



คำสั่งโรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ

ที่ ๐๐๙/๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีต่อทางราชการ 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. นางสาวบุญพิทักษ์	จำรัส	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นายนราธิป	อินทรปัญญา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔. นายวิชัย	วงศ์ไชย	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๕. นางเพ็ญศรี	รุ่งฉัตร	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๖. นางสาวอนูธิดา	ปวงแก้ว	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๗. นายรพีพัชรพงศ์	วงศ์สาย	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. นางสาวบุญพิทักษ์ จำรัส รองผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. นายนราธิป อินทรปัญญา รองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่

นิเทศ กำกับ ติดตามประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงาน กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหาร

๓.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นายวิชัย	วงศ์ไชย	ประธานกรรมการ
๒. นางอรอนงค์	ธรรมเนียมตัน	รองประธานกรรมการ
๓. นายมนตรี	รุ่งฉัตร	กรรมการ
๔. นางอรพิน	ควรสุวรรณ	กรรมการ
๕. นางเบญญทิพย์	ธิกานนท์	กรรมการ
๖. นางชรินทร์	สิขิวัฒน์	กรรมการ
๗. นายนิกร	เหมือนสมัย	กรรมการ
๘. นางอัมไพพรรณ	ไวย์เวทย์	กรรมการ
๙. นางสาวหฤทัย	ไชยวงศ์	กรรมการ
๑๐. นางสาวอรทัย	ณ ลำปาง	กรรมการ
๑๑. นายเทอดพงษ์	ไวย์เวทย์	กรรมการ
๑๒. นายสรวิศ	ใจมาวงศ์	กรรมการ
๑๓. ว่าที่ ร.ต.จักราพัฒน์	มะโนเรื่อน	กรรมการ
๑๔. นางอรุณีย์	กองนาค	กรรมการ
๑๕. นางสาวนาฏหทัย	สิทธิบุญ	กรรมการและเลขานุการ

๓.๒ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นางเพ็ญศรี	รุ่งฉัตร	ประธานกรรมการ
๒. นางอมรภัค	ธรรมสุภา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนิตาชล	ศรีชัยวงศ์	กรรมการ
๔. นางสาวภัชชัญญ์	พรมเกษ	กรรมการ

๕. นางสาวนิภารัตน์	กาวิล	กรรมการ
๖. นายฉัตรมงคล	ซาคุณ	กรรมการ
๗. นางสาวประภาภรณ์	พวงเพชร	กรรมการ
๘. นางสาวปพิชญา	ราชคำ	กรรมการ
๙. นางเกษมณี	อิริตนมงคล	กรรมการและเลขานุการ

๓.๓ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นายรพีพัชรพงศ์	วงศ์สาย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนงนุช	จิตตา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวเปรมยุตา	อินจันตา	กรรมการ
๔. นางพนารุ่ง	ดุลยธรรม	กรรมการ
๕. นางสาวพัชราภรณ์	บุญเรือง	กรรมการและเลขานุการ

๓.๔ คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางสาวอนูธิตา	ปวงแก้ว	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ ร.ต.ณัฐฉิรินทร์	โยมงาม	รองประธานกรรมการ
๓. นางผ่องพรรณ	จิตสง่า	กรรมการ
๔. นายภัทรพล	ควรสุวรรณ	กรรมการ
๕. นายดุสิต	กันทะมา	กรรมการ
๖. นายภูวนาถ	สร้อยทอง	กรรมการ
๗. นายพินิจ	ตาจีน	กรรมการ
๘. นางสมบูรณ์	ใจเอื้อน	กรรมการ
๙. นายสนธยา	บุญคำ	กรรมการ
๑๐. นางสาวอริชาน	ปิ่นงาม	กรรมการ
๑๑. นายธนากร	คันใจ	กรรมการ
๑๒. นางสาวพิมพ์วิไล	สุวรรณโน	กรรมการ
๑๓. นายวรวัฒน์	เครือสบจาง	กรรมการ
๑๔. นายรัตน์วัชร	บุญลิขิตไชยยา	กรรมการ
๑๕. นายอชิรวิชส์	เหลืองวัฒนะโชติ	กรรมการ
๑๖. นางสาววรรณวนัช	ภิรมย์ญารักษ์	กรรมการ
๑๗. นางสาวจินดาพร	จันทร์เสตมภ์	กรรมการ
๑๘. นางสาวทัศนิกา	ไกรลาศ	กรรมการ
๑๙. นางสาวภัทริรา	กาวินันท์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสุวัฒน์ ท้าวเขื่อน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ

กลุ่มบริหารวิชาการ

- นางสาวบุญพิทักษ์ จำรัส
- นายวิชัย วงศ์ไชย
- นางอรอนงค์ ธรรมเนียมต้น

- รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑	นางสาวบุญพิทักษ์ จำรัส 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. งานพัฒนาและใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา 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	<p>ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ในการบริหารจัดการ วางแผน ควบคุม นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีคุณภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ๓. งานการจัดการเรียนการสอนและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๔. งานทะเบียน วัสดุ 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 เพื่อให้โรงเรียนมีมาตรฐานคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาชาติ และเป้าหมายของโรงเรียน

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๓	นางอรอนงค์ ธรรมเนียมตัน รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	<p>ปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการในการบริหารจัดการ วางแผน ควบคุม นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีคุณภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ๓. งานการจัดการเรียนการสอนและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๔. งานทะเบียน วัสดุ 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 เพื่อให้โรงเรียนมีมาตรฐานคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาชาติ และเป้าหมายของโรงเรียน

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๔	<p>งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ</p> <p>๑. นางสาวนาฎหทัย สิทธิบุญ หัวหน้างาน</p> <p>๒. นายสรวิศ ไจมาวงศ์ ผู้ช่วย</p> <p>๓. นางสาวสุทธิพร เคียนทอง ผู้ช่วย</p> <p>๔. นางสาวหฤทัย ไชยวงศ์ ผู้ช่วยและเลขานุการ</p>	<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่วิเคราะห์ภารกิจตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ทั้งแนวทางการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและแนวทางการวัดผลและประเมินผลการเรียนเพื่อนำไปสู่การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการตามหน้าที่</p> <p>๒. จัดทำเอกสารประกอบการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ได้แก่ แนวทางการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน คู่มือการบริหารจัดการแนะแนว คู่มือพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และ แนวทางการวัดและประเมินผลการเรียน</p> <p>๓. จัดรับ/ส่งเอกสารทางวิชาการ , ปฏิทินวิชาการ</p> <p>๔. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มบริหารต่าง ๆ ภายในโรงเรียน และหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. จัดเก็บและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ</p> <p>๖. จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ</p> <p>๗. จัดทำสถิตินักเรียนเข้าเรียนเป็นรายสัปดาห์</p> <p>๘. จัดทำสถิติการเข้าสอนของครูเป็นรายสัปดาห์</p> <p>๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๕	<p>งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา</p> <p>๑. นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ หัวหน้างาน</p> <p>๒. นายมนตรี รุ่งฉัตร ผู้ช่วย</p> <p>๓. นางอรอนงค์ ธรรมเนียมตัน ผู้ช่วย</p> <p>๔. นางชรินทร์ สิริวัฒน์ ผู้ช่วย</p> <p>๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วย</p> <p>๖. นางอรพิน วรรณสุวรรณ ผู้ช่วย</p> <p>๖. นางสาวหฤทัย ไชยวงศ์ ผู้ช่วยและเลขานุการ</p>	<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา</p> <p>๒. วางแผนการใช้หลักสูตรของสถานศึกษา</p> <p>๓. ดำเนินการใช้หลักสูตร</p> <p>๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตร</p> <p>๕. สรุปผลการดำเนินงานและเขียนรายงาน</p> <p>๖. นำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุงหลักสูตรของสถานศึกษา</p> <p>๗. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาให้ทราบถึงจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาและแนวทางการจัดทำสาระ การเรียนรู้ท้องถิ่นว่าจะอยู่ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ใดชั้นปีใด เป็นรายวิชาพื้นฐานหรือเพิ่มเติมและมีเนื้อหา มากน้อยอย่างไรตามหลักสูตรสถานศึกษากำหนดไว้</p> <p>๘. จัดทำตารางเรียนสำหรับนักเรียน</p> <p>๙. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชน เช่น สภาพภูมิประเทศ ภูมิอากาศ ทรัพยากร สิ่งแวดล้อม ประวัติความเป็นมา สภาพเศรษฐกิจ สังคม การดำรงชีวิต การประกอบอาชีพ วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญา สภาพชุมชนและสังคมเพื่อนำมา ทำสาระ การเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาสมบูรณ์ขึ้น</p> <p>๑๐. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษา จัดทำเป็นรายวิชาพื้นฐานหรือเพิ่มเติม จากนั้นจึงร่วมกัน</p>

		<p>พิจารณากำหนดเนื้อหา องค์ความรู้ท้องถิ่นให้เหมาะสม สอดคล้องกับบริบทและจุดเน้นของสถานศึกษาและ สภาพชุมชน และกระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม</p> <p>๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๖</p>	<p>งานการจัดการเรียนการสอนและพัฒนากระบวนการเรียนรู้</p> <p>๖.๑ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้</p> <p><u>กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย</u></p> <p>๑. นายนิกร เหมือนสมัย หัวหน้า</p> <p>๒. นางสาวอริฐาน ปันงาม รองหัวหน้า</p> <p><u>กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์</u></p> <p>๑. นายรพีพัชรพงศ์ วงศ์สาย หัวหน้า</p> <p>๒. นางสาวภัชชนันท์ พรเมษา รองหัวหน้า</p> <p><u>กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u></p> <p>๑. นายมนตรี รุ่งฉัตร หัวหน้า</p> <p>๒. นายสนธยา บุญคำ รองหัวหน้า</p> <p><u>กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u></p> <p>๑. นายธนากร คันใจ หัวหน้า</p> <p>๒. นางอัมไพพรรณ ไททย์เวทย์ รองหัวหน้า</p> <p><u>กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา</u></p> <p>๑. นางสาวภัทธา กาวินันท์ หัวหน้า</p> <p>๒. นายรววัฒน์ เครือสบจาง รองหัวหน้า</p> <p><u>กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ</u></p> <p>๑. นายพินิจ ตาจีน หัวหน้า</p> <p>๒. นายภูวนาด สร้อยทอง รองหัวหน้า</p> <p><u>กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ</u></p> <p>๑. นายรัตนวิษฐ์ บุญลิขิตไชยยา หัวหน้า</p> <p>๒. นายอชิรวิศ เหลืองวัฒนะโชติ รองหัวหน้า</p> <p><u>กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ</u></p> <p>๑. นางผ่องพรรณ จิตสง่า หัวหน้า</p> <p>๒. นางเกษมณี อธิรัตนมงคล รองหัวหน้า</p>	<p>๑. จัดการเรียนการสอนในแต่ละกลุ่มสาระให้มีเนื้อหาสาระ กิจกรรมที่สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการเผชิญ สถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้ในการเรียนจาก ประสบการณ์จริง และปฏิบัติจริง ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้รวมทั้ง การนำ ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเครือข่ายผู้ปกครองท้องถิ่นมีส่วนร่วมจัดการศึกษา</p> <p>๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้งานวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนากระบวนการเรียนรู้</p> <p>๓. ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่ยืดหยุ่นตาม ความเหมาะสมโดย จัดเนื้อหาสาระ กิจกรรมให้ สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียนตลอดจน ผู้ที่มีความสามารถพิเศษ ผู้มีความบกพร่อง และด้อย โอกาส</p> <p>๔. ส่งเสริมกิจกรรมรักการอ่าน และใฝ่เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง โดยการผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกัน</p> <p>๕. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม</p> <p>๖. ส่งเสริมการจัดบรรยากาศ การใช้สื่อเทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม แหล่งการเรียนรู้ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้</p> <p>๗. นำภูมิปัญญาท้องถิ่นและประสานความร่วมมือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนา</p> <p>๘. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดการกระบวนการ เรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง เพื่อพัฒนา กระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม</p> <p>๙. จัดทำตารางเรียน</p> <p>๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

	<p>๖.๒ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</p> <p><u>กิจกรรมแนะแนว</u> ว่าที่ รต.จักราพัฒน์ มะโนเรื่อน หัวหน้า</p> <p><u>กิจกรรมนักเรียน</u></p> <p>๑. กิจกรรมลูกเสือ นายสนธยา บุญคำ หัวหน้า</p> <p>๒. กิจกรรมยุวกาชาด นายภัทรพล ควรสุวรรณ หัวหน้า</p> <p>๓. กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ นางอรอนงค์ ธรรมเนียมตัน หัวหน้า</p> <p>๔. กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ว่าที่ ร.ต.ณัฐฉินันท์ โยมงาม หัวหน้า</p> <p>๕. กิจกรรมพัฒนาสมรรถนะอาชีพ นายมนตรี รุ่งฉัตร หัวหน้า</p> <p>๖. กิจกรรมชุมนุม นายสรวิศ ใจมาวงศ์ หัวหน้า</p> <p><u>กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์</u> นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวทย์ หัวหน้า</p>	
๗	<p>งานทะเบียน วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผล การเรียน</p> <p>๗.๑ งานทะเบียนและเทียบโอนการศึกษา</p> <p>๑. นางอรอนงค์ ธรรมเนียมตัน หัวหน้างาน (นายทะเบียน ม.ปลาย)</p> <p>๒. นายสรวิศ ใจมาวงศ์ ผู้ช่วย</p> <p>๔. นางชรินทร์ สิริวัฒน์ หัวหน้างาน (นายทะเบียน ม.ต้น)</p> <p>๕. นายนิกร เหมือนสมัย ผู้ช่วย</p> <p>๖. นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวทย์ ผู้ช่วย</p> <p>๗. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วย</p> <p>๘. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย</p>	<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่กำหนดการระเบียบการวัดและประเมินผล</p> <p>๒. ดำเนินการลงข้อมูลทะเบียนนักเรียนในเอกสารทะเบียน</p> <p>๓. ดำเนินการจัดซื้อเอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและ บังคับแบบ ได้แก่ ปพ.๑, ปพ.๒ และ ปพ.๓ และ ประสานจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษา ดำเนินการเอง</p> <p>๔. จัดทำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน</p> <p>๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียน เพื่อขออนุมัติผลการเรียน</p> <p>๖. จัดทำเอกสารใบรายชื่อขึ้นนักเรียนทุกระดับชั้นให้สัมพันธ์ ต่อการกรอกคะแนนและระบุชื่อครูที่ปรึกษา</p> <p>๗. รายงานการจบหลักสูตร ม.ต้นและ ม.ปลาย ตรวจสอบ ความถูกต้อง ขออนุมัติผู้บริหารและรายงานต้นสังกัด</p> <p>๘. ควบคุมเอกสารบังคับ (ปพ.๑-ปพ.๓) และดำเนินการ จัดทำเอกสาร ปพ.๔-ปพ.๕</p> <p>๙. ประมวลผลการเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และ การอ่านคิดวิเคราะห์ทุกภาคเรียนและรายงานต้น สังกัด</p> <p>๑๐. ออกหลักฐานผลการเรียนและเอกสารจบการศึกษา</p> <p>๑๑. จัดทำประกาศยกย่องชมเชยนักเรียนที่มีผลการ เรียน ดีเด่นแก่นักเรียนเป็นการสร้างขวัญและ กำลังใจ</p>

<p>๗.๒ งานวัดผลและประเมินผล</p> <p>๑. นายวิชัย วงศ์ไชย หัวหน้างาน (วัดผล ม.ปลาย)</p> <p>๒. นายสรวิศ ไจมาวงศ์ ผู้ช่วย</p> <p>๓. นางอรอนงค์ ธรรมเนียมต้น ผู้ช่วย</p> <p>๔. นายนิกร เหมือนสมัย หัวหน้างาน (วัดผล ม.ต้น)</p> <p>๕. นางชรินทร์ สิริวัฒน์ ผู้ช่วย</p> <p>๖. นางอัมไพพรรณ ไททย์เวทย์ ผู้ช่วย</p> <p>๗. นางสาวนาฏหทัย สิทธิบุญ ผู้ช่วย</p> <p>๘. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วย</p> <p>๙. วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วย</p> <p>๙.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย</p> <p>นางสาวอริฐาน ปันงาม</p> <p>๙.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์</p> <p>นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง</p> <p>๙.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>นายภัทรพล ควรรสุวรรณ</p> <p>๙.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>นางสาวอรทัย ฦ ลำปาง</p> <p>๙.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา</p> <p>นายวรวัฒน์ เครือสบจาง</p> <p>๙.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ</p> <p>นายพินิจ ตาจีน</p> <p>๙.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ</p> <p>นางสาววรรณนัช ภิรมย์ญารักษ์</p> <p>๙.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ</p> <p>นางอรอนงค์ ธรรมเนียมต้น</p>	<p>๑๒. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๑๓. ดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ใน ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน</p> <p>๑๔. ส่งเสริมพัฒนาเทคนิควิธีการวัดและประเมินผล การเรียนอย่างหลากหลายและตามสภาพจริง</p> <p>๑๕. ให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับการวัดและประเมินผล ตามหลักวิชาการและแนวทางที่สถานศึกษา กำหนด</p> <p>๑๖. ตรวจสอบ กลั่นกรอง และปรับปรุงคุณภาพของ วิธีการ และเครื่องมือวัดและประเมินผลของ สถานศึกษา</p> <p>๑๗. รวบรวมตรวจสอบและประเมินผลการเรียน</p> <p>๑๘. ดำเนินการสอบวัดผลระหว่างภาค กลางภาค และการสอบปลายภาค</p> <p>๑๙. ตรวจสอบความถูกต้องและรับรองเอกสารการ วัดผล ประเมินผล ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ครู ทราบและ กำกับดูแลการวัดผลประเมินผลเป็นไป ตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตาม หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒๐. จัดทำแบบฟอร์มการวัดและประเมินผลต่าง ๆ นิเทศงานด้านวัดผลแก่บุคลากรในสถานศึกษา</p> <p>๒๑. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนและจัดทำ ระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน</p> <p>๒๒. จัดให้มีการวิเคราะห์ข้อสอบและพัฒนาเครื่องมือวัด</p> <p>๒๓. แต่งตั้ง หรือร่างคำสั่ง หรือให้ข้อมูลคณะกรรมการ และดำเนินการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)</p> <p>๒๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแก้ตัว และการเรียนซ้ำ</p> <p>๒๕. สรุป ประเมินผล รายงานผลและเสนอแนวทางพัฒนา</p> <p>๒๖. กำหนดปฏิทินการดำเนินการวัดผลประเมินผล</p> <p>๒๗. จัดทำและออกแบบเอกสารวัดประเมินผล</p> <p>๒๘. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ</p> <p>๒๙. จัดทำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเผยแพร่เพื่อพัฒนา งาน</p> <p>๓๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
---	---

	<p>๗.๓ งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล</p> <p>๑. นางสาวหฤทัย ไชยวงศ์ หัวหน้างาน ๒. นางสาวเปรมยุดา อินจันตา ผู้ช่วย ๓. นายนิกร เหมือนสมัย ผู้ช่วย ๔. นายฉัตรมงคล ซาคูณ ผู้ช่วย ๕. นายพินิจ ตาจีน ผู้ช่วยและเลขานุการ</p>	<p>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</p>
<p>๘</p>	<p>งานนิเทศภายในสถานศึกษา</p> <p>๑. นายวิชัย วงศ์ไชย หัวหน้างาน ๒. นางอรพิน ควรสุวรรณ ผู้ช่วย ๓. นางอรอนงค์ ธรรมเนียมต้น ผู้ช่วย ๔. นางสาวนาฎหทัย สิทธิบุญ ผู้ช่วย ๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วย ๖. นายมนตรี รุ่งฉัตร ผู้ช่วยและเลขานุการ</p>	<p>๑. จัดตั้งระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา ๒. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลเพื่อพัฒนาวิธีทำงานให้มีคุณภาพเป็นกระบวนการของการบริหารเพื่อให้ทุกคนเชื่อมั่นว่าปฏิบัติถูกต้องก้าวหน้าเกิดและประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน ๓. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนระดับโรงเรียน กลุ่มสาระวิชา และรายวิชา ๔. ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายใน ๕. ประสานงานกับพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน ๖. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดการเรียนการสอนนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษา ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๙</p>	<p>งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา</p> <p>๑. นางอรพิน ควรสุวรรณ หัวหน้างาน ๒. นายพินิจ ตาจีน ผู้ช่วย ๓. นายสรวิศ ใจมาวงศ์ ผู้ช่วย ๔. นางสาวหฤทัย ไชยวงศ์ ผู้ช่วยและเลขานุการ</p>	<p>๑. วิเคราะห์สภาพความต้องการในการพัฒนาการเรียนรู้ ๒. วางแผนการจัดการเรียนรู้ และจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ๓. ประเมินผลการเรียนรู้ หากพบปัญหาและต้องการพัฒนาโดยการทำวิจัยในชั้นเรียน ๔. จัดทำรายงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ๕. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในการทำงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพและแก้ปัญหาการจัดการเรียนรู้ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

<p>๑๐</p>	<p>งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา</p> <p>๑. นางอรพิน ควรสุวรรณ หัวหน้างาน ๒. นางสาวนิศาชล ศรีชัยวงศ์ ผู้ช่วย ๓. นายภัทรพล ควรสุวรรณ ผู้ช่วย ๔. นายสรวิศ ไจมาวงศ์ ผู้ช่วย ๕. นายพินิจ ตาจีน ผู้ช่วยและเลขานุการ</p>	<p>๑. จัดโครงสร้างงานที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ๓. สร้างความตระหนัก เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในแก่บุคลากรภายในสถานศึกษา ๔. จัดระบบข้อมูลข่าวสารสารสนเทศที่ครอบคลุมภารกิจและแสดงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการศึกษาเป็นปัจจุบัน สะดวกและรวดเร็ว ๕. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสามารถเพิ่มเติมเฉพาะในส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นได้ ๖. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนยุทธศาสตร์ของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับ ๘. จัดทำแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวน ๙. ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๑๑</p>	<p>งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน</p> <p>๑. นายนิกร เหมือนสมัย หัวหน้างาน ๒. นางสาวอรุณีย์ กองนาค ผู้ช่วย ๓. นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ ผู้ช่วย ๔. ว่าที่ รต.จักราพัฒน์ มะโนเรื่อน ผู้ช่วย ๕. นางชรินทร์ สิริวัฒน์ ผู้ช่วย ๖. นางสาวเปรมยุดา อันจันตา ผู้ช่วย ๗. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย ๘. นางอัมไพพรรณ ไททย์เวทย์ ผู้ช่วยและเลขานุการ</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ ๒.๑ รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล ๒.๒ คัดกรองนักเรียน ๒.๓ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ๒.๔ ป้องกันควบคุมดูแลระเบียบวินัย ๒.๕ ส่งต่อนักเรียนที่มีปัญหาพฤติกรรมเพื่อการปรับเปลี่ยนแก้ไขพฤติกรรม ๓. อบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง ๔. จัดทำเครือข่ายผู้ปกครองและระเบียบเครือข่ายผู้ปกครอง และประเมินผลการปฏิบัติงาน ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๑๒</p>	<p>งานแนะแนว</p> <p>๑๒.๑ งานแนะแนวศึกษาต่อ</p> <p>๑. ว่าที่ รต.จักราพัฒน์ มะโนเรื่อน หัวหน้างาน ๒. นางสาวทัศนิกา ไกรลาศ ผู้ช่วย ๓. นายเทอดพงษ์ ไททย์เวทย์ ผู้ช่วย ๓. นางสาวอรุณีย์ กองนาค ผู้ช่วยและเลขานุการ</p>	<p>๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพ ภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน ๒. ดำเนินการแนะแนวและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนโดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา ๓. ติดตามและประเมินผล ระบบกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษา ๔. ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

	<p>๑๒.๒ งานแนะแนวให้คำปรึกษาและนักจิตวิทยาโรงเรียน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ว่าที่ ร.ต.จักราพัฒน์ มะโนเรื่อน หัวหน้างาน ๒. นายวรวัฒน์ เครือสบจาง (ม.๑) ผู้ช่วย ๓. ว่าที่ ร.ต.ณัฐฐินันท์ โยมงาม (ม.๒) ผู้ช่วย ๔. นายพินิจ ตาจีน (ม.๓) ผู้ช่วย ๕. นายรพีพัชรพงศ์ วงศ์สาย (ม.๔) ผู้ช่วย ๖. นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร (ม.๕) ผู้ช่วย ๗. นายดุสิต กันทะมา (ม.๖) ผู้ช่วย <p>๑๒.๓ งานทุนการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. นางสาวอรุณีย์ กองนาค หัวหน้างาน ๒. นางผ่องพรรณ จิตสง่า ผู้ช่วย <p>๑๒.๔ งานกองทุน ก.ย.ศ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ หัวหน้างาน ๒. นางสาวอรุณีย์ กองนาค ผู้ช่วย <p>๑๒.๕ งานนักเรียนเรียนร่วม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ว่าที่ ร.ต.จักราพัฒน์ มะโนเรื่อน หัวหน้างาน ๒. นางสาวอรุณีย์ กองนาค ผู้ช่วย ๓. นางสาวอธิฐาน ปันงาม ผู้ช่วย ๔. นางสมบูรณ์ ใจเอื้อน ผู้ช่วย ๕. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง ผู้ช่วย ๖. นางผ่องพรรณ จิตสง่า ผู้ช่วย ๗. นางอรอนงค์ ธรรมเนียมต้น ผู้ช่วย ๘. นายพินิจ ตาจีน ผู้ช่วย 	
๑๓	<p>งานพัฒนาและใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา</p> <p>๑๓.๑ พัฒนาและใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. นายมนตรี รุ่งฉัตร หัวหน้างาน ๒. นางอรพิน ควรสุวรรณ ผู้ช่วย ๓. นายเทอดพงษ์ ไวทย์เวทย์ ผู้ช่วย ๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วย ๕. นางชรินทร์รัตน์ สีชีวัฒน์ ผู้ช่วย <p style="text-align: right;">และเลขานุการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ศึกษา สํารวจ วิเคราะห์สภาพปัญหา การจัดการ การเลือก การใช้และการประเมินคุณภาพสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ สำหรับเด็กปกติและเด็กพิการเรียนร่วม ๒. จัดหาสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างหลากหลายเพื่อใช้ในการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ ๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู เพื่อผลิต พัฒนาสื่อนวัตกรรม การเรียนการสอน ประเมินคุณภาพสื่อเพื่อเลือกใช้ประกอบการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
	<p>๑๓.๒ งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวทย์ หัวหน้างาน ๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วย ๓. นางสาวนาฎหทัย สิทธิบุญ ผู้ช่วย 	<ol style="list-style-type: none"> ๔. เลือกใช้สื่อเทคโนโลยีที่ผ่านการประเมินคุณภาพทางวิชาการจากคณะกรรมการของเขตพื้นที่การศึกษาหรือกระทรวงศึกษาธิการแล้วโดยดำเนินการคัดเลือกในรูปแบบคณะกรรมการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๕. จัดให้มีศูนย์สื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในสถานศึกษา

๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผล จัดหา พัฒนา และใช้สื่อ
นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๗. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและ
แลกเปลี่ยนการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อ
การศึกษาที่ทันสมัยสำหรับใช้จัดการเรียนการสอนและ
พัฒนาด้านวิชาการกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
ผู้ปกครอง องค์กรในท้องถิ่น รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ
๘. เผยแพร่ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่
ครูผลิตและพัฒนาให้สถานศึกษาภายในและภายนอก
เขตพื้นที่การศึกษาใช้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
และการพัฒนาวิชาชีพครู
๙. ศึกษาวิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือ สื่อการเรียนการ
สอนพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ ห้องปฏิบัติการ
ต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ จัดกิจกรรมส่งเสริมการ
เรียนรู้ การใช้ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการ กิจกรรม
ส่งเสริมการอ่าน
๑๐. รายการประเมินเป็นสำคัญที่ใช้เป็นเกณฑ์ใน
การประเมินคุณภาพหนังสือเรียน
๑๑. สรุปข้อคิดเห็นผลการประเมินเป็นส่วนที่สรุปผลใน
เชิงคุณภาพของสื่อว่ามีคุณภาพอยู่ในระดับใด มี
จุดเด่น หรือข้อบกพร่องอะไรบ้าง ที่ต้องปรับปรุง
แก้ไข
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๔	<p>งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้</p> <p>๑๔.๑ งานแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน <u>ห้องสมุดโรงเรียน</u> ๑. นางสาวอริชฎาน ปันงาม ๒. นางสาวเปรมยุดา อินจันตา</p> <p><u>ห้องเรียนภูมิปัญญา</u> ๑. นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวทย์ ๒. ว่าที่ ร.ต.ณัฐฉินันท์ โยมงาม</p> <p><u>ห้องเรียนสีเขียว</u> ๑.นางสาวหฤทัย ไชยวงศ์</p> <p><u>สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน</u> ๑. นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร ๒. นางสาวพิมพ์วิไล สุวรรณโน</p> <p>๑๔.๒ งานแหล่งเรียนรู้ภายนอกโรงเรียน ๑. นางสาวนาฎหทัย สิทธิบุญ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพ ทั้งในและนอกสถานศึกษาในบริเวณใกล้เคียง ๒. จัดทำแหล่งการเรียนรู้ทุกรูปแบบทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงสอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ ๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานศึกษาอื่นใกล้เคียง ๔. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน ของสถานศึกษาของตนเอง ๕. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ วางแผนการการใช้แหล่งเรียนรู้ ๖. ประสานความร่วมมือวางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานการศึกษาโดย ส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้เพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันกับสถานศึกษาอื่น ๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูได้ใช้แหล่งการเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๕	<p>งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น</p> <p>๑๕.๑ งานโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล และโครงการ ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ นางสาวอรทัย ณ ลำปาง หัวหน้า นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร ผู้ช่วย นางอรพิน ควรสุวรรณ ผู้ช่วย นางเบญญูทิพย์ อิกานนท์ ผู้ช่วย นางสาวพิมพ์วิไล สุวรรณโน ผู้ช่วย นางสาวนิศาชล ศรีชัยวงศ์ ผู้ช่วยและ เลขานุการ</p> <p>๑๕.๒ งานโครงการน้อมนำพระบรมราโชบาย ร.๑๐ สู่การปฏิบัติ นายธนากร คันใจ นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวทย์</p> <p>๑๕.๓ งานโครงการตามพระราชดำริและเศรษฐกิจพอเพียง นายธนากร คันใจ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติงานที่ตอบสนองนโยบายและจุดเน้นของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และส่วนราชการต้นสังกัด รวมทั้งงานของหน่วยงานอื่นที่โรงเรียนสมัครเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ๒. จัดทำโครงการ สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามงานตอบสนองนโยบายและจุดเน้นของรัฐบาล กระทรวง ศึกษาธิการและส่วนราชการต้นสังกัด รวมทั้งงานของหน่วยงานอื่นที่โรงเรียนสมัครเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ๓. สำรวจ จัดทำแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งภายในและนอกสถานศึกษาในบริเวณใกล้เคียงให้พอเพียงและสอดคล้องกับงาน ๔. จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แก่ครู บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษาอื่น ๆ ในบริเวณใกล้เคียง ๕. ประสานความร่วมมือ วางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานที่จัดการศึกษา โดยส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน สนับสนุนให้ครู ร่วมกิจกรรม โดยการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

		<p>ส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น</p> <p>๕. สนับสนุน รายงาน และประชาสัมพันธ์ความร่วมมือที่ประสบผลสำเร็จแก่เครือข่าย และสาธารณชน</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๑๙	<p>การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถาบันประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา</p> <p>คณะกรรมการบริหารวิชาการ</p>	<p>๑. สสำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษาและความต้องการในการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันการศึกษา</p> <p>๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันและสถาบันสังคมอื่น</p> <p>๓. ส่งเสริมพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ทั้งทางด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวองค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวบุญพิทักษ์ จำรัส
๒. นายรพีพัชรพงศ์ วงศ์สาย
๓. นางสาวนงนุช จิตตา

- รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑	นางสาวบุญพิทักษ์ จำรัส รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	<p>บริหารจัดการ วางแผน ควบคุม นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีคุณภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	นายรพีพัชรพงศ์ วงศ์สาย หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	<p>ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลในการบริหารจัดการ วางแผน ควบคุม นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีคุณภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ๒. งานวางแผนและจัดสรรอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และการย้าย ๓. งานทะเบียนข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๔	งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ๑. นางสาวเปรมยุดา อินจันตา หัวหน้างาน ๒. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง ผู้ช่วย ๓. นายรพีพัชรพงศ์ วงศ์สาย ผู้ช่วย ๔. นางพนารุ่ง ดุลยธรรม ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศฝ่ายบริหารงานบุคคลอย่างเป็นระบบ ๒. รายงานข้อมูลการมาปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - การไปราชการ - การขออนุญาตทุกประเภท - การขอหนังสือรับรองเงินเดือน/รับรองการปฏิบัติงาน ๓. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมภายในฝ่าย ๔. จัดเตรียมเอกสารต่าง ที่เกี่ยวข้องกับงานโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕	งานวางแผนและจัดสรรอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และการย้าย ๑. นางสาวนงนุช จิตตา หัวหน้างาน ๒. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง ผู้ช่วย ๓. นางสาวเปรมยุดา อินจันตา 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 โดยใช้ระบบเทคโนโลยีมาใช้ดำเนินการ ๒. ดำเนินการเปลี่ยนแปลงประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ ๓. นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล ๔. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๖.๒ งานการลา ๑. นางพนารุ่ง ดุลยธรรม หัวหน้างาน ๒. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง ผู้ช่วย	๑. จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการและควบคุมดูแลการลงชื่อมาปฏิบัติราชการของบุคลากร ๒. จัดทำสถิติเกี่ยวกับวันลา มาสายทุกประเภท ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		๓. จัดทำข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน ภายนอก ตามกลุ่มและสรุปรายงานผู้บังคับบัญชา ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗	งานส่งเสริม ยกย่องและเชิดชูเกียรติ ๗.๑ งานสร้างขวัญกำลังใจ ๑. นายรพีพัชรพงศ์ วงศ์สาย หัวหน้างาน ๒. นางสาวเปรมยุดา อินจันตา ผู้ช่วย ๓. นางพนารุ่ง ดุลยธรรม ผู้ช่วย	๑. วางแผน รวบรวมข้อมูลข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา เพื่อจัดเตรียมของขวัญ วันเกิด ๒. วางแผน ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อจัดเตรียมของขวัญเนื่องในโอกาสพิเศษเมื่อ ได้รับรางวัลต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๗.๒ งานรางวัลเชิดชูเกียรติ ๑. นายรพีพัชรพงศ์ วงศ์สาย หัวหน้างาน ๒. นางสาวนงนุช จิตตา ผู้ช่วย ๓. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง ผู้ช่วย ๔. นางสาวเปรมยุดา อินจันตา ผู้ช่วย ๕. นางพนารุ่ง ดุลยธรรม ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. รวบรวมข้อมูลในการขอรับรางวัลต่าง ๆ ตามขั้นตอน ของการปฏิบัติงาน เพื่อขอความเห็นชอบต่อ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการโรงเรียน ตามลำดับ ประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติ และมอบเกียรติบัตร โล่รางวัล พร้อมเผยแพร่ ยกย่องอย่างกว้างขวาง ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๗.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง หัวหน้างาน ๒. นางสาวเปรมยุดา อินจันตา ผู้ช่วย	๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒. ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ และเหรียญ จักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและ บุคลากรในสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กำหนด ๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้คืนเครื่องราชฯ ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๘	งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากร ทางการศึกษา ๑. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง หัวหน้างาน ๒. นางสาวนงนุช จิตตา ผู้ช่วย	๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาและมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ๒. เสนอกู่่งงานบริหารพิจารณาตรวจสอบและนำเสนอ ตามที่ผู้มีอำนาจหรือองค์กรวิชาชีพมอบหมาย ๓. จัดทำทะเบียนควบคุม กำกับ ดูแล ผู้รับใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๙	<p>งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๑. นายรพีพัชรพงศ์ วงศ์สาย หัวหน้างาน</p> <p>๒. นางสาวนงนุช จิตตา ผู้ช่วย</p> <p>๓. นางสาวเปรมยุดา อินจันตา ผู้ช่วย</p> <p>๔. นางพนารุ่ง ดุลยธรรม ผู้ช่วย</p> <p>๕. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง ผู้ช่วย</p>	<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการในการพัฒนาตนเอง ประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา</p> <p>๒. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา</p> <p>๓. ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร ติดตาม ประเมินผลการพัฒนา และรายงานผลการพัฒนาการศึกษาในสถานศึกษา</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๑๐	<p>งานการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๑. นายรพีพัชรพงศ์ วงศ์สาย หัวหน้างาน</p> <p>๒. นายวิชัย วงศ์ไชย ผู้ช่วย</p> <p>๓. นางสาวนงนุช จิตตา ผู้ช่วย</p> <p>๔. นางสาวเปรมยุดา อินจันตา ผู้ช่วย</p> <p>๕. นางพนารุ่ง ดุลยธรรม ผู้ช่วย</p> <p>๖. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง ผู้ช่วย</p>	<p>๑. ดำเนินการขอความอนุเคราะห์กรรมการและประกาศ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๒. ดำเนินการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๓. รวบรวมและตรวจสอบผลประเมินการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามแบบ PA๒/ส และ PA๓/ส ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง ก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>๔. รวบรวมและตรวจสอบหลักฐานในการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อน เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>๕. นำข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน หรือแบบยื่นคำขอในการขอมีหรือเลื่อน วิทยฐานะพร้อมหลักฐานในรูปแบบดิจิทัลในแต่ละราย เข้าสู่ระบบ DPA เป็นประจำทุกกรอบการประเมิน</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๑	งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑๑.๑ งานการประเมินการเตรียมความพร้อม และ พัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย ๑. นายรพีพัชรพงศ์ วงศ์สาย หัวหน้างาน ๒. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง ผู้ช่วย ๓. นางสาวนงนุช จิตตา ผู้ช่วย ๔. นางพนารุ่ง ดุลยธรรม ผู้ช่วย ๕. นางสาวเปรมยุดา อินจันตา ผู้ช่วย	๑. ส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วยเพื่อเตรียมพร้อมการประเมินอย่างเข้ม ดำเนินการประกาศแต่งตั้งกรรมการประเมินไปยังต้นสังกัด ๒. ดำเนินการประสานงานเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานการประเมินของครูผู้ช่วย ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ ๓. สรุปและรายงานผลจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา รายงานไปยังต้นสังกัดเพื่อบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๑.๒ งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน เงินนอกงบประมาณของ สพฐ. (ครูวิฤต, ธุรการโรงเรียน) ๑. นางสาวนงนุช จิตตา หัวหน้างาน ๒. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง ผู้ช่วย ๓. นางสาวเปรมยุดา อินจันตา ผู้ช่วย ๔. นางพนารุ่ง ดุลยธรรม ผู้ช่วย	๑. ส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน เงินนอกงบประมาณของสพฐ. (ครูวิฤต, ธุรการโรงเรียน) และแต่งตั้งกรรมการประเมินไปยัง ต้นสังกัด ๒. ดำเนินการประสานงานเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานการประเมินของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน เงินนอกงบประมาณของ สพฐ. (ครูวิฤต, ธุรการโรงเรียน) ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ ๓. สรุปและรายงานผลจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา รายงานไปยังต้นสังกัดเพื่อส่งผลการประเมินและจัดทำสัญญาจ้าง ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๑.๓ งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน งบเงินระดมทรัพย์ของ โรงเรียน ๑. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง หัวหน้างาน ๒. นางสาวนงนุช จิตตา ผู้ช่วย ๓. นายรพีพัชรพงศ์ วงศ์สาย ผู้ช่วย ๔. นางสาวเปรมยุดา อินจันตา ผู้ช่วย ๕. นางพนารุ่ง ดุลยธรรม ผู้ช่วย	๑. ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างและประกันสังคมให้กับลูกจ้าง ๒. ส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน งบเงินระดมทรัพย์ของโรงเรียน และแต่งตั้งกรรมการประเมิน ๓. ดำเนินการประสานงานเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานการประเมินของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน เงินระดมทรัพย์ของโรงเรียน ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ ๔. สรุปและรายงานผลจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	<p>๑๑.๔ งานเลื่อนเงินเดือน</p> <p>๑. นางสาวนงนุช จิตตา หัวหน้างาน</p> <p>๒. นายรพีพัชรพงศ์ วงศ์สาย ผู้ช่วย</p> <p>๓. นางสาวเปรมยุดา อินจันตา ผู้ช่วย</p> <p>๔. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง ผู้ช่วย</p>	<p>๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและการปรับค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพของข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา</p> <p>๓. นำเสนอผลการพิจารณาประเมินประสิทธิภาพของคณะกรรมการต่อผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>๔. รายงานคณะกรรมการพิจารณาประเมินประสิทธิภาพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>๕. ควบคุม-ตรวจสอบ เปลี่ยนแปลงข้อมูลในบัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๑๒	<p>งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๑๒.๑ งานวินัยและการลงโทษ</p> <p>๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน</p> <p>๒. นายรพีพัชรพงศ์ วงศ์สาย</p>	<p>๑. ทำรายงานการกระทำผิดทางวินัยตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน สรุปผล การสืบสวน/สอบสวน รายงานต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
	<p>๑๒.๒ งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน</p> <p>๒. นายรพีพัชรพงศ์ วงศ์สาย</p> <p>๓. นางสาวนงนุช จิตตา</p> <p>๔. นางสาวพัชราภรณ์ บุญเรือง</p> <p>๕. นางสาวเปรมยุดา อินจันตา</p>	<p>๑. กำหนดแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรม ในงานส่งเสริมวินัยคุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการครู</p> <p>๒. จัดทำเอกสารคู่มือ แบบประเมินงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๓. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นายนราธิป อินทรปัญญา

๒. นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร

๓. นางอมรภัค ธรรมสุภา

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑	นายนราธิป อินทรปัญญา รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	<p>ปฏิบัติหน้าที่ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ในการบริหารจัดการ วางแผน ควบคุม นิเทศ กำกับ ติดตามกลุ่มงานบริหารงบประมาณ และประเมินผลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีคุณภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ๒. งานแผนงบประมาณ ๓. งานการเงินและการบัญชี ๔. งานพัสดุ สิ้นทรัพย์ และการบริหารจัดการทรัพยากร ๕. งานระดมทรัพยากร ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้โรงเรียนมีมาตรฐานคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาชาติ และเป้าหมายของโรงเรียน
๒	นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	<p>ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ ในการบริหารจัดการ วางแผน ควบคุม นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีคุณภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ๒. งานแผนงบประมาณ ๓. งานการเงินและการบัญชี ๔. งานพัสดุ สิ้นทรัพย์ และการบริหารจัดการทรัพยากร ๕. งานระดมทรัพยากร ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้โรงเรียนมีมาตรฐานคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาชาติ และเป้าหมายของโรงเรียน
ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๓	นางอมรภัค ธรรมสุภา รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	<p>ปฏิบัติหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ ในการบริหารจัดการ วางแผน ควบคุม นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีคุณภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ๒. งานแผนงบประมาณ ๓. งานการเงินและการบัญชี

		<p>๔. งานพัสดุ สินทรัพย์ และการบริหารจัดการทรัพยากร</p> <p>๕. งานระดมทรัพยากร</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้โรงเรียนมีมาตรฐานคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาชาติ และเป้าหมายของโรงเรียน</p>
๔	<p>งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ</p> <p>๑. นางเกษมณี อธิรัตน์มงคล หัวหน้างาน</p> <p>๒. นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร ผู้ช่วย</p> <p>๓. นางสาวปพิชญา ราชคำ ผู้ช่วยและเลขานุการ</p>	<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงบประมาณ</p> <p>๒. จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของกลุ่มบริหารงบประมาณ</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหาร</p> <p>๔. ติดตามการปฏิบัติงานตามโครงการและแผนงานกลุ่มบริหาร</p> <p>๕. ประเมินสรุปผลงานโครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณ</p> <p>๖. การจัดทำแผนกลุ่มบริหารงบประมาณ</p> <p>๗. เบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการให้ผู้บริหาร</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๕	<p>งานแผนงบประมาณ</p> <p>๑. นางสาวนิศาชล ศรีชัยวงศ์ หัวหน้างาน</p> <p>๒. นางสาวนิภารัตน์ กาวิล ผู้ช่วย</p> <p>๓. นายฉัตรมงคล ชาคูณ ผู้ช่วย</p> <p>๔. นางสาวปพิชญา ราชคำ ผู้ช่วย</p> <p>๕. นางเกษมณี อธิรัตน์มงคล ผู้ช่วยและเลขานุการ</p>	<p>๑. การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา</p> <p>๒. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>๓. การนำเสนอข้อมูลเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๔. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ</p> <p>๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๖	<p>งานการเงินและการบัญชี</p> <p>๖.๑ งานการเงิน</p> <p>๑. นางสาวกชชนัญญา พรหมเกษรา หัวหน้างาน</p> <p>๒. นายฉัตรมงคล ชาคูณ ผู้ช่วย</p> <p>๓. นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร ผู้ช่วย</p> <p>๔. นางสาวปพิชญา ราชคำ ผู้ช่วยและเลขานุการ</p> <p>๖.๒ งานการบัญชี</p> <p>๑. นางสาวนิภารัตน์ กาวิล หัวหน้างาน</p> <p>๒. นางสาวปพิชญา ราชคำ ผู้ช่วยและเลขานุการ</p>	<p>๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงินการกันเงินไว้ เบิกเหลืออมปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๒. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา</p> <p>๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร ฯลฯ ส่งเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน</p> <p>๔. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา</p> <p>๕. จัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน</p> <p>๖. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน</p> <p>๗. จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทและสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ</p> <p>๘. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝาก</p>

		<p>ธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบยอดเงินฝาก ธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป</p> <p>๙. จัดทำรายงานประจำเดือนส่ง เขตพื้นที่ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๗	<p>งานพัสดุ สินทรัพย์ และการบริหารจัดการทรัพยากร</p> <p>๑. นางอมรภัค ธรรมสุภา หัวหน้างาน</p> <p>๒. นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร ผู้ช่วย</p> <p>๓. นางเกษมณี อธิรัตน์มงคล ผู้ช่วยและเลขานุการ</p>	<p>๑. การวางแผนพัสดุ เพื่อการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>๒. กำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>๓. จัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ</p> <p>๔. จัดหาพัสดุตามแผนปฏิบัติการราชการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๕. ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๘	<p>งานระดมทรัพยากร</p> <p>๑. นายฉัตรมงคล ชาคูณ หัวหน้างาน</p> <p>๒. นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร ผู้ช่วย</p> <p>๓. นางอมรภัค ธรรมสุภา ผู้ช่วย</p> <p>๔. นางเกษมณี อธิรัตน์มงคล ผู้ช่วย</p> <p>๕. นางสาวนิศาชล ศรีชัยวงศ์ ผู้ช่วย</p> <p>๖. นางสาวนิภารัตน์ กาวิล ผู้ช่วย</p> <p>๗. นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร ผู้ช่วย</p> <p>๘. นางสาวปพิชญา ราชคำ ผู้ช่วย</p> <p>๙. นางสาวภัชชนัญญา พรหมเกษ และเลขานุการ</p>	<p>๑. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพ ให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>๒. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ</p> <p>๓. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นายนราธิป	อินทรปัญญา	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. นางสาวอนุธิตา	ปวงแก้ว	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ว่าที่ ร.ต.ณัฐธินันท์	โยมงาม	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑	นายนราธิป อินทรปัญญา รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	<p>ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน โดยปฏิบัติงานบริหารจัดการ วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตาม ในการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
๒	นางสาวอนุธิตา ปวงแก้ว หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	<p>ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการโรงเรียน ในการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. งานปฐมวัยและต้อนรับ ๑๕. งานกิจการนักเรียน ๑๖. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา ๑๗. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ๑๘. งานส่งเสริมกิจกรรมภาคีเครือข่าย
๓	ว่าที่ ร.ต.ณัฐนันท์ โยมงาม 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. งานปฐมวัยและต้อนรับ ๑๕. งานกิจการนักเรียน ๑๖. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา ๑๗. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ๑๘. งานส่งเสริมกิจกรรมภาคีเครือข่าย
๔	งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ๑. นางสาวพิมพ์วิไล สุวรรณโน หัวหน้างาน ๒. นางอริชา ผืนถึงภูมิ 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. นางสาวพิมพ์วิไล สุวรรณโน หัวหน้างาน ๒. นางสาวเปรมยุดา อินจันตา ผู้ช่วย ๓. นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร ผู้ช่วย ๔. นางสาวสุทธิพร เคียนทอง ผู้ช่วย ๕. นายธนโชติ มุลทะมาตย์ ผู้ช่วย ๖. นางอริษา ฝั้นถึงภูมิ ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. รับ-ส่งหนังสือราชการ เป็นกิจวัตรประจำวันตามระบบที่กำหนด โดยออกแบบระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กับโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา และสามารถเชื่อมโยงระหว่างสถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ มีการประเมินผลและปรับปรุงเป็นระยะ ๆ และสรุปรายงานในวัจนศุกร์สุดท้ายของแต่ละเดือน โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน ๒. การจัดทำหนังสือราชการ โดยศึกษาระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับชนิดของหนังสือราชการให้เป็นแนวเดียวกัน ใช้ระบบการพิมพ์และสำเนาหนังสือให้เหมาะสม โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว และประหยัดและคุ้มค่า มีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๓. การเก็บหนังสือราชการ โดยวิเคราะห์สภาพงานและวิธีการจัดเก็บเอกสารของสถานศึกษา ออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการเก็บหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้ ดำเนินการจัดเก็บหนังสือตามระบบที่กำหนด และประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ ๔. การให้ยืมหนังสือราชการ โดยออกแบบระบบการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและงานที่เกี่ยวข้อง ระบบการรับ-ส่ง และการจัดเก็บหนังสือราชการ ติดตามตรวจสอบและประเมินผลเป็นระยะ และนำผลไปใช้ปรับปรุงระบบการให้ยืมหนังสือราชการ ๕. การทำลายหนังสือราชการ โดยจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอต่อคณะกรรมการทำลายหนังสือของสถานศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบทำลายหนังสือด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม ภายใน ๖๐ วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน

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

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๘	<p>งานประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา</p> <p>๘.๑ งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๑. นางผ่องพรรณ จิตสง่า หัวหน้างาน</p> <p>๒. นายพินิจ ตาจีน ผู้ช่วย</p> <p>๓. นายภูวนาด สร้อยทอง ผู้ช่วย</p> <p>๔. นางอมรภักดิ์ ธรรมสุภา ผู้ช่วย</p> <p>๕. นายธนากร คั่นใจ ผู้ช่วย</p> <p>๖. ว่าที่ร.ต.จักราพัฒน์ มะโนเรื่อน ผู้ช่วย</p> <p>๗. นายฉัตรมงคล ชาคุณ ผู้ช่วย</p> <p>๘. นายสรวิศ ใจมาวงค์ ผู้ช่วย</p> <p>๙. นางสาวปพิชญา ราชคำ ผู้ช่วย</p> <p>๑๐. คณะกรรมการสภานักเรียน ผู้ช่วย</p> <p>๑๑. นางสาวนาฏหทัย สิทธิบุญ ผู้ช่วยและเลขานุการ</p>	<p>๑. รวบรวมข้อมูลในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระมอบให้กับหัวหน้างานประชาสัมพันธ์เพื่อจัดทำข้อมูลวารสารและจดหมายข่าวของโรงเรียน</p> <p>๒. รายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบเป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. ประสานส่งเสริมให้โรงเรียน บ้าน และชุมชนมีความใกล้ชิดกันยิ่งขึ้น โดยอาศัยครู ผู้ปกครอง นักเรียน และบุคคลในชุมชนเป็นสื่อประสานการประชาสัมพันธ์ที่โรงเรียนได้จัดขึ้น</p> <p>๔. ปรับปรุงแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นเพื่อให้บุคคลที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจอันดีต่อโรงเรียน</p> <p>๕. ประกาศแจ้งข่าวความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของทางราชการและสาธารณะ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย</p> <p>๖. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ และข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
	<p>๘.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๑. นายพินิจ ตาจีน หัวหน้างาน</p> <p>๒. นางสาววรรณวนิช ภิรมย์ญารักษ์ ผู้ช่วย</p> <p>๓. นายสรวิศ ใจมาวงค์ ผู้ช่วยและเลขานุการ</p>	<p>๑. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของโรงเรียน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เว็บไซต์ของโรงเรียน - เพจ Facebook ของโรงเรียน - ข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนผ่านทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำปาง ลำพูน <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๙	<p>งานการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา</p> <p>๙.๑ งานการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ</p> <p>๑. นายมนตรี รุ่งฉัตร หัวหน้างาน</p> <p>๒. นางอมรภักดิ์ ธรรมสุภา ผู้ช่วย</p> <p>๓. นายวิชัย วงศ์ไชย ผู้ช่วย</p> <p>๔. นางพนารุ่ง ดุลยธรรม ผู้ช่วย</p> <p>๕. นางชรินทร์ สิววัฒน์ ผู้ช่วยและเลขานุการ</p>	<p>๑. สสำรวจระบบ และจัดทำทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อภารกิจ การจัดการศึกษาของสถานศึกษา</p> <p>๒. ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน บุคลากร การเรียนการสอน ครุภัณฑ์อาคารสถานที่ ชุมชน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สพฐ.</p> <p>๓. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานและส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศ</p> <p>๔. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ สพฐ.</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	๙.๒ งานสารสนเทศทางการศึกษา ๑. นางสาวเปรมยุดา อินจันตา หัวหน้างาน ๒. นายสรวิศ ใจมาวงศ์ ผู้ช่วย ๓. นายพินิจ ตาจัน 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. นายวรวุฒิ เครื่องสบจาง หัวหน้างาน ๒. นางสาวอนูธิตา ปวงแก้ว ผู้ช่วย ๓. นางสาวพิมพ์วิไล สุวรรณโน ผู้ช่วย ๔. นางสาวอรทัย ฌ ลำปาง ผู้ช่วย ๕. นายทวีศักดิ์ บุญทา ผู้ช่วย ๖. นายละคนธ์ กันทะวงค์ ผู้ช่วย ๗. นางนิภา คำลือ ผู้ช่วย ๘. นางสาวสิรินทรา กองนาค ผู้ช่วย ๙. นางวรรณา พรหมสูตร ผู้ช่วย ๑๐. นางสาวภัทริยา เสียงโต ผู้ช่วย ๑๑. นายมานัส ไชยคำ ผู้ช่วย ๑๒. นายณฤทธิ์ อินสัน ผู้ช่วย ๑๓. ส.ท.จักรพันธ์ เมืองพรหม ผู้ช่วย ๑๔. นายจรัญ สุนันตะ ผู้ช่วย ๑๕. ว่าที่ ร.ต.ณัฐฉินันท์ โยมงาม ผู้ช่วยและเลขานุการ	๑. วางแผนพัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภค เพื่อรองรับการใช้งานด้านการเรียนการสอนและการขอใช้อาคาร 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. นายวรวุฒิ เครื่องสบจาง หัวหน้างาน ๒. นายอชิรวิชต์ เหลืองวัฒนะโชติ ผู้ช่วย ๓. นายทวีศักดิ์ บุญทา ผู้ช่วย ๔. นายละคนธ์ กันทะวงค์ ผู้ช่วย ๕. นางนิภา คำลือ ผู้ช่วย ๖. นางประภาพร ศรีนันทา ผู้ช่วย ๗. นางวรรณา พรหมสูตร ผู้ช่วย ๘. นางสาวภัทริยา เสียงโต ผู้ช่วย ๙. นายมานัส ไชยคำ ผู้ช่วย ๑๐. นายณฤทธิ์ อินสัน ผู้ช่วย ๑๑. ส.ท.จักรพันธ์ เมืองพรหม ผู้ช่วย ๑๒. นายจรัญ 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
	<p>๑๐.๓ งานหัวหน้าอาคาร</p> <p>๑. อาคารวิฑิตานุสรณ์ - นายธนากร คันใจ</p> <p>๒. อาคารปรกรณ์พิริยา - นายภัทรพล ควรสุวรรณ</p> <p>๓. อาคารคุณากรกิตต์ - นางอมรภัค ธรรมสุภา</p> <p>๔. อาคารจิตรภัทร - ว่าที่ร.ต.จักราพัฒน์ มะโนเรือน</p> <p>๕. อาคารหอประชุมสมควรสรรพกิจ - นายภูวนาถ สร้อยทอง</p> <p>๖. อาคารคหกรรม - นางสาววรรณวนัช ภิรมย์ญารักษ์</p> <p>๗. อาคารอเนกประสงค์ประชารัฐธรรมคุณา - นายสนธยา บุญคำ</p> <p>๘. อาคารพลศึกษา - นางสาวภัทริกา กาวินันท์</p> <p>๙. อาคารช่างอุตสาหกรรม - นายอชิรวิชต์ เหลืองวัฒนะโชติ</p> <p>๑๐. อาคารสำนักงาน (KM) - นางสาวพิมพ์วิไล สุวรรณโน</p> <p>๑๑. อาคารป้อมยาม - นายวรวัฒน์ เครือสบจาง</p>	<p>๑. ประสานงานกับครูประจำในอาคารในเรื่องต่าง ๆ เช่น การติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ระบบไฟฟ้า การซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ระบบน้ำ และอื่น ๆ</p> <p>๒. กำกับ นิเทศ ติดตามเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร พร้อมลงลายมือชื่อในบันทึกปฏิบัติงานประจำอาคารทุกวัน เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย สะดวก มีความพร้อมการใช้</p> <p>๓. ให้คำแนะนำ เพิ่มเติมเจ้าหน้าที่ประจำอาคารและหัวหน้าอาคาร</p> <p>๔. บันทึกขอการซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร กรณีเกิดความเสียหายจากภัยต่าง ๆ ผ่านกลุ่มบริหารทั่วไป</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
	<p>๑๐.๔ งานบริหารจัดการขยะและกิจกรรม ๕ ส</p> <p>๑. นายภัทรพล ควรสุวรรณ หัวหน้างาน</p> <p>๒. นางสาวภัทริกา กาวินันท์ ผู้ช่วย</p> <p>๓. นายอชิรวิชต์ เหลืองวัฒนะโชติ ผู้ช่วย</p> <p>๔. ครูที่ปรึกษาคณะสี่ ผู้ช่วย</p> <p>๕. คณะกรรมการสี่ ผู้ช่วย</p> <p>๖. คณะกรรมการสถานักเรียน ผู้ช่วย</p> <p>๗. นายธนากร คันใจ ผู้ช่วยและเลขานุการ</p>	<p>๑. วางแผน สนับสนุน ส่งเสริม การบริหารจัดการขยะและกิจกรรม ๕ ส</p> <p>๒. ประสานงาน ขับเคลื่อนการดำเนินงานกับฝ่ายต่างๆ รวมถึงหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร</p> <p>๓. กำกับ ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการขยะและกิจกรรม ๕ ส</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๑๑	<p>งานโภชนาการและโรงอาหาร</p> <p>๑๑.๑ งานโภชนาการและโรงอาหาร</p> <p>๑. นางสาวจินดาพร จันทรแสตมป์ หัวหน้างาน</p> <p>๒. นายวรวัฒน์ เครือสบจาง ผู้ช่วย</p> <p>๓. นายอชิรวิชต์ เหลืองวัฒนะโชติ ผู้ช่วย</p> <p>๔. นางสาวภัชชนันท์ พรมเกษฯ ผู้ช่วยและเลขานุการ</p>	<p>๑. กำหนด กฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติในการจัดจำหน่ายอาหารและสินค้าในส่วนที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. กำกับ ควบคุม ดูแลการจัดจำหน่ายอาหาร และสินค้าให้เป็นไปตามที่กำหนด และจัดเตรียมทำสัญญากับแม่ค้า</p> <p>๓. ตรวจสอบคุณภาพอาหาร และสินค้าให้ถูกสุขลักษณะอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อย ๑ - ๒ ครั้งต่อภาคเรียน</p> <p>๔. ตรวจสอบสถานที่จัดจำหน่าย ให้มีความสะอาดและถูกสุขอนามัย มีการจัดเก็บสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้อง</p>

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		<p>๕. จัดให้มีการให้ความรู้ด้านโภชนาการแก่ผู้จัดจำหน่ายและผู้บริโภค โดยการอบรมเผยแพร่เอกสาร รวมทั้งจัดป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์</p> <p>๖. วางแผนการพัฒนาระบบงาน และรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ</p> <p>๗. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ</p> <p>๘. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ไขปัญหาและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และจัดทะเบียนข้อมูลแม่ค้า</p> <p>๙. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของโรงเรียน</p> <p>๑๐. พัฒนาการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๑๑. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติในการปฏิบัติงาน และประเมินผลการดำเนินงาน สรุปรายงานทุกภาคเรียน</p> <p>๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
	<p>๑๑.๒ งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน</p> <p>๑. นางสาวอนุธิดา ปวงแก้ว หัวหน้างาน</p> <p>๒. นางสาวนิภารัตน์ กาวิล ผู้ช่วย</p> <p>๓. นางสาวสรินทรากองนาคน ผู้ช่วย</p> <p>๔. นางสาวภัทริยา เสียงโต ผู้ช่วย</p> <p>๕. นางวรรณพรอมสูตร ผู้ช่วยและเลขานุการ</p>	<p>๑. ดำเนินงานกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการของโรงเรียน</p> <p>๒. ติดต่อประสานงาน เพื่อให้งานร้านค้าสวัสดิการดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๓. จัดทำระบบบัญชีต่าง ๆ ที่จำเป็นให้เป็นระบบเป็นปัจจุบัน และนำนวัตกรรม เทคโนโลยีมาบูรณาการ</p> <p>๔. จัดทำงบดุล รายรับ-รายจ่ายเสนอต่อฝ่ายบริหารทุกเดือน สรุปรายงานทุกภาคเรียน</p> <p>๕. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๑๒	<p>งานธนาคารโรงเรียน</p> <p>๑. นายภัทรพล ควรสุวรรณ หัวหน้างาน</p> <p>๒. นางสมบูรณ์ ใจเอื้อน ผู้ช่วย</p> <p>๓. นางสาวนิภารัตน์ กาวิล ผู้ช่วย</p> <p>๔. นายฉัตรมงคล ชาคูณ ผู้ช่วยและเลขานุการ</p>	<p>๑. เสริมสร้างวินัยทางการออมให้กับนักเรียน ซึ่งเป็นกำลังสำคัญของประเทศในอนาคต</p> <p>๒. ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักการบริหารจัดการภายในกลุ่มฝึกฝนการทำงานร่วมกับผู้อื่น ฝึกความรับผิดชอบ ตลอดจนสร้างทักษะในการให้บริการ</p> <p>๓. ให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างที่ก่อให้เกิดประโยชน์</p> <p>๔. สร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างเยาวชน โรงเรียนและธนาคาร และสรุปการเคลื่อนไหวทางการเงินทุกเดือน</p> <p>๕. เพิ่มช่องทางการให้บริการที่เป็นประโยชน์ต่อเยาวชนและส่วนรวม พร้อมสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปี</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๓	<p>งานอนามัยและส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๑. นางสาวจินดาพร จันทร์แสงสมบัติ หัวหน้างาน</p> <p>๒. นางสาวสมบุญ ใจเอื้อน ผู้ช่วย</p> <p>๓. นางสาวภัชชัญญ์ พรหมเกษา ผู้ช่วย</p> <p>๔. นางสาวพิมพ์วิไล สุวรรณโน ผู้ช่วย</p> <p>๕. นางอริษา ผืนถึงภูมิ ผู้ช่วย</p> <p>๖. นายธนโชติ มุลทะมาตย์ ผู้ช่วย</p> <p>๗. นางสาวสุทธิพร เคียนทอง ผู้ช่วย</p> <p>๘. นางสาวภัทริกา กาวินันท์ ผู้ช่วยและเลขานุการ</p>	<p>๑. จัดทำระบบงานพยาบาลให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ให้บริการด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น ให้บริการคำปรึกษาปัญหาสุขภาพแก่นักเรียนและบุคลากร</p> <p>๓. ประสานงานกับโรงพยาบาลและผู้ปกครองในการนำนักเรียนที่เจ็บป่วยส่งโรงพยาบาล</p> <p>๔. ดำเนินโครงการอบรมผู้นำเยาวชนสาธารณสุขโรงเรียน</p> <p>๕. ประสานงานกับเหล่ากาชาดจังหวัด และโรงพยาบาลในการรับบริจาคโลหิต</p> <p>๖. วางแผนพัฒนางานเพื่อรองรับการใช้งานด้านการเรียนการสอน ตลอดจนการประสานงานการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และเวชภัณฑ์ให้มีความเพียงพอ</p> <p>๗. จัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติการให้สอดคล้องไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน</p> <p>๘. วางแผนสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๙. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติในการปฏิบัติงาน และประเมินผลการดำเนินงาน</p> <p>๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๑๔	<p>งานพนักงานบริการและการบริการชุมชน</p> <p>๑๔.๑ งานพนักงานบริการ</p> <p>๑. นางสาวอนูธิดา ปวงแก้ว หัวหน้างาน</p> <p>๒. นายทวีศักดิ์ บุญทา ผู้ช่วย</p> <p>๓. ว่าที่ร.ต.ณัฐนันท์ โยมงาม ผู้ช่วย</p> <p>๔. นายวรวัฒน์ เครือสบจาง ผู้ช่วยและเลขานุการ</p>	<p>๑. งานรักษาความสะอาดในอาคาร/ห้องสุขาครูและนักเรียน</p> <p>๒. งานเสริมสร้างบรรยากาศในอาคารที่รับผิดชอบ</p> <p>๓. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ ตลอดจนการประสานงานการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์การรักษาความสะอาด</p> <p>๔. ควบคุม ดูแล แก้ไขปัญหา พนักงานบริการ และลูกจ้างชั่วคราวที่รับผิดชอบ</p> <p>๕. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของโรงเรียน</p> <p>๖. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๗. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนา</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	<p>๑๔.๒ งานบริการชุมชน</p> <p>๑. นายวรวัฒน์ เครือสบบาง หัวหน้างาน</p> <p>๒. นางสาวอนูธิดา ปวงแก้ว ผู้ช่วย</p> <p>๓. ว่าที่ ร.ต.ณัฐธินันท์ โยมงาม ผู้ช่วย</p> <p>๔. นายธนากร คั่นใจ ผู้ช่วย</p> <p>๕. นางสาวทัศนติกา ไกรลาศ ผู้ช่วย</p> <p>๖. นายดุสิต กันทะมา ผู้ช่วยและเลขานุการ</p>	<p>๑. ให้ความร่วมมือและประสานงานกับองค์กร ภาครัฐ และเอกชนที่ขอรับการสนับสนุนมาใช้ในด้านอาคารสถานที่ ยานพาหนะ โดยจัดทำคู่มือการยืม/ให้บริการ</p> <p>๒. กำกับ ควบคุม ดูแล การแก้ไข้ปัญหา และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของโรงเรียน</p> <p>๔. พัฒนาการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
	<p>๑๔.๓ งานรถรับส่งนักเรียน</p> <p>๑. นางสาวพิมพ์วิไล สุวรรณโน หัวหน้างาน</p> <p>๒. นายณฤทธิ์ อินสัน ผู้ช่วย</p> <p>๓. นางสาวจินดาพร จันทร์แสงสมบัติ ผู้ช่วย</p> <p>๔. นายอชิรวิษย์ เหลืองวัฒนะโชติ ผู้ช่วยและเลขานุการ</p>	<p>๑. ชี้แจงแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดสวัสดิการรถรับ – ส่งนักเรียน รวบรวมข้อมูลประวัติผู้ขับรถ สภาพรถการประกันภัยและความพร้อมในด้านต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลทำทะเบียนรถผู้รับส่งและรถนักเรียนและจำนวนนักเรียนที่ใช้บริการในรถแต่ละคัน พร้อมจัดช่องจอดรถตามตำบล</p> <p>๒. เก็บรวบรวมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ของผู้ขับรถ เพื่อการติดต่อประสานงานหากมีปัญหาหรือเหตุการณ์เร่งด่วนที่โรงเรียนต้องการความร่วมมือ</p> <p>๓. ประสานงานกับหัวหน้าแเวหรือครูแเว ในการกำกับดูแลนักเรียนขณะที่ขึ้นรถกลับบ้านเพื่อไม่ให้มีปัญหาระหว่างการเดินทาง</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๑๕	<p>งานยานพาหนะ และงานโรเนียวเอกสาร</p> <p>๑๕.๑ งานยานพาหนะ</p> <p>๑. นายสนธยา บุญคำ หัวหน้างาน</p> <p>๒. นายวรวัฒน์ เครือสบบาง ผู้ช่วย</p> <p>๓. นายทวีศักดิ์ บุญทา ผู้ช่วย</p> <p>๔. นายธนโชติ มุลทะมาตย์ ผู้ช่วยและเลขานุการ</p>	<p>๑. วิเคราะห์ภารกิจและแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา แล้วจำแนกภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้พาหนะนำไปจัดหมวดหมู่</p> <p>๒. ร่วมกับทุกงานในสถานศึกษาวางแผนการใช้ยานพาหนะเป็นรายเดือน</p> <p>๓. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาตใช้พาหนะ การขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสอบสภาพซ่อมบำรุงรักษาและรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ</p> <p>๔. ศึกษาสภาพทั่วไปและกำหนดสถานที่เก็บรักษา ยานพาหนะให้เกิดความปลอดภัย</p> <p>๕. ประเมินแผนการใช้ยานพาหนะหลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ การขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการตรวจสอบสภาพ การซ่อมบำรุงรักษาและการรายงานการใช้ยานพาหนะนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	๑๕.๒ งานโรเนียวเอกสาร ๑. นางสมบุญณ์ ใจเอื้อน หัวหน้างาน ๒. นายภัทรพล ควรสุวรรณ ผู้ช่วย ๓. นางสาวปพิชญา ราชคำ ผู้ช่วย ๔. นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร ผู้ช่วย ๕. นางอริษา ฝิ่นถึงภูมิ ผู้ช่วย ๖. นางสาวสุทธิพร เคียนทอง ผู้ช่วย ๗. นางพนารุ่ง ดุลยธรรม ผู้ช่วยและ เลขานุการ	๑. ดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารการโรเนียวเอกสาร ๒. ดำเนินการโรเนียวเอกสาร ข้อสอบ คำสั่ง เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการราชการ ตามคู่มือแนวปฏิบัติการโรเนียว ๓. กรณีเครื่องโรเนียวขัดข้อง มีปัญหาแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ๔. สรุปรายงานการใช้กระดาษในการโรเนียวทุกสิ้นเดือน ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๖	งานความปลอดภัยในสถานศึกษา ๑๖.๑ งานความปลอดภัยในสถานศึกษา ๑. นายอชิรวีชัย เหลืองวัฒนโชติ หัวหน้างาน ๒. นายดุสิต กันทะมา ผู้ช่วย ๓. นางสาวภัทริรา กาวินันท์ ผู้ช่วย ๔. นายธนากร คั่นใจ ผู้ช่วย ๕. นายวรวัฒน์ เครือสบจาง ผู้ช่วย ๖. นางสาวจินดาพร จันทร์แสดมภ์ ผู้ช่วย ๗. นายรัตนวัชร บุญลิขิตไชยยา ผู้ช่วย ๘. ว่าที่ร.ต.ณัฐฉินันท์ โยมงาม ผู้ช่วยและ เลขานุการ	๑. ตรวจสอบป้องกันและดูแลทรัพย์สินของโรงเรียนทั้งภายในอาคารและนอกอาคารมิให้เสียหาย ๒. ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนในโรงเรียนและนอกโรงเรียน รวมทั้งกรณีโรงเรียนมีการจัดกิจกรรม ๓. รักษาความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียน เพื่อป้องกันสวัสดิภาพด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของนักเรียนและบุคลากร
	๑๖.๒ งานรักษาความปลอดภัยและจราจร ๑. นายอชิรวีชัย เหลืองวัฒนโชติ หัวหน้างาน ๒. นายสนธยา บุญคำ ผู้ช่วย ๓. นายณฤทธิ อินสัน ผู้ช่วย ๔. นายเทอดพงษ์ ไวทย์เวทย์ ผู้ช่วย ๕. นางสาววรรณวนัช ภิรมย์ญารักษ์ ผู้ช่วย ๖. นายดุสิต กันทะมา ผู้ช่วยและ เลขานุการ	๑. จัดระบบการจราจรภายในโรงเรียนให้เป็นระเบียบ สะดวกและปลอดภัย ๒. มีเครื่องหมายการจราจรทั้งประเภทเตือน และประเภทบังคับติดตั้งบริเวณที่กำหนด ๓. ปรับพื้นที่บริการจอดรถของบุคลากรในโรงเรียนให้เรียบร้อยและปลอดภัย ๔. จัดที่จอดรถผู้มาติดต่อราชการกับโรงเรียนไว้อย่างเป็นระเบียบและสะดวกในการเข้า – ออกบริเวณโรงเรียน ๕. ติดต่อประสานงานหรือดำเนินการจัดการจราจรภายนอกและภายในโรงเรียนในกรณีที่มีกิจกรรมเฉพาะกิจ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๖.๓ งานเวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ ๑. นางสาวอนูธิตา ปวงแก้ว หัวหน้างาน ๒. นายธนโชติ ทูลมาลย์ ผู้ช่วย ๓. นางอริษา ฝิ่นถึงภูมิ ผู้ช่วยและ เลขานุการ	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ บันทึกรเวรยามรักษาสถานที่ราชการในวันหยุดราชการแก่ครูและบุคลากร เก็บรวบรวมเสนอรายงานผู้บังคับบัญชา ๒. รายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ วันหยุดราชการและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลำดับชั้นทุกวัน ทุกเดือนและสรุปรายงานเมื่อสิ้นภาคเรียน ๓. สรุปรายงานมาปฏิบัติหน้าที่เวร บันทึกรเปลี่ยนเวร โดยจัดเป็นแฟ้มงานให้เรียบร้อย ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
๑๗	งานปฐกัมและต้อนรับ ๑. นางสาวอนุธิตา ปวงแก้ว หัวหน้างาน ๒. นางสาวสมบุรณ์ ใจเอื้อน ผู้ช่วย ๓. นางสาวอริฐาน ปันงาม ผู้ช่วย ๔. นางสาวอรทัย ณ ลำปาง ผู้ช่วย ๕. นางสาววรรณนัช ภิรมย์ญารักษ์ ผู้ช่วย ๖. นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร ผู้ช่วย ๗. นางสาวจินดาพร จันทร์แสตมป์ ผู้ช่วย ๘. นางสาวทัศนจิภา ไกรลาศ ผู้ช่วย ๙. นางสาวปพิชญา ราชคำ ผู้ช่วย ๑๐. นางนิภา คำลือ ผู้ช่วย ๑๑. นางสาวสิรินทรา กองนาค ผู้ช่วย ๑๒. นางสาวภัทริยา เสียงโต ผู้ช่วย ๑๓. นางวรรณ พรมสูตร ผู้ช่วย ๑๔. นางพนารุ่ง ดุลยธรรม ผู้ช่วย ๑๕. นางอริษา ผืนถึงภูมิ ผู้ช่วย ๑๖. นางสาวพิมพ์วิไล สุวรรณโน ผู้ช่วยและ เลขานุการ	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. นางสาวภัทริภา กาวินันท์ หัวหน้างาน ๒. นายดุสิต กันทะมา ผู้ช่วย ๓. นายสนธยา บุญคำ ผู้ช่วย ๔. นายธนากร คันใจ ผู้ช่วย ๕. นางสาวอริฐาน ปันงาม ผู้ช่วย ๖. นายอชิรวิชต์ เหลืองวัฒนโชติ ผู้ช่วย ๗. หัวหน้าระดับและรองหัวหน้าระดับ ผู้ช่วย ๘. นายวรวัฒน์ เครือสบบาง ผู้ช่วย ๙. นางสาววรรณนัช ภิรมย์ญารักษ์ ผู้ช่วยและ เลขานุการ	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
	<p>๑๘.๒ งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา</p> <p>๑. นายภัทรพล ควรสุวรรณ หัวหน้างาน</p> <p>๒. นายดุสิต กันทะมา ผู้ช่วย</p> <p>๓. ว่าที่ ร.ต.ณัฐนันท์ โยมงาม ผู้ช่วย</p> <p>๔. นายพินิจ ตาจิ้น ผู้ช่วย</p> <p>๕. นายวรวัฒน์ เครือสบจาง ผู้ช่วย</p> <p>๖. นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร ผู้ช่วย</p> <p>๗. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย</p> <p>๘. นางสาวภทิตรา กาวินนท์ ผู้ช่วยและ เลขานุการ</p>	<p>๑. จัดระบบการปกครองนักเรียนในระดับชั้น</p> <p>๒. ติดตามประเมินผลด้านระเบียบวินัยและคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๓. งานอบรมนักเรียนทุกระดับชั้น</p> <p>๔. งานปฐมนิเทศนักเรียน</p> <p>๕. ส่งเสริม พัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์</p> <p>๖. ติดตามพฤติกรรมนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย</p> <p>๗. ครูที่ปรึกษาปกครอง ดูแล นักเรียนในห้องเรียนของตนเองในเรื่องของความประพฤติ การแต่งกาย ทรงผม การขออนอกบริเวณโรงเรียน และพฤติกรรมอื่น ๆ</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
	<p>๑๘.๓ งานส่งเสริมวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน</p> <p>๑. นางสาวภทิตรา กาวินนท์ หัวหน้างาน</p> <p>๒. นายสนธยา บุญคำ ผู้ช่วย</p> <p>๓. หัวหน้าระดับและรองหัวหน้าระดับ ผู้ช่วย</p> <p>๔. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย</p> <p>๕. คณะกรรมการสถานักเรียน ผู้ช่วย</p> <p>๖. นายดุสิต กันทะมา ผู้ช่วย</p> <p>๗. นางสาววรรณช ภิรมย์ญารักษ์ ผู้ช่วย</p> <p>๘. นายวรวัฒน์ เครือสบจาง ผู้ช่วย</p> <p>๙. นางสาวอริชฎาน ป็นงาม ผู้ช่วยและ เลขานุการ</p>	<p>๑. สอดส่องดูแลความเรียบร้อย ความประพฤติ และความปลอดภัยของนักเรียน</p> <p>๒. รับแจ้งเรื่องของครูเวร ประสานหรือส่งต่อหัวหน้างานเวรประจำวัน รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป และปรับพฤติกรรมนักเรียน</p> <p>๓. รับแจ้งเรื่องของนักเรียนและติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ</p> <p>๔. พิจารณานุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน เฉพาะรายที่มีความจำเป็น มีหลักฐาน และผู้ปกครองมารับและรายงานให้รองฯ กลุ่มบริหารทั่วไปทราบโดยทันที</p> <p>๕. ให้สถานักเรียนได้ช่วยสอดส่องดูแลความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในโรงเรียน</p> <p>๖. สนับสนุนให้สถานักเรียนได้ใช้เวลาว่างทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สังคมและเป็นตัวอย่างที่ดีของเยาวชน</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
	<p>๑๘.๔ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>๑. นายดุสิต กันทะมา หัวหน้างาน</p> <p>๒. นางสาวภทิตรา กาวินนท์ ผู้ช่วย</p> <p>๓. นายสนธยา บุญคำ ผู้ช่วย</p> <p>๔. นางสาวอริชฎาน ป็นงาม ผู้ช่วย</p> <p>๕. นางสาววรรณช ภิรมย์ญารักษ์ ผู้ช่วย</p> <p>๖. นายวรวัฒน์ เครือสบจาง ผู้ช่วย</p> <p>๗. นายอชิรวีชี เหลืองวัฒนะโชติ ผู้ช่วยและ เลขานุการ</p>	<p>๑. วางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง</p> <p>๒. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมายและสุ่มตรวจปัสสาวะกลุ่มเสี่ยง รวมทั้งอบรมให้ความรู้แก่นักเรียน</p> <p>๓. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ</p> <p>๔. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง</p> <p>๕. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์</p> <p>๖. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด</p> <p>๗. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล</p> <p>๘. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	<p>๑๘.๕ งานวันสำคัญต่าง ๆ</p> <p>๑. นายธนากร คันใจ หัวหน้างาน</p> <p>๒. นางสาวอริชฎาน ปันงาม ผู้ช่วย</p> <p>๓. นางอัมไพพรรณ ไวทยเวชย์ ผู้ช่วย</p> <p>๔. นายภูวนาท สร้อยทอง ผู้ช่วย</p> <p>๕. นางสาวอรทัย ณ ลำปาง ผู้ช่วย</p> <p>๖. นางสาวจินดาพร จันทร์เสตมภ์ ผู้ช่วย</p> <p>๗. ว่าที่ร.ต.ณัฐฉินันท์ โยมงาม ผู้ช่วย</p> <p>๘. คณะกรรมการสถานักเรียน ผู้ช่วย</p> <p>๙. นางสาวทัศนทิกา ไกรลาศ ผู้ช่วย</p> <p>๙. นายฉัตรมงคล ชาคูณ ผู้ช่วยและเลขานุการ</p>	<p>๙. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของโรงเรียน</p> <p>๑๐. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. จัดกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆและตามนโยบายโรงเรียน/ บทบาทและหน้าที่ แผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์/ความเป็นไทย</p> <p>๓. รายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
	<p>๑๘.๖ งานเครือข่ายผู้ปกครอง</p> <p>๑. นางสาวจินดาพร จันทร์เสตมภ์ หัวหน้างาน</p> <p>๒. นายดุสิต กันทะมา ผู้ช่วย</p> <p>๓. หัวหน้าระดับและรองหัวหน้าระดับ ผู้ช่วย</p> <p>๔. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย</p> <p>๕. นางสาวอรุณีย์ กองนาค ผู้ช่วย</p> <p>๖. นายภูวนาท สร้อยทอง ผู้ช่วย</p> <p>๗. นายอชิรวิชส์ เหลืองวัฒนะโชติ ผู้ช่วย</p> <p>๘. ว่าที่ร.ต.จักราพัฒน์ มะโนเรื่อน ผู้ช่วย</p> <p>๙. นางสาวอริชฎาน ปันงาม ผู้ช่วยและเลขานุการ</p>	<p>๑. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง ระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียน</p> <p>๒. กำหนดให้มีผู้ประสานงาน คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับต่าง ๆ พร้อมจัดทำผังงานเครือข่ายผู้ปกครอง</p> <p>๓. สนับสนุนและร่วมดำเนินงานของเครือข่ายผู้ปกครอง</p> <p>๔. ประสานงานระหว่างคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองและโรงเรียน โดยประชุมภาคเรียนละ ๑-๒ ครั้ง</p> <p>๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ครู คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียนเพื่อขอรับการสนับสนุนในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๑๙	<p>งานส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา</p> <p>๑๙.๑ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและงานสถานักเรียน</p> <p>๑. นายธนากร คันใจ หัวหน้างาน</p> <p>๒. นางผ่องพรรณ จิตสง่า ผู้ช่วย</p> <p>๓. นางสาวอริชฎาน ปันงาม ผู้ช่วย</p> <p>๔. นางสาวอรทัย ณ ลำปาง ผู้ช่วย</p> <p>๕. นางสาวทัศนทิกา ไกรลาศ ผู้ช่วย</p> <p>๖. นางสาวจินดาพร จันทร์เสตมภ์ ผู้ช่วยและเลขานุการ</p>	<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย และงานสถานักเรียน</p> <p>๒. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของโรงเรียน</p> <p>๓. จัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตยให้กับนักเรียน</p> <p>๔. ร่วมกับกลุ่มงานกิจการนักเรียนดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน</p> <p>๕. กำกับ นิเทศ ติดตามดำเนินงานของสถานักเรียน อีกทั้งส่งเสริมให้สถานักเรียนมีส่วนร่วมการบริหารโรงเรียนตามสมควร</p>

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		<p>๖. จัดอบรมและจัดกิจกรรมที่จะส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการนักเรียนและนักเรียนผู้นำ เช่น กิจกรรมหน้าเสาธง และกิจกรรมอื่นของโรงเรียนและชุมชน</p> <p>๗. จัดระบบการบริหารงานของคณะกรรมการนักเรียน และมอบหมายหน้าที่ในการจัดกิจกรรมร่วมกับโรงเรียนตามความเหมาะสม</p> <p>๘. ควบคุมดูแลนักเรียนผู้นำให้เป็นแบบอย่างที่ดี เช่น การแต่งกาย และความประพฤติ</p> <p>๙. ดูแลติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสภานักเรียนและนักเรียนผู้นำ</p> <p>๑๐. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และช่วยแก้ปัญหา</p> <p>๑๑. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ</p> <p>๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
	<p>๑๙.๒ งานศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE</p> <p>๑. นางสาวอริฐาน ปันงาม หัวหน้างาน</p> <p>๒. นางสาวอรุณีย์ กองนาค ผู้ช่วย</p> <p>๓. นางสาววรรณวิษ ภิรมย์ญารักษ์ ผู้ช่วย</p> <p>๔. คณะกรรมการสภานักเรียน ผู้ช่วย</p> <p>๕. นายธนากร คั่นใจ ผู้ช่วย</p> <p>๖. นางสาวทัศนชิกา ไกรลาศ ผู้ช่วยและเลขานุการ</p>	<p>๑. จัดทำแผนปฏิทินปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ดำเนินกิจกรรมพัฒนาศักยภาพเครือข่าย TO BE NUMBER ONE ในโรงเรียน</p> <p>๓. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูล สรุปรายงานผลเป็นรูปเล่ม</p> <p>๔. สร้างเครือข่ายสมาชิก TO BE NUMBER ONE ให้กับโรงเรียนอื่น ๆ เพื่อขยายผลการจัดกิจกรรม</p> <p>๕. สร้างการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและหน่วยงานข้างเคียงทุกภาคเรียน</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๒๐</p>	<p>งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม</p> <p>๒๐.๑ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน</p> <p>๑. นางสาวอรทัย ณ ลำปาง หัวหน้างาน</p> <p>๒. นายธนากร คั่นใจ ผู้ช่วย</p> <p>๓. หัวหน้าระดับและรองหัวหน้าระดับ ผู้ช่วย</p> <p>๔. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย</p> <p>๕. นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวทย์ ผู้ช่วย</p> <p>๖. ว่าที่ร.ต.ณัฐฉิรินทร์ โยมงาม ผู้ช่วย</p> <p>๗. นางสาวจินดาพร จันทร์แสตมป์ ผู้ช่วย</p> <p>๘. นายฉัตรมงคล ชาญคุณ ผู้ช่วยและเลขานุการ</p>	<p>๑. จัดทำแผนงาน โครงการ/กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของนักเรียน</p> <p>๒. จัดกิจกรรมเสริมสร้างระเบียบวินัย ได้แก่ การตรงต่อเวลา การรักษาความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน จัดอบรมฝึกมารยาท และประกวดมารยาทนักเรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย</p> <p>๓. จัดกิจกรรมและปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน ได้แก่ ความซื่อสัตย์ ความกตัญญู การปฏิบัติตนตามหลักคำสอนของศาสนา การบำเพ็ญตนให้ประโยชน์ การปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณสถาน</p> <p>๔. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติการทำความดีของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน ประกาศยกย่อง “คนดีศรีพระราชรัฐฯ”</p> <p>๕. ประชุมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ ไหว้พระสวดมนต์</p>

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		<p>๖. จัดปฐมนิเทศนักเรียนเข้าใหม่ และจัดปัจฉิมนิเทศนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา</p> <p>๗. ประเมินผล และสรุปรายงานการดำเนินงานพัฒนา และเสริมสร้างระเบียบวินัย และปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
	<p>๒๐.๒ งานโรงเรียนวิถิพุทธ</p> <p>๑. นายฉัตรมงคล ซาคุน หัวหน้างาน</p> <p>๒. นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวทย์ ผู้ช่วย</p> <p>๓. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย</p> <p>๔. นายธนากร คั่นใจ ผู้ช่วย</p> <p>๕. นางสาวอรทัย ณ ลำปาง ผู้ช่วย</p> <p>๖. นางสาวจินดาพร จันทร์แสดมภ์ ผู้ช่วย</p> <p>๗. ว่าที่ ร.ต.ณัฐฉิณันท์ โยมงาม ผู้ช่วยและเลขานุการ</p>	<p>๑. เสนอโครงการโรงเรียนวิถิพุทธและปฏิทินการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ร่างคำสั่งโรงเรียนวิถิพุทธและกิจกรรมโรงเรียนวิถิพุทธ</p> <p>๓. การดำเนินงานตามกิจกรรมโรงเรียนวิถิพุทธ</p> <p>๓.๑ กิจกรรมประจำวัน ได้แก่ กิจกรรมหน้าเสาธง กิจกรรมหน้าประตูโรงเรียน กิจกรรม รด. จิตอาสาและอื่น ๆ</p> <p>๓.๒ กิจกรรมประจำสัปดาห์ ได้แก่ กิจกรรมสวดสรรเสริญพระศรีวิจิตรธรรมคุณ นั่งสมาธิ กิจกรรมแต่งชุดพื้นเมืองของนักเรียนและครู (วันศุกร์) กิจกรรมอบรมคุณธรรมจริยธรรม (วันศุกร์ คาบ ๘) เพื่อส่งเสริมกิจกรรมคนดีศรีประจักษ์</p> <p>๓.๓ กิจกรรมประจำเดือน ได้แก่ กิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา วันมาฆบูชา วันวิสาขบูชา วันเข้าพรรษา วันอาสาฬหบูชา กิจกรรมอบรมนักเรียนที่วัดไชยมิ่งมงคล</p> <p>๓.๔ กิจกรรมประจำปี ได้แก่ กิจกรรมหล่อเทียนถวายเทียนพรรษา กิจกรรมอบรมนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ และนักเรียนเข้ากลางภาค กิจกรรมขอพรสิ่งศักดิ์สิทธิ์ในโรงเรียน และ ม. ๖ ที่ไปศึกษาต่อ/ปัจฉิมนิเทศ กิจกรรมวันสถาปนาโรงเรียนประจักษ์ธรรมคุณวันที่ ๘ ตุลาคมของทุกปี และอื่น ๆ</p>
	<p>๒๐.๓ งานศูนย์ส่งเสริมพระพุทธศาสนาวันอาทิตย์</p> <p>๑. ว่าที่ ร.ต.ณัฐฉิณันท์ โยมงาม หัวหน้างาน</p> <p>๒. นางอัมไพพรรณ ไวทย์เวทย์ ผู้ช่วย</p> <p>๓. นายธนากร คั่นใจ ผู้ช่วย</p> <p>๔. นางสาวอรทัย ณ ลำปาง ผู้ช่วย</p> <p>๕. นางสาวจินดาพร จันทร์แสดมภ์ ผู้ช่วย</p> <p>๖. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย</p> <p>๗. นายฉัตรมงคล ซาคุน ผู้ช่วยและเลขานุการ</p>	<p>๑. เสนอโครงการงาน ศ.พ.อ. โรงเรียน และปฏิทินปฏิบัติงาน</p> <p>๒. แต่งตั้งกรรมการและออกคำสั่ง ศ.พ.อ. โรงเรียน</p> <p>๓. ปรับปรุงสูตรธรรมศึกษา ชั้น ตริ-โท-เอก</p> <p>๔. การดำเนินกิจกรรม ใน ศ.พ.อ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสอนหลักสูตรธรรมศึกษาระดับ ม.ต้น ม.ปลาย บูรณาการในวิชาพระพุทธศาสนา - การสมัครสอบธรรมะทางก้าวหน้า โดยโรงเรียนเป็นศูนย์สอบของระดับอำเภอ - การสืบสานประเพณีสลากภัต วัดหลวง วัดต้นตอง วัดศรีมุงเมือง และวัดบุญยืน - การสื่อสารอนุรักษ์ประเพณีหล่อเทียนพรรษา/ถวายเทียนพรรษาวัดต่าง ๆ ในชุมชน - การร่วมประเพณีลอยกระทงของอำเภอกวาง - การสืบสานประเพณียอคุณแม่น้ำจาว - การอนุรักษ์สืบสานการตีกองปูกา

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
		<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำป้ายไวเนลแสดงผลงานของ ศ.พ.อ. - การรายงานกิจกรรมต่าง ผ่านวัฒนธรรมจังหวัดลำปาง - กิจกรรมตอบปัญหาวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา, วาดภาพ, บรรยายธรรมของวัฒนธรรมอำเภองาว/จังหวัด <p>๕. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดกิจกรรมใน ศ.พ.อ.</p> <p>๖. สรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา</p>
๒๑	<p>งานส่งเสริมกิจกรรมภาคีเครือข่าย</p> <p>๒๑.๑ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๑. นายวิชัย วงศ์ไชย หัวหน้างาน</p> <p>๒. นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร ผู้ช่วย</p> <p>๓. นางสาวปวีชญา ราชคำ ผู้ช่วย</p> <p>๔. นายรพีพัชรพงศ์ วงศ์สาย ผู้ช่วย</p> <p>๕. นางสาวอนูธิดา ปวงแก้ว ผู้ช่วยและ เลขานุการ</p>	<p>๑. วิเคราะห์ภารกิจของสถานศึกษา กำหนดแผนการประชุม แจ้งให้ทุกงานภายในสถานศึกษาทราบ</p> <p>๒. ประสานกับทุกงานภายในสถานศึกษา รวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมเพื่อจัดทำวาระและเอกสาร</p> <p>๓. ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดทำผังโครงสร้างคณะกรรมการ พร้อมจัดทำแฟ้มให้คณะกรรมการ</p> <p>๔. ประสานงานการจัดสถานที่ประชุม การเตรียมสื่ออุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุม เตรียมอาหารว่างสำหรับรองรับผู้มาประชุมและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผลการประชุม และการดำเนินการตามมติที่ประชุม</p> <p>๖. ประสานงานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๗. ประเมินผลดำเนินงาน สรุปผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
	<p>๒๑.๒ งานสมาคมผู้ปกครอง ครูโรงเรียน ประชากรรัฐธรรมคุณ</p> <p>๑. นายรพีพัชรพงศ์ วงศ์สาย หัวหน้างาน</p> <p>๒. นายดุสิต กันทะมา ผู้ช่วย</p> <p>๓. นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร ผู้ช่วย</p> <p>๔. นางอรพิน ควรสุวรรณ ผู้ช่วย</p> <p>๕. นายวิชัย วงศ์ไชย ผู้ช่วย</p> <p>๖. นางเบญญทิพย์ ธิกานนท์ ผู้ช่วย</p> <p>๗. นางสาวอรุณีย์ กองนาค ผู้ช่วย</p> <p>๘. คณะครูทุกคน ผู้ช่วย</p> <p>๙. นายวิชัย วงศ์ไชย ผู้ช่วย</p> <p>๑๐. ว่าที่ร.ต.ณัฐฉิรินทร์ โยมงาม ผู้ช่วยและ เลขานุการ</p>	<p>๑. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองครูโรงเรียนประชากรรัฐธรรมคุณตามระเบียบข้อบังคับของสมาคม</p> <p>๒. กำหนดให้มีผู้ประสานงานระหว่างสมาคมผู้ปกครองครูโรงเรียนประชากรรัฐธรรมคุณ และโรงเรียนประชากรรัฐธรรมคุณ</p> <p>๓. สนับสนุนและร่วมดำเนินงานของสมาคมผู้ปกครองครูโรงเรียนประชากรรัฐธรรมคุณ</p> <p>๔. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ครู คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เพื่อขอรับการสนับสนุนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ที่	ชื่องาน/ผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
	<p>๒๑.๓ งานชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนพระราชรัฐธรรมคุณ</p> <p>๑. นายวิชัย วงศ์ไชย หัวหน้างาน</p> <p>๒. นางสาวอนุธิดา ปวงแก้ว ผู้ช่วย</p> <p>๓. นางเพ็ญศรี รุ่งฉัตร ผู้ช่วย</p> <p>๔. นางสาวอรุณีย์ กองนาค ผู้ช่วย</p> <p>๕. นางอรพิน ควรสุวรรณ ผู้ช่วย</p> <p>๖. นางสาวนงนุช จิตตา ผู้ช่วย</p> <p>๗. นางอรอนงค์ ธรรมเนียมตัน ผู้ช่วย</p> <p>๘. นายภูวนาด สร้อยทอง ผู้ช่วย</p> <p>๙. นางสมบุรณ์ ใจเอื้อน ผู้ช่วย</p> <p>๑๐. นางเบญญทิพย์ อิกานนท์ ผู้ช่วย</p> <p>๑๑. นางสาวภัทรา กาวินันท์ ผู้ช่วย</p> <p>๑๒. นางสาวอริฐาน ปันงาม ผู้ช่วย</p> <p>๑๓. นายเทอดพงษ์ ไวทยเวทย์ ผู้ช่วย</p> <p>๑๔. นางพนารุ่ง ดุลยธรรม ผู้ช่วย</p> <p>๑๕. นางสาวนิภารัตน์ กาวิล ผู้ช่วย</p> <p>๑๖. นายฉัตรมงคล ชาคุณ ผู้ช่วย</p> <p>๑๗. นางผ่องพรรณ จิตสง่า ผู้ช่วยและเลขานุการ</p>	<p>๑. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนพระราชรัฐธรรมคุณ</p> <p>๒. กำหนดให้มีผู้ประสานงานระหว่างชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนพระราชรัฐธรรมคุณ และโรงเรียนพระราชรัฐธรรมคุณ โดยจัดให้มีการประชุม ๑-๒ ครั้งต่อปี</p> <p>๓. สนับสนุนและร่วมดำเนินงานของชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนพระราชรัฐธรรมคุณ โดยจัดห้องสำนักงานหรือห้องชมรมฯ</p> <p>๔. ประสานความร่วมมือกับศิษย์เก่าทุกรุ่น เพื่อขอรับการสนับสนุนโรงเรียนด้านต่าง ๆ เช่น ทุนการศึกษา การกุศล วันสถาปนาโรงเรียน และอื่น ๆ</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>