชญา ราชคำ	กรรมการ
๑๓. นางวาทีณี ท้าวใจยา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กำหนดภาระงาน กำหนดผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการงานต่าง ๆ
๒. จัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานเสนอคณะกรรมการบริหารและเสนอผู้บริหารลงนามในคำสั่ง
๓. ปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นายเสน่ห์ ชุมแสน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง	กรรมการ
๓. นางสาววรรณ์ เชียงทอง	กรรมการ
๔. นางทัศนพร นามวงศ์	กรรมการ
๕. นางสาวนงนุช จิตตา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กำหนดภาระงาน กำหนดผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการงานต่าง ๆ
๒. จัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานเสนอคณะกรรมการบริหารและเสนอผู้บริหารลงนามในคำสั่ง
๓. ปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางจิรารัตน์ แก้วบุญเรือง	ประธานกรรมการ
๒. นายทรงฤทธิ์ ใหม่คามิ	กรรมการ
๓. นางสาวอนูธิตา ปวงแก้ว	กรรมการ
๔. ว่าที่ ร.ต.เชาวนวัศ ร่วมชาติ	กรรมการ
๕. นายดุสิต กันทะมา	กรรมการ
๖. นางสุภาพรรณ คงสนุ่น	กรรมการ

๗. นายสมพงษ์ อินตะเสน	กรรมการ
๘. นางผ่องพรรณ จิตสง่า	กรรมการ
๙. นายภูวนาถ สร้อยทอง	กรรมการ
๑๐. นายภัทรพล ควรสุวรรณ	กรรมการ
๑๑. นายวิชัย วงศ์ไชย	กรรมการ
๑๒. นางสาวภัทริรา กาวินันท์	กรรมการ
๑๓. นางสาวอริฐาน ปันงาม	กรรมการ
๑๔. นายสนธยา บุญคำ	กรรมการ
๑๕. นางสาวบุรณ ใจเอื้อน	กรรมการ
๑๖. นายพินิจ ตาจีน	กรรมการ
๑๗. นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป	กรรมการ
๑๘. นายธนากร คันใจ	กรรมการ
๑๙. นางสาวदानุมาศ ทิยาว	กรรมการ
๒๐. นางสาวรัชชนัญท์ พรหมเกษา	กรรมการ
๒๑. นายอชิรวีรค์ เหลืองวัฒนะโชติ	กรรมการ
๒๒. นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี	กรรมการ
๒๓. นางสาวเบญจมาภรณ์ จิตมนตรี	กรรมการ
๒๔. นายรัตนวัชร บุญเลิศไชยยา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กำหนดภาระงาน กำหนดผู้ปฏิบัติหน้าที่ในภาระงานต่าง ๆ
๒. จัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานเสนอคณะกรรมการบริหารและเสนอผู้บริหารลงนามในคำสั่ง
๓. ปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

สั่ง ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุวัฒน์ ท้าวเชื่อน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ

กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวจิณณ์นิชา ศักดิ์สิริภาพร

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. นางธนิศา สูงติวงศ์

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑	นางสาวจิณณ์นิชา ศักดิ์สิริภาพร รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน ดังนี้ ๑. บริหารวิชาการ โดยบริหารจัดการ ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมงานวิชาการ ตั้งแต่การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารวิชาการ ๒. ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประสิทธิภาพและทันเวลาตามสถานการณ์ ๓. เก็บเอกสาร บันทึกข้อความหรือเรื่องต่าง ๆ ระหว่างครู ผู้ปกครอง หน่วยงานภายในและนอกโรงเรียนกับกลุ่มบริหารวิชาการ และทำหน้าที่ประสาน ติดตามงานในกรณีที่ต้องมีการดำเนินงานต่อเนื่องจนกว่าจะสิ้นสุด ๔. พิจารณาจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานของกลุ่มบริหารวิชาการตามความจำเป็น ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้โรงเรียนมีมาตรฐานคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาชาติ และเป้าหมายของโรงเรียน
๒	นางธนิศา สูงติวงศ์ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการโรงเรียน ในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน ดังนี้ ๑. บริหารวิชาการ โดยบริหารจัดการ ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมงานวิชาการ ตั้งแต่การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารวิชาการ ๒. ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประสิทธิภาพและทันเวลาตามสถานการณ์ ๓. เก็บเอกสาร บันทึกข้อความหรือเรื่องต่าง ๆ ระหว่างครู ผู้ปกครอง หน่วยงานภายในและนอกโรงเรียนกับกลุ่มบริหารวิชาการ และทำหน้าที่ประสาน ติดตามงานในกรณีที่ต้องมีการดำเนินงานต่อเนื่องจนกว่าจะสิ้นสุด ๔. พิจารณาจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานของกลุ่มบริหารวิชาการตามความจำเป็น ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๓	งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ๑. นางสาวอาทิตย์พร แสนจักร หัวหน้างาน ๒. นางพนารัฐ ดุลยธรรม ผู้ช่วย ๓. นางสาวชฎาพร ยินดี ผู้ช่วย ๔. นางสาวนภัสรา นัตตากุล ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ปฏิบัติหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ทั้งแนวทางการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและแนวทางการวัดผลและประเมินผลการเรียนเพื่อนำไปสู่การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการตามหน้าที่ ๒. จัดทำเอกสารประกอบการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ได้แก่ แนวทางการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน คู่มือการบริหารจัดการแนะแนว คู่มือพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และ แนวทางการวัดและประเมินผลการเรียน ๓. จัดรับ/ส่งเอกสารทางวิชาการ ๔. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มบริหารต่าง ๆ ภายในโรงเรียน และหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕. จัดเก็บและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ๖. จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ ๗. จัดทำสถิตินักเรียนเข้าเรียนเป็นรายสัปดาห์ ๘. จัดทำสถิติการเข้าสอนของครูเป็นรายสัปดาห์ ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔	งานการจัดการเรียนการสอนและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๑. นายวิชัย วงศ์ไชย หัวหน้างาน ๒. นางอรพิน ควรสุวรรณ ผู้ช่วย ๓. นางสาวอรุณีย์ กองนาถ ผู้ช่วย ๔. นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ ผู้ช่วย ๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วย ๖. นางสาวอาทิตย์พร แสนจักร ผู้ช่วยและเลขานุการ ๔.๑ หัวหน้า/รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ <u>กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย</u> ๑. นางสาวตานมาศ อียาว หัวหน้า ๒. นางสาวอริฐาน ปันงาม รองหัวหน้า <u>กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์</u> ๑. นางสาวอนุธิตา ปวงแก้ว หัวหน้า ๒. นางวาทีณี ท้าวใจยา รองหัวหน้า <u>กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u> ๑. นางอรพิน ควรสุวรรณ หัวหน้า ๒. นายวิชัย วงศ์ไชย รองหัวหน้า	๑. จัดการเรียนการสอนในแต่ละกลุ่มสาระให้มีความน่าสนใจ กิจกรรมที่สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้ในการเรียนจากประสบการณ์จริง และปฏิบัติจริง ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรมค่านิยมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระหรือกิจกรรม จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้รวมทั้ง การนำภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเครือข่ายผู้ปกครองท้องถิ่นมีส่วนร่วมจัดการศึกษา ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้งานวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๓. ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมโดย จัดเนื้อหาสาระ กิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียนตลอดจนผู้ที่มีความสามารถพิเศษ ผู้มีความบกพร่อง และด้อยโอกาส

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	<u>กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> ๑. ว่าที่ ร.ต.เชาวน์วัศ ร่วมชาติ หัวหน้า ๒. นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวชย์ รองหัวหน้า <u>กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา</u> ๑. นางสาวภัทริกา กาวินันท์ หัวหน้า ๒. นายทรงฤทธิ์ ใหม่คามิ รองหัวหน้า <u>กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ</u> ๑. นางสาวนภัสรา นัตดากุล หัวหน้า ๒. นายพินิจ ตาจีน รองหัวหน้า <u>กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ</u> ๑. นายสมพงษ์ อินตะเสน หัวหน้า ๒. นายรัตนวัชร บุญลิขิตไชยยา รองหัวหน้า <u>กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ</u> ๑. นางผ่องพรรณ จิตสง่า หัวหน้า ๒. นางสาวเกษมณี อธิรัตนมงคล รองหัวหน้า ๔.๒ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน <u>กิจกรรมแนะแนว</u> ว่าที่ ร.ต.จักราพัฒน์ มะโนเรือน หัวหน้า <u>กิจกรรมนักเรียน</u> นายวิชัย วงศ์ไชย หัวหน้า ๑. กิจกรรมลูกเสือ นายพินิจ ตาจีน หัวหน้า ๒. กิจกรรมยุวกาชาด นายภัทรพล ควรสุวรรณ หัวหน้า ๓. กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ หัวหน้า ๔. กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ว่าที่ ร.ต.เชาวน์วัศ ร่วมชาติ หัวหน้า ๕. กิจกรรมพัฒนาสมรรถนะอาชีพ นางสาวอรอนงค์ นามวงศ์ หัวหน้า ๖. กิจกรรมชุมนุม/ชมรม นางสาวกิตติวรา เมืองมูล หัวหน้า <u>กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์</u> นางสาวอาทิตพร แสงจักร หัวหน้า	๔. ส่งเสริมกิจกรรมรักการอ่าน และใฝ่เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง โดยการผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกัน ๕. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงงาม ๖. ส่งเสริมการจัดบรรยากาศ การใช้สื่อเทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม แหล่งการเรียนรู้ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ ๗. นำภูมิปัญญาท้องถิ่นและประสานความร่วมมือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนา ๘. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาระบบการเรียนรู้ตามความเหมาะสม ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๕	งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ๑. นางธนิศา สูงติวงศ์ หัวหน้างาน ๒. นางสาวอาทิตพร แสนจักร ผู้ช่วย ๓. นายวิชัย วงศ์ไชย ผู้ช่วย ๔. นางชรินทร์ สีขิวัฒน์ ผู้ช่วย ๕. นางสาวอรอนงค์ นามวงศ์ ผู้ช่วย ๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วย ๗. นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ ผู้ช่วย ๘. นางกรรณิศา อิปทา ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ปฏิบัติหน้าที่จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ๒. วางแผนการใช้หลักสูตรของสถานศึกษา ๓. ดำเนินการใช้หลักสูตร ๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตร ๕. สรุปผลการดำเนินงานและเขียนรายงาน ๖. นำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุงหลักสูตรของสถานศึกษา ๗. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาให้ทราบถึงจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาและแนวทางการจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นว่าควรจะต้องอยู่ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ใดชั้นปีใด เป็นรายวิชาพื้นฐานหรือเพิ่มเติมและมีเนื้อหาหมากน้อยอย่างไรตามหลักสูตรสถานศึกษากำหนดไว้ ๘. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชน เช่น สภาพภูมิประเทศ ภูมิอากาศ ทรัพยากรสิ่งแวดล้อม ประวัติความเป็นมา สภาพเศรษฐกิจ สังคม การดำรงชีวิต การประกอบอาชีพ วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญา สภาพชุมชนและสังคมเพื่อนำมา ทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาสมบูรณ์ขึ้น ๙. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษา เมื่อคณะกรรมการสังเคราะห์กรอบการเรียนรู้ท้องถิ่น ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา ชุมชนและวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาว่าอยู่กลุ่มสาระใด ช่วงชั้นใด ปีใด ที่จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นและจัดทำเป็นรายวิชาพื้นฐานหรือเพิ่มเติม จากนั้นจึงร่วมกันพิจารณากำหนดเนื้อหา องค์ความรู้ท้องถิ่นให้เหมาะสมสอดคล้องกับบริบทและจุดเน้นของสถานศึกษาและสภาพชุมชน และกระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖	งานทะเบียน วัตถุประสงค์ ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน ๑. นางสาวอรอนงค์ นามวงศ์ หัวหน้างาน (นายทะเบียน ม.ปลาย) ๒. นางชรินทร์ สีขิวัฒน์ ผู้ช่วย (นายทะเบียน ม.ต้น) ๓. นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวทย์ ผู้ช่วย (เจ้าหน้าที่ทะเบียน ม.ปลาย) ๔. นางสาวระพีพร อักษร ผู้ช่วย ๕. นางสาวกิตติวรา เมืองมูล ผู้ช่วยและเลขานุการ (เจ้าหน้าที่ทะเบียน ม.ต้น)	๑. ปฏิบัติหน้าที่กำหนดการระเบียนการวัดและประเมินผล ๒. ดำเนินการลงข้อมูลทะเบียนนักเรียนในเอกสารทะเบียน ๓. ดำเนินการจัดซื้อเอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับแบบ ได้แก่ ปพ.๑, ปพ.๒ และ ปพ.๓ และประสานจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเอง ๔. จัดทำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนเพื่อขออนุมัติผลการเรียน ๖. จัดทำเอกสารใบรายชื่อเรียนทุกระดับชั้นให้สัมพันธ์ต่อการกรอกคะแนนและระบุข้อควรที่ปรึกษา ๗. รายงานการจบหลักสูตร ม.ต้นและ ม.ปลาย ตรวจสอบความถูกต้อง ขออนุมัติผู้บริหารและรายงานต้นสังกัด

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	๖.๑ คณะกรรมการวัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ <u>กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย</u> นางสาวรัตน์ เชียงทอง <u>กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์</u> นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง <u>กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u> นายภัทรพล ควรสุวรรณ <u>กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป <u>กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา</u> นายทรงฤทธิ์ ใหม่คามิ <u>กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ</u> นายเทอดพงษ์ ไวทย์เวทย์ <u>กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ</u> นางทัศนพร นามวงศ์ <u>กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ</u> นางสาวอรอนงค์ นามวงศ์	๘. ควบคุมเอกสารบังคับ (ปพ.๑-ปพ.๓) และดำเนินการจัดทำเอกสาร ปพ.๔-ปพ.๙ ๙. ประมวลผลการเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการอ่านคิดวิเคราะห์ทุกภาคเรียนและรายงานต้นสังกัด ๑๐. ออกหลักฐานผลการเรียนและเอกสารจบการศึกษา ๑๑. จัดทำประกาศยกย่องชมเชยนักเรียนที่มีผลการเรียนดีเด่นแก่นักเรียนเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ ๑๒. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ๑๓. ดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ใน ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ๑๔. ส่งเสริมพัฒนาเทคนิควิธีการวัดและประเมินผล การเรียนอย่างหลากหลายและตามสภาพจริง ๑๕. ให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับการวัดและประเมินผลตามหลักวิชาการและแนวทางที่สถานศึกษากำหนด ๑๖. ตรวจสอบ กลั่นกรอง และปรับปรุงคุณภาพของวิธีการ และเครื่องมือวัดและประเมินผลของสถานศึกษา ๑๗. รวบรวมตรวจสอบและประเมินผลการเรียน ๑๘. ดำเนินการสอบวัดผลระหว่างภาค กลางภาค และการสอบปลายภาค ๑๙. ตรวจสอบความถูกต้องและรับรองเอกสารการวัดผล ประเมินผล ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ครูทราบและกำกับดูแลการวัดผลประเมินผลเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างเคร่งครัด ๒๐. จัดทำแบบฟอร์มการวัดและประเมินผลต่าง ๆ นิเทศงานด้านวัดผลแก่บุคลากรในสถานศึกษา ๒๑. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนและจัดทำระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน ๒๒. จัดให้มีการวิเคราะห์ข้อสอบและพัฒนาเครื่องมือวัด ๒๓. แต่งตั้ง หรือร่างคำสั่ง หรือให้ข้อมูลคณะกรรมการและดำเนินการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ๒๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแก้ตัว และการเรียนซ้ำ ๒๕. สรุป ประเมินผล รายงานผลและเสนอแนวทางพัฒนา ๒๖. กำหนดปฏิทินการดำเนินการวัดผลประเมินผล ๒๗. จัดทำและออกแบบเอกสารวัดประเมินผล ๒๘. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ๒๙. จัดทำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเผยแพร่เพื่อพัฒนางาน ๓๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	๖.๒ งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ๑. นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป หัวหน้างาน ๒. นายพินิจ ตาจีน ผู้ช่วย ๓. นางสาวดานุมาศ ทิยาว ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. รวบรวมข้อมูล บันทึก แก้ไขข้อมูลลงระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ๒. ตรวจสอบความครบถ้วน และปรับปรุงข้อมูล ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด ช่วงที่ ๑ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ช่วงที่ ๒ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ในระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ให้เป็นปัจจุบัน ๓. กำกับ ติดตาม พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗	งานนิเทศภายในสถานศึกษา ๑. นางสาวจิณณ์ณิชา ศักดิ์ศิริภาพร หัวหน้างาน ๒. นางกรรณิศา ธิปทา ผู้ช่วย ๓. นายวิชัย วงศ์ไชย ผู้ช่วย ๔. นางสาวอรอนงค์ นามวงศ์ ผู้ช่วย ๕. นางชรินทร์ สิริวัฒน์ ผู้ช่วย ๖. นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวชย์ ผู้ช่วย ๗. นางสาวกิตติวรา เมืองมูล ผู้ช่วย ๘. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วย ๙. นางธนิศา สูงติวงศ์ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดตั้งระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา ๒. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลเพื่อพัฒนาวิธีทำงานให้มีคุณภาพเป็นกระบวนการของการบริหารเพื่อให้ทุกคนเชื่อมั่นว่าปฏิบัติถูกต้องก้าวหน้าเกิดและประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน ๓. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนระดับโรงเรียน กลุ่มสาระวิชา และรายวิชา ๔. ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายใน ๕. ประสานงานกับพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน ๖. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบการนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษา ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๘	งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา ๑. นางธนิศา สูงติวงศ์ หัวหน้างาน ๒. นางกรรณิศา ธิปทา ผู้ช่วย ๓. นายวิชัย วงศ์ไชย ผู้ช่วย ๔. นายมนตรี รุ่งฉัตร ผู้ช่วย ๕. นางสาวอาทิตย์พร แสนจักร ผู้ช่วย ๖. นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวชย์ ผู้ช่วย ๗. นางอรพิน ควรสุวรรณ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. วิเคราะห์สภาพความต้องการในการพัฒนาการเรียนรู้ ๒. วางแผนการจัดการเรียนรู้ ๓. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ ๔. ประเมินผลการเรียนรู้ หากพบปัญหาและต้องการพัฒนาโดยการทบทวนวิจัยในชั้นเรียน ๕. จัดทำรายงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ๖. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในการทำงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพและแก้ปัญหาการจัดการเรียนรู้ ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๙	งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๑. นางสาวอัมไพพรรณ ไวทย์เวชย์ หัวหน้างาน ๒. นางสาวอรุณีย์ กองนาค ผู้ช่วย ๓. ว่าที่ ร.ต.จักราพัฒน์ มะโนเรือน ผู้ช่วย ๔. นางสาวอาทิตพร แสนจักร ผู้ช่วย ๕. นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ ผู้ช่วย ๖. นางสาวกิตติวรา เมืองมูล ผู้ช่วย ๗. นางสาวระพีพร อักษร ผู้ช่วย ๘. นางสาวชฎาพร ยินดี ผู้ช่วย ๙. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย ๑๐. นายธนากร คั่นใจ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดทำคู่มือระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ ๒.๑ รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล ๒.๒ คัดกรองนักเรียน ๒.๓ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ๒.๔ ป้องกันควบคุมดูแลและเฝ้าระวัง ๒.๕ ส่งต่อนักเรียนที่มีปัญหาพฤติกรรมเพื่อการปรับเปลี่ยนแก้ไขพฤติกรรม ๓. อบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง ๔. จัดทำเครือข่ายผู้ปกครองและระเบียบเครือข่ายผู้ปกครอง และประเมินผลการปฏิบัติงาน ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐	งานแนะแนว ๑. นางสาวอรุณีย์ กองนาค หัวหน้างาน ๒. นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ ผู้ช่วย ๓. นางสาวนภัสรา นัตดากุล ผู้ช่วย ๔. นางสาวอัมไพพรรณ ไวทย์เวชย์ ผู้ช่วย ๕. นายวิชัย วงศ์ไชย ผู้ช่วย ๖. นางผ่องพรรณ จิตสง่า ผู้ช่วย ๗. ว่าที่ ร.ต.จักราพัฒน์ มะโนเรือน ผู้ช่วยและเลขานุการ ๑๐.๑ งานแนะแนวศึกษาต่อ นายวิชัย วงศ์ไชย หัวหน้างาน ๑๐.๒ งานแนะแนวให้คำปรึกษา ว่าที่ ร.ต.จักราพัฒน์ มะโนเรือน หัวหน้างาน ๑๐.๓ งานทุนการศึกษา นางสาวอรุณีย์ กองนาค หัวหน้างาน ๑๐.๔ งานกองทุน ก.ย.ศ นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ หัวหน้างาน ๑๐.๕ งานนักเรียนเรียนร่วม นางสาวอัมไพพรรณ ไวทย์เวชย์ หัวหน้างาน ๑๐.๖ งานนักจิตวิทยาโรงเรียน ๑. นางสาวอรุณีย์ กองนาค หัวหน้างาน ๒. ว่าที่ ร.ต.จักราพัฒน์ มะโนเรือน ผู้ช่วย ๓. นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ ผู้ช่วย ๔. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง ผู้ช่วย ๕. นางสาวอัมไพพรรณ ไวทย์เวชย์ ผู้ช่วย ๖. นางสาวอริฐาน ปันงาม ผู้ช่วย ๗. นายธนากร คั่นใจ ผู้ช่วย	๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพ ภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน ๒. ดำเนินการแนะแนวและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนโดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา ๓. ติดตามและประเมินผล ระบบกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษา ๔. ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๑	งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ๑. นางอรพิน ควรสุวรรณ หัวหน้างาน ๒. นางสาวดานุมาศ อียาว ผู้ช่วย ๓. นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป ผู้ช่วย ๔. นายภัทรพล ควรสุวรรณ ผู้ช่วย ๕. นายพินิจ ตาจีน ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดโครงสร้างงานที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ๓. สร้างความตระหนัก เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในแก่บุคลากรภายในสถานศึกษา ๔. บุคลากรภายในสถานศึกษาร่วมจัดทำแนวทางปฏิบัติในการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาเพื่อการยอมรับและยึดถือปฏิบัติร่วมกัน ๕. จัดระบบข้อมูลข่าวสารสารสนเทศที่ครอบคลุมภารกิจและแสดงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการศึกษาเป็นปัจจุบัน สะดวกและรวดเร็ว ๖. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสามารถเพิ่มเติมเฉพาะในส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นได้ ๗. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนยุทธศาสตร์ของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับ ๘. จัดทำแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวน ๙. ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒	งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ๑. นายมนตรี รุ่งฉัตร หัวหน้างาน ๒. นางชรินทร์ สิววัฒน์ ผู้ช่วย ๓. นายเทอดพงษ์ ไวทย์เวทย์ ผู้ช่วย ๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วย ๕. นายวิชัย วงศ์ไชย ผู้ช่วยและเลขานุการ ๑๒.๑ งานสื่อนวัตกรรม ๑. นางธนิศา สูงติวงศ์ หัวหน้างาน ๒. นางอรพิน ควรสุวรรณ ผู้ช่วย ๓. นางสาวกิตติวรา เมืองมูล ผู้ช่วย ๑๒.๒ งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน ๑. นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ หัวหน้างาน ๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วย ๓. นางสาวนภัสรา นัตตากุล ผู้ช่วย	๑. ศึกษา สืบค้น วิเคราะห์สภาพปัญหา การจัดการ การเลือก การใช้และการประเมินคุณภาพสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้สำหรับเด็กปกติและเด็กพิการเรียนร่วม ๒. จัดหาสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างหลากหลายเพื่อใช้ในการสอนและพัฒนาทางด้านวิชาการ ๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู เพื่อผลิต พัฒนาสื่อนวัตกรรม การเรียนการสอน ประเมินคุณภาพสื่อเพื่อเลือกใช้ประกอบการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๔. เลือกใช้สื่อเทคโนโลยีที่ผ่านการประเมินคุณภาพทางวิชาการจากคณะกรรมการของเขตพื้นที่การศึกษาหรือกระทรวงศึกษาธิการแล้วโดยดำเนินการคัดเลือกในรูปคณะกรรมการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๕. จัดให้มีศูนย์สื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในสถานศึกษา ๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผล การผลิต จัดหา พัฒนา และใช้สื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๗. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและแลกเปลี่ยนการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ทันสมัยสำหรับใช้จัดการเรียนการสอนและพัฒนาด้านวิชาการกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ปกครอง องค์กรในท้องถิ่น รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ ๘. เผยแพร่ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ครูผลิตและพัฒนาให้สถานศึกษาภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาใช้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและการพัฒนาวิชาชีพครู ๙. ศึกษาวิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือ สื่อการเรียนการสอน พัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ การใช้ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการ กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ๑๐. รายการประเมินเป็นส่วนสำคัญที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินคุณภาพหนังสือเรียน ๑๑. สรุปข้อคิดเห็นผลการประเมินเป็นส่วนที่สรุปผลในเชิงคุณภาพของสื่อว่ามีคุณภาพอยู่ในระดับใด มีจุดเด่นหรือข้อบกพร่องอะไรบ้าง ที่ต้องปรับปรุงแก้ไข ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓	งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ๑. นายมนตรี รุ่งฉัตร หัวหน้างาน ๒. นายเทอดพงษ์ ไวทยเวทย์ ผู้ช่วยและเลขานุการ ๑๓.๑ งานแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน <u>ห้องสมุดโรงเรียน</u> นางสาวกิตติวรา เมืองมูล <u>ห้องเรียนอัจฉริยะ</u> นางชรินทร์ สิริวัฒน์ <u>ห้องเรียนภูมิปัญญา</u> นางอัมไพพรรณ ไวทยเวทย์ <u>ห้องเรียนสีเขียว</u> นายเสน่ห์ ชุมแสน <u>สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน</u> นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร ๑๓.๒ งานแหล่งเรียนรู้ภายนอกโรงเรียน นางสาวอาทิตพร แสนจักร	๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษาในบริเวณใกล้เคียง ๒. จัดทำแหล่งการเรียนรู้ทุกรูปแบบทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงสอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ ๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานศึกษาอื่นใกล้เคียง ๔. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน ของสถานศึกษาของตนเอง ๕. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ วางแผนการการใช้แหล่งเรียนรู้ ๖. ประสานความร่วมมือวางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานการศึกษาโดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้เพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันกับสถานศึกษาอื่น ๗. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูได้ใช้แหล่งการเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๔	งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น ๑. นางธนิศา สูงติวงศ์ หัวหน้างาน ๒. นางสาวกิตติวรา เมืองมูล ผู้ช่วยและเลขานุการ ๑๔.๑ งานโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล นางธนิศา สูงติวงศ์ ๑๔.๒ งานโครงการโรงเรียนคุณภาพ นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร ๑๔.๓ งานโครงการน้อมนำพระบรมราโชบาย ร.๑๐สู่การปฏิบัติ นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวทย์ ๑๔.๔ งานโครงการตามพระราชดำริและเศรษฐกิจพอเพียง นางกรรณิศา ธิปทา ๑๔.๕ งานโครงการพาน้องกลับมาเรียน นางธนิศา สูงติวงศ์ ๑๔.๖ งานโครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (O-NET) นางชรินทร์ สิริวัฒน์ ๑๔.๗ งานโครงการเทคโนโลยีการศึกษาทางไกล DLIT/DLTV นายวิชัย วงศ์ไชย ๑๔.๘ งานชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) นางสาวอาทิตพร แสนจักร ๑๔.๙ งานหลักสูตรด้านทุจริศึกษา นางพนารุ่ง ดุลยธรรม ๑๔.๑๐ งานพัฒนาการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning นางสาวกิตติวรา เมืองมูล	๑. ปฏิบัติงานที่ตอบสนองนโยบายและจุดเน้นของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และส่วนราชการต้นสังกัด รวมทั้งงานของหน่วยงานอื่นที่โรงเรียนสมัครเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ๒. จัดทำโครงการ สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามงานตอบสนองนโยบายและจุดเน้นของรัฐบาลกระทรวงศึกษาธิการ และส่วนราชการต้นสังกัด รวมทั้งงานของหน่วยงานอื่นที่โรงเรียนสมัครเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ๓. สำรวจ จัดทำแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งภายในและนอกสถานศึกษาในบริเวณใกล้เคียงให้พอเพียงและสอดคล้องกับงาน ๔. จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แก่ครู บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษาอื่น ๆ ในบริเวณใกล้เคียง ๕. ประสานความร่วมมือ วางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานที่จัดการศึกษาโดยส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน สนับสนุนให้ครู ร่วมกิจกรรม โดยการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๕	งานประสานความร่วมมือกับชุมชนและแหล่งเรียนรู้อื่น ๑. นางสาวนภัสรา นัตตากุล หัวหน้างาน ๒. นางเบญญทิพย์ ธิกานนท์ ผู้ช่วย ๓. นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวทย์ ผู้ช่วย ๔. นางสาวอรอนงค์ นามวงศ์ ผู้ช่วย ๕. นางสาวอาทิตพร แสนจักร ผู้ช่วย ๖. นายเทอดพงษ์ ไวทย์เวทย์ ผู้ช่วย ๗. นางสาวอรุณีย์ กองนาค ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดทำสารสนเทศข้อมูลนักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน แยกตามตำบล ๒. ดำเนินการเสริมความรู้และประสบการณ์ให้กับชุมชน ส่งเสริมสนับสนุนให้ชุมชน สามารถเลือกภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ โดยความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันทางสังคมอื่น ๓. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่าง บุคคล ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๔. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิคทักษะทางวิชาการ เพื่อพัฒนาวิชาชีพ และคุณภาพของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น
		๕. ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่นมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษาและที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษา ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๖	การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ๑. นางสาวอาทิตพร แสนจักร หัวหน้างาน ๒. นายวิชัย วงศ์ไชย ผู้ช่วย ๓. นางชรินทร์ สีวิวัฒน์ ผู้ช่วย ๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วย ๕. นางพนารุ่ง ดุลยธรรม ผู้ช่วย ๖. นางสาวชฎาพร ยินดี ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. สำรวจความต้องการและประสานความช่วยเหลือ สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางด้านวิชาการของโรงเรียนกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษาทั้งบริเวณภายในและนอกเขตพื้นที่การศึกษา ๒. ระดมทรัพยากรการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอก เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน ๓. ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น ๔. ส่งเสริมให้สถานศึกษาร่วมกับชุมชนจัดกิจกรรมร่วมกัน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างสัมพันธ์อันดีต่อศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น ๕. สนับสนุน รายงาน และประชาสัมพันธ์ความร่วมมือที่ประสบผลสำเร็จแก่เครือข่าย และสาธารณชน ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๗	การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา คณะกรรมการบริหารวิชาการ	๑. สำรวจและศึกษาข้อมูล การจัดการศึกษา และความต้องการในการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันการศึกษา ๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันและสถาบันสังคมอื่น ๓. ส่งเสริมพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ทั้งทางด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ ๔. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวองค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นายอดิศร โยธา

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒. นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑	นายอดิศร โยธา รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนในการบริหารงบประมาณของโรงเรียน ดังนี้ ๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ๒. งานแผนงบประมาณ ๓. งานการเงินและการบัญชี ๔. งานพัสดุ สินทรัพย์ และการบริหารจัดการทรัพยากร ๕. งานระดมทรัพยากรและกองทุนเพื่อการศึกษา ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้โรงเรียนมีมาตรฐานคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาชาติ และเป้าหมายของโรงเรียน
๒	นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนในการบริหารงบประมาณของโรงเรียน ดังนี้ ๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ๒. งานแผนงบประมาณ ๓. งานการเงินและการบัญชี ๔. งานพัสดุ สินทรัพย์ และการบริหารจัดการทรัพยากร ๕. งานระดมทรัพยากรและกองทุนเพื่อการศึกษา ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้โรงเรียนมีมาตรฐานคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาชาติ และเป้าหมายของโรงเรียน
๓	งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ๑. นางเกษมณี อธิรัตน์มงคล หัวหน้างาน ๒. นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร ผู้ช่วย ๓. นางสาวปัทมา ราชคำ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงบประมาณ ๒. จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของกลุ่มบริหารงบประมาณ ๓. ปฏิบัติหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหาร ๔. ติดตามการปฏิบัติงานตามโครงการและแผนงานกลุ่มบริหาร ๕. ประเมินสรุปผลงานโครงการของกลุ่มบริหาร ๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๔	งานแผนงบประมาณ ๑. นางสาวดามาศ ทิยาว หัวหน้างาน ๒. นางอรพิน ควรสุวรรณ ผู้ช่วย ๓. นายพินิจ ตาจีน ผู้ช่วย ๔. นางวาทิณี ท้าวไฉยา ผู้ช่วย ๕. นางสาวปัทมา ราชคำ ผู้ช่วย ๖. นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. การจัดทำแผนงบประมาณ ๒. การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ ๔. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ ๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕	งานการเงินและการบัญชี ๑. นางวาทิณี ท้าวไฉยา หัวหน้างาน ๒. นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร ผู้ช่วย ๓. นางสาวปัทมา ราชคำ ผู้ช่วย ๔. นางสาวนาฏหทัย สิทธิบุญ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงินการกันเงินไว้ เบิกเหลื่อมปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ๒. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร ฯลฯ ส่งเขตพื้นที่การศึกษาภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน ๔. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา ๕. จัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน ๖. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน ๗. จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทและสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ ๘. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป ๙. จัดทำรายจ่ายประจำเดือนส่ง เขตพื้นที่ภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไป ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖	งานพัสดุ สินทรัพย์ และการบริหารจัดการทรัพยากร ๑. นางอมรภัค ธรรมสุภา หัวหน้างาน ๒. นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร ผู้ช่วย ๓. นางเกษมณี อธิรัตนมงคล ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. การวางแผนพัสดุ ๒. กำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา ๓. จัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ ๔. จัดหาพัสดุตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ๕. ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๗	งานระดมทรัพยากรและกองทุนเพื่อการศึกษา ๑. นางสาวนาฏหทัย สิทธิบุญ หัวหน้างาน ๒. นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร ผู้ช่วย ๓. นางอมรภัค ธรรมสุภา ผู้ช่วย ๔. นางเกษมณี อธิรัตนมงคล ผู้ช่วย ๕. นางสาวอรุณีย์ กองนาค ผู้ช่วย ๖. นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ ผู้ช่วย ๗. นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร ผู้ช่วย ๘. นางสาวปพิชญา ราชคำ ผู้ช่วย ๙. นางวาทีณี ท้าวใจยา ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนการศึกษาตามเกณฑ์ การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษา โดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน ๒. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพ ให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม ๓. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ ๔. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวจิณณ์นิชา ศักดิ์สิริภาพร

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. นายเสนห์ ชุมแสน

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑	นางสาวจิณณ์นิชา ศักดิ์สิริภาพร รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนในการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน ดังนี้ ๑. บริหารงานบุคคล บริหารจัดการ ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมงานบุคคลตั้งแต่การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ๒. ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประสิทธิภาพและทันเวลาตามสถานการณ์ ๓. เก็บเอกสาร บันทึกข้อความหรือเรื่องต่าง ๆ ระหว่างครู ผู้ปกครอง หน่วยงานภายในและนอกโรงเรียนกับฝ่ายบริหารงานบุคคล และทำหน้าที่ประสาน ติดตามงานในกรณีที่ต้องมีการดำเนินงานต่อเนื่องจนกว่าจะสิ้นสุด ๔. พิจารณาจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลตามความจำเป็น ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้โรงเรียนมีมาตรฐานคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาชาติ และเป้าหมายของโรงเรียน
๒	นายเสนห์ ชุมแสน หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการโรงเรียน ในการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน ดังนี้ ๑. บริหารงานบุคคล บริหารจัดการ ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมงานบุคคลตั้งแต่การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ๒. ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประสิทธิภาพและทันเวลาตามสถานการณ์ ๓. เก็บเอกสาร บันทึกข้อความหรือเรื่องต่าง ๆ ระหว่างครู ผู้ปกครอง หน่วยงานภายในและนอกโรงเรียนกับฝ่ายบริหารงานบุคคล และทำหน้าที่ประสาน ติดตามงานในกรณีที่ต้องมีการดำเนินงานต่อเนื่องจนกว่าจะสิ้นสุด ๔. พิจารณาจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลตามความจำเป็น ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๓	งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ๑. นางสาวรัตน์ เชียงทอง หัวหน้างาน ๒. นางทัศนพร นามวงศ์ ผู้ช่วย ๓. นางสาวนงนุช จิตตา ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศฝ่ายบริหารงานบุคคลอย่างเป็นระบบ ๒. รายงานข้อมูลการมาปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - การไปราชการ - การขออนุญาตทุกประเภท - การขอหนังสือรับรองเงินเดือน/รับรองการปฏิบัติงาน ๓. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมภายในฝ่าย ๔. จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔	งานวางแผนและจัดสรรอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และการย้าย ๑. นายเสน่ห์ ชุมแสน หัวหน้างาน ๒. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง ผู้ช่วย ๓. นางสาวนงนุช จิตตา ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. การวางแผนและการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยวิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา ๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การสรรหาลูกจ้างทุกประเภท/ครูอัตราจ้างทุกตำแหน่ง ๓. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้าย การขอช่วยราชการ การเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕	งานทะเบียนข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๕.๑ งานจัดทำทะเบียนประวัติ ๑. นางสาวรัตน์ เชียงทอง หัวหน้างาน ๒. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการ ๒. ดำเนินการเปลี่ยนแปลงประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ ๓. นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล ๔. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๕.๒ งานการลา ๑. นางทัศนพร นามวงศ์ หัวหน้างาน ๒. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการและควบคุมดูแลการลงชื่อมาปฏิบัติราชการของบุคลากร ๒. จัดทำสถิติเกี่ยวกับวันลา มาสายทุกประเภท ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๖	งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๖.๑ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑. นายเสน่ห์ ชุมแสน หัวหน้างาน ๒. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง ผู้ช่วย ๓. นางสาววรรณ์ เชียงทอง ผู้ช่วย ๔. นางทัศนพร นามวงศ์ ผู้ช่วย ๕. นางสาวนงนุช จิตตา ผู้ช่วยและเลขานุการ ๖.๒ งานเลื่อนเงินเดือน ๑. นางสาวนงนุช จิตตา หัวหน้างาน ๒. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง ผู้ช่วย ๓. นายเสน่ห์ ชุมแสน ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ส่งเสริมสนับสนุนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓. ดำเนินการเรื่องการพัฒนาและส่งเสริมครูและบุคลากรประเมินวิทยฐานะให้สูงขึ้น ๔. ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ ๕. สรุปและรายงานผลจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และการปรับค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพของข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา ๓. นำเสนอผลการพิจารณาประเมินประสิทธิภาพของคณะกรรมการต่อผู้บริหารสถานศึกษา ๔. รายงานคณะกรรมการพิจารณาประเมินประสิทธิภาพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการต่อไป ๕. ควบคุม-ตรวจสอบ เปลี่ยนแปลงข้อมูลในบัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗	งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑. นายเสน่ห์ ชุมแสน หัวหน้างาน ๒. นางสาวนงนุช จิตตา ผู้ช่วย ๓. นางสาววรรณ์ เชียงทอง ผู้ช่วย ๔. นางทัศนพร นามวงศ์ ผู้ช่วย ๕. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการในการพัฒนาตนเอง ประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ๒. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ๓. ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร ติดตาม ประเมินผลการพัฒนา และรายงานผลการพัฒนาการศึกษาในสถานศึกษา ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๘	งานส่งเสริม ยกย่องและเชิดชูเกียรติ ๘.๑ งานสร้างขวัญกำลังใจ ๑. นายเสน่ห์ ชุมแสน หัวหน้างาน ๒. นางทัศนพร นามวงศ์ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. วางแผน รวบรวมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อจัดเตรียมของขวัญวันเกิด ๒. วางแผน ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อจัดเตรียมของขวัญ เนื่องในโอกาสพิเศษเมื่อได้รับรางวัลต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๘.๒ งานรางวัลเชิดชูเกียรติ ๑. นางสาวนงนุช จิตตา หัวหน้างาน ๒. นางทัศนพร นามวงศ์ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. รวบรวมข้อมูลในการขอรับรางวัลต่าง ๆ ตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน เพื่อขอความเห็นชอบต่อรองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการโรงเรียน ตามลำดับประกาศยกย่อง เชิดชูเกียรติและมอบเกียรติบัตรโล่รางวัล พร้อมเผยแพร่ ยกย่องอย่างกว้างขวาง ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๘.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง หัวหน้างาน ๒. นางสาวรัตน์ เชียงทอง ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒. ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯและเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด ๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้คืนเครื่องราชฯ ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙	งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง หัวหน้างาน ๒. นางสาวรัตน์ เชียงทอง ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาและมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ๒. เสนอกลุ่มงานบริหารพิจารณาตรวจสอบและนำเสนอตามที่มีอำนาจหรือองค์กรวิชาชีพมอบหมาย ๓. จัดทำทะเบียนควบคุม กำกับ ดูแล ผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐	งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๐.๑ งานวินัยและการลงโทษ ๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษา หัวหน้างาน ๒. นายเสน่ห์ ชุมแสน ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ทำรายงานการกระทำผิดทางวินัยตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน สรุปผลการสืบสวน/สอบสวน รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๐.๒ งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑. นายเสน่ห์ ชุมแสน หัวหน้างาน ๒. นางสาวนงนุช จิตตา ผู้ช่วย ๓. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. กำหนดแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรม ในงานส่งเสริมวินัยคุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการครู ๒. จัดทำเอกสารคู่มือ แบบประเมินงานที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นายอดิศร โยธา

๒. นางจิรารัตน์ แก้วบุญเรือง

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑	นายอดิศร โยธา รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนในการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน ดังนี้ ๑. พัฒนาระบบบริหารงานด้านการบริหารงานบริหารทั่วไป ให้ประสิทธิภาพโดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย ทั้ง ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ๒. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในกลุ่มงานให้เหมาะสม กำหนดแนวนโยบายในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของโรงเรียน ๓. วางแผนและดำเนินการ นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแล พัฒนาคุณภาพกลุ่มบริหารทั่วไป ๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานเชิงระบบ โดยมุ่งให้เกิดวัฒนธรรมในการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อบุคลากร นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน ๕. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม เพื่อส่งผลต่อประสิทธิภาพในดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๖. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาในการดำเนินงานของกลุ่มงานต่าง ๆ ให้ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องเหมาะสม ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒	นางจิรารัตน์ แก้วบุญเรือง หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการโรงเรียน ในการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน ดังนี้ ๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ๒. วางแผน นิเทศ และอำนวยความสะดวกแก่ระบบบริหารทั่วไปในด้านต่าง ๆ ๓. ให้ความร่วมมือประสานงานตามโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไปให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ๔. ให้ความร่วมมือกับรองผู้อำนวยการในการประสาน ประโยชน์และปรับปรุงระบบงานบริหารทั่วไป แก้ปัญหาให้แก่คณะครูและบุคลากรให้ดำเนินงานอย่างราบรื่น

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๕. สร้างขวัญและกำลังใจให้คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีความสุข ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓	งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ๑. นางสาวอนิธา ปวงแก้ว หัวหน้างาน ๒. นางสาวบุรณ ใจเอื้อน ผู้ช่วย ๓. นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี ผู้ช่วย ๔. นางสาวอริฐาน ปันงาม ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน/กิจกรรมของงานบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และงบประมาณการดำเนินการ ๒. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว ๓. ประสานกับผู้รับผิดชอบงาน/กิจกรรมของงานทั่วไป เพื่อร่วมกันจัดทำเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงาน/กิจกรรมให้เป็นรูปเล่มหลังจากที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ๔. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน ๕. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๖. จัดซื้อ จัดหา วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ การเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔	งานธุรการและงานสารบรรณ ๑. นางจิรารัตน์ แก้วบุญเรือง หัวหน้างาน ๒. นางสาวชฎาพร ยินดี ผู้ช่วย ๓. นางสาวปัทมา ราชคำ ผู้ช่วย ๔. นางสาวรัตน์ เชียงทอง ผู้ช่วย ๕. นางสาวกษณัญญ์ พรหมเกษา ผู้ช่วย ๖. นางพนารุ่ง ดุลยธรรม ผู้ช่วย ๗. นางสาวเบญจมาภรณ์ จิตมนตรี ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. การรับ – ส่งหนังสือราชการ ๑.๑ วิเคราะห์โครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา ๑.๒ ออกแบบระบบการรับ – ส่งหนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กันและสามารถเชื่อมโยง ระหว่างสถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้โดยนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน ๑.๓ จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ ๑.๔ รับ – ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด ๑.๕ ประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการและปรับปรุงเป็นระยะ ๆ ๒. การจัดทำหนังสือราชการ ศึกษาระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับชนิดหนังสือราชการ ๒.๑ ออกแบบหนังสือราชการให้เป็นแนวเดียวกันโดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๒.๒ ออกแบบระบบการพิมพ์และสำเนาหนังสือให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว และประหยัดใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและคุ้มค่าโดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน ๒.๓ จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินการพิมพ์และสำเนาหนังสือตามระบบที่กำหนด ๒.๔ ประเมินระบบงานพิมพ์และสำเนาหนังสือ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๓. การเก็บหนังสือราชการ ๓.๑ วิเคราะห์สภาพงานและวิธีการจัดเก็บเอกสารของสถานศึกษา ๓.๒ ออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารให้สอดคล้องกับระบบการรับ-ส่ง การยืมและการทำลายหนังสือราชการ และเหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา ตลอดจนครอบคลุมลักษณะการจัดเก็บหนังสือที่กำหนดในระเบียบงานสารบรรณโดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน ๓.๓ จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการจัดเก็บหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้ ๓.๔ ดำเนินการจัดเก็บหนังสือตามระบบที่กำหนด ๓.๕ ประเมินผลการดำเนินการการจัดเก็บหนังสือเป็นระยะ ๆ และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ ๔. การให้ยืมหนังสือราชการ ๔.๑ ออกแบบระบบการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระบบการรับ-ส่ง และการจัดเก็บหนังสือราชการ โดยใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและงานที่เกี่ยวข้อง ๔.๓ ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๔.๔ นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงระบบการให้ยืมหนังสือราชการ

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๕. การทำลายหนังสือราชการ ๕.๑ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ให้ดำเนินการสำรวจหนังสือที่หมดอายุ การเก็บจากฐาน ข้อมูลการเก็บหนังสือในระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๕.๒ จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอต่อคณะกรรมการทำลายหนังสือของสถานศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ๕.๓ ดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม ๖. การรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ ๖.๑ จัดเตรียมหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบฟอร์มบัญชีรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ ๖.๒ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจและกรอกรายการบัญชีรับ – ส่งงานเป็นงาน ๆ ตามที่รับผิดชอบ ๖.๓ เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบลงนาม ๖.๔ เก็บเป็นหลักฐานการรับ- ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๗. การมอบอำนาจหน้าที่งาน ๗.๑ วิเคราะห์ภาระหน้าที่การงานของสถานศึกษาจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและจากที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม ๗.๒ ตรวจสอบตำแหน่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและความถนัดของบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ๗.๓ กำหนดภาระหน้าที่การงานให้บุคลากรรับผิดชอบ ปฏิบัติโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ของบุคลากรตามความเหมาะสม ๗.๔ จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่งาน ๗.๕ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บุคลากรใช้ในการปฏิบัติงาน ๗.๖ จัดทำมาตรฐานผลสัมฤทธิ์พร้อมตัวชี้วัดของงาน ๗.๗ จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ๗.๘ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ๘. การประชุมภายในสถานศึกษา ๘.๑ วิเคราะห์ภารกิจของสถานศึกษา กำหนดแผนการประชุม แจ้งให้ทุกงานภายในสถานศึกษาทราบ ๘.๒ ประสานกับทุกงานภายในสถานศึกษา รวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมเพื่อจัดทำวาระและเอกสาร ๘.๓ ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุม

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๘.๔ ประสานงานการจัดสถานที่ประชุม การเตรียมสื่อ อุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุม การเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่างสำหรับรองรับผู้มาประชุมและการเตรียมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๘.๕ บันทึกการประชุม และจัดทำรายงาน การประชุม แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผลการประชุม และการดำเนินการตามมติที่ประชุม ๘.๖ ประสานงานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ ๘.๗ ประเมินผลดำเนินงาน สรุปผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุง พัฒนาการจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ
๕	งานควบคุมภายใน ๑. นายพินิจ ตาจีน หัวหน้างาน ๒. นางจิรารัตน์ แก้วบุญเรือง ผู้ช่วย ๓. นางอรพิน ควรสุวรรณ ผู้ช่วย ๔. นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป ผู้ช่วย ๕. นางสาวดานุมาศ ทิยาว ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดระบบควบคุมภายใน ๒. ดำเนินการควบคุมความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์ มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ดังนี้ ๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ๒.๒ นำแบบ ปค.๕ และแบบติดตาม ปค.๕ ในแต่ละปี นำไปพิจารณาลงในแบบ ปค.๕ ของปีถัดไป ในระดับหน่วยงาน (ระดับโรงเรียน) ๒.๓ วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลบันทึกในแบบ ปค.๔ ของโรงเรียน ๒.๔ รายงานตามแบบ ปค.๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคมของทุกปี
๖	งานโสตทัศนูปกรณ์ ๑. นายภูวนาท สร้อยทอง หัวหน้างาน ๒. นายรัตนวัชร บุญลิขิตไชยยา ผู้ช่วย ๓. นายอดุลย์ ราชคำ ผู้ช่วย ๔. นางสาวชฎาพร ยินดี ผู้ช่วย ๕. นางสาวพิชญา ราชคำ ผู้ช่วย ๖. พนักงานบริการทุกคน ผู้ช่วย ๗. นายสนธยา บุญคำ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ควบคุมดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของห้องประชุม หอประชุม พื้นที่ภาคสนาม และห้องประชาสัมพันธ์ ให้มีความสะอาด สะดวก และปลอดภัย มีความพร้อมในการใช้งานเสมอ ๒. ควบคุม ดูแล ระบบเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้สามารถใช้งานได้ ๓. จัดระบบการให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ นอกเหนือจากห้องประจำ ๔. ดำเนินการตรวจสอบ ซ่อม/บำรุง/จัดหา/จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน ๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้ใช้โสตทัศนูปกรณ์ในการผลิตสื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน ๖. วางแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีให้มีความทันสมัย ๗. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๗	งานประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา ๗.๑ งานประชาสัมพันธ์ ๑. นายวิชัย วงศ์ไชย หัวหน้างาน ๒. นายพินิจ ตาจีน ผู้ช่วย ๓. นางสาวนาฏหทัย สิทธิบุญ ผู้ช่วย ๔. นางสาวกิตติวรา เมืองมูล ผู้ช่วย ๕. นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ ผู้ช่วย ๖. นางสาวนภัสรา นัตดากุล ผู้ช่วย ๗. ว่าที่ร.ต.เชาวน์วัศ ร่วมชาติ ผู้ช่วย ๘. นายธนากร คันใจ ผู้ช่วย ๙. นายภูวนาถ สร้อยทอง ผู้ช่วย ๑๐. นางอมรภัก ธรรมสุภา ผู้ช่วย ๑๑. นายอชิรวิทย์ เหลืองวัฒนะโชติ ผู้ช่วย ๑๒. นางสาวชฎาพร ยินดี ผู้ช่วย ๑๓. นางสาวปพิชญา ราชคำ ผู้ช่วย ๑๔. คณะกรรมการสถานักเรียน ผู้ช่วย ๑๕. นางผ่องพรรณ จิตสง่า ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. รวบรวมข้อมูลในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระมอบให้กับหัวหน้างานประชาสัมพันธ์เพื่อจัดทำข้อมูลวารสารและหนังสือพิมพ์ประจำเดือนของโรงเรียน ๒. รายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบเป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน ๓. ประสานส่งเสริมให้โรงเรียน บ้าน และชุมชนมีความใกล้ชิดกันยิ่งขึ้น โดยอาศัยพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครู นักเรียน และบุคคลในชุมชนเป็นสื่อประสานการประชาสัมพันธ์ที่โรงเรียนได้จัดขึ้น ๔. ปรับปรุงแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น เพื่อให้บุคคลที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจอันดีต่อโรงเรียน ๕. ประกาศแจ้งข่าวความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของทางราชการและสาธารณะ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย ๖. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์และข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา
	๗.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ๑. นายพินิจ ตาจีน หัวหน้างาน ๒. นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป ผู้ช่วย ๓. นางสาวดานุมาศ ทิยาว ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของโรงเรียน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้ - เว็บไซต์ของโรงเรียน - เพจ Facebook ของโรงเรียน - ข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนผ่านทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำปาง ลำพูน
๘	งานการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ๘.๑ งานการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ๑. นายมนตรี รุ่งฉัตร หัวหน้างาน ๒. นางอมรภัก ธรรมสุภา ผู้ช่วย ๓. นายวิชัย วงศ์ไชย ผู้ช่วย ๔. นางพนารุ่ง ดุลยธรรม ผู้ช่วย ๕. นางชรินทร์ ลิขวิวัฒน์ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. สำรวจระบบ และจัดทำทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน การจัดการศึกษาของสถานศึกษา ๒. ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลของ สถานศึกษา เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลการเรียนการสอน ข้อมูลครุภัณฑ์อาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน ฯลฯ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สพฐ. ๓. พัฒนาศูนย์ข้อมูลผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานและส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศ ๔. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	๘.๒ งานสารสนเทศทางการศึกษา ๑. นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป หัวหน้างาน ๒. นายพินิจ ตาจีน ผู้ช่วย ๓. นางสาวดานุมาศ ทิยาว ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. รวบรวมข้อมูลเอกสารสารสนเทศของโรงเรียน ๒. รายงานปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาเข้าระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเชื่อมโยงฐานข้อมูลผ่านเว็บไซต์ Data on Web ๒.๑ ปรับปรุง/เพิ่มเติม/แก้ไขข้อมูลสถานศึกษาผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผ่านเว็บไซต์ของสถานศึกษา www.prt.ac.th ๒.๒ ระบบบริหารจัดการสารสนเทศ สำนักบริหารมัธยมศึกษา SESA ๒.๓ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการศึกษา EMIS ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙	งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ๙.๑ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ๑. นายรัตนวัชร บุญลิตไชยยา หัวหน้างาน ๒. นายทรงฤทธิ์ ใหม่คามิ ผู้ช่วย ๓. นายภูวนาถ สร้อยทอง ผู้ช่วย ๔. นายสนธยา บุญคำ ผู้ช่วย ๕. นายเทอดพงษ์ ไวทย์เวทย์ ผู้ช่วย ๖. นายทวีศักดิ์ บุญทา ผู้ช่วย ๗. นายอดุลย์ ราชคำ ผู้ช่วย ๘. พนักงานบริการทุกคน ผู้ช่วย ๙. นางทัศนพร นามวงศ์ ผู้ช่วย ๑๐. นางสาวอนุธิตา ปวงแก้ว ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. วางแผนพัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภค เพื่อรองรับการใช้งานด้านการเรียนการสอนและการใช้อาคาร ตลอดจนการประสานงานการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์การซ่อม/บำรุง ๒. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ ๓. ควบคุม ดูแล แก้ไขปัญหา พนักงานบริการ และลูกจ้างชั่วคราวที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ๔. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ ๕. ควบคุม ดูแล สภาพแวดล้อมในโรงเรียนและแก้ไขปัญหสิ่งแวดล้อม และมลพิษที่เกิดจากการใช้ทรัพยากร ๖. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ ๗. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของโรงเรียน ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๙.๒ งานสาธารณูปโภค ๑. นายสนธยา บุญคำ หัวหน้างาน ๒. นายภูวนาถ สร้อยทอง ผู้ช่วย ๓. นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี ผู้ช่วย ๔. นายอชิรวิทย์ เหลืองวัฒนะโชติ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ด้านน้ำดื่ม น้ำใช้ ไฟฟ้า เพื่อบริการสถานศึกษาและบริการบุคคลอื่นทั่วไป เช่น การบริการชุมชน ด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์โดยไม่ขัดต่อระเบียบของทางราชการ ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๐	งานโภชนาการและโรงอาหาร ๑๐.๑ งานโภชนาการและโรงอาหาร ๑. นางสาวสุภาพรรณ คงสนุ่น หัวหน้างาน ๒. นางสาวสมบุญ ใจเอื้อน ผู้ช่วย ๒. นางสาวรัชชนันท์ พรหมเกษา ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. กำหนด กฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติในการจัดจำหน่ายอาหารและสินค้าในส่วนที่รับผิดชอบ ๒. กำกับ ควบคุม ดูแลการจัดจำหน่ายอาหาร และสินค้าให้เป็นไปตามที่กำหนด ๓. ตรวจสอบคุณภาพอาหาร และสินค้าให้ถูกสุขลักษณะอย่างสม่ำเสมอ ๔. ตรวจสอบสถานที่จัดจำหน่าย ให้มีความสะอาดและถูกสุขอนามัย มีการจัดเก็บสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ๕. จัดให้มีการให้ความรู้ด้านโภชนาการแก่ผู้จัดจำหน่ายและผู้บริโภค โดยการอบรมเผยแพร่เอกสาร รวมทั้งจัดป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์ ๖. วางแผนการพัฒนาระบบงาน และรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ๗. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ ๘. กำกับ ควบคุม ดูแลการแก้ไขปัญหา และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ๙. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของโรงเรียน ๑๐. พัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ ๑๑. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติในการปฏิบัติงาน และประเมินผลการดำเนินงาน ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๐.๒ งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน ๑. นางจิรรัตน์ แก้วบุญเรือง หัวหน้างาน ๒. นางวาทีณี ท้าวใจยา ผู้ช่วย ๓. นางอริฐาน ปันงาม ผู้ช่วย ๔. นางสาวประภาพร ศรีนนทา ผู้ช่วย ๕. นางสาวภัทริยา เสียงโต ผู้ช่วย ๖. นางสาวเบญจมาภรณ์ จิตมนตรี ผู้ช่วย ๗. นางวรรณภา พรหมสูตร ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ดำเนินงานกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการของโรงเรียน ๒. ติดต่อประสานงาน เพื่อให้งานร้านค้าสวัสดิการดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ๓. จัดทำระบบบัญชีต่าง ๆ ที่จำเป็นให้เป็นระบบเป็นปัจจุบัน ๔. จัดทำงบดุล รายรับ – รายจ่าย เสนอต่อฝ่ายบริหาร ๕. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๑	งานธนาคารโรงเรียน ๑. นางรจนา จันทร์ทิพย์ หัวหน้างาน ๒. นายมานพ ปิยะชาติวัฒนกุล ผู้ช่วย ๓. นางพนารุ่ง ดุลยธรรม ผู้ช่วย ๔. นายภัทรพล ควรสุวรรณ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. เสริมสร้างวินัยทางการออมให้กับนักเรียน ซึ่งเป็นกำลังสำคัญของประเทศในอนาคต ๒. ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักการบริหารจัดการภายในกลุ่ม ฝึกฝนการทำงานร่วมกับผู้อื่น ฝึกความรับผิดชอบ ตลอดจนสร้างทักษะในการให้บริการ ๓. ให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างในการทำกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม ๔. สร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างเยาวชน โรงเรียนและธนาคาร ๕. เพิ่มช่องทางการให้บริการที่เป็นประโยชน์ต่อเยาวชนและส่วนรวม ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒	งานอนามัยและส่งเสริมสุขภาพ ๑. นางสาวกษนิษฐ์ พรหมเกษา หัวหน้างาน ๒. นางสาวกัทิรา กาวินนท์ ผู้ช่วย ๓. นางเบญจมาภรณ์ จิตมนตรี ผู้ช่วย ๔. นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี ผู้ช่วย ๕. นางทัศนพร นามวงศ์ ผู้ช่วย ๖. นางสาวอริฐาน ปันงาม ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดทำระบบงานพยาบาลให้สอดคล้องกับการบริหารงานของโรงเรียน ๒. ให้บริการด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน ๓. ประสานงานกับโรงพยาบาลและผู้ปกครองในการนำนักเรียนที่เจ็บป่วยส่งโรงพยาบาล ๔. ให้บริการคำปรึกษาปัญหาสุขภาพให้แก่บุคลากรในโรงเรียน ๕. ดำเนินโครงการอบรมผู้นำเยาวชนสาธารณสุขโรงเรียน ๖. ประสานงานกับเหล่ากาชาดจังหวัด และโรงพยาบาลในการรับบริจาคโลหิต ๗. วางแผนพัฒนางานเพื่อรองรับการใช้งานด้านการเรียนการสอน ตลอดจนการประสานงานการจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์และเวชภัณฑ์ให้มีความเพียงพอต่อการให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียน ๘. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ ๙. กำกับ ควบคุม ดูแลการแก้ไขปัญหาเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ๑๐. จัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน ๑๑. วางแผนสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ ๑๒. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติในการปฏิบัติงาน และประเมินผลการดำเนินงาน ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๓	งานพนักงานบริการและการบริการชุมชน ๑๓.๑ งานพนักงานบริการ ๑. นางจิรารัตน์ แก้วบุญเรือง หัวหน้างาน ๒. นายทรงฤทธิ์ ใหม่คามิ ผู้ช่วย ๓. นายรัตนวัชร บุญลิตไชยยา ผู้ช่วย ๔. นายสนธยา บุญคำ ผู้ช่วย ๕. นางสาวอนุธิตา ปวงแก้ว ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. งานรักษาความสะอาดในอาคาร/ห้องสุขาครูและนักเรียน ๒. งานเสริมสร้างบรรยากาศในอาคารที่รับผิดชอบ ๓. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ ตลอดจนประสานงานการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์การรักษาความสะอาด ๔. ควบคุม ดูแล แก้ไขปัญหา พนักงานบริการ และลูกจ้างชั่วคราวที่รับผิดชอบ ๕. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของโรงเรียน ๖. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ ๗. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนา ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๓.๒ งานบริการชุมชน ๑. นายดุสิต กันทะมา หัวหน้างาน ๒. นางผ่องพรรณ จิตสง่า ผู้ช่วย ๓. นายอชิรวิทย์ เหลืองวัฒนะโชติ ผู้ช่วย ๔. นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี ผู้ช่วย ๕. ว่าที่ ร.ต.เชาวน์วิศ ร่วมชาติ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ให้ความร่วมมือและประสานงานกับองค์กร ภาครัฐ และเอกชนที่ขอรับการสนับสนุนในด้านอาคารสถานที่ ยานพาหนะ ๒. กำกับ ควบคุม ดูแล การแก้ไขปัญหา และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ๓. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของโรงเรียน ๔. พัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๓.๓ งานรกรับส่งนักเรียน ๑. นางสมบุรณ์ ใจเอื้อน หัวหน้างาน ๒. นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ชี้แจงแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดสวัสดิการรถรับ – ส่งนักเรียน รวบรวมข้อมูลประวัติผู้ขับรถ สภาพรถการประกันภัยและความพร้อมในด้านต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลและจำนวนนักเรียนที่ใช้บริการในรถแต่ละคัน ๒. เก็บรวบรวมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ของผู้ขับรถ เพื่อการติดต่อประสานงานหากมีปัญหาหรือเหตุการณ์เร่งด่วนที่โรงเรียนต้องการความร่วมมือประสานงานกับหัวหน้าเวรหรือครูเวร ในการกำกับดูแลนักเรียนขณะที่ขึ้นรถกลับบ้านเพื่อไม่ให้มีปัญหาระหว่างการเดินทาง ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๔	งานยานพาหนะ การรักษาความปลอดภัย และงานโรเนียวเอกสาร ๑๔.๑ งานยานพาหนะ ๑. นายสนธยา บุญคำ หัวหน้างาน ๒. นายอดุลย์ ราชคำ ผู้ช่วย ๓. นายทวีศักดิ์ บุญทา ผู้ช่วย ๔. นายวิญญู จิตมานนท์ ผู้ช่วย ๕. นายธนโชติ มุลทะมาตย์ ผู้ช่วย ๖. นายรัตนวัชร บุญลิขิตไชยยา ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. วิเคราะห์ภารกิจและแผนปฏิบัติการของสถานศึกษาแล้วจำแนกภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้พาหนะนำไปจัดหมวดหมู่ ๒. ร่วมกับทุกงานในสถานศึกษาวางแผนการใช้อยานพาหนะเป็นรายเดือน ๓. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาตใช้พาหนะการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสภาพซ่อมบำรุงรักษาและรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ๔. ศึกษาสภาพทั่วไปและกำหนดสถานที่เก็บรักษายานพาหนะให้เกิดความปลอดภัย ๕. ประเมินแผนการใช้อยานพาหนะหลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาตใช้อยานพาหนะ การขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการตรวจสภาพ การซ่อมบำรุงรักษาและการรายงานการใช้อยานพาหนะนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
	๑๔.๒ งานรักษาความปลอดภัยและจราจร ๑. นายอชิรวิทย์ เหลืองวัฒนโชติ หัวหน้างาน ๒. ว่าที่ รต.เชาวนวัศ ร่วมชาติ ผู้ช่วย ๓. นายสนธยา บุญคำ ผู้ช่วย ๔. นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี ผู้ช่วย ๕. นายณฤทธิ์ อินสัน ผู้ช่วย ๖. นายดุสิต กันทะมา ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดระบบการจราจรภายในโรงเรียนให้เป็นระเบียบ สะดวกและปลอดภัย ๒. มีเครื่องหมายการจราจรทั้งประเภทเตือน และประเภทบังคับติดตั้งบริเวณที่กำหนด ๓. ปรับพื้นที่บริการจอดรถของบุคลากรในโรงเรียนให้เรียบร้อยและปลอดภัย ๔. จัดที่จอดรถผู้มาติดต่อราชการกับโรงเรียนไว้อย่างเป็นระเบียบและสะดวกในการเข้า – ออกบริเวณโรงเรียน ๕. ติดต่อประสานงานหรือดำเนินการจัดการจราจรภายนอกและภายในโรงเรียนในกรณีที่มีกิจกรรมเฉพาะกิจ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๔.๓ งานโรเนียวเอกสาร ๑. นางสมบุรณ์ ใจเอื้อน หัวหน้างาน ๒. นางพนารุ่ง ดุลยธรรม ผู้ช่วย ๓. นางสาวเบญจมาภรณ์ จิตมนตรี ผู้ช่วย ๔. นางสาวชฎาพร ยินดี ผู้ช่วย ๕. นางสาวปพิชญา ราชคำ ผู้ช่วย ๖. นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร ผู้ช่วย ๗. นางทัศนพร นามวงศ์ ผู้ช่วย ๘. นางสาวรัตนี เชียงทอง ผู้ช่วย ๙. นางสาวระพีพร อักษร ผู้ช่วย ๑๐. นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี ผู้ช่วย ๑๑. นายธนโชติ มุลทะมาตย์ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ดูแลรักษาเครื่องการโรเนียวเอกสาร ๒. โรเนียวเอกสาร ขอสอบ คำสั่ง เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานราชการ ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๕	งานรับนักเรียน ๑. นางชรินทร์ สิริวัฒน์ หัวหน้างาน ๒. นางสาวอรอนงค์ นามวงศ์ ผู้ช่วย ๓. นางสาวกิตติวรา เมืองมูล ผู้ช่วย ๔. นางสาวชฎาพร ยินดี ผู้ช่วย ๕. นายมนตรี รุ่งฉัตร ผู้ช่วย ๖. นางสาวอาทิตพร แสนจักร ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดทำระเบียบการ ใบสมัคร สำหรับผู้สมัครเรียน ชั้น ม.๑ และ ม.๔ ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร คัดเลือกนักเรียน ๓. ให้ข้อมูล ชี้แจง แนะนำเกี่ยวกับการรับสมัครแก่ ผู้ปกครองหรือผู้มาติดต่อ ๔. ประกาศผลการคัดเลือก ๕. รายงานผลการดำเนินงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัดตาม ขั้นตอน ๖. จัดทำแผนและโครงการงานการรับนักเรียนโดย ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา ๗. ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการ การศึกษาร่วมกับสถาบันอื่นและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ ๘. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดย ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา ๙. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด ๑๐. ประสานงานและร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหา การเข้าเรียน ๑๑. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๖	งานความปลอดภัยในสถานศึกษา ๑๖.๑ งานความปลอดภัยในสถานศึกษา ๑. นายอชิรวิทย์ เหลืองวัฒนะโชติ หัวหน้างาน ๒. นายดุสิต กันทะมา ผู้ช่วย ๓. นายสนธยา บุญคำ ผู้ช่วย ๔. นางอิฐฐาน ปันงาม ผู้ช่วย ๕. นายรัตนวัชร บุญลิขิตไชยา ผู้ช่วย ๖. นายธนากร คั่นใจ ผู้ช่วย ๗. นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี ผู้ช่วย ๘. นางสาวกัทิรา กาวินนท์ ผู้ช่วยและ เลขานุการ	๑. ตรวจตราป้องกันและดูแลทรัพย์สินของโรงเรียนทั้ง ภายในอาคารและนอกอาคารมิให้เสียหาย ๒. ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนในโรงเรียนและนอก โรงเรียน รวมทั้งกรณีโรงเรียนมีการจัดกิจกรรม ๓. รักษาความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียนเพื่อ ป้องกันสวัสดิภาพด้านความปลอดภัยในชีวิตและ ทรัพย์สินของนักเรียนและบุคลากร ๔. จัดระบบและดำเนินการประสานงานกับทุกหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้สอดคล้องกับ ภาระหน้าที่ของงาน ๕. อำนวยความสะดวกแก่บุคคลภายนอกที่มาติดต่องาน กับโรงเรียน ๖. รับแจ้งเหตุต่าง ๆ และประสานงานกับตำรวจท้องที่ใน การดูแลความปลอดภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	๑๖.๒ งานเวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ ๑. นางสาวอนุธิดา ปวงแก้ว หัวหน้างาน ๒. นางพนารุ่ง ดุลยธรรม ผู้ช่วย ๓. นางสาวเบญจมาภรณ์ จิตมนตรี ผู้ช่วย ๔. นายรัตนวัชร บุญลิขิตไชยยา ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการในวันหยุดราชการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒. จัดทำบันทึกเวรยามรักษาการณ์ที่ราชการวันหยุดราชการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓. รายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ที่ราชการวันหยุดราชการและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลำดับชั้นอย่างเป็นปัจจุบันและสรุปรายงานเมื่อสิ้นภาคเรียน ๔. ทำคำสั่งเวร อัดสำเนาเอกสาร แจ้งเวียนคำสั่ง ทำแบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ เก็บรวบรวมเสนอรายงานผู้บังคับบัญชา สรุปการมาปฏิบัติหน้าที่เวรบันทึกการเปลี่ยนเวร ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๗	งานปฎิคมและต้อนรับ ๑. นางสาวอนุธิดา ปวงแก้ว หัวหน้างาน ๒. นางสมบุรณ์ ใจเอื้อน ผู้ช่วย ๓. นางสาวอริฐาน ปันงาม ผู้ช่วย ๔. นางสาวรัชชนันท์ พรหมเกษา ผู้ช่วย ๕. นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร ผู้ช่วย ๖. นางพนารุ่ง ดุลยธรรม ผู้ช่วย ๗. นางสาวปพิชญา ราชคำ ผู้ช่วย ๘. นางสาวชฎาพร ยินดี ผู้ช่วย ๙. นายธนากร คั่นใจ ผู้ช่วย ๑๐. นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี ผู้ช่วย ๑๑. นางสาวเบญจมาภรณ์ จิตมนตรี ผู้ช่วย ๑๒. นางทัศนพร นามวงศ์ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. วางแผนและดำเนินการต้อนรับ ผู้ที่มาติดต่อราชการ การศึกษาดูงานตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๒. จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียม อาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหาร ภาชนะอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับ จัดเก็บทำความสะอาดรักษาให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น การประชุมประจำเดือน การอบรม โครงการต่าง ๆ เป็นต้น ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๘	งานกิจการนักเรียน ๑๘.๑ งานกิจการนักเรียน ๑. นายดุสิต กันทะมา หัวหน้างาน ๒. นายสมพงษ์ อินตะเสน ผู้ช่วย ๓. ว่าที่ ร.ต.เชาวนวัศ ร่วมชาติ ผู้ช่วย ๔. นางสาวภัทรา กาวินนท์ ผู้ช่วย ๕. นายภัทรพล ครอบสุวรรณ ผู้ช่วย ๖. นายสนธยา บุญคำ ผู้ช่วย ๗. นายธนากร คั่นใจ ผู้ช่วย ๘. นายอชิรวิทย์ เหลืองวัฒนะโชติ ผู้ช่วย ๙. นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี ผู้ช่วย ๑๐. นางสาวอริฐาน ปันงาม ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. วางแผนจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน ๒. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียน เพื่อปลูกฝังทักษะในการทำงานร่วมกัน ๓. ดำเนินการแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหาด้านพฤติกรรมร่วมกับผู้ปกครองเป็นรายกรณี ๔. เข้าร่วมประชุมกับครูหัวหน้าระดับชั้นเพื่อร่วมกันวางแผนทางในการแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน ๕. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับด้านความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน ๖. ประสานความร่วมมือกับครูประจำชั้นในการดูแลและติดตามเพื่อแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน ๗. กำหนดแนวทาง/วิธีการเพื่อแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๘. ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมและแก้ไข ความประพฤตินักเรียน ๙. ประเมินสภาพความพึงพอใจในการดำเนินงานปกครอง กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ครู นักเรียนและผู้ปกครอง ๑๐. นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุง พัฒนา แก้ไขระบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ๑๑. รายงานและสรุปผลการดำเนินงาน จัดทำข้อมูล สารสนเทศและแฟ้มงานของงานปกครอง ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๘.๒ งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา ๑. นายภัทรพล ควรสุวรรณ หัวหน้างาน ๒. นายดุสิต กันทะมา ผู้ช่วย ๓. หัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาทุกคน ผู้ช่วย ๔. นายธนากร คั่นใจ ผู้ช่วย ๕. นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี ผู้ช่วย ๖. นางอริฐาน ปันงาม ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดระบบการปกครองนักเรียนในระดับชั้น ๒. ติดตามประเมินผลด้านระเบียบวินัยและคุณธรรม จริยธรรม ๓. งานอบรมนักเรียนทุกระดับชั้น ๔. งานปฐมนิเทศนักเรียน ๕. ส่งเสริม พัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม และ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ๖. ติดตามพฤติกรรมนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย ๗. ครูที่ปรึกษาปกครอง ดูแล นักเรียนในห้องเรียนของ ตนเองในเรื่องของความประพฤติ การแต่งกาย ทรงผม การขออนอกบริเวณโรงเรียน และพฤติกรรมอื่น ๆ ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๘.๓ งานส่งเสริมวินัยและแก้ไขพฤติกรรม นักเรียน ๑. นางสาวภัทรา กาวินนท์ หัวหน้างาน ๒. หัวหน้าระดับ ผู้ช่วย ๓. ครูที่ปรึกษาทุกคน ผู้ช่วย ๔. คณะกรรมการสถานักเรียน ผู้ช่วย ๕. นายดุสิต กันทะมา ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. สอดส่องดูแลความเรียบร้อย ความประพฤติ และ ความปลอดภัยของนักเรียน ๒. รับแจ้งเรื่องของครูเวร ประสานหรือส่งต่อหัวหน้างาน เวรประจำวัน รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มบริหาร ทั่วไป และปรับพฤติกรรมนักเรียน ๓. รับแจ้งเรื่องของนักเรียนและติดต่อประสานงานกับ ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ ๔. พิจารณาอนุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน เฉพาะรายที่มีความจำเป็น มีหลักฐาน และผู้ปกครอง มารับและรายงานให้รองฯ กลุ่มบริหารทั่วไปทราบโดย ทันทันที ๕. ให้สถานักเรียนได้ช่วยสอดส่องดูแลความปลอดภัยและ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในโรงเรียน ๖. สนับสนุนให้สถานักเรียนได้ใช้เวลาว่างทำกิจกรรมที่เป็น ประโยชน์แก่สังคมและเป็นตัวอย่างที่ดีของเยาวชน ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	๑๘.๔ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๑. นายดุสิต กันทะมา หัวหน้างาน ๒. นายอชิรวิทย์ เหลืองวัฒนะโชติ ผู้ช่วย ๓. นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี ผู้ช่วย ๔. นายสนธยา บุญคำ ผู้ช่วย ๕. นางสาวภัทธรา กาวันันท์ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. วางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง ๒. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมายและสุ่มตรวจปัสสาวะกลุ่มเสี่ยง รวมทั้งอบรมให้ความรู้แก่นักเรียน ๓. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ ๔. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง ๕. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์ ๖. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด ๗. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล ๘. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๙. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของโรงเรียน ๑๐. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บริหารทราบ ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๘.๕ งานวันสำคัญต่าง ๆ ๑. นายธนากร คันใจ หัวหน้างาน ๒. ว่าที่ร.ต.เชาวนวิศ ร่วมชาติ ผู้ช่วย ๓. นายอชิรวิทย์ เหลืองวัฒนะโชติ ผู้ช่วย ๔. คณะกรรมการสภานักเรียน ผู้ช่วย ๕. นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆและตามนโยบายโรงเรียน/ บทบาทและหน้าที่ แผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน ๒. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์/ความเป็นไทย ๓. รายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๘.๖ งานเครือข่ายผู้ปกครอง ๑. นายดุสิต กันทะมา หัวหน้างาน ๒. นางผ่องพรรณ จิตสง่า ผู้ช่วย ๓. นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร ผู้ช่วย ๔. นายเสน่ห์ ชุมแสน ผู้ช่วย ๕. นางธนิศา สูงติวงศ์ ผู้ช่วย ๖. นางสาวอรุณีย์ กองนาค ผู้ช่วย ๗. นายวิชัย วงศ์ไชย ผู้ช่วย ๘. นายภูวนาถ สร้อยทอง ผู้ช่วย ๙. นางสาวภัทธรา กาวันันท์ ผู้ช่วย ๑๐. นายอชิรวิทย์ เหลืองวัฒนะโชติ ผู้ช่วย ๑๑. นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี ผู้ช่วย ๑๒. ว่าที่ ร.ต.เชาวนวิศ ร่วมชาติ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียน ๒. กำหนดให้มีผู้ประสานงาน คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับต่าง ๆ ๓. สนับสนุนและร่วมดำเนินงานของเครือข่ายผู้ปกครอง ๔. ประสานงานระหว่างคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองและโรงเรียน ๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ครู คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียนเพื่อขอรับการสนับสนุนในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๙	งานส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา ๑๙.๑ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและงานสถานักเรียน ๑. นายธนากร คันใจ หัวหน้างาน ๒. นายสมพงษ์ อินตะเสน ผู้ช่วย ๓. ว่าที่ ร.ต.เชาวนวัศ ร่วมชาติ ผู้ช่วย ๔. นางผ่องพรรณ จิตสง่า ผู้ช่วย ๕. นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป ผู้ช่วย ๖. นางสาวอริฐาน ปันงาม ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย และงานสถานักเรียน ๒. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของโรงเรียน ๓. จัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตยให้กับนักเรียน ๔. ร่วมกับกลุ่มงานกิจการนักเรียนดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน ๕. กำกับ นิเทศ ติดตามดำเนินงานของสถานักเรียน อีกทั้งส่งเสริมให้สถานักเรียนมีส่วนร่วมการบริหารโรงเรียนตามสมควร ๖. จัดอบรมและจัดกิจกรรมที่จะส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการนักเรียนและนักเรียนผู้นำ เช่น กิจกรรมหน้าเสาธง และกิจกรรมอื่นของโรงเรียนและชุมชน ๗. มอบหมายหน้าที่ในการจัดกิจกรรมร่วมกับโรงเรียนตามความเหมาะสม ๘. ควบคุมดูแลนักเรียนผู้นำให้เป็นแบบอย่างที่ดี เช่น การแต่งกาย และความประพฤติ ๙. ดูแลติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนและนักเรียนผู้นำ ๑๐. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และช่วยแก้ไข ปัญหา ๑๑. จัดระบบการบริหารงานของคณะกรรมการนักเรียนและนักเรียนผู้นำ ๑๒. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๙.๒ งานศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE ๑. นางอริฐาน ปันงาม หัวหน้างาน ๒. นางสาวอรุณีย์ กองนาค ผู้ช่วย ๓. คณะกรรมการสถานักเรียน ผู้ช่วย ๔. นายธนากร คันใจ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดทำแผนปฏิทินปฏิบัติงาน ๒. ดำเนินกิจกรรมพัฒนาศักยภาพเครือข่าย TO BE NUMBER ONE ๓. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูล ๔. สร้างเครือข่ายสมาชิก TO BE NUMBER ONE ให้กับโรงเรียนอื่น ๆ ๕. สร้างการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและหน่วยงานข้างเคียง ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๒๐	งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ๒๐.๑ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน ๑. นายเชาวนวัศ ร่วมชาติ หัวหน้างาน ๒. นางกรรณิศา ธิปทา ผู้ช่วย ๓. นางจิรารัตน์ แก้วบุญเรือง ผู้ช่วย ๔. นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป ผู้ช่วย ๕. นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวชย์ ผู้ช่วย ๖. นางสาวอริฐาน ปันงาม ผู้ช่วย ๗. นายอชิรวิทย์ เหลืองวัฒนะโชติ ผู้ช่วย ๘. นายธนากร คันใจ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดทำแผนงาน โครงการ/กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของนักเรียน ๒. จัดกิจกรรมเสริมสร้างระเบียบวินัย ได้แก่ การตรงต่อเวลา การรักษาความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน จัดอบรมฝึกมารยาท และประกวดมารยาทนักเรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย ๓. จัดกิจกรรมและปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน ได้แก่ ความซื่อสัตย์ ความกตัญญู การปฏิบัติตนตามหลักคำสอนของศาสนา การบำเพ็ญตนให้ประโยชน์ การปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณสถาน ๔. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติการกระทำความดีของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน ๕. ประชุมอบรม นักเรียนประจำสัปดาห์ ๖. จัดปฐมนิเทศนักเรียนเข้าใหม่ และจัดปัจฉิมนิเทศนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา ๗. ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานพัฒนา และเสริมสร้างระเบียบวินัย และปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๒๐.๒ งานโรงเรียนวิถีพุทธ ๑. นายเชาวนวัศ ร่วมชาติ หัวหน้างาน ๒. นางกรรณิศา ธิปทา ผู้ช่วย ๓. นางจิรารัตน์ แก้วบุญเรือง ผู้ช่วย ๔. นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป ผู้ช่วย ๕. นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวชย์ ผู้ช่วย ๖. นายธนากร คันใจ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. เสนอโครงการโรงเรียนวิถีพุทธและปฏิทินการปฏิบัติงาน ๒. ร่างคำสั่งโรงเรียนวิถีพุทธและกิจกรรมโรงเรียนวิถีพุทธ ๓. การดำเนินงานตามกิจกรรมโรงเรียนวิถีพุทธ ๓.๑ กิจกรรมประจำวัน ได้แก่ กิจกรรมหน้าเสาธง กิจกรรมหน้าประตูโรงเรียน กิจกรรม รด.จิตอาสา ๓.๒ กิจกรรมประจำสัปดาห์ ได้แก่ กิจกรรมสวดสรรเสริญพระครูวิจิตรธรรมคุณ กิจกรรมแต่งชุดพื้นเมืองของนักเรียนและครู (วันศุกร์) กิจกรรมอบรมคุณธรรมจริยธรรม (วันศุกร์ คาบ ๘) ๓.๓ กิจกรรมประจำเดือน ได้แก่ กิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา วันมาฆบูชา วันอาสาฬหบูชา กิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนาของประเทศไทย กิจกรรมอบรมนักเรียนที่วัดไชยมิ่งมงคล ๓.๔ กิจกรรมประจำปี ได้แก่ กิจกรรมหล่อเทียนถวายเทียนพรรษา กิจกรรมอบรมนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ และนักเรียนเข้ากลางภาค กิจกรรมขอพรสิ่งศักดิ์สิทธิ์ในโรงเรียน ม. ๖ ที่ไปศึกษาต่อ/ปัจฉิมนิเทศ กิจกรรมวันสถาปนาโรงเรียนประชารัฐธรรมคุณวันที่ ๘ ตุลาคมของทุกปี

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	๒๐.๓ งานศูนย์ส่งเสริมพระพุทธศาสนาวันอาทิตย์ ๑. นายเชาว์วัศ ร่วมชาติ หัวหน้างาน ๒. นางกรรณิศา ธิปทา ผู้ช่วย ๓. นางจิรารัตน์ แก้วบุญเรือง ผู้ช่วย ๔. นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป ผู้ช่วย ๕. นายธนากร คั่นใจ ผู้ช่วย ๖. นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวทย์ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. เสนอโครงการ ศพอ.โรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ และปฏิทินการปฏิบัติงาน ๒. ร่างคำสั่ง ศพอ.โรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ ๓. ปรับปรุงสูตรธรรมศึกษา ชั้น ตรี-โท-เอก ๔. การดำเนินกิจกรรม ใน ศ.พ.อ. - การสอนหลักสูตรธรรมศึกษาระดับม.ต้น ม.ปลาย บูรณาการในวิชาพระพุทธศาสนา - การสมัครสอบธรรมะทางก้าวหน้าโดยโรงเรียนเป็นศูนย์สอบของระดับอำเภอ - การสืบสานประเพณีสลากภัต วัดหลวงวัดต้นตองวัดศรีมุงเมือง - การสื่อสารอนุรักษ์ประเพณีหล่อเทียนพรรษา/ถวายเทียนพรรษาวัดต่าง ๆ ในชุมชน - การร่วมประเพณีลอยกระทงของอำเภองาว - การสืบสานประเพณียอคุณแม่น้ำงาว - การอนุรักษ์สืบสานการตีของปูลา - การจัดทำป้ายไวณิลแสดงผลงานของ ศ.พ.อ. - การรายงานกิจกรรมต่าง ผ่านวัฒนธรรมจังหวัดลำปาง - กิจกรรมตอบปัญหาวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา, วาดภาพ, บรรยายธรรมของวัฒนธรรมอำเภองาว/จังหวัด ๕. การประเมินผลการจัดกิจกรรมใน ศ.พ.อ. ๖. การรายงานรูปแบบรายงานผล
๒๑	งานส่งเสริมกิจกรรมภาคีเครือข่าย ๒๑.๑ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑. นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร หัวหน้างาน ๒. นายเสน่ห์ ชุมแสน ผู้ช่วย ๓. นางธนิศา สูงติวงศ์ ผู้ช่วย ๔. นางสาวเบญจมาภรณ์ จิตมนตรี ผู้ช่วย ๕. นางสาวปพิชญา ราชคำ ผู้ช่วย ๖. นางสาวชฎาพร ยินดี ผู้ช่วย ๗. นางจิรารัตน์ แก้วบุญเรือง ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. วิเคราะห์ภารกิจของสถานศึกษากำหนดแผนการประชุม แจ้งให้ทุกงานภายในสถานศึกษาทราบ ๒. ประสานกับทุกงานภายในสถานศึกษา รวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมเพื่อจัดทำวาระและเอกสาร ๓. ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๔. ประสานงานการจัดสถานที่ประชุม การเตรียมสื่ออุปกรณ์สำหรับการประชุม การเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่าง สำหรับรองรับผู้มาประชุมและการเตรียมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕. บันทึกการประชุม และจัดทำรายงาน การประชุมแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผลการประชุม และการดำเนินการตามมติที่ประชุม ๖. ประสานงานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เสนอผู้บังคับการสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ ๗. ประเมินผลดำเนินงาน สรุปผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	๒๑.๒ งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนพระราชรัฐธรรมคุณ ๑. นายเสน่ห์ ชุมแสน หัวหน้างาน ๒. นายดุสิต กันทะมา ผู้ช่วย ๓. นางผ่องพรรณ จิตสง่า ผู้ช่วย ๔. นายภัทรพล ควรสุวรรณ ผู้ช่วย ๕. นางอรพิน ควรสุวรรณ ผู้ช่วย ๖. นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ ผู้ช่วย ๗. คณะครูทุกคน ผู้ช่วย ๘. นางจิรารัตน์ แก้วบุญเรือง ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนพระราชรัฐธรรมคุณตามระเบียบข้อบังคับของสมาคม ๒. กำหนดให้มีผู้ประสานงาน ระหว่างสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนพระราชรัฐธรรมคุณ และโรงเรียนพระราชรัฐธรรมคุณ ๓. สนับสนุนและร่วมดำเนินงานของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนพระราชรัฐธรรมคุณ ๔. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ครู คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียนเพื่อขอรับการสนับสนุนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๒๑.๓ งานชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนพระราชรัฐธรรมคุณ ๑. นายวิชัย วงศ์ไชย หัวหน้างาน ๒. นางรจนา จันทร์ทิพย์ ผู้ช่วย ๓. นางสุภาพรรณ คงสนุ่น ผู้ช่วย ๔. นายเสน่ห์ ชุมแสน ผู้ช่วย ๕. ว่าที่ ร.ต.เชาวนวิศ ร่วมชาติ ผู้ช่วย ๖. นางสาวอนุธิตา ปวงแก้ว ผู้ช่วย ๗. นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร ผู้ช่วย ๘. นางผ่องพรรณ จิตสง่า ผู้ช่วย ๙. นางสาวอรุณีย์ กองนาค ผู้ช่วย ๑๐. นางอรพิน ควรสุวรรณ ผู้ช่วย ๑๑. นางสาวนงนุช จิตตา ผู้ช่วย ๑๒. นางสาวอรอนงค์ นามวงศ์ ผู้ช่วย ๑๓. นายภูวนาถ สร้อยทอง ผู้ช่วย ๑๔. นางสมบูรณ์ ใจเอื้อน ผู้ช่วย ๑๕. นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ ผู้ช่วย ๑๖. นางสาวภัทริรา กาวินนท์ ผู้ช่วย ๑๗. นางสาวอริฐาน ปันงาม ผู้ช่วย ๑๘. นายเทอดพงษ์ ไวทย์เวทย์ ผู้ช่วย ๑๙. นางทัศนพร นามวงศ์ ผู้ช่วย ๒๐. นางสาวารัตน์ เชียงทอง ผู้ช่วย ๒๑. นางผ่องพรรณ จิตสง่า ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนพระราชรัฐธรรมคุณ ๒. กำหนดให้มีผู้ประสานงาน ระหว่างชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนพระราชรัฐธรรมคุณ และโรงเรียนพระราชรัฐธรรมคุณ ๓. สนับสนุนและร่วมดำเนินงานของชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนพระราชรัฐธรรมคุณ ๔. ประสานความร่วมมือกับศิษย์เก่าทุกรุ่น เพื่อขอรับการสนับสนุนโรงเรียนด้านต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	๒๑.๔ งานชมรมครูเก่าโรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ ๑. นางธนิศา สูงติวงศ์ หัวหน้างาน ๒. นายเสน่ห์ ชุมแสน ผู้ช่วย ๓. ว่าที่ ร.ต.เชาวนวัศ ร่วมชาติ ผู้ช่วย ๔. นางผ่องพรรณ จิตสง่า ผู้ช่วย ๕. นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร ผู้ช่วย ๖. นางสาวอนุธิตา ปวงแก้ว ผู้ช่วย ๗. นายวิชัย วงศ์ไชย ผู้ช่วย ๘. นายภูวนาถ สร้อยทอง ผู้ช่วย ๙. นางสาวภทิตรา กาวินันท์ ผู้ช่วย ๑๐. นางสาวอริฐาน ปันงาม ผู้ช่วย ๑๑. นางทัศนพร นามวงศ์ ผู้ช่วย ๑๒. นางพนารุ่ง ดุลยธรรม ผู้ช่วย ๑๓. นางสกาวิรัตน์ เชียงทอง ผู้ช่วย ๑๔. นางสาวนงนุช จิตตา ผู้ช่วยและ เลขานุการ	๑. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการชมรมครูเก่าโรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ ๒. กำหนดให้มีผู้ประสานงาน ระหว่างชมรมครูเก่าโรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ และโรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ ๓. สนับสนุนและร่วมดำเนินงานของชมรมครูเก่าโรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ ๔. ประสานความร่วมมือกับครูเก่าทุกท่าน เพื่อขอรับการสนับสนุนโรงเรียนด้านต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย