



คำสั่งโรงเรียนบ้านแป้นพิทยาคม

ที่ 060 /2564

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 (1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2467 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1120/2560 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว สั่ง ณ วันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 และเพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี สนองต่อนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน อีกทั้งให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามความรู้ ความสามารถ ความถนัดและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อนักเรียน จึงแต่งตั้งข้าราชการครู พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

นายธีระศักดิ์ แก้วสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติ การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป การบริหารงานกิจการนักเรียน ความสัมพันธ์กับชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. บังคับบัญชาครูและบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
2. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
3. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
4. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
5. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
6. บริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและสินทรัพย์
7. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
8. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของครูและบุคลากรในการศึกษา ประเมินผลในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. ส่งเสริมสนับสนุนครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
10. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
11. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
12. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
13. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป
14. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากต้นสังกัด

1. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางพรพิมล ณะสุนลี ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
 ขอบข่ายงานหัวหน้ากลุ่ม

1. ปฏิบัติงานบริหารงานวิชาการโรงเรียน ในฐานะหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อให้งานทุกงานในโครงสร้างของระบบงานกลุ่มบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูง
2. กำหนดแผนงาน/โครงการ และแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนา และการแก้ปัญหาของโรงเรียนด้านวิชาการ
3. รวบรวมแผนงาน/โครงการของกลุ่มงานและจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อเสนอของบประมาณในปีงบประมาณต่อไป
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ สรุปรายงานเมื่อสิ้นภาคเรียน
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรกลุ่มบริหารวิชาการ

ดูแลและรับผิดชอบ

1. การวางแผนด้านวิชาการ
2. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
3. การนิเทศภายใน
4. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้
5. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
6. การประสานงานและการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
7. การคัดเลือกหนังสือแบบเรียน

ขอบข่ายงาน

การวางแผนด้านวิชาการ

1. บริหารงานวิชาการโรงเรียน เพื่อให้งานทุกงานในโครงสร้างของระบบงานกลุ่มบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูง
2. วางแผน กำหนดบทบาทหน้าที่ แนวปฏิบัติ และวิธีการดำเนินงานวิชาการในโรงเรียน
3. พัฒนางานวิชาการให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน และมาตรฐานการศึกษาชาติ
4. ควบคุม ตรวจสอบ และกำหนดแนวทางการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ของครู
5. ตรวจสอบงานในกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อความถูกต้อง กรองงานข้อมูลสารสนเทศ ก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
6. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ เพื่อให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันอย่างเป็นระบบ
7. กำหนดแผนการรับนักเรียนและดำเนินการรับนักเรียนตามแผน
8. จัดทำประกาศ ระเบียบการรับสมัครนักเรียนและประชาสัมพันธ์ในแต่ละปีการศึกษา
9. จัดอัตรากำลังการสอนของครู
10. ควบคุมการเรียนการสอน การสอบ การจัดกิจกรรมด้านวิชาการและการพัฒนาสื่ออุปกรณ์ที่เหมาะสม รวมทั้งการใช้หลักสูตร การใช้แบบเรียน
11. กำกับ ดูแล งานทะเบียนวัดผล เพื่อให้มีการสนับสนุนการทำงานที่มีความคล่องตัวสูง มีการตรวจสอบ ทบทวนความถูกต้อง และมีความเป็นปัจจุบัน
12. เสนอแนะกิจกรรมต่างๆ ที่จะสร้างสรรค์ความเจริญก้าวหน้าให้โรงเรียนในด้านวิชาการและการศึกษาโดยรวม

งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

1. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผู้สอน จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล และจัดการเรียนรู้ได้ตลอดเวลาทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
2. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผู้สอนผลิตสื่อ นวัตกรรม และการใช้ ICT ในการพัฒนาการเรียนการสอน
3. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผู้สอน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
4. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผู้สอน จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

5. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอน จัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้

6. กำหนดวิธีการ กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อให้ครูได้พัฒนาความรู้และทักษะในการสอน การใช้วัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

7. กำกับ ติดตาม ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดประเมินผล การสร้างเกณฑ์การวัดประเมินผล และการปรับปรุงเครื่องมือในการวัดประเมินผล

8. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย หาแนวทางปรับปรุงข้อบกพร่องในการทำงานของครู

การนิเทศการศึกษา

1. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

2. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในรูปแบบที่หลากหลาย

3. นิเทศการสอนและกำกับดูแลประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในด้านการสอน การผลิตสื่อการสอน การวัดผล และประเมินผล

4. ประเมินผลการจัดระบบนิเทศและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

5. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

6. ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน

การพัฒนาแหล่งเรียนรู้

1. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งในสถานศึกษา ชุมชน เขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

2. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ร่วมกัน

3. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งภายในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

4. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

1. ศึกษา สำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน บุคคล ครอบครัว ท้องถิ่น องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

2. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิดและเทคนิค ทักษะทางวิชาการเพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพและคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน

3. ส่งเสริมประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา

4. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

5. ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

6. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและอุดมศึกษา ทั้งภายในและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

7. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่างๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

การประสานงานและการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

1. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาของสถานศึกษา

2. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

3. กำหนดแผนงาน โครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

4. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

การคัดเลือกหนังสือแบบเรียน

1. ศึกษาวิเคราะห์ พิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
2. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนจัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
3. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

งานหลักสูตร ตารางสอน และพัสดุกลุ่มงาน

- | | | |
|--------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| 1. นางบุญจันทร์ อินทรีย์ | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานหลักสูตรฯ |
| 2. นางสาวยุพิน คำน้อย | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานหลักสูตรฯ |

ดูแลและรับผิดชอบ

1. การพัฒนาและติดตามการใช้หลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น
2. งานตารางเรียน ตารางสอน
3. งานพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ

ขอบข่ายงาน

การพัฒนาและติดตามการใช้หลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น

1. ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 และฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560 ของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
2. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
3. ติดตามการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนของครูแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ และบริหารจัดการ การใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
4. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร
5. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
6. ดำเนินการเปิดสอนรายวิชาเพิ่มเติมของแต่ละกลุ่มสาระให้สอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตร
7. จัดกลุ่มการเรียนรู้ (สาระเพิ่มเติม) ให้สอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตรและบริบทของสถานศึกษา

งานตารางเรียนตารางสอน

1. ดำเนินการจัดครูสอนประจำวิชาสาระการเรียนรู้ต่างๆ
2. เสนอข้อมูลอัตรากำลังของแต่ละกลุ่มสาระต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อจัดอัตรากำลังเพิ่ม-ลดให้เหมาะสม
3. จัดตารางสอน ปรับตารางสอนตามสภาพการณ์ที่เหมาะสม
4. จัดทำตารางสอนให้ครูประจำวิชาและนักเรียนแต่ละห้องพร้อมทำสำเนาให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
5. เสนอคำสั่งแต่งตั้งครูเข้าสอนตามตารางสอนที่จัดไว้ในแต่ละภาคเรียน

งานพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ

1. รวบรวมรายงานจัดซื้อ / จัดจ้าง จัดซ่อม / บำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารวิชาการ
2. ประสานงานกับพัสดุกลางในการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. ควบคุมการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามงบประมาณที่จัดสรรไว้ตามแผนปฏิบัติการ โดยยึดประโยชน์ที่เกิดขึ้นกับนักเรียนเป็นสำคัญ
4. จัดทำสถิติการใช้วัสดุสิ้นเปลือง รวบรวม สรุปเมื่อสิ้นปีการศึกษา นำข้อมูลไปเสนอขอของบประมาณในปีต่อไป
5. รวบรวมแผนงาน / โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อเสนอขอของบประมาณในปีงบประมาณต่อไป
6. รวบรวมผลสรุปการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ ส่งงานสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนต่อไป

งานวัดผลและประเมินผล

- | | | |
|------------------------------|----------------------|---|
| 1. นางสาวยุพิน คำน้อย | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| 2. นางสาวสุประวีณ์ สังสถิตย์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล |

ดูแลและรับผิดชอบ

1. การวัดผลและประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน
2. การจัดสอนแทน และติดตามตรวจสอบการเรียนการสอน

ขอบข่ายงาน

การวัดผลและประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน

1. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
2. จัดทำแผนงาน โครงการเพื่อพัฒนาคุณภาพการวัดผลและประเมินผลที่สอดคล้องกับ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 และฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560
3. จัดทำ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลและประเมินผล ตลอดจนชี้แจงการจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เป็นหลักฐานข้อมูลในการวัดผลและประเมินผลให้ครูได้รับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ
4. รวบรวมข้อมูลผลการเรียน 0, ร, มส. มผ. ทุกราชวิชาและวางแผนปรับปรุงแก้ไข
5. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ เช่น คำร้องขอเปลี่ยนวิชาเพิ่มเติม คำร้องขอลาออก คำร้องขอสอบแก้ตัว คำร้องขอเรียนซ้ำ ฯลฯ
6. จัดให้นักเรียนได้เลือกเรียนวิชาเพิ่มเติมตามความถนัดและความสนใจอย่างเหมาะสมกับศักยภาพของผู้เรียน
7. จัดตารางสอบและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมห้องสอบ
8. พิจารณา ตรวจสอบผลการเรียน วิชาเรียน แผนการเรียน เทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายเข้าระหว่างปี
9. จัดทำสถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของแต่ละกลุ่มวิชา กลุ่มสาระการเรียนรู้ เป็นภาพรวมของโรงเรียน สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
10. ติดตาม ตรวจสอบการวัดผลและประเมินผลของครูทุกราชวิชาเป็นระยะตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่วางไว้ พร้อมบันทึกข้อบกพร่องที่พบแจ้งครูประจำวิชาเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

การจัดสอนแทน และติดตามตรวจสอบการเรียนการสอน

1. จัดครูสอนแทน กรณีครูไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกกรณี
2. รวบรวมแบบมอบหมายงานการสอน เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการและผู้อำนวยการสถานศึกษาตามลำดับ
3. เก็บรวบรวมเอกสารการมอบงานการสอน และจัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
4. จัดทำแบบบันทึกการเรียนการสอนประจำวัน
5. ติดตาม ตรวจสอบการเรียนการสอนประจำวัน
6. รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบการเรียนการสอนประจำวันต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และจัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศเมื่อสิ้นภาคเรียน
7. ติดตามประสานงานกับครูประจำวิชา ครูที่ปรึกษา กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการแก้ไขปัญหานักเรียนด้านการเรียน

งานสารสนเทศวิชาการ งาน GPA งานสารสนเทศทางการศึกษา และงาน DMC

- | | | |
|------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| 1. นายศมพล ปราบสมรัชย์ | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสารสนเทศฯ |
| 2. นางสาวยุพิน คำน้อย | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานสารสนเทศฯ |
| 3. นางสาวสุประวีณ์ สังสถิตย์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานสารสนเทศฯ |

ดูแลและรับผิดชอบ

1. การจัดทำสำมะโนนักเรียน
2. งาน GPA
3. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการ การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษา และงาน DMC
4. งานคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)

ขอบข่ายงาน

การจัดทำสำมะโนนักเรียน

1. จัดทำเอกสาร หลักฐานต่างๆ ให้นักเรียน เช่น ปพ.1 ปพ.2 ปพ.3 และเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
2. จัดเก็บหลักฐานระเบียบต่างๆ ปพ.1 ปพ.2 ปพ.3 และเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ให้เป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการสืบค้นและเก็บไว้ในที่ปลอดภัย
3. จัดทำแบบรายงานผลการเรียน (ปพ.3) ให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันหลังจากอนุมัติผลการเรียน
4. ดำเนินการพิมพ์ประกาศนียบัตร (ปพ.2) จัดทำทะเบียนคุมการออกประกาศนียบัตรให้ถูกต้อง และควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตร
5. บันทึกข้อมูล ประวัตินักเรียนในโปรแกรม student ให้เป็นปัจจุบัน
6. พิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่ แยกเป็นรายห้อง
7. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนได้แก่ คำร้องขอ ปพ.1 ใบรับรอง คำร้องขอเปลี่ยนชื่อ สกุล หรืออื่นๆ
8. แจงรายชื่อนักเรียนเข้า-ออกระหว่างปีต่อครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
9. จัดทำทะเบียนและสรุปการย้ายเข้า-ออก การจบและไม่จบหลักสูตร และการออกกลางคัน
10. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอรับเอกสารทางการเรียนของนักเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนทราบและถือปฏิบัติ

งาน GPA

1. ตรวจสอบวิชาเพิ่มเติม และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกกิจกรรมของนักเรียนเพื่อลงทะเบียนรายภาค
2. ลงทะเบียนรายภาค แยกรายวิชาลงใน Handy Drive ให้ครูประจำวิชาเพื่อลงคะแนนและผลการเรียน
3. ตรวจสอบการลงคะแนนและผลการเรียนของครูก่อนโอนข้อมูลรวม
4. Print ผลการเรียนรายภาค แยกเป็นชั้นเรียน เพื่อให้ครูที่ปรึกษานำไปลงในสมุดรายงานต่อไป
5. ตรวจสอบผลการเรียน หน่วยการเรียนของนักเรียนในแต่ละภาค ในการจบหลักสูตรของผู้เรียน
6. สรุปรายงานผลการเรียน GPA
7. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียน
8. รวบรวมผลสรุปการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ ส่งงานสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อรองรับการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนต่อไป

งานสารสนเทศทางการศึกษา และงาน DMC

1. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
2. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
3. นำเสนอเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
4. ประสานงานผู้รับผิดชอบมาตรฐานต่างๆ ในการเก็บรวบรวมเอกสาร หลักฐานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับประกันคุณภาพ
5. ดูแล และจัดระบบเอกสาร ผลงาน ภายในห้องเกียรติยศ ให้เป็นหมวดหมู่ เป็นปัจจุบัน สามารถสืบค้นและนำไปใช้ได้ทันที

งานคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)

1. บันทึกข้อมูลนักเรียนยากจนใน DMC เลือกประเภทความด้อยโอกาส “ยากจน” นักเรียนกลุ่มเดิมและนักเรียนกลุ่มใหม่
2. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนยากจน ผ่านระบบ CCT และแจ้งให้ผู้ปกครองนักเรียนทราบ
3. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนยากจนพิเศษ ผ่านระบบ CCT
4. คัดกรองนักเรียนยากจน ดำเนินการสำรวจข้อมูลความต้องการและข้อมูลเพื่อการประเมินความเสี่ยงในการหลุดออกจากระบบการศึกษาของนักเรียนยากจนพิเศษในสถานศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา
5. แจงผลการรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไขให้ผู้ปกครองทราบ
6. คัดกรองนักเรียนยากจน รายงานบันทึกการมาเรียน หน้าหนัก ส่วนสูงของนักเรียนยากจนพิเศษรายบุคคล
7. ประสานงานการเงินของโรงเรียนดำเนินการจ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ กรณีขอรับเงินสด ผ่านแบบ นร.06 และแนบเอกสาร นร.06 ผ่านระบบ และให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรายงานนักเรียนรายบุคคลในแบบ นร.07

/งานทะเบียน...

งานทะเบียน และงานสำนักงานวิชาการ

- | | | |
|------------------------------|---------------------------|----------------------------------|
| 1. นางบุญจันทร์ อินทรีย์ | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทะเบียนฯ |
| 2. นายศมพล ปราบสมรชัย | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานทะเบียนฯ |
| 3. นางสาวสุประวีณ์ ลังสถิตย์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานทะเบียนฯ |

ดูแลและรับผิดชอบ

1. งานรับนักเรียนและงานทะเบียน
2. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
3. งานสำเนาเอกสาร

ขอบข่ายงาน

งานรับนักเรียนและงานทะเบียน

1. ทำหน้าที่ดูแล จัดเก็บทะเบียนนักเรียนของโรงเรียน
2. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียนใหม่
3. ออกเลขประจำตัวนักเรียนใหม่
4. จัดทำ จัดเก็บใบมอบตัว พร้อมหลักฐานทางการเรียนของนักเรียนเข้าใหม่เรียงตามหมายเลขประจำตัว
5. บันทึกข้อมูลพื้นฐานนักเรียนใหม่ลงในสมุดทะเบียนประวัตินักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
6. ตรวจสอบวุฒิของนักเรียนเข้าใหม่และนักเรียนจากสถาบันอื่นที่ร้องขอ

งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

1. จัดระบบ และให้บริการอัตโนมัติด้านการเรียนการสอนและงานของโรงเรียน
2. จัดทำหนังสือเวียน ประสานงาน นัดหมาย การประชุมกลุ่มบริหารวิชาการ ตามที่กลุ่มบริหารวิชาการกำหนด
3. รับและลงทะเบียนหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการ ประสานงานกับบุคคลหรือผู้เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการให้

ดำเนินการหรือปฏิบัติ

4. จัดเก็บหนังสือราชการ คำสั่ง บันทึกข้อความ ฯลฯ ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นหมวดหมู่สามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว
5. จัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับนักเรียน ครู ที่เกี่ยวกับงานวิชาการ และจัดทำระบบสารสนเทศ

งานอัดสำเนาเอกสาร

1. จัดตารางรับผิดชอบการอัดสำเนาเอกสารให้สอดคล้องกับเวลาว่างจากกิจกรรมการสอนของคณะทำงาน
2. ดำเนินการอัดสำเนาเอกสารตามที่กลุ่มบริหารวิชาการมอบหมาย
3. ควบคุมการบริการอัดสำเนา ตามลำดับความสำคัญ และเวลา
4. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องอัดสำเนา และวัสดุ-อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้ใช้งานได้อยู่เสมอ
5. จัดทำทำสถิติ การใช้วัสดุในการอัดสำเนาไว้เป็นหลักฐาน สามารถให้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน
6. รับผิดชอบ ดูแล ห้องอัดสำเนา ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด เป็นระเบียบ

งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

- | | | |
|--|---------------------------|--|
| 1. นางศิริพร พุฒิศรชัย | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประกันคุณภาพฯ |
| 2. นายศมพล ปราบสมรชัย | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพฯ |
| 3. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกกลุ่มฯ | | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพฯ |
| 4. นางบุญจันทร์ อินทรีย์ | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานและเลขานุการงานประกันคุณภาพฯ |

ดูแลและรับผิดชอบ

1. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและมาตรฐานการศึกษา
2. การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา
3. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

ขอบข่ายงาน

การพัฒนาาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

1. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการชุมชน
2. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
3. กำหนดแนวทางการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนด
4. ตรวจสอบ ทบทวนคุณภาพการศึกษา ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
5. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
6. จัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา (SAR)

การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา

1. จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
2. จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
3. ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบที่กำหนดไว้
4. รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน และกลุ่มสาระฯ ต่างๆ ตามแนวทางที่กำหนด
5. ปรับปรุงและพัฒนาาระบบติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
6. ประเมินผลการดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
7. จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน 30 เมษายน ของทุกปี หรือตามที่เขตพื้นที่กำหนด

การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

1. กำหนดแนวทางในการให้ครูจัดทำวิจัยชั้นเรียนเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียน
2. พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา การผสมผสาน ความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
3. จัดทำการวิจัยสถานศึกษา เพื่อทราบข้อมูลและนำไปวางแผนในการพัฒนาสถานศึกษาต่อไป
4. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
5. เป็นที่ปรึกษาการจัดทำวิจัยของครูในโรงเรียน

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ

- | | | |
|---------------------------------|--|---------------------|
| 1. นายธีระศักดิ์ แก้วสุข | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| 2. นางพรพิมล ณะลุนลี | หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ | รองประธานกรรมการ |
| 3. นายบรรเจ็ด คุรุกิจ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย | กรรมการ |
| 4. นายวันคำ ไทยกรรม์ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | กรรมการ |
| 5. นางปราณี ไกลกลั่น | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| 6. นายศราวุฒิ มินธง | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ | กรรมการ |
| 7. นายชัยรุจน์ กาวิชัย | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ | กรรมการ |
| 8. ว่าที่ ร.ต.ชรินทร์ นาคอินทร์ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา | กรรมการ |
| 9. นางบุญจันทร์ อินทรีย์ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ | กรรมการ |
| 10. นางปรีญา แสงศรีจันทร์ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์ /กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | กรรมการและเลขานุการ |

ดูแลและรับผิดชอบ

1. งานพัฒนาหลักสูตรภายในกลุ่มสาระฯ
2. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ภายในกลุ่มสาระฯ
3. การนิเทศการศึกษาภายในกลุ่มสาระฯ
4. การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษาภายในกลุ่มสาระฯ

ขอบข่ายงาน

งานพัฒนาหลักสูตร

1. จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร/กิจกรรม ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจและสังคม
2. จัดทำหลักสูตร/กิจกรรม ที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
3. จัดให้มีวิชาต่างๆ /กิจกรรม ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชา/กิจกรรม ให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
5. เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชา/กิจกรรม ที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคมและโลก

งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

1. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผู้สอน จัดเนื้อหาสาระ/กิจกรรม และออกแบบการเรียนรู้และจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล และจัดการเรียนรู้ได้ตลอดเวลาทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ
2. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผู้สอนผลิตสื่อ นวัตกรรม การใช้ ICT ในการพัฒนาการเรียนการสอน/กิจกรรม
3. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผู้สอน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการเผชิญสถานการณ์และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
4. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผู้สอน จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
5. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผู้สอน จัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้
6. จัดอัตรากำลัง จัดครูผู้สอน มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระฯ ให้ครูในกลุ่มสาระฯ ช่วยปฏิบัติ
7. สนับสนุนให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้/แผนกิจกรรม ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
8. สนับสนุนให้ครูใช้สื่อประกอบการเรียนการสอน และแหล่งเรียนรู้
9. สนับสนุนให้ครูประเมินความก้าวหน้าของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลาย วิเคราะห์ผลการประเมินและนำมาใช้ในการซ่อมเสริมและพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งปรับปรุงการเรียนการสอน
10. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการ ด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ
11. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานและสรุปผลเมื่อสิ้นภาคเรียน
12. ตรวจสอบการจัดการเรียนรู้ /แผนกิจกรรม และรวบรวมส่งกลุ่มบริหารวิชาการตามปฏิทินที่กำหนด
13. จัดทำทะเบียนสื่อการสอน (วัสดุ ครุภัณฑ์) จัดเก็บ บำรุงรักษา การนำไปใช้อย่างเป็นระบบ
14. จัดให้มีการพัฒนาครูทางด้านวิชาการ เช่น การบูรณาการ การแสวงหาแนวทางใหม่ๆ ในการจัดกิจกรรมการสอน
15. จัดให้มีการดูแลรักษาห้องกลุ่มสาระฯ ดูแลความสะอาด การจัดทำป้ายนิเทศให้ความรู้ใหม่ๆ อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
16. จัดทำโครงการ แผนปฏิบัติการ กำหนดงบประมาณรายจ่าย ประสานงาน ดูแลให้เป็นไปตามแผน ประเมินผลงานโครงการต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มสาระฯ
17. จัดระบบข้อมูลสถิติ จัดทำเป็นเอกสาร “สารสนเทศ” ของกลุ่มสาระฯ จัดเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ของกลุ่มสาระฯ

การนิเทศการศึกษา

1. จัดให้มีการประชุมครูในกลุ่มสาระฯ เพื่อแจ้งข้อราชการ รับทราบแนวปฏิบัติต่างๆ ร่วมกัน พร้อมทั้งบันทึกการประชุม
2. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผู้สอนในกลุ่มสาระฯทุกวิเคราะห์หลักสูตร จัดทำแผนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญทุกรายวิชา
3. ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวิเคราะห์หลักสูตร การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ติดตาม ดูแล การจัดสอนแทน ในกรณีครูไม่มาปฏิบัติราชการ และการสอนซ่อมเสริม
5. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผู้สอนผลิตสื่อ นวัตกรรม การใช้ ICT ในการพัฒนาการเรียนการสอน
6. กำกับ ติดตาม การให้ผลการเรียน O ร มส. มผ. และการปรับปรุงผลให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติของโรงเรียน
7. กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมการสอนของครูในกลุ่มสาระฯ ให้บรรลุตัวชี้วัดและมาตรฐานการเรียนรู้

8. ควบคุม ดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ การจัดประกวดแข่งขัน การสอนซ่อมเสริม การจัดทำสื่อให้นักเรียนศึกษาค้นคว้า การให้นักเรียน ฯลฯ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

9. กำกับ ติดตาม ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลและประเมินผล การสร้างเกณฑ์การวัดผลและประเมินผลและการปรับปรุง เครื่องมือในการวัดผลและประเมินผล

10. ติดตาม กำกับ ดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู

11. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย หาแนวทางปรับปรุงข้อบกพร่องในการทำงานของกลุ่มสาระฯ กำหนดข้อตกลง แนวทาง การปฏิบัติงานร่วมกัน

การคัดเลือกหนังสือแบบเรียน

1. ศึกษาวิเคราะห์ พิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

2. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนจัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

3. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

งานศูนย์กลุ่มสาระการเรียนรู้

1. นายบรรเจ็ด คุรุกิจ	ตำแหน่ง ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
2. นางปรีญา แสงศรีจันทร์	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
3. นายวันคำ ไทยภรณ์	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4. นางปราณี ไกลกลิ่น	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
5. นายศราวดี มินธง	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
6. นายชัยรัตน์ กาวิชัย	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ	กลุ่มสาระฯ ศิลปะ
7. ว่าที่ ร.ต.ชรินทร์ นาคอินทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
8. นางยุวดี พรหมนิล	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ	กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ

ดูแลรับผิดชอบ งานศูนย์กลุ่มสาระการเรียนรู้

ขอบข่ายงาน

1. ประจําห้องศูนย์กลุ่มสาระการเรียนรู้ ดูแลศูนย์กลุ่มสาระฯ ให้อยู่ในสภาพที่นํ้าอยู่ สะอาด เป็นระเบียบ สวยงาม
2. จัดตารางสอนให้ครูทุกคนได้ใช้อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศของห้องศูนย์กลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ดูแลอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สื่อ เทคโนโลยีทุกชนิดให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
4. จัดมุมหนังสือ สื่อ และบอร์ดความรู้แก่นักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
5. จัดกิจกรรมให้นักเรียนได้เข้าไปศึกษาเรียนรู้จากมุมหนังสือ สื่อ และบอร์ดความรู้ต่างๆ อยู่เสมอ

งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

1. นางยาใจ ทาแป้น ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
2. นายธรงค์ ชัยห้วยห้า ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ดูแลและรับผิดชอบงาน การพัฒนาและการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ขอบข่ายงาน

1. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนและดำเนินการ นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ เพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

2. ระดม จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา

3. สนับสนุนและพัฒนาให้บุคลากรสามารถนำสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารและพัฒนาการเรียนการสอน พร้อมทั้งมีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา

4. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ เกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่ ส่งเสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

5. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ของนักเรียน ครู และชุมชน

6. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล การจัดหา ผลิต ใช้และพัฒนาสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษาของบุคลากร

7. ดูแล ซ่อมบำรุง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และคอมพิวเตอร์สำนักงานภายในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
8. ควบคุม ดูแล ให้บริการห้องเรียน e-learning ให้เป็นแหล่งเรียนรู้สู่โลกกว้างของนักเรียนและครู
9. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์บน Website Facebook ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | | |
|--------------------------|---|-----------------|
| 1. นางปรีญา แสงศรีจันทร์ | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/กิจกรรมชุมนุม/ยุวกาชาดระดับ 4 | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. นายศราวุฒิ มินธง | หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ | คณะทำงาน |
| 3. นางศิริพร พุฒิเศรษฐ์ | หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร | คณะทำงาน |
| 4. นางพรพิมล ณะลุนลี | หัวหน้ากิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้/หนึ่งโรงเรียนหนึ่งอาชีพ | คณะทำงาน |

ดูแลและรับผิดชอบ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ขอบข่ายงาน

1. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผู้สอน จัดทำแผนการเรียนรู้กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมลูกเสือ กิจกรรมยุวกาชาด กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร จัดเนื้อหาสาระ และออกแบบการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรของแต่ละกิจกรรมและครบทุกองค์ประกอบตัวชี้วัด
2. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดทำโครงการในกิจกรรมชุมนุม กิจกรรมสาธารณะประโยชน์ และโครงการเข้าค่ายของแต่ละกิจกรรม
3. จัดทำแบบบันทึกกิจกรรม และตรวจแบบบันทึกกิจกรรมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
4. จัดให้นักเรียนได้เลือกกิจกรรมตามความถนัดและความสนใจ
5. ให้คำปรึกษาและร่วมพิจารณาในการจัดกิจกรรมของแต่ละระดับชั้นให้เหมาะสม
6. ควบคุม ดูแล นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนฯ หรือโครงการเพื่อให้กิจกรรมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์
7. รวบรวมข้อมูลการประเมินผล (ผ่าน ไม่ผ่าน) ส่งฝ่ายทะเบียนและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน
8. ติดตามประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน รายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเมื่อสิ้นภาคเรียน

กิจกรรมนักเรียน

ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่

- | | | |
|----------------------------------|---------------------------|---|
| 1. นายศราวุฒิ มินธง | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ |
| 2. นายพีรศักดิ์ พรหมนิล | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ |
| 3. นายวันคำ ไทยภรณ์ | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ |
| 4. นางยาใจ ทาแป้น | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ |
| 5. นายชัยรัตน์ กาวิชัย | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ |
| 6. นางสาวเอี่ยมเดือน ปินตาวะนา | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ |
| 7. นางสาวยุพิน คำน้อย | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ |
| 8. นางสาวเจนจิรา แก้วมามี | ตำแหน่ง ครู | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ |
| 9. นางสาวสุประวีณ์ สังสถิตย์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ |
| 10. นางสาวธิดาพร บุญฟู | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ |
| 11. ว่าที่ ร.ต.ชินนทร์ นาคอินทร์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ |
| 12. นายวิทยา กันทะวงศ์ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ |
| 13. นางสาววรรณิการ์ ศรีวิชัยแก้ว | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ |

ยุวกาชาด ระดับ 4

- | | | |
|--------------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| 1. นางปรีญา แสงศรีจันทร์ | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ายุวกาชาด ระดับ 4 |
| 2. นางเรวดี ไชยวุฒิ | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยยุวกาชาด ระดับ 4 |
| 3. นางพรพิมล ณะลุนลี | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยยุวกาชาด ระดับ 4 |
| 4. นางบุญจันทร์ อินทรีย์ | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยยุวกาชาด ระดับ 4 |
| 5. นายศมพล ปราบสมรชัย | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยยุวกาชาด ระดับ 4 |
| 6. นางปราณี ไกกลีน | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยยุวกาชาด ระดับ 4 |
| 7. นางยุวดี พรหมนิล | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยยุวกาชาด ระดับ 4 |
| 8. นายธรรรงค์ ชัยห้วยห้า | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยยุวกาชาด ระดับ 4 |

/นักศึกษาวิชาทหาร....

นักศึกษาวิชาทหาร

1. นางศิราพร พุทธิเศรษฐ์	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้านักศึกษาวิชาทหาร
2. นายบรรเจิด ครูกิจ	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนักศึกษาวิชาทหาร
3. นายพีรศักดิ์ พรหมนิล	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนักศึกษาวิชาทหาร

งานแนะแนว

1. นายศรารุณี มินธง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแนะแนว
2. นางปรานี ไกลกลิ่น	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานแนะแนว
3. นางยาใจ ทาแป้น	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานแนะแนว
4. นางสาววรรณิการ์ ศรีวิชัยแก้ว	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานแนะแนว

ดูแลและรับผิดชอบ

1. งานแนะแนว
2. งานทุนอาหารกลางวัน
3. งานเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ขอบข่ายงาน

งานแนะแนว

1. บริการ ให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ แก่นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน
2. คัดกรองและพิจารณาการให้เงินกู้ยืมและทุนเพื่อการศึกษา
3. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่นักเรียน ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้อง ติดตามประเมินผลนักเรียนที่จบการศึกษาและศึกษาต่อในสถาบันต่างๆ รวบรวมข้อมูลเพื่อหาแนวทางในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาต่อไป
4. ส่งเสริมสนับสนุน ประชาสัมพันธ์ การรับสมัครการศึกษาต่อ โควตา ตลอดจนทุนการศึกษาต่างๆ ให้นักเรียนทราบและให้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจในการศึกษาต่อ

5. จัดทำหลักสูตร แผนการเรียนรู้แนะแนว แผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมงานแนะแนวครบทุกระดับชั้น

6. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบการเข้าสอนและการนำแผนไปใช้ เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์
7. กำหนดแผนงาน โครงการในการแนะแนวศึกษาต่อให้กับนักเรียนทั้งภายในและภายนอก
8. ประสานงานและร่วมมือกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหา
9. ติดตามประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน รายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเมื่อสิ้นภาคเรียน

งานทุนอาหารกลางวัน

1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการคัดกรองและพิจารณาการให้ทุนอาหารกลางวันแก่นักเรียน
2. จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนที่ได้รับพิจารณาให้ทุนอาหารกลางวัน
3. ดำเนินการจ่ายเงินแก่นักเรียนที่ได้รับพิจารณาทุกวันทำการ
4. จัดทำเอกสารหลักฐานเพื่อเบิก-จ่ายตามระเบียบว่าด้วยการเบิก-จ่ายเงินปัจจัยพื้นฐาน
5. จัดทำสถิติ ข้อมูลสารสนเทศในการให้บริการอาหารกลางวันแก่นักเรียน และรายงานผลเมื่อสิ้นภาคเรียน

งานเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

1. ชี้แจงหลักเกณฑ์เงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และวิธีการกู้ยืมให้นักเรียนได้รับทราบ
 2. สืบค้นรายชื่อนักเรียนผู้ประสงค์ขอกู้ยืม
 3. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติของผู้กู้
 4. ตรวจสอบสัญญาผู้กู้/สัญญาค้ำประกัน
 5. เก็บสำเนาหลักฐานการส่งสัญญาผู้กู้ให้ธนาคาร
 6. เก็บแบบคำขอกู้ หลักฐานของผู้กู้
 7. จัดทำทะเบียนผู้กู้แต่ละปี
 8. แจ้งการไม่ลงทะเบียนเรียนของผู้กู้ ภายใน 7 วัน
 9. รายงานผลการศึกษา (แบบกยศ. 110) ทุกสิ้นปีการศึกษา
 10. แจ้งการพ้นสภาพนักเรียน (แบบกยศ. 109) ภายใน 15 วัน
 11. ทำทะเบียน/สำรวจข้อมูลที่อยู่ของผู้กู้ที่สำเร็จการศึกษา/เลิกศึกษา/พ้นสภาพการเป็นนักเรียนหรือนักศึกษาของแต่ละปี
- ส่งให้ธนาคารตามเงื่อนไขของกองทุน

งานห้องสมุด

- | | | |
|--------------------------------|----------------------|----------------------------------|
| 1. นางสาวเอื้อมเดือน ปินดาวะนา | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานห้องสมุด |
| 2. นายบรรเจ็ด คุรุกิจ | ตำแหน่ง ครู | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานห้องสมุด |

ดูแลและรับผิดชอบ งานห้องสมุด

ขอบข่ายงาน

1. จัดทำแผนงาน / โครงการการดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ และเอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียน
2. จัดระบบการให้บริการครูและนักเรียนในการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดวัน
3. ส่งเสริมให้นักเรียนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานห้องสมุด
4. จัดหา จัดซื้อ หนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักการ จุดมุ่งหมายของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ และเหมาะสมกับระดับของผู้เรียน
5. จัดหมวดหมู่หนังสือ ให้สะดวกต่อการสืบค้น
6. จัดบรรยากาศภายในห้องสมุดให้น่าดู น่าใช้งาน
7. ให้คำแนะนำในการใช้สื่อ นวัตกรรม ในการศึกษา ค้นคว้า ข้อมูล
8. ควบคุม ดูแล จัดทำแนวปฏิบัติ ระเบียบการใช้ห้องสมุดให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับทราบและถือปฏิบัติ
9. บริหารจัดการการให้บริการห้องสมุดในรูปแบบต่างๆ ทั้งในและนอกสถานที่
10. จัดเก็บ บำรุง รักษาหนังสือ วัสดุ-อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
11. จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมการอ่าน เช่น จัดนิทรรศการ การตอบปัญหา การเล่านิทาน การเล่าเรื่องจากหนังสือ ฯลฯ อย่างต่อเนื่องตลอดภาคเรียน
12. จัดหา Software ในการบริหารจัดการงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ
13. จัดระบบการให้บริการ การใช้ห้อง e-learning อย่างทั่วถึง
14. เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานห้องสมุด และสรุปรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียน

งานซ่อมบำรุงสื่อเทคโนโลยี

- | | | |
|--------------------------|---------------------------|--|
| 1. นางยาใจ ทาแป้น | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานซ่อมบำรุงสื่อเทคโนโลยี |
| 2. นายธรรรงค์ ชัยห้วยห้า | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานซ่อมบำรุงสื่อเทคโนโลยี |

ดูแลและรับผิดชอบ งานซ่อมบำรุงสื่อเทคโนโลยีและควบคุมดูแลห้อง e-learning

ขอบข่ายงาน

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เพื่อพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทาง Internet ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียน
2. จัดระบบการให้บริการ การใช้ห้อง e-learning และห้องเครือข่ายไร้พรมแดนอย่างทั่วถึง
3. ควบคุม ดูแลการใช้ Internet ของนักเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
4. ตรวจสอบและซ่อมบำรุง วัสดุ-อุปกรณ์ สื่อ เทคโนโลยีภายในโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ
5. จัดทำทะเบียนสื่อ วัสดุ-อุปกรณ์เทคโนโลยีให้สามารถตรวจสอบได้อยู่เสมอ
6. ส่งเสริมและรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ทาง Internet ให้สอดคล้องกับการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

งานห้องเรียนคุณภาพและโรงเรียนเรียนร่วม

- | | | |
|--------------------|-------------|--|
| นายบรรเจ็ด คุรุกิจ | ตำแหน่ง ครู | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานห้องเรียนคุณภาพฯ |
|--------------------|-------------|--|

ดูแลและรับผิดชอบ งานห้องเรียนคุณภาพ และโครงการโรงเรียนเรียนร่วม

ขอบข่ายงาน

1. จัดเตรียมเอกสาร การวิเคราะห์ และคัดกรองนักเรียนที่ต้องดูแลส่งเสริมพัฒนาเป็นรายบุคคล
2. จัดเตรียมเอกสาร การออกแบบการเรียนรู้เพื่อสนองตอบต่อกลุ่มนักเรียนที่คัดกรองแล้ว
3. จัดสื่อ อุปกรณ์ และและพัฒนาสื่ออุปกรณ์ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของนักเรียน
4. จัดเตรียมเอกสาร เพื่อประเมินผลความก้าวหน้าของนักเรียนให้สอดคล้องกับกลุ่มนักเรียน
5. แยกกลุ่มนักเรียนเพื่อการซ่อมเสริม ส่งเสริมและสนับสนุน
6. เก็บข้อมูลเพื่อค้นคว้าวิจัย ตลอดจนประเมินผล หลังสิ้นปีการศึกษา
7. จัดนำเสนอผลการพัฒนานักเรียนต่อผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษา และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหลังสิ้นปีการศึกษา

2. กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. นางศิริพร พุฒิศเรษฐ์	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
2. นางปราณี ไกลกลิ่น	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. นางสาวยุพิน คำน้อย	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. นางวิจิตรา ไชยคำร้อง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยกลุ่มบริหารงานบุคคล

ดูแลและรับผิดชอบ

1. บริหารงานบุคคลตามโครงสร้างที่กำหนด เพื่อให้งานทุกงานในโครงสร้างของระบบงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูง

2. บริหารงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555

3. ควบคุม ดูแล ติดตามและตรวจสอบงานข้อมูล รายงานต่างๆ ให้ดำเนินการอย่างถูกต้องรวดเร็วตามกำหนดเวลา

4. กำหนดแผนงาน / โครงการ / แผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนา และการแก้ปัญหาด้านการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายงาน

1. การบริหารงานบุคคล ได้แก่ การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การส่งพักราชการและการออกจากราชการไว้ก่อน การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

2. การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ การส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

5. การวางแผนและการจัดสรรอัตรากำลัง

6. การจัดทำทะเบียนประวัติ

7. การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การบริหารงานบุคคล

1. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

2. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งครูผู้ช่วยตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด และรายงานผลการทดลองปฏิบัติราชการ

3. รวบรวมรายชื่อข้าราชการครูพร้อมเอกสารประกอบคำร้องต่างๆ เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

4. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงต่างๆ

5. รายงานผลการพิจารณาโทษทางวินัยไปยังเขตพื้นที่

6. รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด

การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. วิเคราะห์ความจำเป็น และความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

2. จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

3. สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

4. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

5. ส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา ตลอดจนประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

6. จัดอบรม สัมมนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

7. ดำเนินการขอรับใบประกอบวิชาชีพและการขอต่อไปประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

/การพัฒนา....

การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานในแต่ละงานของสถานศึกษา
2. เผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องทราบ
3. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
4. ปรับปรุงและพัฒนาทั้งมาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. กำหนดมาตรฐานและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ.กำหนด
2. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพ มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
3. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ 1
4. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะๆ ทกเดือนตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ.กำหนด สำหรับพนักงานราชการประเมินปีละ 2 ครั้ง
5. นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา
6. รายงานผลการการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ

การวางแผนและการจัดสรรอัตรากำลัง

1. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. วิเคราะห์ และจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. เสนอความต้องการจำนวนอัตรากำลังตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การจัดทำทะเบียนประวัติ

1. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างให้เป็นปัจจุบัน
2. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในสถานศึกษา
3. รับเรื่อง การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกำหนดเวลา
2. จัดทำทะเบียนผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสถานศึกษา

งานเวรประจำวัน

- | | | |
|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| 1. นางสาวศิริพร พุฒิสเรษฐ | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานเวรประจำวัน |
| 2. นางปราณี ไกลกลิ่น | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานเวรประจำวัน |
| 3. นางวิจิตรา ไชยคำร้อง | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานเวรประจำวัน |

ดูแลและรับผิดชอบ

1. ครูเวรประจำวัน ครูที่ปรึกษา และหัวหน้าระดับชั้น

ขอบข่ายงาน

ครูเวรประจำวัน ครูที่ปรึกษา และหัวหน้าระดับชั้น

1. เสนอแต่งตั้งครูเวรประจำวัน ครูที่ปรึกษา และหัวหน้าระดับชั้น
2. จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน
3. กำหนดขอบข่ายงานและแนวปฏิบัติของครูเวรประจำวัน ครูที่ปรึกษา และหัวหน้าระดับชั้น
4. กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน ครูที่ปรึกษา และหัวหน้าระดับชั้น
5. เสนอบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวันต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกวันทำการ

งานธุรการและสารบรรณ

- | | | |
|---------------------------------|---------------------------|--|
| 1. นางวิจิตรา ไชยคำร้อง | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ |
| 2. นางสาวธิดาพร บุญฟู | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานธุรการและสารบรรณ |
| 3. นางสาววรรณิการ์ ศรีวิชัยแก้ว | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานธุรการและสารบรรณ |

ดูแลและรับผิดชอบ

1. การดำเนินงานธุรการและสารบรรณ
2. งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
3. งานเวรรักษาความปลอดภัยสถานศึกษา
4. การมาปฏิบัติราชการและการลา

ขอบข่ายงาน

การดำเนินงานธุรการและสารบรรณ

1. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า
2. ตรวจสอบหนังสือราชการตามระบบ e-office และ Download หนังสือราชการ หรือข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นตลอดจนจัดทำ

ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ

3. แยกหนังสือราชการที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งการเรียบร้อยแล้ว นำส่งกลุ่มงานต่างๆ เพื่อดำเนินการหรือปฏิบัติต่อไป
4. โต้-ตอบหนังสือราชการของโรงเรียนทุกชนิด
5. จัดทำคำสั่งโรงเรียน จัดทำหนังสือเวียน ประสานงาน นัดหมายการประชุม
6. เข้าร่วมประชุม และจัดบันทึกการประชุมของโรงเรียนทุกครั้งที่มีการประชุม
7. จัดเก็บหนังสือราชการ คำสั่งต่างๆ บันทึกข้อความ ฯลฯ ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วไว้ให้เป็นหมวดหมู่ สะดวกในการ

ค้นหาและใช้งานได้ทันเวลา

8. เสนอการขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
9. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

1. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคในการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา
2. ประสานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนา

การศึกษาร่วมกัน

งานเวรรักษาความปลอดภัยสถานศึกษา

1. เสนอแต่งตั้งเวรรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษาในวันปฏิบัติราชการ วันหยุดราชการ และเวรกลางคืน
2. ตรวจสอบการอยู่เวรของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาตามคำสั่ง
3. จัดทำแบบบันทึกเวรประจำวันนำเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกวันทำการ
4. รายงานการแต่งตั้งเวรรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การมาปฏิบัติราชการและการลา

1. กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์และวิธีการ การมาปฏิบัติราชการ การลาทุกประเภทให้สอดคล้องกับนโยบายและหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือกระทรวงศึกษาธิการ
2. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มการขออนุญาตลา และจัดเก็บหลักฐานตลอดจนบันทึกข้อมูลการลาของบุคลากรทุกคนอย่างเป็นระบบ และเป็นปัจจุบันสามารถใช้ข้อมูลได้ทันที

งานสวัสดิการ

นางปรีญา แสงศรีจันทร์ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่งานสวัสดิการ

ดูแลและรับผิดชอบ งานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขอบข่ายงาน

1. รับเงิน และรวบรวมเงินจากสมาชิกเป็นทุนสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้
3. จัดระบบการบริหารการเงินสวัสดิการให้มีประสิทธิภาพ เสมอภาค ยุติธรรม
4. จ่ายเงินสวัสดิการให้เป็นไปตามหลักการวัตถุประสงค์ของงานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกเดือนเพื่อรับทราบสถานะทางการเงิน

3. กลุ่มบริหารงบประมาณ

นางยาใจ ทาแป้น ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
ดูแลและรับผิดชอบ

1. บริหารงบประมาณตามโครงสร้างที่กำหนด เพื่อให้งานทุกงานในโครงสร้างของระบบงานกลุ่มบริหารงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูง
2. ควบคุม ดูแล นิเทศและตรวจสอบข้อมูล รายงานต่างๆ ให้ดำเนินการอย่างถูกต้องรวดเร็วตามกำหนดเวลา
3. กำหนดแผนงาน / โครงการ และแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนา และการแก้ปัญหาด้านการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
4. นิเทศ แนะนำและให้ความสะดวกในการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการปฏิบัติงานประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารงบประมาณ

ขอบข่ายงาน

1. การวางแผนและการบริหารงานการศึกษา
2. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
3. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ
4. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
5. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
6. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผนการพัฒนาระบบ
7. การตรวจสอบติดตาม การรายงานการใช้งบประมาณและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
8. การควบคุมภายใน

การวางแผนและการบริหารงานการศึกษา

1. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาให้สนองนโยบายของหน่วยงานบังคับบัญชา วิสัยทัศน์ของสถานศึกษา สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา สนองความต้องการของชุมชนและสังคม โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา
2. เสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

1. ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี
2. กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารจัดการ
3. จัดระบบการบริหารและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
4. สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการของสถานศึกษา
5. ประเมินแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
6. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารงานสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ

1. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา (SWOT Analysis) โดยต้องเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา และกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ
2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครู นักเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต เป้าหมายกิจกรรมหลักและกิจกรรมสนับสนุน
3. จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) และแผนงบประมาณ
4. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามกรอบภาระงานของสถานศึกษา
5. เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

1. จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศได้แก่ แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ

/2. วางระบบ....

2. วางระบบ หรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
3. กระตุ้นให้ครูผู้สอนร่วมใช้ทรัพยากรเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน
4. ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้าง ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้
การสนับสนุนการจัดการศึกษา
5. ดำเนินการเชิญเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของ
สถานศึกษา

การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
งานวิจัยเพื่อพัฒนาโยบายและแผน

1. ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาและตามความต้องการของสถานศึกษา
2. แจ้งผลการศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
3. เผยแพร่ผลการศึกษาวิจัยของสถานศึกษา ให้บุคคลในสถานศึกษาและสาธารณชนทราบ

การตรวจสอบติดตาม การรายงานการใช้งบประมาณและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

1. ตรวจสอบ ติดตามให้กลุ่มงานในสถานศึกษารายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงาน
ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส
2. วางแผนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
3. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของสถานศึกษา

การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

1. วิเคราะห์กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
2. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
3. กำหนดให้บุคลากรทุกฝ่าย นำมาตรวจการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
4. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
5. ติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดและสำนักงาน

ตรวจเงินแผ่นดินภาคทราบ

งานการเงิน

นางยาใจ ทาแป้น ดูแลและรับผิดชอบ ขอข่า่งงาน	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ การบริหารการเงิน	ปฏิบัติหน้าที่งานการเงิน
--	---	--------------------------

1. การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เพื่อปีให้ไปเป็นไปตาม
ขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. รายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน
3. รับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท พร้อมจัดทำทะเบียนคุม
4. รายงานงบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกๆ สิ้นเดือน
5. รายงานการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเป็นระยะๆ
6. ตรวจสอบ รับรองสัญญาพิมพ์เงิน เพื่อใช้ในราชการและติดตามการส่งใช้คืนเงินพิมพ์
7. ตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการ
8. นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
9. จัดทำทะเบียนคุมภาษีหัก ณ ที่จ่าย
10. จัดทำทะเบียนคุมเก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
11. จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท และเอกสารแทนตัวเงิน
12. เก็บหลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณ
13. รับ-จ่าย ติดตามการเก็บเงินรายได้สถานศึกษา
14. ควบคุมทะเบียนคุมเงินที่ได้รับจัดสรรและจัดเก็บหนังสือเกี่ยวกับระเบียบการเงินต่าง ๆ
15. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

/16. รายงานการใช้....

16. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
17. จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินช่วยเหลือบุตร เงินประจำตำแหน่ง
18. จัดทำ และตรวจสอบหลักฐานการขอรับเงินค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน
19. จัดทำหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีรายบุคคล
20. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการเงินและบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

งานบัญชี

นางสาวอาทิตย์ยาพร คำภีคำ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่งานบัญชี
ดูแลและรับผิดชอบ การจัดทำบัญชีการเงิน
ขอข่ายงาน
การจัดทำบัญชีการเงิน

1. บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ ทรัพย์สินไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงิน ความรับผิดชอบทางละเมิด
2. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายการรับหรือจ่ายผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
3. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย / รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า / รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา / ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ
4. แก้ไขความผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชี ย่อยแต่ยอดรวมถูกต้อง โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวัน เดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง
5. บันทึกขอเปิดบัญชี งานทะเบียนต่างๆ ในวันที่เริ่มต้นปีงบประมาณ และบันทึกปิดบัญชีทะเบียนต่างๆ ในวันสุดท้ายของปีงบประมาณ

คณะกรรมการตรวจสอบภายใน

1. นางยุวดี พรหมนิล	ตำแหน่ง	ครู ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตรวจสอบภายใน
2. นายศมพล ปรามสมรชัย	ตำแหน่ง	ครู ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตรวจสอบภายใน
3. นางปรีญา แสงศรีจันทร์	ตำแหน่ง	ครู ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตรวจสอบภายใน

ดูแลและรับผิดชอบ การตรวจสอบติดตามการบริหารการเงิน และบัญชี
ขอข่ายงาน

1. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบบัญชีจนยอดฝากธนาคาร
2. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

1. นางปราณี ไกลกลิ่น	ตำแหน่ง	ครู ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
2. นายศรวุฒิ มินธง	ตำแหน่ง	ครู ชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
3. นายบรรเจ็ด ศุภกิจ	ตำแหน่ง	ครู	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
4. นายวันคำ ไทยกรรม	ตำแหน่ง	ครู ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
5. นางเรวดี ไชยวุฒิ	ตำแหน่ง	ครู ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ดูแล รับผิดชอบ และขอข่ายงาน

1. ตรวจสอบนับเงิน หลักฐานแทนตัวเงินในเวลา 15.30 น. เมื่อปรากฏว่าถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วลงลายมือชื่อในรายงาน แล้วเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อทราบแล้วเก็บเข้าตู้รับ

/2. ในกรณี....

2. ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจนับไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง ร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่เก็บรักษา หมายเหตุในรายการ เก็บเข้าตู้নিরায় รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

3. ในวันถัดไป หากต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่จะรับเงินไปจ่าย

งานพัสดุ

1. นางสาวเจนจิรา แก้วมามี	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. นางสาวธิดาพร บุญฟู	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ
3. นางสาววรรณิการ์ ศรีวิชัยแก้ว	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ
4. นางปรีญา แสงศรีจันทร์	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มบริหารทั่วไป
5. นางบุญจันทร์ อินทรีย์	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มบริหารวิชาการ
6. นายวิทยา กันทะวงศ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มบริหารกิจการ

นักเรียน

ดูแลและรับผิดชอบ การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ขอบข่ายงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
2. ในกรณีที่พัสดุหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้จำหน่าย บริจาคหรือขายทอดตลาดตามระเบียบ
3. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่จัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณจากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วัน เวลาที่ได้รับสินทรัพย์
4. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุหรือในนามโรงเรียนที่เป็นนิติบุคคลสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
6. จัดทำระเบียบการใช้สินทรัพย์ที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น

พื้นฐาน

7. จัดทำแบบฟอร์ม เอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการควบคุมการจ้าง
8. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ตรวจจับ ลงทะเบียน เก็บรักษาและควบคุมการจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
9. จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ของสถานศึกษาให้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบและง่ายต่อการตรวจสอบ เป็นปัจจุบัน
10. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์
11. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ และภายในวันที่ 30 กันยายนของทุกปี เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่ายและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์จากบัญชีทะเบียนอย่างสม่ำเสมอทุกปี
12. ตรวจสอบภาพ บำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและดำเนินการจำหน่ายหรือถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
13. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ / กลุ่มบริหารงาน ในการวางแผนการใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างเพื่อทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
14. รวบรวมเอกสาร หนังสือ ระเบียบ จัดทำรายละเอียดพัสดุ คุณสมบัติเฉพาะ หรือรูปแบบรายการ คู่มือต่างๆ ของงานพัสดุ และประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้แก่ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง

4. กลุ่มบริหารทั่วไป

นายพีรศักดิ์ พรหมนิล ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
ดูแลและรับผิดชอบ

1. บริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปตามโครงสร้างที่กำหนด เพื่อให้งานทุกงานในโครงสร้างของระบบงานกลุ่มบริหารทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูง
2. ควบคุม ดูแล ติดตาม ประสานงานการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปทุกส่วน ให้ดำเนินการอย่างถูกต้อง รวดเร็วตามกำหนดเวลา
3. รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม ที่เป็นขอบข่ายของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย
4. กำหนดแผนงาน / โครงการและแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาและการแก้ปัญหาด้านการบริหารงานของกลุ่ม
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารทั่วไป

ขอบข่ายงาน

1. การบริหารจัดการงานกลุ่มบริหารทั่วไป
2. งานนันทนาการโรงเรียนและแม่บ้าน
3. งานอื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในกรอบงานของกลุ่มงานใดๆ

การบริหารจัดการงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1. กำหนดนโยบาย หลักการ เป้าหมายและภารกิจงานกลุ่มบริหารทั่วไป
2. ออกกฎ ระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆ ให้สอดคล้องกับหลักการและเป้าหมายของโรงเรียน ในด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
3. จัดทำ แผนงาน / โครงการกลุ่มบริหารทั่วไป ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมทั้งวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน / โครงการ
4. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไปเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ หรือสิ้นภาคเรียน / สิ้นปีการศึกษา

งานนันทนาการโรงเรียนและแม่บ้าน

1. ดำเนินการจัดแบ่งงานดูแล บำรุงรักษาอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ตลอดจนครุภัณฑ์ในอาคาร โดยจัดให้นักการภารโรงรับผิดชอบดูแลโดยเฉพาะ ภายใต้การกำกับ ติดตาม นิเทศร่วมกับหัวหน้าอาคารและเขตรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
2. ควบคุม ดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและแม่บ้าน เพื่อการจัดสรรงานรายวัน และตรวจงานประจำให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
3. จัดระบบการทำงานของนักการภารโรงและแม่บ้านให้มีประสิทธิภาพและควบคุมดูแลให้เป็นไปตามข้อกำหนด
4. ควบคุมบัญชีอุปกรณ์ เครื่องมือ และควบคุมการใช้อย่างเป็นระบบ กำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน

งานสัมพันธ์ชุมชน บริการสาธารณะ อาคารสถานที่ และภูมิทัศน์

- | | | |
|--------------------------|---------------------------|--|
| 1. นายวันคำ ไทยภรณ์ | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชนฯ |
| 2. นางปรีญา แสงศรีจันทร์ | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานสัมพันธ์ชุมชนฯ |
| 3. นางบุญจันทร์ อินทรีย์ | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานสัมพันธ์ชุมชนฯ |
| 4. นายชัยรุจน์ กาวิชัย | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานสัมพันธ์ชุมชนฯ |

ดูแลและรับผิดชอบ

1. งานสัมพันธ์ชุมชน
2. งานบริการสาธารณะ
3. งานอาคารสถานที่ อาคารเรียนและอาคารประกอบ
4. งานภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียน

ขอบข่ายงาน

งานสัมพันธ์ชุมชน

1. จัดระบบการเข้าร่วมกิจกรรมประเพณี วัฒนธรรม กับชุมชนตามความเหมาะสม
2. จัดทำแผนงาน / โครงการ การดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของโรงเรียน
3. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม

4. สรุป พิจารณา ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมต่างๆของชุมชน

5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเป็นระยะๆ และเมื่อสิ้นภาคเรียน

งานบริการสาธารณะ

1. จัดให้มีระบบ จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติการบริการต่างๆ แก่ชุมชน องค์กร หน่วยงานอื่น

2. จัดทำทะเบียน บันทึกข้อมูลการให้บริการต่อสาธารณะอย่างเป็นระบบ

3. ให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ สถานที่แก่สาธารณะตามความเหมาะสมและศักยภาพของโรงเรียน

4. ดำเนินงานในเรื่องการต้อนรับแขกผู้มาเยือน รับรองการประชุมอบรม สัมมนา การศึกษาของงานของสถาบันหรือหน่วยงานอื่นภายในสถานศึกษา

งานอาคารสถานที่ อาคารเรียนและอาคารประกอบ

1. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ โต๊ะ-เก้าอี้ อาคารเรียน และอาคารประกอบของโรงเรียนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

2. ดำเนินการซ่อมแซม ในกรณีที่นักการภารโรงสามารถกระทำได้

3. ติดตาม ตรวจสอบ การใช้อาคารสถานที่ โต๊ะ-เก้าอี้ ประตูหน้าต่าง อาคารเรียน และอาคารประกอบของโรงเรียนให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน

4. วางแผน ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่ อาคารเรียน และอาคารประกอบให้มีบรรยากาศร่มรื่น สะอาด สดชื่น เป็นระเบียบเรียบร้อยเอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียนอยู่เสมอ

5. ควบคุม ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ประโยชน์และจัดระบบการใช้ การส่งคืน

6. จัดทำแผนงาน / โครงการงานซ่อมแซม โต๊ะ-เก้าอี้ ประตูหน้าต่าง อาคารเรียนและอาคารประกอบ

7. ประเมินผล สรุปรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนสาธารณูปโภคของโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน

งานภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียน

1. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

2. ซ่อม บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนสาธารณูปโภคของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย สะอาด เหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้ประโยชน์

3. ติดตาม ตรวจสอบ สภาพแวดล้อม ตลอดจนการใช้สาธารณูปโภคของโรงเรียนให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน

4. วางแผน ปรับปรุง พัฒนาบริเวณพื้นที่และสภาพแวดล้อมให้มีบรรยากาศร่มรื่น สะอาด สดชื่น เป็นระเบียบเรียบร้อย เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียนอยู่เสมอ

5. ดำเนินการจัดแบ่งงานดูแลเขตรับผิดชอบของนักเรียน ตลอดจนกำหนดแนวทางการพัฒนาเขตรับผิดชอบให้มีบรรยากาศร่มรื่น สะอาด สดชื่น เป็นระเบียบเรียบร้อยเอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียนอยู่เสมอ

6. จัดทำแผนงาน / โครงการด้านภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของโรงเรียน

7. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานด้านสภาพแวดล้อม ตลอดจนการใช้สาธารณูปโภคของโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปี

งานประกันสุขภาพ พัสตุและยานพาหนะ

1. นางปรีญา แสงศรีจันทร์

ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่งานประกันสุขภาพ/งานพัสดุกลุ่มฯ

2. นายศราวดี มินธง

ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานยานพาหนะ

3. นายบรรเจิด คุรุกิจ

ตำแหน่ง ครู

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานยานพาหนะ

ดูแลและรับผิดชอบ

1. งานประกันสุขภาพ

2. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

3. งานยานพาหนะ

ขอบข่ายงาน

งานพัสดุกลุ่มฯ

1. รวบรวม รายงานขอจัดซื้อ / จัดจ้าง จัดซ่อม / บำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ กลุ่มบริหารทั่วไป

2. ประสานงานกับพัสดุกกลางในการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

/3. ควบคุมการใช้....

3. ควบคุมการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามงบประมาณที่จัดสรรไว้ตามแผนปฏิบัติราชการ และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน

4. จัดทำสถิติการใช้วัสดุสิ้นเปลือง รวบรวม สรุปเมื่อสิ้นปีการศึกษา นำข้อมูลปีฐานเพื่อของงบประมาณในปีต่อไป

5. รวบรวมแผนงาน / โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป หรืองานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อเสนอของงบประมาณในปีต่อไป

6. รวบรวมผลสรุปการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ส่งงานสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อรับการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนต่อไป

งานประกันสุขภาพ

1. ติดต่อ ประสานงานบริษัทประกันในการจัดทำประกันสุขภาพของนักเรียน

2. ติดต่อ ประสานงานบริษัทประกันในกรณีนักเรียนเจ็บ ป่วย เพื่อขอรับเบี้ยประกันหรือค่ารักษาพยาบาล

3. จัดทำหนังสือส่งตัวเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาล ประสานงานกับผู้ปกครอง กรณีนักเรียนเจ็บป่วยเข้ารับการรักษา

งานยานพาหนะ

1. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เช็ค จัดซ่อมและบำรุงรักษาสภาพรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

2. ดำเนินการด้านเอกสารการต่อทะเบียนรถประจำปี

3. จัดระบบการใช้รถยนต์ ควบคุมการขอใช้รถของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติที่วางไว้

4. จัดทำหลักฐาน เอกสารการใช้รถยนต์ การซ่อมบำรุงรักษาให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

5. จัดรถบริการการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรตามความเหมาะสม

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

นางปรีญา แสงศรีจันทร์ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

ดูแลและรับผิดชอบ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

ขอบข่ายงาน

1. จัดทำหนังสือเวียน ประสานงาน นัดหมาย การประชุมกลุ่มบริหารทั่วไป ตามที่กลุ่มบริหารทั่วไปกำหนด

2. เข้าร่วมประชุมและจัดบันทึกการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุม

3. รับและลงทะเบียนหนังสือราชการของกลุ่มบริหารทั่วไป ประสานงานกับบุคคลหรือผู้เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการให้

ดำเนินการหรือปฏิบัติ

4. จัดเก็บหนังสือราชการ คำสั่ง บันทึกข้อความ ฯลฯ ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นหมวดหมู่ สามารถค้นหาได้ทันเวลา

5. จัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับนักเรียน ครู ที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป และจัดทำระบบสารสนเทศ

6. จัดทำบัญชีรับ-จ่าย รายได้จากบริการสถานที่ เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาต่อไป

งานปฎิคม

1. นางปราณี ไกลกลิ่น ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานปฎิคม

2. นางสาวสุประวีณ์ สังสถิตย์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานปฎิคม

3. นางสาวธิดาพร บุญฟู ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานปฎิคม

4. นางวิจิตรา ไชยคำร้อง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานปฎิคม

5. นางสาวอาทิตย์ยาพร คำภีคำ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานปฎิคม

6. นางสาววรรณิการ์ ศรีวิชัยแก้ว ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานปฎิคม

7. นางปรีญา แสงศรีจันทร์ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการงานปฎิคม

ดูแลและรับผิดชอบ งานปฎิคม

ขอบข่ายงาน

1. ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ และแขกผู้มาเยือนโรงเรียนในโอกาสต่างๆ

2. ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และแขกผู้มาเยือนโรงเรียน

3. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้งานเกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ

4. จัดเตรียมอาหารว่างหรือเครื่องดื่มต้อนรับแขกตามความเหมาะสม

/งานประชาสัมพันธ์....

งานประชาสัมพันธ์

1. นางยาใจ ทาแป้น	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
2. นายศรารุณี มินธง	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์
3. นายณรงค์ ชัยห้วยห้า	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์
4. นางศิริพร พุฒิเศรษฐ์	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยและเลขานุการงานประชาสัมพันธ์

ดูแลและรับผิดชอบ งานประชาสัมพันธ์การศึกษา

ขอบข่ายงาน

- ศึกษาข้อมูลในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล รวมทั้งความต้องการในการรับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของผู้ปกครองและชุมชน
- วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาโดยมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น
- จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
- แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ระดับนักเรียน โดยการฝึกอบรม แนะนำให้นักเรียนสามารถปฏิบัติได้
- จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์หลากหลายรูปแบบ โดยยึดการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย เพื่อให้ครูและนักเรียนได้รับทราบข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนจัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านวิชาการหรือข่าวความเคลื่อนไหวใหม่ๆ
- ติดตาม ประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ได้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสม
- จัดทำวารสาร นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- จัดทำเอกสารเผยแพร่ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาในรูปแบบต่างๆ เช่น แผ่นพับ แผ่นปลิวในการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา อย่างน้อยภาคเรียนละ 1-2 ครั้ง
- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์อย่างหลากหลาย
- สรุป รายงานผลการดำเนินงานต่างๆ เมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา

งานโสตทัศนศึกษา

1. นายศรารุณี มินธง	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา
2. นายณรงค์ ชัยห้วยห้า	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานโสตทัศนศึกษา
3. นายวิทยา กันทะวงค์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานโสตทัศนศึกษา

ดูแลและรับผิดชอบ งานโสตทัศนศึกษา

ขอบข่ายงาน

- ศึกษาข้อมูลวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโสตทัศนศึกษา
- จัดทำแผนงาน / โครงการ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโสตทัศนศึกษา
- จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการของงานโสตทัศนศึกษา / หองโสตทัศนศึกษา
- ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ เพื่อนำไปพัฒนา ปรับปรุง สนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานให้เหมาะสม
- ดูแล บำรุง รักษา โสตทัศนอุปกรณ์ และหองโสตทัศนศึกษา ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานและการให้บริการ
- จัดทำทะเบียนโสตทัศนอุปกรณ์ รวมทั้งบันทึกข้อมูลการใช้หองและโสตทัศนอุปกรณ์
- ให้บริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์ทุกประเภทในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
- จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ให้นักเรียนในยามว่าง เช่น การดูวีดีทัศน์ สารคดีต่างๆ ในระหว่างพักกลางวันหรือคาบว่าง
- แต่งตั้งคณะกรรมการงานโสตทัศนศึกษาระดับนักเรียน โดยการฝึกอบรม แนะนำให้นักเรียนสามารถปฏิบัติได้
- สรุป รายงานผลการดำเนินงานต่างๆ เมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา

/งานกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน....

งานกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน

ผู้จัดการกิจกรรมสหกรณ์ นางศิราพร พุฒิเศรษฐ์ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ

กรรมการเก็บรักษาเงิน

นางพรพิมล ณะกุลณี ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ

กรรมการฝ่ายจัดซื้อ

- | | |
|---------------------------------|---------------------------|
| 1. นางศิราพร พุฒิเศรษฐ์ | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ |
| 2. นางสาววรรณิการ์ ศรีวิชัยแก้ว | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว |
| 3. นางสาวอาทิตย์ยาพร คำภีคำ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว |
| 4. นายวิทยา กันทะวงศ์ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว |

เจ้าหน้าที่จำหน่ายสินค้า

- | | |
|---------------------------------|-------------------------|
| 1. นางสาวสุประวีณ์ สังสถิตย์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
| 2. นางสาวธิดาพร บุญฟู | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
| 3. ว่าที่ ร.ต.ชรินทร์ นาคอินทร์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ |
| 4. นางสาวอาทิตย์ยาพร คำภีคำ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว |
| 5. นางสาววรรณิการ์ ศรีวิชัยแก้ว | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว |
| 6. นายวิทยา กันทะวงศ์ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว |

กรรมการฝ่ายบัญชี

นางบุญจันทร์ อินทรีย์ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ

กรรมการฝ่ายธุรการ

นางสาววรรณิการ์ ศรีวิชัยแก้ว ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ดูแลและรับผิดชอบ การดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียน

ขอบข่ายงาน

1. สำรวจความต้องการ การบริการจำหน่ายสินค้าอุปโภค บริโภคแก่สมาชิก
2. วิเคราะห์ วางแผน การให้บริการให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
3. ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียนเข้าเป็นสมาชิก ตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับหลักการสหกรณ์ให้นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียนได้รับทราบ
4. ส่งเสริมนักเรียนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานสหกรณ์ ให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานสหกรณ์แก่นักเรียนที่เป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์
5. จัดหาสิ่งของ เครื่องอุปโภค บริโภค ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์มาจำหน่ายให้กับสมาชิกโดยให้เป็นไปตามหลักการสหกรณ์
6. จัดทำบัญชีควบคุมสินค้า ราคา และยอดขายประจำวันให้รัดกุม ถูกต้อง ตรวจสอบได้
7. รายงานผลการดำเนินการทุกสิ้นเดือน ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
8. สรุป งบดุล เฉลี่ยผลกำไร รายงานสมาชิก เมื่อสิ้นปีการศึกษา

งานตรวจกิจการสหกรณ์

- | | |
|-----------------------|---------------------------|
| 1. นายศมพล ปราบสมรชัย | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ |
| 2. นางปราณี ไกลกลิ่น | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ |

ดูแลและรับผิดชอบ งานตรวจกิจการสหกรณ์

ขอบข่ายงาน

1. ตรวจเช็คบัญชีควบคุมสินค้า ราคา และยอดขายประจำวัน ทุกวันศุกร์สุดท้ายของเดือน
2. ตรวจเช็คบัญชี รับ-จ่าย รายวัน ทุกวันศุกร์สุดท้ายของเดือน
3. สรุปผลการตรวจกิจการสหกรณ์ เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ทุกวันศุกร์แรกของเดือน

งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน

1. นางเรวดี ไชยวุฒิ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน
 2. นางปรีญา แสงศรีจันทร์ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน
 3. นางสาวอาทิตย์ยาพร คำภีคำ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน
- ดูแลและรับผิดชอบ งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน
 ขอบข่ายงาน
1. ควบคุม ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะอนามัย
 2. จัดเตรียมเวชภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุ-อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมและใช้ได้ทันที่
 3. ปฐมพยาบาลนักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียนเป็นเบื้องต้น เมื่อเจ็บป่วย หรือนำส่งโรงพยาบาล
 4. จัดทำทะเบียนสุขภาพ ทำสถิติข้อมูลสุขภาพ น้าหนัก ส่วนสูงของนักเรียนเป็นรายบุคคล
 5. ติดต่อประสานงาน แพทย์ พยาบาลและเจ้าหน้าที่อนามัยในการตรวจสุขภาพของนักเรียน
 6. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย ให้คำแนะนำ ปรึกษาด้านสุขภาพอนามัย
 7. ให้การสนับสนุนหน่วยงานอื่นๆ ในการดูแลเวชภัณฑ์สนามในกิจกรรมต่างๆ
 8. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง
 9. ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
 10. รับผิดชอบและควบคุมดูแลการดำเนินงานโครงการ อย.น้อย
 11. สรุป รายงานผลการดำเนินงานต่างๆ เมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา

งานโภชนาการ

1. นางปรีญา แสงศรีจันทร์ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานโภชนาการ
 2. นางปราณี ไกลกลิ่น ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานโภชนาการ
 3. นางสาวอาทิตย์ยาพร คำภีคำ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานโภชนาการ
- ดูแลและรับผิดชอบ งานโภชนาการโรงเรียน
 ขอบข่ายงาน
1. วางแผนงาน โครงการ การดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของโรงเรียน
 2. ควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหาร สินค้า คุณภาพสินค้า อาหารและเครื่องดื่ม ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหาร ร้านค้า ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการและถูกหลักอนามัย
 3. ควบคุม ดูแล เครื่องมือ ภาชนะ เครื่องใช้ในการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ตลอดจนผู้จำหน่ายอาหารให้ถูกสุขอนามัย
 4. เสนอรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
 5. จัดทำแนวปฏิบัติ ระเบียบ ควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร สินค้า กำหนดราคา ปริมาณอาหารตามสภาวะเศรษฐกิจ
 6. ส่งเสริมความรู้ด้านโภชนาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน
 7. ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการควบคุมคุณภาพอาหารและสุขภาพโรงอาหารในโรงเรียน
 8. สรุป รายงานผลการดำเนินงานต่างๆ เมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา

งานความสะอาดห้องเรียน และงานความสะอาดบริเวณทั่วไป

1. นายวันคำ ไทยภรณ์ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานความสะอาดฯ
2. หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานความสะอาดฯ
3. หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานความสะอาดฯ
4. หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานความสะอาดฯ
5. หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานความสะอาดฯ
6. หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานความสะอาดฯ
7. หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานความสะอาดฯ
8. นายชัยรุจน์ กาวิชัย ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานความสะอาดฯ
9. นายบรรเจิด คุรุกิจ ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยและเลขานุการงานความสะอาดฯ

/ดูแลและรับผิดชอบ....

ดูแลและรับผิดชอบ งานความสะอาดและบรรยากาศภายในห้องเรียนและอาคารสถานที่

ขอบข่ายงาน

1. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการความสะอาดภายในห้องเรียน และอาคารสถานที่ของโรงเรียนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
2. กำหนดเกณฑ์ห้องเรียนและอาคารสถานที่สะอาด ให้นักเรียนแต่ละห้องรับผิดชอบตามความเหมาะสมกับศักยภาพของนักเรียนกำหนดเขตพื้นที่รับผิดชอบและห้องน้ำ ห้องส้วม ให้นักเรียนแต่ละห้องรับผิดชอบตามความเหมาะสมกับศักยภาพของนักเรียน
3. จัดทำโครงการปลูกจิตสำนึกให้นักเรียนรักษาความสะอาด และจัดบรรยากาศห้องเรียนที่รับผิดชอบให้เอื้อต่อการเรียนรู้
4. ประเมินการทำความสะอาดห้องเรียน อาคารสถานที่ เขตพื้นที่รับผิดชอบของนักเรียนแต่ละห้อง
5. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้นักเรียนและห้องเรียนที่ดูแลความสะอาดได้เหมาะสมตามมาตรฐานที่กำหนด
6. สรุป รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียน / สิ้นปีการศึกษา

โรงเรียนน้ำตมโรงเรียน

- | | | |
|--------------------------------|-----------------------------|--|
| 1. นายบรรเจ็ด คุรุกิจ | ตำแหน่ง ครู | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าโรงเรียนน้ำตมโรงเรียน |
| 2. นายสมพล ปรามสมรชัย | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยโรงเรียนน้ำตมโรงเรียน |
| 3. นายวิทยา กันทะวงศ์ | ตำแหน่ง ครู ลูกจ้างชั่วคราว | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยโรงเรียนน้ำตมโรงเรียน |
| 4. นายธรรรงค์ ชัยห้วยห้า | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยโรงเรียนน้ำตมโรงเรียน |
| 5. คณะกรรมการนักเรียน | | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยโรงเรียนน้ำตมโรงเรียน |
| 6. นักการภารโรง | | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยโรงเรียนน้ำตมโรงเรียน |
| 7. ว่าที่ ร.ต.ชนิษฐ์ นาคอินทร์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการโรงเรียนน้ำตมโรงเรียน |

ดูแลและรับผิดชอบ งานผลิตน้ำตมโรงเรียน

ขอบข่ายงาน

1. จัดโครงสร้างการบริหารจัดการงานน้ำตมให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. จัดระบบการให้บริการน้ำตมแก่นักเรียน และในท้องสำนักงานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้เพียงพอ
3. วางแผนการดำเนินการบรรจุและจำหน่ายน้ำตมทั้งภายในและภายนอก
4. บำรุง รักษาวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆ ในการผลิตน้ำตมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล
5. ดำเนินกิจการน้ำตมโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายและดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล
6. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายการจัดจำหน่ายหรือให้บริการน้ำตมและรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกสิ้นเดือน

/5. กลุ่มบริหาร.....

5. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายพีรศักดิ์ พรหมนิล ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ดูแลรับผิดชอบ และขอข่วยงาน

1. บริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนตามโครงสร้างที่กำหนด ให้เป็นไปอย่างคล่องตัว บรรลุวัตถุประสงค์
2. ควบคุม ดูแล ติดตามและประสานงานการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นการส่งเสริมสนับสนุนในด้านการเรียนการสอนให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น
3. กำกับ ดูแล ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนให้มีระเบียบวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข
4. กำหนดแผนงาน / โครงการ และแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาและการแก้ปัญหาด้านการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

งานสำนักงาน

1. นายวิทยา กันทะวงศ์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสำนักงาน
2. ว่าที่ ร.ต.ชรินทร์ นาคอินทร์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานสำนักงาน

ดูแลและรับผิดชอบ

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
2. งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
3. งานพัสดุกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ขอข่วยงาน

งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

1. จัดทำหนังสือเวียน ประสานงาน นัดหมาย การประชุมกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ตามที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกำหนด
2. รับและลงทะเบียนหนังสือราชการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประสานงานกับบุคคลหรือผู้เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการให้ดำเนินการหรือปฏิบัติ
3. จัดเก็บหนังสือราชการ คำสั่ง บันทึกข้อความ ฯลฯ ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นหมวดหมู่ สามารถสืบค้นได้รวดเร็ว
4. จัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับนักเรียน ครู และบุคลากร ที่เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนและจัดทำระบบสารสนเทศ

งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

1. บันทึกข้อมูลสารสนเทศ และจัดทำทะเบียนข้อมูลนักเรียนที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมระเบียบวินัยและความประพฤติของนักเรียน เช่น การมาสาย การหนีเรียน การทำผิดวินัยของโรงเรียน การเสพและติดสารเสพติดประเภทต่างๆ ตลอดจนการดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมต่างๆ ของนักเรียนเป็นรายบุคคลให้เป็นปัจจุบัน
2. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารกิจการนักเรียน เพื่อสะดวกต่อการเก็บรวบรวมหลักฐานในการรายงานและสนับสนุนงานประกันคุณภาพการศึกษา
3. สรุป รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียน / สิ้นปีการศึกษา

งานพัสดุกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

1. รวบรวม รายงานขอจัดซื้อ / จัดจ้าง จัดซ่อม / บำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
2. ประสานงานกับพัสดุกองกลางในการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
3. ควบคุมการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามงบประมาณที่จัดสรรไว้ตามแผนปฏิบัติราชการ และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน
4. จัดทำสถิติการใช้วัสดุสิ้นเปลือง รวบรวม สรุปเมื่อสิ้นปีการศึกษา นำข้อมูลปีฐานเพื่อของบประมาณในปีต่อไป
5. รวบรวมแผนงาน / โครงการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน หรืองานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อเสนอของบประมาณในปีงบประมาณต่อไป
6. สรุป รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียน / สิ้นปีการศึกษา

/งานวินัย....

งานวินัยและพฤติกรรมนักเรียน

- | | | |
|---------------------------------|---------------------------|--|
| 1. นายพีรศักดิ์ พรหมนิล | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวินัยและพฤติกรรมนักเรียน |
| 2. นางพรพิมล ณะกุลลี | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานวินัยและพฤติกรรมนักเรียน |
| 3. นางศิริพร พุฒิสระชู | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานวินัยและพฤติกรรมนักเรียน |
| 4. นายบรรเจ็ด คุรุกิจ | ตำแหน่ง ครู | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานวินัยและพฤติกรรมนักเรียน |
| 5. นางปราณี ไกลกลิ่น | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานวินัยและพฤติกรรมนักเรียน |
| 6. นายธรรรงค์ ชัยห้วยห้า | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานวินัยและพฤติกรรมนักเรียน |
| 7. นายวิทยา กันทะวงค์ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานวินัยและพฤติกรรมนักเรียน |
| 8. ว่าที่ ร.ต.ชรินทร์ นาคอินทร์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการงานวินัยและพฤติกรรมนักเรียน |

ดูแลและรับผิดชอบ

1. งานระเบียบวินัยและส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน
2. งานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน
3. งานโรงพักจำลอง

ขอบข่ายงาน

งานระเบียบวินัยและส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน

1. ออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานระเบียบวินัย
2. ควบคุม สอดส่อง ดูแล การเข้า-ออก การมาสาย การหนีเรียน ไม่เข้าเรียนของนักเรียนร่วมกับครูเวรประจำวัน
3. กำกับ ดูแล การแต่งกายของนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
4. สอดส่องดูแล ป้องกันไม่ให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติตนในทางที่ไม่เหมาะสมกับสถานภาพของนักเรียน เช่น การแต่งหน้าทาปากที่เกินสภาพนักเรียน เรื่องชู้สาว ทรงผม ฯลฯ
5. กวดขันการใช้สิ่งของเครื่องใช้ที่ไม่จำเป็น ได้แก่ โทรศัพท์มือถือ เครื่องประดับ ตุ้มหู แหวน กำไล สร้อยคอ กิ๊บและโบว์ผูกผมสีต่างๆ
6. จัดทำแผนงาน โครงการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์
7. ควบคุม ดูแล แก้ไข และพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์
8. ติดตาม ดูแลนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับให้เป็นไปตามระเบียบวินัยของโรงเรียน
9. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน เพื่อแก้ไขปัญหาที่นักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
10. จัดทำแนวปฏิบัติ บทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษา / หัวหน้าระดับชั้นเพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
11. ร่วมคิด ร่วมทำ ให้คำปรึกษา ในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนร่วมกับหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา
12. ควบคุม ดูแล และติดตามพฤติกรรมของนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
13. ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลการแต่งกาย ตลอดจนการรักษาความปลอดภัยของนักเรียน
14. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองนักเรียนและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมพฤติกรรมตามคุณลักษณะ อันพึงประสงค์
15. ตรวจสอบบริเวณอาคารเรียน อาคารประกอบและบริเวณโดยรอบโรงเรียน เพื่อป้องกันการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนและป้องกันการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

งานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

1. ดูแล ติดตามความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
2. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน
3. ดูแลและป้องกันการกระทำผิดเกี่ยวกับสารเสพติดของนักเรียน
4. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าว
5. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา เพื่อร่วมกันแก้ไขคุณลักษณะที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

/งานโรงพักจำลอง....

งานโรงพักจำลอง

1. สรรหานักเรียนเป็นคณะทำงานโรงพักจำลอง
2. ให้ความรู้ บทบาทหน้าที่ของคณะทำงาน
3. ร่วมกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและกิจกรรมของงาน
4. ติดตาม ตรวจสอบให้คำแนะนำการดำเนินงานของคณะทำงาน
5. ประสานงานกับสถานีตำรวจภูธรเมืองจี้ เพื่อเป็นที่ปรึกษาหรือให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรม

งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

1. นางยุวดี พรหมนิล ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
2. นางปราณี ไกลกลิ่น ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
3. นายบรรเจิด คุรุกิจ ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
4. นายบรรณรงค์ ชัยห้วยห้า ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
5. ว่าที่ ร.ต.ชรินทร์ นาคอินทร์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
6. นายวิทยา กันทะวงศ์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

ดูแลและรับผิดชอบ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

ขอบข่ายงาน

1. ออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
2. วางแผนการป้องกันสารเสพติดทุกประเภท
3. ส่งเสริม อบรมนักเรียน ให้ความรู้เท่าทันสังคม การป้องกันตนเองไม่ให้ประพฤติปฏิบัติไปในทางเสื่อมเสียและ ส่งผลกระทบต่อการเรียน
4. ติดตาม สืบสวน สอบสวน ลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิดเกี่ยวกับสารเสพติดทุกประเภท
5. ประสานงานกับองค์กร สถาบันหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ สืบค้นสารเสพติด
6. จัดทำทะเบียน ประวัติ ข้อมูลนักเรียนที่เกี่ยวกับสารเสพติด
7. สรุปรายงานผลการดำเนินงานด้านการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์เมื่อสิ้นภาคเรียน

งานคุณธรรมจริยธรรม และกิจกรรมพิเศษ

1. นางปราณี ไกลกลิ่น ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานคุณธรรมจริยธรรมฯ
2. นางเรวดี ไชยวุฒิ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานคุณธรรมจริยธรรมฯ
3. นางยาใจ ทาแป้น ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานคุณธรรมจริยธรรมฯ
4. นางสาวเอื้อมเดือน ปินดาวะนา ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานคุณธรรมจริยธรรมฯ
5. นางสาวยุพิน คำหน้อย ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานคุณธรรมจริยธรรมฯ
6. นางสาวเจนจิรา แก้ววามือ ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานคุณธรรมจริยธรรมฯ
7. นายชัยรุจน์ กาวิชัย ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานคุณธรรมจริยธรรมฯ
8. นางสาววรรณิการ์ ศรีวิชัยแก้ว ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานคุณธรรมจริยธรรมฯ
9. นางศิริพร พุฒิเศรษฐ์ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยและเลขานุการงานคุณธรรมจริยธรรมฯ

ดูแลและรับผิดชอบ

1. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมอันพึงประสงค์
2. งานกิจกรรมพิเศษนอกหลักสูตร

ขอบข่ายงาน

งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมอันพึงประสงค์

1. วางแผน กำหนดแนวทางส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมอันพึงประสงค์
2. ดูแล ประสานงานการดำเนินกิจกรรมคุณธรรมจริยธรรมประจำสัปดาห์
3. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และค่านิยมอันพึงประสงค์
4. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กร ชุมชน ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ประเพณี วัฒนธรรมอันดีงาม
5. ส่งเสริมกิจกรรมบันทึกความดี ยกย่องนักเรียนที่กระทำความดี

6. อบรม ดูแล ปลุกฝังการแสดงออกทางกาย วาจา ใจ มีกิริยา มารยาทที่ดีงาม
7. ปลุกฝังความรัก ความสามัคคีในหมู่คณะ มีความผูกพันต่อสถาบันครอบครัว ท้องถิ่น และประเทศชาติ
8. ติดต่อกับประสานงานกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมอันพึงประสงค์
9. สรุปรายงานผลการดำเนินงานด้านส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมอันพึงประสงค์เมื่อสิ้นภาคเรียน

งานกิจกรรมพิเศษนอกหลักสูตร

1. จัดโครงการ กิจกรรมพิเศษ เพื่อตอบสนองนโยบาย จุดเน้น ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
2. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กร ชุมชน ในการจัดกิจกรรมพิเศษต่างๆ ที่ไม่เกี่ยวกับศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม
3. ควบคุม ดูแล ขอเวลาเรียน ขออนุญาตผู้ปกครองในการนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษต่างๆ
4. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ เช่น วันไหว้ครู วันส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ วันพ่อ วันแม่ วันปียมหาราช วันลอยกระทง วันปัจฉิมนิเทศ เป็นต้น
5. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ เมื่อสิ้นภาคเรียน

งานคณะกรรมการนักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย

1. นางศิริพร พุฒิสระชัฐ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานคณะกรรมการนักเรียนฯ
2. นายบรรเจิด คุรุกิจ ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานคณะกรรมการนักเรียนฯ
3. ว่าที่ ร.ต.ชรินทร์ นาคอินทร์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานคณะกรรมการนักเรียนฯ
4. นายรณรงค์ ชัยห้วยห้า ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยและเลขานุการงานคณะกรรมการนักเรียนฯ

ดูแลและรับผิดชอบ งานคณะกรรมการนักเรียน งานสภานักเรียน และงานส่งเสริมประชาธิปไตย

ขอบข่ายงาน

1. จัดทำแผนงาน โครงการ การสรรหาคณะกรรมการนักเรียนการเลือกตั้งประธานคณะกรรมการ ประธานสภานักเรียน
2. กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการนักเรียน สภานักเรียนในการจัดทำแผนงาน โครงการและการจัดทำเอกสารหลักฐานต่างๆ
3. ส่งเสริมให้คณะกรรมการนักเรียน สภานักเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาโรงเรียน สังคม และชุมชน
4. ส่งเสริมให้คณะกรรมการนักเรียน สภานักเรียนมีบทบาทในการจัดระเบียบสังคมภายในโรงเรียน การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ตลอดจนการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน
5. จัดสร้างคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ระดับนักเรียน โดยการฝึกอบรม แนะนำให้นักเรียนสามารถปฏิบัติได้
6. ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย เพื่อให้ครูและนักเรียนได้รับทราบข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนจัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านวิชาการ หรือข่าวความเคลื่อนไหวใหม่ๆ

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน และงานธนาคารโรงเรียน

1. นางสาวเอี่ยมเดือน ปินตาวะนา ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนฯ
2. นางสาวเจนจิรา แก้วมามี ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนฯ
3. หัวหน้าระดับทุกระดับชั้น ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนฯ
4. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนฯ
5. นางสาวยุพิน คำหน้อย ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยและเลขานุการงานระบบดูแลช่วยเหลือฯ

ดูแลและรับผิดชอบ

1. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
3. งานธนาคารโรงเรียน

ขอบข่ายงาน

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. วางแผน กำหนดแนวทางในการดูแล ช่วยเหลือ ส่งเสริม พัฒนา ปรับปรุง แก้ไขพฤติกรรมนักเรียนในแต่ละกลุ่มให้เป็นไปตามมาตรฐานเป้าหมายของกระทรวงศึกษาธิการ

/2. ประสานงาน...

2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการเยี่ยมบ้าน และจัดทำทะเบียนข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลการคัดกรองนักเรียนเป็นรายบุคคล

3. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับระบบดูแลฯ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ครูที่ปรึกษาและสะดวกต่อการรวบรวมข้อมูล
4. ให้คำปรึกษา แนะนำ ประชุมชี้แจงให้ความรู้ด้านการดูแลช่วยเหลือนักเรียนแก่ครูที่ปรึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
5. ประสานงานกับผู้ปกครอง เจ้าหน้าที่หน่วยงานองค์กรและชุมชนที่เกี่ยวข้องเพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามกรณีอันควร
6. ดำเนินงานตามกระบวนการของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ที่มีองค์ประกอบสำคัญ 5 ประการ คือ
 - (1) การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
 - (2) การคัดกรองนักเรียน
 - (3) การส่งเสริมนักเรียน
 - (4) การป้องกันและแก้ไขปัญหา
 - (5) การส่งต่อ

งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

1. สรรหาคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนและครู
2. จัดทำขอบข่ายงานและบทบาทหน้าที่คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนและครู
3. ทำหน้าที่เลขานุการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนและครูโดยตำแหน่ง
4. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนและครู
5. ประสานงานกับคณะกรรมการเครือข่ายให้การดำเนินงานของเครือข่ายบรรลุวัตถุประสงค์และบังเกิดผลดีต่อนักเรียน
6. จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดการประชุมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนและครู

งานธนาคารโรงเรียน

1. รมรณรงค์และส่งเสริมให้ประหยัดและออมทรัพย์ของนักเรียน
2. ควบคุมดูแลการทำงานของนักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานธนาคารโรงเรียน
3. ตรวจสอบรายรับ-รายจ่ายประจำวันของธนาคารโรงเรียน
4. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารที่นำเงินไปฝากในการรับเงินประจำวันและเงินอื่นๆ (ถ้ามี)
5. สรุปรายการบัญชีประจำเดือนให้เป็นปัจจุบัน และรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเมื่อสิ้นภาคเรียน
7. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสิน

งานยานพาหนะนักเรียนและการจราจร

- | | | |
|---------------------------------|---------------------------|--|
| 1. นายบรรเจิด คุรุกิจ | ตำแหน่ง ครู | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานยานพาหนะนักเรียนฯ |
| 2. นายพีรศักดิ์ พรหมนิล | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานยานพาหนะนักเรียนฯ |
| 3. นายศรารุณี มินธง | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานยานพาหนะนักเรียนฯ |
| 4. นายชัยรุจน์ กาวิชัย | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานยานพาหนะนักเรียนฯ |
| 5. ว่าที่ ร.ต.ชรินทร์ นาคอินทร์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานยานพาหนะนักเรียนฯ |
| 4. นายวิทยา กันทะวงค์ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยและเลขานุการงานยานพาหนะนักเรียน |

ดูแลและรับผิดชอบ งานยานพาหนะและการจราจรภายในโรงเรียน

ขอบข่ายงาน

1. จัดทำข้อมูลนักเรียนผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
2. รวบรวมข้อมูลการเดินทางมาโรงเรียนของนักเรียนทุกคน
3. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
4. ประสานงานกับผู้ประกอบการรถโดยสารรับ-ส่งนักเรียน เพื่อหาแนวทางพัฒนาการรับ-ส่งนักเรียนให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยต่อนักเรียน
5. กวดขันการเดินทางมาโรงเรียนของนักเรียน ให้ปฏิบัติตามให้เหมาะสมขณะเดินทาง ปฏิบัติตามกฎหมายจราจร ให้เกิดความปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อย
6. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียน
7. จัดพื้นที่เก็บรถจักรยานและจักรยานยนต์ของนักเรียนให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย

8. จัดกิจกรรมให้ความรู้เรื่องกฎจราจร และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจราจร เพื่อความปลอดภัยในการเดินทาง ทั้งการโดยสารรถรับ-ส่ง การขับซึ่รถจักรยานและจักรยานยนต์ และแนวทางปฏิบัติ หากประสบอุบัติเหตุในการเดินทาง
9. รมรงค์ กวดขัน ให้นักเรียนสวมหมวกนิรภัยในการขับซึ่และซ้อนท้ายรถจักรยานยนต์
10. ประสานหน่วยงาน องค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ขนส่งจังหวัด บริษัทกลางคุ้มครองผู้ประสบภัย สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) โครงการ สอจร. ของ สสส. เทศบาลตำบลบ้านแป้น ฯลฯ เพื่อร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ในการสนับสนุนส่งเสริมและพัฒนาการเดินทางของนักเรียน ให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจ ตระหนักในความปลอดภัยและอันตรายจากอุบัติเหตุจากการจราจร ตลอดจนปฏิบัติตนในการเดินทางได้อย่างปลอดภัย
11. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
12. ควบคุมดูแลการจราจรหน้าโรงเรียนในตอนเช้าและตอนเย็นในการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน

งานครูประจำชั้นและครูที่ปรึกษา

ห้อง ม. 1 / 1	นายศรภาวุฒิ มินธง	นางสาวเจนจิรา แก้วมามี้อ
ห้อง ม. 1 / 2	นายบรรเจ็ด คุรุกิจ	นางสาวสุประวีณ์ สังสถิต
ห้อง ม. 2 / 1	นางเรวดี ไชยวุฒิ	นางสาววรรณการ์ ศรีวิชัยแก้ว
ห้อง ม. 2 / 2	นางศิราพร พุฒิเศรษฐ์	นายพีรศักดิ์ พรหมนิล
ห้อง ม. 3 / 1	นายศมพล ปราบสมรชัย	นางสาวธิดาพร บุญฟู
ห้อง ม. 3 / 2	นางสาวเอื้อมเดือน ปินตาวะนา	นายชัยรุจน์ กาวิชัย
ห้อง ม. 4 / 1	นางพรพิมล ณะลุนลี	
ห้อง ม. 4 / 2	นางบุญจันทร์ อินทรีย์	นายวิทยา กันทะวงค์
ห้อง ม. 5 / 1	นางปราณี ไกลกลิ่น	นางปรีญา แสงศรีจันทร์
ห้อง ม. 5 / 2	นางยุวดี พรหมนิล	นายวันคำ ไทยกรรม์
ห้อง ม. 6 / 1	นางยาใจ ทาแป้น	ว่าที่ ร.ต.ชนินทร์ นาคอินทร์
ห้อง ม. 6 / 2	นางสาวยุพิน คำหน้อย	นายรณรงค์ ชัยห้วยห้า

ขอบข่ายงาน

1. ควบคุม ดูแลการทำกิจกรรมหน้าเสาธงในตอนเช้าของนักเรียน ความสะอาดของห้องเรียนและเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน และทักษะชีวิตให้กับนักเรียนในชั้นที่รับผิดชอบ
2. บันทึกหลักฐาน การปฏิบัติงานตามแบบรายงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ส่งหัวหน้าระดับเป็นระยะๆ ตามที่กำหนดและเป็นปัจจุบัน
3. เยี่ยมบ้านนักเรียนทุกคนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
4. ร่วมกิจกรรม และให้คำปรึกษาในการจัดกิจกรรมของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
5. อบรมสั่งสอน ควบคุม ดูแล ช่วยเหลือนักเรียนให้ประพฤติและปฏิบัติตนตามนโยบาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
6. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในชั้นที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์
7. ควบคุมดูแลนักเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน
8. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง กรณีที่นักเรียนมีปัญหา ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสมอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อทราบข้อมูลพื้นฐาน และประสานกับผู้ปกครองเพื่อควบคุมดูแลนักเรียนให้พฤติกรรมที่พึงประสงค์
9. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนในทุกๆ เรื่อง
10. ควบคุมดูแลนักเรียนในชั้นที่รับผิดชอบ โดยใช้ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามคู่มือครูที่ปรึกษาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข
11. ติดตาม การแก้ไขผลการเรียน พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
12. ประชุมวางแผนร่วมกับหัวหน้าระดับชั้นในการกำกับ ดูแล ช่วยเหลือนักเรียนตลอดจนการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ระเบียบ วินัย แก่นักเรียนในระดับชั้น
13. ประสานงานกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อช่วยแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์และติดตามผลอย่างต่อเนื่อง
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานหัวหน้าระดับชั้น.....

งานหัวหน้าระดับชั้น

1. นายศราวุฒิ มินธง	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
2. นายพีรศักดิ์ พรหมนิล	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2
3. นางสาวเอื้อมเดือน ปินตาวะนา	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
4. นางพรพิมล ณะลุนลี	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
5. นางยุวดี พรหมนิล	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5
6. นางยาใจ ทาแป้น	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

ขอบข่ายงาน

1. ประชุมวางแผนร่วมกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้นในการกำกับ ดูแล ช่วยเหลือนักเรียน
2. ส่งเสริม ป้องกัน ดูแล ติดตาม แก้ไขและควบคุมพฤติกรรมนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน สนับสนุนการทำงานของครูที่ปรึกษาอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
3. ควบคุม ดูแลนักเรียนในระดับชั้นร่วมกับครูที่ปรึกษาในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เช่น การประชุม อบรม การเข้าแถว ปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ
4. บริหารจัดการให้นักเรียนในระดับชั้นเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น เช่น กิจกรรมสาธารณะประโยชน์เพื่อสังคม กิจกรรมกีฬาภายใน กิจกรรมทางศาสนา หรือกิจกรรมพิเศษอื่นๆ
5. ร่วมกับครูที่ปรึกษาติดตามนักเรียนในกรณีที่เกิดปัญหา เช่น การหนีเรียน การขาดเรียน การมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
6. จัดทำสถิติ ข้อมูลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในระดับชั้น เพื่อประเมินและสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียน
7. เป็นคณะกรรมการบริหารกิจการนักเรียนในการประชุมวางแผนการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน ตลอดจนการป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

งานครูเวรประจำวัน

เวรประจำวันจันทร์

1. นางปรีญา แสงศรีจันทร์	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าครูเวร
2. นางปราณี ไกลกลิน	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
3. นายชัยรุจน์ กาวิชัย	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ	คณะทำงาน
4. นางยุวดี พรหมนิล	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
5. นายธรมรงค์ ชัยห้วยห้า	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	คณะทำงาน

เวรประจำวันอังคาร

1. นางบุญจันทร์ อินทรีย์	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าครูเวร
2. นางพรพิมล ณะลุนลี	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ	คณะทำงาน
3. ว่าที่ ร.ต.ชรินทร์ นาคอินทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	คณะทำงาน
4. นายวิทยา กันทะวงศ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
5. นางสาวธิดาพร บุญฟู	ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย	คณะทำงาน

เวรประจำวันพุธ

1. นายศราวุฒิ มินธง	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ	หัวหน้าครูเวร
2. นางสาวสุประวีณ์ สังสถิตย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
3. นางเรวดี ไชยวุฒิ	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
4. นางสาววรรณิการ์ ศรีวิชัยแก้ว	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
5. นางเจนจิรา แก้วมามี	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน

เวรประจำวันพฤหัสบดี

1. นางศิราพร พุฒิสระษฐ์	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าครูเวร
2. นายพีรศักดิ์ พรหมนิล	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
3. นายบรรเจิด คุรุกิจ	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
4. นายวันคำ ไทยกรรณ์	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน

/เวรประจำวันศุกร์....

เวรประจำวันศุกร์

1. นางยาใจ ทาแป้น	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าครูเวร
2. นางสาวเอื้อมเดือน ปินตาวะนา	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ	คณะทำงาน
3. นางสาวยุพิน คำน้อย	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ	คณะทำงาน
4. นายศมพล ปราบสมรชัย	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
5. นางสาวอาทิตย์ยาพร คำภีคำ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน

ขอบข่ายงาน

หัวหน้าครูเวรประจำวัน

- กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของครูเวรประจำวัน
- วางแผนดำเนินการให้การเข้าแถวของนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยพร้อมเพรียง มุ่งเน้นให้มีระเบียบวินัย บ่งชี้ถึงการแสดงความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ยกย่องเชิดชูสถาบัน
- จัดกิจกรรมสร้างความพร้อม การซักธงชาติ การร้องเพลงชาติ การสวดมนต์ สงบนิ่ง และกล่าวคำปฏิญาณตน
- อบรม ประกาศ นัดหมาย แสดงความยินดีหรือเชิญบุคลากรอื่นๆ ภายในโรงเรียนมาอบรมหรือให้ความรู้แก่นักเรียนตามที่เหมาะสม
- ควบคุม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรตามที่ได้รับมอบหมาย
- ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ การปฏิบัติงานแก่ครูเวรตามความจำเป็น
- บันทึกสถิติข้อมูลการปฏิบัติงานของครูเวร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูเวรประจำวัน

- ควบคุม ดูแล ความเรียบร้อยของนักเรียนและตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
- แนะนำอบรมตักเตือนและลงโทษนักเรียนที่กระทำผิดตามภารกิจและอำนาจที่ได้รับมอบหมาย
- บันทึกข้อมูลและสถิติการกระทำผิดของนักเรียนทุกครั้งและนำเสนอหัวหน้าครูเวรประจำวันทุกวันหลังสิ้นภารกิจ
- เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาที่ประสบต่อหัวหน้าครูเวรประจำวัน
- ดูแลความปลอดภัย รับทราบเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายในโรงเรียนในวันนั้นๆ ถ้ามีเหตุเกินอำนาจหน้าที่การแก้ไข ให้บันทึกรายงานหัวหน้าครูเวรประจำวัน ส่งหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียนตามลำดับ
- เวลาปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เริ่มตั้งแต่ 07.00 น. ถึง 16.30 น.
- ประสานกับฝ่ายต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การมอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ เป็นการมอบหมายงานเฉพาะเวลาปกติเท่านั้น หากมีงานพิเศษหรือเร่งด่วน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกท่านช่วยเหลือและร่วมมือกันปฏิบัติงานนั้นๆ ให้สำเร็จด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 17 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2564



(นายธีระศักดิ์ แก้วสุข)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแป้นพิทยาคม