



โรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

คู่มือ การปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป

GMM : General Management Manual

จัดทำโดย

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคมฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม ในคู่มือเล่มนี้ได้แสดงถึง รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละภาระงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ หน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้าง และผังองค์กรกลุ่มงานต่างๆ เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งสู่การบริหาร อย่างมีคุณภาพ ทั้งทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และเพื่อเป็น หลักฐานแสดงวิธีการทำงาน ที่สามารถถ่ายทอดให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงาน เป็นมืออาชีพ และใช้ ประกอบการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ใช้บริการ ทั้งหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ จากกระบวนการทำงานที่มีอยู่เพื่อ ขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

ฝ่ายบริหารงานบุคคลฉบับนี้จะเกิดขึ้นมิได้ หากไม่ได้รับการแนะนำและให้นโยบาย ของผู้บริหารโรงเรียน คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงาน ของผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการ งานบริหารทั่วไป และผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

คณะผู้จัดทำ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สารบัญ

เนื้อหา	เลขหน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายภาระงานในหน้าที่	1
โครงสร้างฝ่ายบริหารโรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม	2
ทำเนียบบุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไป	3
แผนผัง/วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์โรงเรียน	4
บุคลากรฝ่ายบริหารทั่วไป	6
พรรณนางานฝ่ายบริหารทั่วไป	13
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	13
งานนโยบายและแผนงานการจัดการศึกษา	13
หลักการและแนวคิด	15
หน้าที่และความรับผิดชอบงานฝ่ายบริหารทั่วไป	16
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	16
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	18
กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป	19
กลุ่มงานส่งเสริมนวัตกรรมการศึกษาและพัฒนาเทคโนโลยีทางการศึกษา	20
กลุ่มงานบริการ	23
กลุ่มงานอาคารสถานที่	26
กลุ่มงานกิจการนักเรียน	29

คำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายภาระงานในหน้าที่



คำสั่งโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

ที่ ๑๕ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงานในหน้าที่
ตามแผนภูมิโครงสร้างการบริหารราชการภายในโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม
ภาคเรียนที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ สอดคล้องนโยบายรัฐบาล หน่วยงานราชการต้นสังกัด และสถานศึกษา ให้การบริหารสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๓) และ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ คำสั่ง สพฐ.ที่ ๑๖๒๖/๒๕๕๑ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงแต่งตั้งและมอบหมายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานตามแผนภูมิโครงสร้างการบริหารราชการภายในปีการศึกษา ๒๕๖๖

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและรองรับการกระจายอำนาจ จึงแต่งตั้งและมอบหมายให้
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงานตามหน้าที่ในแผนภูมิโครงสร้าง
การบริหารราชการภายใน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางภัทรวดี มีระหงษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

โครงสร้างฝ่ายบริหารโรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม



นางภัทรวดี มีระหงส์
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม



นายศักสิทธิ์ กุณรักษ์
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา



นางคุณัญญา รักษ์ชุมชน
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา



นางสาวบุศรา ปุณริบูรณ์
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ทำเนียบบุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไป



นางภัทรวดี มีระหงษ์
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม



นายศักดิ์สิทธิ์ กุลรักษ์
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป



นายพรเพชร พรเพชร
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



นายประมง แก้วเป็นบุญ



นางปิ่นแก้ว แก้วเป็นบุญ



นางเพ็ญภา ป่ารุ่งสุข



นางวิจิตร วิริยะเศรษฐกุล



นายทศพล ศรีสาระ



นายกิตติ ไกรพิณี



นากิตติชัย กิมาธิกร



นางสาวปนัดดา มีไกรลาศ



นายอัมพล ขาสงวน



นายคมกฤษดา ชัยมงคล



นายพนันชัย คชเคื่อน



นางสาววรรณิภา พงศ์ดารา



นายนิวัฒน์ ฝอยจันทร์



นางสาวศศิธร หัสดี



ว่าที่ ร.ต. หญิงพัชรภรณ์ ไตรวงษา



นางสาวนันธิชา ชูจันทร์



นางสาวสุพรรณิ อินพริ้ง



นายภาณุเดช ฤทธิวรรณ



นายประณต นวลจันทร์



นายวุฒิชัย วงษ์นารี



นางสาวปาริฉัตร บุญคณา



นายวราวุธ ช่างถม



นายวิเศษ อภัยโส



นางสาวกนกมาศ อภัยโส



นายพงษ์ธร เสาสวรรณ

แผนผัง/วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์โรงเรียน



อักษรย่อของโรงเรียน	“บ.พ.ค.”
ปรัชญาโรงเรียน	การศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม
วิสัยทัศน์	“โรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม เป็นโรงเรียนคุณภาพชั้นนำ ส่งเสริมการจัดการศึกษา ตามมาตรฐานสากลมุ่งเน้นยกระดับสมรรถนะผู้เรียนให้มีทักษะในศตวรรษที่ 21 ภายในปี 2570”
เอกลักษณ์	ยิ้มไหว้ ทักทายกัน
อัตลักษณ์	“คุณธรรม นำแพ่งพิทย์”
คติธรรม	อสาธุ สาธุนา ชินะ “พึงชนะความชั่วด้วยความดี”
คติพจน์	รักการศึกษา จิตใจพัฒนา นำพาคุณธรรม
สีประจำโรงเรียน	เขียว-เหลือง หมายถึง ความเจริญงอกงามเปี่ยมด้วยคุณธรรม
ต้นไม้ประจำโรงเรียน	ต้นแพง

ตราประจำโรงเรียน



วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เป้าประสงค์

โรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม

วิสัยทัศน์

“โรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม เป็นโรงเรียนคุณภาพชั้นนำ ส่งเสริมการจัดการศึกษาตามมาตรฐานสากลมุ่งเน้นยกระดับสมรรถนะผู้เรียนให้มีทักษะในศตวรรษที่ 21 ภายในปี 2570”

พันธกิจ

1. มุ่งเน้นส่งเสริมระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
2. มุ่งเน้นส่งเสริมการจัดกระบวนการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง สามารถนำไปประยุกต์ใช้ใน

ชีวิตประจำวัน

3. มุ่งเน้นส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนมีสุขภาพทางร่างกาย จิตใจและสังคม ยอมรับความแตกต่าง

และความหลากหลาย

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategy Issues)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการศึกษาให้ครอบคลุม ทัวถึงและมีคุณภาพ มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 นำไปสู่การจัดการศึกษาเพื่อการมีงานทำ รองรับประชาคมอาเซียนและก้าวสู่มาตรฐานสากล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างโอกาส ลดความเหลื่อมล้ำ และการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคงและพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 การสร้างความเป็นเลิศในการบริหารจัดการองค์กรภายใต้หลักธรรมาภิบาลและการมีส่วนร่วม

เป้าประสงค์

1. นักเรียนทุกคนเป็นผู้ใฝ่ศึกษาหาความรู้ ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างครอบคลุม เสมอภาค เรียนรู้ตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
2. นักเรียนเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้และทักษะตามหลักสูตร ดำรงตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ มีคุณธรรมและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล
4. โรงเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด ได้รับการรับรองคุณภาพเป็นโรงเรียนมาตรฐานสากล เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัยและมีความเชื่อมโยงทั้งระบบ
5. โรงเรียนมีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนอย่างเข้มแข็ง

ค่านิยม (VALUES)

มุ่งผลสัมฤทธิ์ ร่วมคิดสร้างสรรค์ แบ่งปันความดี มีจิตอาสา นำพาแจ่มใส ฉบับไวบนทิม

บุคลากรฝ่ายบริหารทั่วไป

คณะครูและบุคลากรฝ่ายบริหารทั่วไป		
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
๑	นายพรเพชร พรเพชร	ครูชำนาญการพิเศษ
๒	นายประมณ แก้วเป็นบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ
๓	นางปิ่นแก้ว แก้วเป็นบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ
๔	นางเพ็ญภา บำรุงสุข	ครูชำนาญการพิเศษ
๕	นางวิจิตร วิริยะเศรษฐกุล	ครูชำนาญการพิเศษ
๖	นายทศพล ศรีสาระ	ครูชำนาญการ
๗	นายกิตติ ไกรพิณิจ	ครูชำนาญการ
๘	นายกิตติชัย กิณานิกร	ครูชำนาญการ
๙	นางสาวปนัดดา มีไกรลาศ	ครูชำนาญการ
๑๐	นายอัมพล ขาสงวน	ครู
๑๑	นายคมกฤษดา ชัยมงคล	ครู
๑๒	นายทนนชัย คชเคลื่อน	ครู
๑๓	นางสาววรรณภา พงศ์ดารา	ครูผู้ช่วย
๑๔	นายนิวัฒน์ ฝอยจันทร์	ครูผู้ช่วย
๑๕	นางสาวศศิธร หัสดี	ครูผู้ช่วย
๑๖	ว่าที่ ร.ต.หญิงพัชรภรณ์ ไตรวงษา	ครูผู้ช่วย
๑๗	นางสาวนันทิชา ชูจันทร์	ครูผู้ช่วย
๑๘	นางสาวสุพรรณิ อินทริง	ครูผู้ช่วย
๑๙	นายภาณุเดช ฤทธิวรรณ	ครูผู้ช่วย
๒๐	นายประณต นวลจันทร์	ครูผู้ช่วย
๒๑	นายวุฒิชัย วงษ์นารี	ครูอัตราจ้าง
๒๒	นางสาวปาริฉัตร บุญคำภา	ครูอัตราจ้าง
๒๓	นายวรายุทธ ช่างถม	ครูอัตราจ้าง
๒๔	นายวัชร อภัยโส	ธุรการ
๒๕	นางสาวผกามาศ อภัยโส	ครูพี่เลี้ยงฯ
๒๖	นายพงศธร เสาสวรรณ	ผู้ช่วยครู

๖.๑ คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารทั่วไป

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่
๑	นายศักดิ์สิทธิ์ กุณรักษ์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒	นายพรเพชร พรเพชร	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓	นางวิจิตร วิริยะเศรษฐกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔	นายประมณ แก้วเป็นบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕	นายอัมพล ขาสงวน	ครู	กรรมการ
๖	นางเพ็ญภา บำรุงสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

กลุ่มงานสำนักงาน นางเพ็ญภา บำรุงสุข หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป			
๖.๒ งานสารบรรณกลางและธุรการ			
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่
๑	นางเพ็ญภา บำรุงสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาวศศิธร หัสดี	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาววรรณิภา พงศ์ดารา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔	นางสาวพกามาศ อภัยโส	ครูพี่เลี้ยงฯ	ผู้รับผิดชอบ
๕	นายวัชรระ อภัยโส	ธุรการ	ผู้รับผิดชอบ
๖.๓ งานบริการและปฐมภูมิ			
๑	นางเพ็ญภา บำรุงสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาววรรณิภา พงศ์ดารา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาวศศิธร หัสดี	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔	นางสาวนันธิชา ชูจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๕	นางสาวสุพรรณิ อินทริง	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๖	ว่าที่ ร.ต.หญิงพัชรภรณ์ ไตรวงษา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๗	นางสาวพกามาศ อภัยโส	ครูพี่เลี้ยงฯ	ผู้รับผิดชอบ
๘	นางสาวปาริฉัตร บุญคำภา	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๙	นายพงศธร เสาสวรรณ	ผู้ช่วยครู	ผู้รับผิดชอบ
๖.๔ งานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน			
๑	นางเพ็ญภา บำรุงสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาววรรณิภา พงศ์ดารา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาวศศิธร หัสดี	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔	นางสาวพกามาศ อภัยโส	ครูพี่เลี้ยงฯ	ผู้รับผิดชอบ
๖.๕ งานสวัสดิการสงเคราะห์ ประกันชีวิตนักเรียน			
๑	นางเพ็ญภา บำรุงสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาวนันธิชา ชูจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาวสุพรรณิ อินทริง	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔	นางสาวพกามาศ อภัยโส	ครูพี่เลี้ยงฯ	ผู้รับผิดชอบ
๖.๖ งานสมาคมศิษย์เก่า ครู ผู้ปกครอง โรงเรียน			
๑	นางเพ็ญภา บำรุงสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาววรรณิภา พงศ์ดารา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาวศศิธร หัสดี	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔	นางสาวปาริฉัตร บุญคำภา	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ

๖.๗ งานธนาคารโรงเรียน			
๑	นางเพ็ญภา บำรุงสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางวิจิตร วิริยะเศรษฐกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาววรรณิภา พงศ์ดารา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔	นายนิวัฒน์ ฝอยจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๕	นางสาวศศิธร หัสดี	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๖	ว่าที่ร.ต.หญิงพัชราภรณ์ ไตรวงษา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๗	นางสาวนันธิชา ชูจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๘	นางสาวสุพรรณิ อินทริง	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๙	นางสาวผกามาศ อภัยโส	ครูพี่เลี้ยงฯ	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	นางสาวปาริฉัตร บุญคำภา	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	นายพงศธร เสาสวรรณ	ผู้ช่วยครู	ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานเทคโนโลยี นายอัมพล ขาสงวน หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยี			
๖.๘ งานประชาสัมพันธ์			
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่
๑	นายนิวัฒน์ ฝอยจันทร์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาวมาริสรา สุทธิธรรม	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๓	นายกฤษฎา หุมแพง	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔	นายกานต์ ศรีประทุม	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๖.๙ งานโสตทัศนูปกรณ์			
๑	นายนิวัฒน์ ฝอยจันทร์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นายอัมพล ขาสงวน	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๓	นายวุฒิชัย วงษ์นารี	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๖.๑๐ งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน CCT			
๑	นายอัมพล ขาสงวน	ครู	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นายนิวัฒน์ ฝอยจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาวนันธิชา ชูจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานส่งเสริมอนามัย โภชนาการ และร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน นางวิจิตร วิริยะเศรษฐกุล หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมอนามัย โภชนาการ น้ำดื่ม และร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน			
๖.๑๑ งานโภชนาการ			
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่
๑	นางสาวศศิธร หัสดี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาววรรณิภา พงศ์ดารา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาวนันธิชา ชูจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔	นางสาวสุพรรณิ อินทริง	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๕	ว่าที่ร.ต.หญิงพัชราภรณ์ ไตรวงษา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๖	นางสาวปาริฉัตร บุญคำภา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ

๖.๑๖ งานสนามกีฬา บ้านพักครู (เขตที่พักอาศัย) และสภาพแวดล้อม			
๑	นายพรเพชร พรเพชร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นายเกียรติ ไกรพินิจ	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๓	นายกิตติชัย กิณานิก	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๔	นายอัมพล ชาสงวน	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๕	นายคมกฤษดา ชัยมงคล	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๖	นางสาวสุพรรณิ อินทริง	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๗	นายประณต นวลจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๘	นายวรายุทธ์ ช่างถม	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๙	นายวุฒิชัย วงษ์นารี	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	นายสุพจน์ แวงดา	ลูกจ้างประจำ	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	นายศรีนคร กุณรักษ์	ลูกจ้างประจำ	ผู้รับผิดชอบ
๑๒	นายรังสี ศรีบุญ	ลูกจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๑๓	นายบัณฑิต เณรพลอย	ลูกจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๑๔	นายอภิสิทธิ์ กลางโคตร	ลูกจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๑๕	นางอบทอง อุดมมา	ลูกจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๑๖	นางพิสมัย ปัญญาสาร	ลูกจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๖.๑๗ งานระบบไฟฟ้า ประปา และระบบระบายน้ำ			
๑	นายพรเพชร พรเพชร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นายภาณุเดช ฤทธิวรรณ	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๓	นายประณต นวลจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔	นายสุพจน์ แวงดา	ลูกจ้างประจำ	ผู้รับผิดชอบ
๕	นายศรีนคร กุณรักษ์	ลูกจ้างประจำ	ผู้รับผิดชอบ
๖	นายรังสี ศรีบุญ	ลูกจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๗	นายบัณฑิต เณรพลอย	ลูกจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๘	นายอภิสิทธิ์ กลางโคตร	ลูกจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๖.๑๘ งานเครื่องมือ อุปกรณ์ กำกับดูแลการทำงานลูกจ้าง			
๑	นายพรเพชร พรเพชร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นายเกียรติ ไกรพินิจ	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๓	นายกิตติชัย กิณานิก	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๔	นายภาณุเดช ฤทธิวรรณ	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๕	นายประณต นวลจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๖	นายสุพจน์ แวงดา	ลูกจ้างประจำ	ผู้รับผิดชอบ
๗	นายศรีนคร กุณรักษ์	ลูกจ้างประจำ	ผู้รับผิดชอบ
๘	นายรังสี ศรีบุญ	ลูกจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๙	นายบัณฑิต เณรพลอย	ลูกจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	นายอภิสิทธิ์ กลางโคตร	ลูกจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	นางอบทอง อุดมมา	ลูกจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๖.๑๙ งานส่งเสริมสวัสดิภาพความปลอดภัยในสถานศึกษาและเวรยาม			
๑	นายกิตติชัย กิณานิก	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาวสุพรรณิ อินทริง	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๓	นายวัชร อภัยโส	ธุรการ	ผู้รับผิดชอบ

๖.๒๐ งานยานพาหนะ			
๑	นายเกียรติ ไกรพิณิจ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นายภาณุเดช ฤทธิวรรณ	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๓	นายประณต นวลจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานกิจการนักเรียน นายประมง แก้วเป็นบุญ หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน			
๖.๒๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานกิจการนักเรียน			
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่
๑	นายศักดิ์สิทธิ์ ภูณรัช	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒	นายประมง แก้วเป็นบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓	นายกิตติชัย กิณานิก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔	นายเกียรติ ไกรพิณิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕	นายทศพล ศรีสาระ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖	นางปิ่นแก้ว แก้วเป็นบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
หน้าที่ ให้ร่วมกันวางแผนดำเนินการในการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาตามภารกิจงานฝ่ายบริหารงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติ สอดคล้องและสนองนโยบายทางราชการและสถานศึกษา ด้วยความรับผิดชอบและเอาใจใส่ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ			

๖.๒๒ งานบริหารกิจการนักเรียน			
๑	นายประมง แก้วเป็นบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒	นายกิตติชัย กิณานิก	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มงาน
๓	นายเกียรติ ไกรพิณิจ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มงาน
๖.๒๓ งานสำนักงาน			
๑	นางปิ่นแก้ว แก้วเป็นบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาวศศิธร หัสดี	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาววรรณิภา พงศ์ดารา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔	นางสาวนันทิชา ชูจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๕	นางสาวสุพรรณิ อินทริง	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๖	นางสาวปาริฉัตร บุญคำภา	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๖.๒๔ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน			
๑	นางปิ่นแก้ว แก้วเป็นบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นายประมง แก้วเป็นบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้รับผิดชอบ
๓	นายกิตติชัย กิณานิก	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๔	นายเกียรติ ไกรพิณิจ	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๕	นายพนันชัย คชเคลื่อน	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๖	นางสาววรรณิภา พงศ์ดารา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๗	นางสาวศศิธร หัสดี	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๘	ว่าที่ ร.ต.หญิงพัชรภรณ์ ไตรวงษา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ

๙	นางสาวนันทิชา ชูจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	นางสาวสุพรรณิ อินทริง	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	นายวุฒิชัย วงษ์นารี	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๑๒	นางสาวปาริฉัตร บุญคำภา	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๑๓	นายวรายุทธ ช่างถม	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๑๔	นางสาวผกามาศ อภัยโส	ครูพี่เลี้ยงฯ	ผู้รับผิดชอบ
๖.๒๕ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน			
๑	นายประมง แก้วเป็นบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางปิ่นแก้ว แก้วเป็นบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้รับผิดชอบ
๓	นายกิตติชัย กิณานิกร	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๔	นายเกียรติ ไกรพิณิจ	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๕	นายทศพล ศรีสาระ	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๖	นางสาวปนัดดา มีไกรลาศ	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๗	นายทนนชัย คชเคลื่อน	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๘	นางสาววรรณิภา พงศ์ดารา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๙	นางสาวศศิธร หัสดี	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	ว่าที่ ร.ต.หญิงพัชราภรณ์ ไตรวงษา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	นางสาวนันทิชา ชูจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๑๒	นางสาวสุพรรณิ อินทริง	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๑๓	นายวุฒิชัย วงษ์นารี	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๑๔	นางสาวปาริฉัตร บุญคำภา	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๑๕	นายวรายุทธ ช่างถม	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๑๖	นางสาวผกามาศ อภัยโส	ครูพี่เลี้ยงฯ	ผู้รับผิดชอบ
๖.๒๖ งานป้องกันและแก้ปัญหาหายาเสพติด			
๑	นายเกียรติ ไกรพิณิจ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นายกิตติชัย กิณานิกร	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาวปนัดดา มีไกรลาศ	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๔	ว่าที่ ร.ต.หญิงพัชราภรณ์ ไตรวงษา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๕	นายวุฒิชัย วงษ์นารี	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๖	นายวรายุทธ ช่างถม	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๖.๒๗ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม			
๑	นางปิ่นแก้ว แก้วเป็นบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นายประมง แก้วเป็นบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้รับผิดชอบ
๓	นายรชตะ ขาวดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้รับผิดชอบ
๔	นายทศพล ศรีสาระ	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๕	นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๖	นางสาวรุจิรา ไมยวงศ์	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๗	นางสาววรรณิภา พงศ์ดารา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๘	นางสาวอรรพรรณ จันทน์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๙	นางธีรดา ศักดิ์ประสิทธิ์	พนักงานราชการ	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	นางสาวปาริฉัตร บุญคำภา	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ

๖.๒๘ งานส่งเสริมประชาธิปไตย			
๑	นายทศพล ศรีสาระ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นายเกียรติ ไกรพินิจ	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๔	นายนิวัฒน์ ฝอยจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๕	นางสาววรรณิภา พงศ์ดารา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๖	นายวุฒิชัย วงษ์นารี	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๗	นางสาวปาริฉัตร บุญคำภา	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๖.๒๙ งานส่งเสริมกิจกรรมชุมชน			
๑	นายประมง แก้วเป็นบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางปิ่นแก้ว แก้วเป็นบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้รับผิดชอบ
๓	นายทศพล ศรีสาระ	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๔	นายอัมพล ชาสงวน	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๕	นางสาววรรณิภา พงศ์ดารา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๖	นายวุฒิชัย วงษ์นารี	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๗	นางสาวปาริฉัตร บุญคำภา	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๖.๓๐ งานกิจกรรมวันสำคัญ			
๑	นายทศพล ศรีสาระ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นายนิวัฒน์ ฝอยจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาววรรณิภา พงศ์ดารา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔	นายวุฒิชัย วงษ์นารี	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๕	นางสาวปาริฉัตร บุญคำภา	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ

พรรณนางานฝ่ายบริหารทั่วไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริหาร ควบคุมและปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการแก้ไขปัญหาและพัฒนางานพัฒนาคน
๒. ประสานงานกับงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้ดำเนินงานตามเป้าหมายที่วางไว้
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบงานและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๔. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานทุกงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ

งานนโยบายและแผนงานการจัดการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา
 - ๑.๑) วิเคราะห์เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๑.๒) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ(Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนากิจการศึกษาศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา
 - ๑.๔) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ
 - ๑.๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษาวិเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
 - ๑.๖) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณะชนรับทราบ
๒. การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา โดยครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการดังนี้
 - ๒.๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา(SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
 - ๒.๓) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) เป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา
 - ๒.๔) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
 - ๒.๕) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และชี้วัดวัดความสำเร็จ(Key performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๒.๖) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๗) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

๒.๘) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

๒.๙) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้เกี่ยวข้อง

๓. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

๑) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework :MTEF) วิเคราะห์นโยบายหน่วยหนี้ที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษาเพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงานงานโครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๓) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษาและกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๔.) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่ต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๔. การจัดทำแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา

๑) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๒) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่ เขตพื้นที่การศึกษาแจ้งตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๓) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่ต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้าง สายงาน และตามแผนงานงานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๔) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

๕) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณซึ่งระบุ แผนงาน งานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

๖) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานในสถานศึกษาและกำหนดผู้รับผิดชอบ

๗) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

๘) จัดสรรงบประมาณและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

หลักการและแนวคิด

๑. ยึดหลักการตามกฎหมายกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School Based Management : SBM) เพื่อให้สถานศึกษามีความเป็นอิสระในการบริหารและจัดการศึกษาด้วยตนเองให้มากที่สุด

๒. มุ่งส่งเสริมประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักการการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ตามกฎเกณฑ์ กติกา ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓. มุ่งพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรสมัยใหม่ โดยนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสมสามารถเชื่อมโยง ติดต่อสื่อสารกันอย่างรวดเร็วด้วยระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๔. การบริหารงานทั่วไปเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยประสานส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานอื่น ๆ ให้บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกระดับ

ฝ่ายบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๑ งานสำนักงานบริหารแผนงานและงบประมาณฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๒ งานธุรการและสารบรรณ

๒. กลุ่มงานส่งเสริมนวัตกรรมการศึกษาและพัฒนาเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๑ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรม

๒.๒ งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมงานชุมชน

๒.๓ งานโสตทัศนูปกรณ์

๓. กลุ่มงานบริการ

๓.๑ งานกิจกรรมธนาคารโรงเรียน

๓.๒ งานกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการ

๓.๓ งานปฎิคม

๓.๔ งานโภชนาการ

๓.๕ งานส่งเสริมสุขอนามัยโรงเรียน

๔. กลุ่มงานอาคารสถานที่

๔.๑ งานอาคารสถานที่พัฒนาสิ่งแวดล้อม

๔.๒ งานเฝ้ารักษาความปลอดภัยในสถานศึกษาและเฝ้าประจำวัน

๔.๓ งานส่งเสริมสวัสดิภาพและความปลอดภัยในสถานศึกษา

๕. กลุ่มงานกิจการนักเรียน

- ๕.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๕.๒ งานควบคุมความประพฤตินักเรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ๕.๓ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๕.๔ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
- ๕.๕ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานฝ่ายบริหารทั่วไป รายละเอียดดังนี้

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วย / รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไปควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกงานตามโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ถูกต้องเรียบร้อย ประสานงานกับฝ่าย/งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน
๓. วางแผนกำหนดหน้าที่ วิธีดำเนินงานการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหาร ประสานการจัดทำ และเสนอโครงการ/งาน แผนปฏิบัติการ และปฏิทินงาน งบประมาณประจำปีฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๔. ร่วมมือและประสานงานกับฝ่าย / งานอื่นๆ เพื่อจัดบริการ และสวัสดิการภายในโรงเรียน
๕. ดูแลสวัสดิภาพ สวัสดิการด้านบริการ แก่ข้าราชการครู บุคลากร ลูกจ้าง และนักเรียน
๖. ดำเนินการประสานควบคุม ดูแล ติดตามการก่อสร้าง ซ่อมแซม วัสดุ อุปกรณ์ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๗. วินิจฉัย และสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๘. ควบคุม นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๙. สร้างสัมพันธ์ ความสามัคคีอันดีระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชน
๑๐. ควบคุมดูแลผู้ประกอบการร้านค้า ให้ดำเนินการตามระเบียบ และข้อกำหนดของโรงเรียน โดยยึดหลัก สะอาด ถูกหลักอนามัย มีคุณภาพ และราคาถูก
๑๑. จัดทำโครงการ งาน หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนางานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป และติดตามประเมินผล เมื่องาน โครงการ สิ้นสุดลง
๑๒. วางแผนควบคุมโรงอาหาร อาคาร และสถานที่ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน ให้สะอาดร่มรื่นสวยงามและปลอดภัย
๑๓. จัดทำสถิติ ข้อมูลและทำการวิจัยผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นไปตามเป้าหมาย ตามเกณฑ์คุณภาพมาตรฐาน
๑๔. ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไป และเป็นผู้ประเมินผลเสนอความดีความชอบ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณา
๑๕. ประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไป แจ้งข้าราชการ ร่วมปรึกษาวางแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย / ติดตามรายงานประเมินผลงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป พร้อมทั้งอุปสรรค ปัญหา และแนวทางแก้ไขเสนอผู้อำนวยการ เมื่อสิ้นปีการศึกษา เพื่อพัฒนางานต่อไป
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป

คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป

1. นายศักดิ์สิทธิ์	กฤษณ์	ประธานกรรมการ
2. นายพรเพชร	พรเพชร	รองประธานกรรมการ
3. นางวิจิตร	วิริยะเศรษฐ์กุล	กรรมการ
4. นายประมง	แก้วเป็นบุญ	กรรมการ
5. นางเพ็ญภา	บำรุงสุข	กรรมการ
6. นางปิ่นแก้ว	แก้วเป็นบุญ	กรรมการ
7. นายทศพล	ศรีสาระ	กรรมการ
8. นายกীরติ	ไกรพินิจ	กรรมการ
9. นายกิตติชัย	กีนานิกร	กรรมการ
10. นางสาวปนัดดา	มีไกรลาศ	กรรมการ
11. นายอัมพล	ชาสงวน	กรรมการ
12. นายคมกฤษดา	ชัยมงคล	กรรมการ
13. นายทนนชัย	คชเคลื่อน	กรรมการ
14. นางสาววรรณิภา	พงศ์คารา	กรรมการ
15. นายนิวัฒน์	ฝอยจันทร์	กรรมการ
16. นางสาวศศิธร	หัสดี	กรรมการ
17. ว่าที่ ร.ต. หญิงพัชราภรณ์	ไตรวงษา	กรรมการ
18. นางสาวนันทิชา	ชูจันทร์	กรรมการ
19. นางสาวสุพรรณิ	อินทรี	กรรมการ
20. นายภาณุเดช	ฤทธิวรรณ	กรรมการ
21. นายประณต	นวลจันทร์	กรรมการ
22. นายวุฒิชัย	วงษ์นารี	กรรมการ
23. นางสาวปาริฉัตร	บุญคำภา	กรรมการ
24. นายวรายุทธ์	ช่างถม	กรรมการ
25. นายวัชร	อภัยโส	กรรมการ
26. นายพงศธร	เสาสวรรณ	กรรมการ
27. นางสาวผกามาศ	อภัยโส	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป และระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผน และจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓. วางแผน จัดระบบฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๔. จัดทำภาระงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป พร้อมทั้งจัดบุคลากรรับผิดชอบงาน และพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ

๕. จัดระบบควบคุมภายใน การตรวจ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๖. กำหนดทิศทาง เป้าหมาย ยุทธศาสตร์และวางแผนการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๗. พิจารณาเสนองบประมาณดำเนินการตามแผนงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๘. เสนอแนะแนวทางการพัฒนางานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๙. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของทุกงานในฝ่ายให้เป็นไปตามแผนงานและตามลำดับสายงานการบังคับบัญชา

๑๐. ประชุมวางแผนดำเนินงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นๆให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

1. นายศักดิ์สิทธิ์	กฤษณ์	ประธานกรรมการ
2. นายพรเพชร	พรเพชร	รองประธานกรรมการ
3. นางวิจิตร	วิริยะเศรษฐ์กุล	กรรมการ
4. นายประมง	แก้วเป็นบุญ	กรรมการ
5. นายอัมพล	ชาสงวน	กรรมการ
6. นางเพ็ญภา	บำรุงสุข	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามลำดับการบังคับบัญชา

๒. ประสานงาน วางแผน ดำเนินงานตามกลุ่มงานและงานต่างๆให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ปฏิทินงาน บริหารจัดการงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป รวมถึงการสรุปรายงาน การปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา ติดตาม ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย/งาน

๔. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในกรณีที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไปไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และงานที่ได้รับมอบหมาย

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

คณะกรรมการกลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

1. นางเพ็ญภา	บำรุงสุข	ประธานกรรมการ
2. นางวิจิตร	วิริยะเศรษฐกุล	กรรมการ
3. นางสาววรรณิภา	พงศ์ดารา	กรรมการ
4. นางสาวศศิธร	หัสดี	กรรมการ
5. ว่าที่ ร.ต. หญิงพัชราภรณ์	ไตรวงษา	กรรมการ
6. นางสาวนันทิชา	ชูจันทร์	กรรมการ
7. นางสาวสุพรรณิ	อินทรี	กรรมการ
8. นางสาวปาริฉัตร	บุญคำภา	กรรมการ
9. นายพงศธร	เสาสวรรณ	กรรมการ
10. นางสาวผกามาศ	อภัยโส	กรรมการ
11. นายวัชร	อภัยโส	กรรมการและเลขานุการ

งานสำนักงานบริหารแผนงานและงบประมาณฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. พิจารณากำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแผนงานและงบประมาณฝ่ายบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาและให้ความเห็นเกี่ยวกับงานแผนงานและงบประมาณฝ่ายบริหารทั่วไป และจัดทำแผนงานที่ใช้งบประมาณในฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงาน ช่วยแก้ปัญหาเพื่อให้การดำเนินการตามแผนงานและงบประมาณ ในฝ่ายบริหารทั่วไปมีประสิทธิภาพ
๔. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการ บริหารงานแผนงานและงบประมาณในฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการและสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพงานฝ่ายบริหารทั่วไป ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงาน
๓. จัดระบบงานสำนักงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม เสนอรายงาน

๕. จัดทำทะเบียน รับ – ส่ง เอกสารและหนังสือราชการตามระบบเกี่ยวกับการจ่าย เรื่องการติดตาม เก็บเรื่อง การเข้าแฟ้มต่าง ๆ ของฝ่าย และจัดพิมพ์คำสั่งของฝ่าย
๖. รวบรวมเอกสารบันทึกลงในคอมพิวเตอร์ และจัดแฟ้มเอกสารต่าง ๆ
๗. พิมพ์หนังสืองานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้ตอบ รับ-ส่ง หนังสือราชการ
๘. จัดทำสารบรรณ และรวบรวมข้อมูลอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. จัดหา ควบคุม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ภายในฝ่าย จัดเก็บและดูแลพัสดุ อุปกรณ์ของสำนักงานฝ่าย บริหารงานทั่วไป
๑๐. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน และพรรณนางานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๑. รับและส่ง หนังสือ เอกสาร วัสดุ จากหน่วยงานภายในและภายนอก
๑๒. ดูแลรักษา และจัดห้องฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย และเหมาะสม
๑๓. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการ ปฏิบัติงานของสำนักงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๔. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมวัฒนธรรมทางการศึกษาและพัฒนาเทคโนโลยีทางการศึกษา

คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป

1. นายนิวัฒน์	ผอยจันทร์	กรรมการ
2. นายอัมพล	ชาสงวน	กรรมการ
3. นายกฤษฎา	หุมแหง	กรรมการ
4. นายกานต์	ศรีประทุม	กรรมการ
5. นางสาวมาริสา	สุทธิธรรม	กรรมการ
6. นายวุฒิชัย	วงษ์นารี	กรรมการ
7. นางสาวนันทิชา	ชูจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

งานเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานพัฒนาระบบเครือข่ายและ สารสนเทศของโรงเรียน ฝ่าย / งาน ที่เกี่ยวข้อง
๒. สำนักรวบรวมเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศจัดทำสารสนเทศฝ่าย / งาน
๓. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๔. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบ ฐานข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานทั่วไป และฝ่ายอื่นๆและเชื่อมต่อกับระบบงานของเขตพื้นที่การศึกษา
๕. พัฒนาศักยภาพผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการ ปฏิบัติภารกิจ
- ๖ จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลางและ ตรวจสอบ ติดตาม ปรับปรุง แก้ไขและรายงาน ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๗. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการบริการและการประชาสัมพันธ์
๘. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
๙. จัดทำแผนและดำเนินการ จัดหา และบริการด้านสื่อและเทคโนโลยี
๑๐. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อการเรียนการสอน ให้มีความสอดคล้องและพอเพียง ต่อการใช้งาน

ของคณะครูอาจารย์ บุคลากรในโรงเรียนและนักเรียน

๑๑. ปรับปรุง ซ่อมบำรุง ดูแลและตรวจสอบสื่อและเทคโนโลยีให้สามารถใช้งานได้
๑๒. จัดทำระบบ เพื่อให้บริการด้านสื่อและเทคโนโลยีแก่คณะครูบุคลากรในโรงเรียนและนักเรียน
๑๓. รายงานผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคในการทำงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์ส่งเสริมงานชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
๒. สร้างความเข้าใจในกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้แก่ชุมชน
๓. ส่งข่าวสาร ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ในสถานศึกษาให้ชุมชนได้รับทราบ
๔. ประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้ชุมชนได้รับทราบจัดทำบันทึกการประชาสัมพันธ์
๕. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสารทางการศึกษา
๖. ประสานงานกับชุมชนทุก ๆ ด้านตามที่ชุมชนร้องขอ
๗. ทำหน้าที่ออกติดตามความเคลื่อนไหวในการจัดกิจกรรมทุกอย่างภายในและภายนอกโรงเรียนนำมา

ประชาสัมพันธ์

๘. จัดทำโปสเตอร์ ใบประกาศ เขียนป้ายประกาศ เพื่อประกาศให้ชัดเจนว่า ในแต่ละวันมีกิจกรรมอะไรบ้าง เพื่อความเข้าใจร่วมกันร่วมกิจกรรมในการดำเนินพิธีการต่างๆของงาน / กิจกรรมของโรงเรียน
๙. ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกต่างๆ ตามความจำเป็นและความต้องการของโรงเรียน
๑๐. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เพื่อกระจายข่าวความเคลื่อนไหวให้ครู และนักเรียนทราบ
๑๑. ร่วมมือกับงานโสตทัศนศึกษา ในการปรับปรุงเกี่ยวกับระบบเสียงตามสายในโรงเรียนให้ดีขึ้นจัดให้มีเสียงตามสายภาคเที่ยงจัดทำบันทึกการจัดกิจกรรม
๑๒. ทำหน้าที่บำรุงขวัญและให้กำลังใจแก่บุคลากรทุกคนของโรงเรียน โดยการประกาศเกียรติคุณ
๑๓. เผยแพร่ชื่อเสียง เกียรติคุณ และกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนให้ประชาชนทราบโดยผ่านสื่อ แขนงต่างๆ
๑๔. ติดตามข่าวความเคลื่อนไหว หาข้อมูลจากสังคมภายนอกที่เกี่ยวกับความเป็นอยู่ ความก้าวหน้า ของครูและนักเรียน
๑๕. ติดต่oprสานงาน วางแผนกับทุกฝ่าย / งาน / กิจกรรมต่างๆ เพื่อให้กิจกรรมทุกฝ่ายบรรลุเป้าหมาย
๑๖. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์โรงเรียนอย่างน้อยปีละ ๑ ฉบับ
๑๗. จัดทำรายงานเสนอผลการดำเนินงานของงานที่รับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชาให้ทราบ
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานโสตทัศนูปกรณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานเทคโนโลยี และโสตทัศนูปกรณ์
๒. สืบหาข้อมูลด้านเทคโนโลยีและโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๓. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๔. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
๕. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพบันทึกภาพกิจกรรม รายงานกิจกรรมโดยผ่านสื่อทางเทคโนโลยี
๗. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตและการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเผยแพร่ทั้งในและนอกสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดให้บริการสถานที่ ระบบเสียงและสนับสนุนการประชุม การสัมมนาของบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กรตามที่ได้ร้องขอและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
๙. บริการบันทึกภาพ บันทึกวีดิโอ กิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและกิจกรรมนอกสถานที่ของบุคลากรฝ่าย/งาน หรือตามที่องค์กรต่าง ๆ ร้องขอ โดยจัดทำบันทึกการดำเนินงาน/การใช้อุปกรณ์ต่างๆให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานโสตทัศนศึกษา
๑๑. จัดทำสถิติการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ และห้องโสตทัศนศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน
๑๒. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
๑๓. วิเคราะห์สภาพงานโสตทัศนศึกษา ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๑๔. จัดระบบงานโสตทัศนศึกษา ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๑๕. วางแผน ปรับปรุงห้องโสตทัศนูปกรณ์ ให้สะอาด มีความทันสมัย จัดบรรยากาศ ในห้องโสตทัศนศึกษา ให้เหมาะสมสอดคล้องกับการใช้งาน
๑๖. จัดทำบัญชีควบคุม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้มีการลงทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์โสตทัศนศึกษา อย่างเป็นระบบ
๑๗. ควบคุม ดูแล การใช้วัสดุโสตทัศนศึกษา ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน การใช้งานตามกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุผลตามจุดประสงค์นั้น ๆ
๑๘. นิเทศงาน หรือหาวิธีการ ให้ครูที่ปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ ได้พัฒนาความรู้ ความสามารถในการผลิต และใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ
๑๙. รับผิดชอบดำเนินการ บริการ ระบบภาพ และเสียง ภายในโรงเรียน ห้องประชุม อาคารหอประชุม ห้องโสตทัศนศึกษา สถานที่ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชน ตามโอกาสอันเหมาะสมตามที่ได้รับมอบหมาย
๒๐. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การสร้าง การซ่อม การผลิต หรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อทัศนูปกรณ์ นวัตกรรมเทคโนโลยี รวมทั้งควบคุม ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและระเบียบของทางราชการ
๒๑. จัดระบบข้อมูล สถิติการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา ของบุคลากร ของนักเรียน และบุคคลทั่วไป
๒๒. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์

๒๓. จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา
๒๔. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานโสตทัศนศึกษา
๒๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๒๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริการ

คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป

1. นางเพ็ญภา	บำรุงสุข	กรรมการ
2. นางวิจิตร	วิริยะเศรษฐกุล	กรรมการ
3. นางสาวปนัดดา	มีไกรลาศ	กรรมการ
4. นางสาววรรณิภา	พงศ์ดารา	กรรมการ
5. นายนิวัฒน์	ฝอยจันทร์	กรรมการ
6. นางสาวศศิธร	หัสดี	กรรมการ
7. ว่าที่ ร.ต. หญิงพัชราภรณ์	ไตรวงษา	กรรมการ
8. นางสาวนันทิชา	ชูจันทร์	กรรมการ
9. นางสาวสุพรรณิ	อินทรี	กรรมการ
10. นางสาวปาริฉัตร	บุญคำภา	กรรมการ
11. นายพงศธร	เสาสวรรณ	กรรมการ
12. นางสาวผกามาศ	อภัยโส	กรรมการและเลขานุการ

งานกิจกรรมธนาคารโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงการ แผน งาน แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมธนาคารโรงเรียน
๒. ควบคุมดูแลการทำงานของนักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน
๔. รณรงค์และส่งเสริม คุณลักษณะด้านการประหยัดและอดออมของนักเรียน โรงเรียน
๕. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ หรือธนาคารอื่น ๆ ในการรับเงินประจำวันและเงินอื่นๆ และการให้ความรู้ทางการเงิน การออม
๖. จัดทำบัญชีเงินฝาก-ถอน และบัญชีรายรับ - จ่าย ต่างๆ ของธนาคารโรงเรียนตามเอกสารของธนาคาร
๗. จัดทำสถิติข้อมูลในการฝาก-ถอนของนักเรียนโรงเรียน จัดทำสารสนเทศ ข้อมูลธนาคารโรงเรียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. ประสาน วางแผน กับเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบรายรับ- รายจ่ายประจำวันของธนาคารโรงเรียน รายงานการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบัน

๙. จัดทำประกาศเกียรติคุณให้แก่นักเรียน – บุคลากรในโรงเรียนที่มีการส่งเสริมสนับสนุนการออมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเจ้าหน้าที่ธนาคารและผู้เกี่ยวข้อง

๑๐. สรุปรายงานผลการดำเนินการกิจการธนาคารโรงเรียนทุกเดือนให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการร้านค้าสวัสดิการในโรงเรียน โดยมีแผนงาน โครงการ ประกอบการดำเนินงานและออก กฎ ข้อบังคับ ระเบียบของร้านค้าสวัสดิการ

๒. ประสานงาน วางแผน ควบคุม ดูแล การดำเนินงานกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบที่วางไว้

๓. ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการดำเนินการร้านค้าสวัสดิการ

๔. ดูแลสินค้า ให้บริการ และราคาให้เหมาะสมแก่นักเรียนและผู้บริโภคและจำหน่ายสินค้าในราคาที่เหมาะสม

๕. จัดสรรงบประมาณบางส่วนเพื่อส่งเสริมนักเรียนที่ด้อยโอกาสและสนับสนุนกิจกรรมในโรงเรียน

๖. สนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรในโรงเรียน นักเรียนและบุคคลทั่วไปรับซื้อและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ในท้องถิ่นจากสมาชิกให้กับโรงเรียน

๗. จัดทำข้อมูล สถิติ และข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับร้านค้าสวัสดิการเพื่อรายงานให้ที่ประชุมกรรมการบริหารโรงเรียน

๗. รายงานผลการดำเนินงานของร้านค้าสวัสดิการให้คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ในแต่ละปีการศึกษาหรือปีงบประมาณ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานปฎิคม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประชุม จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการดำเนินงานของงานปฎิคมโรงเรียนและแบ่ง งานในคณะกรรมการ เพื่อเตรียมการต้อนรับ ผู้ที่มาติดต่อราชการพร้อมบันทึกข้อมูลประกอบการปฏิบัติงาน

๒. วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่างๆที่โรงเรียนจัดขึ้นจัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่มในการรับรองบุคลากรต่างๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส

๓. บริการอาหารเครื่องดื่ม อาหารว่างและอื่นๆ กับผู้มาเยือน

๔. ให้การต้อนรับผู้มีเกียรติที่มาเยี่ยมเยือนโรงเรียน ให้การบริการคณะครูในโอกาสต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

๕. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดทำโครงการและของงบประมาณสนับสนุนงานปฎิคมโรงเรียนให้เพียงพอ

๗. จัดหา จัดซื้อ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานปฎิคมให้เพียงพอ และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๘. จัดเจ้าหน้าที่ ดูแล ให้การต้อนรับ ผู้มาใช้บริการให้เกิดความประทับใจ

๙. จัดหาทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์งานปฎิคมให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง

๑๐. ดูแล งานปฎิคมทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพงานโภชนาการ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานโภชนาการ
๓. จัดระบบงานโภชนาการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานโภชนาการให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
๕. วางแผน ปรับปรุงห้องโภชนาการและโรงอาหาร ให้สะอาดถูกสุขลักษณะ มีความทันสมัย จัดบรรยากาศ ในห้องโภชนาการและโรงอาหาร ให้เหมาะสม
๖. จัดทำบัญชีควบคุม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้มีการลงทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ งานโภชนาการอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายจัดทำประวัติร้านค้า/ผู้ค้าในโรงเรียน
๗. จัดบริการอาหารและน้ำดื่มให้ถูกสุขลักษณะและเพียงพอ
๘. จัดสถานที่จำหน่ายอาหารและที่รับประทานอาหารให้สะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย
๙. ให้ความรู้ทางโภชนาการที่ถูกต้องแก่นักเรียน และผู้ประกอบการค้าในโรงเรียน
๑๐. วางระเบียบ วิธีการและแนวปฏิบัติให้ผู้ประกอบการยึดถือปฏิบัติ ในเรื่องคุณภาพและความสะอาดของอาหาร
๑๑. ควบคุมคุณภาพร่วมมือกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน และราคาอาหารในโรงเรียนให้เหมาะสม
๑๒. จัดจ้างพนักงานทำความสะอาด และควบคุมพนักงานในการทำทำความสะอาด
๑๓. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์ มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานโภชนาการ
๑๔. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพงานอนามัยโรงเรียน ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานอนามัยโรงเรียน
๓. จัดระบบงานอนามัยโรงเรียน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานอนามัยโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
๕. วางแผน ปรับปรุงการพยาบาล และห้องพยาบาล ให้สะอาดถูกสุขลักษณะ มีความทันสมัยอยู่เสมอ
๖. จัดทำบัญชี วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ของเรือนพยาบาลและดูแลรักษาห้องพยาบาลอยู่เสมอ
๗. จัดหายาและเครื่องเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น ให้เพียงพอ ต่อสถานศึกษา พร้อมทั้งการเก็บรักษาที่เหมาะสม
๘. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยมาตรวจสุขภาพให้แก่นักเรียนเป็นประจำ

๙. ประสานงานติดต่อกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่มีนักเรียนเจ็บป่วยและเกิดอุบัติเหตุ
๑๐. ประสานงานนักเรียนเมื่อเกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยในโรงเรียน และนำส่งโรงพยาบาลในกรณี
ที่เห็นสมควร
๑๑. จัดทำบัตรสุขภาพของนักเรียน รวบรวมสถิติ น้ำหนัก ส่วนสูงของนักเรียน
๑๒. จัดกิจกรรมเพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุน รมรงค์เพื่อให้นักเรียนได้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ
สุขอนามัยที่ถูกต้อง
๑๓. จัดทำสารสนเทศ เพื่อประชาสัมพันธ์ของงานอนามัยโรงเรียน
๑๔. จัดทำและรวบรวมข้อมูล สถิติ การดูแลสุขภาพและโครงการต่างๆ ของงานอนามัยโรงเรียน
ของนักเรียนและบุคลากรที่มาขอรับบริการ
๑๕. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์
มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานอนามัยโรงเรียน
๑๖. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานอาคารสถานที่

คณะกรรมการกลุ่มงานอาคารสถานที่

1. นายพรเพชร	พรเพชร	รองประธานกรรมการ
2. นายภาณุเดช	ฤทธิวรรณ	กรรมการ
3. นายกิริติ	ไกรพินิจ	กรรมการ
4. นายกิตติชัย	กีนานิก	กรรมการ
5. นายอัมพล	ชาสงวน	กรรมการ
6. นายคมกฤชดา	ชัยมงคล	กรรมการ
7. นางสาวนันทิชา	ชูจันทร์	กรรมการ
8. นางสาวสุพรรณิ	อินทรี	กรรมการ
9. นายประณต	นวลจันทร์	กรรมการ
10. นายวุฒิชัย	วงษ์นารี	กรรมการ
11. นายวรายุทธ์	ช่างถม	กรรมการ
12. นายสุพจน์	แวงดา	กรรมการ
13. นายศรีนคร	กฤษณ์	กรรมการ
14. นายรังศรี	ศรีบุญ	กรรมการ
15. นายบัณฑิต	ณรพลอย	กรรมการ
16. นายอภิสิทธิ์	กลางโคตร	กรรมการ
17. นางอบทอง	อุดมมา	กรรมการ
18. นางพิชญ์	ปัญญาสาร	กรรมการ
19. นายวัชร	อภัยโส	กรรมการและเลขานุการ

งานอาคารสถานที่พัฒนาสิ่งแวดล้อม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพงานอาคารสถานที่ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานอาคารสถานที่
๓. จัดระบบงานอาคารสถานที่ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. ปฏิบัติงานและวางแผน เพื่อพัฒนางานอาคารสถานที่ และเพื่อปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่งาน สาธารณูปโภค ให้เรียบร้อยสวยงาม และใช้การได้ดีอยู่เสมอ
๕. ควบคุม ดูแล นิเทศ วินิจฉัย อบรมตักเตือนและสั่งการนักการภารโรง ลูกจ้าง คนงาน แม่บ้านให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ และแนวปฏิบัติที่วางไว้
๖. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ การใช้สาธารณูปโภค ปรับซ่อมอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ
๗. จัดหา ดูแลรักษา ซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง อาคารสถานที่วัสดุ ครุภัณฑ์ สาธารณูปโภค และบริเวณทั่วไป ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ใช้การได้ดีอยู่เสมอจัดพื้นที่รับผิดชอบของนักเรียน นักการภารโรง ลูกจ้าง แม่บ้าน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผิดชอบ จัดระบบและควบคุมเมื่อมีการขอใช้สถานที่ สาธารณูปโภค รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการใช้เพื่อการบริหารในสถานศึกษา และบริการชุมชนทั่วไป โดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
๙. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของนักการฯ ลูกจ้าง แม่บ้าน ให้ดูแลรักษาสถานที่ราชการทั้งในและนอกเวลาราชการ จัดให้มีการปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่มีนักการภารโรง ขาด หรือลาราชการ
๑๐. ดำเนินการตกแต่งพื้นที่ทั่วไปและอาคารต่าง ๆ ในโรงเรียนให้สวยงาม พัฒนาสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศทางการศึกษาปรับปรุง แก้ไข สภาพบรรยากาศที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนการสอน
๑๑. ควบคุมการใช้ การเก็บรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี
๑๒. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานอาคารสถานที่
๑๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๔. ประสานกับผู้เกี่ยวข้องวางแผน พัฒนา ปรับปรุงตกแต่ง อาคารสถานที่ บริเวณ และสิ่งแวดล้อมอบหมายเขตรับผิดชอบของบุคลากรนักเรียน
๑๕. ดูแลและกำหนดบทบาทหน้าที่นักการภารโรงในการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อมจัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน ให้เกิดความร่มรื่นเป็นสัดส่วนสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน
๑๖. ดูแลปรับปรุงซ่อมแซม ตกแต่ง บำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียนและห้องบริการต่างๆให้มีการใช้งานอย่างปลอดภัยและคุ้มค่า
๑๗. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละงาน และนักการประจำอาคาร
๑๘. ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย วิเคราะห์ผล รายงานผลการดำเนินการ และ เผยแพร่
๑๙. นำผลการประเมินไปพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง การดำเนินการ

๒๐. จัดกิจกรรมรณรงค์ปลูกจิตสำนึก สุชนิยัย ที่ดีในการใช้อาคาร การจัดทำข้อมูลและตกแต่งห้องเรียนและห้องปฏิบัติการอื่นๆให้สวยงาม เหมาะกับการใช้งาน

๒๑. สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการ สถานศึกษาทราบ

๒๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมสวัสดิภาพ และความปลอดภัยในสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานสวัสดิการและบริการสาธารณะ
๒. จัดให้มีระบบสวัสดิการและการบริการสาธารณะจัดระบบการจราจรในสถานศึกษาอื่นๆตามความเหมาะสม ประสาน วางแผน ให้ความรู้ด้านการจราจร การรักษาความปลอดภัยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. วางแผนการจัดสวัสดิการแก่นักเรียน โรงเรียน ชุมชน ผู้เกี่ยวข้องจัดทำบันทึกประวัติรถประจำทาง รถรับ-ส่งนักเรียนให้เป็นปัจจุบันและตรวจสอบระบบความปลอดภัยของรถประจำทาง รถรับ-ส่งนักเรียน
๔. วางแผนการจัดบริการสาธารณะการจราจร ทั้งในและนอกสถานศึกษา จัดทำประวัตินักเรียนที่ใช้ยานพาหนะมาโรงเรียน บันทึกการเข้า – ออกของรถในสถานศึกษา
๕. พัฒนาระบบสวัสดิการและการให้บริการแก่สาธารณะชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการและบุคลากรทั้งใน นอกสถานศึกษา
๖. จัดทำบัญชี รายรับ-รายจ่ายเงินสวัสดิการโรงเรียนเพื่อนำเสนอในที่ประชุมประจำเดือน (ถ้ามี)
๗. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการการใช้สถานที่ของสถานศึกษา
๘. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานสวัสดิการ การบริการสาธารณะและความปลอดภัยของบุคลากร นักเรียน ผู้รับบริการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเฝ้าระวังความปลอดภัยในสถานศึกษาและเฝ้าระวังประจำวัน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคำสั่งเฝ้าระวังประจำวัน เฝ้าระวังรักษาการณ์ สมุดบันทึกเฝ้าระวังประจำวัน เอกสารการปฏิบัติงานอื่นโดยยึดหลักความเหมาะสมโดยมีการบันทึกเหตุการณ์ประจำวันตามคำสั่งโรงเรียน
๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษาเมื่อมาปฏิบัติหน้าที่เฝ้าระวัง ทั้งช่วงกลางวัน และช่วงกลางคืน ให้ปฏิบัติตามคำสั่งของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
๓. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของบุคลากร นักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบ อนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของบุคลากร นักเรียนในแต่ละวัน
๔. ตรวจตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษา หรือกลุ่มงานปกครองนักเรียนหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
๕. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเฝ้าระวังประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออยู่จนกว่านักเรียนจะกลับ หหมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน หรือปฏิบัติงานตามจุดที่ได้รับมอบหมาย จุดเสี่ยง จุดเฝ้าระวัง
๖. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มงานปกครองนักเรียนหรือฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๗. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกเวอร์ประจำวัน/ เวรยามรักษาการณ์
๘. ดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียน
ของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดบันทึกพฤติกรรมนักเรียน
๙. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกิจการนักเรียน

คณะกรรมการกลุ่มงานกิจการนักเรียน

1. นายศักดิ์สิทธิ์	กฤษณ์	ประธานกรรมการ
2. นายประมง	แก้วเป็นบุญ	รองประธานกรรมการ
3. นายทศพล	ศรีสาระ	กรรมการ
4. นายกิริติ	ไกรพินิจ	กรรมการ
5. นายกิตติชัย	กีนานิกร	กรรมการ
6. นางสาวปนัดดา	มีไกรลาศ	กรรมการ
7. นายทนนชัย	คชเคลื่อน	กรรมการ
8. นางสาววรรณิภา	พงศ์ดารา	กรรมการ
9. นายนิวัฒน์	ฝอยจันทร์	กรรมการ
10. นางสาวศศิธร	หัสดี	กรรมการ
11. ว่าที่ ร.ต. หญิงพัชราภรณ์	ไตรวงษา	กรรมการ
12. นางสาวนันทิชา	ชูจันทร์	กรรมการ
13. นางสาวสุพรรณิ	อินทรี	กรรมการ
14. นายวุฒิชัย	วงษ์นารี	กรรมการ
15. นางสาวปาริฉัตร	บุญคำภา	กรรมการ
16. นายวรยุทธ์	ช่างถม	กรรมการ
17. นางปิ่นแก้ว	แก้วเป็นบุญ	กรรมการและเลขานุการ

งานธุรการและสารสนเทศกลุ่มงานกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงาน
๓. จัดระบบงานสำนักงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม เสนอ
รายงาน

๕. จัดทำทะเบียน รับ – ส่ง เอกสารและหนังสือราชการตามระบบเกี่ยวกับการจ่าย เรื่องการติดตาม เก็บเรื่อง การเข้าแฟ้มต่าง ๆ ของฝ่าย และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๖. รวบรวมเอกสารบันทึกลงในคอมพิวเตอร์ และจัดแฟ้มเอกสารต่าง ๆ
๗. พิมพ์หนังสืองานกลุ่มงานกิจการนักเรียน ได้ตอบ รับ-ส่ง หนังสือราชการ
๘. จัดทำสารบรรณ และรวบรวมข้อมูลอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. จัดหา ควบคุม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ภายในฝ่าย จัดเก็บและดูแลพัสดุ อุปกรณ์ของสำนักงานกลุ่มงาน กิจการนักเรียน
๑๐. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน และพรรณนางานในกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๑๑. รับและส่ง หนังสือ เอกสาร วัสดุ จากหน่วยงานภายในและภายนอก
๑๒. ดูแลรักษา และจัดห้องกลุ่มงานกิจการนักเรียน ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย และเหมาะสม
๑๓. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการ ปฏิบัติงานของสำนักงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๑๔. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมความประพฤตินักเรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ร่วมให้คำปรึกษา และรวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานควบคุมพฤติกรรมนักเรียน จัดทำ แผนงานให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การ ประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และพรรณนางานของบุคลากรใน ส่วนที่เกี่ยวกับงานควบคุมพฤติกรรมนักเรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์พร้อมจัดทำทะเบียนนักเรียนรายบุคคล
๓. ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม
๔. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๕. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๖. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียน การจัดการประชุมผู้ปกครองสร้างความเข้าใจ ความร่วมมือในการ ปฏิบัติงาน
๗. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานที่รับผิดชอบ
๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมและนักเรียนรายบุคคล / การบันทึกความผิด ความดี คะแนนความประพฤติ การเชิญผู้ปกครอง การทำหนังสือสัญญาต่างๆ การควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียน หรือ การกิจกรรมของนักเรียนทั้งในและนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๑๑. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๑๒. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
๑๓. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๑๔. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน

๑๕. ประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูระดับชั้น ครูควบคุมความประพฤติระดับชั้นเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

๑๖. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆร่วมกับกิจกรรมสถานศึกษาสีขาว โรงเรียนสีขาว ห้องเรียนสีขาว

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูควบคุมความประพฤติและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวังรายงานการดำเนินงานในระบบตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมายเฝ้าระวังสถานการณ์ยาเสพติดทั้งในและนอกสถานศึกษา

๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยงการนำส่งต่อ การบำบัด การพิจารณาความผิดและอื่นๆ

๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์บุรี เหล้า อบายมุขทุกชนิด

๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยงปรับเปลี่ยนพฤติกรรมโดยผู้เชี่ยวชาญในและนอกสถานศึกษา

๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด

๙. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลร่วมวางแผนกับงานแนะแนว กิจกรรมทูปิ่นมเบอร์วัน อื่นๆ

๑๐. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์บุรี เหล้า อบายมุขทุกชนิด

๑๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๑๕. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์

๑๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์

๑๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์บุรี เหล้า อบายมุขทุกชนิด

๑๘. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคลดูแลให้การช่วยเหลือตามความเหมาะสม

๑๙. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๐. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีแห่งพิทยั เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ

๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งการจัดกิจกรรม

สวดมนต์ไหว้พระทุกสัปดาห์ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๓. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๔. ร่วมกับงานควบคุมความประพฤติวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนและกิจกรรมอื่นๆตามความเหมาะสม

๕. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ

๖. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม

๗. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษาการเชื่อมต่อบระบบ โปรแกรม I-Studentระหว่างนักเรียน ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองและชุมชน

๓. ตรวจสอบการแสบกนบัตร การแสดงบัตรนักเรียน การจัดกิจกรรมโฮมรูมของครูที่ปรึกษาเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนการสรุป รายงานการดำเนินกิจกรรม

๔. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้นการออกเยี่ยมบ้าน การจัดทำบัตรนักเรียน การรวบรวมข้อมูลในระบบ โปรแกรม การรายงาน การคัดกรองนักเรียน การประเมิน SDQ การประเมินอื่นๆในระบบโปรแกรม I-Student

๕. วางแผน ประสานงานให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๖. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

๗. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม

๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประชาธิปไตย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน

๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย

๓. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน สภานักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด

๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน สภานักเรียน ปีละ ๑ ครั้ง

๖. ร่วมกับคณะกรรมการนักเรียน สภานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการ สำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียน สภานักเรียน

๗. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจกรรมของโรงเรียน เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๘. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียน สภานักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

๙. จัดทำคู่มือคณะกรรมการนักเรียน สภานักเรียนดำเนินกิจกรรมของนักเรียนตามบทบาทที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตยเข้าร่วมการแข่งขันการจัดกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียน สภานักเรียน หรือกิจกรรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑๑. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย