



มอบหมายข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่

โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา อำเภอฟุทอง จังหวัดพิจิตร
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือมอบหมายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยานี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างครู นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายคู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานพันธกิจที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษา การทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการเป้าหมายตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

สารบรรณ

คำนำ	ก
สารบรรณ	ข
มอบหมายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่	1
คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา	1
ผู้ช่วยผู้อำนวยการมีข้อบ่งชี้ภาระงานและบุคลากรรับผิดชอบ	1
กลุ่มบริหารวิชาการมีข้อบ่งชี้ภาระงานและบุคลากรรับผิดชอบ	2
งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้	2
งานวัดผลและประเมินผล	4
งานทะเบียนนักเรียน	5
งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	7
งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด	7
งานนิเทศการศึกษา	9
งานวิจัย สื่อ และนวัตกรรมทางการศึกษา	9
งานแนะแนวทางการศึกษา	10
งานเอกสารและสิ่งพิมพ์ทางการศึกษา	11
งานส่งเสริมการศึกษา	11
งานภารกิจ/โครงการพิเศษ	11
กลุ่มบริหารงบประมาณ มีข้อบ่งชี้ภาระงานและบุคลากรรับผิดชอบ	12
งานนโยบายและแผนงาน	12
งานประกันคุณภาพการศึกษา	13
งานจัดระบบและควบคุมภายในหน่วยงาน	13
งานพัฒนาเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	14
งานการบริหารการเงินและบัญชี	14
งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์	15
งานระดมทรัพยากร	16
งานประกันอุบัติเหตุ	17
กลุ่มบริหารงานบุคคล มีข้อบ่งชี้ภาระงานและบุคลากรรับผิดชอบ	17
งานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	18

งานเวรยาม	21
งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	21
งานส่งเสริมพัฒนาด้านระเบียบวินัย แก้ไขความประพฤตินักเรียน	22
งานศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น/TO BE NUMBER ONE	24
งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมไทย	24
งานส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษาและสถานักเรียน	24
กลุ่มบริหารทั่วไปมีขอบข่ายภาระงานและบุคลากรรับผิดชอบ	25
งานธุรการโรงเรียนและงานเลขานุการ	26
งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	26
งานประสานราชการ/ภาคีเครือข่าย	27
งานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร / ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารทุกด้าน	28
งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	29
งานอนามัยและงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ	29
งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน สื่อทัศนศึกษา และเทคโนโลยี	30
งานรับรอง / งานต้อนรับ	31
งานธนาคารโรงเรียน	31
งานสวัสดิการร้านค้า	32

โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

มอบหมายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่

โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยาต้องการบริหารงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ บรรลุวัตถุประสงค์ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ มีความคล่องตัว สอดคล้องกับภารกิจ ตามบริบทของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนผลการดำเนินงาน ของโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเต็มที่ อาศัยอำนาจพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗(๑) และมาตรา ๘๖ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๑ จึงมอบหมาย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา ดังนี้

คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

๑. นายบุญยวีร์	ยอดทอง	ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา
๒. นายมานพ	บุญยิ่ง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. นางดาวเรือง	จันทร์เชื้อ	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๔. นายเกรียงศักดิ์	สามสีทอง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. นายสิทธิศักดิ์	แก้วทา	หัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล
๖. นางมุกดา	เพชรพันธ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการมีขอบข่ายภาระงานและบุคลากรรับผิดชอบ ดังนี้

นายมานพ	บุญยิ่ง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา
มีหน้าที่		
๑. ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารงานสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ		
๒. ควบคุมการบริหารงานตามโครงสร้างของสถานศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย		
๓. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับการบริหารงานของสถานศึกษา		
๔. สรุป ประเมินผลและรายงานความก้าวหน้า ปัญหา การปรับปรุงที่เกี่ยวกับการบริหารงานของสถานศึกษา		
๕. สนับสนุนและส่งเสริมการจัดกิจกรรมสถานศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย		
๖. ดูแลรับผิดชอบ กำกับ ติดตาม ประเมินผลงาน นิเทศงานในสถานศึกษาให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย		
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ก่อให้เกิดผลดีและเกิดประโยชน์แก่สถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย		

๒. กลุ่มบริหารวิชาการมีขอบข่ายภาระงานและบุคลากรรับผิดชอบ ดังนี้

บุคลากรตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ

นางดาวเรือง จันทรเชื้อ

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนนิเทศและอำนวยความสะดวกแก่ระบบงานวิชาการด้านต่างๆให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการในกรณีที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่หรือมีภารกิจทางวิชาการอื่นๆ
 ๓. ให้ความร่วมมือประสานงานให้ความช่วยเหลือและเป็นที่ปรึกษางานด้านวิชาการให้สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยความสะดวกเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
 ๔. ให้ความร่วมมือกับรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการในการประสานประโยชน์และปรับปรุงระบบงานวิชาการการแก้ปัญหาให้แก่ครูและบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการให้สามารถดำเนินงานอย่างราบรื่น
 ๕. ส่งเสริมและสนับสนุนครูในการพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นครูมืออาชีพ
 ๖. สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีความสุข
 ๗. ร่วมพัฒนาปรับปรุงสำนักงานวิชาการให้สวยงามสะอาดเหมาะสมเป็นแหล่งบริการทางด้านวิชาการแก่ครูและผู้มาติดต่อราชการ
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้ ผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางดาวเรือง จันทรเชื้อ	หัวหน้า
๒. นายพิพัฒน์พงศ์ เสือกลั่น	หัวหน้าสาระภาษาไทย
๓. นางสาววราภรณ์ เคียงข้าง	หัวหน้าสาระคณิตศาสตร์
๔. นางสาวชุตินันท์ คงรัตนไพศาล	หัวหน้าสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕. นายสิทธิศักดิ์ แก้วทา	หัวหน้าสาระสังคมศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
๖. นายไกรสร กระดังงา	หัวหน้าสาระสุขศึกษา
๗. นายมานพ บุญยั้ง	หัวหน้าสาระศิลปะ
๘. นายเกรียงศักดิ์ สามสีทอง	หัวหน้าสาระการงานอาชีพ
๙. นางมุกดา เพ็ชรพันธ์	หัวหน้าสาระภาษาต่างประเทศ
๑๐. นางสาวรุจิรา ทะนุ	วัดผลและประเมินผล

๒.๑.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 ๒. ศึกษา วิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

๓. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยความร่วมมือของทุกฝ่าย
๔. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษาและ ส่งเสริมการบูรณาการเนื้อหาสาระในกลุ่มการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามความเหมาะสม
๕. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม
๖. นิเทศติดตามและประเมินการใช้หลักสูตร
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานพัฒนาระบบการเรียนรู้

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงสร้างการบริหารของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดทำแผนงาน และโครงการปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระ
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และสื่อวัตกรรมการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความถนัดของผู้เรียน การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปฏิบัติคุณธรรมค่านิยม ที่ดีงามและ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม รวมทั้งการนำภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๕. จัดให้มีการนิเทศการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยเน้นการนิเทศแบบกัลยาณมิตร
๖. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดเรียนรู้
๙. จัดหา ใช้ และบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ในการเรียนการสอน
๑๐. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

มีหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา
๒. ช่วยกลุ่มงานวิชาการในการวิเคราะห์แผนการเรียน และส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนตามแผนการเรียน
๓. ควบคุมดูแลติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนเอง
๔. จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ จัดตารางสอน มอบหมายงานกิจกรรมนักเรียน
๕. ติดตามให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้มีแผนการสอนทุกคนทุกรายวิชาและให้มีการใช้ปรับปรุงแก้ไข และรายงานการใช้
๖. ช่วยวางแผนงานวิชาการ วิเคราะห์นโยบายและมาตรการต่างๆ

๗. จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดงบประมาณรายจ่าย กำหนดงาน/โครงการ สรุปรายงานงานโครงการ กำกับติดตามให้มีการปฏิบัติตามแผน จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๙. วิเคราะห์จุดหมาย หลักการ หลักสูตร และวิเคราะห์ผลการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๑๐. จัดให้มีการพัฒนาครูทางด้านวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑. ติดตามดูแลการเข้าสอนของครู และจัดสอนแทนกรณีครูขาด
๑๒. จัดให้ครูมีการสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียน
๑๓. ดูแลและดำเนินการเรื่องการวัดผลประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผล
๑๔. จัดให้มีการวิเคราะห์เครื่องมือวัดผลทุกรายวิชา
๑๕. จัดให้มีการประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๑๖. ติดตามดูแลการแก้ปัญหานักเรียนสอบไม่ผ่าน การสอบแก้ตัว ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผลและตามกำหนดเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๑๗. สรุปงาน และรายงานผลการดำเนินงานในรอบ ๑ ปี
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานวัดผลและประเมินผล ผู้รับผิดชอบ คือ

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวจุฑา ทะนุ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวเรือง จันทร์เชื้อ | ผู้ช่วย |

๒.๒.๑ งานวัดและประเมินผล

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงาน และโครงการที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนการเรียนรู้
 ๒. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
 ๓. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา
สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
 ๔. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพ
จริงจากกระบวนการปฏิบัติการและผลงาน
 ๕. จัดให้มีข้อมูลสารสนเทศด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
 ๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูล Data on web ของโรงเรียน
 ๗. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
 ๘. ดำเนินงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการศึกษาของโรงเรียน
 ๙. ดำเนินการรับคำร้อง การสอบแก้ตัวและนำผลการสอบแก้ตัวเสนอผู้บริหาร
 ๑๐. รวบรวมข้อมูล สถิติงานวัดผลให้เป็นปัจจุบันเพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนางานวัดและ ประเมินผล
 ๑๑. ดำเนินการสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๖๐% ,๘๐% เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ
 ๑๒. ดำเนินการให้มีระบบการวัดและประเมินผลที่รัดกุม เหมาะสม ยุติธรรม
 ๑๓. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๒.๒.๒ งานเทียบโอนผลการเรียน

- มีหน้าที่**
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ การเทียบโอนผลการเรียน
 ๒. เทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งาน GPA

- มีหน้าที่**
๑. เป็นกรรมการจัดทำ GPAX และ GPA ของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา
 ๒. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ ในการนำส่งข้อมูล GPAX, GPA
 ๓. ประสานงานกับศูนย์ GPAX, GPA ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ กรณีมีปัญหาและเขตพื้นที่ไม่สามารถให้ความช่วยเหลือหรือให้ความกระจ่างได้
 ๔. จัดทำแผนปฏิบัติงานการจัดทำผลการเรียนเฉลี่ย (GPAX) และผลการเรียนเฉลี่ยรายสาระ (GPA)
 ๕. งานการจัดทำผลการเรียนเฉลี่ยรวม (GPAX) และผลการเรียนเฉลี่ยรายสาระ (GPA)
 ๖. ตรวจสอบความถูกต้องของค่า GPAX, GPA และแก้ไขให้ถูกต้องพบข้อผิดพลาด
 ๗. จัดทำเอกสารรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPAX) และผลการเรียนเฉลี่ยรายสาระ (GPA) แจ้งให้นักเรียน ผู้ปกครองทราบ เพื่อเตรียมพร้อม
 ๘. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองนักเรียนหรือบุคคลทั่วไปได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับ GPAX, GPA ของนักเรียน/โรงเรียน
 ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนนักเรียน ผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางสาวเรือง	จันทร์เชื้อ	หัวหน้า
๒. นายไกรสร	กระดังงา	ผู้ช่วย
๓. นายมานพ	บุญยิ่ง	ผู้ช่วย

๒.๓.๑ งานรับนักเรียน

- มีหน้าที่**
๑. วิเคราะห์แผนงานและนโยบายการรับนักเรียนประจำปี โดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ๒. วางแผนและกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินงานตามนโยบายของราชการโดยเคร่งครัด
 ๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๔. แต่งตั้งคณะทำงานและกำกับ นิเทศ ติดตามการดำเนินงานของคณะทำงานชุดต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ
 ๕. จัดทำข้อมูลและเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๖. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนของโรงเรียนและของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
 ๗. จัดทำแบบฟอร์มใบสมัคร จำหน่ายใบสมัคร ใบมอบตัว และจัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนที่มาสมัครเข้าเรียน
 ๘. รับมอบตัวนักเรียนและลงทะเบียนนักเรียนใหม่
 ๙. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนที่เข้าเรียนของแต่ละปีการศึกษา และสถิตินักเรียนเข้าออกระหว่างปี
 ๑๐. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๑๑. ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยเคร่งครัด ประเมินผล และรายงานผลการรับนักเรียนเข้าเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ งานจำหน่ายนักเรียน

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานของทะเบียน - วัดผล ร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง
 ๒. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
 ๓. ร่วมกับงานวัดผลในการรวบรวม ตรวจสอบ และบันทึกประมวลข้อมูลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
 ๔. ตรวจสอบและสรุปข้อมูลการเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละคนเมื่อจบระดับชั้น เพื่อเสนอรายชื่อผู้มีคุณภาพครบถ้วนให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ และเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาตัดสินใจและอนุมัติผลการจบระดับชั้น
 ๕. ประสานงานการกำหนดรายวิชาในกลุ่มสาระต่าง ๆ ตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
 ๖. จัดประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจระบบการดำเนินงานและสามารถตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร ด้วยตนเองได้
 ๗. พิมพ์คำร้องและบริการเอกสารทางทะเบียนวัดผลการศึกษา
 ๘. ตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตรไปแล้ว ตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอความร่วมมือ
 ๙. จัดทำสถิติและรายงานข้อมูลนักเรียนที่จบหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษา
 ๑๐. จัดทำประกาศนียบัตร และมอบประกาศนียบัตรนักเรียนจบระดับชั้น
 ๑๑. จัดทำผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ
 ๑๒. ประสานงานกับงานทะเบียนนักเรียน ในการจำหน่ายนักเรียน
 ๑๓. ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่จะจบหลักสูตร
 ๑๔. สำนักรวจ ติดตาม และแก้ไขนักเรียนที่คาดว่าจะไม่จบหลักสูตร
 ๑๕. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่าง ๆ รายปี/รายภาค และตัดสินผลการเรียน การผ่านระดับชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ งานสำมะโนนักเรียน

- มีหน้าที่**
๑. กำหนดแนวปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน
 ๒. จัดทำทะเบียนนักเรียนทุกคนในโรงเรียน
 ๓. วางแผน ควบคุม ดูแล การดำเนินงานทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
 ๔. รวบรวมหลักฐาน ติดตามและตรวจสอบหลักฐานนักเรียนใหม่ ก่อนลงทะเบียนนักเรียน
 ๕. ดำเนินการเรื่องลาออก และรายงานสถิติจำนวนนักเรียนประจำเดือน
 ๖. ดำเนินการแก้ไขการเปลี่ยนหลักฐานของนักเรียน วัน เดือน ปีเกิด และบิดา มารดา ให้ถูกต้อง
 ๗. จัดทำรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น และกำหนดเลขประจำตัวนักเรียน

๘. จัดเก็บเอกสารรับรองผลการเรียน หลักฐานการมอบตัวของนักเรียน และผู้ปกครองอย่างเป็นระบบ และเป็นระเบียบเรียบร้อย
๙. สํารวจหลักฐานนักเรียนก่อนจบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับและหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๐. เทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่น ๆ ตามแนวที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ผู้รับผิดชอบ คือ

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นายมานพ บุญยั้ง | หัวหน้า |
| ๒. นายเกรียงศักดิ์ สามสีทอง | ผู้ช่วย (กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี) |
| ๓. นายสิทธิศักดิ์ แก้วทา | ผู้ช่วย (กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร) |

- มีหน้าที่**
๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
 ๒. ประสานงานการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมชุมนุมและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด
 ๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
 ๔. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามแผนงาน/โครงการ และจัดทำสรุปรายงานผลเสนอต่อสถานศึกษา ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
 ๕. สรุปรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนพร้อมข้อเสนอแนะ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
 ๖. มีงาน/โครงการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้อยู่อย่างพอเพียงตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 ๗. จัดกิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี/ให้สอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 ๘. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมนุม/ชมรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 ๙. ส่งเสริมให้ครูประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น/วัฒนธรรม/หลักคำสอนทางศาสนาในการจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 ๑๐. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 ๑๑. นำผลการติดตามมาปรับปรุง/พัฒนากิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด ผู้รับผิดชอบ คือ

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นายพิพัฒพงศ์ เสือกลิ่น | หัวหน้า |
|---------------------------|---------|

๒.๕.๑ งานห้องสมุด

- มีหน้าที่**
๑. พัฒนาและบริหารงานห้องสมุดให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน
 ๒. ดำเนินการงานห้องสมุดให้สอดคล้องกับมาตรฐานและตัวชี้วัดที่กำหนด

๓. จัดระบบงานห้องสมุดให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการให้บริการและเป็นแหล่งวิทยากร
๔. วางแผนทำโครงการพัฒนาห้องสมุดและทำปฏิทินปฏิบัติงาน
๕. ดำเนินการงาน/โครงการห้องสมุด ตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๖. จัดหมวดหมู่หนังสือและลงทะเบียนหนังสือ ทำบัตรรายการ และซ่อมแซมสิ่งพิมพ์ที่ชำรุด
๗. บริการการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียนและครู
๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของห้องสมุดและจัดทำสถิติผู้มาใช้บริการและการให้บริการ
๙. ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด
๑๐. ประสานงานกับงานฝ่ายต่าง ๆ ในการจัดเตรียมสื่อเพื่อประกอบการศึกษาค้นคว้าและงานโครงการส่งเสริมรักการอ่าน
๑๑. จัดหาสื่อและประสานการจัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่าน
๑๒. จัดนิทรรศการหนังสือใหม่ บรรณนิทัศน์ กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการใช้ห้องสมุด จัดนิทรรศการสัปดาห์ห้องสมุด
๑๓. จัดหา ซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ สื่อและอุปกรณ์ในห้องสมุดให้เพียงพอและพร้อมในการให้บริการ
๑๔. จัดให้มีการบริการห้องสมุดเคลื่อนที่สำหรับนักเรียนและชุมชน
๑๕. จัดหาอุปกรณ์ด้านโสตทัศนศึกษาให้พอเพียงและทันสมัย
๑๖. ประสานงานการดำเนินการห้องสมุดเสียง และการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อการศึกษาค้นคว้า
๑๗. จัดกิจกรรมฝึกทักษะการให้บริการการใช้ห้องสมุด
๑๘. กำหนดแบบประเมินผล ติดตามผลการปฏิบัติงาน และสรุปรายงานการดำเนินงานห้องสมุดทุกภาคเรียนต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๒ งานห้องสมุดเสียง

- มีหน้าที่**
๑. ผลิต/จัดหาสื่อ วิดีทัศน์ ให้เพียงพอแก่ความต้องการของครูและนักเรียน
 ๒. จัดทำสถิติผู้มาใช้บริการและการให้บริการ
 ๓. นิเทศให้ความรู้ คำแนะนำ แก่ผู้มาใช้บริการ
 ๔. จัดทำนิทรรศการเกี่ยวกับสื่อ วิดีทัศน์
 ๕. รับผิดชอบการดูแลและการดำเนินงานห้องสมุดภาพและเสียง

๒.๕.๓ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

- มีหน้าที่**
๑. เป็นศูนย์กลางการส่งเสริม พัฒนาคุณภาพการศึกษา เช่น จัดตั้งชมรมครู จัดประชุมปรึกษาหารือเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและปรับปรุงคุณภาพด้านการวัดผลและประเมินผล
 ๒. เป็นศูนย์ศึกษา ค้นคว้า และเผยแพร่เทคนิคการสอน นวัตกรรมการเรียนการสอน
 ๓. ให้ความร่วมมือกับชุมชน เช่น ร่วมเป็นวิทยากรในการจัดประชุม อบรม ร่วมเป็นกรรมการตัดสินการแข่งขันในโอกาสต่าง ๆ
 ๔. ให้บริการทางวิชาการแก่โรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานนิเทศการศึกษา ผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางสาวเรือง จันทร์เชื้อ	หัวหน้า
๒. นายเกรียงศักดิ์ สามสีทอง	ผู้ช่วย
๓. นายสิทธิศักดิ์ แก้วทา	ผู้ช่วย
๔. นางมุกดา เพ็ชรพันธ์	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานนิเทศภายใน
 ๒. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
 ๓. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
 ๔. ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา
 ๕. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัตระบบนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่นๆหรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
 ๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๗ งานวิจัย สื่อ และนวัตกรรมทางการศึกษา ผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นายมานพ บุญยิ่ง	หัวหน้า
๒. นางสาวเรือง จันทร์เชื้อ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุพัตรา มณีอินทร์	ผู้ช่วย

๒.๗.๑ งานวิจัยทางการศึกษา

- มีหน้าที่**
๑. ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
 ๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๓. การจัดทำแผนงาน / โครงการของงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 ๔. การศึกษาค้นคว้าและทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
 ๕. การให้ความรู้เรื่องวิจัยแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน
 ๖. การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำงานวิจัยทางการศึกษา (ทั้งเป็นทีมและรายบุคคล)
 ๗. ดำเนินการเผยแพร่เอกสารความรู้เกี่ยวกับงานวิจัยแก่ครูองค์กรหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันอื่น
 ๘. การสรุปรายงานผลและการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
 ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๒ สื่อ และนวัตกรรมทางการศึกษา

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 ๒. ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการสอนและการบริหารงานวิชาการ
 ๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผลิตสื่อพัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน

๔. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ
๕. ประสานความร่วมมือในการผลิตจัดหาพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการเรียนการสอนการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาหน่วยงานอื่นๆ
๖. จัดเตรียมความพร้อมของศูนย์พัฒนาสื่อเพื่อให้บริการสำหรับการเรียนการสอน
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๘ งานแนะแนวทางการศึกษา ผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางสาวจุฑา ทะนุ	หัวหน้า
๒. นางสาวราภรณ์ เคียงข้าง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุพัตรา มณีอินทร์	ผู้ช่วย

๒.๘.๑ งานแนะแนว

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานแนะแนวการศึกษา
๒. จัดการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษาโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ดำเนินการแนะแนวการศึกษาโดยความร่วมมือของครูทุกคน
๔. ระดมทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายในและภายนอกสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๕. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
๖. จัดบริการหลัก ๕ บริการอย่างต่อเนื่อง
๗. จัดทำระเบียบสะสมและเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษานักเรียนรายบุคคล
๘. จัดหาและรวบรวมข้อมูลข่าวสาร ระเบียบการสมัครประกาศใบสมัครที่เกี่ยวข้องกับเรื่องส่วนตัว การศึกษาต่อและอาชีพ
๙. จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในเรื่องส่วนตัวสังคมการศึกษาและอาชีพ
๑๐. ให้บริการสารสนเทศด้านการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ
๑๑. บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่ประสบปัญหาด้านการเรียนและปัญหาส่วนตัว
๑๒. ติดตามผลของนักเรียนที่จบชั้น ม.๓ และ ม.๖ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
๑๓. ร่วมมือและประสานงานกับครูประจำชั้นฝ่ายกิจกรรมนักเรียนในการแก้ไขปัญหานักเรียน
๑๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๕.๒ งานทุนการศึกษา

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดหาทุนการศึกษาและคัดเลือกนักเรียนเข้ารับทุนการศึกษาประเภทต่างๆ
๒. จัดระบบการติดตามและประเมินผลรายงานข้อมูลนักเรียนทุน และนักเรียนโครงการกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการคัดเลือกนักเรียนเพื่อการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๔. ให้บริการจัดหาทุนแก่นักเรียนที่มีความประสงค์จะทำงานหารายได้ระหว่างเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานเอกสารและสิ่งพิมพ์ทางการศึกษา ผู้รับผิดชอบ คือ

- | | | |
|--------------|-----------|---------|
| ๑. นายไกรสร | กระดังงา | หัวหน้า |
| ๒. นายคมกริช | ธรรมไพศาล | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. ควบคุมดูแลจัดระบบการจัดทำเอกสารทางวิชาการให้เป็นหมวดหมู่และถูกต้อง
 ๒. ดูแล ควบคุมการใช้งาน และบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร
 ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๑๐ งานส่งเสริมการศึกษา ผู้รับผิดชอบ คือ

- | | | |
|----------------|-------------|---------|
| ๑. นายมานพ | บุญยิ่ง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวเรือง | จันทร์เชื้อ | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
 ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคลครอบครัวองค์กรชุมชน องค์การวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
 ๓. ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา
 ๔. ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ
 ๕. ส่งเสริมงานการแนะแนวสุขภาพอนามัยกีฬาและนันทนาการลูกเสือเนตรนารีนักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตยวินัยนักเรียนการพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชนและงานกิจการนักเรียนอื่น
 ๖. ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
 ๗. ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษารวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 ๘. ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์
 ๙. ประสานส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม
 ๑๐. ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
 ๑๑. ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
 ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานภารกิจ/โครงการพิเศษ ผู้รับผิดชอบ คือ

- | | | |
|-------------------|-----------|---------|
| ๑. นายมานพ | บุญยิ่ง | หัวหน้า |
| ๒. นายสิทธิศักดิ์ | แก้วทา | ผู้ช่วย |
| ๓. นายไกรสร | กระดังงา | ผู้ช่วย |
| ๔. นายคมกริช | ธรรมไพศาล | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. ส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 ๒. ดำเนินการโครงการพิเศษตามนโยบายของรัฐบาลและหน่วยงานต้นสังกัด
 ๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงบประมาณ มีขอบข่ายภาระงานและบุคลากรรับผิดชอบ ดังนี้

บุคลากรตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

นายเกรียงศักดิ์ สามสีทอง

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

- มีหน้าที่**
๑. ร่วมทำนโยบายและวางแผนการจัดงานการบริหารตามนโยบายของโรงเรียน
 ๒. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการเกี่ยวกับการบริหารงานของโรงเรียน
 ๓. ร่วมกับรองผู้อำนวยการจัดทำแผนโครงการส่งเสริมพัฒนางานฝ่ายงบประมาณควบคุมดูแลติดตามนิเทศ ประเมินผลงานด้านต่างๆ ตามสายงานภายในฝ่ายงบประมาณ
 ๔. บริหารงานตามสายงานของฝ่ายงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีรองผู้อำนวยการโรงเรียนติดราชการตามลำดับ
 ๖. จัดทำโครงการ/โครงงาน เพื่อเป็นแนวในการปฏิบัติและพัฒนางาน
 ๗. สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อประกอบการประเมินของหน่วยงานอื่นๆ
 ๘. รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีตามลำดับรายงาน
 ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๓.๑ งานนโยบายและแผนงาน ผู้รับผิดชอบคือ

๑. นายเกรียงศักดิ์ สามสีทอง

หัวหน้า

๒. นางสาวชุตินันท์ คงรัตนไพศาล

ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
๑. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อวางแผนการจัดทำแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด
 ๒. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม เพื่อจัดทำคณะทำงานแผนของงบประมาณ
 ๓. ประชุมคณะทำงานแผน เพื่อวางแผน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งานดังนี้
 - รับนโยบายจากฝ่ายบริหารร่วมปรึกษาหารือคณะทำงานแผน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหา พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมงานโครงการที่สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์ มาตรฐานคุณภาพการศึกษานโยบาย วิสัยทัศน์ และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน
 - เสนองานกิจกรรมโครงการ เพื่อขออนุมัติแผนและงบประมาณ
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ประสานกำกับติดตาม ให้ข้อเสนอแนะแก่ทุกงานในเรื่องแผนปฏิบัติการประจำปี
 - กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรมงานโครงการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี และโครงการพิเศษ
 ๔. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนงาน แผนปฏิบัติการทุกประเภท

๕. บันทึกข้อมูลและสารสนเทศของสำนักงาน
๖. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อกำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้
 - จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุทุกกลุ่มสาระฯ หรืองาน เพื่อรับทราบแนวทางการจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ดูแลกำกับตรวจสอบการใช้งบประมาณ ที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี
๗. ประสานเพื่อทำปฏิทินโรงเรียน
๘. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา ผู้รับผิดชอบคือ

- | | | |
|--------------------|--------------|---------|
| ๑. นางสาวชุตินันท์ | คงรัตน์ไพศาล | หัวหน้า |
| ๒. นายเกรียงศักดิ์ | สามสีทอง | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. วิเคราะห์สาเหตุและให้คำแนะนำแนวทางการพัฒนาการจัดการศึกษาในสถานศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษา
 ๒. ร่วมวางแผนเพื่อการพัฒนาในส่วนการจัดการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อให้บรรลุนโยบายและวิสัยทัศน์ของสถานศึกษา
 ๓. จัดตั้งระบบการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ
 ๔. รับผิดชอบในการดูแลควบคุมการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานติดตามตรวจสอบ คุณภาพการศึกษางานการประเมินคุณภาพการศึกษา
 ๕. รับผิดชอบในการประสานงาน ระหว่างฝ่ายประกันคุณภาพกับฝ่าย / แผนก /งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และผู้ตรวจสอบภายนอก หรือจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(สมศ.)
 ๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
 ๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานจัดระบบและควบคุมภายในหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบคือ

- | | |
|---------------------------------|---------|
| ๑. นายเกรียงศักดิ์ สามสีทอง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวชุตินันท์ คงรัตน์ไพศาล | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา
 ๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
 ๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
 ๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
 ๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานพัฒนาเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ผู้รับผิดชอบคือ

๑. นายเกรียงศักดิ์ สามสีทอง	หัวหน้า
๒. นางสาววราภรณ์ เคียงข้าง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพิมพ์นารา แสงวงศ์	ผู้ช่วย
๔. นายไกรสร กระดังงา	ผู้ช่วย
๕. นางสาวลัดดา แก้วเทศ	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
๑. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
 ๒. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง
 ๓. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายสารสนเทศให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
 ๔. จัดทำระบบการรายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานการบริหารการเงินและบัญชี ผู้รับผิดชอบคือ

๑. นางมุกดา	เพ็ชรพันธ์	หัวหน้า
๒. นางสาววราภรณ์	เคียงข้าง	ผู้ช่วย

๓.๕.๑ งานการบริหารการเงิน

- มีหน้าที่**
๑. จัดการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
 ๒. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
 ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตลอดจน ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
 ๔. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก
 ๕. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
 ๖. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการระดมทรัพยากรให้เป็นระบบ
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๒ งานการบริหารบัญชี

- มีหน้าที่**
๑. บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณทุกประเภท

๒. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการบัญชีแยกประเภท
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ผู้รับผิดชอบคือ

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นายเกรียงศักดิ์ สามสีทอง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพิมพ์นารา แสนวงศ์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวลัดดา แก้วเทศ | ผู้ช่วย |

๓.๗.๑ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- มีหน้าที่**
๑. ควบคุมดูแลการจัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 ๒. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้างของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปี
 ๓. ประสานงานให้บริการกับเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ในการจัดซื้อ-จัดจ้าง และเบิกจ่ายพัสดุ
 ๔. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกลุ่มบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ
 ๕. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ของงานพัสดุ เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๖. จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องครบถ้วน
 ๗. กำกับติดตามการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของพัสดุกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๘. รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี
 ๙. จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์
 ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๒ งานจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

- มีหน้าที่**
๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
 ๒. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
 ๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วัน เวลา ที่ได้รับสินทรัพย์

๔. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๗.๓ งานจัดหาพัสดุ

- มีหน้าที่**
๑. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอกรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจสอบกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
 ๒. จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๓.๗.๔ งานกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
 ๒. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายงานในกรณี ที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
 ๓. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๓.๗.๕ งานควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
 ๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
 ๓. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
 ๔. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณา และทำจำหน่ายหรือรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๓.๘ งานระดมทรัพยากร ผู้รับผิดชอบคือ

- | | | |
|--------------------|-------------|---------|
| ๑. นายบุญยวีร์ | ยอดทอง | หัวหน้า |
| ๒. นายมานพ | บุญยิ่ง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางดาวเรือง | จันทร์เชื้อ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายเกรียงศักดิ์ | สามสีทอง | ผู้ช่วย |

๕. นายสิทธิศักดิ์ แก้วทา	ผู้ช่วย
๖. นางมุกดา เพ็ชรพันธ์	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
๑. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพ ให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
 ๒. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
 ๓. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการระดมทรัพยากรในรูปคณะกรรมการ
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานประกันอุบัติเหตุ ผู้รับผิดชอบคือ

๑. นายเกรียงศักดิ์ สามสีทอง	หัวหน้า
๒. นางสาวสุพัตรา มณีอินทร์	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
๑. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัยที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
 ๒. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ
 ๓. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียน ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและการรายงานผล
 ๔. ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต
 ๕. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
 ๖. ประเมินผลและสรุปรายงานผลประจำปี
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายภาระงานและบุคลากรรับผิดชอบ ดังนี้

บุคลากรตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายสิทธิศักดิ์ แก้วทา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
-----------------------	----------------------------

- มีหน้าที่**
๑. ร่วมวางแผนนโยบายและวางแผนการจัดการบริหารงานโรงเรียนตามนโยบายของโรงเรียน
 ๒. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการเกี่ยวกับการบริหารงานของโรงเรียน
 ๓. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่ได้รับมอบหมาย
 ๔. ประสานงานนิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานต่างๆในกลุ่มบริหารบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๕. บริหารงานตามสายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
 ๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๗. สรุปผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อประกอบการประเมินของหน่วยงานอื่นๆ
๘. รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีตามลำดับรายงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๑ งานวางแผนอัตรากำลังและบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้รับผิดชอบคือ

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. นายสิทธิศักดิ์ แก้วทา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววราภรณ์ เคียงข้าง | ผู้ช่วย |
| ๓. นายพิพัฒพงศ์ เสือกลืน | ผู้ช่วย |

๔.๑.๑ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

- มีหน้าที่**
๑. วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
 ๒. กำหนดตำแหน่ง
 ๓. การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะ/การเปลี่ยนตำแหน่ง

๔.๑.๒ งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

- มีหน้าที่**
๑. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ๒. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประจำ / ประกันสังคม
 ๓. การแต่งตั้ง / ย้าย / โอน
 ๔. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
 ๕. การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

๔.๑.๓ งานสารสนเทศ และทะเบียนประวัติ ; จัดทำ จัดเก็บ แก้ไข

- มีหน้าที่**
๑. ให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างกรอกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ
 ๒. เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้ เก็บไว้ในแฟ้มปกติและเครื่องคอมพิวเตอร์
 ๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเปลี่ยนแปลงประวัติ บันทึกรายการเกี่ยวกับประวัติที่เกิดขึ้น
 ๔. เก็บข้อมูลไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย
 ๕. นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

๔.๑.๔ งานการลา การขอไปราชการ การขออนุญาตออกนอกโรงเรียน

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแบบใบลา แบบขออนุมัติไปราชการ และแบบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน
 ๒. รวบรวมใบลา แบบขออนุมัติไปราชการเสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ
 ๓. ออกคำสั่งให้ไปราชการเสนอผู้อำนวยการ
 ๔. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลา มา ขาด สาย ของบุคลากร และสรุปการทำงานในแต่ละเดือน
 - ๔.๑ สรุปรายงานการทำงานของบุคลากรในแต่ละวัน
 - ๔.๒ สรุปสถิติการขาด ลา มาสายของบุคลากรรายเดือน ประจำ ภาคเรียน ประจำปี และตรวจสอบได้
 - ๔.๓ ตรวจสอบสถิติการลาของบุคลากรและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลา มา ขาด สายของบุคลากร

๔.๑.๕ งานลาศึกษาต่อ

- มีหน้าที่**
๑. เสนอคำร้องขอลาศึกษาของบุคลากรให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต
 ๒. รวบรวมข้อมูล การลาศึกษาต่อ ปรับวุฒิ และข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรมของครูทั้งในและต่างประเทศ

๔.๑.๖ งานวินัยและการรักษาวินัย

- มีหน้าที่**
๑. การอุทธรณ์
 ๒. การร้องทุกข์
 ๓. การเสริมสร้างและป้องกันการทำความผิดวินัย

๔.๑.๗ งานการออกจากราชการ

- มีหน้าที่** ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออก การให้ออก ทุกกรณี

๔.๒ งานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

- | | |
|--------------------------|---------|
| ๑. นายพิพัฒพงศ์ เสือกลืน | หัวหน้า |
| ๒. นายสิทธิศักดิ์ แก้วทา | ผู้ช่วย |

๔.๒.๑ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร

- มีหน้าที่**
๑. ร่วมประชุมกับฝ่ายบริหารในการวางแผนพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ ภายใต้การประสานงาน และการร่วมมือกับทุกกลุ่มสาระฯ โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาและความต้องการของโรงเรียนเป็นบรรทัดฐานการพัฒนา
 ๒. จัดทำโครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๓. กำหนดและดำเนินการจัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน สำหรับบุคลากร และ/หรือนำเสนอส่งบุคลากรเข้าอบรมตามหน่วยงานต่างๆ และเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
 ๔. จัดทำบัญชีรายชื่อ / ทะเบียนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมทั้งที่จัดภายในโรงเรียน จัดโดยหน่วยงานต้นสังกัดและจัดโดยหน่วยงานอื่นๆภายนอกโรงเรียน เพื่อจัดทำสารสนเทศด้านสถิติ จำนวนชั่วโมงที่บุคลากรในโรงเรียนรับการพัฒนาในแต่ละปี
 ๕. ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผน/โครงการ
 ๖. วิเคราะห์ สรุปผลการพัฒนา และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนปีละ ๑ ครั้ง
 ๗. นำผลการพัฒนาไปปรับปรุงแผนงาน/โครงการที่จะดำเนินการในปีการศึกษาต่อไป
 ๘. ติดตามและควบคุมการใช้จ่ายเงินโครงการ ให้เป็นไปตามแผนงานพัฒนาบุคลากร
 ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๒.๒ งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ผู้รับผิดชอบคือ

- มีหน้าที่**
๑. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
 ๒. คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

๓. ดำเนินการจัดทำบัญชีเลื่อนชั้นเงินเดือน ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาส่งเลื่อนชั้นเงินเดือน ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
๔. รายงานการส่งเลื่อนชั้นและไม่เลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป
๕. กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๖. กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่นนอกเหนือจากโรงเรียน สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียนได้โดยใช้เงินรายได้ของโรงเรียนภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่โรงเรียนกำหนด

๔.๒.๓.งานเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

- มีหน้าที่**
๑. รวบรวมคำขอของข้าราชการครูที่มีสิทธิทำผลงานเพื่อขอรับเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
 ๒. เมื่อได้รับแจ้งผลการอนุมัติ แจ้งให้ข้าราชการครูที่มีสิทธิได้รับเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งทราบ

๔.๒.๔.งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- มีหน้าที่**
๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 ๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
 ๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๒.๕ งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและบุคลากร ผู้รับผิดชอบคือ

- มีหน้าที่**
๑. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานดังนี้ ติดรูปถ่ายในแบบขอมีบัตร ๓ รูป ,สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ และเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
 ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
 ๓. เจ้าหน้าที่ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้ ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

๔.๒.๖ งานขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ผู้รับผิดชอบคือ

- มีหน้าที่**
๑. ผู้ขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ ในแบบคำขอ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่
 ๒. เจ้าหน้าที่อัปโหลดข้อมูลลงในโปรแกรม KSPRenew
 ๓. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารที่รวบรวมทั้งหมดไปยัง ศึกษาธิการจังหวัด
 ๔. เมื่อใบอนุญาตถึงสถานศึกษา นำส่งให้ผู้ขอ

๔.๒.๗ งานขอพระราชทานเพลิงศพ

มีหน้าที่ ๑. ประสานงาน เจ้าภาพหรือทายาท ผู้ประสงค์จะขอพระราชทานเพลิงศพทำหนังสือแจ้งไปยังกระทรวง
เจ้าสังกัดของผู้ถึงแก่กรรม เพื่อให้เจ้าสังกัดทำเรื่องเสนอเลขาธิการพระราชวัง โดยระบุ ชื่อ ตำแหน่ง
ชั้น ยศ ของผู้ถึงแก่กรรม, ถึงแก่กรรมด้วยโรคอะไร ที่ไหน เมื่อใด, ได้รับพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อะไรบ้าง ,มีความประสงค์จะขอรับพระราชทานเครื่องเกียรติยศประกอบศพ
อย่างไรบ้าง และประกอบการฌาปนกิจศพที่วัดไหน จังหวัดไหน วันเวลาใด

๔.๒.๘ งานยกย่องเชิดชูเกียรติ การจัดสวัสดิการครู

มีหน้าที่ ๑. ประสานการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพ เพื่อนำไปสู่
การพัฒนาวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
๒. จัดกิจกรรม ยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์
๓. ส่งเสริมบุคลากรในสถานศึกษา นำเสนอผลงานเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกให้ได้รับรางวัลต่างๆ
๔. ประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติและมอบเกียรติบัตร โล่รางวัล พร้อมเผยแพร่ ยกย่องอย่างกว้างขวาง

๔.๒.๙ งานรายงานการไปราชการ ผู้รับผิดชอบคือ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแบบการรายงานการไปราชการ
๒. ติดตามการจัดทำรายงานการไปราชการของบุคลากร เสนอผู้อำนวยการรับทราบ
๓. ประสานงานกับผู้ที่ต้องการขยายผลการไปราชการ นัดหมายเวลาและสถานที่การขยายผล

๔.๓ งานเวรยาม ผู้รับผิดชอบ คือ

- | | | |
|-------------------|------------|---------|
| ๑. นายพิพัฒพงศ์ | เสือกกลิ่น | หัวหน้า |
| ๒. นายสิทธิศักดิ์ | แก้วทา | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. กำหนดมาตรการและแนวปฏิบัติในเรื่องสวัสดิภาพ ความปลอดภัยของครู บุคลากรทางการศึกษา
และนักเรียน จากภัยต่างๆ รวมถึงความปลอดภัยในทรัพย์สินและสถานที่ราชการ
๒. จัดเวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ กลางวัน กลางคืนและกำกับติดตาม
๓. รายงานผู้บริหารสถานศึกษา เป็นระยะๆ ในกรณีปกติและรายงานด่วนกรณีเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ผู้รับผิดชอบ คือ

- | | | |
|-------------------|-----------|---------|
| ๑. นางสาววรารณ | เคียงข้าง | หัวหน้า |
| ๒. นายสิทธิศักดิ์ | แก้วทา | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวรุจิรา | ทะนุ | ผู้ช่วย |
| ๓. ครูที่ปรึกษา | | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. ประชุมคณะทำงานเพื่อวางระบบการทำงาน
๒. กำกับติดตามการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา

๓. ประสานงานจัดประชุมกับหัวหน้าระดับชั้นอื่น ๆ ครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองเพื่อประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. จัดประชุมกลุ่มเพื่อปรึกษาช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหารายกรณี
๕. เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๖. ออกคำสั่งคณะทำงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและการเยี่ยมบ้านนักเรียนของครู
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนไปยังต้นสังกัด
๘. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้งการส่งเสริมป้องกันปัญหาและการช่วยเหลือแก้ไขปัญหในด้านความสามารถ ด้านสุขภาพและด้านครอบครัวหรืออื่นๆ
๙. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด คือ
 - การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
 - การคัดกรองนักเรียน
 - การส่งเสริมนักเรียน
 - การป้องกันและแก้ไขปัญหา
 - การส่งต่อ
๑๐. ประสานงานในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับบุคลากรทุกคนทุกฝ่ายในโรงเรียน
๑๑. รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีตามลำดับรายงาน
๑๒. งานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๕ งานส่งเสริมพัฒนาด้านระเบียบวินัย แก้ไขความประพฤตินักเรียน ผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นายมานพ บุญยิ่ง	หัวหน้า
๒. นายสิทธิศักดิ์ แก้วทา	ผู้ช่วย
๓. นายคมกริช ธรรมไพศาล	ผู้ช่วย
๔. ครูที่ปรึกษา	ผู้ช่วย

๔.๕.๑ งานปกครองและสารวัตรนักเรียน

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนจัดทำโครงการและดำเนินการด้านแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
 ๒. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษาเพื่อแก้ปัญหานักเรียน
 ๓. ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขการปฏิบัติงานของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
 ๔. ทำหน้าที่บันทึกการสืบสวนสอบสวนนักเรียนได้เป็นหลักฐาน
 ๕. สรุปและประเมินผลการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่กระทำผิด
 ๖. ควบคุมดูแลนักเรียนที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้เป็นสารวัตรนักเรียนภายในโรงเรียน
 ๗. จัดทำโครงการ/โครงการ เพื่อเป็นแนวในการปฏิบัติและพัฒนางาน
 ๘. สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อประกอบการประเมินของหน่วยงานอื่น ๆ
 ๙. รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีตามลำดับรายงาน

๑๐. งานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๕.๒ งานป้องกัน แก้ไข ภัยพิบัติ/โรคเอดส์

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนโครงการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันแก้ไขการติดสารเสพติดและโรคเอดส์ของนักเรียน
 ๒. จัดเวรสอดส่องดูแลพฤติกรรมนักเรียนเกี่ยวกับสารเสพติดตามบริเวณต่างๆ โรงเรียนให้เรียบร้อย
 ๓. ควบคุมดูแลให้คำปรึกษาด้านความรู้เรื่องเพศศึกษากับนักเรียน
 ๔. จัดกิจกรรมป้องกันและต่อต้านยาเสพติดให้โทษทุกประเภท รวมทั้งต่อต้านโรคเอดส์
 ๕. จัดกิจกรรมป้องกันและร่วมจัดกิจกรรมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันพฤติกรรมเพื่อหาทางแก้ไข
 ๖. จัดทำโครงการ/โครงการงาน เพื่อเป็นแนวในการปฏิบัติและพัฒนางาน
 ๗. สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อประกอบการประเมินของหน่วยงานอื่นๆ
 ๘. รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีตามลำดับรายงาน
 ๙. งานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๕.๓ งานส่งเสริมวัฒนธรรมความปลอดภัยการใช้รถใช้ถนน ผู้รับผิดชอบ คือ

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนโครงการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้รถใช้ถนนของนักเรียน
 ๒. ดูแลพฤติกรรมนักเรียนการใช้รถใช้ถนนของนักเรียนในโรงเรียนเรียบร้อย
 ๓. ควบคุมดูแลให้คำปรึกษาด้านความรู้ในเรื่องการใช้รถใช้ถนนกับนักเรียน
 ๔. จัดกิจกรรมป้องกันและส่งเสริมการใช้รถใช้ถนนอย่างถูกต้องให้กับนักเรียน
 ๕. จัดกิจกรรมป้องกันและร่วมจัดกิจกรรมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อหาทางปัญหา
 ๖. จัดทำโครงการ/โครงการงาน เพื่อเป็นแนวในการปฏิบัติและพัฒนางาน
 ๗. สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อประกอบการประเมินของหน่วยงานอื่น ๆ
 ๘. รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีตามลำดับรายงาน
 ๙. งานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๕.๔ งานทะเบียนพฤติกรรมนักเรียน

- มีหน้าที่**
๑. ประชุมคณะทำงานเพื่อวางระบบการทำงาน
 ๒. จัดทำทะเบียนควบคุมคะแนนความประพฤติของนักเรียน
 ๓. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้นครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองของนักเรียนที่มีความประพฤติที่ไม่เหมาะสม
 ๔. กำหนดแนวปฏิบัติในการแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์
 ๕. ควบคุมและแก้ปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์
 ๖. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการในการแก้ปัญหาด้านการเรียนของนักเรียน
 ๗. จัดทำโครงการ/โครงการงาน เพื่อเป็นแนวในการปฏิบัติและพัฒนางาน
 ๘. สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อประกอบการประเมินของหน่วยงานอื่น ๆ
 ๙. รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีตามลำดับรายงาน
 ๑๐. งานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๖ งานศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น/TO BE NUMBER ONE ผู้รับผิดชอบคือ

- | | | |
|------------------|-----------|---------|
| ๑. นางสาววารภรณ์ | เคียงข้าง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจุฑา | ทะนุ | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนการดำเนินกิจกรรม TO BE NUMBER ONE ต่างๆ ให้เรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์
 ๒. ร่วมกับนักเรียนจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ทั้งดนตรี กีฬา และศิลปะการแสดงออกต่างๆ
 ๓. เป็นที่ปรึกษากิจกรรมศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่นให้กับนักเรียน
 ๔. รวบรวมเก็บเอกสารการจัดกิจกรรม ประเมินผลและสรุปรายงาน
 ๕. จัดทำโครงการ/โครงการ เพื่อเป็นแนวในการปฏิบัติและพัฒนางาน
 ๖. สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อประกอบการประเมินของหน่วยงานอื่น ๆ
 ๗. งานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๗ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมไทย ผู้รับผิดชอบคือ

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นายสิทธิศักดิ์ แก้วทา | หัวหน้า |
| ๒. นายพิพัฒพงศ์ เสือกลิ่น | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้เรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์
 ๒. ร่วมกับกลุ่มงานต่างๆ จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ทั้งดนตรี กีฬา และศิลปะ
 ๓. จัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย
 ๔. จัดทำทะเบียนประวัติและเผยแพร่เกียรติประวัติของนักเรียนที่มีคุณธรรม จริยธรรมด้านต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดกิจกรรมประกาศมอบเกียรติบัตรของนักเรียนที่ทำความดี
 ๕. ดำเนินการด้านส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของนักเรียน
 ๖. ดำเนินการจัดกิจกรรมด้านการรักษาความสะอาดภายในบริเวณโรงเรียนและห้องเรียนของแต่ละระดับชั้นเรียน
 ๗. ดำเนินการจัดทำโครงการประกวดมารยาทไทยในระดับชั้นเรียน
 ๘. จัดทำโครงการส่งเสริมการพัฒนาบุคลิกภาพของนักเรียน
 ๙. รวบรวมเก็บเอกสารการจัดกิจกรรม ประเมินผลและสรุปรายงาน
 ๑๐. จัดทำโครงการ/โครงการ เพื่อเป็นแนวในการปฏิบัติและพัฒนางาน
 ๑๑. สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อประกอบการประเมินของหน่วยงานอื่น ๆ
 ๑๒. งานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๘ งานส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษาและสถานักเรียน ผู้รับผิดชอบคือ

- | | |
|--------------------------|---------|
| ๑. นายไกรสร กระดังงา | หัวหน้า |
| ๒. นายสิทธิศักดิ์ แก้วทา | ผู้ช่วย |
| ๓. นายคมกริช ธรรมไพศาล | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. ให้คำปรึกษาแนะนำและควบคุมการดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการกิจการนักเรียน
 ๒. ดำเนินการกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครรับเลือกตั้ง

๓. เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาของสถานักเรียน
๔. ดำเนินโครงการส่งเสริมประชาธิปไตยทั้งภายในและหน่วยงานภายนอก
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการเผยแพร่ประชาธิปไตยสู่ชุมชน
๖. ให้ความรู้ความเข้าใจถึงบทบาทภาระหน้าที่ของสถานักเรียนกับโรงเรียน
๗. กำหนดบทบาทหน้าที่ของกรรมการนักเรียน
๘. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของสถานักเรียน
๙. รับผิดชอบงานกิจกรรมหน้าเสาธง
๑๐. จัดทำโครงการ/โครงการ เพื่อเป็นแนวในการปฏิบัติและพัฒนางาน
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อประกอบการประเมินของหน่วยงานอื่น ๆ
๑๒. รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีตามลำดับรายงาน
๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕. กลุ่มบริหารทั่วไปมีขอบข่ายภาระงานและบุคลากรรับผิดชอบ ดังนี้

บุคลากรตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป

	นางมุกดา	เพชรพันธ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
มีหน้าที่	๑. ปฏิบัติหน้าที่ ดูแล ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พัฒนางาน นิเทศ ติดตามกำกับงานที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมายตามโครงสร้างการบริหารงาน		
	๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้		
	๓. ช่วยรองผู้อำนวยการ วางแผน ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา		
	๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		

๕.๑ งานธุรการโรงเรียนและงานเลขานุการผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบคือ

๑. นางมุกดา	เพชรพันธ์	หัวหน้า
๒. นายไกรสร	กระดั่งงา	ผู้ช่วย
๓. นางสาวลัดดา	แก้วเทศ	ผู้ช่วย

๕.๑.๑ งานธุรการ

- มีหน้าที่**
๑. ประสานงานราชการกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นๆ
 ๒. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ในการดำเนินงานตามนโยบายของโรงเรียน เขตพื้นที่และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๓. อำนวยความสะดวกและประสานงานให้กับฝ่ายบริหารในเรื่องต่างๆ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาเยือน และผู้มาตรวจเยี่ยม
 ๔. ดูแลสำนักงานอำนวยการให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และสะอาดอยู่เสมอ
 ๕. ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา ติดตามเรื่องราว เอกสาร หลักฐานต่างๆ ของโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๖. ลงทะเบียนรับ – ส่ง พร้อมโต้ตอบหนังสือราชการของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและติดตามการรายงานเรื่องที่เข้ามาในโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อย ตรงตามกำหนดเวลา
๗. จัดส่งหนังสือเอกสารให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามเรื่องคืน จัดทำให้เป็นปัจจุบัน
๘. จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบหมวดหมู่ สะดวกในการค้นหาและทำลายหนังสือราชการให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
๙. ดำเนินงานตามระบบที่กำหนดไว้โดยยึดหลักความถูกต้องรวดเร็ว
๑๐. ดำเนินการตามคำสั่ง หรือบันทึกสั่งการของผู้อำนวยการโรงเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๑๑. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานเลขานุการผู้อำนวยการโรงเรียน

- มีหน้าที่
๑. จัดการดูแลงานและสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน
 ๒. จัดการงานนัดหมายของผู้บริหาร
 ๓. จัดบริการต้อนรับผู้มาตรวจเยี่ยมโรงเรียน
 ๔. สรุปผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานบันทึกการประชุมและรายงานการประชุมโรงเรียน

- มีหน้าที่
๑. จัดทำวาระการประชุมประจำเดือน
 ๒. จัดบันทึกการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้อำนวยการ

๕.๒ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้รับผิดชอบคือ

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวสุพัตรา มณีอินทร์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวลัดดา แก้วเทศ | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่
๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๒. สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๔. บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ
 ๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
 ๖. ประสานการดำเนินงานของภาคี ๔ ฝ่าย
 ๗. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานประสานราชการ/ภาคีเครือข่าย ผู้รับผิดชอบคือ

๑. นายเกรียงศักดิ์ สามสีทอง	หัวหน้า
๒. นางมุกดา เพ็ชรพันธ์	ผู้ช่วย
๓. นายสิทธิศักดิ์ แก้วทา	ผู้ช่วย
๔. นางสาวดาวเรือง จันทร์เชื้อ	ผู้ช่วย

๕.๓.๑ งานบริการสาธารณะ / งานสัมพันธ์ชุมชน

- มีหน้าที่**
๑. จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะในด้านอาคารสถานที่และงานที่เกี่ยวข้อง
 ๒. นำกิจกรรม โครงการ ผลงาน ผลผลิต ของนักเรียน ครูและบุคลากรเผยแพร่สู่ชุมชน
 ๓. ให้ความร่วมมือช่วยเหลือการบริการแก่ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น ตามโอกาสและความเหมาะสม
 ๔. เผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนไปสู่ชุมชน ติดต่oprสานงานขอรับความช่วยเหลือและให้ความช่วยเหลือกับชุมชน
 ๕. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๒ งานประสานราชการกับเขตพื้นที่และหน่วยงานอื่น

- มีหน้าที่**
๑. ประสานงานราชการกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นๆ
 ๒. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ในการดำเนินงานตามนโยบายของโรงเรียน เขตพื้นที่และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๓. อำนวยความสะดวกและประสานงานให้กับฝ่ายบริหารในเรื่องต่างๆ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาเยือน และผู้มาตรวจเยี่ยม
 ๔. ดูแลสำนักงานอำนวยความสะดวกให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และสะอาดอยู่เสมอ
 ๕. ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา ติดตามเรื่องราว เอกสาร หลักฐานต่างๆ ของโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
 ๖. ลงทะเบียนรับ – ส่ง พร้อมโต้ตอบหนังสือราชการของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและติดตามการรายงานเรื่องที่เข้ามาในโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อย ตรงตามกำหนดเวลา
 ๗. จัดส่งหนังสือเอกสารให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามเรื่องคืน จัดทำให้เป็นปัจจุบัน
 ๘. จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบหมวดหมู่ สะดวกในการค้นหาและทำลายหนังสือราชการให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
 ๙. ดำเนินงานตามระบบที่กำหนดไว้โดยยึดหลักความถูกต้องรวดเร็ว
 ๑๐. ดำเนินการตามคำสั่ง หรือบันทึกสั่งการของผู้บริหารโรงเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
 ๑๑. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
 ๑๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ
 ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๓ งานศิษย์เก่าสัมพันธ์

- มีหน้าที่**
๑. ประสานงานกับชมรมศิษย์เก่าในการรับทราบผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามนโยบายของโรงเรียน เขตพื้นที่และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๒. อำนวยความสะดวกและประสานงานให้กับชมรมศิษย์เก่าในเรื่องต่างๆ
 ๓. สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติของชมรมศิษย์เก่า
 ๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมชมรมศิษย์เก่า
 ๔. บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ
 ๕. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร / ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารทุกด้าน ผู้รับผิดชอบคือ

๑. นายบุญยวีร์	ยอดทอง	หัวหน้า
๒. นายมานพ	บุญยิ่ง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเรือง	จันทร์เชื้อ	ผู้ช่วย
๔. นายเกรียงศักดิ์	สามสีทอง	ผู้ช่วย
๕. นายสิทธิศักดิ์	แก้วทา	ผู้ช่วย
๖. นางมุกดา	เพชรพันธ์	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
๑. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณงาน คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
 ๒. วางแผน ออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา
 ๓. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
 ๔. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
 ๕. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
 ๖. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ
 ๗. สำรวจปัญหาความต้องการจำเป็น รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการบริหารงานด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ผู้รับผิดชอบคือ

๑. นายเกรียงศักดิ์	สามสีทอง	หัวหน้า
๒. นายพิพัฒพงศ์	เสือกลิ้น	ผู้ช่วย
๓. นางมุกดา	เพชรพันธ์	ผู้ช่วย
๔. นายคมกริช	ธรรมไพศาล	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
๑. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ ด้านอาคารสถานที่ ด้านสาธารณูปโภคและสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
 ๒. จัดทำกำหนด ระเบียบ แนวปฏิบัติ การใช้อาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน
 ๓. รับผิดชอบ จัดหา ควบคุม รักษาและซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ ด้านอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพปลอดภัย ใช้การได้เรียบร้อย สมบูรณ์และเพียงพอ
 ๔. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 ๕. อำนวยความสะดวกในการใช้สาธารณูปโภค ให้บริการ ด้านอาคารสถานที่ วัสดุจัดตกแต่ง อาทิ น้ำดื่ม น้ำใช้ ประปา แสงสว่างให้เพียงพอ
 ๖. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
 ๗. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานอนามัยและงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ ผู้รับผิดชอบ คือ

- | | |
|--------------------------|---------|
| ๑. นายโสมฐิตา พงษ์สา | หัวหน้า |
| ๒. นายสิทธิศักดิ์ แก้วทา | ผู้ช่วย |
| ๓. นายไกรสร กระดังงา | ผู้ช่วย |

๕.๖.๑ งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
 ๒. ควบคุมดูแลโครงการที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพอนามัยเช่น โรงเรียนปลอดยุ่งลาย โรคเอดส์ ไข้หวัดนก ไข้หวัดใหญ่สายพันธุ์ใหม่ และอื่นๆ
 ๓. ติดต่อประสานงานกับสาธารณสุข โรงพยาบาลเพื่อดำเนินงานด้านสุขภาพของนักเรียนในโรงเรียน
 ๔. ร่วมมือกับฝ่ายโภชนาการในด้านสุขภาพเกี่ยวกับอาหาร
 ๕. ร่วมมือและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาสุขภาพสิ่งแวดล้อม เช่น การดูแลความสะอาดห้องน้ำ
 ๖. สรุปกิจกรรมต่างๆ ที่ได้ดำเนินงานรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๒ งานโภชนาการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงานและกิจกรรมส่งเสริมโภชนาการในโรงเรียน
 ๒. จัดทำระเบียบร้านค้า ผู้จำหน่ายอาหาร การใช้โรงอาหาร และการรักษาความสะอาดในโรงอาหาร
 ๓. ควบคุมและตรวจสอบปริมาณและคุณภาพอาหารอย่างสม่ำเสมอ
 ๔. บริการน้ำดื่ม น้ำใช้ ตรวจสอบความสะอาดและปริมาณให้เพียงพอต่อการบริโภคของนักเรียน
 ๕. ประเมินร้านค้าเพื่อตรวจสอบการทำงานให้ได้มาตรฐาน
 ๖. สรุปกิจกรรมต่างๆ ที่ได้ดำเนินงานรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๓ งานพยาบาล

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและโครงการปฏิบัติงานพยาบาล
๒. จัดทำระเบียบในการใช้บริการห้องพยาบาล
๓. จัดเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์รักษาพยาบาลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๔. ดูแลปรับปรุงรักษาห้องพยาบาล และวัสดุอุปกรณ์ เวชภัณฑ์ให้สะอาดถูกสุขลักษณะ
๕. ให้บริการยารักษาโรค การพักผ่อน การชั่งน้ำหนัก การวัดส่วนสูง และการปฐมพยาบาล
๖. จัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ให้เพียงพอ เพื่อรองรับกับนักเรียนที่เจ็บป่วย
๗. เก็บข้อมูลการเจริญเติบโตของนักเรียน สรุปรวมเป็นข้อมูลรายงานสถานศึกษา ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง
๘. ให้บริการเบื้องต้นในการรักษาพยาบาลนักเรียนที่เจ็บป่วย ส่งต่อสถานอนามัย หรือโรงพยาบาลในกรณีที่มีความเจ็บป่วยรุนแรง ประสานงานให้ครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองทราบ
๙. จัดห้องพยาบาลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ จัดบรรยากาศให้เอื้อต่อการดูแลนักเรียนที่เจ็บป่วย
๑๐. จัดทำบันทึกสถิตินักเรียนที่เจ็บป่วยและอื่นๆ ในการปฏิบัติงานทุกครั้ง สรุปรายงานให้สถานศึกษาทราบ
๑๑. ประสานงานกับผู้ปกครองและสถานอนามัยเพื่อตรวจสอบสุขภาพของนักเรียน
๑๒. บริการวิชาการงานพยาบาล โดยจัดป้ายนิเทศ อบรมความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ การปฐมพยาบาลเบื้องต้นที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
๑๓. ประสานงานกับโรงพยาบาล แพทย์ เจ้าหน้าที่อนามัย ให้ความรู้และภูมิคุ้มกันแก่นักเรียน
๑๔. ดูแลและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานทุกครั้ง เมื่องานเสร็จสิ้น
๑๕. แนะนำส่งเสริมและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพจิต รวมทั้งการแก้ไขปัญหาในด้านอารมณ์
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน สหกรณ์ศึกษา และเทคโนโลยี ผู้รับผิดชอบ คือ

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นางสาวลัดดา แก้วเทศ | หัวหน้า |
| ๒. นายพิพัฒพงศ์ เสือกลื่น | ผู้ช่วย |
| ๓. นายคมกริช ธรรมไพศาล | ผู้ช่วย |

๕.๗.๑ งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

มีหน้าที่

๑. วางแผนประชาสัมพันธ์โดยจัดทำโครงการ ปฏิทินการประชาสัมพันธ์
๒. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลและข่าวสารเพื่อนำมาใช้ในงานประชาสัมพันธ์
๓. ประชาสัมพันธ์งานของโรงเรียนให้แก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชนทราบและเกิดความเข้าใจกิจการของโรงเรียนถูกต้อง
๔. จัดทำวารสารของโรงเรียน เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชนและหน่วยงานภายนอก
๕. จัดทำบัตรอวยพร เนื่องในวันขึ้นปีใหม่
๖. ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายตามโอกาสอันควร
๗. ผลิตและแจ้งข่าวทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๘. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗.๒ งานโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยี

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำระเบียบการให้บริการยืมโสตทัศนอุปกรณ์ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
 ๒. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ งานโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีให้เป็นปัจจุบัน
 ๓. จัดทำข้อมูลและสถิติการให้บริการงานโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยี
 ๔. จัดหาเทคโนโลยีใหม่ๆเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษาบริการแก่นักเรียน ครู ชุมชนและหน่วยงานอื่นตามการร้องขอ
 ๕. ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม โสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาและมีความทันสมัย
 ๖. แนะนำ ส่งเสริมให้นักเรียน ครู รู้จักใช้เครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์แต่ละประเภท
 ๗. ให้บริการในการส่งเสริมสนับสนุนให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนตามระบบงานโสตทัศนศึกษา
 ๘. บันทึกภาพงาน/กิจกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๙. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ
 ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานรับรอง / งานต้อนรับ ผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางมุกดา	เพชรพันธ์	หัวหน้า
๒. นางสาวโสมฐาตา	พงษ์สา	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพิมพ์นารา	แสนวงศ์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุพัตรา	มณีอินทร์	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
๑. จัดการเกี่ยวกับการต้อนรับและรับรองบุคคล /คณะบุคคล /หน่วยงาน ในโอกาสต่างๆ
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ งานธนาคารโรงเรียน ผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางสาวโสมฐาตา	พงษ์สา	หัวหน้า
๒. นายสิทธิศักดิ์	แก้วทา	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อส่งเสริมนิสัยรักการออม
 ๒. รับฝากและถอนเงิน ควบคุมดูแลบัญชี และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับส่งเสริมนิสัยรักการออม
 ๓. ติดต่อประสานงานกับธนาคารเพื่อดำเนินงานด้านส่งเสริมนิสัยรักการออม
 ๔. ร่วมมือและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา
 ๕. สรุปกิจกรรมต่างๆ ที่ได้ดำเนินงานรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานสวัสดิการร้านค้า ผู้รับผิดชอบคือ

๑. นางมุกดา	เพชรพันธ์	หัวหน้า
๒. นางสาวโสมฐาดา	พงษ์สา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบสวัสดิการร้านค้า
๒. ให้ผู้จัดการ และคณะกรรมการร้านค้าสวัสดิการ ดูแลกิจการร้านค้าสวัสดิการให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นจากการดำเนินงานให้รายงานให้ประธานคณะกรรมการเพื่อรายงานฝ่ายบริหารโรงเรียนต่อไป
๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการทุกเดือน และทุกสิ้นภาคเรียน
๔. จัดสวัสดิการทั่วไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายภาระงานตามที่สถานศึกษากำหนดด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดีต่อทางราชการ หากมีปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานหัวหน้าสถานศึกษาทราบเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาให้ลุล่วงด้วยดี

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายบุญวีร์ ยอดทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา