



คำสั่งโรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ

ที่ ๑๐๔/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงาน

โรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้ผู้บริหารสถานศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา จึงมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ ประกอบด้วย

๑. นายสุวัฒน์ ท้าวเชื่อน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายอดิสร โยธา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวจิณณ์ณิชา ศักดิ์สิริภาพร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔. นางธนิศา สูงดวงศ์	ที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕. นายวิชัย วงศ์ไชย	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๖. นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๗. ว่าที่ ร.ต.เชาวนวิศ ร่วมชาติ	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๘. นายเสน่ห์ ชุมแสน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผนการบริหารงานการศึกษา การจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ๔ กลุ่มบริหาร

๒. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. บริหารโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและนโยบายของรัฐ

๔. กำหนดนโยบาย 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. นายอดิสร โยธา รองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่ นิเทศ กำกับ ติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณและกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. นางสาวจินณ์ณิชา ศักดิ์ศิริภาพร รองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่ นิเทศ กำกับ ติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการและกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหาร

๓.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นายวิชัย วงศ์ไชย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอรุณีย์ กองนาค	รองประธานกรรมการ
๓. นางธนิศา สูงติวงศ์	กรรมการ
๔. นายมนตรี รุ่งฉัตร	กรรมการ
๕. นางอรพิน ควรสุวรรณ	กรรมการ
๖. นางสาวอรอนงค์ นามวงศ์	กรรมการ
๗. นางกรรณิศา ธิปทา	กรรมการ
๘. นางเบญญทิพย์ ธิกานนท์	กรรมการ
๙. นางชรินทร์ สิริวัฒน์	กรรมการ
๑๐. นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป	กรรมการ
๑๑. นายพินิจ ตาจีน	กรรมการ
๑๒. นางสาวนภัสรา นัตตากุล	กรรมการ
๑๓. นางอัมไพพรรณ ไททย์เวทย์	กรรมการ
๑๔. ว่าที่ ร.ต.จักราพัฒน์ มะโนเรือน	กรรมการ
๑๕. นายเทอดพงษ์ ไททย์เวทย์	กรรมการ
๑๖. นายจารุวัฒน์ ศรีเทพ	กรรมการ
๑๗. นางสาวชฎาพร ยินดี	กรรมการ
๑๘. นางสาวกิตติวรา เมืองมูล	กรรมการและเลขานุการ

๓.๒ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร	ประธานกรรมการ
๒. นางวาทินี ท้าวใจยา	รองประธานกรรมการ
๓. นางอมรภัค ธรรมสุภา	กรรมการ
๔. นางสาวนาฏหทัย สิทธิบุญ	กรรมการ
๕. นางสาวदानุมาศ ทิยาว	กรรมการ
๖. นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร	กรรมการ
๗. นางสาวปพิชญา ราชคำ	กรรมการ
๘. นางเกษมณี อธิรัตน์มงคล	กรรมการและเลขานุการ

๓.๓ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นายเสน่ห์ ชุมแสน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนงนุช จิตตา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาววรัตน์ เชียงทอง	กรรมการ

๔. นางทัศนพร นามวงศ์	กรรมการ
๕. นางสาวพัชรภรณ์ บุญเรือง	กรรมการและเลขานุการ
๓.๔ คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย	
๑. ว่าที่ ร.ต.เชาวน์วัศ ร่วมชาติ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอนุธิตา ปวงแก้ว	รองประธานกรรมการ
๓. นายดุสิต กันทะมา	กรรมการ
๔. นายทรงฤทธิ์ ใหม่คามิ	กรรมการ
๕. นางสุภาพรรณ คงสนุ่น	กรรมการ
๖. นายสมพงษ์ อินตะเสน	กรรมการ
๗. นางผ่องพรรณ จิตสง่า	กรรมการ
๘. นายภูวนาถ สร้อยทอง	กรรมการ
๙. นายภัทรพล ควรสุวรรณ	กรรมการ
๑๐. นางสาวภัทริกา กาวินนท์	กรรมการ
๑๑. นางสาวอริฐาน ปันงาม	กรรมการ
๑๒. นายสนธยา บุญคำ	กรรมการ
๑๓. นางสมบูรณ์ ใจเอื้อน	กรรมการ
๑๔. นายธนากร คั่นใจ	กรรมการ
๑๕. นางสาวกษิษณ์ญ์ พรหมเกษา	กรรมการ
๑๖. นายอชิรวิศ เหลืองวัฒนะโชติ	กรรมการ
๑๗. นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี	กรรมการ
๑๘. นางพนารุ่ง ดุลยธรรม	กรรมการ
๑๙. นางสาวระพีพร อักษร	กรรมการ
๒๐. นายพงศกร อัครสุไกรสร วีระวงษ์	กรรมการ
๒๑. นายรัตนวัชร บุญลิขิตไชยยา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

สั่ง ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุวัฒน์ ท้าวเขื่อน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพระราชรัษฎธรรมคุณ

กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวจิณณ์ณิชา ศักดิ์สิริภาพร
๒. นายวิชัย วงศ์ไชย
๓. นางสาวอรุณีย์ กองนาค

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑	นางสาวจิณณ์ณิชา ศักดิ์สิริภาพร รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน ดังนี้ ๑. บริหารวิชาการ โดยบริหารจัดการ ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมงานวิชาการ ตั้งแต่การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารวิชาการ ๒. ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหาร วิชาการ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิด ประสิทธิภาพและทันเวลาตามสถานการณ์ ๓. เก็บเอกสาร บันทึกข้อความหรือเรื่องต่าง ๆ ระหว่างครู ผู้ปกครอง หน่วยงานภายในและนอกโรงเรียนกับกลุ่ม บริหารวิชาการ และทำหน้าที่ประสาน ติดตามงานใน กรณีที่ต้องมีการดำเนินงานต่อเนื่องจนกว่าจะสิ้นสุด ๔. พิจารณาจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานของกลุ่มบริหาร วิชาการตามความจำเป็น ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ โรงเรียนมีมาตรฐานคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน การศึกษาชาติ และเป้าหมายของโรงเรียน
๒	นายวิชัย วงศ์ไชย หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน โดย ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ โรงเรียน ในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน ดังนี้ ๑. บริหารวิชาการ โดยบริหารจัดการ ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมงานวิชาการ ตั้งแต่การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารวิชาการ ๒. ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหาร วิชาการ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิด ประสิทธิภาพและทันเวลาตามสถานการณ์ ๓. เก็บเอกสาร บันทึกข้อความหรือเรื่องต่าง ๆ ระหว่างครู ผู้ปกครอง หน่วยงานภายในและนอกโรงเรียนกับกลุ่ม บริหารวิชาการ และทำหน้าที่ประสาน ติดตามงานใน กรณีที่ต้องมีการดำเนินงานต่อเนื่องจนกว่าจะสิ้นสุด ๔. พิจารณาจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานของกลุ่มบริหาร วิชาการตามความจำเป็น ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๓	นางสาวอรุณีย์ กองนาค รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	ปฏิบัติหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการโรงเรียน ในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน ดังนี้ ๑. บริหารวิชาการ โดยบริหารจัดการ ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมงานวิชาการ ตั้งแต่การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารวิชาการ ๒. ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหาร วิชาการ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิด ประสิทธิภาพและทันเวลาตามสถานการณ์ ๓. เก็บเอกสาร บันทึกข้อความหรือเรื่องต่าง ๆ ระหว่างครู ผู้ปกครอง หน่วยงานภายในและนอกโรงเรียนกับกลุ่ม บริหารวิชาการ และทำหน้าที่ประสาน ติดตามงานใน กรณีที่ต้องมีการดำเนินงานต่อเนื่องจนกว่าจะสิ้นสุด ๔. พิจารณาจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานของกลุ่มบริหาร วิชาการตามความจำเป็น ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔	งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ๑. นางสาวกิตติวรา เมืองมูล หัวหน้างาน ๒. นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ ผู้ช่วย ๓. นางสาวนภัสรา นัตตากุล ผู้ช่วย ๔. นางสาวชฎาพร ยินดี ผู้ช่วย ๕. นายจรรุวัฒน์ ศรีเทพ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ปฏิบัติหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจตาม พ.ร.บ. การศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ทั้งแนวทางการจัดทำ หลักสูตรสถานศึกษาและแนวทางการวัดผลและ ประเมินผลการเรียนเพื่อนำไปสู่การจัดทำระเบียบและ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการตามหน้าที่ ๒. จัดทำเอกสารประกอบการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ได้แก่ แนวทางการจัดทำ หลักสูตรสถานศึกษา คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน คู่มือการบริหารจัดการแนะแนว คู่มือพัฒนาสื่อการ เรียนรู้ และ แนวทางการวัดและประเมินผลการเรียน ๓. จัดรับ/ส่งเอกสารทางวิชาการ ๔. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มบริหารต่าง ๆ ภายในโรงเรียน และหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕. จัดเก็บและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ๖. จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ ๗. จัดทำสถิตินักเรียนเข้าเรียนเป็นรายสัปดาห์ ๘. จัดทำสถิติการเข้าสอนของครูเป็นรายสัปดาห์ ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๕	งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ๑. นายวิชัย วงศ์ไชย หัวหน้างาน ๒. นายมนตรี รุ่งฉัตร ผู้ช่วย ๓. นางสาวอรอนงค์ นามวงศ์ ผู้ช่วย ๔. นางชรินทร์ สีขิวัฒน์ ผู้ช่วย ๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วย ๖. นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ปฏิบัติหน้าที่จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ๒. วางแผนการใช้หลักสูตรของสถานศึกษา ๓. ดำเนินการใช้หลักสูตร ๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตร ๕. สรุปผลการดำเนินงานและเขียนรายงาน ๖. นำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุงหลักสูตรของสถานศึกษา ๗. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาให้ทราบถึงจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาและแนวทางการจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นว่าควรอยู่ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ใดชั้นปีใด เป็นรายวิชาพื้นฐานหรือเพิ่มเติมและมีเนื้อหาไม่น้อยอย่างไรตามหลักสูตรสถานศึกษากำหนดไว้ ๘. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชน เช่น สภาพภูมิประเทศ ภูมิอากาศ ทรัพยากร สิ่งแวดล้อม ประวัติความเป็นมา สภาพเศรษฐกิจ สังคม การดำรงชีวิต การประกอบอาชีพ วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญา สภาพชุมชนและสังคมเพื่อนำมา ทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาสมบูรณ์ขึ้น ๙. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษา จัดทำเป็นรายวิชาพื้นฐานหรือเพิ่มเติม จากนั้นจึงร่วมกันพิจารณา กำหนดเนื้อหา องค์ความรู้ท้องถิ่นให้เหมาะสมสอดคล้องกับบริบทและจุดเน้นของสถานศึกษาและสภาพชุมชน และกระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖	งานการจัดการเรียนการสอนและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๑. นายวิชัย วงศ์ไชย หัวหน้างาน ๒. นางอรพิน ควรสุวรรณ ผู้ช่วย ๓. นางสาวอรุณีย์ กองนาถ ผู้ช่วย ๔. นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ ผู้ช่วย ๕. นางสาวอรอนงค์ นามวงศ์ ผู้ช่วย ๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วย ๗. นายมนตรี รุ่งฉัตร ผู้ช่วยและเลขานุการ ๖.๑ งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ <u>กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย</u> ๑. นางสาวดานุมาศ อียาว หัวหน้า ๒. นางสาวอริฐาน ปันงาม รองหัวหน้า <u>กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์</u> ๑. นางสาวอนุธิตา ปวงแก้ว หัวหน้า ๒. นางวาทีณี ท้าวใจยา รองหัวหน้า	๑. จัดการเรียนการสอนในแต่ละกลุ่มสาระให้มีเนื้อหาสาระ กิจกรรมที่สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้ในการเรียนจากประสบการณ์จริง และปฏิบัติจริง ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้รวมทั้ง การนำภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเครือข่ายผู้ปกครองท้องถิ่นมีส่วนร่วมจัดการศึกษา ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้งานวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๓. ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมโดย จัดเนื้อหาสาระ กิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียนตลอดจนผู้ที่มีความสามารถพิเศษ ผู้มีความบกพร่อง และด้อยโอกาส

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	<u>กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u> ๑. นางอรพิน ควรสุวรรณ หัวหน้า ๒. นายมนตรี รุ่งฉัตร รองหัวหน้า <u>กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> ๑. ว่าที่ ร.ต.เชาวนวัศ ร่วมชาติ หัวหน้า ๒. นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวทย์ รองหัวหน้า <u>กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา</u> ๑. นางสาวภทิตรา กาวินันท์ หัวหน้า ๒. นายทรงฤทธิ์ ใหม่คามิ รองหัวหน้า <u>กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ</u> ๑. นางสาวนภัสรา นัตตากุล หัวหน้า ๒. นายพินิจ ตาจีน รองหัวหน้า <u>กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ</u> ๑. นายรัตนวัชร บุญลิขิตไชยยา หัวหน้า ๒. นายอชิรวิชส์ เหลืองวัฒนะโชติ รองหัวหน้า <u>กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ</u> ๑. นางผ่องพรรณ จิตสง่า หัวหน้า ๒. นางเกษมณี อธิรัตนมงคล รองหัวหน้า ๖.๒ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน <u>กิจกรรมแนะแนว</u> ว่าที่ รต.จักราพัฒน์ มะโนเรื่อน หัวหน้า <u>กิจกรรมนักเรียน</u> ๑. กิจกรรมลูกเสือ นายสนธยา บุญคำ หัวหน้า ๒. กิจกรรมยุวกาชาด นายภัทรพล ควรสุวรรณ หัวหน้า ๓. กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ หัวหน้า ๔. กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ว่าที่ รต.เชาวนวัศ ร่วมชาติ หัวหน้า ๕. กิจกรรมพัฒนาสมรรถนะอาชีพ นายมนตรี รุ่งฉัตร หัวหน้า ๖. กิจกรรมชุมนุม นางสาวกิตติวรา เมืองมูล หัวหน้า <u>กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์</u> นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวทย์ หัวหน้า	๔. ส่งเสริมกิจกรรมรักการอ่าน และใฝ่เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง โดยการผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกัน ๕. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงาม ๖. ส่งเสริมการจัดบรรยากาศ การใช้สื่อเทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม แหล่งการเรียนรู้ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ ๗. นำภูมิปัญญาท้องถิ่นและประสานความร่วมมือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนา ๘. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๗	งานทะเบียน วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผล การเรียน ๑. นางสาวอรอนงค์ นามวงศ์ หัวหน้างาน ๒. นางธนิศา สูงติวงศ์ ผู้ช่วย ๓. นางชรินทร์ สิริวัฒน์ ผู้ช่วยและเลขานุการ ๗.๑ งานทะเบียนและเทียบโอนการศึกษา ๑. นางสาวอรอนงค์ นามวงศ์ หัวหน้างาน (นายทะเบียน ม.ปลาย) ๒. นางชรินทร์ สิริวัฒน์ ผู้ช่วย (นายทะเบียน ม.ต้น) ๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วย ๔. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย ๗.๒ งานวัดผลและประเมินผล ๑. นางอัมไพพรรณ ไวทยะเวทย์ หัวหน้างาน (วัดผล ม.ต้น) ๒. นางสาวกิตติวรา เมืองมูล ผู้ช่วย (วัดผล ม.ปลาย) ๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วย ๔. วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วย ๔.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย นางสาวอริฐาน ปันงาม ๔.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ นางสาวพัชรภรณ์ บุญเรือง ๔.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นายภัทรพล ควรสุวรรณ ๔.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป ๔.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา นางสาวภัทรา กาวินนท์ ๔.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ นายเทอดพงษ์ ไวทยะเวทย์ ๔.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ นางทัศนพร นามวงศ์ ๔.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ นางสาวอรอนงค์ นามวงศ์	๑. ปฏิบัติหน้าที่กำหนดการระเบียบการวัดและประเมินผล ๒. ดำเนินการลงข้อมูลทะเบียนนักเรียนในเอกสารทะเบียน ๓. ดำเนินการจัดซื้อเอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและ บังคับแบบ ได้แก่ ปพ.๑, ปพ.๒ และ ปพ.๓ และ ประสานจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษา ดำเนินการเอง ๔. จัดทำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียน เพื่อขออนุมัติผลการเรียน ๖. จัดทำเอกสารใบรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้นให้สัมพันธ์ ต่อการกรอกคะแนนและระบุชื่อครูที่ปรึกษา ๗. รายงานการจบหลักสูตร ม.ต้นและ ม.ปลาย ตรวจสอบ ความถูกต้อง ขออนุมัติผู้บริหารและรายงานต้นสังกัด ๘. ควบคุมเอกสารบังคับ (ปพ.๑-ปพ.๓) และดำเนินการ จัดทำเอกสาร ปพ.๔-ปพ.๕ ๙. ประมวลผลการเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และ การอ่านคิดวิเคราะห์ทุกภาคเรียนและรายงานต้นสังกัด ๑๐. ออกหลักฐานผลการเรียนและเอกสารจบการศึกษา ๑๑. จัดทำประกาศยกย่องชมเชยนักเรียนที่มีผลการเรียน ดีเด่นแก่นักเรียนเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ ๑๒. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ๑๓. ดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ใน ๘ กลุ่ม สาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน คุณลักษณะ อันพึงประสงค์ และการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ๑๔. ส่งเสริมพัฒนาเทคนิควิธีการวัดและประเมินผล การเรียนอย่างหลากหลายและตามสภาพจริง ๑๕. ให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับการวัดและประเมินผล ตามหลักวิชาการและแนวทางที่สถานศึกษากำหนด ๑๖. ตรวจสอบ กลั่นกรอง และปรับปรุงคุณภาพของวิธีการ และเครื่องมือวัดและประเมินผลของสถานศึกษา ๑๗. รวบรวมตรวจสอบและประเมินผลการเรียน ๑๘. ดำเนินการสอบวัดผลระหว่างภาค กลางภาค และ การสอบปลายภาค ๑๙. ตรวจสอบความถูกต้องและรับรองเอกสารการวัดผล ประเมินผล ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ครูทราบและ กำกับดูแลการวัดผลประเมินผลเป็นไปตามระเบียบว่า ด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา ขึ้นพื้นฐานอย่างเคร่งครัด

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
	๗.๓ งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ๑. นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป หัวหน้างาน ๒. นายพินิจ ตาจีน ผู้ช่วย ๓. นางสาวดานุมาศ ทิยาว ผู้ช่วย	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 วงศ์ไชย หัวหน้างาน ๒. นางธนิศา สูงติวงศ์ ผู้ช่วย ๓. นางอรพิน ควรสุวรรณ ผู้ช่วย ๔. นางสาวอรอนงค์ นามวงศ์ ผู้ช่วย ๕. นางสาวกิตติวรา เมืองมูล ผู้ช่วย ๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วย ๗. นางสาวอรุณีย์ กองนาค ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดตั้งระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา ๒. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลเพื่อพัฒนาวิธีทำงานให้มีคุณภาพเป็นกระบวนการของการบริหารเพื่อให้ทุกคนเชื่อมั่นว่าปฏิบัติถูกต้องก้าวหน้าเกิดและประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน ๓. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนระดับโรงเรียน กลุ่มสาระวิชา และรายวิชา ๔. ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายใน ๕. ประสานงานกับพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน ๖. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบการนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษา ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๙	งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา ๑. นางอรพิน ควรสุวรรณ หัวหน้างาน ๒. นางธนิศา สูงติวงศ์ ผู้ช่วย ๓. นายมนตรี รุ่งฉัตร ผู้ช่วย ๔. นายวิชัย วงศ์ไชย ผู้ช่วย ๕. นางสาวชฎาพร ยินดี ผู้ช่วย ๖. นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. วิเคราะห์สภาพความต้องการในการพัฒนาการเรียนรู้ ๒. วางแผนการจัดการเรียนรู้ และจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ๓. ประเมินผลการเรียนรู้ หากพบปัญหาและต้องการพัฒนา โดยการทำวิจัยในชั้นเรียน ๔. จัดทำรายงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ โรงเรียน ๕. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในการทำงานวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพและแก้ปัญหาการจัดการเรียนรู้ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐	งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ๑. นางอรพิน ควรสุวรรณ หัวหน้างาน ๒. นางสาวदानุมาศ อียาว ผู้ช่วย ๓. นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป ผู้ช่วย ๔. นายภัทรพล ควรสุวรรณ ผู้ช่วย ๕. นายพินิจ ตาจีน ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดโครงสร้างงานที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สถานศึกษา ๓. สร้างความตระหนัก เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในแก่ บุคลากรภายในสถานศึกษา ๔. จัดระบบข้อมูลข่าวสารสารสนเทศที่ครอบคลุมภารกิจ และแสดงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการ บริหารจัดการศึกษาเป็นปัจจุบัน สะดวกและรวดเร็ว ๕. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสามารถเพิ่มเติม เฉพาะในส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นได้ ๖. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนยุทธศาสตร์ ของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับ ๘. จัดทำแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวน ๗. ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑	งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๑. นางธนิศา สูงติวงศ์ หัวหน้างาน ๒. นางสาวอรุณีย์ กองนาค ผู้ช่วย ๓. นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ ผู้ช่วย ๔. ว่าที่ รต.จักราพัฒน์ มะโนเรือน ผู้ช่วย ๕. นางสาวกิตติวรา เมืองมูล ผู้ช่วย ๖. นางชรินทร์ สิววัฒน์ ผู้ช่วย ๗. นางสาวชฎาพร ยินดี ผู้ช่วย ๘. หัวหน้าระดับชั้น ผู้ช่วย ๙. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย ๑๐. นายจารุวัฒน์ ศรีเทพ ผู้ช่วย ๑๑. นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวทย์ ผู้ช่วยและ เลขานุการ	๑. จัดทำคู่มือระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๒. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ ๒.๑ รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล ๒.๒ คัดกรองนักเรียน ๒.๓ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ๒.๔ ป้องกันควบคุมดูแลระเบียบวินัย ๒.๕ ส่งต่อนักเรียนที่มีปัญหาพฤติกรรมเพื่อการปรับ เปลี่ยนแก้ไขพฤติกรรม ๓. อบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง ๔. จัดทำเครือข่ายผู้ปกครองและระเบียบเครือข่าย ผู้ปกครอง และประเมินผลการปฏิบัติงาน ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๒	งานแนะแนว ๑. นางสาวอรุณีย์ กองนาค หัวหน้างาน ๒. นางเบญญูทิพย์ อิกานนท์ ผู้ช่วย ๓. นางสาวนภัสรา นิตดากุล ผู้ช่วย ๔. นายวิชัย วงศ์ไชย ผู้ช่วย ๕. นางผ่องพรรณ จิตสง่า ผู้ช่วย ๖. ว่าที่ ร.ต.จักราพัฒน์ มะโนเรือน ผู้ช่วยและเลขานุการ ๑๒.๑ งานแนะแนวศึกษาต่อ ๑. นายวิชัย วงศ์ไชย หัวหน้างาน ๒. ว่าที่ ร.ต.จักราพัฒน์ มะโนเรือน ผู้ช่วย ๓. นางผ่องพรรณ จิตสง่า ผู้ช่วย ๔. นางสาวนภัสรา นิตดากุล ผู้ช่วย ๕. นางสาวอรุณีย์ กองนาค ผู้ช่วยและเลขานุการ ๑๒.๒ งานแนะแนวให้คำปรึกษาและนักจิตวิทยาโรงเรียน ๑. ว่าที่ ร.ต.จักราพัฒน์ มะโนเรือน หัวหน้างาน ๒. นางสาวอริฐาน ปันงาม (ม.๑) ผู้ช่วย ๒. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง (ม.๒) ผู้ช่วย ๓. นายธนากร คั่นใจ (ม.๓) ผู้ช่วย ๔. นางสาวอรุณีย์ กองนาค (ม.๔) ผู้ช่วย ๕. นางเบญญูทิพย์ อิกานนท์ (ม.๕) ผู้ช่วย ๖. นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวทย์ (ม.๖) ผู้ช่วย ๑๒.๓ งานทุนการศึกษา ๑. นางสาวอรุณีย์ กองนาค หัวหน้างาน ๒. นางผ่องพรรณ จิตสง่า ผู้ช่วย ๑๒.๔ งานกองทุน ก.ย.ศ ๑. นางเบญญูทิพย์ อิกานนท์ หัวหน้างาน ๒. ว่าที่ ร.ต.จักราพัฒน์ มะโนเรือน ผู้ช่วย ๑๒.๕ งานนักเรียนเรียนร่วม ๑. ว่าที่ ร.ต.จักราพัฒน์ มะโนเรือน หัวหน้างาน ๒. นางสาวอรุณีย์ กองนาค ผู้ช่วย ๓. นางสาวดานุมาศ ทิยาว ผู้ช่วย ๔. นางสาวอริฐาน ปันงาม ผู้ช่วย ๕. นางสมบุรณ์ ใจเอื้อน ผู้ช่วย ๖. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง ผู้ช่วย ๗. นางวาทีณี ท้าวใจยา ผู้ช่วย ๘. นางผ่องพรรณ จิตสง่า ผู้ช่วย ๙. นางสาวอรอนงค์ นามวงศ์ ผู้ช่วย ๑๐. นายพินิจ ตาจีน ผู้ช่วย	๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพ ภายในสถานศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่บริการ โดยเชื่อมโยงกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน ๒. ดำเนินการแนะแนวและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนโดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา ๓. ติดตามและประเมินผล ระบบกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่บริการ ๔. ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๓	งานพัฒนาและใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ๑. นายมนตรี รุ่งฉัตร หัวหน้างาน ๒. นางอรพิน ควรสุวรรณ ผู้ช่วย ๓. นายเทอดพงษ์ ไวทยเวทย์ ผู้ช่วย ๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วย ๕. นางชรินทร์ สิริวัฒน์ ผู้ช่วยและเลขานุการ ๑๓.๑ งานส่งเสริมวิจัย พัฒนาและประเมินผล การใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ๑. นายมนตรี รุ่งฉัตร หัวหน้างาน ๒. นางชรินทร์ สิริวัฒน์ ผู้ช่วย ๓. นายเทอดพงษ์ ไวทยเวทย์ ผู้ช่วย ๔. นางอรพิน ควรสุวรรณ ผู้ช่วยและเลขานุการ ๑๓.๒ งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน ๑. นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ หัวหน้างาน ๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วย ๓. นางสาวนภัสรา นันตาทกุล ผู้ช่วย	๑. ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์สภาพปัญหา การจัดการ การเลือก การใช้และการประเมินคุณภาพสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ สำหรับเด็กปกติและเด็กพิการเรียนร่วม ๒. จัดหาสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างหลากหลายเพื่อใช้ในการสอนและพัฒนาทางด้านวิชาการ ๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู เพื่อผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน ประเมินคุณภาพสื่อเพื่อเลือกใช้ ประกอบการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๔. เลือกใช้สื่อเทคโนโลยีที่ผ่านการประเมินคุณภาพทาง วิชาการจากคณะกรรมการของเขตพื้นที่การศึกษาหรือ กระทรวงศึกษาธิการแล้วโดยดำเนินการคัดเลือกใน รูปคณะกรรมการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๕. จัดให้มีศูนย์สื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาใน สถานศึกษา ๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผล จัดหา พัฒนา และใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ๗. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและ แลกเปลี่ยนการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อ การศึกษาที่ทันสมัยสำหรับใช้จัดการเรียนการสอนและ พัฒนาด้านวิชาการกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ปกครอง องค์กรในท้องถิ่น รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ ๘. เผยแพร่ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ ครูผลิตและพัฒนาให้สถานศึกษาภายในและภายนอก เขตพื้นที่การศึกษาใช้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอน และการพัฒนาวิชาชีพครู ๙. ศึกษาวิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือ สื่อการเรียนการสอน พัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ การใช้ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการ กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ๑๐. รายการประเมินเป็นส่วนสำคัญที่ใช้เป็นเกณฑ์ใน การประเมินคุณภาพหนังสือเรียน ๑๑. สรุปข้อคิดเห็นผลการประเมินเป็นส่วนที่สรุปผลใน เชิงคุณภาพของสื่อว่ามีคุณภาพอยู่ในระดับใด มีจุดเด่น หรือข้อบกพร่องอะไรบ้าง ที่ต้องปรับปรุงแก้ไข ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๔	งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ๑. นายมนตรี รุ่งฉัตร หัวหน้างาน ๒. นายเทอดพงษ์ ไวทยะเวทย์ ผู้ช่วย ๓. นางชรินทร์ สิริวัฒน์ ผู้ช่วยและเลขานุการ ๑๔.๑ งานแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน <u>ห้องสมุดโรงเรียน</u> ๑. นางสาวอริฐาน ปันงาม ๒. นางพนารุ่ง ดุลยธรรม <u>ห้องเรียนภูมิปัญญา</u> ๑. นางอัมไพพรรณ ไวทยะเวทย์ ๒. ว่าที่ ร.ต.เชาวนวัศ ร่วมชาติ <u>ห้องเรียนสีเขียว</u> นายเสน่ห์ ชุมแสน <u>สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน</u> นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร ๑๔.๒ งานแหล่งเรียนรู้ภายนอกโรงเรียน ๑. นายจารุวัฒน์ ศรีเทพ ๒. นางสาวกิตติวรา เมืองมูล	๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษาในบริเวณใกล้เคียง ๒. จัดทำแหล่งการเรียนรู้ทุกรูปแบบทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงสอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ ๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานศึกษาอื่นใกล้เคียง ๔. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน ของสถานศึกษาของตนเอง ๕. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ วางแผนการใช้แหล่งเรียนรู้ ๖. ประสานความร่วมมือวางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานการศึกษาโดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้เพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันกับสถานศึกษาอื่น ๗. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูได้ใช้แหล่งการเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียนในการจัดการกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๕	งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น ๑. นางธนิศา สูงติวงศ์ หัวหน้างาน ๒. นางสาวกิตติวรา เมืองมูล ผู้ช่วยและเลขานุการ ๑๕.๑ งานโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล นางธนิศา สูงติวงศ์ ๑๕.๒ งานโครงการโรงเรียนคุณภาพ นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร ๑๕.๓ งานโครงการน้อมนำพระบรมราโชบาย ร.๑๐สู่การปฏิบัติ ๑. ว่าที่ ร.ต.เชาวนวัศ ร่วมชาติ ๒. นางอัมไพพรรณ ไวทยะเวทย์ ๑๕.๔ งานโครงการตามพระราชดำริและเศรษฐกิจพอเพียง นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป ๑๕.๕ งานโครงการพาน้องกลับมาเรียน ๑. นางธนิศา สูงติวงศ์ ๒. ว่าที่ ร.ต. จักรพันธ์ มะโนเรื่อน ๑๕.๖ งานโครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (O-NET) นางชรินทร์ สิริวัฒน์ ๑๕.๗ งานชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) นางอรพิน ควรสวรรณ	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

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	๑๕.๘ งานโครงการเทคโนโลยีการศึกษาทางไกล DLIT/DLTV นายวิชัย วงศ์ไชย ๑๕.๙ งานหลักสูตรด้านทฤษฎีการศึกษา นายพินิจ ตาจีน ๑๕.๑๐ งานพัฒนาการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning ๑. นายวิชัย วงศ์ไชย ๒. นางสาวกิตติวรา เมืองมูล	
๑๖	งานรับนักเรียน ๑. นางชรินทร์ สีวิวัฒน์ หัวหน้างาน ๒. นางสาวกิตติวรา เมืองมูล ผู้ช่วย ๓. นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวทย์ ผู้ช่วย ๔. นางสาวชฎาพร ยินดี ผู้ช่วย ๕. นางสาวอรอนงค์ นามวงศ์ ผู้ช่วยและ เลขานุการ	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. ประสานงานและร่วมมือกับส่วนท้องถิ่น ชุมชน ใน การติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาการเข้าเรียน ๑๑. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๗	งานประสานความร่วมมือกับชุมชนและแหล่ง เรียนรู้อื่น ๑. นางสาวนภัสรา นัตดากุล หัวหน้างาน ๒. นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ ผู้ช่วย ๓. นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวทย์ ผู้ช่วย ๔. นางสาวอรอนงค์ นามวงศ์ ผู้ช่วย ๕. นายเทอดพงษ์ ไวทย์เวทย์ ผู้ช่วยและ เลขานุการ	๑. จัดทำสารสนเทศข้อมูลนักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน แยกตามตำบล ๒. ดำเนินการเสริมความรู้และประสบการณ์ให้กับชุมชน ส่งเสริมสนับสนุนให้ชุมชน สามารถเลือกภูมิปัญญาและ วิทยาการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพ ปัญหาและความต้องการ 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
๑๘	งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ๑. นายวิชัย วงศ์ไชย หัวหน้างาน ๒. นางสาวอรุณีย์ กองนาค ผู้ช่วย ๓. นางชรินทร์ สีขิวัฒน์ ผู้ช่วย ๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วย ๕. นางสาวชฎาพร ยินดี ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. สสำรวจความต้องการและประสานความช่วยเหลือ สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางด้านวิชาการของโรงเรียนกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษาทั้งบริเวณภายในและนอกเขตพื้นที่การศึกษา ๒. ระดมทรัพยากรการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอก เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน ๓. ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยากรของชุมชน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น ๔. ส่งเสริมให้สถานศึกษาร่วมกับชุมชนจัดกิจกรรมร่วมกัน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างสัมพันธ์อันดีต่อศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น ๕. สนับสนุน รายงาน และประชาสัมพันธ์ความร่วมมือที่ประสบผลสำเร็จแก่เครือข่าย และสาธารณชน ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๙	การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา คณะกรรมการบริหารวิชาการ	๑. สสำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษาและความต้องการในการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล 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
๒. นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร
๓. นางวาทีณี ท้าวใจยา

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
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	นางวาทีณี 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. นางสาวปัทมา ราชคำ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงบประมาณ ๒. จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของกลุ่มบริหารงบประมาณ ๓. ปฏิบัติหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหาร ๔. ติดตามการปฏิบัติงานตามโครงการและแผนงานกลุ่มบริหาร ๕. ประเมินสรุปผลงานโครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณ ๖. การจัดทำแผนกลุ่มบริหารงบประมาณ ๗. เบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการให้ผู้บริหาร ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕	งานแผนงบประมาณ ๑. นางสาวดามาศ ทิยาว หัวหน้างาน ๒. นางอรพิน ธรรมสุวรรณ ผู้ช่วย ๓. นายพินิจ ตาจีน ผู้ช่วย ๔. นางวาทีณี ท้าวใจยา ผู้ช่วย ๕. นางสาวปัทมา ราชคำ ผู้ช่วย ๖. นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๒. การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ ๔. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ ๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖	งานการเงินและการบัญชี ๑. นางวาทีณี ท้าวใจยา หัวหน้างาน ๒. นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร ผู้ช่วย ๓. นางสาวภัสชนันท์ พรหมเกษา ผู้ช่วย ๔. นางสาวปัทมา ราชคำ ผู้ช่วย ๕. นางสาวนาฏหทัย สิทธิบุญ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงินการกันเงินไว้ เบิกเหลือมปี 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 และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป ๙. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งเขตพื้นที่ภายใน 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 อิกานนท์ ผู้ช่วย ๗. นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร ผู้ช่วย ๘. นางสาวปัทมา ราชคำ ผู้ช่วย ๙. นางวาทีณี ท้าวไฉยา ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. สืบหาข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนการศึกษาตามเกณฑ์ 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
๒. นายเสนห์ ชุมแสน
๓. นางสาวนงนุช จิตตา

- รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑	นางสาวจิณณ์นิชา ศักดิ์สิริภาพร รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ในการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน ดังนี้ ๑. บริหารงานบุคคล บริหารจัดการ ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมงานบุคคลตั้งแต่การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ๒. ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิด ประสิทธิภาพและทันเวลาตามสถานการณ์ ๓. เก็บเอกสาร บันทึกข้อความหรือเรื่องต่าง ๆ ระหว่างครู ผู้ปกครอง หน่วยงานภายในและนอกโรงเรียนกับฝ่าย บริหารงานบุคคล และทำหน้าที่ประสาน ติดตามงานใน กรณีที่ต้องมีการดำเนินงานต่อเนื่องจนกว่าจะสิ้นสุด ๔. พิจารณาจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานของกลุ่ม บริหารงานบุคคลตามความจำเป็น ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ โรงเรียนมีมาตรฐานคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน การศึกษาชาติ และเป้าหมายของโรงเรียน
๒	นายเสนห์ ชุมแสน หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน โดย ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ โรงเรียน ในการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน ดังนี้ ๑. บริหารงานบุคคล บริหารจัดการ ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมงานบุคคลตั้งแต่การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ๒. ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงาน บุคคลให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิด ประสิทธิภาพและทันเวลาตามสถานการณ์ ๓. เก็บเอกสาร บันทึกข้อความหรือเรื่องต่าง ๆ ระหว่างครู ผู้ปกครอง หน่วยงานภายในและนอกโรงเรียนกับฝ่าย บริหารงานบุคคล และทำหน้าที่ประสาน ติดตามงานใน กรณีที่ต้องมีการดำเนินงานต่อเนื่องจนกว่าจะสิ้นสุด ๔. พิจารณาจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานของกลุ่ม บริหารงานบุคคลตามความจำเป็น ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๓	นางสาวนงนุช จิตตา รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	ปฏิบัติหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล 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
๔	งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ๑. นางสาวพัชรภรณ์ บุญเรือง หัวหน้างาน ๒. นางทัศนพร นามวงศ์ ผู้ช่วย ๓. นางสาววรัตน์ 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. นายเสนห์ ชุมแสน หัวหน้างาน ๒. นางอรพิน ควรสุวรรณ ผู้ช่วย ๓. 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. นางสาวรัตน์ เชียงทอง หัวหน้างาน ๒. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง ผู้ช่วย	๑. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการ ๒. ดำเนินการเปลี่ยนแปลงประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ ๓. นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล ๔. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๖.๒ งานการลา ๑. นางทัศนพร นามวงศ์ หัวหน้างาน ๒. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง ผู้ช่วย	๑. จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการและควบคุมดูแลการลงชื่อมาปฏิบัติราชการของบุคลากร ๒. จัดทำสถิติเกี่ยวกับวันลา มาสายทุกประเภท ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗	งานส่งเสริม ยกย่องและเชิดชูเกียรติ ๗.๑ งานสร้างขวัญกำลังใจ ๑. นายเสน่ห์ ชุมแสน หัวหน้างาน ๒. นางทัศนพร นามวงศ์ ผู้ช่วย	๑. วางแผน รวบรวมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อจัดเตรียมของขวัญวันเกิด ๒. วางแผน ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อจัดเตรียมของขวัญ เนื่องในโอกาสพิเศษเมื่อได้รับรางวัลต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๗.๒ งานรางวัลเชิดชูเกียรติ ๑. นางสาวนงนุช จิตตา หัวหน้างาน ๒. นางทัศนพร นามวงศ์ ผู้ช่วย ๓. นางสาวรัตน์ เชียงทอง ผู้ช่วย ๔. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง ผู้ช่วย	๑. รวบรวมข้อมูลในการขอรับรางวัลต่าง ๆ ตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน เพื่อขอความเห็นชอบต่อรองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการโรงเรียน ตามลำดับประกาศยกย่อง เชิดชูเกียรติและมอบเกียรติบัตรโล่รางวัล พร้อมเผยแพร่ ยกย่องอย่างกว้างขวาง ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๗.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง หัวหน้างาน ๒. นางสาวรัตน์ เชียงทอง ผู้ช่วย	๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒. ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด ๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้คืนเครื่องราชฯ ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๘	งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง หัวหน้างาน ๒. นางสาวรัตน์ เชียงทอง ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาและมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ๒. เสนอกลุ่มงานบริหารพิจารณาตรวจสอบและนำเสนอตามที่มีอำนาจหรือองค์กรวิชาชีพมอบหมาย ๓. จัดทำทะเบียนควบคุม กำกับ ดูแล ผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๙	งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑. นายเสน่ห์ ชุมแสน หัวหน้างาน ๒. นางสาวนงนุช จิตตา ผู้ช่วย ๓. นางสาววรรณ์ เชียงทอง ผู้ช่วย ๔. นางทัศนพร นามวงศ์ ผู้ช่วย ๕. นางสาวพัชรภรณ์ บุญเรือง ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการในการพัฒนาตนเอง ประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ๒. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ๓. ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร ติดตาม ประเมินผล การพัฒนา และรายงานผลการพัฒนาการศึกษาในสถานศึกษา ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐	งานการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑. นายเสน่ห์ ชุมแสน หัวหน้างาน ๒. นางอรพิน ควรสุวรรณ ผู้ช่วย ๓. นายวิชัย วงศ์ไชย ผู้ช่วย ๔. นางสาวพัชรภรณ์ บุญเรือง ผู้ช่วย ๕. นางสาววรรณ์ เชียงทอง ผู้ช่วย ๖. นางทัศนพร นามวงศ์ ผู้ช่วย ๗. นางสาวนงนุช จิตตา ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ดำเนินการขอความอนุเคราะห์กรรมการและประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒. ดำเนินการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓. รวบรวมและตรวจสอบผลประเมินการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแบบ PA๒/ส และ PA๓/ส ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ๔. รวบรวมและตรวจสอบหลักฐานในการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ๕. นำข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน หรือแบบยื่นคำขอในการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะพร้อมหลักฐานในรูปแบบดิจิทัลในแต่ละรายเข้าสู่ระบบ DPA เป็นประจำทุกรอบการประเมิน ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑	งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑๑.๑ งานการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย ๑. นางสาวพัชรภรณ์ บุญเรือง หัวหน้างาน ๒. นายเสน่ห์ ชุมแสน ผู้ช่วย ๓. นางสาวนงนุช จิตตา ผู้ช่วย ๔. นางทัศนพร นามวงศ์ ผู้ช่วย ๕. นางสาววรรณ์ เชียงทอง ผู้ช่วย	๑. ส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วยเพื่อเตรียมพร้อมการประเมินอย่างเข้ม ดำเนินการประกาศแต่งตั้งกรรมการประเมินไปยังต้นสังกัด ๒. ดำเนินการประสานงานเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานการประเมินของครูผู้ช่วย ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ ๓. สรุปและรายงานผลจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา รายงานไปยังต้นสังกัดเพื่อบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	๑๑.๒ งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน เงินนอกงบประมาณของ สพฐ. (ครูวิฤต, ธุรการโรงเรียน) ๑. นางสาวนงนุช จิตตา หัวหน้างาน ๒. นายเสน่ห์ ชุมแสน ผู้ช่วย ๓. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง ผู้ช่วย ๔. นางสาวรัตน์ เชียงทอง ผู้ช่วย ๕. นางทัศนพร นามวงศ์ ผู้ช่วย	๑. ส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน เงินนอกงบประมาณของ สพฐ. (ครูวิฤต, ธุรการโรงเรียน) และแต่งตั้งกรรมการประเมินไปยังต้นสังกัด ๒. ดำเนินการประสานงานเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน เงินนอกงบประมาณของ สพฐ. (ครูวิฤต, ธุรการโรงเรียน) ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ ๓. สรุปและรายงานผลจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา รายงานไปยังต้นสังกัดเพื่อส่งผลการประเมินและจัดทำสัญญาจ้าง ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๑.๓ งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน งบเงินระดมทรัพย์ของโรงเรียน ๑. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง หัวหน้างาน ๒. นายเสน่ห์ ชุมแสน ผู้ช่วย ๓. นางสาวนงนุช จิตตา ผู้ช่วย ๔. นางทัศนพร นามวงศ์ ผู้ช่วย ๕. นางสาวรัตน์ เชียงทอง ผู้ช่วย	๑. ส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน งบเงินระดมทรัพย์ของโรงเรียน และแต่งตั้งกรรมการประเมิน ๒. ดำเนินการประสานงานเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน เงินระดมทรัพย์ของโรงเรียน ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ ๓. สรุปและรายงานผลจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง และประกันสังคมให้กับลูกจ้าง ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๑.๔ งานเลื่อนเงินเดือน ๑. นางสาวนงนุช จิตตา หัวหน้างาน ๒. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง ผู้ช่วย ๓. นายเสน่ห์ ชุมแสน ผู้ช่วย	๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และการปรับค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพของข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา ๓. นำเสนอผลการพิจารณาประเมินประสิทธิภาพของคณะกรรมการต่อผู้บริหารสถานศึกษา ๔. รายงานคณะกรรมการพิจารณาประเมินประสิทธิภาพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการต่อไป ๕. ควบคุม-ตรวจสอบ เปลี่ยนแปลงข้อมูลในบัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๒	งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๒.๑ งานวินัยและการลงโทษ ๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษา หัวหน้างาน ๒. นายเสน่ห์ ชุมแสน ผู้ช่วย	๑. ทำรายงานการกระทำผิดทางวินัยตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน สรุปผล การสืบสวน/สอบสวน รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๒.๒ งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑. นายเสน่ห์ ชุมแสน หัวหน้างาน ๒. นางสาวนงนุช จิตตา ผู้ช่วย ๓. นางสาวพัชรภรณ์ บุญเรือง ผู้ช่วย	๑. กำหนดแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรม ในงาน ส่งเสริมวินัยคุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการครู ๒. จัดทำเอกสารคู่มือ แบบประเมินงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป

- ๑. นายอดิศร โยธา
- ๒. ว่าที่ ร.ต.เชาวนวัศ ร่วมชาติ
- ๓. นางสาวอนุธิตา ปวงแก้ว

- รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
- หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
- รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑	นายอดิศร โยธา รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ในการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน ดังนี้ - พัฒนาระบบด้านการบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย ทั้งครู บุคลากร นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน - สรรหาบุคลากรที่เหมาะสมรับผิดชอบการดำเนินงานในกลุ่มงาน กำหนดแนวนโยบายในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของโรงเรียน - วางแผนและดำเนินการ นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแล พัฒนาคุณภาพกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างเป็นกัลยาณมิตร - ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและสนับสนุน การปฏิบัติงานเชิงระบบ โดยมุ่งให้เกิดวัฒนธรรมใน การทำงานที่มีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อครู บุคลากร นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน - เสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของ บุคลากรในกลุ่ม เพื่อส่งผลต่อประสิทธิภาพในดูแล ช่วยเหลือนักเรียน เช่น ประกาศยกย่อง ให้รางวัล เป็นต้น - เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาในการดำเนินงานของกลุ่มงาน ต่าง ๆ ให้ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องเหมาะสม - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒	ว่าที่ ร.ต.เชาวนวัศ ร่วมชาติ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน โดย ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ โรงเรียน ในการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน ดังนี้ - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไป ตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม มีการจัดประชุม เดือนละ ๑ ครั้ง - วางแผน นิเทศ และอำนวยความสะดวกแก่ระบบบริหาร ทั่วไปในด้านต่าง ๆ ให้ครอบคลุมงานทุกด้าน - ให้ความร่วมมือประสานงานตามโครงสร้างการ บริหารงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เกิดประสิทธิภาพ สูงสุด

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๔. ให้ความร่วมมือกับรองผู้อำนวยการโรงเรียนในการประสานประโยชน์และปรับปรุงระบบงานบริหารทั่วไป แก้ปัญหาให้แก่คณะครูและบุคลากรให้ดำเนินงานอย่างราบรื่น มีจิตสาธารณะ ๕. สร้างขวัญและกำลังใจให้คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีความสุข มีจิตสาธารณะในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกาศยกย่อง ให้รางวัลหรือสร้างขวัญกำลังใจ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓	นางสาวอนูธิตา ปวงแก้ว รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	ปฏิบัติหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการโรงเรียน ในการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน ดังนี้ ๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม มีการจัดประชุมเดือนละ ๑ ครั้ง ๒. วางแผน นิเทศ และอำนวยความสะดวกแก่ระบบบริหารทั่วไปในด้านต่าง ๆ ให้ครอบคลุมงานทุกด้าน ๓. ให้ความร่วมมือประสานงานตามโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ๔. ให้ความร่วมมือกับรองผู้อำนวยการโรงเรียนในการประสานประโยชน์และปรับปรุงระบบงานบริหารทั่วไป แก้ปัญหาให้แก่คณะครูและบุคลากรให้ดำเนินงานอย่างราบรื่น มีจิตสาธารณะ ๕. สร้างขวัญและกำลังใจให้คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีความสุข มีจิตสาธารณะในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกาศยกย่อง ให้รางวัลหรือสร้างขวัญกำลังใจ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔	งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ๑. นางสาวอนูธิตา ปวงแก้ว หัวหน้างาน ๒. นางสมบุญ ใจเอื้อน ผู้ช่วย ๓. นางสาวระพีพร อักษร ผู้ช่วย ๔. นายพงศกร อัครสุไกรสร วีระวงษ์ ผู้ช่วย ๕. นางสาวกษนิษฐ์ พรหมเกษา ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/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. นางสาวอนูธิดา ปวงแก้ว หัวหน้างาน ๒. นางสมบุรณ์ ใจเอื้อน ผู้ช่วย ๓. นางสาวชฎาพร ยินดี ผู้ช่วย ๔. นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร ผู้ช่วย ๕. นางสาววรัตน์ เชียงทอง ผู้ช่วย ๖. นางพนารัฐ ดุลยธรรม ผู้ช่วย ๗. นายธนโชติ มูลทะมาตย์ ผู้ช่วย ๘. นางสาวระพีพร อักษร ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. รับ-ส่งหนังสือราชการ เป็นกิจวัตรประจำวันตามระบบที่กำหนด โดยออกแบบระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กับโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา และสามารถเชื่อมโยงระหว่างสถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ มีการประเมินผลและปรับปรุงเป็นระยะ ๆ และสรุปงานในวัจนศักร์สุดท้ายของแต่ละเดือน โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน ๒. การจัดทำหนังสือราชการ โดยศึกษาระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับชนิดของหนังสือราชการให้เป็นแนวเดียวกัน ใช้ระบบการพิมพ์และสำเนาหนังสือให้เหมาะสม โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว และประหยัดและคุ้มค่า มีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๓. การเก็บหนังสือราชการ โดยวิเคราะห์สภาพงานและวิธีการจัดเก็บเอกสารของสถานศึกษา ออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการจัดเก็บหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้ ดำเนินการจัดเก็บหนังสือตามระบบที่กำหนด และประเมินผลการทำงานเป็นระยะและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ ๔. การให้ยืมหนังสือราชการ โดยออกแบบระบบการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและงานที่เกี่ยวข้องระบบการรับ-ส่ง และการจัดเก็บหนังสือราชการ ติดตามตรวจสอบและประเมินผลเป็นระยะ และนำผลไปใช้ปรับปรุงระบบการให้ยืมหนังสือราชการ ๕. การทำลายหนังสือราชการ โดยจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอต่อคณะกรรมการทำลายหนังสือของสถานศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบทำลายหนังสือด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม ภายใน ๖๐ วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๖. การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ โดยจัดเตรียมหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบฟอร์มบัญชีรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการเสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบลงนามและเก็บเอกสารรับ-ส่งงานไว้เป็นหลักฐาน ๗. การประชุมภายในสถานศึกษา โดยประสานกับทุกงานภายในสถานศึกษา รวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมเพื่อจัดทำวาระและเอกสาร ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุม ประสานงานการจัดสถานที่ประชุม เตรียมสื่ออุปกรณ์ อาหารว่างสำหรับผู้มาประชุม บันทึกรายงานและจัดทำรายงานการประชุม แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผลการประชุม และการดำเนินการตามมติที่ประชุม ประเมินผลดำเนินงาน สรุปผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖	งานควบคุมภายใน ๑. นายพินิจ ตาจีน หัวหน้างาน ๒. นางอรพิน ควรสุวรรณ ผู้ช่วย ๓. นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป ผู้ช่วย ๔. นางสาวดานุมาศ ทิยาว ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดระบบควบคุมภายใน ๒. ดำเนินการควบคุมความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ดังนี้ ๒.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ๒.๒ นำแบบ ปค.๕ และแบบติดตาม ปค.๕ ในแต่ละปีนำไปพิจารณาลงในแบบ ปค.๕ ของปีถัดไป ในระดับหน่วยงาน (ระดับโรงเรียน) ๒.๓ รวบรวมข้อมูลบันทึกในแบบ ปค.๔ ของโรงเรียน ๒.๔ รายงานตามแบบ ปค.๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคมของทุกปี ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗	งานโสตทัศนูปกรณ์ ๑. นายภูวนาด สร้อยทอง หัวหน้างาน ๒. นายอชิรวิทย์ เหลืองวัฒนะโชติ ผู้ช่วย ๓. นางสาวชฎาพร ยินดี ผู้ช่วย ๔. นางสาวปัทมา ราชคำ ผู้ช่วย ๕. นายสนธยา บุญคำ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดระบบควบคุมดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของห้องประชุม หอประชุมอาคารอเนกประสงค์ฯ พื้นที่ภาคสนาม และห้องประชาสัมพันธ์ ให้มีความสะอาด สะดวก ปลอดภัย และมีความพร้อมในการใช้งานทุกครั้ง ๒. ควบคุม ดูแล ระบบเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ มีความทันสมัย ไม่บกพร่อง ๓. จัดระบบการให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ นอกเหนือจากห้องประจำของครูและบุคลากร ๔. ดำเนินการตรวจสอบ ซ่อม/บำรุง/จัดหา/จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน ๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้ใช้โสตทัศนูปกรณ์ในการผลิตสื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน ๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๘	งานประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา ๘.๑ งานประชาสัมพันธ์ ๑. นางผ่องพรรณ จิตสง่า หัวหน้างาน ๒. นายพินิจ ตาจีน ผู้ช่วย ๓. นางสาวกิตติวรา เมืองมูล ผู้ช่วย ๔. นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ ผู้ช่วย ๕. นางสาวนภัสรา นัตดากุล ผู้ช่วย ๖. นายธนากร คันใจ ผู้ช่วย ๗. นายภูวนาถ สร้อยทอง ผู้ช่วย ๘. นางอมรภัค ธรรมสุภา ผู้ช่วย ๙. นายอชิวิทย์ เหลืองวัฒนโชติ ผู้ช่วย ๑๐. นางสาวชฎาพร ยินดี ผู้ช่วย ๑๑. นางสาวปิษญา ราชคำ ผู้ช่วย ๑๒. คณะกรรมการสถานักเรียน ผู้ช่วย ๑๓. นางสาวนาฏหทัย สิทธิบุญ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. รวบรวมข้อมูลในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระมอบให้กับหัวหน้างานประชาสัมพันธ์เพื่อจัดทำข้อมูลวารสารและจดหมายข่าวของโรงเรียน ๒. รายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบเป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน ๓. ประสานส่งเสริมให้โรงเรียน บ้าน และชุมชนมีความใกล้ชิดกันยิ่งขึ้น โดยอาศัยครู ผู้ปกครอง นักเรียน และบุคคลในชุมชนเป็นสื่อประสานการประชาสัมพันธ์ที่โรงเรียนได้จัดขึ้น ๔. ปรับปรุงแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นเพื่อให้บุคคลที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจอันดีต่อโรงเรียน ๕. ประกาศแจ้งข่าวความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของทางราชการและสาธารณะ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย ๖. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ และข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๘.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ๑. นายพินิจ ตาจีน หัวหน้างาน ๒. นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป ผู้ช่วย ๓. นางสาวดานุมาศ ทิยาว ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของโรงเรียน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้ - เว็บไซต์ของโรงเรียน - เพจ Facebook ของโรงเรียน - ข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนผ่านทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำปาง ลำพูน ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙	งานการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ๙.๑ งานการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ๑. นายมนตรี รุ่งฉัตร หัวหน้างาน ๒. นางอมรภัค ธรรมสุภา ผู้ช่วย ๓. นายวิชัย วงศ์ไชย ผู้ช่วย ๔. นางพนารุ่ง ดุลยธรรม ผู้ช่วย ๕. นางชรินทร์ ลิขิตวิวัฒน์ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. สำรวจระบบ และจัดทำทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ๒. ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน บุคลากร การเรียนการสอน ครุภัณฑ์อาคารสถานที่ ชุมชน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สพฐ. ๓. พัฒนาศูนย์ข้อมูลผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานและส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศ ๔. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ สพฐ. ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	๙.๒ 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
๑๐	งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ๑๐.๑ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ๑. นายรัตนวัชร บุญลิขิตไชยยา หัวหน้างาน ๒. นายทรงฤทธิ์ ใหม่คามิ ผู้ช่วย ๓. นางสาวอนุธิดา ปวงแก้ว ผู้ช่วย ๔. นายทวีศักดิ์ บุญทา ผู้ช่วย ๕. นายละคนธ์ กันทะวงศ์ ผู้ช่วย ๖. นางนิภา คำลือ ผู้ช่วย ๗. นางประภาพร ศรีนันทา ผู้ช่วย ๘. นางวรรณพร พรมสูตร ผู้ช่วย ๙. นางสาวภทริยา เสียงโต ผู้ช่วย ๑๐. นายมานัส ไชยคำ ผู้ช่วย ๑๑. นายณฤทธิ์ อินสัน ผู้ช่วย ๑๒. นายสนธยา บุญคำ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. วางแผนพัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภค เพื่อรองรับการใช้งานด้านการเรียนการสอนและการใช้อาคาร ตลอดจนการประสานงานการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์การซ่อม/บำรุง ๒. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ ๓. ควบคุม ดูแล แก้ไขปัญหา พนักงานบริการ และลูกจ้างชั่วคราวที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ๔. ควบคุม ดูแล สภาพแวดล้อมในโรงเรียนและแก้ไขปัญหาสสิ่งแวดล้อม และมลพิษที่เกิดจากการใช้ทรัพยากร ๕. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ ๖. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของโรงเรียน ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๐.๒ งานสาธารณูปโภค ๑. นายสนธยา บุญคำ หัวหน้างาน ๒. นายภูวนาถ สร้อยทอง ผู้ช่วย ๓. นายอชิรวิทย์ เหลืองวัฒนะโชติ ผู้ช่วยและเลขานุการ ๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ด้านน้ำดื่ม น้ำใช้ ไฟฟ้า เพื่อบริการสถานศึกษาและบริการบุคคลอื่นทั่วไป เช่น การบริการชุมชน ด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์โดยไม่ขัดต่อระเบียบของทางราชการ ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๐.๓ งานหัวหน้าอาคาร ๑. อาคารวิจิตานุสรณ์ - นายธนากร คั่นใจ ๒. อาคารปรกรณ์พิริยา - นายภัทรพล ครอบสุวรรณ ๓. อาคารคุณากรกิตต์ - นางอมรภักดิ์ ธรรมสุภา

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	๔. อาคารจิตรภักดิ์ - นางสาวอรอนงค์ นามวงศ์ ๕. อาคารหอประชุมสมควรสรรพกิจ - นายภูวนาถ สร้อยทอง ๖. อาคารคหกรรม - นางทัศนพร นามวงศ์ ๗. อาคารอเนกประสงค์ประชารัฐธรรมคุณฯ - นายสนธยา บุญคำ ๘. อาคารพลศึกษา - นางสาวภักทิรา กาวินนท์ ๙. อาคารช่างอุตสาหกรรม - นายอชิรวิทย์ เหลืองวัฒนะโชติ ๑๐. อาคารสำนักงาน (KM) - นางสาวอนูธิตา ปวงแก้ว ๑๑. อาคารป้อมยาม - นายรัตนวัชร บุญลิขิตไชยยา	๓. ให้คำแนะนำ เพิ่มเติมเจ้าหน้าที่ประจำอาคารและ หัวหน้าอาคาร ๔. บันทึกขอการซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร กรณีเกิด ความเสียหายจากภัยต่าง ๆ ผ่านกลุ่มบริหารทั่วไป ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑	งานโภชนาการและโรงอาหาร ๑๑.๑ งานโภชนาการและโรงอาหาร ๑. นางสาวรัชชนันท์ พรหมเกษา หัวหน้างาน ๒. นางสุภาพรรณ คงสนั่น ผู้ช่วย ๓. นายอชิรวิทย์ เหลืองวัฒนะโชติ ผู้ช่วย ๔. นางพนารุ่ง ดุลยธรรม ผู้ช่วย ๕. นางสาวนาฏหทัย สิทธิบุญ ผู้ช่วยและ เลขานุการ	๑. กำหนด กฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติในการจัดจำหน่ายอาหาร และสินค้าในส่วนที่รับผิดชอบ ๒. กำกับ ควบคุม ดูแลการจัดจำหน่ายอาหาร และสินค้าให้ เป็นไปตามที่กำหนด และจัดเตรียมทำสัญญากับแม่ค้า ๓. ตรวจสอบคุณภาพอาหาร และสินค้าให้ถูกต้องลักษณะ อย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อย ๑ -๒ ครั้งต่อภาคเรียน ๔. ตรวจสอบสถานที่จัดจำหน่าย ให้มีความสะอาดและถูก สุขอนามัย มีการจัดเก็บสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้อง ๕. จัดให้มีการให้ความรู้ด้านโภชนาการแก่ผู้จัดจำหน่าย และผู้บริโภค โดยการอบรมเผยแพร่เอกสาร รวมทั้งจัด ป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์ ๖. วางแผนการพัฒนาระบบงาน และรายงานผล การดำเนินงาน การแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ๗. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับการใช้ งานในส่วนที่รับผิดชอบ ๘. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ไขปัญหาและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงาน และจัดทะเบียนข้อมูลแม่ค้า ๙. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของ โรงเรียน ๑๐. พัฒนาการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ ๑๑. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติในการปฏิบัติงาน และ ประเมินผลการดำเนินงาน สรุปรายงานทุกภาคเรียน ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	๑๑.๒ งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน ๑. นางสาวอนุธิดา ปวงแก้ว หัวหน้างาน ๒. นางวาทีณี ท้าวใจยา ผู้ช่วย ๓. นางประภาพร ศรีนันทา ผู้ช่วย ๔. นางสาวภัทริยา เสียงโต ผู้ช่วย ๕. นางวรรณภา พรหมสูตร ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ดำเนินงานกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการของโรงเรียน ๒. ติดต่อประสานงาน เพื่อให้งานร้านค้าสวัสดิการดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ๓. จัดทำระบบบัญชีต่าง ๆ ที่จำเป็นให้เป็นระบบเป็นปัจจุบัน และนำนวัตกรรม เทคโนโลยีมาบูรณาการ ๔. จัดทำงบดุล รายรับ-รายจ่ายเสนอต่อฝ่ายบริหาร ทุกเดือน สรุปรายงานทุกภาคเรียน ๕. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผล การปฏิบัติงาน สรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒	งานธนาคารโรงเรียน ๑. นายภัทรพล ควรสวรรณ หัวหน้างาน ๒. นางสมบุญ ใจเอื้อน ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. เสริมสร้างวินัยทางการเงินให้กับนักเรียน ซึ่งเป็นกำลังสำคัญของประเทศในอนาคต ๒. ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักการบริหารจัดการภายในกลุ่ม ฝึกฝนการทำงานร่วมกับผู้อื่น ฝึกความรับผิดชอบ ตลอดจนสร้างทักษะในการให้บริการ ๓. ให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างที่ก่อให้เกิดประโยชน์ ๔. สร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างเยาวชน โรงเรียนและ ธนาคาร และสรุปการเคลื่อนไหวทางการเงินทุกเดือน ๕. เพิ่มช่องทางการให้บริการที่เป็นประโยชน์ต่อเยาวชน และส่วนรวม พร้อมสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปี ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓	งานอนามัยและส่งเสริมสุขภาพ ๑. นางสาวกษณัญญ์ พรหมเกษา หัวหน้างาน ๒. นางสาวกัทิรา กาวินนท์ ผู้ช่วย ๓. นางพนารุ่ง ดุลยธรรม ผู้ช่วย ๔. นางสาวระพีพร อักษร ผู้ช่วย ๕. นายธนโชติ มุลทะมาตย์ ผู้ช่วย ๖. นางสาวอริฐาน ปันงาม ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดทำระบบงานพยาบาลให้มีประสิทธิภาพ ๒. ให้บริการด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น ให้บริการ คำปรึกษาปัญหาสุขภาพแก่นักเรียนและบุคลากร ๓. ประสานงานกับโรงพยาบาลและผู้ปกครองในการนำ นักเรียนที่เจ็บป่วยส่งโรงพยาบาล ๔. ดำเนินโครงการอบรมผู้นำเยาวชนสาธารณสุขโรงเรียน ๕. ประสานงานกับเหล่ากาชาดจังหวัด และโรงพยาบาล ในการรับบริจาคโลหิต ๖. วางแผนพัฒนางานเพื่อรองรับการใช้งานด้านการเรียน การสอน ตลอดจนการประสานงานการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์และเวชภัณฑ์ให้มีความเพียงพอ ๗. จัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการ ให้สอดคล้องไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และ เป้าประสงค์ของโรงเรียน ๘. วางแผนสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพ การดำเนินงานของบุคลากรในงานที่ได้รับมอบหมาย ๙. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติในการปฏิบัติงาน และ ประเมินผลการดำเนินงาน ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๔	งานพนักงานบริการและการบริการชุมชน ๑๔.๑ งานพนักงานบริการ ๑. นายทรงฤทธิ์ ใหม่คามิ หัวหน้างาน ๒. นางสาวอนูธิดา ปวงแก้ว ผู้ช่วย ๓. นายทวีศักดิ์ บุญทา ผู้ช่วย ๔. นายรัตนวัชร บุญลิขิตไชยยา ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. งานรักษาความสะอาดในอาคาร/ห้องสุขาครูและนักเรียน ๒. งานเสริมสร้างบรรยากาศในอาคารที่รับผิดชอบ ๓. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ ตลอดจนการประสานงานการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์การรักษาความสะอาด ๔. ควบคุม ดูแล แก้ไขปัญหา พนักงานบริการ และลูกจ้างชั่วคราวที่รับผิดชอบ ๕. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของโรงเรียน ๖. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ ๗. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนา ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๔.๒ งานบริการชุมชน ๑. ว่าที่ ร.ต.เชาวนวิศ ร่วมชาติ หัวหน้างาน ๒. นางผ่องพรรณ จิตสง่า ผู้ช่วย ๓. นายดุสิต กันทะมา ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ให้ความร่วมมือและประสานงานกับองค์กร ภาครัฐ และเอกชนที่ขอรับการสนับสนุนมาใช้ในการด้านอาคารสถานที่ ยานพาหนะ โดยจัดทำคู่มือการยืม/ให้บริการ ๒. กำกับ ควบคุม ดูแล การแก้ไขปัญหา และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ๓. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของโรงเรียน ๔. พัฒนาการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๔.๓ งานรถรับส่งนักเรียน ๑. นางสาวอนูธิดา ปวงแก้ว หัวหน้างาน ๒. ว่าที่ ร.ต.จักราพัฒน์ มะโนเรือน ผู้ช่วย ๓. นายณฤทธิ์ อินสัน ผู้ช่วย ๔. นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี ผู้ช่วย ๕. นายอชิรวิทย์ เหลืองวัฒนะโชติ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ชี้แจงแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดสวัสดิการรถรับ – ส่งนักเรียน รวบรวมข้อมูลประวัติผู้ขับรถ สภาพรถการประกันภัยและความพร้อมในด้านต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลทำทะเบียนรถผู้รับส่งและรถนักเรียนและจำนวนนักเรียนที่ใช้บริการในรถแต่ละคัน พร้อมจัดช่องจอดรถตามตำบล ๒. เก็บรวบรวมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ของผู้ขับรถ เพื่อการติดต่อประสานงานหากมีปัญหาหรือเหตุการณ์เร่งด่วนที่โรงเรียนต้องการความร่วมมือ ๓. ประสานงานกับหัวหน้าเวรหรือครูเวร ในการกำกับดูแลนักเรียนขณะที่ขึ้นรถกลับบ้านเพื่อไม่ให้มีปัญหาระหว่างการเดินทาง ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๕	งานยานพาหนะ และงานโรเนียวเอกสาร ๑๕.๑ งานยานพาหนะ ๑. นายสนธยา บุญคำ หัวหน้างาน ๒. นายทวีศักดิ์ บุญทา ผู้ช่วย ๓. นายธนโชติ มุลทะมาตย์ ผู้ช่วย ๔. นายรัตนวัชร บุญลิขิตไชยยา ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. วิเคราะห์ภารกิจและแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา แล้วจำแนกภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้พาหนะนำไปจัดหมวดหมู่ ๒. ร่วมกับทุกงานในสถานศึกษาวางแผนการใช้อยานพาหนะเป็นรายเดือน ๓. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาตใช้พาหนะ การขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสภาพซ่อมบำรุงรักษาและรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ๔. ศึกษาสภาพทั่วไปและกำหนดสถานที่เก็บรักษายานพาหนะให้เกิดความปลอดภัย ๕. ประเมินแผนการใช้อยานพาหนะหลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ การขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการตรวจสภาพ การซ่อมบำรุงรักษาและการรายงานการใช้อยานพาหนะนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๕.๒ งานโรเนียวเอกสาร ๑. นางสมบุรณ์ ใจเอื้อน หัวหน้างาน ๒. นางพนารุ่ง ดุลยธรรม ผู้ช่วย ๓. นางสาวชฎาพร ยินดี ผู้ช่วย ๔. นางสาวปิพิชญา ราชคำ ผู้ช่วย ๕. นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร ผู้ช่วย ๖. นางทัศนพร นามวงศ์ ผู้ช่วย ๗. นางสาวรัตน เชียงทอง ผู้ช่วย ๘. นางสาวระพีพร อักษร ผู้ช่วย ๙. นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารการโรเนียวเอกสาร ๒. ดำเนินการโรเนียวเอกสาร ขอสอบ คำสั่ง เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานราชการ ตามคู่มือแนวปฏิบัติการโรเนียว ๓. กรณีเครื่องโรเนียวขัดข้อง มีปัญหาแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ๔. สรุปรายงานการใช้กระดาษในการโรเนียวทุกสิ้นเดือน ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๖	งานความปลอดภัยในสถานศึกษา ๑๖.๑ งานความปลอดภัยในสถานศึกษา ๑. นายอชิรวิทย์ เหลืองวัฒนะโชติ หัวหน้างาน ๒. นางสาวอริฐาน ปันงาม ผู้ช่วย ๓. นายธนากร คั่นใจ ผู้ช่วย ๔. นายดุสิต กันทะมา ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ตรวจตราป้องกันและดูแลทรัพย์สินของโรงเรียนทั้งภายในอาคารและนอกอาคารมิให้เสียหาย ๒. ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนในโรงเรียนและนอกโรงเรียน รวมทั้งกรณีโรงเรียนมีการจัดกิจกรรม ๓. รักษาความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียน เพื่อป้องกันสวัสดิภาพด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของนักเรียนและบุคลากร ๔. จัดระบบมาตรฐานความปลอดภัยและดำเนินการประสานงานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้สอดคล้องกับภาระหน้าที่ของงานโดยจัดทำคู่มือระบบความปลอดภัยเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๕. อำนวยความสะดวกแก่บุคคลภายนอกที่มาติดต่องาน ๖. รับแจ้งเหตุต่าง ๆ และประสานงานกับตำรวจโรงเรียน ในการดูแลความปลอดภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๖.๒ งานรักษาความปลอดภัยและจราจร ๑. นายอชิรวิทย์ เหลืองวัฒนโชติ หัวหน้างาน ๒. นายสนธยา บุญคำ ผู้ช่วย ๓. นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี ผู้ช่วย ๔. นายณฤทธิ์ อินสัน ผู้ช่วย ๕. นายเทอดพงษ์ ไวทยะเวทย์ ผู้ช่วย ๖. นายดุสิต กันทะมา ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดระบบการจราจรภายในโรงเรียนให้เป็นระเบียบ สะดวกและปลอดภัย ๒. มีเครื่องหมายการจราจรทั้งประเภทเตือน และประเภท บังคับติดตั้งบริเวณที่กำหนด ๓. ปรับพื้นที่บริการจอดรถของบุคลากรในโรงเรียนให้ เรียบร้อยและปลอดภัย ๔. จัดที่จอดรถผู้มาติดต่อราชการกับโรงเรียนไว้อย่างเป็น ระเบียบและสะดวกในการเข้า – ออกบริเวณโรงเรียน ๕. ติดต่อประสานงานหรือดำเนินการจัดการจราจรภายใน นอกและภายในโรงเรียนในกรณีที่มีกิจกรรมเฉพาะกิจ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๖.๓ งานเวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ ๑. นางสาวอนูธิดา ปวงแก้ว หัวหน้างาน ๒. นางสาวระพีพร อักษร ผู้ช่วย ๓. นางพนารุ่ง ดุลยธรรม ผู้ช่วยและ เลขานุการ	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ บันทึกเวรยามรักษาสถานที่ ราชการในวันหยุดราชการแก่ครูและบุคลากร เก็บ รวบรวมเสนอรายงานผู้บังคับบัญชา ๒. รายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ วันหยุดราชการและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลำดับ ขึ้นทุกวัน ทุกเดือนและสรุปรายงานเมื่อสิ้นภาคเรียน ๓. สรุปการมาปฏิบัติหน้าที่เวร บันทึกการเปลี่ยนเวร โดย จัดเป็นแฟ้มงานให้เรียบร้อย ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๗	งานปฎิคมและต้อนรับ ๑. นางสาวอนูธิดา ปวงแก้ว หัวหน้างาน ๒. นางสาวบุรณ ใจเอื้อน ผู้ช่วย ๓. นางสาวอริฐาน ปันงาม ผู้ช่วย ๔. นางสาวกษณัญญ์ พรหมเกษา ผู้ช่วย ๕. นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร ผู้ช่วย ๖. นางพนารุ่ง ดุลยธรรม ผู้ช่วย ๗. นางสาวปพิชญา ราชคำ ผู้ช่วย ๘. นางสาวชฎาพร ยินดี ผู้ช่วย ๙. นางนิภา คำลือ ผู้ช่วย ๑๐. นางสาวประภาพร ศรีนันทา ผู้ช่วย ๑๑. นางสาวกัทยา เสี่ยงโต ผู้ช่วย ๑๒. นางวรรณมา พรมสูตร ผู้ช่วย ๑๓. นางสาวระพีพร อักษร ผู้ช่วย ๑๔. นางทัศนพร นามวงศ์ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. วางแผนและดำเนินการต้อนรับ ผู้ที่มาติดต่อราชการ การศึกษาดูงานตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๒. จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียม อาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหาร ภาชนะอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับ จัดเก็บทำความสะอาด รักษาให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น การประชุมประจำเดือน การอบรม โครงการต่าง ๆ เป็นต้น ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๘	งานกิจการนักเรียน ๑๘.๑ งานกิจการนักเรียน ๑. นายดุสิต กันทะมา หัวหน้างาน ๒. นายพงศกร อัครสุรไกรสร วีระวงษ์ ผู้ช่วย ๓. นายสนธยา บุญคำ ผู้ช่วย ๔. นายธนากร คั่นใจ ผู้ช่วย ๕. นายอชิรวิทย์ เหลืองวัฒนะโชติ ผู้ช่วย ๖. นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี ผู้ช่วย ๗. หัวหน้าระดับและรองหัวหน้าระดับ ผู้ช่วย ๘. นางสาวภักทิรา กาวินันท์ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. วางแผนจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน ๒. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียน เพื่อปลูกฝังทักษะในการทำงานร่วมกัน ๓. ดำเนินการแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหาด้านพฤติกรรม ร่วมกับผู้ปกครองเป็นรายกรณี ๔. เข้าร่วมประชุมกับครูหัวหน้าระดับชั้นเพื่อร่วมกันวางแผนงานในการแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน ๕. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับด้านความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน ๖. ประสานความร่วมมือกับครูประจำชั้นในการดูแลและติดตามเพื่อแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน ๗. กำหนดแนวทาง/วิธีการเพื่อแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน ๘. ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมและแก้ไขความประพฤตินักเรียน ๙. ประเมินสภาพความพึงพอใจในการดำเนินงานปกครองกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ครู นักเรียนและผู้ปกครอง ๑๐. นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุงพัฒนา แก้ไขระบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ๑๑. รายงานและสรุปผลการดำเนินงาน จัดทำข้อมูลสารสนเทศและแฟ้มงานของงานปกครอง ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๘.๒ งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา ๑. ว่าที่ร.ต.เชาวนวัศ ร่วมชาติ หัวหน้างาน ๒. นายดุสิต กันทะมา ผู้ช่วย ๓. นายพินิจ ตาจีน ผู้ช่วย ๔. นางสาวภักชนัญญ์ พรหมเกษา ผู้ช่วย ๕. นางผ่องพรรณ จิตสง่า ผู้ช่วย ๖. นางวาทีณี ท้าวใจยา ผู้ช่วย ๗. นายธนากร คั่นใจ ผู้ช่วย ๘. นางสาวนภัสรา นัตตากุล ผู้ช่วย ๙. นางสาวอรุณีย์ กองนาค ผู้ช่วย ๑๐. นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ ผู้ช่วย ๑๑. นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร ผู้ช่วย ๑๒. นางอรพิน ควรสุวรรณ ผู้ช่วย ๑๓. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย ๑๔. นางสาวอริฐาน ปันงาม ผู้ช่วย ๑๕. นางสาวอนูธิดา ปวงแก้ว ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดระบบการปกครองนักเรียนในระดับชั้น ๒. ติดตามประเมินผลด้านระเบียบวินัยและคุณธรรม จริยธรรม ๓. งานอบรมนักเรียนทุกระดับชั้น ๔. งานปฐมนิเทศนักเรียน ๕. ส่งเสริม พัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ๖. ติดตามพฤติกรรมนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย ๗. ครูที่ปรึกษาปกครอง ดูแล นักเรียนในห้องเรียนของตนเองในเรื่องของความประพฤติ การแต่งกาย ทรงผม การขออนอกบริเวณโรงเรียน และพฤติกรรมอื่น ๆ ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	๑๘.๓ งานส่งเสริมวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน ๑. นางสาวภัทรา กาวินนท์ หัวหน้างาน ๒. นายสนธยา บุญคำ ผู้ช่วย ๓. หัวหน้าระดับและรองหัวหน้าระดับ ผู้ช่วย ๔. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย ๕. คณะกรรมการสถานักเรียน ผู้ช่วย ๖. นายดุสิต กันทะมา ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. สอดส่องดูแลความเรียบร้อย ความประพฤติ และความปลอดภัยของนักเรียน ๒. รับแจ้งเรื่องของครูเวร ประสานหรือส่งต่อหัวหน้างานเวรประจำวัน รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป และปรับพฤติกรรมนักเรียน ๓. รับแจ้งเรื่องของนักเรียนและติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ ๔. พิจารณาอนุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนเฉพาะรายที่มีความจำเป็น มีหลักฐาน และผู้ปกครองมารับและรายงานให้รองฯ กลุ่มบริหารทั่วไปทราบโดยทันที ๕. ให้สถานักเรียนได้ช่วยสอดส่องดูแลความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในโรงเรียน ๖. สนับสนุนให้สถานักเรียนได้ใช้เวลาว่างทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สังคมและเป็นตัวอย่างที่ดีของเยาวชน ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๘.๔ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๑. นายดุสิต กันทะมา หัวหน้างาน ๒. นางสาวภัทรา กาวินนท์ ผู้ช่วย ๓. นายผดุงศักดิ์ จิตมนตรี ผู้ช่วย ๔. นายสนธยา บุญคำ ผู้ช่วย ๕. นางสาวอริสฐาน ปันงาม ผู้ช่วย ๖. นายอชิรวิทย์ เหลืองวัฒนะโชติ 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. นายอชิรวิทย์ เหลืองวัฒนะโชติ ผู้ช่วย ๓. คณะกรรมการสถานักเรียน ผู้ช่วย ๔. นางอัมไพพรรณ ไวทยเวทย์ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆและตามนโยบายโรงเรียน/ บทบาทและหน้าที่ แผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน ๒. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์/ความเป็นไทย ๓. รายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	๑๘.๖ งานเครือข่ายผู้ปกครอง ๑. ว่าที่ร.ต.เชาวนวัศ ร่วมชาติ หัวหน้างาน ๒. นายดุสิต กันทะมา ผู้ช่วย ๓. หัวหน้าระดับและรองหัวหน้าระดับ ผู้ช่วย ๔. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย ๕. นางสาวอรุณีย์ กองนาค ผู้ช่วย ๖. นายภูวนาถ สร้อยทอง ผู้ช่วย ๗. นายอชิรวิทย์ เหลืองวัฒนะโชติ ผู้ช่วย ๘. ว่าที่ ร.ต.จักราพัฒน์ มะโนเรือน ผู้ช่วย ๙. นางผ่องพรรณ จิตสง่า ผู้ช่วย ๑๐. นางสาวภัทธรา กาวินนท์ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง ระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียน ๒. กำหนดให้มีผู้ประสานงาน คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับต่าง ๆ พร้อมจัดทำผังงานเครือข่ายผู้ปกครอง ๓. สนับสนุนและร่วมดำเนินงานของเครือข่ายผู้ปกครอง ๔. ประสานงานระหว่างคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองและโรงเรียน โดยประชุมภาคเรียนละ ๑-๒ ครั้ง ๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ครู คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียนเพื่อขอรับการสนับสนุนในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๙	งานส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา ๑๙.๑ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและงานสภานักเรียน ๑. นายธนากร คั่นใจ หัวหน้างาน ๒. นายสมพงษ์ อินตะเสน ผู้ช่วย ๓. นางผ่องพรรณ จิตสง่า ผู้ช่วย ๔. นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป ผู้ช่วย ๕. นายพงศกร อัครสุโรกรสร วีระวงษ์ ผู้ช่วย ๖. นางสาวอริฐาน ปันงาม ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย และงานสภานักเรียน ๒. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของโรงเรียน ๓. จัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตยให้กับนักเรียน ๔. ร่วมกับกลุ่มงานกิจการนักเรียนดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียน ๕. กำกับ นิเทศ ติดตามดำเนินงานของสภานักเรียน อีกทั้งส่งเสริมให้สภานักเรียนมีส่วนร่วมการบริหารโรงเรียนตามสมควร ๖. จัดอบรมและจัดกิจกรรมที่จะส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการนักเรียนและนักเรียนผู้นำ เช่น กิจกรรมหน้าเสาธง และกิจกรรมอื่นของโรงเรียนและชุมชน ๗. จัดระบบการบริหารงานของคณะกรรมการนักเรียน และมอบหมายหน้าที่ในการจัดกิจกรรมร่วมกับโรงเรียนตามความเหมาะสม ๘. ควบคุมดูแลนักเรียนผู้นำให้เป็นแบบอย่างที่ดี เช่น การแต่งกาย และความประพฤติ ๙. ดูแลติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสภานักเรียนและนักเรียนผู้นำ ๑๐. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และช่วยแก้ไข ปัญหา ๑๑. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	๑๙.๒ งานศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE ๑. นางสาวอริฐาน ปันงาม หัวหน้างาน ๒. นางสาวอรุณีย์ กองนาค ผู้ช่วย ๓. นายพงศกร อัครสุไกรสร วีระวงษ์ ผู้ช่วย ๔. คณะกรรมการสถานักเรียน ผู้ช่วย ๕. นายธนากร คั่นใจ 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 ของโรงเรียนและหน่วยงานข้างเคียงทุกภาคเรียน ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒๐	งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ๒๐.๑ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน ๑. ว่าที่ร.ต.เชาวนวิศ ร่วมชาติ หัวหน้างาน ๒. นางกรรณิศา ธิปทา ผู้ช่วย ๓. นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป ผู้ช่วย ๔. นายธนากร คั่นใจ ผู้ช่วย ๕. หัวหน้าระดับและรองหัวหน้าระดับ ผู้ช่วย ๖. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย ๗. นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวชย์ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดทำแผนงาน โครงการ/กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของนักเรียน ๒. จัดกิจกรรมเสริมสร้างระเบียบวินัย ได้แก่ การตรงต่อเวลา การรักษาความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน จัดอบรมฝึกมารยาท และประกวดมารยาทนักเรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย ๓. จัดกิจกรรมและปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน ได้แก่ ความซื่อสัตย์ ความกตัญญู การปฏิบัติตนตามหลักคำสอนของศาสนา การบำเพ็ญตนให้ประโยชน์ การปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณสถาน ๔. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติการกระทำความดีของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน ประกาศยกย่อง “คนดีศรีพระราชรัฐฯ” ๕. ประชุมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ ไหว้พระสวดมนต์ ๖. จัดปฐมนิเทศนักเรียนเข้าใหม่ และจัดปัจฉิมนิเทศนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา ๗. ประเมินผล และสรุปรายงานการดำเนินงานพัฒนา และเสริมสร้างระเบียบวินัย และปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๒๐.๒ งานโรงเรียนวิถีพุทธ ๑. ว่าที่ร.ต.เชาวนวิศ ร่วมชาติ หัวหน้างาน ๒. นางกรรณิศา ธิปทา ผู้ช่วย ๓. นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป ผู้ช่วย ๔. นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวชย์ ผู้ช่วย ๕. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย ๖. นายธนากร คั่นใจ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. เสนอโครงการโรงเรียนวิถีพุทธและปฏิทินการปฏิบัติงาน ๒. ร่างคำสั่งโรงเรียนวิถีพุทธและกิจกรรมโรงเรียนวิถีพุทธ ๓. การดำเนินงานตามกิจกรรมโรงเรียนวิถีพุทธ ๓.๑ กิจกรรมประจำวัน ได้แก่ กิจกรรมหน้าเสาธง กิจกรรมหน้าประตูโรงเรียน กิจกรรม รด.จิตอาสา และอื่น ๆ ๓.๒ กิจกรรมประจำสัปดาห์ ได้แก่ กิจกรรมสวดสรรเสริญพระครูวิจิตรธรรมคุณ นั่งสมาธิ กิจกรรมแต่งชุดพื้นเมืองของนักเรียนและครู (วันศุกร์) กิจกรรมอบรมคุณธรรมจริยธรรม (วันศุกร์ คาบ ๘) เพื่อส่งเสริมกิจกรรมคนดีศรีพระราชรัฐฯ

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	๒๐.๓ งานศูนย์ส่งเสริมพระพุทธศาสนาวันอาทิตย์ ๑. ว่าที่ร.ต.เชาวน์วิศ ร่วมชาติ หัวหน้างาน ๒. นางกรรณิศา ธิปทา ผู้ช่วย ๓. นายเกรียงศักดิ์ จำปาอุป ผู้ช่วย ๔. นางอัมไพพรรณ ไวทยเวทย์ ผู้ช่วย ๕. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย ๖. นายธนากร คั่นใจ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๓.๓ กิจกรรมประจำเดือน ได้แก่ กิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา วันมาฆบูชา วันวิสาขบูชา วันเข้าพรรษา วันอาสาฬหบูชา กิจกรรมอบรมนักเรียนที่วัดไชยมิ่งมงคล ๓.๔ กิจกรรมประจำปี ได้แก่ กิจกรรมหล่อเทียนถวายเทียนพรรษา กิจกรรมอบรมนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ และนักเรียนเข้ากลางภาค กิจกรรมขอพรสิ่งศักดิ์สิทธิ์ในโรงเรียน และ ม. ๖ ที่ไปศึกษาต่อ/ปึงฉิมนิเทศ กิจกรรมวันสถาปนาโรงเรียนพระราชรัษฎธรรมคุณวันที่ ๘ ตุลาคมของทุกปี และอื่น ๆ ๑. เสนอโครงการ ศ.พ.อ. โรงเรียน และปฏิทินปฏิบัติงาน ๒. แต่งตั้งกรรมการและออกคำสั่ง ศ.พ.อ. โรงเรียน ๓. ปรับปรุงสูตรธรรมศึกษา ชั้น ตริ-โท-เอก ๔. การดำเนินกิจกรรม ใน ศ.พ.อ. - การสอนหลักสูตรธรรมศึกษาระดับ ม.ต้น ม.ปลาย - การสอบธรรมศึกษาพระพุทธรูปศาสนา - การสมัครสอบธรรมะทางก้าวหน้า โดยโรงเรียนเป็นศูนย์สอบของระดับอำเภอ - การสืบสานประเพณีสลากภัต วัดหลวง วัดต้นตอง วัดศรีเมือง และวัดบุญยืน - การสื่อสารอนุรักษ์ประเพณีหล่อเทียนพรรษา/ถวายเทียนพรรษาวัดต่าง ๆ ในชุมชน - การร่วมประเพณีลอยกระทงของอำเภองาว - การสืบสานประเพณียอคุณแม่น้ำงาว - การอนุรักษ์สืบสานการตีกลองปูจา - การจัดทำป้ายไวณิลแสดงผลงานของ ศ.พ.อ. - การรายงานกิจกรรมต่าง ผ่านวัฒนธรรมจังหวัดลำปาง - กิจกรรมตอบปัญหาวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา, วาดภาพ, บรรยายธรรมของวัฒนธรรมอำเภองาว/จังหวัด ๕. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดกิจกรรมใน ศ.พ.อ. ๖. สรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๒๑	งานส่งเสริมกิจกรรมภาคีเครือข่าย ๒๑.๑ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑. นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร หัวหน้างาน ๒. นายเสน่ห์ ชุมแสน ผู้ช่วย ๓. นางธนิศา สูงติวงศ์ ผู้ช่วย ๔. นางสาวปัทมา ราชคำ ผู้ช่วย ๕. ว่าที่ร.ต.เชาวน์วิศ ร่วมชาติ ผู้ช่วย ๖. นายวิชัย วงศ์ไชย ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. วิเคราะห์ภารกิจของสถานศึกษากำหนดแผนการประชุมแจ้งให้ทุกงานภายในสถานศึกษาทราบ ๒. ประสานกับทุกงานภายในสถานศึกษา รวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมเพื่อจัดทำวาระและเอกสาร ๓. ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดทำผังโครงสร้างคณะกรรมการ พร้อมจัดทำแฟ้มให้คณะกรรมการ ๔. ประสานงานการจัดสถานที่ประชุม การเตรียมสื่ออุปกรณ์สำหรับการประชุม เตรียมอาหารว่างสำหรับรองรับผู้มาประชุมและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๕. บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผลการประชุม และการดำเนินการตามมติที่ประชุม ๖. ประสานงานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ ๗. ประเมินผลดำเนินงาน สรุปผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๒๑.๒ งานสมาคมผู้ปกครอง ครูโรงเรียนประชาธิปไตย 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. ว่าที่ร.ต.เชาวนวิศ ร่วมชาติ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองครูโรงเรียนประชาธิปไตยตามระเบียบข้อบังคับของสมาคม ๒. กำหนดให้มีผู้ประสานงานระหว่างสมาคมผู้ปกครองครูโรงเรียนประชาธิปไตย และโรงเรียนประชาธิปไตย ๓. สนับสนุนและร่วมดำเนินงานของสมาคมผู้ปกครองครูโรงเรียนประชาธิปไตย ๔. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ครู คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เพื่อขอรับการสนับสนุนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๒๑.๓ งานชมรมครูโรงเรียนประชาธิปไตย ๑. นางธนิศา สูงติวงศ์ หัวหน้างาน ๒. นายเสน่ห์ ชุมแสน ผู้ช่วย ๓. ว่าที่ ร.ต.เชาวนวิศ ร่วมชาติ ผู้ช่วย ๔. นางผ่องพรรณ จิตสง่า ผู้ช่วย ๕. นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร ผู้ช่วย ๖. นางสาวอนุธิตา ปวงแก้ว ผู้ช่วย ๗. นายวิชัย วงศ์ไชย ผู้ช่วย ๘. นายภูวนาถ สร้อยทอง ผู้ช่วย ๙. นางสาวภัทรา กาวินันท์ ผู้ช่วย ๑๐. นางสาวอริฐาน ปันงาม ผู้ช่วย ๑๑. นางทัศนพร นามวงศ์ ผู้ช่วย ๑๒. นางพนารัฐ คุลยธรรม ผู้ช่วย ๑๓. นางสาววรัตน์ เชียงทอง ผู้ช่วย ๑๔. นางอรพิน ควรสุวรรณ ผู้ช่วย ๑๕. นางสาวนงนุช จิตตา ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการชมรมครูโรงเรียนประชาธิปไตย พร้อมผั่งชมรมครู และทะเบียนครูที่อยู่ปัจจุบัน เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๒. กำหนดให้มีผู้ประสานงานระหว่างชมรมครูปัจจุบันและครูเก่าโรงเรียนประชาธิปไตย โดยจัดให้มีการประชุม ๑-๒ ครั้งต่อปี ๓. สนับสนุนและร่วมดำเนินงานของชมรมครูโรงเรียนประชาธิปไตย เช่น การจัดงาน/กิจกรรมชมรม ๔. ประสานความร่วมมือกับครูเก่าทุกท่าน เพื่อขอรับการสนับสนุนโรงเรียนด้านต่าง ๆ เช่น ทุนการศึกษา การกุศล วันสถาปนาโรงเรียน และอื่น ๆ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	๒๑.๔ งานชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม ๑. นายวิชัย วงศ์ไชย หัวหน้างาน ๒. นางสาวพรรณ คงสนุ่น ผู้ช่วย ๓. นายเสน่ห์ ชุมแสน ผู้ช่วย ๔. ว่าที่ ร.ต.เชาวนวัศ ร่วมชาติ ผู้ช่วย ๕. นางสาวอนูธิตา ปวงแก้ว ผู้ช่วย ๖. นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร ผู้ช่วย ๗. นางสาวอรุณีย์ กองนาค ผู้ช่วย ๘. นางอรพิน ควรสุวรรณ ผู้ช่วย ๙. นางสาวนงนุช จิตตา ผู้ช่วย ๑๐. นางสาวอรอนงค์ นามวงศ์ ผู้ช่วย ๑๑. นายภูวนาถ สร้อยทอง ผู้ช่วย ๑๒. นางสมบุรณ์ ใจเอื้อน ผู้ช่วย ๑๓. นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ ผู้ช่วย ๑๔. นางสาวภทิตรา กาวินนท์ ผู้ช่วย ๑๕. นางสาวอริฐาน ปันงาม ผู้ช่วย ๑๖. นายเทอดพงษ์ ไวทย์เวทย์ ผู้ช่วย ๑๗. นางทัศนพร นามวงศ์ ผู้ช่วย ๑๘. นางสาววรรธน์ เชียงทอง ผู้ช่วย ๑๙. นางพนารุ่ง ดุลยธรรม ผู้ช่วย ๒๐. นางสาวระพีพร อักษร ผู้ช่วย ๒๑. นางผ่องพรรณ จิตสง่า ผู้ช่วยและ เลขานุการ	๑. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม ๒. กำหนดให้มีผู้ประสานงานระหว่างชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม และโรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม โดยจัดให้มีการประชุม ๑-๒ ครั้งต่อปี ๓. สนับสนุนและร่วมดำเนินงานของชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม โดยจัดห้องสำนักงานหรือห้องชมรมฯ ๔. ประสานความร่วมมือกับศิษย์เก่าทุกรุ่น เพื่อขอรับการสนับสนุนโรงเรียนด้านต่าง ๆ เช่น ทุนการศึกษา การกุศล วันสถาปนาโรงเรียน และอื่น ๆ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

