



คำสั่งโรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ

ที่ ๑๓๕ /๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ผู้บริหารสถานศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา จึงมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ในงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ ประกอบด้วย

๑. นายสุวัฒน์	ท้าวเขื่อน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางกัญญารัตน์	สุนนะ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวบุญพิทักษ์	จำรัส	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔. นายเสนห์	ชุมแสน	ที่ปรึกษา	กรรมการ
๕. นายวิชัย	วงศ์ไชย	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๖. นางเพ็ญศรี	รุ่งฉัตร	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๗. ว่าที่ ร.ต.เชาวน์วัศ	ร่วมชาติ	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๘. นางธนิดา	สูงติวงศ์	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 ติดตามและประเมินงาน

๑๑. ดำเนินงานอื่น ๆ ที่จะก่อให้เกิดผลดีและประโยชน์กับโรงเรียน และแก่ราชการ

๒. คณะกรรมการนิเทศ กำกับ ติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. นางกัญญารัตน์ สุมณะ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่ นิเทศ กำกับ ติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการและกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. นางสาวบุญพิทักษ์ จำรัส รองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่ นิเทศ กำกับ ติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณและกลุ่มบริหารทั่วไป

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหาร

๓.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นายวิชัย	วงศ์ไชย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอรุณีย์	กองนาค	รองประธานกรรมการ
๓. นายเสน่ห์	ชุมแสน	กรรมการ
๔. นายมนตรี	รุ่งฉัตร	กรรมการ
๕. นางอรพิน	ควรสุวรรณ	กรรมการ
๖. นางสาวอรอนงค์	นามวงศ์	กรรมการ
๗. นางเบญญทิพย์	ธิกานนท์	กรรมการ
๘. นางชรินทร์	สิขิวัฒน์	กรรมการ
๙. นายนิกร	เหมือนสมัย	กรรมการ
๑๐. นางสาวนภัสรา	นิตดากุล	กรรมการ
๑๑. นางอัมไพพรรณ	ไวทย์เวทย์	กรรมการ
๑๒. นางสาวหทัย	ไชยวงศ์	กรรมการ
๑๓. นางสาวอรัญญา	ณ ลำปาง	กรรมการ
๑๔. นายเทอดพงษ์	ไวทย์เวทย์	กรรมการ
๑๕. ว่าที่ ร.ต.จักราพัฒน์	มะโนเรือน	กรรมการ
๑๖. นางสาวกิตติวรา	บุญลิตไชยยา	กรรมการและเลขานุการ

๓.๒ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นางเพ็ญศรี	รุ่งฉัตร	ประธานกรรมการ
๒. นางวาทีณี	ท้าวใจยา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนาฏหทัย	สิทธิบุญ	กรรมการ
๔. นางสาวนิศาชล	ศรีชัยวงศ์	กรรมการ
๕. นางอมรภาค	ธรรมสุภา	กรรมการ

๖. นางสาวกษิษณัญช์	พรมเกษา	กรรมการ
๗. นางสาวประภาภรณ์	พวงเพชร	กรรมการ
๘. นางสาวปพิชญา	ราชคำ	กรรมการ
๙. นางเกษมณี	อิธิรัตน์มงคล	กรรมการและเลขานุการ

๓.๓ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นางธิดา	สูงติวงศ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนงนุช	จิตตา	รองประธานกรรมการ
๓. นายรพีพัชรพงศ์	วงศ์สาย	กรรมการ
๔. นางสาวเปรมยุดา	อินจันตา	กรรมการ
๕. นางทัศนพร	นามวงศ์	กรรมการ
๖. นางสาวพัชรภรณ์	บุญเรือง	กรรมการและเลขานุการ

๓.๔ คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ ร.ต.เชาว์วัศ	ร่วมชาติ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอนูธิดา	ปวงแก้ว	รองประธานกรรมการ
๓. นางผ่องพรรณ	จิตสง่า	กรรมการ
๔. นายภัทรพล	ควรสุวรรณ	กรรมการ
๕. นายดุสิต	กันทะมา	กรรมการ
๖. นายภูวนาถ	สร้อยทอง	กรรมการ
๗. นายพินิจ	ดาจัน	กรรมการ
๘. นางสาวบุรณ์	ใจเอื้อน	กรรมการ
๙. นางสาวภัทริรา	กาวินนท์	กรรมการ
๑๐. นายสนธยา	บุญคำ	กรรมการ
๑๑. นางสาวอิฐฐาน	ปิ่นงาม	กรรมการ
๑๒. นายธนากร	คันใจ	กรรมการ
๑๓. นางสาวพิมพ์วิไล	สุวรรณโน	กรรมการ
๑๔. นายวรวัฒน์	เครือสัจจาง	กรรมการ
๑๕. นายรัตน์วัชร	บุญลิขิตไชยยา	กรรมการ
๑๖. นายอชิรวิชัย	เหลื่องวัฒนะโชติ	กรรมการ
๑๗. นางสาววรรณนัช	ภิรมย์ญารักษ์	กรรมการ
๑๘. นางพนารุ่ง	ดุลยธรรม	กรรมการ
๑๙. นางสาวระพีพร	อักษร	กรรมการ
๒๐. ว่าที่ร.ต.ณัฐนันท์	โยมงาม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสุวัฒน์ ท้าวเขื่อน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ

กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางกัญญารัตน์ สุนนะ
๒. นายวิชัย วงศ์ไชย
๓. นางสาวอรอนงค์ นามวงศ์

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑	นางกัญญารัตน์ สุนนะ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	บริหารจัดการ วางแผน ควบคุม นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีคุณภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ๓. งานการจัดการเรียนการสอนและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๔. งานทะเบียน วัสดุ ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน ๕. งานนิเทศภายในสถานศึกษา ๖. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา ๗. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ๘. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๙. งานแนะแนว ๑๐. งานพัฒนาและใช้สื่อวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ๑๑. งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ๑๒. งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น ๑๓. งานรับนักเรียน ๑๔. งานประสานความร่วมมือกับชุมชนและแหล่งเรียนรู้อื่น ๑๕. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ๑๖. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ๑๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้โรงเรียนมีมาตรฐานคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาชาติ และเป้าหมายของโรงเรียน

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๒	นายวิชัย วงศ์ไชย หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ในการบริหารจัดการ วางแผน ควบคุม นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีคุณภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ๓. งานการจัดการเรียนการสอนและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๔. งานทะเบียน วัสดุ ผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน ๕. งานนิเทศภายในสถานศึกษา ๖. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา ๗. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ๘. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๙. งานแนะแนว ๑๐. งานพัฒนาและใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ๑๑. งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ๑๒. งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น ๑๓. งานรับนักเรียน ๑๔. งานประสานความร่วมมือกับชุมชนและแหล่งเรียนรู้อื่น ๑๕. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ๑๖. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ๑๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้โรงเรียนมีมาตรฐานคุณภาพตามเกณฑ์ มาตรฐานการศึกษาชาติ และเป้าหมายของโรงเรียน

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๓	นางสาวอรอนงค์ นามวงศ์ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	ปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการในการบริหารจัดการ วางแผน ควบคุม นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีคุณภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ๒. งานการจัดการเรียนการสอนและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๓. งานทะเบียน วัสดุผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน ๔. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๕. งานแนะแนว ๖. งานรับนักเรียน ๗. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ๘. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ๙. งานนิเทศภายในสถานศึกษา ๑๐. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา ๑๑. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ๑๒. งานพัฒนาและใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ๑๓. งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ๑๔. งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น ๑๕. งานประสานความร่วมมือกับชุมชนและแหล่งเรียนรู้อื่น ๑๖. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ๑๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้โรงเรียนมีมาตรฐานคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาชาติ และเป้าหมายของโรงเรียน

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๔	งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ๑. นางสาวกิตติวรา บุญลิขิตไชยยา หัวหน้างาน ๒. นางสาวนภัสรา นิตดากุล ผู้ช่วย ๓. นางสาววีรปรียา คำพันธ์ ผู้ช่วย ๔. นางสาวหฤทัย ไชยวงศ์ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ปฏิบัติหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ทั้งแนวทางการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและแนวทางการวัดผลและประเมินผลการเรียนเพื่อนำไปสู่การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการตามหน้าที่ ๒. จัดทำเอกสารประกอบการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ได้แก่ แนวทางการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน คู่มือการบริหารจัดการแนะแนว คู่มือพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และ แนวทางการวัดและประเมินผลการเรียน ๓. จัดรับ/ส่งเอกสารทางวิชาการ , ปฏิทินวิชาการ ๔. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มบริหารต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕. จัดเก็บและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ๖. จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ ๗. จัดทำสถิตินักเรียนเข้าเรียนเป็นรายสัปดาห์ ๘. จัดทำสถิติการเข้าสอนของครูเป็นรายสัปดาห์ ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕	งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ๑. นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ หัวหน้างาน ๒. นายมนตรี รุ่งฉัตร ผู้ช่วย ๓. นางสาวอรอนงค์ นามวงศ์ ผู้ช่วย ๔. นางชรินทร์ สิริวัฒน์ ผู้ช่วย ๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วย ๖. นางสาวหฤทัย ไชยวงศ์ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ปฏิบัติหน้าที่จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ๒. วางแผนการใช้หลักสูตรของสถานศึกษา ๓. ดำเนินการใช้หลักสูตร ๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตร ๕. สรุปผลการดำเนินงานและเขียนรายงาน ๖. นำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุงหลักสูตรของสถานศึกษา ๗. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาให้ทราบถึงจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาและแนวทางการจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นว่าควรจะมีอยู่ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ใดชั้นปีใด เป็นรายวิชาพื้นฐานหรือเพิ่มเติมและมีเนื้อหาอย่างน้อยอย่างไรตามหลักสูตรสถานศึกษา กำหนดไว้ ๘. จัดทำตารางเรียนสำหรับนักเรียน ๙. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชน เช่น สภาพภูมิประเทศ ภูมิอากาศ ทรัพยากร สิ่งแวดล้อม ประวัติความเป็นมา สภาพเศรษฐกิจ สังคม การดำรงชีวิต การประกอบอาชีพ วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญา สภาพชุมชนและสังคมเพื่อนำมา ทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาสมบูรณ์ขึ้น

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๑๐. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษา จัดทำเป็นรายวิชาพื้นฐานหรือเพิ่มเติม จากนั้นจึงร่วมกันพิจารณากำหนดเนื้อหา องค์ความรู้ท้องถิ่นให้เหมาะสม สอดคล้องกับบริบทและจุดเน้นของสถานศึกษาและสภาพชุมชน และกระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖	งานการจัดการเรียนการสอนและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๖.๑ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ <u>กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย</u> ๑. นายนิกร เหมือนสมัย หัวหน้า ๒. นางสาวอริฐาน ปันงาม รองหัวหน้า <u>กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์</u> ๑. นางวาทีณี ท้าวใจยา หัวหน้า ๒. นางสาวรัชชนัญท์ พรหมเกษา รองหัวหน้า <u>กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u> ๑. นายมนตรี รุ่งฉัตร หัวหน้า ๒. นายสนธยา บุญคำ รองหัวหน้า <u>กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> ๑. นายธนากร คันใจ หัวหน้า ๒. นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวทย์ รองหัวหน้า <u>กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา</u> ๑. นางสาวภทิตรา กาวินันท์ หัวหน้า ๒. นายวรวัฒน์ เครือสบจาง 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	๑. จัดการเรียนการสอนในแต่ละกลุ่มสาระให้มีเนื้อหาสาระ กิจกรรมที่สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ผักทักกะ กระบวนการคิด การจัดการเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้ในการเรียนจากประสบการณ์จริง และปฏิบัติจริง ส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ รวมทั้ง การนำภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเครือข่ายผู้ปกครองท้องถิ่นมีส่วนร่วมจัดการศึกษา ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้งานวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๓. ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมโดย จัดเนื้อหาสาระ กิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ตลอดจน ผู้ที่มีความสามารถพิเศษ ผู้มีความบกพร่องและด้อยโอกาส ๔. ส่งเสริมกิจกรรมรักการอ่าน และใฝ่เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง โดยการผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกัน ๕. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงาม ๖. ส่งเสริมการจัดบรรยากาศ การใช้สื่อเทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม แหล่งการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ ๗. นำภูมิปัญญาท้องถิ่นและประสานความร่วมมือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนา ๘. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม ๙. จัดทำตารางเรียน ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	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 นางวาทิณี ท้าวใจยา หัวหน้า ๔. กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร นายดุสิต กันทะมา หัวหน้า ๕. กิจกรรมพัฒนาสมรรถนะอาชีพ นายมนตรี รุ่งฉัตร หัวหน้า ๖. กิจกรรมชุมนุม นางสาวกิตติวรา บุญลิขิตไชยยา หัวหน้า <u>กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์</u> นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวชย์ หัวหน้า	
๗	งานทะเบียน วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน ๗.๑ งานทะเบียนและเทียบโอนการศึกษา ๑. นางสาวอรอนงค์ นามวงศ์ หัวหน้างาน (นายทะเบียน ม.ปลาย) ๒. นางสาวกิตติวรา บุญลิขิตไชยยา ผู้ช่วย ๓. นางธนิศา สูงติวงศ์ ผู้ช่วย ๔. นางชรินทร์ สิริวัฒน์ หัวหน้างาน (นายทะเบียน ม.ต้น) ๕. นายนิกร เหมือนสมัย ผู้ช่วย ๖. นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวชย์ ผู้ช่วย ๗. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วย ๘. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย	๑. ปฏิบัติหน้าที่กำหนดการระเบียบการวัดและประเมินผล ๒. ดำเนินการลงข้อมูลทะเบียนนักเรียนในเอกสารทะเบียน ๓. ดำเนินการจัดซื้อเอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับแบบ ได้แก่ ปพ.๑, ปพ.๒ และ ปพ.๓ และประสานจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเอง ๔. จัดทำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนเพื่อขออนุมัติผลการเรียน ๖. จัดทำเอกสารใบรายชื่อทุกระดับชั้นให้สัมพันธ์ต่อการกรอกคะแนนและระบุชื่อครูที่ปรึกษา ๗. รายงานการจบหลักสูตร ม.ต้นและ ม.ปลาย ตรวจสอบความถูกต้อง ขออนุมัติผู้บริหารและรายงานต้นสังกัด ๘. ควบคุมเอกสารบังคับ (ปพ.๑-ปพ.๓) และดำเนินการจัดทำเอกสาร ปพ.๔-ปพ.๕ ๙. ประมวลผลการเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการอ่านคิดวิเคราะห์ทุกภาคเรียนและรายงานต้นสังกัด ๑๐. ออกหลักฐานผลการเรียนและเอกสารจบการศึกษา ๑๑. จัดทำประกาศยกย่องชมเชยนักเรียนที่มีผลการเรียน ดีเด่นแก่นักเรียนเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	๗.๒ งานวัดผลและประเมินผล ๑. นายวิชัย วงศ์ไชย หัวหน้างาน (วัดผล ม.ปลาย) ๒. นางสาวกิตติวรา บุญลิขิตไชยยา ผู้ช่วย ๓. นางสาวอรอนงค์ นามวงศ์ ผู้ช่วย ๔. นางธนิศา สูงติวงศ์ ผู้ช่วย ๕. นายนิกร เหมือนสมัย หัวหน้างาน (วัดผล ม.ต้น) ๖. นางชรินทร์ สีขิวัฒน์ ผู้ช่วย ๗. นางอัมไพพรรณ ไวยะเวทย์ ผู้ช่วย ๘. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วย ๙. วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วย ๙.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย นางสาวอริฐาน ปันงาม ๙.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ นางสาวพัชรภรณ์ บุญเรือง ๙.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นายภัทรพล ควรสุวรรณ ๙.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม นางสาวอรทัย ณ ลำปาง ๙.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา นายวรวัฒน์ เครือสขจาง ๙.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ นายพินิจ ตาจีน ๙.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ นางสาววรรณนัช ภิรมย์ญารักษ์ ๙.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ นางสาวอรอนงค์ นามวงศ์	๑๒. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ๑๓. ดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ใน ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน ๑๔. ส่งเสริมพัฒนาเทคนิควิธีการวัดและประเมินผล การเรียนอย่างหลากหลายและตามสภาพจริง ๑๕. ให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับการวัดและประเมินผล ตามหลักวิชาการและแนวทางที่สถานศึกษา กำหนด ๑๖. ตรวจสอบ กลั่นกรอง และปรับปรุงคุณภาพของ วิธีการ และเครื่องมือวัดและประเมินผลของ สถานศึกษา ๑๗. รวบรวมตรวจสอบและประเมินผลการเรียน ๑๘. ดำเนินการสอบวัดผลระหว่างภาค กลางภาค และ การสอบปลายภาค ๑๙. ตรวจสอบความถูกต้องและรับรองเอกสารการ วัดผล ประเมินผล ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ครู ทราบและ กำกับดูแลการวัดผลประเมินผลเป็นไป ตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตาม หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างเคร่งครัด ๒๐. จัดทำแบบฟอร์มการวัดและประเมินผลต่าง ๆ นิเทศงานด้านวัดผลแก่บุคลากรในสถานศึกษา ๒๑. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนและจัดทำ ระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน ๒๒. จัดให้มีการวิเคราะห์ข้อสอบและพัฒนาเครื่องมือวัด ๒๓. แต่งตั้ง หรือร่างคำสั่ง หรือให้ข้อมูลคณะกรรมการ และดำเนินการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ๒๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแก้ตัว และการเรียนซ้ำ ๒๕. สรุป ประเมินผล รายงานผลและเสนอแนวทางพัฒนา ๒๖. กำหนดปฏิทินการดำเนินการวัดผลประเมินผล ๒๗. จัดทำและออกแบบเอกสารวัดประเมินผล ๒๘. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ ๒๙. จัดทำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเผยแพร่เพื่อพัฒนา งาน ๓๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	๗.๓ งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ๑. นางสาวหฤทัย ไชยวงศ์ หัวหน้างาน ๒. นางสาวเปรมยุดา อินจันตา ผู้ช่วย ๓. นายนิกร เหมือนสมัย ผู้ช่วย ๔. นายพินิจ ตาจีน 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 วงศ์ไชย หัวหน้างาน ๒. นางธนิศา สูงติวงศ์ ผู้ช่วย ๓. นางอรพิน ควรสุวรรณ ผู้ช่วย ๔. นางสาวอรอนงค์ นามวงศ์ ผู้ช่วย ๕. นางสาวกิตติวรา บุญลิขิตไชยยา ผู้ช่วย ๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วย ๗. นายมนตรี รุ่งฉัตร ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดตั้งระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา ๒. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลเพื่อพัฒนาวิธีทำงานให้มีคุณภาพเป็นกระบวนการของการบริหารเพื่อให้ทุกคนเชื่อมั่นว่าปฏิบัติถูกต้องก้าวหน้าเกิดและประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน ๓. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนระดับโรงเรียน กลุ่มสาระวิชา และรายวิชา ๔. ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายใน ๕. ประสานงานกับพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน ๖. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบการนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษา ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙	งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา ๑. นางอรพิน ควรสุวรรณ หัวหน้างาน ๒. นางธนิศา สูงติวงศ์ ผู้ช่วย ๓. นายมนตรี รุ่งฉัตร ผู้ช่วย ๔. นายวิชัย วงศ์ไชย ผู้ช่วย ๕. นางสาวหฤทัย ไชยวงศ์ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. วิเคราะห์สภาพความต้องการในการพัฒนาการเรียนรู้ ๒. วางแผนการจัดการเรียนรู้ และจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ๓. ประเมินผลการเรียนรู้ หากพบปัญหาและต้องการพัฒนาโดยการท้าววิจัยในชั้นเรียน ๔. จัดทำรายงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ๕. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในการทำงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพและแก้ปัญหาการจัดการเรียนรู้ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๐	งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ๑. นางอรพิน ควรสุวรรณ หัวหน้างาน ๒. นายภัทรพล ควรสุวรรณ ผู้ช่วย ๓. นางสาวนิศาชล ศรีชัยวงศ์ ผู้ช่วย ๔. นายพินิจ ตาจีน ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดโครงสร้างงานที่เื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ๓. สร้างความตระหนัก เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในแก่บุคลากรภายในสถานศึกษา ๔. จัดระบบข้อมูลข่าวสารสารสนเทศที่ครอบคลุมภารกิจและแสดงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการศึกษาเป็นปัจจุบัน สะดวกและรวดเร็ว ๕. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสามารถเพิ่มเติมเฉพาะในส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นได้ ๖. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนยุทธศาสตร์ของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับ ๘. จัดทำแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบทบทวน ๗. ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑	งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๑. นายนิกร เหมือนสมัย หัวหน้างาน ๒. นางธนิศา สูงติวงศ์ ผู้ช่วย ๓. นางสาวอรุณีย์ กองนาค ผู้ช่วย ๔. นางชรินทร์ สิทธิวัฒน์ ผู้ช่วย ๕. นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ ผู้ช่วย ๖. นางสาวกิตติวรา บุญลิขิตไชยยา ผู้ช่วย ๗. ว่าที่ ร.ต.จักราพัฒน์ มะโนเรือน ผู้ช่วย ๘. นางสาวเปรมยุดา อินจันตา ผู้ช่วย ๙. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย ๑๐. นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวช ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดทำคู่มือระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ ๒.๑ รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล ๒.๒ คัดกรองนักเรียน ๒.๓ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ๒.๔ ป้องกันควบคุมดูแลและเบี่ยงเบน ๒.๕ ส่งต่อนักเรียนที่มีปัญหาพฤติกรรมเพื่อการปรับเปลี่ยนแก้ไขพฤติกรรม ๓. อบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง ๔. จัดทำเครือข่ายผู้ปกครองและระเบียบเครือข่ายผู้ปกครอง และประเมินผลการปฏิบัติงาน ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒	งานแนะแนว ๑๒.๑ งานแนะแนวศึกษาต่อ ๑. ว่าที่ ร.ต.จักราพัฒน์ มะโนเรือน หัวหน้างาน ๒. นางผ่องพรรณ จิตสง่า ผู้ช่วย ๓. นางสาวนภัสรา นัตดากุล ผู้ช่วย ๔. นางสาวอรุณีย์ กองนาค ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพ ภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน ๒. ดำเนินการแนะแนวและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนโดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา ๓. ติดตามและประเมินผล ระบบกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษา ๔. ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	๑๒.๒ งานแนะแนวให้คำปรึกษาและนักจิตวิทยาโรงเรียน ๑. ว่าที่ ร.ต.จักราพัฒน์ มะโนเรือน หัวหน้างาน ๒. นางสาวอรุณีย์ กองนาค (ม.๕) ผู้ช่วย ๓. นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ (ม.๖) ผู้ช่วย ๔. นางสาวอริฐาน ปันงาม (ม.๕) ผู้ช่วย ๕. นางสาวพัชรภรณ์ บุญเรือง (ม.๓) ผู้ช่วย ๖. นายธนากร คั่นใจ (ม.๑) ผู้ช่วย ๗. นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวชย์ (ม.๒) ผู้ช่วย ๑๒.๓ งานทุนการศึกษา ๑. นางสาวอรุณีย์ กองนาค หัวหน้างาน ๒. นางผ่องพรรณ จิตสง่า ผู้ช่วย ๑๒.๔ งานกองทุน ก.ย.ศ ๑. นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ หัวหน้างาน ๒. ว่าที่ ร.ต.จักราพัฒน์ มะโนเรือน ผู้ช่วย ๑๒.๕ งานนักเรียนเรียนร่วม ๑. ว่าที่ ร.ต.จักราพัฒน์ มะโนเรือน หัวหน้างาน ๒. นางผ่องพรรณ จิตสง่า ผู้ช่วย ๓. นางสาวอรุณีย์ กองนาค ผู้ช่วย ๔. นางสาวอรอนงค์ นามวงศ์ ผู้ช่วย ๕. นางสมบูรณ์ ใจเอื้อน ผู้ช่วย ๖. นางวาทีณี ท้าวใจยา ผู้ช่วย ๗. นางสาวอริฐาน ปันงาม ผู้ช่วย ๘. นางสาวพัชรภรณ์ บุญเรือง ผู้ช่วย ๙. นายพินิจ ตาจีน ผู้ช่วย	๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓	งานพัฒนาและใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ๑๓.๑ พัฒนาและใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ๑. นายมนตรี รุ่งฉัตร หัวหน้างาน ๒. นางอรพิน ควรสุวรรณ ผู้ช่วย ๓. นายเทอดพงษ์ ไวทย์เวชย์ ผู้ช่วย ๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วย ๕. นางชรินทร์ สีวิวัฒน์ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ศึกษา สํารวจ วิเคราะห์สภาพปัญหา การจัดการ การเลือก การใช้และการประเมินคุณภาพสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ สำหรับเด็กปกติและเด็กพิการเรียนร่วม ๒. จัดหาสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างหลากหลายเพื่อใช้ในการสอนและพัฒนาทางด้านวิชาการ ๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู เพื่อผลิต พัฒนาสื่อนวัตกรรม การเรียนการสอน ประเมินคุณภาพสื่อเพื่อเลือกใช้ประกอบการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	๑๓.๒ งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน ๑. นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวชย์ หัวหน้างาน ๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วย ๓. นางสาวนภัสรา นัตดากุล ผู้ช่วย	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 สื่อการเรียนการสอนพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ การใช้ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการ กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ๑๐. รายการประเมินเป็นส่วนสำคัญที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินคุณภาพหนังสือเรียน ๑๑. สรุปข้อคิดเห็นผลการประเมินเป็นส่วนที่สรุปผลในเชิงคุณภาพของสื่อว่ามีคุณภาพอยู่ในระดับใด มีจุดเด่น หรือข้อบกพร่องอะไรบ้าง ที่ต้องปรับปรุงแก้ไข ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔	งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ๑๔.๑ งานแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน <u>ห้องสมุดโรงเรียน</u> ๑. นางสาวอริฐาน ปันงาม ๒. นางสมบุรณ์ ใจเอื้อน ๓. นางพนารุ่ง ดุลยธรรม <u>ห้องเรียนภูมิปัญญา</u> ๑. นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวชย์ ๒. ว่าที่ ร.ต.ณัฐนันท์ โยมงาม <u>ห้องเรียนสีเขียว</u> ๑. นายเสน่ห์ ชุมแสน	๑. สสำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษาในบริเวณใกล้เคียง ๒. จัดทำแหล่งการเรียนรู้ทุกรูปแบบทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงสอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ ๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานศึกษาอื่นใกล้เคียง ๔. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน ของสถานศึกษาของตนเอง ๕. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ วางแผนการการใช้แหล่งเรียนรู้

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	๒.นางสาวหทัย ไชยวงศ์ <u>สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน</u> ๑. นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร ๒. นางสาวพิมพ์วิไล สุวรรณโน ๑๔.๒ งานแหล่งเรียนรู้ภายนอกโรงเรียน ๑. นายเสน่ห์ ชุมแสน ๒. นางสาวกิตติวรา บุญลิขิตไชยยา	๖. ประสานความร่วมมือวางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานการศึกษาโดย ส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้เพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการ เรียนรู้ร่วมกันกับสถานศึกษาอื่น ๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูได้ใช้แหล่งการเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการ เรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๕	งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น ๑๕.๑ งานโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล และ โครงการ ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ ๑. นางสาวอรัญญา ณ ลำปาง หัวหน้า ๒. นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร ผู้ช่วย ๓. นางอรพิน วรรณสุวรรณ ผู้ช่วย ๔. นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ ผู้ช่วย ๕. นางสาวพิมพ์วิไล สุวรรณโน ผู้ช่วย ๖. นางสาวนิศาชล ศรีชัยวงศ์ ผู้ช่วยและ เลขานุการ ๑๕.๒ งานโครงการน้อมนำพระบรมราโชบาย ร.๑๐ สู่การปฏิบัติ ๑. นายธนากร คั่นใจ ๒. นางอัมไพพรรณ ไชยเวช ๑๕.๓ งานโครงการตามพระราชดำริและเศรษฐกิจ พอเพียง นายธนากร คั่นใจ ๑๕.๔ งานโครงการพาน้องกลับมาเรียน ๑. นางธนิดา สูงติวงศ์ ๒. ว่าที่ ร.ต. จักรพันธ์ มโนเรื่อน ๑๕.๕ งานโครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทาง การเรียนรู้ (O-NET) นายนิกร เหมือนสมัย ๑๕.๖ งานชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) นางอรพิน วรรณสุวรรณ ๑๕.๗ งานโครงการเทคโนโลยีการศึกษา ทางไกล DLIT/DLTV นายวิชัย วงศ์ไชย ๑๕.๘ งานหลักสูตรด้านทฤษฎีศึกษา นายธนากร คั่นใจ	๑. ปฏิบัติงานที่ตอบสนองนโยบายและจุดเน้นของ รัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และส่วนราชการต้น สังกัด รวมทั้งงานของหน่วยงานอื่นที่โรงเรียนสมัคร เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ๒. จัดทำโครงการ สรุปรายงานผลการดำเนินงานตาม งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้นของรัฐบาล กระทรวง ศึกษาธิการและส่วนราชการต้นสังกัด รวมทั้งงานของหน่วยงานอื่นที่โรงเรียนสมัครเข้า ร่วมโครงการ/กิจกรรม ๓. ดำเนินการ จัดทำแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการ พัฒนาคุณภาพทั้งภายในและนอกสถานศึกษาใน บริเวณใกล้เคียงให้พอเพียงและสอดคล้องกับงาน ๔. จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แก่ครู บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษาอื่น ๆ ใน บริเวณใกล้เคียง ๕. ประสานความร่วมมือ วางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานที่จัดการศึกษา โดยส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน สนับสนุนให้ครู ร่วมกิจกรรม โดยการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	๑๕.๙ งานพัฒนาการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning ๑. นายวิชัย วงศ์ไชย ๒. นางสาวกิตติวรา บุญลิขิตไชยยา ๑๕.๑๐ โครงการส่งเสริมสมรรถนะและความฉลาดรู้ของผู้เรียนตามแนวทางการประเมินระดับนานาชาติ (PISA) ๑. นางชรินทร์ สิริวัฒน์ ๒. นายมนตรี รุ่งฉัตร ๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ๕. หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๑๕.๑๑ โครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ ๑. นายสนธยา บุญคำ ๒. นายรพีพัชรพงศ์ วงศ์สาย	
๑๖	งานรับนักเรียน ๑. นางชรินทร์ สิริวัฒน์ หัวหน้างาน ๒. นางสาวกิตติวรา บุญลิขิตไชยยา ผู้ช่วย ๓. นางอัมไพพรรณ ไวทยเวทย์ ผู้ช่วย ๔. นางสาววีรปรียา คำพันธ์ ผู้ช่วย ๕. นางสาวอรอนงค์ นามวงศ์ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดทำระเบียบการ ใบสมัคร สำหรับผู้สมัครเรียน ชั้น ม.๑ และ ม.๔ ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร คัดเลือกนักเรียน ๓. ให้ข้อมูล ชี้แจง แนะนำเกี่ยวกับการรับสมัครแก่ผู้ปกครองหรือผู้มาติดต่อ ๔. ประกาศผลการคัดเลือก ๕. รายงานผลการดำเนินงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัดตามขั้นตอน ๖. จัดทำแผนและโครงการงานการรับนักเรียนโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา ๗. ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการ การศึกษาร่วมกับสถาบันอื่นและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ ๘. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา ๙. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด ๑๐. ประสานงานและร่วมมือกับส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาการเข้าเรียน ๑๑. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๗	งานประสานความร่วมมือกับชุมชนและแหล่งเรียนรู้อื่น ๑. นายเสน่ห์ ชุมแสน หัวหน้างาน ๒. นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ ผู้ช่วย ๓. นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวชย์ ผู้ช่วย ๔. นางสาวอรอนงค์ นามวงศ์ ผู้ช่วย ๕. นายเทอดพงษ์ ไวทย์เวชย์ ผู้ช่วย ๖. นางสาวนภัสรา นิตดากุล ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดทำสารสนเทศข้อมูลนักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน แยกตามตำบล ๒. ดำเนินการเสริมความรู้และประสบการณ์ให้กับชุมชน ส่งเสริมสนับสนุนให้ชุมชน สามารถเลือกภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ โดยความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันทางสังคมอื่น ๓. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น ๔. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิคทักษะทางวิชาการ เพื่อพัฒนาวิชาชีพ และคุณภาพของประชาชน ในชุมชน ท้องถิ่น ๕. ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่นมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษาและที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษา ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๘	งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ๑. นายวิชัย วงศ์ไชย หัวหน้างาน ๒. นางสาวอรุณีย์ กองนาค ผู้ช่วย ๓. นางชรินทร์ สิริวัฒน์ ผู้ช่วย ๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วย ๕. นางสาววีรปริยา คำพันธ์ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. สำรวจความต้องการและประสานความช่วยเหลือ สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางด้านวิชาการของโรงเรียนกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษาทั้งบริเวณภายในและนอกเขตพื้นที่การศึกษา ๒. ระดมทรัพยากรการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอก เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน ๓. ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น ๔. ส่งเสริมให้สถานศึกษาร่วมกับชุมชนจัดกิจกรรมร่วมกันเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น ๕. สนับสนุน รายงาน และประชาสัมพันธ์ความร่วมมือที่ประสบผลสำเร็จแก่เครือข่าย และสาธารณชน ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๙	การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา คณะกรรมการบริหารวิชาการ	๑. สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษาและความต้องการในการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันการศึกษา ๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันและสถาบันสังคมอื่น ๓. ส่งเสริมพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ทั้งทางด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ ๔. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวองค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางกัญญารัตน์ สุ่มนะ
๒. นางธนิศา สูงติวงศ์
๓. นางสาวนงนุช จิตตา

- รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑	นางกัญญารัตน์ สุ่มนะ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	บริหารจัดการ วางแผน ควบคุม นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีคุณภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ๒. งานวางแผนและจัดสรรอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และการย้าย ๓. งานทะเบียนข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๔. งานส่งเสริม ยกย่องและเชิดชูเกียรติ ๕. งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ๖. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๗. งานการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๘. งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๙. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้โรงเรียนมีมาตรฐานคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาชาติ และเป้าหมายของโรงเรียน
๒	นางธนิศา สูงติวงศ์ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในการบริหารจัดการ วางแผน ควบคุม นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีคุณภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ๒. งานวางแผนและจัดสรรอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และการย้าย ๓. งานทะเบียนข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๔. งานส่งเสริม ยกย่องและเชิดชูเกียรติ ๕. งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ๖. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๗. งานการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๘. งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๙. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้โรงเรียนมีมาตรฐานคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาชาติ และเป้าหมายของโรงเรียน
๓	นางสาวนงนุช จิตตา รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	ปฏิบัติหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ในการบริหารจัดการ วางแผน ควบคุม นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีคุณภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ๒. งานวางแผนและจัดสรรอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และการย้าย ๓. งานทะเบียนข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๔. งานส่งเสริม ยกย่องและเชิดชูเกียรติ ๕. งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ๖. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๗. งานการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๘. งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๙. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้โรงเรียนมีมาตรฐานคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาชาติ และเป้าหมายของโรงเรียน

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๔	งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ๑. นายรพีพัชรพงศ์ วงศ์สาย หัวหน้างาน ๒. นางทัศนพร นามวงศ์ ผู้ช่วย ๓. นางพนารุ่ง ดุลยธรรม ผู้ช่วย ๔. นางสาวเปรมยุดา อินจันตา ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศฝ่ายบริหารงานบุคคลอย่างเป็นระบบ ๒. รายงานข้อมูลการมาปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - การไปราชการ - การขออนุญาตทุกประเภท - การขอหนังสือรับรองเงินเดือน/รับรองการปฏิบัติงาน ๓. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมภายในฝ่าย ๔. จัดเตรียมเอกสารต่าง ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕	งานวางแผนและจัดสรรอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และการย้าย ๑. นางธนิศา สูงติวงศ์ หัวหน้างาน ๒. นางทัศนพร นามวงศ์ ผู้ช่วย ๓. นางสาวนงนุช จิตตา ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. การวางแผนและการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยวิเคราะห์ภารกิจและประเมิน สภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา ๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การสรรหาลูกจ้างทุกประเภท/ครูอัตราจ้างทุกตำแหน่ง ๓. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้าย การขอช่วยราชการ การเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖	งานทะเบียนข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๖.๑ งานจัดทำทะเบียนประวัติ ๑. นางสาวเปรมยุดา อินจันตา หัวหน้างาน ๒. นายรพีพัชรพงศ์ วงศ์สาย ผู้ช่วย	๑. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการ ๒. ดำเนินการเปลี่ยนแปลงประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ ๓. นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล ๔. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๖.๒ งานการลา ๑. นางทัศนพร นามวงศ์ หัวหน้างาน ๒. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง ผู้ช่วย	๑. จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการและควบคุมดูแลการลงชื่อมาปฏิบัติราชการของบุคลากร ๒. จัดทำสถิติเกี่ยวกับวันลา มาสายทุกประเภท ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๗	งานส่งเสริม ยกย่องและเชิดชูเกียรติ ๗.๑งานสร้างขวัญกำลังใจ ๑. นางธนิศา สูงติวงศ์ หัวหน้างาน ๒. นางทัศนพร นามวงศ์ ผู้ช่วย	๑. วางแผน รวบรวมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อจัดเตรียมของขวัญวันเกิด ๒. วางแผน ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อจัดเตรียมของขวัญเนื่องในโอกาสพิเศษเมื่อได้รับรางวัลต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๗.๒ งานรางวัลเชิดชูเกียรติ ๑. นางสาวนงนุช จิตตา หัวหน้างาน ๒. นางสาวพัชรภรณ์ บุญเรือง ผู้ช่วย ๓. นางสาวเปรมยุดา อินจันตา ผู้ช่วย ๔. นางทัศนพร นามวงศ์ ผู้ช่วย ๕.นายรพีพัชรพงศ์ วงศ์สาย ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. รวบรวมข้อมูลในการขอรับรางวัลต่าง ๆ ตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน เพื่อขอความเห็นชอบต่อรองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ ประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติและมอบเกียรติบัตร โล่รางวัล พร้อมเผยแพร่ยกย่องอย่างกว้างขวาง ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๗.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑. นางสาวพัชรภรณ์ บุญเรือง หัวหน้างาน ๒. นายรพีพัชรพงศ์ วงศ์สาย ผู้ช่วย ๓. นางสาวเปรมสุตา อินจันตา ผู้ช่วย	๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒. ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ และเหรียญ จักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด ๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้คืนเครื่องราชฯ ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๘	งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑. นางสาวพัชรภรณ์ บุญเรือง หัวหน้างาน ๒. นายรพีพัชรพงศ์ วงศ์สาย ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาและมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ๒. เสนอกลุ่มงานบริหารพิจารณาตรวจสอบและนำเสนอตามที่ผู้มีอำนาจหรือองค์กรวิชาชีพมอบหมาย ๓. จัดทำทะเบียนควบคุม กำกับ ดูแล ผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๙	งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑. นางธนิศา สูงติวงศ์ หัวหน้างาน ๒. นางสาวนงนุช จิตตา ผู้ช่วย ๓. นายรพีพัชรพงศ์ วงศ์สาย ผู้ช่วย ๔. นางสาววรรณวิษ ภิรมย์ญารักษ์ ผู้ช่วย ๕. นางสาวเปรมยุดา อินจันตา ผู้ช่วย ๖. นางทัศนพร นามวงศ์ ผู้ช่วย ๗. นางสาวพัชรภรณ์ บุญเรือง ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการในการพัฒนาตนเอง ประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ๒. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ๓. ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร ติดตาม ประเมินผลการพัฒนา และรายงานผลการพัฒนาการศึกษาในสถานศึกษา ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐	งานการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑. นางสาวนงนุช จิตตา หัวหน้างาน ๒. นางธนิศา สูงติวงศ์ ผู้ช่วย ๓. นางอรพิน ควรสุวรรณ ผู้ช่วย ๔. นายวิชัย วงศ์ไชย ผู้ช่วย ๕. นางสาวพัชรภรณ์ บุญเรือง ผู้ช่วย ๖. นางสาวเปรมยุดา อินจันตา ผู้ช่วย ๗. นางทัศนพร นามวงศ์ ผู้ช่วย ๘. นายรพีพัชรพงศ์ วงศ์สาย ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ดำเนินการขอความอนุเคราะห์กรรมการและประกาศ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒. ดำเนินการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓. รวบรวมและตรวจสอบผลประเมินการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามแบบ PA๒/ส และ PA๓/ส ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง ก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ๔. รวบรวมและตรวจสอบหลักฐานในการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อน เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ๕. นำข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน หรือแบบยื่นคำขอใน การขอมีหรือเลื่อน วิทยฐานะพร้อมหลักฐานในรูปแบบดิจิทัลในแต่ละราย เข้าสู่ระบบ DPA เป็นประจำทุกกรอบการประเมิน ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑	งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑๑.๑ งานการประเมินการเตรียมความพร้อมและ พัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย ๑. นายรพีพัชรพงศ์ วงศ์สาย หัวหน้างาน ๒. นางสาวพัชรภรณ์ บุญเรือง ผู้ช่วย	๑. ส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วยเพื่อเตรียมพร้อมการประเมินอย่างเข้ม ดำเนินการประกาศ แต่งตั้งกรรมการประเมินไปยังต้นสังกัด ๒. ดำเนินการประสานงานเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินของครูผู้ช่วย ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	๓. นางสาวนงนุช จิตตา ผู้ช่วย ๔. นางทัศนพร นามวงศ์ ผู้ช่วย ๕. นางสาวเปรมยุดา อินจันตา ผู้ช่วย	๓. กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ ๔. สรุปและรายงานผลจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา รายงานไปยังต้นสังกัดเพื่อบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๑.๒ งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน เงินนอกงบประมาณของสพฐ. (ครูวิฤต, ธุรการโรงเรียน) ๑. นางสาวนงนุช จิตตา หัวหน้างาน ๒. นางสาวพัชรภรณ์ บุญเรือง ผู้ช่วย ๓. นางสาวเปรมยุดา อินจันตา ผู้ช่วย ๔. นางทัศนพร นามวงศ์ ผู้ช่วย	๑. ส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน เงินนอกงบประมาณของสพฐ. (ครูวิฤต, ธุรการโรงเรียน) และแต่งตั้งกรรมการประเมินไปยัง ต้นสังกัด ๒. ดำเนินการประสานงานเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน เงินนอกงบประมาณของ สพฐ. (ครูวิฤต, ธุรการโรงเรียน) ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน/ โครงการ ๓. สรุปและรายงานผลจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา รายงานไปยังต้นสังกัด เพื่อส่งผลการประเมินและจัดทำสัญญาจ้าง ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๑.๓ งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน งบเงินระดมทรัพย์ของโรงเรียน ๑. นางสาวพัชรภรณ์ บุญเรือง หัวหน้างาน ๒. นางสาวนงนุช จิตตา ผู้ช่วย ๓. นางทัศนพร นามวงศ์ ผู้ช่วย ๔. นางสาวเปรมยุดา อินจันตา ผู้ช่วย	๑. ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างและประกันสังคมให้กับลูกจ้าง ๒. ส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน งบเงินระดมทรัพย์ของโรงเรียน และแต่งตั้งกรรมการประเมิน ๓. ดำเนินการประสานงานเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน เงินระดมทรัพย์ของโรงเรียน ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ ๔. สรุปและรายงานผลจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๑.๔ งานเลื่อนเงินเดือน ๑.นางสาวนงนุช จิตตา หัวหน้างาน ๒.นางธนิศา สูงติวงศ์ ผู้ช่วย ๓. นายรพีพัชรพงศ์ วงศ์สาย ผู้ช่วย ๔. นางสาวพัชรภรณ์ บุญเรือง ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงาน ราชการและการปรับค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพของข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา ๓. นำเสนอผลการพิจารณาประเมินประสิทธิภาพของคณะกรรมการต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๔ รายงานคณะกรรมการพิจารณาประเมินประสิทธิภาพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการต่อไป ๕.ควบคุม-ตรวจสอบ เปลี่ยนแปลงข้อมูลในบัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ๖.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒	งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๒.๑ งานวินัยและการลงโทษ ๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ๒. นางธนิศา สูงติวงศ์	๑. ทำรายงานการกระทำผิดทางวินัยตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน สรุปผล การสืบสวน/สอบสวน รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๒.๒ งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ๒. นางธนิศา สูงติวงศ์ ๓. นางสาวนงนุช จิตตา ๔. นางสาวพัชรภรณ์ บุญเรือง	๑. กำหนดแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรม ในงาน ส่งเสริมวินัยคุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการครู ๔. จัดทำเอกสารคู่มือ แบบประเมินงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวบุญพิทักษ์ จำรัส
๒. นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร
๓. นางวาทีณี ท้าวใจยา

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑	นางสาวบุญพิทักษ์ จำรัส รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	ปฏิบัติหน้าที่ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ในการบริหารจัดการ วางแผน ควบคุม นิเทศ กำกับ ติดตามกลุ่มงานบริหาร งบประมาณ และประเมินผลการดำเนินงานให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีคุณภาพตามมาตรฐาน การปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ๒. งานแผนงบประมาณ ๓. งานการเงินและการบัญชี ๔. งานพัสดุ สินทรัพย์ และการบริหารจัดการทรัพยากร ๕. งานระดมทรัพยากร ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้โรงเรียนมีมาตรฐานคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน การศึกษาชาติ และเป้าหมายของโรงเรียน
๒	นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ ในการบริหารจัดการ วางแผน ควบคุม นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล มีคุณภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ๒. งานแผนงบประมาณ ๓. งานการเงินและการบัญชี ๔. งานพัสดุ สินทรัพย์ และการบริหารจัดการทรัพยากร ๕. งานระดมทรัพยากร ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ โรงเรียนมีมาตรฐานคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน การศึกษาชาติ และเป้าหมายของโรงเรียน
๓	นางวาทีณี ท้าวใจยา รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	ปฏิบัติหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ ในการบริหารจัดการ วางแผน ควบคุม นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล มีคุณภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ๒. งานแผนงบประมาณ ๓. งานการเงินและการบัญชี ๔. งานพัสดุ สินทรัพย์ และการบริหารจัดการทรัพยากร ๕. งานระดมทรัพยากร ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ โรงเรียนมีมาตรฐานคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน การศึกษาชาติ และเป้าหมายของโรงเรียน

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๔	งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ๑. นางเกษมณี อธิรัตน์มงคล หัวหน้างาน ๒. นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร ผู้ช่วย ๓. นางสาวปัทมยา ราชคำ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงบประมาณ ๒. จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของกลุ่มบริหารงบประมาณ ๓. ปฏิบัติหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหาร ๔. ติดตามการปฏิบัติงานตามโครงการและแผนงานกลุ่มบริหาร ๕. ประเมินสรุปผลงานโครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณ ๖. การจัดทำแผนกลุ่มบริหารงบประมาณ ๗. เบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการให้ผู้บริหาร ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕	งานแผนงบประมาณ ๑. นางสาวนิศาชล ศรีชัยวงศ์ หัวหน้างาน ๒. นางสาวนาฏหทัย สิทธิบุญ ผู้ช่วย ๓. นางวาทีณี ท้าวใจยา ผู้ช่วย ๔. นางสาวปัทมยา ราชคำ ผู้ช่วย ๕. นางเกษมณี อธิรัตน์มงคล ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๒. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๓. การนำเสนอข้อมูลเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ ๔. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ ๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖	งานการเงินและการบัญชี ๖.๑ งานการเงิน ๑. นางสาวนาฏหทัย สิทธิบุญ หัวหน้างาน ๒. นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร ผู้ช่วย ๓. นางสาวภัสชนัญญ์ พรหมเกษา ผู้ช่วย ๔. นางสาวปัทมยา ราชคำ ผู้ช่วยและเลขานุการ ๖.๒ งานการบัญชี ๑. นางวาทีณี ท้าวใจยา หัวหน้างาน ๒. นางสาวปัทมยา ราชคำ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงินการกันเงินไว้ เบิกเหลื่อมปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ๒. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตรฯลฯ ส่งเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน ๔. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา ๕. จัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน ๖. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน ๗. จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทและสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ ๘. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบยอดเงินฝาก ธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป ๙. จัดทำรายจ่ายประจำเดือนส่ง เขตพื้นที่ภายในวันที่ ๑๕

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		ของเดือนถัดไป ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗	งานพัสดุ สินทรัพย์ และการบริหารจัดการทรัพยากร ๑. นางอมรภัค ธรรมสุภา หัวหน้างาน ๒. นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร ผู้ช่วย ๓. นางเกษมณี อธิรัตน์มงคล ผู้ช่วยและ เลขานุการ	๑. การวางแผนพัสดุ เพื่อการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ๒. กำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อ เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา ๓. จัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ ๔. จัดหาพัสดุตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณของสถานศึกษา ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ๕. ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๘	งานระดมทรัพยากร ๑. นางสาวกษณัญญ์ พรมเกษา หัวหน้างาน ๒. นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร ผู้ช่วย ๓. นางสาวนาฏหทัย สิทธิบุญ ผู้ช่วย ๔. นางอมรภัค ธรรมสุภา ผู้ช่วย ๕. นางเกษมณี อธิรัตน์มงคล ผู้ช่วย ๖. นางสาวนิศาชล ศรีชัยวงศ์ ผู้ช่วย ๗. นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร ผู้ช่วย ๘. นางสาวปัทมา ราชคำ ผู้ช่วย ๙. นางวาทีณี ท้าวใจยา ผู้ช่วยและ เลขานุการ	๑. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพ ให้การสนับสนุนการ จัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมือ อย่างเป็นรูปธรรม ๒. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและ ทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ ๓. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและ ทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอ ความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวบุญพิทักษ์ จำรัส
๒. ว่าที่ ร.ต.เชาวนวัศ ร่วมชาติ
๓. นางสาวอนูธิตา ปวงแก้ว

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑	นางสาวบุญพิทักษ์ จำรัส รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน โดยปฏิบัติงานบริหารจัดการ วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตามในการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน ดังนี้ ๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ๒. งานธุรการและงานสารบรรณ ๓. งานควบคุมภายใน ๔. งานโสตทัศนูปกรณ์ ๕. งานประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา ๖. งานการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ๗. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ๘. งานโภชนาการและโรงอาหาร ๙. งานอนามัยและส่งเสริมสุขภาพ ๑๐. งานพนักงานบริการและการบริการชุมชน ๑๑. งานยานพาหนะและงานโรเนียวเอกสาร ๑๒. งานธนาคารโรงเรียน ๑๓. งานความปลอดภัยในสถานศึกษา ๑๔. งานปฎิคมและต้อนรับ ๑๕. งานกิจการนักเรียน ๑๖. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา ๑๗. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ๑๘. งานส่งเสริมกิจกรรมภาคีเครือข่าย
๒	ว่าที่ ร.ต.เชาวนวัศ ร่วมชาติ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนในการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน ดังนี้ ๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ๒. งานธุรการและงานสารบรรณ ๓. งานควบคุมภายใน ๔. งานโสตทัศนูปกรณ์ ๕. งานประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา ๖. งานการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ๗. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ๘. งานโภชนาการและโรงอาหาร ๙. งานอนามัยและส่งเสริมสุขภาพ ๑๐. งานพนักงานบริการและการบริการชุมชน ๑๑. งานยานพาหนะและงานโรเนียวเอกสาร

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๑๒. งานธนาคารโรงเรียน ๑๓. งานความปลอดภัยในสถานศึกษา ๑๔. งานปฏิคมและต้อนรับ ๑๕. งานกิจการนักเรียน ๑๖. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา ๑๗. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ๑๘. งานส่งเสริมกิจกรรมภาคีเครือข่าย
๓	นางสาวอนุธิดา ปวงแก้ว รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	ปฏิบัติหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนในการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน ดังนี้ ๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ๒. งานธุรการและงานสารบรรณ ๓. งานควบคุมภายใน ๔. งานโสตทัศนูปกรณ์ ๕. งานประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา ๖. งานการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ๗. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ๘. งานโภชนาการและโรงอาหาร ๙. งานอนามัยและส่งเสริมสุขภาพ ๑๐. งานพนักงานบริการและการบริการชุมชน ๑๑. งานยานพาหนะและงานโรเนียวเอกสาร ๑๒. งานธนาคารโรงเรียน ๑๓. งานความปลอดภัยในสถานศึกษา ๑๔. งานปฏิคมและต้อนรับ ๑๕. งานกิจการนักเรียน ๑๖. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา ๑๗. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ๑๘. งานส่งเสริมกิจกรรมภาคีเครือข่าย
๔	งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ๑. นางสาวพิมพ์วิไล สุวรรณโน หัวหน้างาน ๒. นางสาวอนุธิดา ปวงแก้ว ผู้ช่วย ๓. นางสาวระพีพร อักษร ผู้ช่วย ๔. นางพนารุ่ง ดุลยธรรม ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ/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. นางสาวเปรมยุดา อินจันตา ผู้ช่วย ๓. นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร ผู้ช่วย ๔. นางพนารุ่ง ดุลยธรรม ผู้ช่วย ๕. นางสาววีรปริยา คำพันธ์ ผู้ช่วย ๖. นายธนโชติ มุลทะมาตย์ ผู้ช่วย ๗. นางสาวระพีพร อักษร ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. รับ-ส่งหนังสือราชการ เป็นกิจวัตรประจำวันตามระบบที่กำหนด โดยออกแบบระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กับโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา และสามารถเชื่อมโยงระหว่างสถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ มีการประเมินผลและปรับปรุงเป็นระยะ ๆ และสรุปงานในวันศุกร์สุดท้ายของแต่ละเดือน โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน ๒. การจัดทำหนังสือราชการ โดยศึกษาระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับชนิดของหนังสือราชการให้เป็นแนวเดียวกัน ใช้ระบบการพิมพ์และสำเนาหนังสือให้เหมาะสม โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว และประหยัดและคุ้มค่า มีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๓. การเก็บหนังสือราชการ โดยวิเคราะห์สภาพงานและวิธีการจัดเก็บเอกสารของสถานศึกษา ออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการจัดเก็บหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้ ดำเนินการจัดเก็บหนังสือตามระบบที่กำหนด และประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ 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 บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผลการประชุม และการดำเนินการตามมติที่ประชุม ประเมินผลดำเนินงาน สรุปผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖	งานควบคุมภายใน ๑. นายพินิจ ตาจีน หัวหน้างาน ๒. นางอรพิน ควรสุวรรณ ผู้ช่วย ๓. นางสาวนิศาชล ศรีชัยวงศ์ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดระบบควบคุมภายใน ๒. ดำเนินการควบคุมความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์ มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด 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. นายภูวนาถ สร้อยทอง หัวหน้างาน ๒. นางสาวปัทมา ราชคำ ผู้ช่วย ๓. นางสาววีรปริยา คำพันธ์ ผู้ช่วย ๔. นายธนโชติ มุลทะมาตย์ 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. นายภูวนาถ สร้อยทอง ผู้ช่วย ๔. นางอมรภัก ธรรมสุภา ผู้ช่วย ๕. นางสาวนภัสรา นัตตากุล ผู้ช่วย ๖. นายธนากร คั่นใจ ผู้ช่วย ๗. นางสาวกิตติวรา บุญลิขิตไชยยา ผู้ช่วย ๘. นางสาวปพิชญา ราชคำ ผู้ช่วย ๙. คณะกรรมการสถานักเรียน ผู้ช่วย ๑๐. ว่าที่ร.ต.จักราพัฒน์ มะโนเรื่อน ผู้ช่วย ๑๑. นางสาวนาฏหทัย สิทธิบุญ ผู้ช่วยและเลขานุการ ๘.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ๑. นายพินิจ ตาจีน หัวหน้างาน ๒. นางสาววรรณนัช ภิรมย์ญารักษ์ ผู้ช่วย ๓. นางสาววีรปริยา คำพันธ์ 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 ๑. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของโรงเรียน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้ - เว็บไซต์ของโรงเรียน - เพจ Facebook ของโรงเรียน - ข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนผ่านทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำปาง ลำพูน ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙	งานการพัฒนาาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ๙.๑ งานการพัฒนาาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ๑. นายมนตรี รุ่งฉัตร หัวหน้างาน ๒. นางอมรภัก ธรรมสุภา ผู้ช่วย ๓. นายวิชัย วงศ์ไชย ผู้ช่วย ๔. นางพนารุ่ง ดุลยธรรม ผู้ช่วย ๕. นางชรินทร์ สิริวัฒน์ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. สำรวจระบบ และจัดทำทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน การจัดการศึกษาของสถานศึกษา ๒. ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน บุคลากร การเรียนการสอน ครุภัณฑ์อาคารสถานที่ ชุมชน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สพฐ. ๓. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานและส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศ ๔. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ สพฐ. ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	๙.๒ งานสารสนเทศทางการศึกษา ๑. นางสาวเปรมยุดา อินจันตา หัวหน้างาน ๒. นางสาววีรปริยา คำพันธ์ ผู้ช่วย ๓. นายพินิจ ตาจีน ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. รวบรวมข้อมูลเอกสารสารสนเทศของโรงเรียน ๒. รายงานปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาเข้าระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเชื่อมโยงฐานข้อมูลผ่านเว็บไซต์ Data on Web ๒.๑ ปรับปรุง/เพิ่มเติม/แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา ผู้บริหาร 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. ว่าที่ร.ต.ณัฐนันท์ โยมงาม หัวหน้างาน ๒. นางสาวอนุธิตา ปวงแก้ว ผู้ช่วย ๓. นางสาวพิมพ์วิไล สุวรรณโน ผู้ช่วย ๔. นางสาวอรทัย ณ ลำปาง ผู้ช่วย ๕. นายทวีศักดิ์ บุญทา ผู้ช่วย ๖. นายละคนธ์ กันทะวงศ์ ผู้ช่วย ๗. นางนิภา คำลือ ผู้ช่วย ๘. นางประภาพร ศรีนนทา ผู้ช่วย ๙. นางวรรณา พรหมสูตร ผู้ช่วย ๑๐. นางสาวภัทริยา เสียงโต ผู้ช่วย ๑๑. นายมานัส ไชยคำ ผู้ช่วย ๑๒. นายณฤทธิ์ อินสัน ผู้ช่วย ๑๓. ส.ท.จักรพันธ์ เมืองพรหม ผู้ช่วย ๑๔. นายจรูญ สุนันตะ ผู้ช่วย ๑๕. นายวรวัฒน์ เครือสบบจาง ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. วางแผนพัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภค เพื่อรองรับการใช้งานด้านการเรียนการสอนและการใช้อาคาร ตลอดจนการประสานงานการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์การซ่อม/บำรุง ๒. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ ๓. ควบคุม ดูแล แก้ไขปัญหา พนักงานบริการ และลูกจ้างชั่วคราวที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ๔. ควบคุม ดูแล สภาพแวดล้อมในโรงเรียนและแก้ไขปัญหสิ่งแวดล้อม และมลพิษที่เกิดจากการใช้ทรัพยากร ๕. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ ๖. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของโรงเรียน ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๐.๒ งานสาธารณูปโภค ๑. นายวรวัฒน์ เครือสบบจาง หัวหน้างาน ๒. นายอชิรวิชต์ เหลืองวัฒนะโชติ ผู้ช่วย ๓. นายทวีศักดิ์ บุญทา ผู้ช่วย ๔. นายละคนธ์ กันทะวงศ์ ผู้ช่วย ๕. นางนิภา คำลือ ผู้ช่วย ๖. นางประภาพร ศรีนนทา ผู้ช่วย ๗. นางวรรณา พรหมสูตร ผู้ช่วย ๘. นางสาวภัทริยา เสียงโต ผู้ช่วย ๙. นายมานัส ไชยคำ ผู้ช่วย ๑๐. นายณฤทธิ์ อินสัน ผู้ช่วย ๑๑. ส.ท.จักรพันธ์ เมืองพรหม ผู้ช่วย ๑๒. นายจรูญ สุนันตะ ผู้ช่วย ๑๓. นายสนธยา บุญคำ ผู้ช่วย ๑๔. นางสาวพิมพ์วิไล สุวรรณโน ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ด้านน้ำดื่ม น้ำใช้ ไฟฟ้า เพื่อบริการสถานศึกษาและบริการบุคคลอื่นทั่วไป เช่น การบริการชุมชน ด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์โดยไม่ขัดต่อระเบียบของทางราชการ ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	๑๐.๓ งานหัวหน้าอาคาร ๑. อาคารวิฑิตานุสรณ์ - นายธนากร คันใจ ๒. อาคารปรกรณ์พิริยา - นายภัทรพล ควรสุวรรณ ๓. อาคารคุณากรกิตต์ - นางอมรภัค ธรรมสุภา ๔. อาคารจิตรภัทร - ว่าที่ร.ต.จักราพัฒน์ มะโนเรือน ๕. อาคารหอประชุมสมควรสรรพกิจ - นายภูวนาถ สร้อยทอง ๖. อาคารคหกรรม - นางทัศนพร นามวงศ์ ๗. อาคารอเนกประสงค์ประชารัฐธรรมคุณฯ - นายสนธยา บุญคำ ๘. อาคารพลศึกษา - นางสาวภัทรา กาวินนท์ ๙. อาคารช่างอุตสาหกรรม - นายอชิรวิทย์ เหลืองวัฒนะโชติ ๑๐. อาคารสำนักงาน (KM) - นางสาวอนูธิตา ปวงแก้ว ๑๑. อาคารป้อมยาม - นายวรวัฒน์ เครือสพจาง	๑. ประสานงานกับครูประจำในอาคารในเรื่องต่าง ๆ เช่น การติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ระบบไฟฟ้า การซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ระบบน้ำ และอื่น ๆ ๒. กำกับ นิเทศ ติดตามเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร พร้อมลงลายมือชื่อในบันทึกปฏิบัติงานประจำอาคารทุกวัน เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย สะดวก มีความพร้อมการใช้ ๓. ให้คำแนะนำ เพิ่มเติมเจ้าหน้าที่ประจำอาคารและหัวหน้าอาคาร ๔. บันทึกขอการซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร กรณีเกิดความเสียหายจากภัยต่าง ๆ ผ่านกลุ่มบริหารทั่วไป ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๐.๔ งานบริหารจัดการขยะและกิจกรรม ๕ ส ๑. นายธนากร คันใจ หัวหน้างาน ๒. นางสาวภัทรา กาวินนท์ ผู้ช่วย ๓. นายอชิรวิทย์ เหลืองวัฒนะโชติ ผู้ช่วย ๔. ครูที่ปรึกษาคณะสี ผู้ช่วย ๕. คณะกรรมการสี ผู้ช่วย ๖. คณะกรรมการสถานักเรียน ผู้ช่วย ๗. นายรัตนวัชร บุญเลิศไชยยา ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. วางแผน สนับสนุน ส่งเสริม การบริหารจัดการขยะและกิจกรรม ๕ ส ๒. ประสานงาน ขับเคลื่อนการดำเนินงานกับฝ่ายต่างๆ รวมถึงหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร ๓. กำกับ ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการ ขยะ และ กิจกรรม ๕ ส ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑	งานโภชนาการและโรงอาหาร ๑๑.๑ งานโภชนาการและโรงอาหาร ๑. นางสาวกษิณัญญ์ พรมเกษา หัวหน้างาน ๒. นายวรวัฒน์ เครือสพจาง ผู้ช่วย ๓. นายอชิรวิทย์ เหลืองวัฒนะโชติ ผู้ช่วย ๔. นางสาวนาฏหทัย สิทธิบุญ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. กำหนด กฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติในการจัดจำหน่ายอาหารและสินค้าในส่วนที่รับผิดชอบ ๒. กำกับ ควบคุม ดูแลการจัดจำหน่ายอาหาร และสินค้าให้เป็นไปตามที่กำหนด และจัดเตรียมทำสัญญากับแม่ค้า ๓. ตรวจสอบคุณภาพอาหาร และสินค้าให้ถูกสุขลักษณะอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อย ๑ - ๒ ครั้งต่อภาคเรียน ๔. ตรวจสอบสถานที่จัดจำหน่าย ให้มีความสะอาดและถูกสุขอนามัย มีการจัดเก็บสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้อง

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๕. จัดให้มีการให้ความรู้ด้านโภชนาการแก่ผู้จัดจำหน่ายและผู้บริโภค โดยการอบรมเผยแพร่เอกสาร รวมทั้งจัดป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์ ๖. วางแผนการพัฒนาระบบงาน และรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ๗. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ ๘. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ไขปัญหาและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และจัดทะเบียนข้อมูลแม่ค้า ๙. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของโรงเรียน ๑๐. พัฒนาการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ ๑๑. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติในการปฏิบัติงาน และประเมินผลการดำเนินงาน สรุปรายงานทุกภาคเรียน ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๑.๒ งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน ๑. นางสาวอนูธิดา ปวงแก้ว หัวหน้างาน ๒. นางวาทีณี ท้าวใจยา ผู้ช่วย ๓. นางประภาพร ศรีนนทา ผู้ช่วย ๔. นางสาวภทริยา เสียงโต ผู้ช่วย ๕. นางวรรณพร พรหมสูตร ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ดำเนินงานกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการของโรงเรียน ๒. ติดต่อประสานงาน เพื่อให้งานร้านค้าสวัสดิการดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ๓. จัดทำระบบบัญชีต่าง ๆ ที่จำเป็นให้เป็นระบบเป็นปัจจุบัน และนำนวัตกรรม เทคโนโลยีมาบูรณาการ ๔. จัดทำงบดุล รายรับ-รายจ่ายเสนอต่อฝ่ายบริหาร ทุกเดือน สรุปรายงานทุกภาคเรียน ๕. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒	งานธนาคารโรงเรียน ๑. นายภัทรพล ควรสุวรรณ หัวหน้างาน ๒. นางสมบุญ ใจเอื้อน ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. เสริมสร้างวินัยทางการเงินให้กับนักเรียน ซึ่งเป็นกำลังสำคัญของประเทศในอนาคต ๒. ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักการบริหารจัดการภายในกลุ่ม ฝึกฝนการทำงานร่วมกับผู้อื่น ฝึกความรับผิดชอบ ตลอดจนสร้างทักษะในการให้บริการ ๓. ให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างที่ก่อให้เกิดประโยชน์ ๔. สร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างเยาวชน โรงเรียนและธนาคาร และสรุปการเคลื่อนไหวทางการเงินทุกเดือน ๕. เพิ่มช่องทางการให้บริการที่เป็นประโยชน์ต่อเยาวชน และส่วนรวม พร้อมสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปี ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๓	งานอนามัยและส่งเสริมสุขภาพ ๑. นางสาวอริฐาน ปันงาม หัวหน้างาน ๒. นางสาวสมบุญใจ เอื้อน ผู้ช่วย ๓. นายภัทรพล ควรสุวรรณ ผู้ช่วย ๔. นางพนารุ่ง ดุลยธรรม ผู้ช่วย ๕. นางสาวระพีพร อักษร ผู้ช่วย ๖. นายธนโชติ มุลทะมาตย์ ผู้ช่วย ๗. นางสาวภทิตรา กาวินันท์ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดทำระบบงานพยาบาลให้มีประสิทธิภาพ ๒. ให้บริการด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น ให้บริการคำปรึกษาปัญหาสุขภาพแก่นักเรียนและบุคลากร ๓. ประสานงานกับโรงพยาบาลและผู้ปกครองในการนำนักเรียนที่เจ็บป่วยส่งโรงพยาบาล ๔. ดำเนินโครงการอบรมผู้นำเยาวชนสาธารณสุขโรงเรียน ๕. ประสานงานกับเหล่ากาชาดจังหวัด และโรงพยาบาลในการรับบริจาคโลหิต ๖. วางแผนพัฒนางานเพื่อรองรับการใช้งานด้านการเรียนการสอน ตลอดจนการประสานงานการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และเวชภัณฑ์ให้มีความเพียงพอ ๗. จัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติการให้สอดคล้องไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน ๘. วางแผนสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่ได้รับมอบหมาย ๙. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติในการปฏิบัติงาน และประเมินผลการดำเนินงาน ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔	งานพนักงานบริการและการบริการชุมชน ๑๔.๑ งานพนักงานบริการ ๑. นางสาวอนูธิดา ปวงแก้ว หัวหน้างาน ๒. นายทวีศักดิ์ บุญทา ผู้ช่วย ๓. ว่าที่ร.ต.ณัฐฉินันท์ โยมงาม ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. งานรักษาความสะอาดในอาคาร/ห้องสุขาครูและนักเรียน ๒. งานเสริมสร้างบรรยากาศในอาคารที่รับผิดชอบ ๓. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ ตลอดจนการประสานงานการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์การรักษาความสะอาด ๔. ควบคุม ดูแล แก้ไขปัญหา พนักงานบริการ และลูกจ้างชั่วคราวที่รับผิดชอบ ๕. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของโรงเรียน ๖. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่ได้รับมอบหมาย ๗. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลประเมินผลการดำเนินงานเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนา ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	๑๔.๒ งานบริการชุมชน ๑. ว่าที่ ร.ต.เชาวนวัศ ร่วมชาติ หัวหน้างาน ๒. นางสาวอนูธิดา ปวงแก้ว ผู้ช่วย ๓. นางผ่องพรรณ จิตสง่า ผู้ช่วย ๔. นายดุสิต กันทะมา ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ให้ความร่วมมือและประสานงานกับองค์กร ภาครัฐ และเอกชนที่ขอรับการสนับสนุนมาใช้ในการด้านอาคารสถานที่ ยานพาหนะ โดยจัดทำคู่มือการยืม/ให้บริการ ๒. กำกับ ควบคุม ดูแล การแก้ไขปัญหา และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ๓. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของโรงเรียน ๔. พัฒนาการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๔.๓ งานรถรับส่งนักเรียน ๑. นางสาวพิมพ์วิไล สุวรรณโน หัวหน้างาน ๒. นางสาวอนูธิดา ปวงแก้ว ผู้ช่วย ๓. นายรัตนวัชร บุญลิขิตไชยยา ผู้ช่วย ๔. นายณฤทธิ์ อินสัน ผู้ช่วย ๕. นายอชิรวิทย์ เหลืองวัฒนะโชติ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ชี้แจงแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดสวัสดิการรถรับ – ส่งนักเรียน รวบรวมข้อมูลประวัติผู้ขับรถ สภาพรถการประกันภัยและความพร้อมในด้านต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลทำทะเบียนรถผู้รับส่งและรถนักเรียนและจำนวนนักเรียนที่ใช้บริการในรถแต่ละคัน พร้อมจัดช่องจอดรถตามตำบล ๒. เก็บรวบรวมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ของผู้ขับรถ เพื่อการติดต่อประสานงานหากมีปัญหาหรือเหตุการณ์เร่งด่วนที่โรงเรียนต้องการความร่วมมือ ๓. ประสานงานกับหัวหน้าเวรหรือครูเวร ในการกำกับดูแลนักเรียนขณะที่ขึ้นรถกลับบ้านเพื่อไม่ให้มีปัญหาระหว่างการเดินทาง ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๕	งานยานพาหนะ และงานโรเนียวเอกสาร ๑๕.๑ งานยานพาหนะ ๑. นายสนธยา บุญคำ หัวหน้างาน ๒. นายวรวัฒน์ เครือสบบาง ผู้ช่วย ๓. นายรัตนวัชร บุญลิขิตไชยยา ผู้ช่วย ๔. นายทวีศักดิ์ บุญทา ผู้ช่วย ๕. นายธนโชติ มุลทะมาตย์ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. วิเคราะห์ภารกิจและแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา แล้วจำแนกภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้พาหนะนำไปจัดหมวดหมู่ ๒. ร่วมกับทุกงานในสถานศึกษาวางแผนการใช้อยานพาหนะเป็นรายเดือน ๓. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาตใช้พาหนะ การขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสอบสภาพซ่อมบำรุงรักษาและรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ๔. ศึกษาสภาพทั่วไปและกำหนดสถานที่เก็บรักษายานพาหนะให้เกิดความปลอดภัย ๕. ประเมินแผนการใช้อยานพาหนะหลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ การขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการตรวจสอบสภาพ การซ่อมบำรุงรักษาและการรายงานการใช้อยานพาหนะนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	๑๕.๒ งานโรเนียวเอกสาร ๑. นางสาวบุรณ ใจเอื้อน หัวหน้างาน ๒. นายภัทรพล ควรสุวรรณ ผู้ช่วย ๓. นางสาวปิษญา ราชคำ ผู้ช่วย ๔. นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร ผู้ช่วย ๕. นางทัศนพร นามวงศ์ ผู้ช่วย ๖. นางสาวระพีพร อักษร ผู้ช่วย ๗. นางพนารุ่ง ดุลยธรรม ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารการโรเนียวเอกสาร ๒. ดำเนินการโรเนียวเอกสาร ขอสอบ คำสั่ง เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานราชการ ตามคู่มือแนวปฏิบัติการโรเนียว ๓. กรณีเครื่องโรเนียวขัดข้อง มีปัญหาแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ๔. สรุปรายงานการใช้กระดาษในการโรเนียวทุกสิ้นเดือน ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๖	งานความปลอดภัยในสถานศึกษา ๑๖.๑ งานความปลอดภัยในสถานศึกษา ๑. นายอชิรวิทย์ เหลืองวัฒนโชติ หัวหน้างาน ๒. นายดุสิต กันทะมา ผู้ช่วย ๓. นางสาวกัทิรา กาวินันท์ ผู้ช่วย ๔. นายธนากร คั่นใจ ผู้ช่วย ๕. นายวรวัฒน์ เครือสบบาง ผู้ช่วย ๖. นางสาวกชชนัญช์ พรหมเกษา ผู้ช่วย ๗. นายรัตนวัชร บุญลิขิตไชยยา ผู้ช่วย ๘. ว่าที่ร.ต.ณัฐจินันท์ โยมงาม ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ตรวจตราป้องกันและดูแลทรัพย์สินของโรงเรียนทั้งภายในอาคารและนอกอาคารมิให้เสียหาย ๒. ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนในโรงเรียนและนอกโรงเรียน รวมทั้งกรณีโรงเรียนมีการจัดกิจกรรม ๓. รักษาความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียน เพื่อป้องกันสวัสดิภาพด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของนักเรียนและบุคลากร
	๑๖.๒ งานรักษาความปลอดภัยและจราจร ๑. นายอชิรวิทย์ เหลืองวัฒนโชติ หัวหน้างาน ๒. นายสนธยา บุญคำ ผู้ช่วย ๓. นายณฤทธิ์ อินสัน ผู้ช่วย ๔. นายเทอดพงษ์ ไวทยเวทย์ ผู้ช่วย ๕. นางสาววรรณนัช ภิรมย์ญารักษ์ ผู้ช่วย ๖. นายดุสิต กันทะมา ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดระบบการจราจรภายในโรงเรียนให้เป็นระเบียบ สะดวกและปลอดภัย ๒. มีเครื่องหมายการจราจรทั้งประเภทเตือน และประเภทบังคับติดตั้งบริเวณที่กำหนด ๓. ปรับพื้นที่บริการจอดรถของบุคลากรในโรงเรียนให้เรียบร้อยและปลอดภัย ๔. จัดที่จอดรถผู้มาติดต่อราชการกับโรงเรียนไว้อย่างเป็นระเบียบและสะดวกในการเข้า – ออกบริเวณโรงเรียน ๕. ติดต่อประสานงานหรือดำเนินการจัดการจราจรภายนอกและภายในโรงเรียนในกรณีที่มีกิจกรรมเฉพาะกิจ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๖.๓ งานเวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ ๑. นางสาวอนุธิตา ปวงแก้ว หัวหน้างาน ๒. นางสาวระพีพร อักษร ผู้ช่วย ๓. นางพนารุ่ง ดุลยธรรม ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ บันทึกเวรยามรักษาสถานที่ราชการในวันหยุดราชการแก่ครูและบุคลากร เก็บรวบรวมเสนอรายงานผู้บังคับบัญชา ๒. รายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ วันหยุดราชการและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลำดับชั้นทุกวัน ทุกเดือนและสรุปรายงานเมื่อสิ้นภาคเรียน ๓. สรุปการมาปฏิบัติหน้าที่เวร บันทึกการเปลี่ยนเวร โดยจัดเป็นแผนงานให้เรียบร้อย ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๗	งานปฎิคมและต้อนรับ ๑. นางสาวอนูธิตา ปวงแก้ว หัวหน้างาน ๒. นางสาวสมบุรณ์ ใจเอื้อน ผู้ช่วย ๓. นางสาวอริฐฐาน ปันงาม ผู้ช่วย ๔. นางสาวภัสชนัญญ์ พรหมเกษา ผู้ช่วย ๕. นางสาววรรณนัช ภิรมย์ญารักษ์ ผู้ช่วย ๖. นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร ผู้ช่วย ๗. นางทัศนพร นามวงศ์ ผู้ช่วย ๘. นางสาวปพิชญา ราชคำ ผู้ช่วย ๙. นางนิภา คำลือ ผู้ช่วย ๑๐. นางประภาพร ศรีนันทา ผู้ช่วย ๑๑. นางสาวภัทริยา เสียงโต ผู้ช่วย ๑๒. นางวรรณา พรหมสูตร ผู้ช่วย ๑๓. นางสาวระพีพร อักษร ผู้ช่วย ๑๔. นางพนารุ่ง ดุลยธรรม ผู้ช่วย ๑๕. นางสาวพิมพ์วิไล สุวรรณโน ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. วางแผนและดำเนินการต้อนรับ ผู้ที่มาติดต่อราชการ การศึกษาดูงานตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๒. จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียม อาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหาร ภาชนะอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับ จัดเก็บทำความสะอาด สะอาดรักษาให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น การประชุมประจำเดือน การอบรม โครงการต่าง ๆ เป็นต้น ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๘	งานกิจการนักเรียน ๑๘.๑ งานกิจการนักเรียน ๑. นางสาวภัทริกา กาวินันท์ หัวหน้างาน ๒. นายดุสิต กันทะมา ผู้ช่วย ๓. นายสนธยา บุญคำ ผู้ช่วย ๔. นายธนากร คั่นใจ ผู้ช่วย ๕. นางสาวอริฐฐาน ปันงาม ผู้ช่วย ๖. นายอชิรวิทย์ เหลืองวัฒนะโชติ ผู้ช่วย ๗. หัวหน้าระดับและรองหัวหน้าระดับ ผู้ช่วย ๘. นายวรวัฒน์ เครือสบบาง ผู้ช่วย ๙. นางสาววรรณนัช ภิรมย์ญารักษ์ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. วางแผนจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน ๒. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียน เพื่อปลูกฝังทักษะในการทำงานร่วมกัน ๓. ดำเนินการแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหาด้านพฤติกรรม ร่วมกับผู้ปกครองเป็นรายกรณี ๔. เข้าร่วมประชุมกับครูหัวหน้าระดับชั้นเพื่อร่วมกันวางแผนแนวทางในการแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน ๕. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับด้านความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน ๖. ประสานความร่วมมือกับครูประจำชั้นในการดูแลและติดตามเพื่อแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน ๗. กำหนดแนวทางเพื่อแก้ไขปัญหาพฤติกรรมของนักเรียน ๘. ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมและแก้ไขความประพฤตินักเรียน ๙. ประเมินสภาพความพึงพอใจในการดำเนินงานปกครองกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ครู นักเรียนและผู้ปกครอง ๑๐. นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุงพัฒนา แก้ไขระบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ๑๑. รายงานและสรุปผลการดำเนินงาน จัดทำข้อมูลสารสนเทศและแฟ้มงานของงานปกครอง ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	๑๘.๒ งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา ๑. ว่าที่ ร.ต.เชาวนวัศ ร่วมชาติ หัวหน้างาน ๒. นายดุสิต กันทะมา ผู้ช่วย ๓. ว่าที่ ร.ต.ณัฐธินันท์ โยมงาม ผู้ช่วย ๔. นายพินิจ ตาจีน ผู้ช่วย ๕. นายวรวัฒน์ เครือสบจาง ผู้ช่วย ๖. นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร ผู้ช่วย ๗. นางสาวอรุณีย์ กองนาค ผู้ช่วย ๘. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย ๙. 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
	๑๘.๓ งานส่งเสริมวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน ๑. นางสาวภทิตรา กาวินนท์ หัวหน้างาน ๒. นายสนธยา บุญคำ ผู้ช่วย ๓. หัวหน้าระดับและรองหัวหน้าระดับ ผู้ช่วย ๔. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย ๕. คณะกรรมการสถานักเรียน ผู้ช่วย ๖. นายดุสิต กันทะมา ผู้ช่วย ๗. นางสาววรรณนัช ภิรมย์ญารักษ์ ผู้ช่วย ๘. นายวรวัฒน์ เครือสบจาง ผู้ช่วย ๙. นางสาวอริฐาน ปันงาม ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. สอดส่องดูแลความเรียบร้อย ความประพฤติ และความปลอดภัยของนักเรียน ๒. รับแจ้งเรื่องของครูเวร ประสานหรือส่งต่อหัวหน้างานเวรประจำวัน รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป และปรับพฤติกรรมนักเรียน ๓. รับแจ้งเรื่องของนักเรียนและติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ ๔. พิจารณานุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน เฉพาะรายที่มีความจำเป็น มีหลักฐาน และผู้ปกครองมารับและรายงานให้รองฯ กลุ่มบริหารทั่วไปทราบโดยทันที ๕. ให้สถานักเรียนได้ช่วยสอดส่องดูแลความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในโรงเรียน ๖. สนับสนุนให้สถานักเรียนได้ใช้เวลาว่างทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สังคมและเป็นตัวอย่างที่ดีของเยาวชน ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๘.๔ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๑. นายดุสิต กันทะมา หัวหน้างาน ๒. นางสาวภทิตรา กาวินนท์ ผู้ช่วย ๓. นายสนธยา บุญคำ ผู้ช่วย ๔. นางสาวอริฐาน ปันงาม ผู้ช่วย ๕. นางสาววรรณนัช ภิรมย์ญารักษ์ ผู้ช่วย ๖. นายวรวัฒน์ เครือสบจาง ผู้ช่วย ๗. นายอชิรวิชต์ เหลืองวัฒนะโชติ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. วางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง ๒. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมายและสุ่มตรวจปัสสาวะกลุ่มเสี่ยง รวมทั้งอบรมให้ความรู้แก่นักเรียน ๓. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ ๔. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง ๕. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์ ๖. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด ๗. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล ๘. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	๑๘.๕ งานวันสำคัญต่าง ๆ ๑. นายธนากร คั่นใจ หัวหน้างาน ๒. นางสาวอริฐาน ปันงาม ผู้ช่วย ๓. นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวทย์ ผู้ช่วย ๔. นายภูวนาถ สร้อยทอง ผู้ช่วย ๕. นางสาวอรทัย ณ ลำปาง ผู้ช่วย ๖. คณะกรรมการสถานักเรียน ผู้ช่วย ๗. ว่าที่ร.ต.ณัฐนันท์ โยมงาม ผู้ช่วยและเลขานุการ	๙. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของโรงเรียน ๑๐. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บริหารทราบ ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๑. จัดกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆและตามนโยบายโรงเรียน/ บทบาทและหน้าที่ แผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน ๒. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์/ความเป็นไทย ๓. รายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	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. นายอชิรวิชัย เหลืองวัฒนะโชติ ผู้ช่วย ๘. ว่าที่ร.ต.จักราพัฒน์ มะโนเรือน ผู้ช่วย ๙. นางผ่องพรรณ จิตสง่า ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน 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 งานส่งเสริมประชาธิปไตยและงานสถานักเรียน ๑. นายธนากร คั่นใจ หัวหน้างาน ๒. นางผ่องพรรณ จิตสง่า ผู้ช่วย ๓. นางสาวอริฐาน ปันงาม ผู้ช่วย ๔. นางสาวอรทัย ณ ลำปาง ผู้ช่วย ๕. ว่าที่ร.ต.ณัฐนันท์ โยมงาม ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย และงานสถานักเรียน ๒. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของโรงเรียน ๓. จัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตยให้กับนักเรียน ๔. ร่วมกับกลุ่มงานกิจการนักเรียนดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน ๕. กำกับ นิเทศ ติดตามดำเนินงานของสถานักเรียน อีกทั้งส่งเสริมให้สถานักเรียนมีส่วนร่วมการบริหารโรงเรียนตามสมควร

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๖. จัดอบรมและจัดกิจกรรมที่จะส่งเสริมการทำงานของ คณะกรรมการนักเรียนและนักเรียนผู้นำ เช่น กิจกรรม หน้าเสาธง และกิจกรรมอื่นของโรงเรียนและชุมชน ๗. จัดระบบการบริหารงานของคณะกรรมการนักเรียน และมอบหมายหน้าที่ในการจัดกิจกรรมร่วมกับ โรงเรียนตามความเหมาะสม ๘. ควบคุมดูแลนักเรียนผู้นำให้เป็นแบบอย่างที่ดี เช่น การแต่งกาย และความประพฤติ ๙. ดูแลติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสภานักเรียนและนักเรียนผู้นำ ๑๐. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และช่วยแก้ไข ปัญหา ๑๑. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานส่งเสริม ประชาธิปไตยในโรงเรียนและรายงานให้ผู้อำนวยการ โรงเรียนทราบ ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๙.๒ งานศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE ๑. นางสาวอริฐาน ปันงาม หัวหน้างาน ๒. นางสาวอรุณีย์ กองนาค ผู้ช่วย ๓. นางสาววรรณวนิช ภิรมย์ญารักษ์ ผู้ช่วย ๔. คณะกรรมการสภานักเรียน ผู้ช่วย ๕. นายธนากร คั่นใจ ผู้ช่วยและ เลขานุการ	๑. จัดทำแผนปฏิทินปฏิบัติงาน ๒. ดำเนินกิจกรรมพัฒนาศักยภาพเครือข่าย TO BE NUMBER ONE ในโรงเรียน ๓. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูล สรุปรายงานผลเป็นรูปเล่ม ๔. สร้างเครือข่ายสมาชิก TO BE NUMBER ONE ให้กับ โรงเรียนอื่น ๆ เพื่อขยายผลการจัดกิจกรรม ๕. สร้างการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและ หน่วยงานข้างเคียงทุกภาคเรียน ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒๐	งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ๒๐.๑ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน ๑. ว่าที่ร.ต.เชาวนวัศ ร่วมชาติ หัวหน้างาน ๒. นายธนากร คั่นใจ ผู้ช่วย ๓. หัวหน้าระดับและรองหัวหน้าระดับ ผู้ช่วย ๔. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย ๕. นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวทย์ ผู้ช่วย ๖. ว่าที่ร.ต.ณัฐฉินันท์ โยมงาม ผู้ช่วย ๗. นางสาวอรทัย ณ ลำปาง ผู้ช่วยและ เลขานุการ	๑. จัดทำแผนงาน โครงการ/กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและ จริยธรรมของนักเรียน ๒. จัดกิจกรรมเสริมสร้างระเบียบวินัย ได้แก่ การตรงต่อ เวลา การรักษาความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ของโรงเรียน จัดอบรมฝึกมารยาท และประกวด มารยาทนักเรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย ๓. จัดกิจกรรมและปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน ได้แก่ ความซื่อสัตย์ ความกตัญญู การปฏิบัติตนตาม หลักคำสอนของศาสนา การบำเพ็ญตนให้ประโยชน์ การปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณสถาน ๔. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติการกระทำความดีของ นักเรียนให้เป็นปัจจุบัน ประกาศยกย่อง “คนดีศรี ประชาธิรัฐฯ” ๕. ประชุมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ ไหว้พระสวดมนต์

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๖. จัดปฐมนิเทศนักเรียนเข้าใหม่ และจัดปัจฉิมนิเทศนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา ๗. ประเมินผล และสรุปรายงานการดำเนินงานพัฒนา และเสริมสร้างระเบียบวินัย และปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๒๐.๒ งานโรงเรียนวิถีพุทธ ๑. ว่าที่ร.ต.เชาวนวัศ ร่วมชาติ หัวหน้างาน ๒. นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวชย์ ผู้ช่วย ๓. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย ๔. นายธนากร คั่นใจ ผู้ช่วย ๕. นางสาวอรทัย ณ ลำปาง ผู้ช่วย ๖. ว่าที่ร.ต.ณัฐจินันท์ โยมงาม ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. เสนอโครงการโรงเรียนวิถีพุทธและปฏิทินการปฏิบัติงาน ๒. ร่างคำสั่งโรงเรียนวิถีพุทธและกิจกรรมโรงเรียนวิถีพุทธ ๓. การดำเนินงานตามกิจกรรมโรงเรียนวิถีพุทธ ๓.๑ กิจกรรมประจำวัน ได้แก่ กิจกรรมหน้าเสาธง กิจกรรมหน้าประตูโรงเรียน กิจกรรม รด. จิตอาสาและอื่น ๆ ๓.๒ กิจกรรมประจำสัปดาห์ ได้แก่ กิจกรรมสวดสรรเสริญพระครูวิจิตรธรรมคุณ นั่งสมาธิ กิจกรรมแต่งชุดพื้นเมืองของนักเรียนและครู (วันศุกร์) กิจกรรมอบรมคุณธรรมจริยธรรม (วันศุกร์ คาบ ๘) เพื่อส่งเสริมกิจกรรมคนดีศรีประจักษ์ 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/ปัจฉิมนิเทศ กิจกรรมวันสถาปนาโรงเรียนประจักษ์รัฐธรรมคุณวันที่ ๘ ตุลาคมของทุกปี และอื่น ๆ
	๒๐.๓ งานศูนย์ส่งเสริมพระพุทธศาสนาวันอาทิตย์ ๑. ว่าที่ร.ต.เชาวนวัศ ร่วมชาติ หัวหน้างาน ๒. นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวชย์ ผู้ช่วย ๓. นายธนากร คั่นใจ ผู้ช่วย ๔. นางสาวอรทัย ณ ลำปาง ผู้ช่วย ๕. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย ๖. ว่าที่ร.ต.ณัฐจินันท์ โยมงาม ผู้ช่วยและเลขานุการ	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 บูรณาการในวิชาพระพุทธศาสนา - การสมัครสอบธรรมะทางก้าวหน้า โดยโรงเรียนเป็นศูนย์สอบของระดับอำเภอ - การสืบสานประเพณีสลากภัต วัดหลวง วัดต้นตอง วัดศรีมุงเมือง และวัดบุญยืน - การสื่อสารอนุรักษ์ประเพณีหล่อเทียนพรรษา/ถวายเทียนพรรษาวัดต่าง ๆ ในชุมชน - การร่วมประเพณีลอยกระทงของอำเภองาว - การสืบสานประเพณียอคุณแม่น้ำางาว - การอนุรักษ์สืบสานการตักถองบูชา

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		- การจัดทำป้ายไวนิลแสดงผลงานของ ศ.พ.อ. - การรายงานกิจกรรมต่าง ผ่านวัฒนธรรมจังหวัดลำปาง - กิจกรรมตอบปัญหาวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา, วาดภาพ, บรรยายธรรมของวัฒนธรรมอำเภอเกาะวาว/จังหวัด ๕. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดกิจกรรมใน ศ.พ.อ. ๖. สรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๒๑	งานส่งเสริมกิจกรรมภาคีเครือข่าย ๒๑.๑ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑. นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร หัวหน้างาน ๒. นายเสนห์ ชุมแสน ผู้ช่วย ๓. นางธนิศา สูงติวงศ์ ผู้ช่วย ๔. นางสาวปัทมา ราชคำ ผู้ช่วย ๕. ว่าที่ร.ต.เชาวนวัศ ร่วมชาติ ผู้ช่วย ๖. นายวิชัย วงศ์ไชย ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. วิเคราะห์ภารกิจของสถานศึกษากำหนดแผนการประชุม แจ้งให้ทุกงานภายในสถานศึกษาทราบ ๒. ประสานกับทุกงานภายในสถานศึกษา รวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมเพื่อจัดทำวาระและเอกสาร ๓. ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดทำผังโครงสร้างคณะกรรมการ พร้อมจัดทำแฟ้มให้คณะกรรมการ ๔. ประสานงานการจัดสถานที่ประชุม การเตรียมสื่ออุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุม เตรียมอาหารว่างสำหรับรองรับผู้มาประชุมและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕. บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผลการประชุม และการดำเนินการตามมติที่ประชุม ๖. ประสานงานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ ๗. ประเมินผลดำเนินงาน สรุปผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๒๑.๒ งานสมาคมผู้ปกครอง ครูโรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ ๑. ว่าที่ร.ต.เชาวนวัศ ร่วมชาติ หัวหน้างาน ๒. นายดุสิต กันทะมา ผู้ช่วย ๓. นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร ผู้ช่วย ๔. นางอรพิน ควรสุวรรณ ผู้ช่วย ๕. นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ ผู้ช่วย ๖. นางสาวอรุณีย์ กองนาค ผู้ช่วย ๗. คณะครูทุกคน ผู้ช่วย ๘. นายวิชัย วงศ์ไชย ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองครูโรงเรียนประชารัฐธรรมคุณตามระเบียบข้อบังคับของสมาคม ๒. กำหนดให้มีผู้ประสานงานระหว่างสมาคมผู้ปกครองครูโรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ และโรงเรียนประชา ๓. สนับสนุนและร่วมดำเนินงานของสมาคมผู้ปกครองครูโรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ ๔. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ครู คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เพื่อขอรับการสนับสนุนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ			ภาระงาน
	๒๑.๓ งานชมรมครูโรงเรียนพระราชรัษฎธรรมคุณ			๑. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการชมรมครูโรงเรียนพระราชรัษฎธรรมคุณ พร้อมผังชมรมครู และทะเบียนครูที่อยู่ปัจจุบัน เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๒. กำหนดให้มีผู้ประสานงานระหว่างชมรมครูปัจจุบันและครูเก่าโรงเรียนพระราชรัษฎธรรมคุณ โดยจัดให้มีการประชุม ๑-๒ ครั้งต่อปี ๓. สนับสนุนและร่วมดำเนินงานของชมรมครูโรงเรียนพระราชรัษฎธรรมคุณ เช่น การจัดงาน/กิจกรรมชมรม ๔. ประสานความร่วมมือกับครูเก่าทุกท่าน เพื่อขอรับการสนับสนุนโรงเรียนด้านต่าง ๆ เช่น ทุนการศึกษา การกุศล วันสถาปนาโรงเรียน และอื่น ๆ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑. นางธิดา	สูงติวงศ์	หัวหน้างาน	
	๒. นายเสน่ห์	ชุมแสน	ผู้ช่วย	
	๓. ว่าที่ ร.ต.เชาวนวิศ	ร่วมชาติ	ผู้ช่วย	
	๔. นางผ่องพรรณ	จิตสง่า	ผู้ช่วย	
	๕. นางเพ็ญศรี	รุ่งฉัตร	ผู้ช่วย	
	๖. นางสาวอนูธิดา	ปวงแก้ว	ผู้ช่วย	
	๗. นายวิชัย	วงศ์ไชย	ผู้ช่วย	
	๘. นายภูวนาถ	สร้อยทอง	ผู้ช่วย	
	๙. นางสาวภัทริรา	กาวินนท์	ผู้ช่วย	
	๑๐. นางสาวอริฐาน	ปิ่นงาม	ผู้ช่วย	
	๑๑. นางทัศนพร	นามวงศ์	ผู้ช่วย	
	๑๒. นางพนารุ่ง	ดุยธรรม	ผู้ช่วย	
	๑๓. นางอรพิน	ควรสุวรรณ	ผู้ช่วย	
	๑๔. นายเทอดพงษ์	ไวยทย์เวทย์	ผู้ช่วย	
	๑๕. นางสาวอรอนงค์	นามวงศ์	ผู้ช่วย	
	๑๖. นางสมบูรณ์	ใจเอื้อน	ผู้ช่วย	
	๑๗. นางสาวระพีพร	อักษร	ผู้ช่วย	
	๑๘. นางสาวนงนุช	จิตตา	ผู้ช่วยและเลขานุการ	
	๒๑.๔ งานชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนพระราชรัษฎธรรมคุณ			๑. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนพระราชรัษฎธรรมคุณ ๒. กำหนดให้มีผู้ประสานงานระหว่างชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนพระราชรัษฎธรรมคุณ และโรงเรียนพระราชรัษฎธรรมคุณ โดยจัดให้มีการประชุม ๑-๒ ครั้งต่อปี ๓. สนับสนุนและร่วมดำเนินงานของชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนพระราชรัษฎธรรมคุณ โดยจัดห้องสำนักงานหรือห้องชมรมฯ ๔. ประสานความร่วมมือกับศิษย์เก่าทุกรุ่น เพื่อขอรับการสนับสนุนโรงเรียนด้านต่าง ๆ เช่น ทุนการศึกษา การกุศล วันสถาปนาโรงเรียน และอื่น ๆ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑. นายวิชัย	วงศ์ไชย	หัวหน้างาน	
	๒. นายเสน่ห์	ชุมแสน	ผู้ช่วย	
	๓. ว่าที่ ร.ต.เชาวนวิศ	ร่วมชาติ	ผู้ช่วย	
	๔. นางสาวอนูธิดา	ปวงแก้ว	ผู้ช่วย	
	๕. นางเพ็ญศรี	รุ่งฉัตร	ผู้ช่วย	
	๖. นางสาวอรุณีย์	กองนาค	ผู้ช่วย	
	๗. นางอรพิน	ควรสุวรรณ	ผู้ช่วย	
	๘. นางสาวนงนุช	จิตตา	ผู้ช่วย	
	๙. นางสาวอรอนงค์	นามวงศ์	ผู้ช่วย	
	๑๐. นายภูวนาถ	สร้อยทอง	ผู้ช่วย	
	๑๑. นางสมบูรณ์	ใจเอื้อน	ผู้ช่วย	
	๑๒. นางเบญญทิพย์	ธิกานนท์	ผู้ช่วย	
	๑๓. นางสาวภัทริรา	กาวินนท์	ผู้ช่วย	
	๑๔. นางสาวอริฐาน	ปิ่นงาม	ผู้ช่วย	
	๑๕. นายเทอดพงษ์	ไวยทย์เวทย์	ผู้ช่วย	
	๑๖. นางทัศนพร	นามวงศ์	ผู้ช่วย	
	๑๗. นางพนารุ่ง	ดุยธรรม	ผู้ช่วย	
	๑๘. นางสาวระพีพร	อักษร	ผู้ช่วย	
	๑๙. นางผ่องพรรณ	จิตสง่า	ผู้ช่วยและเลขานุการ	