คำสั่งโรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ
ที่ ๒๖๔/๒๕๖๕
เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

****

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

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ ประกอบด้วย

๑. นายสุวัฒน์ ท้าวเขื่อน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายอดิศร โยธา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวจิณณ์ณิชา ศักดิ์สิริภาพร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔. นางธนิตา สูงติวงศ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๕. นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๖. ว่าที่ ร.ต.เชาวน์วัศ ร่วมชาติ	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๗. นางอรพิน ควรสุวรรณ	หัวหน้างานระบบประกันคุณภาพภายในฯ	กรรมการ
๘. นางสาวดานุมาศ ธิยาว	หัวหน้างานแผนงบประมาณ	กรรมการ
๙. นายเสน่ห์ ชุมแสน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผนการบริหารงานการศึกษา การจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ 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. ดูแลรับผิดชอบ มอบหมายงาน/ภารกิจ แก่ครู บุคลากรในโรงเรียน กำกับ ติดตามและประเมินผลงาน

๑๑. ดำเนินงานอื่น ๆ ที่จะก่อให้เกิดผลดีและประโยชน์กับโรงเรียน และแก่ราชการ

๒. คณะกรรมการนิเทศ กำกับ ติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. นายอดิศร โยธา รองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่ นิเทศ กำกับ ติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณและกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. นางสาวจิณณ์ณิชา ศักดิ์สิริภาพร รองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่ นิเทศ กำกับ ติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการและกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงาน

๓.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางธนิตา สูงติวงศ์ ประธานกรรมการ
๒. นายวิชัย วงค์ไชย รองประธานกรรมการ
๓. นางกรรณิศา ธิปทา กรรมการ
๔. นางสาวอรุณีย์ กองนาค กรรมการ
๕. นางอรพิน ควรสุวรรณ กรรมการ
๖. นางสาวอรอนงค์ นามวงค์ กรรมการ
๗. นายมนตรี รุ่งฉัตร กรรมการ
๘. นางเบญญทิพย์ ธิกานนท์ กรรมการ
๙. นางผ่องพรรณ จิตสง่า กรรมการ
๑๐. นายภัทรพล ควรสุวรรณ กรรมการ
๑๑. นางชรินรัตน์ สิขิวัฒน์ กรรมการ
๑๒. นางสาวนภัสรา นัดดากุล กรรมการ
๑๓. นายเกรียงศักดิ์ จำปาอูป กรรมการ
๑๔. นายพินิจ ตาจีน กรรมการ
๑๕. นางสาวอัมไพพรรณ ไวทย์เวทย์ กรรมการ
๑๖. นางสาวดานุมาศ ธิยาว กรรมการ
๑๗. นางสาวกิตติวรา เมืองมูล กรรมการ
๑๘. นายเทอดพงษ์ ไวทย์เวทย์ กรรมการ
๑๙. นางสาวอธิฐาน ปันงาม กรรมการ
๒๐. ว่าที่ ร.ต. จักราพัฒน์ มะโนเรือน กรรมการ
๒๑. นางพนารุ้ง ดุลยธรรม กรรมการ
๒๒. นางสาวชฎาพร ยินดี กรรมการ
๒๓. นางสาวระพีพร อักษร กรรมการ
๒๔. นางสาวอาทิติพร แสนจักร กรรมการและเลขานุการ

๓.๒ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร ประธานกรรมการ
๒. นางวาทิณี ท้าวใจยา รองประธานกรรมการ
๓. นางอมรภัค ธรรมสุภา กรรมการ
๔. นางสาวอรุณีย์ กองนาค กรรมการ
๕. นางสาวนาฎหทัย สิทธิบุญ กรรมการ
๖. นายเกรียงศักดิ์ จำปาอูป กรรมการ

๗. นายพินิจ ตาจีน กรรมการ
๘. นางเบญญทิพย์ ธิกานนท์ กรรมการ
๙. นางสาวดานุมาศ ทิยาว กรรมการ
๑๐. นางอรพิน ควรสุวรรณ กรรมการ
๑๑. นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร กรรมการ
๑๒. นางสาวปพิชญา ราชคำ กรรมการ
๑๓. นางเกษมณี อธิรัตนมงคล กรรมการและเลขานุการ

๓.๓ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นายเสน่ห์ ชุมแสน ประธานกรรมการ
๒. นางอรพิน ควรสุวรรณ รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง กรรมการ
๔. นายวิชัย วงค์ไชย กรรมการ
๕. นางสกาวรัตน์ เชียงทอง กรรมการ
๖. นางทัศนพร นามวงค์ กรรมการ
๗. นางสาวนงนุช จิตตา กรรมการและเลขานุการ

๓.๔ คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ ร.ต.เชาวน์วัศ ร่วมชาติ ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอนุธิตา ปวงแก้ว รองประธานกรรมการ
๓. นายทรงฤทธิ์ ใหม่คามิ กรรมการ
๔. นายดุสิต กันทะมา กรรมการ
๕. นางสุภาพรรณ คงสนุ่น กรรมการ
๖. นายสมพงษ์ อินต๊ะเสน กรรมการ
๗. นางผ่องพรรณ จิตสง่า กรรมการ
๘. นายภูวนาถ สร้อยทอง กรรมการ
๙. นายภัทรพล ควรสุวรรณ กรรมการ
๑๐. นายวิชัย วงค์ไชย กรรมการ
๑๑. นางสาวภัทิรา กาวินันท์ กรรมการ
๑๒. นางสาวอธิฐาน ปันงาม กรรมการ
๑๓. นายสนธยา บุญคำ กรรมการ
๑๔. นางสมบูรณ์ ใจเอื้อน กรรมการ
๑๕. นายพินิจ ตาจีน กรรมการ
๑๖. นายเกรียงศักดิ์ จำปาอูป กรรมการ
๑๗. นายธนากร คันใจ กรรมการ
๑๘. นางสาวดานุมาศ ทิยาว กรรมการ
๑๙. นางสาวภัชษนัญฑ์ พรมเกษา กรรมการ
๒๐. นายอชิรวิษศ์ เหลืองวัฒนะโชติ กรรมการ
๒๑. นายจารุวัฒน์ ศรีเทพ กรรมการ
๒๒. นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี กรรมการ
๒๓. นายรัตนวัชร์ บุญลิขิตไชยยา กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุวัฒน์ ท้าวเขื่อน)
ผู้อำนวยการโรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ

กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวจิณณ์ณิชา ศักดิ์สิริภาพร **รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ**
๒. นางธนิตา สูงติวงศ์ **หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ**
๓. นายวิชัย วงค์ไชย **รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ**

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑	**นางสาวจิณณ์ณิชา ศักดิ์สิริภาพร** **รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ**	**ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน ดังนี้** ๑. บริหารวิชาการ โดยบริหารจัดการ ส่งเสริม สนับสนุน กิจการงานวิชาการ 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	**นางธนิตา สูงติวงศ์** **หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ**	**ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการโรงเรียน ในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน ดังนี้** ๑. บริหารวิชาการ โดยบริหารจัดการ ส่งเสริม สนับสนุน กิจการงานวิชาการ 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	**นายวิชัย วงค์ไชย** **รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ**	**ปฏิบัติหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการโรงเรียน ในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน ดังนี้** ๑. บริหารวิชาการ โดยบริหารจัดการ ส่งเสริม สนับสนุน กิจการงานวิชาการ ตั้งแต่การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารวิชาการ ๒. ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประสิทธิภาพและทันเวลาตามสถานการณ์ ๓. เก็บเอกสาร บันทึกข้อความหรือเรื่องต่าง ๆ ระหว่างครู ผู้ปกครอง หน่วยงานภายในและนอกโรงเรียนกับกลุ่มบริหารวิชาการ และทำหน้าที่ประสาน ติดตามงานในกรณีที่ต้องมีการดำเนินงานต่อเนื่องจนกว่าจะสิ้นสุด ๔. พิจารณาจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานของกลุ่มบริหารวิชาการตามความจำเป็น ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔	**งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ** ๑. นางสาวอาทิติพร แสนจักร หัวหน้างาน ๒. นางพนารุ้ง ดุลยธรรม ผู้ช่วย ๓. นางสาวชฎาพร ยินดี ผู้ช่วย ๔. นางสาวนภัสรา นัดดากุล ผู้ช่วย ๕. นางเบญญทิพย์ ธิกานนท์ 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 ภายในโรงเรียนและหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕. จัดเก็บและรวมรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ๖. จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ ๗. จัดทำสถิตินักเรียนเข้าเรียนเป็นรายสัปดาห์ ๘. จัดทำสถิติการเข้าสอนของครูเป็นรายสัปดาห์ ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๕	**งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา** ๑. นางธนิตา สูงติวงศ์ หัวหน้างาน ๒. นางเบญญทิพย์ ธิกานนท์ ผู้ช่วย ๓. นางสาวอาทิติพร แสนจักร ผู้ช่วย ๔. นายวิชัย วงค์ไชย ผู้ช่วย ๕. นางชรินรัตน์ สิขิวัฒน์ ผู้ช่วย ๖. นางสาวอรอนงค์ นามวงค์ ผู้ช่วย ๗. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วย ๘. นางกรรณิศา ธิปทา ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ปฏิบัติหน้าที่จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ๒. วางแผนการใช้หลักสูตรของสถานศึกษา ๓. ดำเนินการใช้หลักสูตร ๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตร ๕. สรุปผลการดำเนินงานและเขียนรายงาน ๖. นำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุงหลักสูตรของสถานศึกษา ๗. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาให้ทราบถึงจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาและแนวทางการจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นว่าควรจะอยู่ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ใด ชั้นปีใด เป็นรายวิชาพื้นฐานหรือเพิ่มเติมและมีเนื้อหามากน้อยอย่างไรตามหลักสูตรสถานศึกษากำหนดไว้ ๘. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชน เช่น สภาพภูมิประเทศ ภูมิอากาศ ทรัพยากร สิ่งแวดล้อม ประวัติความเป็นมา สภาพเศรษฐกิจ สังคม การดำรงชีวิต การประกอบอาชีพ วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญา สภาพชุมชนและสังคมเพื่อนำมา ทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาสมบูรณ์ขึ้น ๙. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษา จัดทำเป็นรายวิชาพื้นฐานหรือเพิ่มเติม จากนั้นจึงร่วมกันพิจารณากำหนดเนื้อหา องค์ความรู้ท้องถิ่นให้เหมาะสมสอดคล้องกับบริบทและจุดเน้นของสถานศึกษาและสภาพชุมชนและกระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖	**งานการจัดการเรียนการสอนและพัฒนากระบวนการเรียนรู้** ๑. นายวิชัย วงค์ไชย หัวหน้างาน ๒. นางอรพิน ควรสุวรรณ ผู้ช่วย ๓. นางสาวอรุณีย์ กองนาค ผู้ช่วย ๔. นางเบญญทิพย์ ธิกานนท์ ผู้ช่วย ๕. นางสาวอรอนงค์ นามวงค์ ผู้ช่วย ๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วย ๖. นางสาวอาทิติพร แสนจักร ผู้ช่วยและเลขานุการ **๖.๑ หัวหน้า/รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้** <u>กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย</u> ๑. นางสาวดานุมาศ ธิยาว หัวหน้า ๒. นางสาวอธิฐาน ปันงาม รองหัวหน้า <u>กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์</u> ๑. นางสาวอนุธิตา ปวงแก้ว หัวหน้า	๑. จัดการเรียนการสอนในแต่ละกลุ่มสาระให้มีเนื้อหาสาระ กิจกรรมที่สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้ในการเรียนจากประสบการณ์จริง และปฏิบัติจริง ส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้รวมทั้ง การนำภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเครือข่ายผู้ปกครองท้องถิ่นมีส่วนร่วมจัดการศึกษา ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้งานวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๓. ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมโดย จัดเนื้อหาสาระ กิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียนตลอดจน

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	๒. นางวาทิณี ท้าวใจยา รองหัวหน้า <u>กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u> ๑. นางอรพิน ควรสุวรรณ หัวหน้า ๒. นายวิชัย วงค์ไชย รองหัวหน้า <u>กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> ๑. ว่าที่ ร.ต.เชาวน์วัศ ร่วมชาติ หัวหน้า ๒. นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวทย์ รองหัวหน้า <u>กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา</u> ๑. นางสาวภัทิรา กาวินันท์ หัวหน้า ๒. นายทรงฤทธิ์ ใหม่คามิ รองหัวหน้า <u>กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ</u> ๑. นางสาวนภัสรา นัดดากุล หัวหน้า ๒. นายพินิจ ตาจีน รองหัวหน้า <u>กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ</u> ๑. นายสมพงษ์ อินต๊ะเสน หัวหน้า ๒. นายรัตนวัชร์ บุญลิขิตไชยยา รองหัวหน้า <u>กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ</u> ๑. นางผ่องพรรณ จิตสง่า หัวหน้า ๒. นางสาวเกษมณี อธิรัตนมงคล รองหัวหน้า **๖.๒ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน** <u>กิจกรรมแนะแนว</u> ว่าที่ รต.จักราพัฒน์ มะโนเรือน หัวหน้า <u>กิจกรรมนักเรียน</u> นายวิชัย วงค์ไชย หัวหน้า ๑. กิจกรรมลูกเสือ นายพินิจ ตาจีน หัวหน้า ๒. กิจกรรมยุวกาชาด นายภัทรพล ควรสุวรรณ หัวหน้า ๓. กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ นางเบญญทิพย์ ธิกานนท์ หัวหน้า ๔. กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ว่าที่ รต.เชาวน์วัศ ร่วมชาติ หัวหน้า ๕. กิจกรรมพัฒนาสมรรถนะอาชีพ นางสาวอรอนงค์ นามวงค์ หัวหน้า ๖. กิจกรรมชุมนุม/ชมรม นางสาวกิตติวรา เมืองมูล หัวหน้า <u>กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์</u> นางสาวอาทิติพร แสนจักร หัวหน้า	ผู้ที่มีความสามารถพิเศษ ผู้มีความบกพร่อง และด้อยโอกาส ๔. ส่งเสริมกิจกรรมรักการอ่าน และใฝ่เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง โดยการผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกัน ๕. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม ๖. ส่งเสริมการจัดบรรยากาศ การใช้สื่อเทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม แหล่งการเรียนรู้ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ ๗. นำภูมิปัญญาท้องถิ่นและประสานความร่วมมือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนา ๘. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๗	**งานทะเบียน วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน** ๑. นางสาวอรอนงค์ นามวงค์ หัวหน้างาน (นายทะเบียน ม.ปลาย) ๒. นางชรินรัตน์ สิขิวัฒน์ ผู้ช่วย (นายทะเบียน ม.ต้น) ๓. นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวทย์ ผู้ช่วย (เจ้าหน้าที่ทะเบียน ม.ปลาย) ๔. นางสาวระพีพร อักษร ผู้ช่วย ๕. นางสาวกิตติวรา เมืองมูล ผู้ช่วยและ (เจ้าหน้าที่ทะเบียน ม.ต้น) เลขานุการ **๗.๑ คณะกรรมการวัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้** <u>กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย</u> นางสกาวรัตน์ เชียงทอง <u>กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์</u> นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง <u>กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u> นายภัทรพล ควรสุวรรณ <u>กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> นายเกรียงศักดิ์ จำปาอูป <u>กลุ่มสาระการเรียนรู้สขศึกษาและพลศึกษา</u> นายทรงฤทธิ์ ใหม่คามิ <u>กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ</u> นายเทอดพงษ์ ไวทย์เวทย์ <u>กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ</u> นางทัศนพร นามวงค์ <u>กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ</u> นางสาวอรอนงค์ นามวงค์	๑. ปฏิบัติหน้าที่กำหนดการระเบียบการวัดและประเมินผล ๒. ดำเนินการลงข้อมูลทะเบียนนักเรียนในเอกสารทะเบียน ๓. ดำเนินการจัดซื้อเอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับแบบ ได้แก่ ปพ.๑, ปพ.๒ และ ปพ.๓ และประสานจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเอง ๔. จัดทำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนเพื่อขออนุมัติผลการเรียน ๖. จัดทำเอกสารใบรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้นให้สัมพันธ์ต่อการกรอกคะแนนและระบุชื่อครูที่ปรึกษา ๗. รายงานการจบหลักสูตร ม.ต้นและ ม.ปลาย ตรวจทานความถูกต้อง ขออนุมัติผู้บริหารและรายงานต้นสังกัด 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. ส่งเสริมพัฒนาเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนอย่างหลากหลายและตามสภาพจริง ๑๕. ให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับการวัดและประเมินผลตามหลักวิชาการและแนวทางที่สถานศึกษากำหนด ๑๖. ตรวจสอบ กลั่นกรอง และปรับปรุงคุณภาพของวิธีการและเครื่องมือวัดและประเมินผลของสถานศึกษา ๑๗. รวบรวมตรวจสอบและประเมินผลการเรียน ๑๘. ดำเนินการเสอบวัดผลระหว่างภาค กลางภาค และการสอบปลายภาค ๑๙. ตรวจสอบความถูกต้องและรับรองเอกสารการวัดผลประเมินผล ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ครูทราบและกำกับดูแลการวัดผลประเมินผลเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างเคร่งครัด

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		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
	๗.๒ งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ๑. นายเกรียงศักดิ์ จำปาอูป 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 (DMC) ให้เป็นปัจจุบัน ๓. กำกับ ติดตาม พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๘	**งานนิเทศภายในสถานศึกษา** ๑. นายวิชัย วงค์ไชย หัวหน้างาน ๒. นางกรรณิศา ธิปทา ผู้ช่วย ๓. นางสาวอาทิติพร แสนจักร ผู้ช่วย ๔. นางสาวอรอนงค์ นามวงค์ ผู้ช่วย ๕. นางชรินรัตน์ สิขิวัฒน์ ผู้ช่วย ๖. นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวทย์ ผู้ช่วย ๗. นางสาวกิตติวรา เมืองมูล ผู้ช่วย ๘. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วย ๙. นางธนิตา สูงติวงศ์ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดตั้งระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา ๒. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลเพื่อพัฒนาวิธีทำงานให้มีคุณภาพ เป็นกระบวนการของการบริหารเพื่อให้ทุกคนเชื่อมั่นว่าปฏิบัติถูกต้องก้าวหน้าเกิดและประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน ๓. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนระดับโรงเรียน กลุ่มสาระวิชา และรายวิชา ๔. ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายใน ๕. ประสานงานกับพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน ๖. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบการนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษา ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ		ภาระงาน
๙	**งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา**		๑. วิเคราะห์สภาพความต้องการในการพัฒนาการเรียนรู้
	๑. นางธนิตา สูงติวงศ์	หัวหน้างาน	๒. วางแผนการจัดการเรียนรู้ และจัดกิจกรรมการเรียนรู้
	๒. นางกรรณิศา ธิปทา	ผู้ช่วย	๓. ประเมินผลการเรียนรู้ หากพบปัญหาและต้องการพัฒนา
	๓. นายวิชัย วงค์ไชย	ผู้ช่วย	โดยการทำวิจัยในชั้นเรียน
	๔. นายมนตรี รุ่งฉัตร	ผู้ช่วย	๔. จัดทำรายงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ
	๕. นางสาวอาทิติพร แสนจักร	ผู้ช่วย	โรงเรียน
	๖. นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวทย์	ผู้ช่วย	๕. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในการทำงานวิจัย
	๗. นางอรพิน ควรสุวรรณ	ผู้ช่วยและ	เพื่อพัฒนาคุณภาพและแก้ปัญหาการจัดการเรียนรู้
		เลขานุการ	๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐	**งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและ**		๑. จัดโครงสร้างงานที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
	มาตรฐานการศึกษา		ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
	๑. นางอรพิน ควรสุวรรณ	หัวหน้างาน	๒. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
	๒. นางสาวดานุมาศ ธิยาว	ผู้ช่วย	สถานศึกษา
	๓. นายเกรียงศักดิ์ จำปาอูป	ผู้ช่วย	๓. สร้างความตระหนัก เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ
	๔. นายภัทรพล ควรสุวรรณ	ผู้ช่วย	เกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในแก่
	๕. นายพินิจ ตาจีน	ผู้ช่วยและ	บุคลากรภายในสถานศึกษา
		เลขานุการ	๔. จัดระบบข้อมูลข่าวสารสารสนเทศที่ครอบคลุมภารกิจ
			และแสดงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการ
			บริหารจัดการศึกษาเป็นปัจจุบัน สะดวกและรวดเร็ว
			๕. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไป
			ตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสามารถเพิ่มเติม
			เฉพาะในส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นได้
			๖. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนยุทธศาสตร์
			ของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับ
			๘. จัดทำแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบทบทวน
			๗. ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
			๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑	**งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน**		๑. จัดทำคู่มือระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
	๑. นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวทย์	หัวหน้างาน	๒. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
	๒. นางสาวอรุณีย์ กองนาค	ผู้ช่วย	๒.๑ รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
	๓. นางเบญญทิพย์ ธิกานนท์	ผู้ช่วย	๒.๒ คัดกรองนักเรียน
	๔. นางสาวอาทิติพร แสนจักร	ผู้ช่วย	๒.๓ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
	๕. นางสาวกิตติวรา เมืองมูล	ผู้ช่วย	๒.๔ ป้องกันควบคุมดูแลระเบียบวินัย
	๖. นางสาวระพีพร อักษร	ผู้ช่วย	๒.๕ ส่งต่อนักเรียนที่มีปัญหาพฤติกรรมเพื่อการปรับ
	๗. นางสาวชฎาพร ยินดี	ผู้ช่วย	เปลี่ยนแก้ไขพฤติกรรม
	๘. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	ผู้ช่วย	๓. อบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
	๙. ว่าที่ รต.จักราพัฒน์ มะโนเรือน	ผู้ช่วยและ	๔. จัดทำเครือข่ายผู้ปกครองและระเบียบเครือข่าย
		เลขานุการ	ผู้ปกครอง และประเมินผลการปฏิบัติงาน
			๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๒	**งานแนะแนว** ๑. นางสาวอรุณีย์ กองนาค หัวหน้างาน ๒. นางเบญญทิพย์ ธิกานนท์ ผู้ช่วย ๓. นางสาวนภัสรา นัดดากุล ผู้ช่วย ๔. นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวทย์ ผู้ช่วย ๕. นายวิชัย วงค์ไชย ผู้ช่วย ๖. นางผ่องพรรณ จิตสง่า ผู้ช่วย ๗. ว่าที่ ร.ต.จักราพัฒน์ มะโนเรือน ผู้ช่วยและเลขานุการ **๑๒.๑ งานแนะแนวศึกษาต่อ** ๑. นายวิชัย วงค์ไชย หัวหน้างาน ๒. ว่าที่ รต.จักราพัฒน์ มะโนเรือน ผู้ช่วย ๓. นางผ่องพรรณ จิตสง่า ผู้ช่วย **๑๒.๒ งานแนะแนวให้คำปรึกษา** ว่าที่ ร.ต.จักราพัฒน์ มะโนเรือน หัวหน้างาน **๑๒.๓ งานทุนการศึกษา** ๑. นางสาวอรุณีย์ กองนาค หัวหน้างาน ๒. นางผ่องพรรณ จิตสง่า ผู้ช่วย **๑๒.๔ งานกองทุน ก.ย.ศ** นางเบญญทิพย์ ธิกานนท์ หัวหน้างาน **๑๒.๕ งานนักเรียนเรียนร่วม** ว่าที่ ร.ต.จักราพัฒน์ มะโนเรือน หัวหน้างาน **๑๒.๖ งานนักจิตวิทยาโรงเรียน** ๑. ว่าที่ ร.ต.จักราพัฒน์ มะโนเรือน หัวหน้างาน ๒. นางสาวอรุณีย์ กองนาค ผู้ช่วย ๓. นางเบญญทิพย์ ธิกานนท์ ผู้ช่วย ๔. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง ผู้ช่วย ๕. นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวทย์ ผู้ช่วย ๖. นางสาวอธิฐาน ปันงาม ผู้ช่วย ๗. นายธนากร คันใจ ผู้ช่วย	๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพ ภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน ๒. ดำเนินการแนะแนวและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนโดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา ๓. ติดตามและประเมินผล ระบบกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษา ๔. ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓	**งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา** ๑. นายมนตรี รุ่งฉัตร หัวหน้างาน ๒. นางชรินรัตน์ สิขิวัฒน์ ผู้ช่วย ๓. นายเทอดพงษ์ ไวทย์เวทย์ ผู้ช่วย ๔ .หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วย ๕. นายวิชัย วงค์ไชย ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์สภาพปัญหา การจัดการการเลือก การใช้และการประเมินคุณภาพสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้สำหรับเด็กปกติและเด็กพิการเรียนร่วม ๒. จัดหาสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างหลากหลายเพื่อใช้ในการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ ๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู เพื่อผลิต พัฒนาสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน ประเมินคุณภาพสื่อเพื่อเลือกใช้

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	๑๓.๑ งานสื่อนวัตกรรม ๑. นางธนิตา สูงติวงศ์ หัวหน้างาน ๒. นางอรพิน ควรสุวรรณ ผู้ช่วย ๓. นางสาวกิตติวรา เมืองมูล ผู้ช่วย **๑๓.๒ งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน** ๑. นางเบญญทิพย์ ธิกานนท์ หัวหน้างาน ๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วย ๓. นางสาวนภัสรา นัดดากุล ผู้ช่วย	ประกอบการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๔. เลือกใช้สื่อเทคโนโลยีที่ผ่านการประเมินคุณภาพทางวิชาการจากคณะกรรมการของเขตพื้นที่การศึกษาหรือกระทรวงศึกษาธิการแล้วโดยดำเนินการคัดเลือกในรูปคณะกรรมการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๕. จัดให้มีศูนย์สื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในสถานศึกษา ๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผล จัดหา พัฒนา และใช้สื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ๗. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและแลกเปลี่ยนการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ทันสมัยสำหรับใช้จัดการเรียนการสอนและพัฒนาด้านวิชาการกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา 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
๑๔	**งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้** ๑. นายมนตรี รุ่งฉัตร หัวหน้างาน ๒. นายเทอดพงษ์ ไวทย์เวทย์ ผู้ช่วยและเลขานุการ **๑๔.๑ งานแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน** <u>ห้องสมุดโรงเรียน</u> ๑. นางสาวกิตติวรา เมืองมูล ๒. นางสาวอธิฐาน ปันงาม <u>ห้องเรียนอัจฉริยะ</u> นางชรินรัตน์ สิขิวัฒน์	๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษาในบริเวณใกล้เคียง ๒. จัดทำแหล่งการเรียนรู้ทุกรูปแบบทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงสอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ ๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานศึกษาอื่นใกล้เคียง ๔. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน ของสถานศึกษาของตนเอง ๕. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ วางแผนการการใช้แหล่งเรียนรู้

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	<u>ห้องเรียนภูมิปัญญา</u> นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวทย์ <u>ห้องเรียนสีเขียว</u> นายเสน่ห์ ชุมแสน <u>สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน</u> นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร **๑๔.๒ งานแหล่งเรียนรู้ภายนอกโรงเรียน** นางสาวอาทิติพร แสนจักร	๖. ประสานความร่วมมือวางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานการศึกษาโดยส่งเริมการใช้แหล่งเรียนรู้เพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันกับสถานศึกษาอื่น ๗. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูได้ใช้แหล่งการเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๕	**งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น** ๑. นางธนิตา สูงติวงศ์ หัวหน้างาน ๒. นางสาวกิตติวรา เมืองมูล ผู้ช่วยและเลขานุการ **๑๕.๑ งานโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล** นางธนิตา สูงติวงศ์ **๑๕.๒ งานโครงการโรงเรียนคุณภาพ** นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร **๑๕.๓ งานโครงการน้อมนำพระบรมราโชบาย ร.๑๐ สู่การปฏิบัติ** นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวทย์ **๑๕.๔ งานโครงการตามพระราชดำริและเศรษฐกิจพอเพียง** นางกรรณิศา ธิปทา **๑๕.๕ งานโครงการพาน้องกลับมาเรียน** นางธนิตา สูงติวงศ์ **๑๕.๖ งานโครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (O-NET)** นางชรินรัตน์ สิขิวัฒน์ **๑๕.๗ งานโครงการเทคโนโลยีการศึกษาทางไกล DLIT/DLTV** นายวิชัย วงค์ไชย **๑๕.๘ งานชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)** นางสาวอาทิติพร แสนจักร **๑๕.๙ งานหลักสูตรต้านทุจริตศึกษา** นางพนารุ้ง ดุลยธรรม **๑๕.๑๐ 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 ร่วมกิจกรรมโดยการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๖	**งานประสานความร่วมมือกับชุมชนและแหล่งเรียนรู้อื่น** ๑. นางสาวนภัสรา นัดดากุล หัวหน้างาน ๒. นางเบญญทิพย์ ธิกานนท์ ผู้ช่วย ๓. นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวทย์ ผู้ช่วย ๔. นางสาวอรอนงค์ นามวงค์ ผู้ช่วย ๕. นางสาวอาทิติพร แสนจักร ผู้ช่วย ๖. นายเทอดพงษ์ ไวทย์เวทย์ ผู้ช่วย ๗. นางสาวอรุณีย์ กองนาค ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดทำสารสนเทศข้อมูลนักเรียน ผู้ปกครองและชุมชนแยกตามตำบล ๒. ดำเนินการเสริมความรู้และประสบการณ์ให้กับชุมชน ส่งเสริมสนับสนุนให้ชุมชน สามารถเลือกภูมิปัญญาและวิทยากรต่าง ๆ เพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ โดยความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันทางสังคมอื่น ๓. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น ๔. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิคทักษะทางวิชาการ เพื่อพัฒนาวิชาชีพ และคุณภาพของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น ๕. ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษาและที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษา ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๗	**การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น** ๑. นางสาวอาทิติพร แสนจักร หัวหน้างาน ๒. นายวิชัย วงค์ไชย ผู้ช่วย ๓. นางชรินรัตน์ สิขิวัฒน์ ผู้ช่วย ๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วย ๕. นางพนารุ้ง ดุลยธรรม ผู้ช่วย ๖. นางสาวชฎาพร ยินดี ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. สำรวจความต้องการและประสานความช่วยเหลือ สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางด้านวิชาการของโรงเรียนกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษาทั้งบริเวณภายในและนอกเขตพื้นที่การศึกษา ๒. ระดมทรัพยากรการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกเพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน ๓. ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น ๔. ส่งเสริมให้สถานศึกษาร่วมกับชุมชนจัดกิจกรรมร่วมกัน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสำพันธ์อันดีต่อศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น ๕. สนับสนุน รายงาน และประชาสัมพันธ์ความร่วมมือที่ประสบผลสำเร็จแก่เครือข่าย และสาธารณชน ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๘	**การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา** คณะกรรมการบริหารวิชาการ	๑. สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษาและความต้องการในการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันการศึกษา ๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน 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**
๓. นางวาทิณี ท้าวใจยา **รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ**

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑	**นายอดิศร โยธา** **รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ**	**ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ในการบริหารงบประมาณของโรงเรียน ดังนี้** ๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ๒. งานแผนงบประมาณ ๓. งานการเงินและการบัญชี ๔. งานพัสดุ สินทรัพย์ และการบริหารจัดการทรัพยากร ๕. งานระดมทรัพยากรและกองทุนเพื่อการศึกษา ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้โรงเรียนมีมาตรฐานคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาชาติ และเป้าหมายของโรงเรียน
๒	**นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร** **หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ**	**ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการโรงเรียน ในการบริหารงบประมาณของโรงเรียน ดังนี้** ๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ๒. งานแผนงบประมาณ ๓. งานการเงินและการบัญชี ๔. งานพัสดุ สินทรัพย์ และการบริหารจัดการทรัพยากร ๕. งานระดมทรัพยากรและกองทุนเพื่อการศึกษา ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้โรงเรียนมีมาตรฐานคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาชาติ และเป้าหมายของโรงเรียน
๓	**นางวาทิณี ท้าวใจยา** **รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ**	**ปฏิบัติหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการโรงเรียน ในการบริหารงบประมาณของโรงเรียน ดังนี้** ๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ๒. งานแผนงบประมาณ ๓. งานการเงินและการบัญชี ๔. งานพัสดุ สินทรัพย์ และการบริหารจัดการทรัพยากร ๕. งานระดมทรัพยากรและกองทุนเพื่อการศึกษา ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้โรงเรียนมีมาตรฐานคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาชาติ และเป้าหมายของโรงเรียน

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๔	**งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ** ๑. นางเกษมณี อธิรัตนมงคล หัวหน้างาน ๒. นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร ผู้ช่วย ๓. นางสาวปพิชญา ราชคำ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงบประมาณ ๒. จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของกลุ่มบริหารงบประมาณ ๓. ปฏิบัติหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหาร ๔. ติดตามการปฏิบัติงานตามโครงการและแผนงานกลุ่มบริหาร ๕. ประเมินสรุปผลงานโครงการของกลุ่มบริหาร ๖. เบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการให้ผู้บริหาร ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕	**งานแผนงบประมาณ** ๑. นางสาวดานุมาศ ทิยาว หัวหน้างาน ๒. นางอรพิน ควรสุวรรณ ผู้ช่วย ๓. นายพินิจ ตาจีน ผู้ช่วย ๔. นางวาทิณี ท้าวใจยา ผู้ช่วย ๕. นางสาวปพิชญา ราชคำ ผู้ช่วย ๖. นายเกรียงศักดิ์ จำปาอูป ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. การจัดทำแผนงบประมาณ ๒. การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ ๔. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ ๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖	**งานการเงินและการบัญชี** ๑. นางวาทิณี ท้าวใจยา หัวหน้างาน ๒. นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร ผู้ช่วย ๓. นางสาวปพิชญา ราชคำ ผู้ช่วย ๔. นางสาวนาฎหทัย สิทธิบุญ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงินการกันเงินไว้ เบิกเหลื่อมปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ๒. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตรฯลฯ ส่งเขตพื้นที่การศึกษาภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน ๔. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา ๕. จัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน ๖. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน ๗. จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ–จ่ายเงินทุกประเภทและสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ ๘. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป ๙. จัดทำรายงายประจำเดือนส่ง เขตพื้นที่ภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไป ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๗	**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
๘	**งานระดมทรัพยากรและกองทุนเพื่อการศึกษา** ๑. นางสาวนาฏหทัย สิทธิบุญ หัวหน้างาน ๒. นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร ผู้ช่วย ๓. นางอมรภัค ธรรมสุภา ผู้ช่วย ๔. นางเกษมณี อธิรัตนมงคล ผู้ช่วย ๕. นางสาวอรุณีย์ กองนาค ผู้ช่วย ๖. นางเบญญทิพย์ ธิกานนท์ ผู้ช่วย ๗. นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร ผู้ช่วย ๘. นางสาวปพิชญา ราชคำ ผู้ช่วย ๙. นางวาทิณี 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. นางสาวจิณณ์ณิชา ศักดิ์สิริภาพร **รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล**
๒. นายเสน่ห์ ชุมแสน **หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล**
๓. นางอรพิน ควรสุวรรณ **รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล**

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑	**นางสาวจิณณ์ณิชา ศักดิ์สิริภาพร** **รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล**	**ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ในการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน ดังนี้** ๑. บริหารงานบุคคล บริหารจัดการ ส่งเสริม สนับสนุน กิจการงานบุคคลตั้งแต่การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ๒. ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประสิทธิภาพและทันเวลาตามสถานการณ์ ๓. เก็บเอกสาร บันทึกข้อความหรือเรื่องต่าง ๆ ระหว่างครู ผู้ปกครอง หน่วยงานภายในและนอกโรงเรียนกับฝ่ายบริหารงานบุคคล และทำหน้าที่ประสาน ติดตามงานในกรณีที่ต้องมีการดำเนินงานต่อเนื่องจนกว่าจะสิ้นสุด ๔. พิจารณาจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลตามความจำเป็น ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้โรงเรียนมีมาตรฐานคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาชาติ และเป้าหมายของโรงเรียน
๒	**นายเสน่ห์ ชุมแสน** **หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล**	**ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการโรงเรียน ในการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน ดังนี้** ๑. บริหารงานบุคคล บริหารจัดการ ส่งเสริม สนับสนุน กิจการงานบุคคลตั้งแต่การวางแผนการปฏิบัติงาน 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	**นางอรพิน ควรสุวรรณ** **รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล**	**ปฏิบัติหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการโรงเรียน ในการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน ดังนี้** ๑. บริหารงานบุคคล บริหารจัดการ ส่งเสริม สนับสนุนกิจการงานบุคคลตั้งแต่การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ๒. ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประสิทธิภาพและทันเวลาตามสถานการณ์ ๓. เก็บเอกสาร บันทึกข้อความหรือเรื่องต่าง ๆ ระหว่างครู ผู้ปกครอง หน่วยงานภายในและนอกโรงเรียนกับฝ่ายบริหารงานบุคคล และทำหน้าที่ประสาน ติดตามงานในกรณีที่ต้องมีการดำเนินงานต่อเนื่องจนกว่าจะสิ้นสุด ๔. พิจารณาจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลตามความจำเป็น ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔	**งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล** ๑. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง หัวหน้างาน ๒. นางทัศนพร นามวงค์ ผู้ช่วย ๓. นางสกาวรัตน์ เชียงทอง ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศฝ่ายบริหารงานบุคคลอย่างเป็นระบบ ๒. รายงานข้อมูลการมาปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - การไปราชการ - การขออนุญาตทุกประเภท - การขอหนังสือรับรองเงินเดือน/รับรองการปฏิบัติงาน ๓. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมภายในฝ่าย ๔. จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕	**งานวางแผนและจัดสรรอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และการย้าย** ๑. นายเสน่ห์ ชุมแสน หัวหน้างาน ๒. นางสาวนงนุช จิตตา ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. การวางแผนและการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยวิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา ๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การสรรหาลูกจ้างทุกประเภท/ครูอัตราจ้างทุกตำแหน่ง ๓. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้าย การขอช่วยราชการ การเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๖	**งานทะเบียนข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา** **๖.๑ งานจัดทำทะเบียนประวัติ** ๑. นางสกาวรัตน์ เชียงทอง หัวหน้างาน ๒. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีมาใช้ดำเนินการ ๒. ดำเนินการเปลี่ยนแปลงประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ ๓. นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล ๔. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๖.๒ งานการลา ๑. นางทัศนพร นามวงค์ หัวหน้างาน ๒. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการและควบคุมดูแลการลงชื่อมาปฏิบัติราชการของบุคลากร ๒. จัดทำสถิติเกี่ยวกับวันลา มาสายทุกประเภท ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗	**งานส่งเสริม ยกย่องและเชิดชูเกียรติ** **๗.๑ งานสร้างขวัญกำลังใจ** ๑. นายเสน่ห์ ชุมแสน หัวหน้างาน ๒. นางทัศนพร นามวงค์ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. วางแผน รวบรวมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อจัดเตรียมของขวัญวันเกิด ๒. วางแผน ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อจัดเตรียมของขวัญ เนื่องในโอกาสพิเศษเมื่อได้รับรางวัลต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๗.๒ งานรางวัลเชิดชูเกียรติ ๑. นางสาวนงนุช จิตตา หัวหน้างาน ๒. นางทัศนพร นามวงค์ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. รวบรวมข้อมูลในการขอรับรางวัลต่าง ๆ ตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน เพื่อขอความเห็นชอบต่อรองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการโรงเรียน ตามลำดับ ประกาศยกย่อง เชิดชูเกียรติและมอบเกียรติบัตร โล่รางวัล พร้อมเผยแพร่ ยกย่องอย่างกว้างขวาง ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๗.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง หัวหน้างาน ๒. นางสกาวรัตน์ เชียงทอง ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒. ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด ๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้คืนเครื่องราชฯ ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๘	**งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา** ๑. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง หัวหน้างาน ๒. นางสกาวรัตน์ เชียงทอง ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาและมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ๒. เสนอกลุ่มงานบริหารพิจารณาตรวจสอบและนำเสนอตามที่ผู้มีอำนาจหรือองค์กรวิชาชีพมอบหมาย ๓. จัดทำทะเบียนควบคุม กำกับ ดูแล ผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๙	**งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา** ๑. นายเสน่ห์ ชุมแสน หัวหน้างาน ๒. นางสาวนงนุช จิตตา ผู้ช่วย ๓. นางสกาวรัตน์ เชียงทอง ผู้ช่วย ๔. นางทัศนพร นามวงค์ 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
๑๐	**งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน** **๑๐.๑ งานการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา** ๑. นางอรพิน ควรสุวรรณ หัวหน้างาน ๒. นายเสน่ห์ ชุมแสน ผู้ช่วย ๓. นางสาวนงนุช จิตตา ผู้ช่วย ๔. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง ผู้ช่วย ๕. นางสกาวรัตน์ เชียงทอง ผู้ช่วย ๖. นางทัศนพร นามวงค์ ผู้ช่วย ๗. นายวิชัย วงค์ไชย ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ดำเนินการขอความอนุเคราะห์กรรมการและประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒. ดำเนินการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓. รวบรวมและตรวจสอบผลประเมินการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแบบ PA๒/ส และ PA๓/ส ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ๔. รวบรวมและตรวจสอบหลักฐานในการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ๓. นำข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน หรือแบบยื่นคำขอใน การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะพร้อมหลักฐานในรูปแบบดิจิทัลในแต่ละรายเข้าสู่ระบบ DPA เป็นประจำทุกรอบการประเมิน ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๐.๒ งานการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย ๑. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง หัวหน้างาน ๒. นางสกาวรัตน์ เชียงทอง ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วยเพื่อเตรียมพร้อมการประเมินอย่างเข้ม ดำเนินการประกาศแต่งตั้งกรรมการประเมินไปยังต้นสังกัด ๒. ดำเนินการประสานงานเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานการประเมินของครูผู้ช่วย ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ ๓. สรุปและรายงานผลจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา รายงานไปยังต้นสังกัดเพื่อบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	๑๐.๓ งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน เงินนอกงบประมาณของ สพฐ. (ครูวิกฤต, ธุรการโรงเรียน) ๑. นางสาวนงนุช จิตตา หัวหน้างาน ๒. นางทัศนพร นามวงค์ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน เงินนอกงบประมาณของสพฐ. (ครูวิกฤต, ธุรการโรงเรียน) และแต่งตั้งกรรมการประเมินไปยังต้นสังกัด ๒. ดำเนินการประสานงานเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานการประเมินของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน เงินนอกงบประมาณของ สพฐ. (ครูวิกฤต, ธุรการโรงเรียน) ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ ๓. สรุปและรายงานผลจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา รายงานไปยังต้นสังกัดเพื่อส่งผลการประเมินและจัดทำสัญญาจ้าง ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๐.๔ งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน งบเงินระดมทรัพย์ของโรงเรียน ๑. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง หัวหน้างาน ๒. นางสกาวรัตน์ เชียงทอง ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน งบเงินระดมทรัพย์ของโรงเรียน และแต่งตั้งกรรมการประเมิน ๒. ดำเนินการประสานงานเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานการประเมินของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน เงินระดมทรัพย์ของโรงเรียน ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ ๓. สรุปและรายงานผลจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างและประกันสังคมให้กับลูกจ้าง ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๐.๕ งานเลื่อนเงินเดือน ๑. นางสาวนงนุช จิตตา หัวหน้างาน ๒. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง ผู้ช่วย ๓. นายเสน่ห์ ชุมแสน ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และการปรับค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพของข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา ๓. นำเสนอผลการพิจารณาประเมินประสิทธิภาพของคณะกรรมการต่อผู้บริหารสถานศึกษา ๔. รายงานคณะกรรมการพิจารณาประเมินประสิทธิภาพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการต่อไป ๕. ควบคุม-ตรวจสอบ เปลี่ยนแปลงข้อมูลในบัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๑	**งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา** **๑๑.๑ งานวินัยและการลงโทษ** ๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษา หัวหน้างาน ๒. นายเสน่ห์ ชุมแสน ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ทำรายงานการกระทำผิดทางวินัยตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน สรุปผลการสืบสวน/สอบสวน รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๑.๒ 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 — **รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป**
๒. ว่าที่ ร.ต.เชาวน์วัศ ร่วมชาติ — **หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป**
๓. นางสาวอนุธิตา ปวงแก้ว — **รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป**

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑	**นายอดิศร โยธา** **รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป**	**ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ในการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน ดังนี้** ๑. พัฒนาระบบบริหารงานด้านการบริหารงานบริหารทั่วไป ให้ประสิทธิภาพโดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย ทั้ง ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ๒. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในกลุ่มงานให้เหมาะสม กำหนดแนวนโยบายในการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของโรงเรียน ๓. วางแผนและดำเนินการ นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแล พัฒนาคุณภาพกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างเป็นกัลยาณมิตร ๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานเชิงระบบ โดยมุ่งให้เกิดวัฒนธรรมในการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อบุคลากร นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน ๕. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม เพื่อส่งผลต่อประสิทธิภาพในดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น ประกาศยกย่อง ให้รางวัล ๖. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาในการดำเนินงานของกลุ่มงานต่าง ๆ ให้ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องเหมาะสม ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒	**ว่าที่ ร.ต.เชาวน์วัศ ร่วมชาติ** **หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป**	**ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการโรงเรียน ในการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน ดังนี้** ๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ จัดประชุมเดือนละ ๑ ครั้ง ๒. วางแผน นิเทศ และอำนวยความสะดวกแก่ระบบบริหารทั่วไปในด้านต่าง ๆ ให้ครอบคลุมงานทุกด้าน ๓. ให้ความร่วมมือประสานงานตามโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไปให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๔. ให้ความร่วมมือกับรองผู้อำนวยการในการประสานประโยชน์และปรับปรุงระบบงานบริหารทั่วไป แก้ปัญหาให้แก่คณะครูและบุคลากรให้ดำเนินงานอย่างราบรื่น มีจิตสาธารณะ ๕. สร้างขวัญและกำลังใจให้คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีความสุข มีจิตสาธารณะในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกาศยกย่อง การให้รางวัลหรือเป็นขวัญกำลังใจ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓	**นางสาวอนุธิตา ปวงแก้ว** **รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป**	**ปฏิบัติหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการโรงเรียน ในการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน ดังนี้** ๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ จัดประชุมเดือนละ ๑ ครั้ง ๒. วางแผน นิเทศ และอำนวยความสะดวกแก่ระบบบริหารทั่วไปในด้านต่าง ๆ ให้ครอบคลุมงานทุกด้าน ๓. ให้ความร่วมมือประสานงานตามโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไปให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ๔. ให้ความร่วมมือกับรองผู้อำนวยการในการประสานประโยชน์และปรับปรุงระบบงานบริหารทั่วไป แก้ปัญหาให้แก่คณะครูและบุคลากรให้ดำเนินงานอย่างราบรื่น มีจิตสาธารณะ ๕. สร้างขวัญและกำลังใจให้คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีความสุข มีจิตสาธารณะในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกาศยกย่อง การให้รางวัลหรือเป็นขวัญกำลังใจ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔	**งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป** ๑. นางสาวอนุธิตา ปวงแก้ว หัวหน้างาน ๒. นางสมบูรณ์ ใจเอื้อน ผู้ช่วย ๓. นางสาวอธิฐาน ปันงาม ผู้ช่วย ๔. นายจารุวัฒน์ ศรีเทพ ผู้ช่วย ๕. นางสาวภัชษนัญฑ์ พรมเกษา ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน/กิจกรรมของงานบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และงบประมาณการดำเนินการ ๒. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว ๓. ประสานกับผู้รับผิดชอบงาน/กิจกรรมของงานทั่วไป เพื่อร่วมกันจัดทำเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงาน/กิจกรรมให้เป็นรูปเล่มหลังจากที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ๔. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๕. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๖. จัดซื้อ จัดหา วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ การเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕	**งานธุรการและงานสารบรรณ** ๑. นางสาวอนุธิตา ปวงแก้ว หัวหน้างาน ๒. นางสาวชฎาพร ยินดี ผู้ช่วย ๓. นางสาวปพิชญา ราชคำ ผู้ช่วย ๔. นางสกาวรัตน์ เชียงทอง ผู้ช่วย ๕. นางสาวอธิฐาน ปันงาน ผู้ช่วย ๖. นางพนารุ้ง ดุลยธรรม ผู้ช่วย ๗. นายณัฐนันท์ พรมรีน ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. การรับ – ส่งหนังสือราชการ เป็นกิจวัตรประจำวัน ๑.๑ วิเคราะห์โครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา ๑.๒ ออกแบบระบบการรับ – ส่งหนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กันและสามารถเชื่อมโยง ระหว่างสถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน ๑.๓ จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ เพื่อสะดวกในการดำเนินงาน ๑.๔ รับ – ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด ๑.๕ ประเมินผลการใช้ระบบการรับ–ส่งหนังสือราชการและปรับปรุงเป็นระยะ ๆ สรุปงานในวันศุกร์สุดท้ายของแต่ละเดือน ๒. การจัดทำหนังสือราชการ ศึกษาระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับชนิดหนังสือราชการ ๒.๑ ออกแบบหนังสือราชการให้เป็นแนวเดียวกันโดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ ๒.๒ ออกแบบระบบการพิมพ์และสำเนาหนังสือให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว และประหยัดใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและคุ้มค่าโดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน ๒.๓ จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินการพิมพ์และสำเนาหนังสือตามระบบที่กำหนด ๒.๔ ประเมินระบบงานพิมพ์และสำเนาหนังสือ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๓. การเก็บหนังสือราชการ ๓.๑ วิเคราะห์สภาพงานและวิธีการจัดเก็บเอกสารของสถานศึกษา

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๓.๒ ออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารให้สอด คล้องกับระบบการรับ- ส่ง การยืมและการทำลายหนังสือราชการและเหมาะสมกับสภาพของสถาน ศึกษา ตลอดจนครอบคลุมลักษณะการจัดเก็บหนังสือที่กำหนดในระเบียบงานสารบรรณ ๓.๓ จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการจัดเก็บหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้ ๓.๔ ดำเนินการจัดเก็บหนังสือตามระบบที่กำหนด ๓.๕ ประเมินผลการดำเนินงานการจัดเก็บหนังสือเป็นระยะ ๆ และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ ๔. การให้ยืมหนังสือราชการ ๔.๑ ออกแบบระบบการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระบบการรับ–ส่ง และการจัดเก็บหนังสือราชการ โดยใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสาร ๔.๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและงานที่เกี่ยวข้อง ๔.๓ ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๔.๔.นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงระบบการให้ยืมหนังสือราชการ 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

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๗. การประชุมภายในสถานศึกษา ๗.๑ วิเคราะห์ภารกิจของสถานศึกษา กำหนดแผนการประชุม แจ้งให้ทุกงานภายในถานศึกษาทราบ ๗.๒ ประสานกับทุกงานภายในสถานศึกษา รวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมเพื่อจัดทำวาระและเอกสาร ๗.๓ ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุม ๗.๔ ประสานงานการจัดสถานที่ประชุม การเตรียมสื่ออุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุม การเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่างสำหรับรองรับผู้มาประชุมและการเตรียมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๗.๕ บันทึกการประชุม และจัดทำรายงาน การประชุม แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผลการประชุม และการดำเนินการตามมติที่ประชุม ๗.๖ ประสานงานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ ๗.๗ ประเมินผลดำเนินงาน สรุปผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ
๖	**งานควบคุมภายใน** ๑. นายพินิจ ตาจีน หัวหน้างาน ๒. นางอรพิน ควรสุวรรณ ผู้ช่วย ๓. นายเกรียงศักดิ์ จำปาอูป ผู้ช่วย ๔. นางสาวดานุมาศ ทิยาว ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดระบบควบคุมภายใน ๒. ดำเนินการควบคุมความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ดังนี้ ๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ๒.๒ นำแบบ ปค.๕ และแบบติดตาม ปค.๕ ในแต่ละปีนำไปพิจารณาลงในแบบ ปค.๕ ของปีถัดไป ในระดับหน่วยงาน (ระดับโรงเรียน) ๒.๓ วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลบันทึกในแบบ ปค.๔ ๒.๔ รายงานตามแบบ ปค.๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคมของทุกปี
๗	**งานโสตทัศนูปกรณ์** ๑. นายภูวนาถ สร้อยทอง หัวหน้างาน ๒. นายอชิรวิษศ์ เหลืองวัฒนะโชติ ผู้ช่วย ๓. นางสาวชฎาพร ยินดี ผู้ช่วย ๔. นางสาวปพิชญา ราชคำ ผู้ช่วย ๕. นายทวีศักดิ์ บุญทา ผู้ช่วย ๖. พนักงานบริการทุกคน ผู้ช่วย ๗. นายสนธยา บุญคำ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดระบบควบคุมดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของห้องประชุม หอประชุม พื้นที่ภาคสนาม และห้องประชาสัมพันธ์ ให้มีความสะอาด สะดวก และปลอดภัย มีความพร้อมในการใช้งานทุกครั้ง ๒. ควบคุม ดูแล ระบบเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ไม่บกพร่อง ๓. จัดระบบการให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ นอกเหนือจากห้องประจำกรณีครู บุคลากรหรือครูประจำชั้นเรียน ๔. ดำเนินการตรวจสอบ ซ่อม/บำรุง/จัดหา/จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้ใช้โสตทัศนูปกรณ์ในการผลิตสื่อให้เกิดประโยชน์ ๖. วางแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีให้มีความทันสมัย ๗. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ
๘	**งานประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา** **๘.๑ งานประชาสัมพันธ์** ๑. นายวิชัย วงค์ไชย หัวหน้างาน ๒. นายพินิจ ตาจีน ผู้ช่วย ๓. นางสาวนาฏหทัย สิทธิบุญ ผู้ช่วย ๔. นางสาวกิตติวรา เมืองมูล ผู้ช่วย ๕. นางเบญญทิพย์ ธิกานนท์ ผู้ช่วย ๖. นางสาวนภัสรา นัดดากุล ผู้ช่วย ๗. ว่าที่ร.ต.เชาวน์วัศ ร่วมชาติ ผู้ช่วย ๘. นายธนากร คันใจ ผู้ช่วย ๙. นายภูวนาถ สร้อยทอง ผู้ช่วย ๑๐. นางอมรภัค ธรรมสุภา ผู้ช่วย ๑๑. นายอชิรวิษศ์ เหลืองวัฒนะโชติ ผู้ช่วย ๑๒. นางสาวชฎาพร ยินดี ผู้ช่วย ๑๓. นางสาวปพิชญา ราชคำ ผู้ช่วย ๑๔. คณะกรรมการสภานักเรียน ผู้ช่วย ๑๕. นางผ่องพรรณ จิตสง่า ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. รวบรวมข้อมูลในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระมอบให้กับหัวหน้างานประชาสัมพันธ์เพื่อจัดทำข้อมูลวารสารและหนังสือพิมพ์ประจำเดือนของโรงเรียน ๒. รายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบเป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน ๓. ประสานส่งเสริมให้โรงเรียน บ้าน และชุมชนมีความใกล้ชิดกันยิ่งขึ้น โดยอาศัยพ่อ แม่ ผู้ปกครอง ครู นักเรียน และบุคคลในชุมชนเป็นสื่อประสานการประชาสัมพันธ์ที่โรงเรียนได้จัดขึ้น ๔. ปรับปรุงแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น เพื่อให้บุคคลที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจอันดีต่อโรงเรียน ๕. ประกาศแจ้งข่าวความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของทางราชการและสาธารณะ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย ๖. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์และข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา
	๘.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ๑. นายพินิจ ตาจีน หัวหน้างาน ๒. นายเกรียงศักดิ์ จำปาอูป ผู้ช่วย ๓. นางสาวดานุมาศ ทิยาว ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของโรงเรียน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้ - เว็ปไซต์ของโรงเรียน - เพจ Facebook ของโรงเรียน - ข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนผ่านทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำปาง ลำพูน
๙	**งานการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา** **๙.๑ งานการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ** ๑. นายมนตรี รุ่งฉัตร หัวหน้างาน ๒. นางอมรภัค ธรรมสุภา ผู้ช่วย ๓. นายวิชัย วงค์ไชย ผู้ช่วย ๔. นางพนารุ้ง ดุลยธรรม ผู้ช่วย ๕. นางชรินรัตน์ ลิขิวัฒน์ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. สำรวจระบบ และจัดทำทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อภารกิจ การจัดการศึกษาของสถานศึกษา ๒. ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลของ สถานศึกษา เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลการเรียนการสอน ข้อมูลครุภัณฑ์อาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน ฯลฯ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สพฐ. ๓. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูล

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		สารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานและส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศ ๔. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ สพฐ.
	๙.๒ งานสารสนเทศทางการศึกษา ๑. นายเกรียงศักดิ์ จำปาอูป หัวหน้างาน ๒. นายพินิจ ตาจีน ผู้ช่วย ๓. นางสาวดานุมาศ ทิยาว ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. รวบรวมข้อมูลเอกสารสารสนเทศของโรงเรียน ๒. รายงานปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาเข้าระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเชื่อมโยงฐานข้อมูลผ่านเว็ปไซต์ Data on Web ๒.๑ ปรับปรุง/เพิ่มเติม/แก้ไขข้อมูลสถานศึกษาผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผ่านเว็ปไซต์ของสถานศึกษา www.prt.ac.th ๒.๒ ระบบบริหารจัดการสารสนเทศ สำนักบริหารมัธยมศึกษา SESA ๒.๓ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการศึกษา EMIS ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐	**งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม** **๑๐.๑ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม** ๑. นายรัตนวัชร์ บุญลิขิตไชยยา หัวหน้างาน ๒. นายทรงฤทธิ์ ใหม่คามิ ผู้ช่วย ๓. นายภูวนาถ สร้อยทอง ผู้ช่วย ๔. นายสนธยา บุญคำ ผู้ช่วย ๕. นายเทอดพงษ์ ไวทย์เวทย์ ผู้ช่วย ๖. นายทวีศักดิ์ บุญทา ผู้ช่วย ๗. นางทัศนพร นามวงค์ ผู้ช่วย ๘. นายละคนธ์ กันทะวงค์ ผู้ช่วย ๙. นายศุภกร มันตะนา ผู้ช่วย ๑๐. นางสาวนิภา คำลือ ผู้ช่วย ๑๑. นางประภาพร ศรีนันทา ผู้ช่วย ๑๒. นางวรรณา พรมสูตร ผู้ช่วย ๑๓. นายสาวภัทรียา เสียงโต ผู้ช่วย ๑๔. นางสาวอนุธิตา ปวงแก้ว ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. วางแผนพัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภค เพื่อรองรับการใช้งานด้านการเรียนการสอนและการขอใช้อาคาร ตลอดจนการประสานงานการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์การซ่อม/บำรุง ๒. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ ๓. ควบคุม ดูแล แก้ไขปัญหา พนักงานบริการ และลูกจ้างชั่วคราวที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ๔. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ ๕. ควบคุม ดูแล สภาพแวดล้อมในโรงเรียนและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม และมลพิษที่เกิดจากการใช้ทรัพยากร ๖. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ ๗. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๐.๒ งานสาธารณูปโภค ๑. นายสนธยา บุญคำ หัวหน้างาน ๒. นายภูวนาถ สร้อยทอง ผู้ช่วย ๓. นายอชิรวิษศ์ เหลืองวัฒนะโชติ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ด้านน้ำดื่ม น้ำใช้ ไฟฟ้า เพื่อบริการสถานศึกษาและบริการบุคลอื่นทั่วไป เช่น การบริการชุมชน ด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์โดยไม่ขัดต่อระเบียบของทางราชการ ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	๑๐.๓ งานหัวหน้าอาคาร นายรัตนวัชร์ บุญลิขิตไชยยา หัวหน้างาน ๑. อาคารวิทิตานุสรณ์ - นายธนากร คันใจ ๒. อาคารปกรณ์พิริยา - นางเบญญทิพย์ ธิกานนท์ ๓. อาคารคุณากรกิตต์ – นางอมรภัค ธรรมสุภา ๔. อาคารจิตรภัทร – นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร ๕. อาคารหอประชุมสมควรสรรพกิจ - นายภูวนาถ สร้อยทอง ๖. อาคารคหกรรม – นางทัศนพร นามวงศ์ ๗. อาคารอเนกประสงค์ประชารัฐธรรมคุณฯ - นายสนธยา บุญคำ ๘. อาคารพลศึกษา – นางสาวภัทิรา กาวินันท์ ๙. อาคารช่างอุตสาหกรรม - นายอชิระวิษศ์ เหลืองวัฒนะโชติ ๑๐. อาคารสำนักงาน (KM) - นางสาวอนุธิตา ปวงแก้ว ๑๑. อาคารป้อมยาม – ว่าที่ ร.ต.จักราพัฒน์ มะโนเรือน	๑. ประสานงานกับครูประจำในอาคารในเรื่องต่าง ๆ เช่น การติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ระบบไฟฟ้า การซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ระบบน้ำ และอื่น ๆ ๒. กำกับ นิเทศ ติดตามเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร พร้อมลงลายมือชื่อในบันทึกปฏิบัติงานประจำอาคารทุกวัน เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย สะดวก มีความพร้อมการใช้ ๓. ให้คำแนะนำ เพิ่มเติมเจ้าหน้าที่ประจำอาคารและหัวหน้างานอาคาร ๔. บันทึกขอการซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร กรณีเกิดความเสียหายจากภัยต่าง ๆ ผ่านกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๑	**งานโภชนาการและโรงอาหาร** **๑๑.๑ งานโภชนาการและโรงอาหาร** ๑. นางสุภาพรรณ คงสนุ่น หัวหน้างาน ๒. นางสมบูรณ์ ใจเอื้อน ผู้ช่วย ๒. นางสาวภัชษนัญฑ์ พรมเกษา ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. กำหนด กฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติในการจัดจำหน่ายอาหารและสินค้าในส่วนที่รับผิดชอบ ๒. กำกับ ควบคุม ดูแลการจัดจำหน่ายอาหาร และสินค้าให้เป็นไปตามที่กำหนด และจัดเตรียมทำสัญญากับแม่ค้า ๓. ตรวจสอบคุณภาพอาหาร และสินค้าให้ถูกสุขลักษณะอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อย ๑ –๒ ครั้งต่อภาคเรียน ๔. ตรวจสอบสถานที่จัดจำหน่าย ให้มีความสะอาดและถูกสุขอนามัย มีการจัดเก็บสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ๕. จัดให้มีการให้ความรู้ด้านโภชนาการแก่ผู้จัดจำหน่ายและผู้บริโภค โดยการอบรมเผยแพร่เอกสาร รวมทั้งจัดป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์ ๖. วางแผนการพัฒนาระบบงาน และรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๗. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ ๘. กำกับ ควบคุม ดูแลการแก้ไขปัญหา และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และจัดทะเบียนข้อมูลแม่ค้า ๙. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของโรงเรียน ๑๐. พัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ ๑๑. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติในการปฏิบัติงาน และประเมินผลการดำเนินงาน สรุปรายงานทุกภาคเรียน ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๑.๒ งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน ๑. นางสาวอนุธิตา ปวงแก้ว หัวหน้างาน ๒. นางวาทิณี ท้าวใจยา ผู้ช่วย ๓. นางอธิฐาน ปันงาม ผู้ช่วย ๔. นางประภาพร ศรีนันทา ผู้ช่วย ๕. นางนิภา เชียงทอง ผู้ช่วย ๖. นางวรรณา พรมสูตร ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ดำเนินงานกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการของโรงเรียน ๒. ติดต่อประสานงาน เพื่อให้งานร้านค้าสวัสดิการดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ๓. จัดทำระบบบัญชีต่าง ๆ ที่จำเป็นให้เป็นระบบเป็นปัจจุบัน และนำนวัตกรรม เทคโนโลยีมาบูรณาการ ๔. จัดทำงบดุล รายรับ – รายจ่าย เสนอต่อฝ่ายบริหารทุกเดือน สรุปรายงานทุกภาคเรียน ๕. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒	**งานธนาคารโรงเรียน** ๑. นายภัทรพล ควรสุวรรณ หัวหน้างาน ๒. นางสมบูรณ์ ใจเอื้อน ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. เสริมสร้างวินัยทางการออมให้กับนักเรียน ซึ่งเป็นกำลังสำคัญของประเทศในอนาคต ๒. ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักการบริหารจัดการภายในกลุ่ม ฝึกฝนการทำงานร่วมกับผู้อื่น ฝึกความรับผิดชอบตลอดจนสร้างทักษะในการให้บริการ ๓. ให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างในการทำกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม ๔. สร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างเยาวชน โรงเรียนและธนาคาร และสรุปการเคลื่อนไหวทางการเงินทุกเดือน ๕. เพิ่มช่องทางการให้บริการที่เป็นประโยชน์ต่อเยาวชนและส่วนรวม พร้อมสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปี ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๓	**งานอนามัยและส่งเสริมสุขภาพ** ๑. นางสาวภัชษนัญฑ์ พรมเกษา หัวหน้างาน ๒. นางสาวภัทิรา กาวินันท์ ผู้ช่วย ๓. นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี ผู้ช่วย ๔. นางทัศนพร นามวงค์ ผู้ช่วย ๕. นางพนารุ้ง ดุลยธรรม ผู้ช่วย ๖. นางสาวอธิฐาน 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
๑๔	**งานพนักงานบริการและการบริการชุมชน** **๑๔.๑ งานพนักงานบริการ** ๑. นายทรงฤทธิ์ ใหม่คามิ หัวหน้างาน ๒. นางสาวอนุธิตา ปวงแก้ว ผู้ช่วย ๓. นายรัตนวัชร์ บุญลิขิตไชยยา ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. งานรักษาความสะอาดในอาคาร/ห้องสุขาครูและนักเรียน ๒. งานเสริมสร้างบรรยากาศในอาคารที่รับผิดชอบ ๓. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ ตลอดจนการประสานงานการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์การรักษาความสะอาด ๔. ควบคุม ดูแล แก้ไขปัญหา พนักงานบริการ และลูกจ้างชั่วคราวที่รับผิดชอบ ๕. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของโรงเรียน

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๖. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ ๗. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนา ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๔.๒ งานบริการชุมชน ๑. นายดุสิต กันทะมา หัวหน้างาน ๒. นางผ่องพรรณ จิตสง่า ผู้ช่วย ๓. นายอชิรวิษศ์ เหลืองวัฒนะโชติ ผู้ช่วย ๔. นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี ผู้ช่วย ๕. ว่าที่ ร.ต.เชาวน์วัศ ร่วมชาติ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ให้ความร่วมมือและประสานงานกับองค์กร ภาครัฐและเอกชนที่ขอรับการสนับสนุนมาใช้ในด้านอาคารสถานที่ ยานพาหนะ โดยจัดทำคู่มือการยืม/ให้บริการ ๒. กำกับ ควบคุม ดูแล การแก้ไขปัญหา และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ๓. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของโรงเรียน ๔. พัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๔.๓ งานรถรับส่งนักเรียน ๑. นางสมบูรณ์ ใจเอื้อน หัวหน้างาน ๒. นายณฤทธิ์ อินสัน ผู้ช่วย ๓. นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ชี้แจงแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดสวัสดิการรถรับ – ส่งนักเรียน รวบรวมข้อมูลประวัติผู้ขับรถ สภาพรถการประกันภัยและความพร้อมในด้านต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลทำทะเบียนรถผู้รับส่งและรถนักเรียนและจำนวนนักเรียนที่ใช้บริการในรถแต่ละคัน พร้อมจัดช่องจอดรถตามตำบล ๒. เก็บรวบรวมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ของผู้ขับรถ เพื่อการติดต่อประสานงานหากมีปัญหาหรือเหตุการณ์เร่งด่วนที่โรงเรียนต้องการความร่วมมือประสานงานกับหัวหน้าเวรหรือครูเวร ในการกำกับดูแลนักเรียนขณะที่ขึ้นรถกลับบ้านเพื่อไม่ให้มีปัญหาระหว่างการเดินทาง ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๕	**งานยานพาหนะ การรักษาความปลอดภัย และงานโรเนียวเอกสาร** **๑๕.๑ งานยานพาหนะ** ๑. นายสนธยา บุญคำ หัวหน้างาน ๒. นายทวีศักดิ์ บุญทา ผู้ช่วย ๓. นายธนโชติ มูลทะมาตย์ ผู้ช่วย ๔. นายรัตนวัชร์ บุญลิขิตไชยยา ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. วิเคราะห์ภารกิจและแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา แล้วจำแนกภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้พาหนะนำไปจัดหมวดหมู่ ๒. ร่วมกับทุกงานในสถานศึกษาวางแผนการใช้ยานพาหนะเป็นรายเดือน ๓. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาตใช้พาหนะ การขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสภาพซ่อมบำรุงรักษาและรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ๔. ศึกษาสภาพทั่วไปและกำหนดสถานที่เก็บรักษายานพาหนะให้เกิดความปลอดภัย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๕. ประเมินแผนการใช้ยานพาหนะหลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ การขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการตรวจสภาพ การซ่อมบำรุงรักษาและการรายงานการใช้ยานพาหนะนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
	๑๕.๒ งานรักษาความปลอดภัยและจราจร ๑. นายอชิรวิษศ์ เหลืองวัฒนโชติ หัวหน้างาน ๒. นายสนธยา บุญคำ ผู้ช่วย ๓. นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี ผู้ช่วย ๔. นายณฤทธ์ อินสัน ผู้ช่วย ๕. นายเทอดพงษ์ ไวทย์เวทย์ ผู้ช่วย ๖. นายดุสิต กันทะมา ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดระบบการจราจรภายในโรงเรียนให้เป็นระเบียบสะดวกและปลอดภัย ๒. มีเครื่องหมายการจราจรทั้งประเภทเตือน และประเภทบังคับติดตั้งบริเวณที่กำหนด ๓. ปรับพื้นที่บริการจอดรถของบุคลากรในโรงเรียนให้เรียบร้อยและปลอดภัย ๔. จัดที่จอดรถผู้มาติดต่อราชการกับโรงเรียนไว้อย่างเป็นระเบียบและสะดวกในการเข้า – ออกบริเวณโรงเรียน ๕. ติดต่อประสานงานหรือดำเนินการจัดการจราจรภายนอกและภายในโรงเรียนในกรณีที่มีกิจกรรมเฉพาะกิจ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๕.๓ งานโรเนียวเอกสาร ๑. นางสมบูรณ์ ใจเอื้อน หัวหน้างาน ๒. นางพนารุ้ง ดุลยธรรม ผู้ช่วย ๓. นางสาวชฎาพร ยินดี ผู้ช่วย ๔. นางสาวปพิชญา ราชคำ ผู้ช่วย ๕. นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร ผู้ช่วย ๖. นางทัศนพร นามวงค์ ผู้ช่วย ๗. นางสกาวรัตน์ เชียงทอง ผู้ช่วย ๘. นางสาวระพีพร อักษร ผู้ช่วย ๙. นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารการโรเนียวเอกสาร ๒. ดำเนินการโรเนียวเอกสาร ข้อสอบ คำสั่ง เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานราชการ ตามคู่มือแนวปฏิบัติการโรเนียว ๓. กรณีเครื่องโรเนียวขัดข้อง มีปัญหาแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ๔. สรุปรายงานการใช้กระดาษในการโรเนียวทุกสิ้นเดือน ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๖	**งานรับนักเรียน** ๑. นางชรินรัตน์ สิขิวัฒน์ หัวหน้างาน ๒. นางสาวอรอนงค์ นามวงค์ ผู้ช่วย ๓. นางสาวกิตติวรา เมืองมูล ผู้ช่วย ๔. นางสาวชฎาพร ยินดี ผู้ช่วย ๕. นายมนตรี รุ่งฉัตร ผู้ช่วย ๖. นางสาวอาทิติพร แสนจักร ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดทำระเบียบการ ใบสมัคร สำหรับผู้สมัครเรียน ชั้น ม.๑ และ ม.๔ ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร คัดเลือกนักเรียน ๓. ให้ข้อมูล ชี้แจง แนะนำเกี่ยวกับการรับสมัครแก่ผู้ปกครองหรือผู้มาติดต่อ ๔. ประกาศผลการคัดเลือก ๕. รายงานผลการดำเนินงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัดตามขั้นตอน ๖. จัดทำแผนและโครงการงานการรับนักเรียนโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๗. ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกับสถาบันอื่นและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ ๘. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา ๙. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด ๑๐. ประสานงานและร่วมมือกับส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาการเข้าเรียน ๑๑. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๗	**งานความปลอดภัยในสถานศึกษา** **๑๗.๑ งานความปลอดภัยในสถานศึกษา** ๑. นางสาวอนุธิตา ปวงแก้ว หัวหน้างาน ๒. นายดุสิต กันทะมา ผู้ช่วย ๓. นางอธิฐาน ปันงาม ผู้ช่วย ๔. นายธนากร คันใจ ผู้ช่วย ๕. นายจารุวัฒน์ ศรีเทพ ผู้ช่วย ๖. นายอชิรวิษศ์ เหลืองวัฒนะโชติ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ตรวจตราป้องกันและดูแลทรัพย์สินของโรงเรียนทั้งภายในอาคารและนอกอาคารมิให้เสียหาย ๒. ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนในโรงเรียนและนอกโรงเรียน รวมทั้งกรณีโรงเรียนมีการจัดกิจกรรม ๓. รักษาความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียนเพื่อป้องกันสวัสดิภาพด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของนักเรียนและบุคลากร ๔. จัดระบบมาตรฐานความปลอดภัยและดำเนินการประสานงานกับทุกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้สอดคล้องกับภาระหน้าที่ของงานโดยจัดทำคู่มือระบบความปลอดภัยเป็นแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ๕. อำนวยความสะดวกแก่บุคคลภายนอกที่มาติดต่องานกับโรงเรียน ๖. รับแจ้งเหตุต่าง ๆ และประสานงานกับตำรวจโรงเรียนในการดูแลความปลอดภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๗.๒ งานเวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ ๑. นางสาวอนุธิตา ปวงแก้ว หัวหน้างาน ๒. นายณัฐนันท์ พรมรีน ผู้ช่วย ๓. นางพนารุ้ง ดุลยธรรม ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่เวรรักษาสถานที่ราชการในวันหยุดราชการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒. จัดทำบันทึกเวรยามรักษาสถานที่ราชการวันหยุดราชการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓. รายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาสถานที่ราชการวันหยุดราชการและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลำดับชั้นทุกวัน ทุกเดือนและสรุปรายงานเมื่อสิ้นภาคเรียน ๔. ทำคำสั่งเวร อัดสำเนาเอกสาร แจ้งเวียนคำสั่ง ทำแบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ เก็บรวบรวมเสนอรายงานผู้บังคับบัญชา สรุปการมาปฏิบัติหน้าที่เวร บันทึกการเปลี่ยนเวร โดยจัดเป็นแฟ้มงานให้เรียบร้อย ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๘	**งานปฏิคมและต้อนรับ** ๑. นางสาวอนุธิตา ปวงแก้ว หัวหน้างาน ๒. นางสมบูรณ์ ใจเอื้อน ผู้ช่วย ๓. นางสาวอธิฐาน ปันงาม ผู้ช่วย ๔. นางสาวภัชษนัญฑ์ พรมเกษา ผู้ช่วย ๕. นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร ผู้ช่วย ๖. นางพนารุ้ง ดุลยธรรม ผู้ช่วย ๗. นางสาวปพิชญา ราชคำ ผู้ช่วย ๘. นางสาวชฎาพร ยินดี ผู้ช่วย ๙. นางสาวนิภา เชียงทอง ผู้ช่วย ๑๐. นางประภาพร ศรีนันทา ผู้ช่วย ๑๑. นางภัทรียา เสียงโต ผู้ช่วย ๑๒. นางวรรณา พรมสูตร ผู้ช่วย ๑๓. นางทัศนพร นามวงค์ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. วางแผนและดำเนินการต้อนรับ ผู้ที่มาติดต่อราชการ การศึกษาดูงานตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๒. จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียม อาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหาร ภาชนะอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับ พร้อมจัดเก็บ ทำความสะอาดรักษาให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น การประชุมประจำเดือน การอบรม สัมมนา โครงการต่าง ๆ เป็นต้น ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๙	**งานกิจการนักเรียน** **๑๙.๑ งานกิจการนักเรียน** ๑. นายดุสิต กันทะมา หัวหน้างาน ๒. นางสาวภัทิรา กาวินันท์ ผู้ช่วย ๓. นายสนธยา บุญคำ ผู้ช่วย ๔. นายธนากร คันใจ ผู้ช่วย ๕. นายอชิรวิษศ์ เหลืองวัฒนะโชติ ผู้ช่วย ๖. นายจารุวัฒน์ ศรีเทพ ผู้ช่วย ๗. นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี ผู้ช่วย ๘. หัวหน้าระดับและรองหัวหน้าระดับ ผู้ช่วย ๙. นางสาวอธิฐาน ปันงาม ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. วางแผนจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน ๒. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียน เพื่อปลูกฝังทักษะในการทำงานร่วมกัน ๓. ดำเนินการแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหาด้านพฤติกรรม ร่วมกับผู้ปกครองเป็นรายกรณี ๔. เข้าร่วมประชุมกับครูหัวหน้าระดับชั้นเพื่อร่วมกันวางแนวทางในการแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน ๕. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับด้านความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน ๖. ประสานความร่วมมือกับครูประจำชั้นในการดูแลและติดตามเพื่อแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน ๗. กำหนดแนวทาง/วิธีการเพื่อแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน ๘. ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมและแก้ไขความประพฤตินักเรียน ๙. ประเมินสภาพความพึงพอใจในการดำเนินงานปกครองกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ครู นักเรียนและผู้ปกครอง ๑๐. นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุง พัฒนา แก้ไขระบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ๑๑. รายงานและสรุปผลการดำเนินงาน จัดทำข้อมูลสารสนเทศและแฟ้มงานของงานปกครอง ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	๑๙.๒ งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา ๑. นางสาวอนุธิตา ปวงแก้ว หัวหน้างาน ๒. นายดุสิต กันทะมา ผู้ช่วย ๓. หัวหน้าระดับและรองหัวหน้าระดับ ผู้ช่วย ๔. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย ๕. นายธนากร คันใจ ผู้ช่วย ๖. นางสาวอธิฐาน ปันงาม ผู้ช่วย ๗. นายจารุวัฒน์ ศรีเทพ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดระบบการปกครองนักเรียนในระดับชั้น ๒. ติดตามประเมินผลด้านระเบียบวินัยและคุณธรรม จริยธรรม ๓. งานอบรมนักเรียนทุกระดับชั้น ๔. งานปฐมนิเทศนักเรียน ๕. ส่งเสริม พัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ๖. ติดตามพฤติกรรมนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย ๗. ครูที่ปรึกษาปกครอง ดูแล นักเรียนในห้องเรียนของตนเองในเรื่องของความประพฤติ การแต่งกาย ทรงผม การขอออกนอกบริเวณโรงเรียน และพฤติกรรมอื่น ๆ ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๙.๓ งานส่งเสริมวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน ๑. นางสาวภัทิรา กาวินันท์ หัวหน้างาน ๒. หัวหน้าระดับและรองหัวหน้าระดับ ผู้ช่วย ๓. ครูที่ปรึกษาทุกคน ผู้ช่วย ๔. คณะกรรมการสภานักเรียน ผู้ช่วย ๕. นายดุสิต กันทะมา ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. สอดส่องดูแลความเรียบร้อย ความประพฤติ และความปลอดภัยของนักเรียน ๒. รับแจ้งเรื่องของครูเวร ประสานหรือส่งต่อหัวหน้างานเวรประจำวัน รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป และปรับพฤติกรรมนักเรียน ๓. รับแจ้งเรื่องของนักเรียนและติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ ๔. พิจารณาอนุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนเฉพาะรายที่มีความจำเป็น มีหลักฐาน และผู้ปกครองมารับและรายงานให้รองฯ กลุ่มบริหารทั่วไปทราบโดยทันที ๕. ให้สภานักเรียนได้ช่วยสอดส่องดูแลความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในโรงเรียน ๖. สนับสนุนให้สภานักเรียนได้ใช้เวลาว่างทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สังคมและเป็นตัวอย่างที่ดีของเยาวชน ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๙.๔ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๑. นายดุสิต กันทะมา หัวหน้างาน ๒. นางสาวภัทิรา กาวินันท์ ผู้ช่วย ๓. นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี ผู้ช่วย ๔. นายสนธยา บุญคำ ผู้ช่วย ๕. นางสาวอธิฐาน ปันงาม ผู้ช่วย ๖. นายอชิรวิษศ์ เหลืองวัฒนะโชติ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. วางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง ๒. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมายและสุ่มตรวจปัสสาวะกลุ่มเสี่ยง รวมทั้งอบรมให้ความรู้นักเรียน ๓. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ ๔. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง ๕. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๖. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด ๗. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล ๘. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๙. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของโรงเรียน ๑๐. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บริหารทราบ ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๙.๕ งานวันสำคัญต่าง ๆ ๑. นายธนากร คันใจ หัวหน้างาน ๒. นายอชิรวิษศ์ เหลืองวัฒนะโชติ ผู้ช่วย ๓. คณะกรรมการสภานักเรียน ผู้ช่วย ๔. นายจารุวัฒน์ ศรีเทพ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆและตามนโยบายโรงเรียน/บทบาทและหน้าที่ แผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน ๒. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์/ความเป็นไทย ๓. รายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๙.๖ งานเครือข่ายผู้ปกครอง ๑. นายดุสิต กันทะมา หัวหน้างาน ๒. นางผ่องพรรณ จิตสง่า ผู้ช่วย ๓. หัวหน้าระดับและรองหัวหน้าระดับ ผู้ช่วย ๔. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย ๕. นางสาวอรุณีย์ กองนาค ผู้ช่วย ๖. นายวิชัย วงค์ไชย ผู้ช่วย ๗. นายภูวนาถ สร้อยทอง ผู้ช่วย ๘. นางสาวภัทิรา กาวินันท์ ผู้ช่วย ๙. นายอชิรวิษศ์ เหลืองวัฒนะโชติ ผู้ช่วย ๑๐. นายจารุวัฒน์ ศรีเทพ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียน ๒. กำหนดให้มีผู้ประสานงาน คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับต่าง ๆ พร้อมจัดทำผังงานเครือข่ายผู้ปกครอง ๓. สนับสนุนและร่วมดำเนินงานของเครือข่ายผู้ปกครอง ๔. ประสานงานระหว่างคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองและโรงเรียน โดยประชุมภาคเรียนละ ๑-๒ ครั้งต่อภาคเรียน ๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ครู คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียนเพื่อขอรับการสนับสนุนในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒๐	**งานส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา** **๒๐.๑ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและงานสภานักเรียน** ๑. นายธนากร คันใจ หัวหน้างาน ๒. นายสมพงษ์ อินต๊ะเสน ผู้ช่วย ๓. ว่าที่ ร.ต.เชาวน์วัศ ร่วมชาติ ผู้ช่วย ๔. นางผ่องพรรณ จิตสง่า ผู้ช่วย ๕. นายเกรียงศักดิ์ จำปาอูป ผู้ช่วย ๖. นางสาวอธิฐาน ปันงาม ผู้ช่วย ๗. นายจารุวัฒน์ ศรีเทพ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย และงานสภานักเรียน ๒. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของโรงเรียน ๓. จัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตยให้กับนักเรียน ๔. ร่วมกับกลุ่มงานกิจการนักเรียนดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียน ๕. กำกับ นิเทศ ติดตามดำเนินงานของสภานักเรียน อีกทั้งส่งเสริมให้สภานักเรียนมีส่วนร่วมการบริหารโรงเรียน

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		ตามสมควร ๖. จัดอบรมและจัดกิจกรรมที่จะส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการนักเรียนและนักเรียนผู้นำ เช่น กิจกรรมหน้าเสาธง และกิจกรรมอื่นของโรงเรียนและชุมชน ๗. มอบหมายหน้าที่ในการจัดกิจกรรมร่วมกับโรงเรียนตามความเหมาะสม ๘. ควบคุมดูแลนักเรียนผู้นำให้เป็นแบบอย่างที่ดี เช่น การแต่งกาย และความประพฤติ ๙. ดูแลติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนและนักเรียนผู้นำ ๑๐. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และช่วยแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน ๑๑. จัดระบบการบริหารงานของคณะกรรมการนักเรียนและนักเรียนผู้นำ จัดทำผังการบริหารงานสภานักเรียน ๑๒. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ เมื่อสิ้นปีการศึกษา ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๒๐.๒ งานศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE ๑. นางอธิฐาน ปันงาม หัวหน้างาน ๒. นางสาวอรุณีย์ กองนาค ผู้ช่วย ๓. นายจารุวัฒน์ ศรีเทพ ผู้ช่วย ๔. คณะกรรมการสภานักเรียน ผู้ช่วย ๕. นายธนากร คันใจ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดทำแผนปฏิทินปฏิบัติงาน ๒. ดำเนินกิจกรรมพัฒนาศักยภาพเครือข่าย TO BE NUMBER ONE ในโรงเรียน ๓. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูล สรุปรายงานผลเป็นรูปเล่ม ๔. สร้างเครือข่ายสมาชิก TO BE NUMBER ONE ให้กับโรงเรียนอื่น ๆ เพื่อขยายผลการจัดกิจกรรม ๕. สร้างการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและหน่วยงานข้างเคียง ทุกภาคเรียน ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒๑	**งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม** **๒๑.๑ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน** ๑. ว่าที่ ร.ต.เชาวน์วัศ ร่วมชาติ หัวหน้างาน ๒. นางกรรณิศา ธิปทา ผู้ช่วย ๓. นายเกรียงศักดิ์ จำปาอูป ผู้ช่วย ๔. นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวทย์ ผู้ช่วย ๕. หัวหน้าระดับและรองหัวหน้าระดับ ผู้ช่วย ๖. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย ๗. 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

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๔. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติการกระทำความดีของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน ประกาศยกย่อง“คนดีศรีประชารัฐฯ” ๕. ประชุมอบรม นักเรียนประจำสัปดาห์และไหว้พระสวดมนต์ ๖. จัดปฐมนิเทศนักเรียนเข้าใหม่ และจัดปัจฉิมนิเทศนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา ๗. สรุปประเมินผล และรายงานการดำเนินงานพัฒนา และเสริมสร้างระเบียนวินัย และปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๒๑.๒ งานโรงเรียนวิถีพุทธ ๑. ว่าที่ ร.ต.เชาวน์วัศ ร่วมชาติ หัวหน้างาน ๒. นางกรรณิศา ธิปทา ผู้ช่วย ๓. นายเกรียงศักดิ์ จำปาอูป ผู้ช่วย ๔. นายธนากร คันใจ ผู้ช่วย ๕. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย ๖. นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวทย์ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. เสนอโครงการโรงเรียนวิถีพุทธและปฏิทินการปฏิบัติงาน ๒. ร่างคำสั่งโรงเรียนวิถีพุทธและกิจกรรมโรงเรียนวิถีพุทธ ๓. การดำเนินงานตามกิจกรรมโรงเรียนวิถีพุทธ ๓.๑ กิจกรรมประจำวัน ได้แก่ กิจกรรมหน้าเสาธง กิจกรรมหน้าประตูโรงเรียน กิจกรรม รด.จิตอาสาและอื่น ๆ ๓.๒ กิจกรรมประจำสัปดาห์ ได้แก่ กิจกรรมสวดสรรเสริญพระครูวิทิตธรรมคุณ นั่งสมาธิ กิจกรรมแต่งชุดพื้นเมืองของนักเรียนและครู (วันศุกร์) กิจกรรมอบรมคุณธรรมจริยธรรม (วันศุกร์ คาบ ๘) เพื่อส่งเสริมกิจกรรมคนดีศรีประชารัฐฯ 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
	๒๑.๓ งานศูนย์ส่งเสริมพระพุทธศาสนาวันอาทิตย์ ๑. ว่าที่ ร.ต.เชาวน์วัศ ร่วมชาติ หัวหน้างาน ๒. นางกรรณิศา ธิปทา ผู้ช่วย ๓. นายเกรียงศักดิ์ จำปาอูป ผู้ช่วย ๔. นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวทย์ ผู้ช่วย ๕. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย ๖. นายธนากร คันใจ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. เสนอโครงงานพัฒนา ศพอ.โรงเรียนประชารัฐธรรมคุณและปฏิทินการปฏิบัติงาน ๒. แต่งตั้งกรรมการและออกคำสั่งศพอ.โรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ ๓. จัดทำหลักสูตรธรรมศึกษา ชั้นตรี-โท-เอก ๔. การดำเนินกิจกรรม ใน ศ.พ.อ. - การสอนหลักสูตรธรรมศึกษาระดับม.ต้น ม.ปลาย บูรณาการในวิชาพระพุทธศาสนา

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		- การสมัครสอบธรรมะทางก้าวหน้าโดยโรงเรียนเป็นศูนย์สอบของระดับอำเภอ - การสืบสานประเพณีสลากภัต วัดหลวงวัดต้นต้องวัดศรีมุงเมืองและวัดบุญยืน - การสื่อสารอนุรักษ์ประเพณีหล่อเทียนพรรษา/ถวายเทียนพรรษาวัดต่าง ๆ ในชุมชน - การร่วมประเพณีลอยกระทงของอำเภองาว - การสืบสานประเพณียอคุณแม่น้ำงาว - การอนุรักษ์สืบสานการตีของปูจา - การจัดทำป้ายไวนิลแสดงผลงานของ ศพอ. - การรายงานกิจกรรมต่าง ผ่านวัฒนธรรมจังหวัดลำปาง - กิจกรรมตอบปัญหาวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา, วาดภาพ, บรรยายธรรมของวัฒนธรรมอำเภองาว/จังหวัด ๕. นิเทศ ติดตามและการประเมินผลการจัดกิจกรรมใน ศพอ. ๖. สรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๒๒	**งานส่งเสริมกิจกรรมภาคีเครือข่าย** **๒๒.๑ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน** ๑. นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร หัวหน้างาน ๒. นายเสน่ห์ ชุมแสน ผู้ช่วย ๓. นางธนิตา สูงติวงศ์ ผู้ช่วย ๔. นางสาวปพิชญา ราชคำ ผู้ช่วย ๕. นางสาวชฎาพร ยินดี ผู้ช่วย ๖. ว่าที่ ร.ต.เชาวน์วัศ ร่วมชาติ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. วิเคราะห์ภารกิจของสถานศึกษากำหนดแผนการประชุมแจ้งให้ทุกงานภายในสถานศึกษาทราบ ๒. ประสานกับทุกงานภายในสถานศึกษา รวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมเพื่อจัดทำวาระและเอกสาร ๓. ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผังโครงสร้างคณะกรรมการพร้อมจัดทำแฟ้มให้คณะกรรมการ ๔. ประสานงานการจัดสถานที่ประชุม การเตรียมสื่ออุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุม การเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่าง สำหรับรองรับผู้มาประชุมและการเตรียมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕. บันทึกการประชุม และจัดทำรายงาน การประชุมแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผลการประชุม และการดำเนินการตามมติที่ประชุม ๖. ประสานงานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมเสนอผู้บุคคลสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ ๗. ประเมินผลดำเนินงาน สรุปผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	๒๒.๒ งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ ๑. นายเสน่ห์ ชุมแสน หัวหน้างาน ๒. นายดุสิต กันทะมา ผู้ช่วย ๓. นางผ่องพรรณ จิตสง่า ผู้ช่วย ๔. นายภัทรพล ควรสุวรรณ ผู้ช่วย ๕. นางอรพิน ควรสุวรรณ ผู้ช่วย ๖. นางเบญญทิพย์ ธิกานนท์ ผู้ช่วย ๗. คณะครูทุกคน ผู้ช่วย ๘. ว่าที่ ร.ต.เชาวน์วัศ ร่วมชาติ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนประชารัฐธรรมคุณตามระเบียบข้อบังคับของสมาคม พร้อมจัดผังคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครอง ๒. กำหนดให้มีผู้ประสานงาน ระหว่างสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ และโรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ ๓. สนับสนุนและร่วมดำเนินงานของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ ๔. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ครู คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียนเพื่อขอรับการสนับสนุนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๒๒.๓ งานชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ ๑. นายวิชัย วงค์ไชย หัวหน้างาน ๒. นางสุภาพรรณ คงสนุ่น ผู้ช่วย ๓. นายเสน่ห์ ชุมแสน ผู้ช่วย ๔. ว่าที่ ร.ต.เชาวน์วัศ ร่วมชาติ ผู้ช่วย ๕. นางสาวอนุธิตา ปวงแก้ว ผู้ช่วย ๖. นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร ผู้ช่วย ๗. นางสาวอรุณีย์ กองนาค ผู้ช่วย ๘. นางอรพิน ควรสุวรรณ ผู้ช่วย ๙. นางสาวนงนุช จิตตา ผู้ช่วย ๑๐. นางสาวอรอนงค์ นามวงค์ ผู้ช่วย ๑๑. นายภูวนาถ สร้อยทอง ผู้ช่วย ๑๒. นางสมบูรณ์ ใจเอื้อน ผู้ช่วย ๑๓. นางเบญญทิพย์ ธิกานนท์ ผู้ช่วย ๑๔. นางสาวภัทิรา กาวินันท์ ผู้ช่วย ๑๕. นางสาวอธิฐาน ปันงาม ผู้ช่วย ๑๖. นายเทอดพงษ์ ไวทย์เวทย์ ผู้ช่วย ๑๗. นางทัศนพร นามวงค์ ผู้ช่วย ๑๘. นางสกาวรัตน์ เชียงทอง ผู้ช่วย ๑๙. นายจารุวัฒน์ ศรีเทพ ผู้ช่วย ๒๐. นางผ่องพรรณ จิตสง่า ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ และจัดผังคณะกรรมการชมรมศิษย์เก่า ๒. กำหนดให้มีผู้ประสานงาน ระหว่างชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ และโรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ โดยจัดให้มีการประชุม ๑-๒ ครั้งต่อปี ๓. สนับสนุนและร่วมดำเนินงานของชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ โดยจัดสำนักงานหรือห้องชมรมฯ ๔. ประสานความร่วมมือกับศิษย์เก่าทุกรุ่น เพื่อขอรับการสนับสนุนโรงเรียนด้านต่าง ๆ เช่น ทุนการศึกษา การกุศล วันสถาปนาโรงเรียน และอื่น ๆ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	๒๒.๔ งานชมรมครูอาวุโสโรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ ๑. นางธนิตา สูงติวงศ์ หัวหน้างาน ๒. นายเสน่ห์ ชุมแสน ผู้ช่วย ๓. ว่าที่ ร.ต.เชาวน์วัศ ร่วมชาติ ผู้ช่วย ๔. นางผ่องพรรณ จิตสง่า ผู้ช่วย ๕. นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร ผู้ช่วย ๖. นางสาวอนุธิตา ปวงแก้ว ผู้ช่วย ๗. นายวิชัย วงค์ไชย ผู้ช่วย ๘. นายภูวนาถ สร้อยทอง ผู้ช่วย ๙. นางสาวภัทิรา กาวินันท์ ผู้ช่วย ๑๐. นางสาวอธิฐาน ปันงาม ผู้ช่วย ๑๑. นางทัศนพร นามวงค์ ผู้ช่วย ๑๒. นางพนารุ้ง ดุลยธรรม ผู้ช่วย ๑๓. นางสกาวรัตน์ เชียงทอง ผู้ช่วย ๑๔. นางสาวนงนุช จิตตา ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการชมรมครูอาวุโสโรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ พร้อมผังชมรมครูอาวุโสและทะเบียนครูอาวุโส ที่อยู่ปัจจุบัน โทรศัพท์ติดต่อ ๒. กำหนดให้มีผู้ประสานงาน ระหว่างชมรมครูอาวุโสโรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ และโรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ โดยจัดให้มีการประชุม ๑-๒ ครั้งต่อปี ๓. สนับสนุนและร่วมดำเนินงานของชมรมครูอาวุโสโรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ เช่น การจัดงาน/กิจกรรมชมรม ๔. ประสานความร่วมมือกับครูอาวุโสทุกท่าน เพื่อขอรับการสนับสนุนโรงเรียนด้านต่าง ๆ เช่น ทุนการศึกษา การกุศล วันสถาปนาโรงเรียน และอื่น ๆ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย