



พรณนางาน ปีการศึกษา 2566



โรงเรียนร่มเกล้า
อำเภอโคกศรีสุพรรณ จังหวัดสกลนคร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

คำนำ

เอกสารประกอบการบริหารงานโรงเรียนร่มเกล้า ฉบับนี้ได้ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรในสังกัดโรงเรียนร่มเกล้า ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้ทราบว่างานในหน้าที่ใดมีขอบข่ายความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานเพียงใด หน่วยงานนั้น ๆ มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนั้นก็เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบได้ทั่วถึง บุคลากรทุกคนได้มีบทบาทร่วมกันบริหารงาน และร่วมกันแก้ปัญหาทางงานโรงเรียนตามกำลังความคิด ความสามารถ ของตนอย่างเต็มที่และมีความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้าตามที่ เห็นสมควร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุก ๆ โอกาส ทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ จะอำนวยประโยชน์ให้การบริหารงานของโรงเรียนร่มเกล้าให้เกิดผลดี ยิ่งขึ้น และหวังว่าครูและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ทุกคน จะได้นำเอกสารนี้ไปเป็นคู่มือในการปฏิบัติ หน้าที่ของตนให้เกิด ผลดี มีประสิทธิภาพอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อคุณประโยชน์ของสถาบันและสังคมส่วนรวม คือ ชาติ บ้านเมืองของเรา



(นายวิชัย ภาวะบุตร)
ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	1
บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	2
บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	5
บทบาทและหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า	6
บทบาทและหน้าที่ของรองผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า	7
กลุ่มบริหารงานวิชาการ	7
ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	7
กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ	18
ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ	18
กลุ่มบริหารงานบุคคล	22
ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	22
กลุ่มบริหารงานทั่วไป	27
ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	27
กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	36
ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	36

บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545
 - 2) พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา 38 (กรรมการสถานศึกษา) มาตรา 39 (อำนาจหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา)
 - 3) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2547 (ออกตาม ม.34 วรรคสี่ ของ พรบ.บริหารศธ.)
 - 4) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา (ออกตาม ม.39 วรรคสอง พรบ. การศึกษาแห่งชาติ 2542)
 - 5) ระเบียบ ศธ. ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติ บุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 (ออกตาม ม.35 พรบ.บริหารศธ.)
 - 6) กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการสรรหากรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546
 - 7) ระเบียบกฎหมายอื่น ๆ
2. บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาตามเจตนารมณ์ของ พรบ.การศึกษาแห่งชาติ
 - 1) จัดทำนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาด้านวิชาการ บุคคลงบประมาณ บริหารทั่วไป
 - 2) จัดตั้ง/รับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ
 - 3) พัฒนาหลักสูตร /จัดการเรียนการสอน
 - 4) ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติ
 - 5) กำกับ ติดตามประเมินผลตามแผนงานโครงการ
 - 6) ระดมทรัพยากร ปกครอง ดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ
 - 7) จัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
 - 8) ส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชน สร้างความสัมพันธ์

บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ. การศึกษาแห่งชาติ
 - 1) จัดรูปแบบการศึกษา ม.15
 - 2) จัดกระบวนการศึกษา ม. 24-30
 - 3) บริหารจัดการศึกษา 4 ด้าน ม. 39
 - 4) เป็นคณะกรรมการสถานศึกษา ม. 40
 - 5) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา ม. 48-50
 - 6) ปกครองดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ ม. 59
 - 7) พัฒนาบุคลากร นักเรียนด้านเทคโนโลยีฯ ม. 65-66
2. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 1) ผ่อนผันการส่งเด็กเข้าเรียน ม.6
 - 2) เป็นเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่
 - 3) จัดการศึกษาเด็กบกพร่อง พิการ ด้อยโอกาสในรูปแบบเหมาะสม ม.12
 - 4) ดำเนินการอื่น ๆ ตามกฎหมายกำหนด
3. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.ระเบียบบริหาร ศธ. 2546 (ม.39)
 - 1) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครู และ บุคลากรในสถานศึกษา
 - 2) บริหารกิจการสถานศึกษา
 - 3) ประสานระดมทรัพยากร
 - 4) เป็นผู้แทนสถานศึกษา
 - 5) จัดทำรายงานประจำปีต่อ กก.เขตพื้นที่
 - 6) อนุมัติประกาศนียบัตร วุฒิบัตร
 - 7) อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมอบหมาย
 - 8) ตามที่ได้รับการกระจาย มอบอำนาจ(ปฏิบัติราชการแทน) ม.44-45
 - ปลัดศธ. เลขาฯ ถึง ผอ.สถานศึกษา
 - ผอ.สำนักฯในกรม ถึง ผอ.สถานศึกษา
 - ผอ.สพท. ถึง ผอ.สถานศึกษา
4. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามกฎหมาย ศธ. แบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา 2546
 - 1) วิเคราะห์ จัดทำนโยบาย แผนสถานศึกษา
 - 2) วางระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ
 - 3) เสนอขอจัดตั้งเงินอุดหนุนทั่วไป
 - 4) แต่งตั้งอนุกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ
5. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
 - 1) ควบคุมดูแลการบริหารงานบุคคล ม.27(1)
 - 2) พิจารณาความดีความชอบ ม.27(2)
 - 3) ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาบุคลากร ม.27(3)

- 4) จัดทำมาตรฐานภาระงานครู ม.27(4)
- 5) ประเมินผลการปฏิบัติงานครู ม.27(5)
- 6) ปฏิบัติหน้าที่ตาม อ.ก.ค.ศ. กก.รร.มอ.บหมาย ม.27(6)
- 7) สั่งให้ครูฯ ออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติ ม.49
- 8) สั่งบรรจุแต่งตั้งครูผู้ช่วย ครู บุคลากร ม.53(4)
- 9) สั่งครูที่ทดลองปฏิบัติราชการออก ม.56 วรรคสอง
- 10) สั่งให้ครูพ้นทดลองทำงานต่อไป ม.56 วรรคสอง
- 11) สั่งครูที่ออกไปแล้วกลับเข้ามาตาม มติ อ.ก.ค.ศ ม.64
- 12) สั่งให้ครูรักษาการในตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง) ม.68
- 13) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู ม.73
- 14) ยกย่องเชิดชูเกียรติครูดีเด่น ม.75
- 15) แจ้งภาระงานเกณฑ์ประเมินผลงานมาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพพระียบแบบแผน

ม.78

- 16) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ม.79
- 17) ส่งเสริมสนับสนุนให้ไปศึกษาดูงาน ม.81
- 18) รักษาวินัยอย่างเคร่งครัด ม.82
- 19) เสริมสร้างพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ม.95 98
- 20) อนุญาต ยับยั้งอนุญาตลาออก ม.108
- 21) สั่งแต่งตั้งก.สอบสวนกรณีกล่าวหาไม่เลื่อมใสปกครองฯ ม.110 (4)
- 22) สั่งให้ครูออกจากราชการ ในกรณีต่าง ๆ เช่น เจ็บป่วย ยุบตำแหน่ง ไร้ประสิทธิภาพ จำคุก

6. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษา
ชั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัด สพท. พ.ศ.2546 กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้

- 1) ผู้อำนวยการฯ เป็นผู้แทนของนิติบุคคลสถานศึกษา
- 2) นิติบุคคลสถานศึกษาถูกฟ้องร้อง ให้รายงาน สพท. แจ้งสพฐ.แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินคดี
- 3) การบริหารบุคคลตามกฎหมาย พรบ.ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 4) ยุบ รวม เลิกล้ม รร. สพท. ตรวจสอบบัญชี ทรัพย์สิน โอน จำหน่ายตามหลักเกณฑ์ สพฐ.

กำหนด

5) โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้ จัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้ทิดให้
แต่จำหน่าย อสังหาริมทรัพย์ กรรมการโรงเรียนต้องเห็นชอบ รายงาน สพท.

6) โรงเรียนมีอิสระในการบริหารจัดการงบประมาณ พัสศตามวงเงิน อำนาจที่เลขา กพฐ.
มอบ หรือ ผอ.สพท.มอบ ตามหลัก เกณฑ์ที่สพฐ.กำหนดยกเว้นเงินเดือน

7) จัดทำระบบการเงิน บัญชี ตามระบบ สพฐ. กำหนด และทรัพย์สินฯ ผู้ทิดทำหลักฐานการรับ
บัญชีรับ-จ่ายฯ รายงาน ผอ.สพท. ทุกสิ้นปีงบประมาณ ผอ.สพท. ตรวจสอบและรายงานเลขา กพฐ. โดยเร็ว

7. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามระเบียบ กฎหมายอื่น เช่น

- รบ.ศธ.ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.2548

- กฎกระทรวง ว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
- รบ.ศธ.ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนฯ พ.ศ.2548
- รบ.ศธ.ว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ.2547
- รบ.ศธ.ว่าด้วยการชั่งรชชาติในสถานศึกษา พ.ศ.2547
- รบ.ศธ.ว่าด้วยการตั้งชื่อสถานศึกษา พ.ศ.2547
- รบ.ศธ. ว่าด้วยการขอบคุณหรืออนุโมนา พ.ศ. 2547
- รบ.ศธ. ว่าด้วยการแก้ไขวันเดือนปีเกิดของนักเรียนนักศึกษา 2547
- รบ.ศธ. ว่าด้วยใบสุทธิและหนังสือรับรองของสถานศึกษา พ.ศ.2547
- รบ.ศธ. ว่าด้วยการยกเลิกเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ.2534 พ.ศ.2547
- รบ.ศธ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมฯ(ฉ.2) พ.ศ. 2547

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. อำนาจหน้าที่ตาม พรบ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

มาตราที่ 38 ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา ให้กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับ มาตรา 40 ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545

2. อำนาจหน้าที่ตาม พรบ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มาตราที่ 26 ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

1) กำกับ ดูแลบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ.และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

2) เสนอความคิดเห็นต่อการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

3) ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า

นายวิชัย ภาวะบุตร

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดระบบงาน บทบาทวิธีดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่าย ตลอดจนให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในสถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ทางราชการ และนักเรียนผู้รับบริการ
2. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารทั่วไป
3. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน
4. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณ และสินทรัพย์
5. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารวิชาการ
6. มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร ติดตามให้คำปรึกษา และให้การนิเทศ
7. บังคับบัญชาครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่อื่น ๆ และนักเรียน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบของราชการ
8. ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากรทางการศึกษาอื่น ๆ
9. จัดสวัสดิการต่าง ๆ อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ๆ
10. สร้างขวัญ กำลังใจและบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในโรงเรียน
11. ควบคุมดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน และเผยแพร่ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง
12. สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนในท้องถิ่น
13. ส่งเสริมการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม และใช้ข้อมูลเป็นฐาน
14. นำนวัตกรรม เทคนิค วิธีการใหม่ๆ ทางการศึกษามาใช้ และเผยแพร่เพื่อพัฒนาการบริหารวิชาการของสถานศึกษา
15. พัฒนาสถานศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศ เป็นสถานศึกษาที่น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน เป็นที่นิยมของประชาชน ชุมชน และท้องถิ่น
16. เป็นผู้นำทางความคิด มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของหน่วยงานต้นสังกัด
17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ของรองผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า

นางสาวลลิตา จิวสุภา

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนงาน/โครงการ/กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. ปฏิบัติหน้าที่ กำกับดูแล นิเทศ ติดตามและรับผิดชอบการบริหารในขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลรวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
3. ตรวจสอบ กลั่นกรองงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการก่อนนำเสนอและดำเนินการ
4. ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการมีประสิทธิภาพ
5. ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มบริหารงานวิชาการและรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

นางรุ่งทิพย์ เคนพิทักษ์

ตำแหน่ง ครู

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
2. ช่วยผู้บริหารกำหนดนโยบาย วางแผนจัดระบบงาน และตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
3. เป็นคณะกรรมการบริหารงานโรงเรียนโดยตำแหน่ง
4. วางแผนปฏิบัติงานในฝ่ายงานวิชาการ
5. สนับสนุน ส่งเสริม การดำเนินงานของกลุ่มสาระต่างๆ ให้ดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ
6. บริหารงาน ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายงานวิชาการทุกงาน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
7. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายงานวิชาการ ตลอดจนการกำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเข้าสอนของครู ทำสถิติข้อมูลการสอน การละทิ้งเข้าสอนของครู เสนอผู้บริหารเพื่อแก้ไข
8. จัดทำรายงานของบุคลากรฝ่ายงานวิชาการเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบประจำปี
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้รับผิดชอบมีดังนี้

1. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- | | | |
|--|------------------|------------|
| 1.1 นายวีระพันธ์ จันทะจร | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 1.2 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ | | คณะทำงาน |

- 1.3 นางนารี จันทะจร ครูชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน
- มีหน้าที่**
1. กำหนดรูปแบบการดำเนินงาน/โครงสร้าง/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาหลักสูตร
 2. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ และฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖4 ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
 3. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 4. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามความเหมาะสม
 5. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการ การใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
 6. นิเทศการใช้หลักสูตร
 7. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
 8. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
 9. สรุปรายการประเมินงานที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีการศึกษา
 10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานการวางแผนงานด้านวิชาการ

- | | | |
|--|------------------|------------|
| 2.1 นางสาวลลิตา จิวสุภา | รองผู้อำนวยการ | หัวหน้างาน |
| 2.2 นายวีระพันธ์ จันทะจร | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| 2.3 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ | | คณะทำงาน |
| 2.4 นางผ่องใสย์ บังบัวบาน | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| 2.5 นางรุ่งทิพย์ เคนพิทักษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงาน วิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผล การเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้ สื่อ และ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนา คุณภาพการศึกษา และส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

2. งานรับนักเรียน/แผนการรับนักเรียน
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

- | | | |
|------------------------------|------------------|------------|
| 3.1 นางนารี จันทะจร | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 3.2 นางสาวรัตนพันธ์ คณะเมือง | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| 3.3 นางสุภาวดี เฉลยสุข | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |

3.4 นางสมจิตร อินธิแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
3.5 นางรุ่งทิพย์ เคนพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
3.6 นางผ่องใสย์ บังบัวบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
3.7 นางณปภัช นันทราช	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
3.8 นางสาวธินันท์ บุตรดี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. กำหนดรูปแบบการดำเนินงาน/โครงสร้าง/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้
2. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
3. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้
 - 3.1 จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ
กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้
จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง
 - 3.2 ส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกัน ปลูกฝัง
คุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม
 - 3.3 จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำ
ภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตาม
ความเหมาะสม
4. ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศแผนการจัดการเรียนรู้แก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่
ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน
หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
5. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
6. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียน
การสอน
7. สรุปรายการประเมินงานที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีการศึกษา
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

นายวีระพันธ์ จันทะจร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
4.1 งานพัฒนาโรงเรียนต้นแบบเรียนรวม		
4.1.1 นางพรรณพิลาศ ปราบุญเหลืออม	ครู	คณะทำงาน
4.1.2 นางสมจิตร สนใจยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
4.1.2 นางละมัย เฟ้ามณี	ครูพี่เลี้ยง	คณะทำงาน
4.2 งานสวนพฤษศาสตร์โรงเรียน		
4.2.1. นางนารี จันทะจร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
4.2.2. นายวีระพันธ์ จันทะจร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน

4.3 งานการจัดการเรียนการสอนในศตวรรษที่ 21			
4.3.1	นางรุ่งทิพย์ เคนพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
4.3.2	นายพานุทัต โคตรสงคราม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
4.4 งานการจัดการเรียนการสอน IS			
4.4.1	นางอัญชลี นิลทราช	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
4.4.2	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย		
4.5 งานเศรษฐกิจพอเพียง			
4.5.1	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		คณะทำงาน
4.5.2	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ		คณะทำงาน
4.6 งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (O - NET)			
4.6.1	นางสาวนพรัตน์ นาลงพรม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
4.7 งานห้องเรียนพิเศษ (SMEP)			
4.7.1	นางสาวนภภัทรี ไช้ประภาย	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
4.7.2	นางสาวธัญญารัตน์ จุ่มแพง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
4.7.3	นางสาวจุฑามาศ คำเพชรดี ครู		คณะทำงาน
4.8 งานกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้/ชุมนุม			
4.8.1	นายพานุทัต โคตรสงคราม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
4.8.2	นายทรงเกียรติ ศรีจันทร์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
4.9 งานการจัดตารางสอน/ตารางเรียน			
4.9.1	นายวีระพันธ์ จันทะจร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔.๙.๒	นางนารี จันทะจร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
4.9.3	นางสาวนพรัตน์ นาลงพรม	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
4.9.4	นางอัญชลี นิลทราช	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
4.9.5	นายรณชัย ชัยบุบผา	ครู	คณะทำงาน
4.10 งานจัดการสอนแทน			
4.10.1	นายรณชัย ชัยบุบผา	ครู	คณะทำงาน
4.10.2	นางอัญชลี นิลทราช	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
4.11 งานการจัดสอนชดเชยในสถานการณ์การแพร่ระบาดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019			
4.11.1	นางอัญชลี นิลทราช	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
4.12 งานจัดชั้นเรียน			
4.12.1	นายพานุทัต โคตรสงคราม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
4.12.2	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.1 และม.2		
4.13 งานการจัดการเรียนการสอนวิชาเพิ่มเติม (ม.ต้น)			
4.13.1	นายพานุทัต โคตรสงคราม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
4.13.2	นางสาวธัญญารัตน์ จุ่มแพง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน

4.13.2 นางสาวนพรัตน์ นาลงพรม ครูชำนาญการ

คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. กำหนดรูปแบบการดำเนินงาน/โครงสร้าง/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา ตามงานที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพ

2. ตรวจสอบข้อมูลการจัดตารางสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา

3. พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหนังสือเรียนร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ

4. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของกลุ่มสาระฯ

5. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสถิติข้อมูลการเรียนการสอนและติดตามการจัดการเรียนรู้

ตามตารางสอน

6. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

7. จัดทำข้อมูลแหล่งเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบันใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง

8. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

9. เสนอแนวทางในการพัฒนาการเรียนการสอน การแก้ไขปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะในการ

ดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอน

10. เสนองาน/โครงการในความรับผิดชอบเพื่อบรรจุลงในแผนปฏิบัติการ

11. สรุปโครงการประเมินงานที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีการศึกษา

12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

5.1 นางผ่องใสย์ บังบัวบาน

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างาน

5.2 นางสาวธัญญรัตน์ จุ่มแพง

ครูชำนาญการพิเศษ

คณะทำงาน

5.3 นางสาวสมพร ถานพรม

ครูชำนาญการพิเศษ

คณะทำงาน

5.4 นายพานุทัต โคตรสงคราม

ครูชำนาญการพิเศษ

คณะทำงาน

5.5 นางสาวจุฑามาศ คำเพชรดี

ครู

คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล และประเมินผลของสถานศึกษา

2. ส่งเสริมให้ครูจัดการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาสาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และกิจกรรมการเรียนรู้

3. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการ การปฏิบัติ และผลงาน

4. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

5. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐานเก็บไว้ในคลังข้อสอบ

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

6.1 นางสาวเปรมศรี ศรีพลราช

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างาน

6.2 นางสมจิตร์ สนใจยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
6.3 นางบรรดล บุญพาเกิด	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริการการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
2. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กรหน่วยงานและ สถาบันอื่น
4. สรุปรายการประเมินงานที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีการศึกษา
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

7.1 นางณภักษ์ นันทราช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
7.2 นายพิเชษฐ หาญมนตรี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
7.3 นางบรรดล บุญพาเกิด	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. สำรวจและจัดทำบัญชีรายละเอียดแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
2. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
3. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ในการจัดตั้ง ส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
4. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
5. สรุปรายการประเมินงานที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีการศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานนิเทศภายใน

8.1 นางสาวลลิตา จิวสุภา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
8.2 นางสาวปรียาภัทร เครือคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
8.3 นางสุภาวดี เฉลยสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
8.4 นางเบ็ญจวิทย์ คำภูษา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
2. ดำเนินการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
3. ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

4. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

5. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์จัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

6. สรุปโครงการประเมินงานที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีการศึกษา

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา/โรงเรียนมาตรฐานสากล และ OBEC QA

9.1 นางสาวลลิตา จิวสุภา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
9.2 นางรุ่งทิพย์ เคนพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
9.3 นายวีระพันธ์ จันทะจร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
9.4 นางสาวธัญญรัตน์ จุมแพง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
9.5 นางสาวรัตนพันธ์ คณะเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
9.6 นางสาวทวิศิลป์ ฮ่อมป่า	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
9.7 นายพิชชัยยุทธ ขาวประภา	ครู	คณะทำงาน
9.8 นางสาวจุฑามาศ คำเพชรดี	ครู	คณะทำงาน
9.9 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		

มีหน้าที่

1. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้สอดคล้องการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
2. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จ ของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวงศึกษาธิการ เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา
3. วางแผนการพัฒนาคูณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
4. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างอื่นต่อเนื่อง
5. ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนให้เป็นไปตามระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยเป็นการบริหารงานปกติของสถานศึกษา
6. รวบรวมผลการดำเนินงานและประเมินแต่ละมาตรฐาน สรุปรายงาน
7. จัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) รายงานผู้ที่เกี่ยวข้อง
8. นำผลการประเมินตนเองมาประชุมเพื่อหาข้อควรปรับปรุงและวางแผนการพัฒนา
9. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคูณภาพภายใน และการพัฒนาคูณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
10. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

11. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง

12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. งานทะเบียน

10.1 นายพานุทัต โคตรสงคราม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
10.2 นางผ่องใสย์ บังบัวบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
10.3 นางสาวธัญญารัตน์ จุ่มแพง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
10.4 นางสาวสมพร ถานพรม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
10.5 นางสาวจุฑามาศ คำเพชรดี	ครู	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน
2. จัดทำสถิติพื้นฐานของนักเรียนและจำนวนนักเรียน
3. จัดเก็บเอกสารแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียนทั้งหมด
4. ตรวจสอบวุฒิการศึกษา
5. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

11.1 นางเบ็ญจฉลีย์ คำภุษา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
11.2 นายระวี ศรีคำมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
11.3 นางนันทนา มิตรสุภาพ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
11.4 นายพุลศักดิ์ ศิลปี	ครู	คณะทำงาน
11.5 นายทรงเกียรติ ศรีจันทร์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. วางแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ครอบคลุม ครบตามหลักสูตรสถานศึกษา
2. ประสานงานการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้
3. เป็นกรรมการดำเนินงานจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามนโยบาย เรียนดี เรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ
4. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน เสนอฝ่ายบริหารให้รับทราบทุกกิจกรรม
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

12. งานแนะแนวการศึกษาเพื่อการศึกษาและระดมทุน

12.1 นายพิชัยยุทธ ขาวประภา	ครู	หัวหน้างาน
12.2 นางสุภาวดี เฉลยสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
12.3 นางสาวกิตติวัฒนา ผาใต้	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
12.4 นางสุทธินันท์ บุตรดี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
12.5 นายทรงเกียรติ ศรีจันทร์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. จัดระบบการแนะแนวทางการศึกษา และวิชาการภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
2. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
3. ติดตาม และประเมินผลการจัดการระบบ และกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
4. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และทุนการศึกษาอื่นๆ ทั้งของรัฐบาลและเอกชน
5. ประเมินผล และรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
6. จัดระบบฐานข้อมูลทะเบียนรายชื่อนักเรียนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ให้เป็นระบบสามารถสืบค้นได้
7. ให้คำแนะนำการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) แก่ผู้กู้รายเก่าและรายใหม่
8. ติดตามและประเมินผลการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
9. ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
10. สรุปรายงานผลการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ทุกปีการศึกษา
11. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ปฏิบัติหน้าที่ครูแนะแนวในชั้นเรียน ตามตารางเรียนที่กลุ่มบริหารวิชาการกำหนด และนอกเวลาเรียนตามความเหมาะสม
12. คัดเลือกนักเรียนและดำเนินงานมูลนิธิตีสถานนท์
13. คัดเลือกนักเรียนและดำเนินงานมูลนิธิกรุงเทพประกันภัย/ทุนวัดดอยธรรมเจดีย์
14. คัดเลือกนักเรียนทุนต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
15. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่างๆ ทุกปีการศึกษา
16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

13. งานห้องสมุด

13.1 นางสาววดี เฉลยสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
13.2 นางรุ่งทิพย์ เคนพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
13.3 นางสาวสมจิตร์ สนใจยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
13.4 นางสาวทวิศิลป์ ฮ่อมป่า	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
13.5 นางสาวศุทธินันท์ บุตรดี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. จัดสถานที่ให้เหมาะสม สำหรับเป็นแหล่งรวมของตำรา เอกสาร สิ่งพิมพ์ ที่เป็นประโยชน์ ทั้งทางวิชาการ และบันเทิงคดี
2. จัดให้มีเอกสาร หนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า
3. จัดระบบการยืม – ส่งคืน ให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงหลักวิชา และความสะดวกของผู้ใช้เป็นหลัก โดยมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
4. จัดบรรยากาศของสถานที่ สภาพแวดล้อมและการบริหารให้สามารถชักจูงบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นประโยชน์ และเข้ามาใช้ประโยชน์ให้มากที่สุด

5. รวบรวมข้อมูล สถิติ การเยี่ยม – คืบ หนังสือ การใช้งานระบบสืบค้นอินเทอร์เน็ต การเข้าใช้งานห้องสมุด
6. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเสนอผู้บริหารให้รับทราบ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

14.1 นางสมจิตร อินธิแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
14.2 กลุ่มสาระการเรียนรู้		คณะทำงาน
14.3 นางสาวรัตนพันธ์ คณะเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
14.4 นางอัญชลี นิลทราช	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของ บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
2. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
3. รับนักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอนจากสถาบันต่างๆ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

15.1 นางรุ่งทิพย์ เคนพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
15.2 นางอัญชลี นิลทราช	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
15.3 นางสาวนพรัตน์ นาลงพรม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
2. จัดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง รับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
3. ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไข ปรับปรุง
4. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
5. ตรวจสอบ และประเมินผล การใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุง ให้เหมาะสมต่อไป
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

16. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

16.1 นางสมจิตร อินธิแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
16.2 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		คณะทำงาน
16.3 นางสาวปรียาภัทร เครือคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. สํารวจและศึกษารายการหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้
2. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อคัดเลือกหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด
3. พิจารณาคัดเลือกหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัดให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง หลักสูตร

สถานศึกษา

4. ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อดำเนินการสั่งซื้อหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด
5. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการตรวจรับหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด และตรวจนับจำนวน
6. กลุ่มสาระการเรียนรู้รับหนังสือเรียนเพื่อไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนรู้
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

17. งานการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร

- | | | |
|-------------------------|------------------|------------|
| 17.1 นายพิเชษฐ หาญมนตรี | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 17.2 นางณปภัช นันทราช | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| 17.3 นางบรรดล บุญพาเกิด | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายงานวิชาการ
2. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
3. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
4. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
5. ประสานงานการจัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานวิชาการ
6. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ ในฝ่ายงานวิชาการเพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
7. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้งานในกลุ่มงานได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน

ในฝ่ายงานวิชาการ

8. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของฝ่ายงานวิชาการ
9. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

18. สารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการ (DMC, EMIS, โครงการพาน้องกลับห้องเรียน)

- | | | |
|-------------------------|------------------|------------|
| 18.1 นางณปภัช นันทราช | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 18.2 นางบรรดล บุญพาเกิด | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. จัดทำระบบสารสนเทศ DMC, EMIS โครงการพาน้องกลับห้องเรียนและระบบอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
2. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของฝ่ายงานวิชาการ
3. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

19. งานธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ

19.1 นางสาวรัตนพันธ์ คณะเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
19.2 นางทิพย์วิมล นันทสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
19.3 นางสาวนพรัตน์ นาลงพรม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. ดำเนินงานด้านสารบรรณฝ่ายงานวิชาการ
2. จัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายงานวิชาการ
3. บันทึกการประชุมบุคลากรในฝ่ายงานวิชาการ
4. ทำหน้าที่พัสดุฝ่ายงานวิชาการ
5. ทำหน้าที่ปฏิคมฝ่ายงานวิชาการ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุภารัตน์ วีรวัฒนา
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนงาน/โครงการ/กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ กำกับดูแล นิเทศ ติดตามและรับผิดชอบการบริหารในขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลรวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
 2. ตรวจสอบ กลั่นกรองงานของกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณก่อนนำเสนอและดำเนินการ
 3. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณมีประสิทธิภาพ
- ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณและรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

นายพูลศักดิ์ ศิลปี

ตำแหน่ง ครู

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำกับ ติดตาม ดูแล การใช้จ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพ
2. พิจารณาวางแผน และดำเนินการเพื่อพัฒนางานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
3. ประสานงาน กำกับ ตรวจสอบ และช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในสายงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง
4. จัดประชุม วางแผน และพัฒนางานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
5. กำกับ ควบคุม ดูแล งานการเงินและพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุฉบับปัจจุบัน
6. งานสารบรรณฝ่ายบริหารงบประมาณ
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณและผู้รับผิดชอบมีดังนี้

1. งานพัสดุ

- 1.1 นายศุภชัย ตุตเวช หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่

1. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน
2. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
3. ลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบสั่งจ่าย
4. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

5. การควบคุม ดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
6. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 1.2 นายศราวุธ ขอกรดสำโรง เจ้าหน้าที่พัสดุ
- 1.3 นายเอกพร เสริฐสาย เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่

1. จัดหาพัสดุ
2. จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน
3. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ตรวจสอบพัสดุ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถูกต้องและเรียบร้อย
4. การลงบัญชีเบิกจ่ายวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
5. จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง
6. งานที่ราชพัสดุ
7. จัดทำระบบ EGP
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานแผนงาน

- 2.1 นางสาวศันสนีย์ กำเสริฐ

มีหน้าที่

1. จัดทำและเสนอของบประมาณ
2. วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
3. จัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
4. วิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอขอประมาณ
5. จัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา แบ่งจ่ายและเสนออนุมัติงบประมาณ
6. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และการรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
7. ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานการเงิน-บัญชี

- 3.1 นางสาวปณิตศพา ไสอนซ์ เจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่

1. การรับ - จ่ายเงินทุกประเภทของโรงเรียน
2. การเบิกจ่ายเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
3. การรับจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน
4. จัดทำเอกสารประกอบการรับ - จ่ายเงินทุกประเภทของโรงเรียน
5. โอนเงินงบประมาณและเงินอื่น ๆ
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 3.2 นายธีระเดช กุลสาร เจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่

1. จัดทำเรื่องขอเบิกเงินสวัสดิการ (ค่ารักษาพยาบาล, ค่าการศึกษาบุตร)
 2. จัดทำรายงานรายรับ-รายจ่าย และรายงานเงินคงเหลือ ในระบบ e-budget
 3. จัดทำรายงานการยื่นภาษี ในระบบ E-filing
 4. จัดทำรายงานการยื่นประกันสังคม ในระบบอิเล็กทรอนิกส์
 5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 3.3 นางสาวพัชนี หล้าชาญ เจ้าหน้าที่บัญชี

มีหน้าที่

1. จัดทำบัญชีการเงิน
2. จัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภทของโรงเรียน
3. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
4. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. คณะกรรมการตรวจสอบหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน

- | | |
|------------------------------|---------------|
| 6.1 นางสาวสุภารัตน์ วีรวัฒนา | ประธานกรรมการ |
| 6.2 นางสุดารัตน์ สารวัน | คณะทำงาน |
| 6.3 นายพูลศักดิ์ ศิลปี | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. ตรวจสอบหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน
2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินโรงเรียน

- | | |
|------------------------------|---------------|
| 7.1 นางสาวสุภารัตน์ วีรวัฒนา | ประธานกรรมการ |
| 7.2 นายพูลศักดิ์ ศิลปี | คณะทำงาน |
| 7.3 นางสาวปณิศา ไสนซ์ | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. เก็บรักษาเงินของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ
2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. คณะกรรมการงานระดมทรัพยากร

- | | |
|------------------------------|------------------|
| 8.1 นางสาวสุภารัตน์ วีรวัฒนา | ประธานกรรมการ |
| 8.2 นายพูลศักดิ์ ศิลปี | รองประธานกรรมการ |
| 8.3 นายศุภชัย ตุตเวช | กรรมการ |
| 8.4 นายศราวุธ ขจรดสำโรง | กรรมการ |
| 8.5 นายธีระเดช กุลสาร | กรรมการ |
| 8.6 นายเอกพร เสริฐสาย | กรรมการ |
| 8.7 นางสาวศันสนีย์ กำเสริฐ | กรรมการ |

8.8 นางสาวปณิศา ไอนซ์

กรรมการเลขานุการ

8.9 นางสาวพัชนี หล้าชาญ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. การระดมและจัดการทรัพยากร
2. การลงทุนเพื่อการศึกษา
3. การจัดการรายได้และผลประโยชน์
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุภารัตน์ วีรวัฒนา
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน
ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนงาน/โครงการ/กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. ปฏิบัติหน้าที่ กำกับดูแล นิเทศ ติดตามและรับผิดชอบการบริหารในขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลรวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
3. ตรวจสอบ กลั่นกรองงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนนำเสนอและดำเนินการ
4. ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารบุคคลมีประสิทธิภาพ
5. ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

นางพรสินี ศรีคำมูล

ตำแหน่ง ครู

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
2. ช่วยผู้บริหารกำหนดนโยบาย วางแผนจัดระบบงาน และตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
3. วางแผนพัฒนางานด้านบุคลากร
4. เสนอโครงการเพื่อพัฒนาและดำเนินงานด้านบุคลากร
5. กำกับติดตามงานด้านบริหารบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อปฏิบัติของทางราชการ ระเบียบวินัยของโรงเรียน
6. สนับสนุนและประสานงานฝ่ายงานบุคคล ให้ดำเนินงานบุคคล ให้ดำเนินงานลุล่วงสำเร็จตามเป้าหมาย
7. ดำเนินงานด้านอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
8. สรุปผลการปฏิบัติงานฝ่ายงานบุคคลเป็นรายเดือน/รายภาค และรายงานผู้บริหาร
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและผู้รับผิดชอบมีดังนี้

1. งานวางแผนอัตรากำลัง/กำหนดตำแหน่ง/งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

1.1 นางกนกพร อุทัยวัฒน์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
1.2 นางสาวยุวดี คำเงิน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
1.3 นางสาวสุนิสา ศรีภา	ครู ค.ศ 1	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
2. การกำหนดตำแหน่ง

3. ดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. การประเมินผลการปฏิบัติงานครูผู้ช่วย

5. การแต่งตั้งโยกย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

7. การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานขอมือและขอเลื่อนวิทยฐานะ

2.1 นางสาวยุวดี คำเงิน

ครูชำนาญการ

หัวหน้างาน

2.2 นางสาวสุนิสา ศรีภา

ครู ค.ศ 1

คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.1 นางพรสิณี ศรีคำมูล

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างาน

3.2 นางสาวยุวดี คำเงิน

ครูชำนาญการ

คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. ส่งเสริมและพัฒนาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้พัฒนาด้านวิชาชีพ/วิทยฐานะ

2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.3 นางพรสิณี ศรีคำมูล

ครูชำนาญการพิเศษ

คณะทำงาน

3.4 นางสาวสมฤทัย อิ่มพัฒน์

ครู ค.ศ

คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. ดำเนินการด้านธุรการในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.5 นางกนกพร อุทัยวัฒน์

ครูชำนาญการ

คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. การขอมือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

2. การขอและต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.6 นางพรสิณี ศรีคำมูล

ครูชำนาญการพิเศษ

คณะทำงาน

3.7 นางสาวยุวดี คำเงิน

ครูชำนาญการ

คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. งานจัดทำผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ครู (SAR)

2. จัดทำ ID PLAN ครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติหน้าที่ วPA

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.8 นางจิราภรณ์ แววงค์ ครู ค.ศ 1 คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. ส่งเสริมการศึกษาอบรม ดูงานและเก็บข้อมูลจัดทำสถิติ

2. จัดทำคำสั่งการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. สรุปรายงานการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและรวบรวมเกียรติบัตร

เอกสารการอบรม การพัฒนาต่อหัวหน้าสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานทะเบียนประวัติ (กพ.7) ฐานข้อมูลบุคลากร

4.1 นางกนกพร อุทัยวัฒน์ ครูชำนาญการ หัวหน้างาน

4.2 นางสาวสุนิสา ศรีภา ครู ค.ศ 1 คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. บันทึกทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบัน

2. สำรองและดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานวินัยและจรรยาบรรณ

5.1 นางสาวสุภารัตน์ วีรวัฒนา รองผู้อำนวยการ หัวหน้างาน

5.2 นางพรสินี ศรีคำมูล ครูชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน

5.3 นางสาวยุวดี คำเงิน ครูชำนาญการ คณะทำงาน

5.4 นางจิราภรณ์ แววงค์ ครู ค.ศ 1 คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. ให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและจรรยาบรรณครู

2. ส่งเสริมให้ครูรักษาวินัยและจรรยาบรรณครู

3. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูที่ปฏิบัติตามวินัย

4. ดำเนินการตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาวินัยในสถานศึกษา

5. รายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานพัสดุฝ่าย/สัญญาจ้าง/ประกันสังคม

6.1 นางจิราภรณ์ แววงค์ ครู ค.ศ 1 คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. จัดทำทะเบียน เอกสารสัญญาการจ้าง การเบิกจ่าย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว จากโรงเรียนหรือหน่วยงานต้นสังกัด

2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.2 นางสาวสุนิสา ศรีภา ครู ค.ศ 1 คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. ดูแล จัดทำ จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล จัดทำทะเบียนคุมพัสดุสำนักงาน
2. จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานการออกจากราชการ

7.1 นางสาวสุนิสา ศรีภา ครู ค.ศ 1 คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. ดำเนินงานด้านธุรการ ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ รายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานปฏิบัติราชการของบุคลากร

8.1 นางพรสินี ศรีคำมูล ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
8.2 นางสาวณัฐนิสา ศรีสุข ครูอัตราจ้าง คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. จัดทำเอกสารลงเวลาปฏิบัติราชการ
2. สืบรวจเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากร
3. การลาของบุคลากร
4. ดำเนินการอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย
5. สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบและรายงานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานเป็นรายเดือน

9. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมครู

9.1 นางพรสินี ศรีคำมูล ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
9.2 นางจิราภรณ์ แววงค์ ครู ค.ศ 1 คณะทำงาน
9.3 นางสาวเรไร ผางทัยสง ครูผู้ช่วย คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. ประสานงานและจัดให้มีการร่วมกิจกรรมในวันสำคัญทางศาสนาของไทย
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมแก่ครูอย่างหลากหลาย
3. การจัดส่งครูเข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานต่าง ๆ
4. สรุปผลการปฏิบัติงานราชการและรายงานหัวหน้าฝ่ายงานบุคคลทราบภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน

10.1 นางสาวสุนิสา ศรีภา ครู ค.ศ 1 หัวหน้างาน

มีหน้าที่

1. ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
2. จัดทำข้อมูลบุคลากรและจัดทำทำเนียบบุคลากร

3. ปรับปรุงพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงานให้มีความก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ

4. ติดตาม/รายงานผล การดำเนินงานด้านระบบสารสนเทศของกลุ่มงานทุกปีการศึกษา

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11. งานส่งเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

11.1 นางสาวยูวดี คำเงิน ครูชำนาญการ หัวหน้างาน

11.2 นางพรสินี ศรีคำมูล ครูชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. ดำเนินงานด้านการตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากร

2. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจบุคลากรในโรงเรียน

3. การเกษียณอายุราชการของบุคลากร

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

12. งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

12.1 นางเรไร ลอนตรง ครู หัวหน้างาน

12.2 นางสาวณัฐนิศา ศรีสุข ครูอัตราจ้าง คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. ดำเนินงานด้านสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล

จัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล

3. บันทึกการประชุมบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล

4. ทำหน้าที่ปฏิคมกลุ่มบริหารงานบุคคล

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายณัฐพงษ์ ไชยวงศ์ศต
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน
ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนงาน/โครงการ/กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. ปฏิบัติหน้าที่ กำกับดูแล นิเทศ ติดตาม และรับผิดชอบการบริหารในขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลรวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
3. ตรวจสอบ กลั่นกรองงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปก่อนนำเสนอและดำเนินการ
4. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปมีประสิทธิภาพ
5. ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปและรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

นางสุดารัตน์ สารวัน

ตำแหน่ง ครู

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
2. ช่วยงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป และกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
3. รายงานการปฏิบัติหน้าที่ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป และผู้รับผิดชอบมีดังนี้

1. งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

1.1 นางสุดารัตน์ สารวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
1.3 นางพรสินี ศรีคำมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
1.4 นางสาวรมิดา พลราชม	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
1.5 นางสาวสมฤทัย อิมพัฒน์	ครู คศ.1	คณะทำงาน
1.6 นางเรไร ลอนตรง	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
1.7 นางสาวพรสุดา เมษา	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
1.8 นางสาวนันทิดา แदनรักษ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงาน
1.9 นางสาวณัฐนิสา ศรีสุข	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. ดำเนินงานด้านสารบรรณกลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. จัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานทั่วไป

3. จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุม ครูและบุคลากรในโรงเรียน และของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

4. จัดทำคำสั่ง และตารางเวรรักษาการณ์วันหยุด

5. ทำหน้าที่พัสดุกฎหมายบริหารงานทั่วไป

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานปฏิคมและต้อนรับ

2.1 นางสุดารัตน์ สารวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2.2 นางพรสินี ศรีคำมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
2.3 นางกนกพร อุทัยวัฒน์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
2.4 นางสาวรมิดา พลราชม	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
2.5 นางสาวยุวดี คำเงิน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
2.6 นางจิราภรณ์ แหววงค์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
2.7 นางสาวสมฤทัย อิมพัฒน์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
2.8 นางเรไร ลอนตรง	ครู คศ.1	คณะทำงาน
2.9 นางสาวนันทิดา แตนรักษ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงาน
2.10 นางสาวณัฐนิสา ศรีสุข	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
2.11 นางสาวพรสุดา เมษา	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
2.12 นางสาวพัชนี หล้าชาญ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

2. จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่มในการรับรองบุคลากรต่าง ๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานอาคารสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์

3.1 นายอัยยา ใจมั่น	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
3.2 นางทิพย์วิมล นันตสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
3.4 นายบรรลพพร นามโนรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
3.5 นายระวี ศรีคำมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
3.6 นางสาวรมิดา พลราชม	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
3.7 นายพนัสกร โคตรบรม	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
3.9 นายสมาน ศรีสุข	นักการภารโรง	คณะทำงาน
3.10 นายศรัณย์ นันทตา	นักการภารโรง	คณะทำงาน
3.11 นายศิขรินทร์ คัมยะราช	นักการภารโรง	คณะทำงาน
3.12 นายประพล ละออ	นักการภารโรง	คณะทำงาน

3.13 นายสมควร เท่าบุรี	นักการภารโรง	คณะทำงาน
3.14 นางวิไลศักดิ์ คำตั้งหน้า	แม่บ้าน	คณะทำงาน
3.15 นางสาว โยมเงิน	แม่บ้าน	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงานโครงการและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี สำหรับงานอาคารเรียนอาคารประกอบ
2. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ ไฟฟ้า น้ำประปา ครุภัณฑ์
3. จัดบริการควบคุมดูแลรักษา ซ่อมแซม สิ่งอำนวยความสะดวก ระบบสาธารณูปโภค
4. กำหนดแนวทางวางแผนบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
5. บำรุงดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง แข็งแรงปลอดภัย เหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้ประโยชน์
6. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
7. สรุปผลการปฏิบัติงานและรายงานต่อผู้บริหารทราบภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานอนามัยโรงเรียน

4.1 นางสาวคนธ์ บุตรชาติ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
4.2 นายพัฒนกร โคตรบรม	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
4.3 นางสาวมิตา พลราชม	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
4.4 นักศึกษาฝึกประสบการณ์สอนทุกคน		คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการงานอนามัยโรงเรียน
2. จัดทำสถิติและข้อมูลด้านสุขภาพอนามัยนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
3. จัดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์รักษาพยาบาลให้พร้อม ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขอนามัย
4. จัดหาเวชภัณฑ์ยา เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
5. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง สถานอนามัย โรงพยาบาลในชุมชนกรณีจำเป็นเร่งด่วน
6. ให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
7. ดำเนินการอื่น ๆ ที่หัวหน้าฝ่ายงานบริหารทั่วไป หรือโรงเรียนมอบหมาย
8. สรุปผลการปฏิบัติงานและรายงานหัวหน้าฝ่ายงานบริหารทั่วไปทราบ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานโภชนาการและคุ้มครองผู้บริโภค

5.1 นางสาวสมฤทัย อิมพัฒน์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
5.2 นายระวี ศรีคำมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
5.3 นางสาวณัฐนิศา ศรีสุข	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. รับสมัคร และคัดเลือกบุคคลเข้ามาจำหน่ายอาหาร ให้เป็นไปตามกฎข้อบังคับว่าด้วยการจำหน่ายอาหารในโรงเรียน
2. ออกกฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวทางที่ควรปฏิบัติแก่ผู้มาจำหน่ายอาหารให้ทราบและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
3. ให้ความรู้ มารยาท สุขนิสัย ข้อแนะนำ ให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
4. ดูแลและควบคุมการประกอบอาหารให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการคุณภาพ และความสะอาด กำหนดราคาอาหาร น้ำดื่มให้เหมาะสม
5. จัดทำบัญชีควบคุมพัสดุที่ใช้ เก็บรักษา บำรุง ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
6. ดำเนินการอื่น ๆ ที่หัวหน้าฝ่ายงานบริหารทั่วไป หรือโรงเรียนมอบหมาย
7. สรุปผลการปฏิบัติงานและรายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปทราบ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานโรงเรียนและชุมชน

6.1 นายระวี ศรีคำมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
6.2 นางพรสินี ศรีคำมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
6.3 นายอัทยา ใจมั่น	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
6.4 นางสาวมิตา พลราชม	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
6.5 นางเรไร ลอนตรง	ครู คศ.1	คณะทำงาน
6.6 นายสันติภาพ แสงศรีจันทร์	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. การวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน กำหนดบทบาทหน้าที่ของครูงานสร้างความสัมพันธ์โรงเรียนกับชุมชน
2. การวางแผนสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน
3. การวางแผนการให้บริการชุมชน เช่น การบริการข่าวสาร การส่งเสริมอาชีพ การบริการอาคารสถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์ การส่งเสริมอาชีพ การบริการวิชาการ ร่วมกิจกรรมของชุมชน ฯลฯ
4. การวางแผนการเป็นผู้นำและให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน เช่น ให้ความร่วมมือกับชุมชน ในการพัฒนาท้องถิ่น การจัดกิจกรรมเพื่อชุมชน
5. การวางแผนขอความร่วมมือจากชุมชน และการได้รับการสนับสนุนจากชุมชน เช่น การช่วยเหลือด้านทุนทรัพย์ การช่วยเหลือด้านการบริการ การช่วยเหลือด้านวิชาการ
6. การวางแผนการสร้างสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เช่น การจัดตั้งองค์กรความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

7.1 นายพิเชษฐ หาญมนตรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
7.2 นายอัทยา ใจมั่น	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
7.3 นางพรสินี ศรีคำมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน

7.4 นางสาวมิตา พลราชม	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
7.5 นางพรรณพิลาศ ปราบงเหลือม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
7.6 นางสาวพรสุดา เมษา	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
7.7 หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน		คณะทำงาน
7.8 หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระฯ		คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. ติดตาม รวบรวม และเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
2. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
3. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต
4. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคล หน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
5. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหว ตลอดจนทั้งความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
6. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี
7. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
8. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีการ ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน
9. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานโสตทัศนศึกษา

8.1 นายวีระชัย บุตรดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
8.2 นายระวี ศรีคำมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
8.3 นายพิเชษฐ หาญมนตรี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
8.4 นางสาวมิตา พลราชม	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
8.5 นายสมเกียรติ สมรฤทธิ	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
8.6 นายสันติภาพ แสงศรีจันทร์	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. บริการเครื่องเสียง กิจกรรมในห้องโสตทัศนศึกษา เสียงตามสาย ให้ทันตามกำหนดเวลา
2. ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาทุกประเภทให้อยู่ในสภาพดี และเพียงพอต่อการปฏิบัติกิจกรรม
3. รายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานควบคุมกล้องวงจรปิด

9.1 นายพิเชษฐ หาญมนตรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
9.2 นายอธยา ใจมั่น	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
9.3 นายวีระชัย บุตรดี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
9.4 นายระวี ศรีคำมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
9.5 นางสาวมิตา พลราชม	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
9.6 นายพูลศักดิ์ ศิลปี	ครู คศ.๑	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. ตรวจสอบและควบคุมการทำงานของระบบและอุปกรณ์กล้องวงจรปิด ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
2. หากตรวจสอบพบกล้องมีปัญหา หรือชำรุด ให้ประสานงานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ดูแลให้ดำเนินการแก้ไขและซ่อมบำรุง
3. ควบคุมการทำงานของระบบและอุปกรณ์กล้องวงจรปิด ให้ให้ทำงานอย่างเต็มประสิทธิภาพสามารถเข้าถึงทุกซอกมุมของอาคาร
3. ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ในการค้นหาตัวผู้กระทำผิด กรณีเกิดปัญหาอันเกี่ยวกับความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของโรงเรียนและชุมชนโดยรอบ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานควบคุมยานพาหนะ

10.1 นายวีระชัย บุตรดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
10.2 นายพูลศักดิ์ ศิลปี	ครู คศ.1	รองหัวหน้างาน
10.3 นางเรไร ลอนตรง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
10.4 นางสาวนันทิดา แตนรักษ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงาน
10.5 นางสาวณัฐนิสา ศรีสุข	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
10.6 นายสมศักดิ์ สุภาพทอง	พนักงานขับรถ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ

1. วางแผนในการบริหารงานของพนักงานขับรถให้เป็นไปตามคำสั่ง
2. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถให้เป็นไปตามคำสั่ง
3. จัดระบบและดูแลควบคุมการใช้รถ และบันทึกหลักฐานการใช้น้ำมัน
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ
5. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ

1. เตรียมความพร้อม ดูแล เช็ควินิจฉัยรถ แก๊ซข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา ก่อนนำรถออกปฏิบัติงาน
2. บำรุง ดูแล รักษาความสะอาดในหน้าที่และความรับผิดชอบทั้งก่อนออกปฏิบัติงานและหลังปฏิบัติงาน
3. ดูแลความปลอดภัยของรถยนต์ และผู้โดยสารในขณะที่ปฏิบัติงาน
4. การไปนอกสถานศึกษาทุกครั้งให้ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5. ให้ปฏิบัติหน้าที่พิเศษนอกเวลาราชการ วันเสาร์- อาทิตย์ และวันหยุดราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย หรือกรณีเหตุฉุกเฉินเร่งด่วนด้านการรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
6. ให้พนักงานขับรถทุกคนที่ว่างจากการขับรถให้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดในพื้นที่ที่กำหนด รวมถึงงานระดมพลที่ผู้บริหารโรงเรียนหรือครูในโรงเรียนมอบหมาย และให้อยู่ประจำที่ห้องธุรการ และคอยช่วยอำนวยความสะดวกในภารกิจต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานควบคุมตรวจสอบภายใน

11.1 นางสาวสมฤทัย อิ่มพัฒน์	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
11.2 นางเรไร ลอนตรง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
11.๓ นางสาวณัฐนิสา ศรีสุข	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. ดูแลงานระบบควบคุมภายใน จัดทำเอกสาร รายงานเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน
2. ประสานงานและรวบรวมข้อมูลการควบคุมภายใน
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานแม่บ้าน/นักรการภารโรง

12.1 นางสาวดารัตน์ สารวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
12.2 นายอธยา ใจมั่น	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
12.3 นายวีระชัย บุตรดี	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
12.4 นายสมาน ศรีสุข	นักรการภารโรง	คณะทำงาน
12.5 นายศรัณย์ นันทตา	นักรการภารโรง	คณะทำงาน
12.6 นายศิรินทร์ คุ้มะราช	นักรการภารโรง	คณะทำงาน
12.7 นายประพล ลอ	นักรการภารโรง	คณะทำงาน
12.8 นายสมควร เท่าบุรี	นักรการภารโรง	คณะทำงาน
12.9 นางวิไลศักดิ์ คำตั้งหน้า	แม่บ้าน	คณะทำงาน
12.10 นางสาว โยมเงิน	แม่บ้าน	คณะทำงาน

มีหน้าที่

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของแม่บ้าน/นักรการภารโรง

1. วางแผนในการบริหารงานนักรการภารโรง/แม่บ้าน ให้เป็นไปตามคำสั่งการจัดแบ่งหน้าที่
2. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของนักรการภารโรง/แม่บ้าน ให้เป็นไปตามคำสั่งการจัดแบ่งหน้าที่
3. จัดระบบและดูแลควบคุมการใช้เครื่องมือช่าง วัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักรการภารโรง/แม่บ้าน
5. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติหน้าที่นักรการภารโรง

1. งานประจำ ได้แก่
 - 1.1 เปิด ปิด ห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องพิเศษ ห้องปฏิบัติการ และประตูโรงเรียน
 - 1.2 ปิด กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดในบริเวณทั่วไป และพื้นที่ที่กำหนด
 - 1.3 นำถังขยะตามอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไป ไปทิ้งและกำจัด
 - 1.4 ดูแลน้ำดื่มสำหรับนักเรียน และน้ำใช้ตามห้องน้ำห้องส้วมของครู และนักเรียนอย่างทั่วถึงและเพียงพอ
 - 1.5 ดูแล ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อม รักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียน ตกแต่งต้นไม้ ตัดหญ้าตามบริเวณต่าง ๆ ให้สดชื่น สวยงาม อยู่เสมอ
 - 1.6 ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ และพัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้ใช้งานได้ตามสมควรแก่สภาพ
 - 1.7 ดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และให้สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันอยู่เวรยามรักษาทรัพย์สินของทางราชการในช่วงเวลากลางคืนทุกคืน และช่วงเวลากลางวันในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ
 - 1.8 ในช่วงวันทำการปกติให้สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันอยู่เวรยามหน้าประตูโรงเรียน คอยเปิด-ปิด แฉกัันรถเข้าออกภายในบริเวณโรงเรียน รับ-ส่งสิ่งของหรือเอกสารทางราชการต่าง ๆ ที่หน้าประตูโรงเรียน
 - 1.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. งานในลักษณะมอบหมาย เป็นงานที่ผู้บริหารโรงเรียนหรือครูในโรงเรียนมอบหมายให้นักรการภารโรงปฏิบัติเป็นครั้งคราว
3. งานพิเศษ เป็นงานที่ปฏิบัตินอกเหนืองานประจำ และงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานส่วนรวมในชุมชนหรืองานระดมพลที่ผู้บริหารโรงเรียนหรือครูในโรงเรียนสั่งการมา

ผู้ปฏิบัติหน้าที่แม่บ้าน

1. งานประจำ ได้แก่
 - 1.1 ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในอาคาร ห้องพักรู หอประชุม และ บริเวณทางเดิน
 - 1.2 ปิด กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดในบริเวณทั่วไป และพื้นที่ที่กำหนด
 - 1.3 ทำความสะอาดห้องน้ำภายในอาคาร และห้องน้่านักเรียนทุกจุด

- 1.4 นำถังขยะตามอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไป ไปทิ้งและกำจัด
- 1.5 เปิด-ปิด อาคารตามเวลาที่กำหนด
- 1.6 ดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และอยู่เวรยามรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ในช่วงเวลากลางวันในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ
- 1.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. งานในลักษณะมอบหมาย เป็นงานที่ผู้บริหารโรงเรียนหรือครูในโรงเรียนมอบหมายให้แม่บ้านปฏิบัติ เป็นครั้งคราว
3. งานพิเศษ เป็นงานที่ปฏิบัตินอกเหนืองานประจำ และงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานส่วนรวม ในชุมชนหรืองานระดมพลที่ผู้บริหารโรงเรียนหรือครูในโรงเรียนสั่งการมา

นายณัฐพงษ์ ไชยวงศ์ศต

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการเกี่ยวกับการบริหารงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน
2. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ และกำหนดปฏิทินกลุ่มงานกิจการนักเรียน
3. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานในกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้ดำเนินงานอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
4. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหน้าที่หรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
5. เป็นกรรมการพิจารณานักเรียนที่ประพฤตินิสัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มงานกิจการนักเรียน หรือพิจารณาสอบสวน ตัดสินกรณีพิพาทหรือผิดกฎ ระเบียบ ของโรงเรียน
6. กำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของเวรรักษาความปลอดภัยของสถานที่การศึกษา
7. วางแผนป้องกัน ควบคุม และแก้ไขปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน
8. วางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎ ระเบียบวินัยของนักเรียน
9. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานส่งเสริมกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
10. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการในการติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง เพื่อแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
11. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันสมควร
12. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันสมควร
13. ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มงานกิจการนักเรียนและรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

นายอภิชาติ พิมพิสาร

ตำแหน่ง ครู

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักเรียน ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักเรียน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
2. ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักเรียน ในการกำกับ ดูแล วางแผน ควบคุม นิเทศ ติดตาม ประเมินผล
3. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ของกลุ่มงานกิจการนักเรียน ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักเรียน
4. รายงานการปฏิบัติหน้าที่ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่ตามอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักเรียน

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และผู้รับผิดชอบมีดังนี้

1. งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

1.1 นางหงษา คนหมั่น	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
1.2 นางสาวละมัย เผ่ามณี	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	คณะทำงาน
1.3 นางสาวศุภาพร พิกุลศรี	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. ดำเนินการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการจากภายนอกและภายในโรงเรียน จัดทำตารางการนัดหมายและปฏิทินนัดหมายเตือนงาน จัดทำระเบียบวาระการประชุมและบันทึกการประชุม จัดทำ รวบรวม และจัดเก็บรักษาแบบบันทึกและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
2. ดำเนินการออกไปรับรองความประพฤติ/จิตอาสาให้กับนักเรียนเมื่อนักเรียนหรือผู้ปกครองติดต่อขอรับใบรับรอง โดยพิจารณาจากคะแนนความดีและคะแนนความประพฤติของนักเรียน
3. ดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุและครุภัณฑ์ จัดหาพัสดุ จำหน่ายพัสดุ สำรอง-รายงานพัสดุประจำปีที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบพัสดุ
4. ดำเนินการต้อนรับแขกและผู้ปกครองที่มาติดต่อราชการกลุ่มงานกิจการนักเรียน
5. ประเมินสรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเมื่อสิ้นภาคเรียน และสิ้นปีการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานครูเวรประจำวัน

2.1 นางสาวประจิม มนต์อินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2.2 นางฉลาด วงศ์เครือศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
2.3 นางหงษา คนหมั่น	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
2.4 นางเพ็ญสุภา ผาใต้	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
2.5 นางสาวอัญชิสรา ผิวเดช	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
2.6 นายศักดิ์สิทธิ์ ปุงคำน้อย	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
2.7 นายชญ์เนศ อับทัง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
2.8 นางสาวศุภาพร พิกุลศรี	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
2.9 นางสาวละมัย เผ่ามณี	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. ประสานงานการออกคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
2. ติดตามการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันของครู
3. นำเสนอผลการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันให้ผู้บริหารทราบตามลำดับสายงานและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานแผนและงบประมาณกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

3.1 นายอภิชาติ พิมพิสาร	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
3.2 นายชญ์เนศ อับทัง	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
3.3 นางสาวศุภาพร พิกุลศรี	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียนจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประสานงานวางแผนการปฏิบัติเพื่อให้งานกิจการนักเรียนดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
2. ติดตามการดำเนินงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะและภาพรวมเมื่อสิ้นปีการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานจราจร งานทะเบียนพาหนะรับ-ส่ง

- | | | |
|-------------------------------|-------------|---------------|
| 4.1 นายศักดิ์สิทธิ์ ปุงคำน้อย | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| 4.2 นายชญ์ธเนศ อั้ง | ครู คศ.๑ | รองหัวหน้างาน |

มีหน้าที่

1. วางแผนการจัดระบบจราจรในโรงเรียนและถนนหน้าโรงเรียน
2. จัดนักเรียนแกนนำหรืออาสาสมัครจราจรปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกในตอนเช้าและตอนเย็นที่ถนนหน้าโรงเรียน
3. จัดอบรมหรือให้ความรู้แก่บุคลากรในด้านการปฏิบัติตามกฎจราจร
4. จัดนักเรียนแกนนำหรืออาสาสมัครจราจรปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกด้านการจราจรเมื่อโรงเรียนมีการจัดงานหรือประชุมที่ชุมชนหรือผู้ปกครองนักเรียนต้องนำพาหนะมาจอดในโรงเรียนเป็นจำนวนมาก
5. จัดทำทะเบียนรถจักรยานยนต์ที่นักเรียนนำมาใช้และจอดในโรงจอดรถจัดทำทะเบียนรายชื่อพนักงานขับรถรับ-ส่งนักเรียนโรงเรียนร่มเกล้าประจำหมู่บ้านต่าง ๆ
6. จัดประสานงานตำรวจจราจรในการเดินรณรงค์ต่าง ๆ ของโรงเรียน
7. ประเมินสรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานระเบียบวินัยและความประพฤติ/คุณลักษณะอันพึงประสงค์

- | | | |
|-------------------------------|----------------------------|------------|
| 5.1 นายอภิชาติ พิมพ์สาร | เจ้าหน้าที่ฯ ระดับชั้น ม.6 | หัวหน้างาน |
| 5.2 นายชญ์ธเนศ อั้ง | เจ้าหน้าที่ฯ ระดับชั้น ม.1 | คณะทำงาน |
| 5.3 นางหงษา คนหมั่น | เจ้าหน้าที่ฯ ระดับชั้น ม.2 | คณะทำงาน |
| 5.4 นางเพ็ญสุภา ผาใต้ | เจ้าหน้าที่ฯ ระดับชั้น ม.3 | คณะทำงาน |
| 5.5 นายศักดิ์สิทธิ์ ปุงคำน้อย | เจ้าหน้าที่ฯ ระดับชั้น ม.4 | คณะทำงาน |
| 5.6 นางฉลาด วงศ์เครือสร | เจ้าหน้าที่ฯ ระดับชั้น ม.5 | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนเพื่อสร้างระเบียบวินัยให้กับนักเรียน
2. วางแผนการปฏิบัติงานส่งเสริมความประพฤติระเบียบวินัยเช่นการตรงต่อเวลาความสะอาดการแต่งกายการเข้าแถวการแสดงความเคารพการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติของโรงเรียน
3. ปฏิบัติงานในการจัดกิจกรรมส่งเสริมความประพฤติระเบียบวินัยเฝ้าระวังเรื่องความประพฤติและการทำผิดระเบียบของนักเรียน

4. ประเมินผลการจัดกิจกรรมและรายงานผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมความประพฤติระเบียบวินัยรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะและภาพรวมเมื่อสิ้นปีการศึกษา

5. ดำเนินการสอบสวนความผิดของนักเรียนและลงโทษนักเรียนที่กระทำผิดตามระเบียบว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

6. ประสานงานเครือข่ายตำรวจและผู้ปกครองในการเฝ้าระวังการทำผิดระเบียบของนักเรียน

7. ประเมินสรุป และรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมป้องกันแก้ไขปัญหาความประพฤติระเบียบวินัยนักเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม/งานส่งเสริมความสะอาด/งานสาธารณประโยชน์ (จิตอาสา)

- | | | |
|---|---------------|---------------|
| 6.1 นายชัชวาลย์ อภัย | ครู คศ.๑ | หัวหน้างาน |
| 6.2 นายศักดิ์สิทธิ์ ปุงคำน้อย | ครูชำนาญการ | รองหัวหน้างาน |
| 6.3 นางสาวชัชวาลย์ พ่ออมาตย์ | พนักงานราชการ | คณะทำงาน |
| 6.4 ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | ทุกคน | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

1. วางแผนการดำเนินงานโดยการจัดทำปฏิทินและแผนการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนและส่งเสริมให้นักเรียนเกิดคุณลักษณะอันพึงประสงค์

2. ดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมนักเรียนตามแผนที่วางไว้

3. ดำเนินการส่งเสริมให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนให้การดูแลสนับสนุนส่งเสริมงาน

คณะกรรมการนักเรียนงานคณะสีเพื่อให้นักเรียนเป็นผู้ที่มีความเป็นประชาธิปไตย

4. วางแผนและดำเนินงานจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนเกิดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร

5. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและทักษะชีวิตให้แก่ให้นักเรียนเพื่อให้นักเรียนมีวินัยในตนเองมีจิตสำนึกที่ตื่นตัวรู้จักการคิดเป็นทำเป็นแก้ปัญหาเป็นสามารถทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มได้

6. จัดกิจกรรมส่งเสริมค่านิยมพื้นฐาน ๑๒ ประการ

7. ประเมินสรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมความสะอาด

1. วางแผนการมอบหมายพื้นที่ในการรับผิดชอบให้กับนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน

2. จัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ในการทำความสะอาดให้กับนักเรียนและบุคลากร

3. รณรงค์ให้นักเรียนและบุคลากรช่วยกันดูแลรักษาความสะอาดในพื้นที่ที่มอบหมายให้รับผิดชอบ

4. ตรวจสอบติดตามกำกับการทำงานทำความสะอาดพื้นที่ที่มอบหมายให้นักเรียนและบุคลากรทำความสะอาด

5. ประเมินสรุป และรายงานผลการดำเนินงานด้านการส่งเสริมความสะอาดให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณประโยชน์(จิตอาสา)

1. วางแผนและประสานงานการดำเนินงานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์สำหรับนักเรียน

2. นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามที่วางแผนไว้ตลอดปีการศึกษา

3. ติดตามสรุปผลการเข้าร่วมและประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ของนักเรียนรายงานผลการผ่านหรือไม่ผ่านซ่อมเสริมปรับปรุงแก้ไขให้ผ่านและเป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพ.ศ.๒๕๕๑

7. งานสถานักเรียน และงานส่งเสริมประชาธิปไตย

7.1 นางฉลาด วงศ์เครือศร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
7.2 นางเพ็ญสุภา ผาใต้	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
7.3 นางเบญจลักษณ์ สีนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
7.4 นางสาวชिरาภรณ์ พ่ออามาตย์	พนักงานราชการ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. เผยแพร่หลักการประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบโดยทั่วไป
2. จัดการเลือกตั้งสถานักเรียนโดยจำลองให้สอดคล้องกับการเลือกตั้งสภาผู้แทนราษฎรปีละ 1 ครั้ง
3. สถานักเรียนริเริ่มและจัดทำโครงการกิจกรรมอันประโยชน์ต่อโรงเรียนนักเรียนและชุมชนตามความเห็นชอบของผู้บริหารโรงเรียน
4. ร่วมกับกลุ่มงานกิจการนักเรียนของโรงเรียนในการเสนอปรับปรุงระเบียบข้อบังคับที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางโรงเรียน
5. สถานักเรียนประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการแต่งกายการเสียสละการเข้าร่วมกิจกรรมของทางโรงเรียนการเคารพกฎระเบียบข้อบังคับฯลฯ
6. สถานักเรียนดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมการเข้าแถวกิจกรรมหน้าเสาธงการสอดส่องนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมร่วมกับสรวัตรนักเรียน
7. สถานักเรียนจัดเวรยามตรวจตามอาคารเรียนห้องน้ำหรือบริเวณอื่น ๆ ของโรงเรียนให้มีความเรียบร้อยปลอดภัยปลอดภัยสิ่งเสพติด
8. สถานักเรียนประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูในโรงเรียนในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
9. ติดตามประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานโรงเรียนสีขาว/งานป้องกันสารเสพติด/งานป้องกันโรคเอดส์/งานเพศศึกษา

8.1 นายศักดิ์สิทธิ์ ปุงคำน้อย	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
8.2 นายชญ์ธนศ อับทัง	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
8.3 นางสาวชिरาภรณ์ พ่ออามาตย์	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
8.4 ครูอนามัยโรงเรียนทุกคน		คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินกิจกรรมโรงเรียนสีขาว/กิจกรรมป้องกันสารเสพติด/กิจกรรมป้องกันโรคเอดส์/กิจกรรมเพศศึกษา
2. รวบรวมข้อมูลกิจกรรมโรงเรียนสีขาว/กิจกรรมป้องกันสารเสพติด/กิจกรรมป้องกันโรคเอดส์/กิจกรรมเพศศึกษา

3. จัดประชุมอบรมรณรงค์ ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับกิจกรรมโรงเรียนสีขาว/กิจกรรมป้องกันสารเสพติด/กิจกรรมป้องกันโรคเอดส์/กิจกรรมเพศศึกษา

4. จัดหานักเรียนแกนนำกิจกรรมโรงเรียนสีขาว/กิจกรรมป้องกันสารเสพติด/กิจกรรมป้องกันโรคเอดส์/กิจกรรมเพศศึกษาเพื่อรณรงค์ และให้ความรู้แก่นักเรียนครูและบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับกิจกรรมโรงเรียนสีขาว/กิจกรรมป้องกันสารเสพติด/กิจกรรมป้องกันโรคเอดส์/กิจกรรมเพศศึกษา

5. กำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมโรงเรียนสีขาว/กิจกรรมป้องกันสารเสพติด/กิจกรรมป้องกันโรคเอดส์/กิจกรรมเพศศึกษาต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/งานที่ปรึกษา/งานหัวหน้าระดับ/งานทะเบียนคัดกรองนักเรียนยากจน

9.1 นางสาวอัญชิสรา ผิวเดช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
9.2 นางสาวประจิม มนต์อินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
9.3 หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ		คณะทำงาน
9.4 นางพรรณพิลาศ ปราบงเหลืออม	ครู คศ.1	คณะทำงาน
9.5 ครูที่ปรึกษาทุกคน		คณะทำงาน

มีหน้าที่

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. วางแผนการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเช่นการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียนการจัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนเช่นการประชุมผู้ปกครองชั้นเรียนการจัดกิจกรรมโฮมรูม การป้องกันแก้ไขปัญหานักเรียนการเยี่ยมบ้านนักเรียนการประสานงานระหว่างบ้านกับโรงเรียนการส่งต่อนักเรียน
2. ปฏิบัติงานในการจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. ประเมินผลการจัดกิจกรรมและรายงานผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะและรายงานภาพรวมเมื่อสิ้นปีการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้นเรียน

1. ดำเนินการประสานงานกับกลุ่มงานวิชาการเกี่ยวกับระดับชั้นที่สอนของครูแล้วดำเนินการแต่งตั้งครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับชั้นเรียน รองหัวหน้าระดับชั้นเรียน และเลขานุการระดับชั้นเรียน
2. ติดตามการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา/หัวหน้าระดับชั้นเรียนในการให้การอบรมพัฒนานักเรียน ด้านคุณธรรมจริยธรรมและการปฏิบัติตามแนวการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนคัดกรองนักเรียนยากจน

1. วางแผนการดำเนินงานการทำทะเบียนคัดกรองนักเรียนยากจน
2. ประสานงานข้อมูลจากงานทะเบียนนักเรียนในการรับนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น ข้อมูลประวัติรายได้ของผู้ปกครองนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น พร้อมรูปถ่ายการเยี่ยมบ้านของครูที่ปรึกษา
3. กรอกข้อมูลนักเรียนเข้าไปในระบบการคัดกรองของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้ระบบคัดกรองนักเรียนยากจนเพื่อการขอรับสิทธิ์เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

4. สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งาน To be Number One

10.1 นางเรไร ลอนตรง	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
10.2 นางสาวละมัย เป่ามณี	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. ดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น (To Be Number One) ในโรงเรียน
2. รับสมัครนักเรียนเป็นสมาชิก To Be Number One ในโรงเรียนและให้ความรู้แก่บุคลากรในการทำหน้าที่บทบาทสมาชิก To Be Number One โดยใช้หลัก ๓ ก คือ กรรมการ กองทุน กิจกรรม และมีเป้าหมายเพื่อปรับทุกข์สร้างสุขแก้ปัญหาพัฒนา E.Q.
3. ติดตามการดำเนินงานศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น (To Be Number One) ในโรงเรียนรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะและภาพรวมเมื่อสิ้นปีการศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

11.1 นางเพ็ญสุภา ผาใต้	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
11.2 นางฉลาด วงศ์เครือศร	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
11.3 นางเบญจลักษณ์ สีนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
11.4 นางสาววชิราภรณ์ พ่ออามาตย์	พนักงานราชการ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. วางแผนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนผู้ปกครองและชุมชน
2. ดำเนินการประสานงานการให้ความร่วมมือกันระหว่างโรงเรียนผู้ปกครองและชุมชน
3. ดำเนินการคัดเลือกผู้ปกครองเครือข่ายเพื่อการประสานงานกับชุมชน
4. ประชุมผู้ปกครองและเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อนิเทศบทบาทหน้าที่และการประสานงานความร่วมมือซึ่งกันและกัน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย