



คำสั่งโรงเรียนปทุมพิทยาคม

ที่ 078/2564

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ตามขอบข่ายโครงสร้างการบริหารงาน

โรงเรียนปทุมพิทยาคม ประจำปีการศึกษา 2564

ด้วยโรงเรียนปทุมพิทยาคม มีบทบาทหน้าที่ ขอบข่ายและภารกิจบริหารและจัดการสถานศึกษา ทั้ง 4 ด้าน คือ การบริหารวิชาการ การบริหารงานบุคคลและงบประมาณ การบริหารกิจการนักเรียน และการบริหารทั่วไป เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาตามภาระหน้าที่ของสถานศึกษาที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย การศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา 39 (1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และมาตรา 27(1) ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการมอบอำนาจ ในการสั่งการ การอนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสถานศึกษา พ.ศ. 2546 จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติตามหน้าที่งานพิเศษ นอกเหนืองานสอน ประจำปีการศึกษา 2564 ดังนี้

กลุ่มอำนวยการ

นายจิรายุทธ อักษรพิมพ์	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการโรงเรียน
นายนครชัย วงศ์จันทร์	ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
นางเพชร กิติศรีวรพันธุ์	ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. งานบริหารงานวิชาการ
2. งานบริหารงานบุคคลและงบประมาณ
3. งานบริหารงานกิจการนักเรียน
4. งานบริหารงานทั่วไป

1. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

นายนครชัย วงศ์จันทร์	ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
----------------------	---------	-------------------------------------

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

มอบหมายให้	นายวิบูลย์ สารสิทธิธรรม	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
------------	-------------------------	---------	------------------

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. งานบริหารวิชาการ (หัวหน้ากลุ่มงาน)
2. งานวางแผนงานวิชาการ
3. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
4. งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
5. งานวัดผลประเมินผลและงานทะเบียนนักเรียน
6. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการศึกษา
7. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
8. งานพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ และทัศนศึกษา
9. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
10. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
11. งานห้องเรียนคุณภาพ(ห้องเรียนพิเศษ)
12. งานรับนักเรียน
13. งานแนะแนว สวัสดิการและกองทุนกู้ยืม
14. งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
15. งานนิเทศการศึกษา
16. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี นวัตกรรม การศึกษา
17. งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
18. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
19. งานห้องสมุด
20. งานวิจัย และพัฒนาคุณภาพการศึกษา
21. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนา วิชาการกับสถานศึกษาอื่น
22. งานส่งเสริม สนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
ที่จัดการศึกษา
23. งานตามนโยบายกลุ่มบริหารงานวิชาการ
 - 23.1 โครงการสถานศึกษาพอเพียง
 - 23.2 โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - 23.3 โครงการอาเซียนศึกษา
 - 23.4 โครงการ DLTV & DLIT
 - 23.5 โครงการศูนย์ส่งเสริมวิทยาศาสตร์การกีฬา
 - 23.6 โครงการสเต็มศึกษา (Stem)
 - 23.7 โครงการส่งเสริมอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (สอร.)
24. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1 งานบริหารวิชาการ (หัวหน้ากลุ่มงาน)

มอบหมายให้ นายวิบูลย์ สารสิทธิธรรม ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงาน มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการ ในการกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2552 (ปรับปรุง 2560)
2. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
3. ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการ ให้เกิดประสิทธิภาพ
4. การบริหารงานวิชาการ
 - 4.1 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 4.2 การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
 - 4.3 การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
 - 4.4 การจัดกลุ่มการเรียนของนักเรียน
 - 4.5 การจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
 - 4.6 การวัดผลประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
 - 4.7 จัดการนิเทศการศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 - 4.8 การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
5. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
 - 5.1 การพัฒนากระบวนการเรียนการสอนตามระบบการเรียนรู้
 - 5.2 การจัดสอนซ่อมเสริม
 - 5.3 การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร
 - 5.4 จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียน
 - 5.5 การพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ
 - 5.6 การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
 - 5.7 สร้างบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน
 - 5.8 ส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
 - 5.9 การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
 - 5.10 ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา องค์กร หน่วยงานและสถานประกอบการอื่น

5.11 ส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

5.12 งานโครงการพิเศษต่างๆ

6. การวัดผลประเมินผลการเรียน/งานทะเบียนนักเรียน / การเทียบโอนผลการเรียน
 - 6.1 การดำเนินการวัดผลประเมินผลการเรียนและการเทียบโอนผลการเรียน
 - 6.2 การสร้างและปรับปรุง เครื่องมือวัดผลผลการเรียน
 - 6.3 การจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียน
 - 6.4 การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลประเมินผลการเรียน
 - 6.5 การจัดทำ GPA และการจัดทำหลักฐานผลการเรียนและการจบหลักสูตรของนักเรียน
 - 6.6 การจัดทำทะเบียนนักเรียนและออกใบรับรองการเป็นนักเรียน

7. การประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอน
8. จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพครูเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่
9. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารและครูผู้สอนให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ
10. ประสานงาน เร่งรัดกลุ่มสาระเรียนรู้ และงานวัดผล หาแนวทางช่วยเหลือนักเรียนให้จบ

หลักสูตร

11. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
12. การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานวางแผนงานวิชาการ

มอบหมายให้	นายพงศ์โสภณ เศรษฐมัตย์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางสาวธัญญพร ดุจดา	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางนวลนภา บรรพตาทิ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีข้อช่วยหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ จัดทำเป็นคู่มือการบริหารวิชาการ เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
2. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงาน การติดตามประเมินผลงานกลุ่มวิชาการจัดเก็บไว้อย่างมีระบบ
3. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
4. ดำเนินงานด้านธุรการของกลุ่มวิชาการ ได้แก่ งานสารบรรณ งานพัสดุ และการเงิน

5. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำภาคเรียน รายวัน และรายเดือน
6. ประชาสัมพันธ์งานกลุ่มวิชาการ ประสานงานกับบุคลากรที่มาติดต่องานให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวก
 7. จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มงานวิชาการ
 8. การจัดทำสารสนเทศด้านวิชาการ
 9. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารกลุ่มงานวิชาการ
 10. ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงานกลุ่มงานวิชาการ รายภาคเรียน/รายปีการศึกษา
 11. จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานประชุม ที่กลุ่มงานวิชาการเป็นผู้จัดการประชุม
 12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

มอบหมายให้	นางสาววิชุดา เอกสุข	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางเยาวลักษณ์ โคตรมงคล	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวดรชนี ดอกดวง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางนवलนภา บรรพพาทิ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. ประสานงาน วางแผน ดำเนินการจัดทำหลักสูตร ติดตามผลการใช้หลักสูตร และปรับปรุงหลักสูตร
2. ประสานงาน และดำเนินการจัดตารางสอน
3. จัดให้นักเรียนได้เลือกเรียนวิชาเพิ่มเติมตามความถนัดและความสนใจ
4. จัดทำตารางการจัดการเรียนการสอนกิจกรรม “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้”
5. ดำเนินการคัดเลือกหนังสือเรียนประจำปีการศึกษา
6. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และที่ปรับปรุง พ.ศ. 2560 และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
7. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และที่ปรับปรุง พ.ศ. 2560 และวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
8. ประสานงานและจัดทำหลักสูตรร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
9. นิเทศการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำแก่ครู
10. ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตร
11. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
12. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา

13. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

14. ประสานงาน ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนของครู ตารางการใช้ห้องเรียน และตารางเรียนของนักเรียนให้มีความเหมาะสม

15. จัดให้นักเรียนได้เลือกเรียนวิชาเพิ่มเติมตามความถนัดและความสนใจ

16. บริหารจัดการเรียนการสอนกิจกรรม “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้”

17. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

18. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

มอบหมายให้	นางสาววิชุดา เอกสุข	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางสาวธัญญพร ดุจดา	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางพินพร แก้วมีศรี	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางเยาวลักษณ์ โคตรมงคล	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นายพงศ์โสภณ เศรษฐธมาตย์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. จัดทำคู่มือครู ควบคุมการเรียนการสอน จัดครูเข้าสอนในระดับต่างๆ ทุกสาขาที่เปิด

2. พัฒนาคุณภาพครูทั้งสายสามัญและอาชีพ

3. จัดปฐมนิเทศครูผู้ช่วยหรือที่ย้ายมาใหม่ให้เข้าใจนโยบายและเป้าหมายในการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน ร่วมกับฝ่ายบริหาร

4. อำนวยความสะดวกหรือให้คำแนะนำ ในการแก้ปัญหาข้อขัดข้องทางวิชาการ แก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

5. จัดการสอนหรือจัดสอนแทนครู และบุคลากรที่ไปราชการ หรือลาตามระเบียบทางราชการ

6. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 งานวัดผลประเมินผลและงานทะเบียนนักเรียน

1.5.1 งานวัดผลประเมินผล

มอบหมายให้	นายวรราชัย โคตรมงคล	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางสาวธัญญพร ดุจดา	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. ส่งเสริมพัฒนาระบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนด้านต่างๆ แก่ครู และบุคลากรของสถานศึกษา ให้มีการวัดผลประเมินผลอย่างหลากหลายและตามสภาพจริง

2. ให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับ การวัดและประเมินผลของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักวิชาการ และแนวทางที่สถานศึกษากำหนดไว้
3. ตรวจสอบ กลั่นกรองและปรับปรุงคุณภาพของวิธีการและเครื่องมือวัดและประเมินผลของสถานศึกษาร่วมกับนายทะเบียนรวบรวมตรวจสอบ ประมวลผลการประเมินผลการเรียนผู้เรียนแต่ละคน
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนในสถานศึกษา
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบวัดผลระหว่างภาคภาค การสอบปลายภาค การสอบแก้ตัว การสอบข้อสอบกลาง การสอบการอ่าน (Pisa) และการสอบวัดผลระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-net)
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน ปกติ/เรียนซ้ำรายวิชา (ภาคฤดูร้อน)
7. การดำเนินการการเกี่ยวกับการเรียนซ้ำชั้นของนักเรียน
8. สํารวจและจัดทำประกาศรายชื่อนักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาค
9. ตรวจสอบความถูกต้องและรับรองเอกสารงานวัดผลประเมินผล ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ครูทราบ และกำกับ ดูแลให้การวัดผลประเมินผลการเรียนเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างเคร่งครัด
10. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลต่าง ๆ นิเทศงานด้านวัดผลแก่บุคลากรในสถานศึกษา
11. จัดทำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เผยแพร่ให้ครูทราบเพื่อเป็นการพัฒนางาน
12. จัดทำสรุปผลการประเมินด้านการอ่าน คณิตวิเคราะห์ และเขียน เผยแพร่ให้ครูทราบเพื่อเป็นการพัฒนางาน
13. จัดทำสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เผยแพร่ให้ครูทราบเพื่อเป็นการพัฒนางาน
14. จัดทำประกาศยกย่องชมเชยนักเรียนที่มีผลการเรียนดีเด่น และมอบเกียรติบัตรแก่นักเรียน เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ
15. รวบรวม ปพ. 5 จากกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามกำหนดปฏิทินงานกลุ่มวิชาการตรวจความถูกต้องเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับขั้นตอน
16. จัดให้มีการวิเคราะห์ข้อสอบ และพัฒนาเครื่องมือวัดผลประเมินผล
17. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกังานทะเบียนวัดผล และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับผู้มาติดต่อ เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
18. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
19. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกังานทะเบียนวัดผล และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับผู้มาติดต่อ เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

20. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5.2 งานทะเบียนนักเรียน

1.5.2.1 งานทะเบียนนักเรียน

มอบหมายให้	นางอระศรี หินนาค	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางจรัสรัตน์ ปัญจพงษ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวธัญญพร ดุจดา	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวพินทุสร สังคมโนเวส	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
	นางสาวสิริวรรณ จันมานิจ	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
	นายธนวัฒน์ คำจันทร์	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. จัดทำทะเบียนต่าง ๆ ได้แก่ ปพ. แบบต่างๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการเพื่อมอบให้นักเรียนโดยให้มีการลงลายมือชื่อรับทุกครั้ง

2. จัดเก็บเอกสาร ปพ.แบบ ระเบียบคะแนนสะสมให้เป็นระเบียบ

3. ตรวจสอบและลงหลักฐานผลการสอบแก้ตัวและการเรียนซ้ำของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

4. ออกหลักฐานทางการศึกษา

5. รายงานข้อมูลนักเรียนที่คาดว่าจะไม่จบหลักสูตรตามกำหนดให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบเพื่อติดตามช่วยเหลือ

6. รายงานข้อมูลนักเรียนที่จบหลักสูตรและไม่จบหลักสูตรให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบเมื่อสิ้นปีการศึกษา

7. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ GPA/PR ของโรงเรียน

8. ดำเนินการจัดทำ GPA/PR ของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติ

9. จัดทำทะเบียนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

10. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนต่าง ๆ และจัดทำรายชื่อนักเรียนรายห้องเรียน

11. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน

12. ตรวจสอบวุฒิการศึกษา

13. รวบรวม ปพ.6 จากครูที่ปรึกษาเพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการลงนาม

14. ดำเนินการเกี่ยวกับการพักการเรียน การลาออก การย้ายสถานศึกษา

15. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

16. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5.2.2 งานจัดทำข้อมูลในระบบ SGS

มอบหมายให้	นายเปรมมินทร์ จันทร์กองกวิน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นายวราชัย โคตรมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางอระศรี หินนาค	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวพินทุสร สังคมโนเวศ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. ลงทะเบียน ครู นักเรียน และรายวิชาเรียน ในระบบ SGS
2. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
3. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5.2.3 งานจัดทำข้อมูลในระบบ DMC

มอบหมายให้ นายเปรมมินทร์ จันทร์กองกวิน ครูชำนาญการพิเศษ

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. จัดทำข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC ให้เป็นปัจจุบัน ปีละ 3 ครั้ง
2. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6 งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการศึกษา

มอบหมายให้ นางจุรีรัตน์ ปัญงพงษ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. จัดทำเครื่องมือ และระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการวิธีการเทียบโอนผลการเรียนของรายวิชา
2. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้กับผู้เรียนที่ร้องขอ
3. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.7 งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

มอบหมายให้ นางสาวธัญญพร ดุจดา ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

นางเยาวลักษณ์ โคตรมงคล ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมสอดคล้องกับ ความสนใจ

และความถนัดผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์การประยุกต์ ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รัก การอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆให้ สมดุลกัน ปุถุคัง คุณธรรม นิยมที่ดิงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม ทั้งนี้ โดยจัดบรรยากาศและ

สิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำ ภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือ เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน ตามความเหมาะสม

3. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือ แบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

4. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

5. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.8 งานพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ และทัศนศึกษา

มอบหมายให้	นางอรุณี จันทร์หอม	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางสาวธัญญาพร ดุจดา	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นายเปรมมินทร์ จันทร์กองกวิน	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. จัดระบบงานด้านวิชาการให้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว เกิดประสิทธิภาพ
2. ให้บริการด้านวิชาการ เอกกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
3. กำกับ ดูแล การอัดสำเนา และสรุปข้อมูล การผลิตเอกสาร และสื่อประเภทสิ่งพิมพ์การเรียนรู้ รายเดือน รายภาค รายปี ตลอดจน จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการอัดสำเนาให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
4. จัดทำทะเบียนสื่อประเภทสิ่งพิมพ์การสอน คู่มือครู หลักสูตร เอกสารหลักสูตรต่างๆ และจัดทำระบบการให้บริการบุคลากรในโรงเรียนไว้อย่างชัดเจน
5. งานทัศนศึกษา
 - 6.1 วิเคราะห์นโยบาย วางแผนดำเนินงาน ตามโครงการของโรงเรียน
 - 6.2 ประสานงานและสำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการของนักเรียนและครูที่ปรึกษา
 - 6.3 ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการและงานที่ได้รับอนุมัติ
6. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
7. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

1.9 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

มอบหมายให้	นายวิบูลย์ สารสิทธิธรรม	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
------------	-------------------------	---------	------------------	------------

1.9.1 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

มอบหมายให้	นางปราณี แสงชาติ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
	นางสาวอารีรัตน์ คำวัน	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

นางสาวพรรณทิพย์ เกษเจริญคุณ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

1.9.2 กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

มอบหมายให้	นายสุพจน์ โสภภาพ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
	นางพินพร แก้วมีศรี	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
	นางจรีรัตน์ ปัญจพงษ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

1.9.3 กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

มอบหมายให้	นางวชิราภรณ์ ศรีตาโคตร	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
	นางสุชาดา กิจเกียรติ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
	นางสาวฐิติมากร ทองล้วน	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

1.9.4 กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้	นายสุรพล กิจเกียรติ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
	นางกานดา ขุนเมือง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
	นางธมกร อภาวัฒน์สงค์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

1.9.5 กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

มอบหมายให้	นางวลัยพร เชื้อตาแสง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
	นางอัญญาณี โคตถา	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

1.9.6 กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

มอบหมายให้	นางอรวรรณ ศิลา	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
	นายदनัย กัณห์รักษ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
	นายวิษธร แสงชาติ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

1.9.7 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

มอบหมายให้	นายวิบูลย์ สารสิทธิธรรม	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
	นายสมชาย จันทร์ศรี	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
	นางชิตกมล รัฐเสรี	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

1.9.8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

มอบหมายให้	นางวันเพ็ญ ชาวทอง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
	นางรุจี สีตะมัย	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
	นางสาววิชุดา เอกสุข	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. เป็นกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
2. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ
3. ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร

4. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่รับผิดชอบ อย่างน้อย 1 รายวิชา ต่อ 1 ภาคเรียน

5. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตาม ดูแล กิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักการและจุดมุ่งหมาย ของหลักสูตร

6. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรม วิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนซ่อมเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริม ให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

7. จัดครูเข้าสอนแทน และจัดรวบรวมเป็นสถิติ

8. จัดหาและส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอน

9. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “0” “ร” “มส” “มผ” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล

10. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การเรียนควบคุมเรื่องการสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ติดตามดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผล ระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา

11. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงาน ผลการดำเนินงานประจำปี

12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.10 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มอบหมายให้	นางพินพร แก้วมีศรี	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางจุรีรัตน์ ปัญจพงษ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางวชิราภรณ์ ศรีดาโคตร	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นายวิษธร แสงชาติ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางอระศรี หินนาค	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางสาววิชุดา เอกสุข	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. จัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 3 มี กิจกรรม ดังนี้

1.1 กิจกรรมแนะแนว (จัดครูเข้าสอนตามชั่วโมงเรียน)

1.2 กิจกรรมนักเรียน มี 2 กิจกรรม ได้แก่

1) กิจกรรมเกี่ยวกับเครื่องแบบ และพัฒนาระเบียบวินัย ได้แก่

1.1) ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ได้แก่ กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

1.2) ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

ก. นักเรียนชาย ได้แก่ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ

ข. นักเรียนหญิง ได้แก่ กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์

2) กิจกรรมชุมนุมวิชาการ

1.3 กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์

2. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

3. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงาน

4. กำหนดกลุ่มผู้เรียน อาจารย์ที่ปรึกษา และระบบบริหารจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

5. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ และยุวกาชาด

6. การปรับปรุงผลการเรียนของนักเรียนที่ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.11 งานห้องเรียนคุณภาพ (ห้องเรียนพิเศษ)

มอบหมายให้	นางวชิราภรณ์ ศรีดาโคตร	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางสุชาดา กิจเกียรติ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางอระศรี หินนาค	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นายสุพจน์ โสภภาพ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางนवलนภา บรรพตาทิ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- วางแผนและบริหารจัดการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์
- กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน การบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์
- ประสานงาน จัดทำโครงสร้างหลักสูตร ดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชาตามโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์
- จัดครูที่ปรึกษา ให้กับนักเรียนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนรายวิชาตามโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์
- ร่วมวางแผน กำหนดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับนักเรียน
- ประเมินผล ผลการสอบเข้าศึกษา และผลการเรียนของผู้เรียน โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์
- ดำเนินการจัดหา เบิก-จ่าย งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากโรงเรียนด้วยความโปร่งใส
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.12 งานรับนักเรียน

มอบหมายให้ นางอรุณี จันทร์หอม ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดพื้นที่บริการการศึกษาของแต่ละพื้นที่การศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
2. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน
4. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.13 งานแนะแนว

1.13.1 งานสวัสดิการและกองทุนกู้ยืม

มอบหมายให้ นางนงลักษณ์ ชันชะรี ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
นางวลัยพร เชื้อตาแสง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่ มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานแนะแนวการศึกษา
2. จัดทำแผนงาน / โครงการ งานแนะแนวการศึกษา
3. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน งานแนะแนวการศึกษา
4. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวทางการศึกษากับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
5. จัดกิจกรรมปฐมนิเทศ ร่วมกับกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และกลุ่มงานวิชาการ
6. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศให้แก่นักเรียน
7. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
8. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนอื่นๆ ทุกกองทุน เพื่อช่วยเหลือนักเรียน
9. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
 - 1) กำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอนวิธีการทำสำมะโนประชากรวัยเรียน
 - 2) จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียน
 - 3) จัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา ให้เป็นปัจจุบันโดย ประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 4) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการ

จัดการศึกษาต่อไป

5) เสนอรายงานข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

10. งานบริการแนะแนว 5 ด้าน ดังต่อไปนี้

1) บริการรวบรวมข้อมูลรายบุคคล

- (1) บันทึกประวัตินักเรียนทุกคนไว้ในระเบียบสะสม
- (2) บริการข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (3) ทดสอบความถนัด ความสนใจของนักเรียน
- (4) สำรวจพฤติกรรมที่มีปัญหาของนักเรียน

2) บริการสารสนเทศ

- (1) การจัดสอนให้ความรู้ต่าง ๆ ในคาบกิจกรรมแนะแนว
- (2) การจัดป้ายนิเทศ
- (3) การจัดทำเอกสารที่เป็นประโยชน์แก่นักเรียน
- (4) การจัดอภิปราย บรรยาย ให้ความรู้ในด้านการศึกษาอาชีพ และการปรับตัวในสังคม
- (5) การจัดวันอาชีพ
- (6) การจัดสัปดาห์แนะแนวทางศึกษาต่อ
- (7) การจัดฉาย ภาพยนตร์ วิดีโอ สไลด์ที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียน

3) บริการให้คำปรึกษา

- (1) ให้คำปรึกษานักเรียนที่มีปัญหาด้านส่วนตัว การเรียน และอาชีพ
- (2) ศึกษาและหาทางช่วยให้นักเรียนแก้ปัญหาของตนเองได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม
- (3) เสนอแนะแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพ

4) บริการจัดวางตัวบุคคล

- (1) ช่วยจัดวางตัวนักเรียนให้เลือกวิชาเรียนตามความถนัดของตนเอง
- (2) ช่วยจัดวางตัวนักเรียนให้เรียนวิชาตรงตามหลักสูตร เมื่อนักเรียนได้มีโอกาสเลือกวิชาเรียนได้ตามความถนัดของตนเอง นักเรียนก็ต้องเลือกวิชาเรียนให้ตรงตามหลักสูตรที่ตนเองเลือกไว้และต้องเลือกวิชาที่มีประโยชน์ตรงตามความสนใจของตนเอง
- (3) ช่วยจัดวางตัวนักเรียนให้เรียนกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ดีและมีคุณค่า
- (4) ช่วยจัดวางตัวนักเรียนเข้าร่วมโครงการและจัดประสบการณ์ในการทำงาน เป็นการจัดให้นักเรียนได้ทำงานในเวลาว่าง หรืองานระหว่างปิดภาคเรียน ช่วยจัดประสบการณ์ที่มีคุณค่า

ให้แก่นักเรียน ให้นักเรียนมีโอกาสเรียนรู้อาชีพต่างๆ และช่วยให้มีรายได้จากการทำงานที่ตนเองชอบ เป็นการช่วยเหลือทางด้านเศรษฐกิจอีกด้วย

(5) ช่วยจัดวางตัวนักเรียนให้เข้าฝึกทักษะ เสริมสร้างความอดทนในการปฏิบัติงาน

5) งานติดตามและประเมินผล

(1) ติดตาม ดูแลพฤติกรรมและพัฒนาการของผู้เรียน

(2) ติดตามผลผู้เรียน

(3) ประเมินผลการดำเนินงานแนะแนว

11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.13.2 งานนักเรียนยากจนพิเศษ

มอบหมายให้	นางนงลักษณ์ ชันธะรี	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางวลัยพร เชื้อตาแสง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นายเปรมมินทร์ จันทรวงกวิน	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นายเจษฎา กิตติภาณุกุล	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

ขอข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. คัดกรองนักเรียนยากจนพิเศษ
2. ดูแลระบบนักเรียนยากจนพิเศษ
3. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

1.14 งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

มอบหมายให้	นางสาวดรรรชนี ดอกดวง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางนวลนภา บรรพตาทิ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางอรุณี จันทร์หอม	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นายเปรมมินทร์ จันทรวงกวิน	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นายเจษฎา กิตติภาณุกุล	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีขอข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. ดำเนินการวางแผนการประเมินคุณภาพภายใน/ภายนอกสถานศึกษา
2. จัดทำแนวทางในการประเมินคุณภาพภายใน/ภายนอกสถานศึกษา
3. วางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูล ออกแบบเครื่องมือการเก็บข้อมูล
4. สรุปผลการประเมิน บันทึกจุดเด่น จุดด้อย ข้อค้นพบ และแนวทางในการพัฒนา
5. จัดเตรียมข้อมูล เอกสาร หลักฐานเชิงประจักษ์ เพื่อรับการประเมินจากคณะกรรมการคุณภาพ

ภายใน/ภายนอกสถานศึกษา

6. จัดทำเอกสาร SAR รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเผยแพร่สู่สาธารณชน

7. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.15 งานนิเทศการศึกษา

มอบหมายให้	นายนครชัย วงษ์จันทร์ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๖ ทุกกลุ่ม นางสาวธัญญพร ดุจดา นางสาวดรชนี ดอกดวง	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่
------------	--	--	---

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดระบบการนิเทศงานและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
3. ประสานงานการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
4. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร
5. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
6. ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา
7. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
8. ปฐมนิเทศ-นิเทศก่อนและหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
9. บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
10. นิเทศและติดตามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
11. ร่วมกับครูพี่เลี้ยง ประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
12. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ส่งผู้เกี่ยวข้อง
13. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
14. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนทุกครั้งทุกงาน
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.16 งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี นวัตกรรมการศึกษา

มอบหมายให้	นายเปรมมินทร์ จันท์ก่องกวิน นางสาวธิตติยาพร อาษาสิงห์ นายเจษฎา กิตติภาณุกุล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง ครู ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่
------------	---	---	--

นายดำรง สารีบุตร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

เจ้าหน้าที่

นายชวิศ ศรีลาเคน

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์สภาพปัญหา การจัดหา การเลือก การใช้ และการประเมิน คุณภาพ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อใช้จัดการเรียนการสอนและการบริหารงาน วิชาการของ สถานศึกษาในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้สำหรับเด็กปกติและเด็กพิการเรียนร่วม

2. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างหลากหลายเพื่อใช้ในการเรียนการสอนและการพัฒนา งานด้านวิชาการ

3. เลือกใช้สื่อและเทคโนโลยีที่ผ่านการประเมินคุณภาพทางวิชาการ จากคณะกรรมการของ สถานศึกษาคณะกรรมการของ สพท. และหรือกระทรวงศึกษาธิการแล้ว โดยดำเนินการคัดเลือกในรูปของ คณะกรรมการและประเมินการใช้สื่ออย่างสม่ำเสมอ

4. ผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน รวมทั้งประเมินคุณภาพสื่อฯ เพื่อเลือกใช้ ประกอบการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

5. มีส่วนร่วมในการพัฒนาศูนย์สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี เพื่อการศึกษาในสถานศึกษา

6. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา และแลกเปลี่ยนการใช้สื่อ นวัตกรรม และ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ทันสมัย สำหรับใช้จัดการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการกับ สถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา ผู้ปกครอง องค์กรในท้องถิ่น รวมทั้งหน่วยงานและสถาบันอื่นๆ

7. ประเมินผลการผลิต จัดหา พัฒนา และใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

8. เผยแพร่สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาที่ครูผลิตและพัฒนาให้เพื่อนครู สถาบันการศึกษาทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาได้ใช้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและการ พัฒนาวิชาชีพครูอย่างมีประสิทธิภาพ

9. งานศูนย์คอมพิวเตอร์

9.1 จัดหาสื่อคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ เพื่อให้บริการจัดการเรียนการสอน ตามหลักสูตร และเพื่อใช้บริหารจัดการในโรงเรียน

9.2 ตรวจสอบรายงานเพื่อจำหน่ายพัสดุ ในศูนย์คอมพิวเตอร์ ให้เป็นปัจจุบัน

9.3 จัดทำตารางการใช้ห้องปฏิบัติการ และกำหนดระเบียบวิธีใช้หรือคู่มือการ

9.4 จัดฝึกอบรมการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตให้กับนักเรียน ครู บุคลากร ทางการศึกษาและ บุคคลภายนอก

9.5 จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมต่าง ๆ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำวิธีการใช้งาน คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

9.6 ให้บริการค้นหาข้อมูลและทรัพยากรต่าง ๆ บนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน

9.7 ดูแล บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์

9.8 ดูแล บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

9.9 ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้งานกับระบบคอมพิวเตอร์ ให้กับกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียน

9.10 ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

9.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.17 งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

มอบหมายให้ นางเยาวลักษณ์ โคตรมงคล ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
นางสาวธัญญพร ดุจดา ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่
มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. การศึกษา สำนวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
2. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะ ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และ คุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น
3. การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
4. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครั้ว ชุมชน ท้องถิ่น
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.18 งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

มอบหมายให้ นางสาวญาดา กล้าหาญ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
นางเยาวลักษณ์ โคตรมงคล ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่
มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. สำนวจแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
2. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

3. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งการพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับบุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ สถาบันการศึกษา หน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษา ในการจัดตั้ง ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

4. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

5. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.19 งานห้องสมุด

มอบหมายให้	นางนันทกา ดลปัดชา	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางปราณี แสงชาติ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวอารีรัตน์ คำวัน	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวพรรณทิพย์ เกษเจริญคุณ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวพิชญ์ณภัทร ทองคำ	ตำแหน่ง	ครู	เจ้าหน้าที่
	นางสาวกมลชนก ขุนเมือง	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. มีส่วนร่วมในการจัดหาหนังสือ เอกสาร วิทยากรวัสดุอุปกรณ์ สำหรับให้บริการแก่ นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน และชุมชนอย่างเพียงพอและทันสมัย

2. ศึกษาการจัดระบบการเก็บข้อมูล ทะเบียนหนังสือ เอกสารประเภทต่าง ๆ ให้บริการยืม-คืน หนังสือซ่อมบำรุงเอกสารและสื่อด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

3. มีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุด ทั้งการบริการบุคลากรในโรงเรียนและการให้บริการชุมชน

4. มีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนาห้องสมุดให้เป็นสถานที่ที่สามารถสร้างองค์ความรู้ และพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่มีคุณภาพ

5. ใช้บริการเย็บเล่ม เข้าปกหนังสือ และเคลือบพลาสติกเอกสารต่อหน่วยงานในโรงเรียน

6. ดูแลและประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการส่งเสริมการเรียนรู้โดยใช้อินเทอร์เน็ต

7. มีส่วนร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ครู นักเรียน และบุคคลในชุมชน รักการอ่าน และการเรียนรู้ เช่น สัปดาห์ห้องสมุด กิจกรรมรักการอ่าน เป็นต้น

8. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารทุกภาคเรียน

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ โรงเรียนมอบหมาย

1.20 งานวิจัย และพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มอบหมายให้	นางนวลนภา บรรพตชาติ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางสาววิชุดา เอกสุข	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวดรชนี ดอกดวง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีข้อบ่งชี้หน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียน
2. จัดหาตัวอย่างเอกสารเกี่ยวกับงานวิจัยสำหรับให้ครูได้ศึกษาค้นคว้า
3. รวบรวมผลงานและจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับงานวิจัยของครูเพื่อจัดแสดงและเผยแพร่
4. จัดทำตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย ไว้สำหรับครูที่สนใจทำวิจัย
5. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.21 งานประสานความร่วมมือในการพัฒนา วิชาการกับสถานศึกษาอื่น

มอบหมายให้	นางสาววิชุดา เอกสุข	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางวันเพ็ญ ชาวทอง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นายพงศ์โสภณ เศรษฐมัตย์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีข้อบ่งชี้หน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. จัดทำโครงการ แผนงานจัดการศึกษาและพัฒนาวิชาการ
2. ดำเนินการพัฒนาวิชาการตามแผนงานไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ
3. ดำเนินการประสานงานต่างๆหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มจัดการศึกษาและพัฒนาวิชาการ
4. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.22 งานส่งเสริม สนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

มอบหมายให้	นายวิบูลย์ สารสิทธิธรรม	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางสาวธัญญพร ดุจดา	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีข้อบ่งชี้หน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัวชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานการณ์ประกอบการและสถาบันอื่น
2. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
3. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมมีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร และรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

4. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านรวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

5. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในท้องถิ่น

6. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรม การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

7. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8. จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่ม ความพร้อมให้กับบุคคลครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการ ศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

9. ส่งเสริมสนับสนุน ให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความ เหมาะสมและจำเป็น

10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.23 งาน Facebook Fan Page โรงเรียนปทุมพิทยาคม

มอบหมายให้ นายเปรมมินทร์ จันทร์ทองกวิน ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. จัดทำ Facebook Fan Page โรงเรียนปทุมพิทยาคม เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมต่างๆ ด้านวิชาการ ของโรงเรียน ให้กับสมาชิกในโรงเรียน ได้รับความทราบ อย่างเป็นปัจจุบัน

2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.24 งานตามนโยบายกลุ่มบริหารงานวิชาการ

มอบหมายให้ นายวิบูลย์ สารสิทธิธรรม ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

1.24.1 โครงการสถานศึกษาพอเพียง

มอบหมายให้ นางสาวกานดา โคระรัตน์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าโครงการ มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของโครงการสถานศึกษาพอเพียง
3. ประสานงาน กับครูผู้สอนให้สอดคล้องหลักการตามโครงการสถานศึกษาพอเพียง
4. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานสถานศึกษาพอเพียง
5. สรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.24.2 โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

มอบหมายให้	นางสาวญาดา กล้าหาญ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าโครงการ
	นางวชิราภรณ์ ศรีดาโคตร	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางอรุณี จันทร์หอม	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวธิตติยาพร อาษาสิงห์	ตำแหน่ง	ครู	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. บริหารจัดการและดำเนินการตามแนวทางของการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
2. จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงาน 5 องค์ประกอบ
3. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาสื่อวัตกรรมการศึกษาและแหล่งเรียนรู้
4. สืบค้นแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน

ท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่ใกล้เคียง

5. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองและชุมชน
6. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับ

สถานศึกษาอื่น บุคคล ผู้ปกครอง องค์กร ชุมชน ในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

7. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.24.3 โครงการอาเซียนศึกษา

มอบหมายให้	นางธมกร อาภาวัฒน์สงค์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าโครงการ
	นางปราณี แสงชาติ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวชวีศา บุญเพ็ง	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
	นางสาวกมลชนก ขุนเมือง	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. บริหารจัดการ และดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานโครงการอาชีวศึกษา
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับผิดชอบตามองค์ประกอบของงานโครงการอาชีวศึกษา
3. ดำเนินการจัดการเรียนรู้สู่ประชาคมอาเซียนและการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
4. ติดตาม รวบรวมข้อมูล/สรุปผล และประเมินผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.24.4 โครงการ DLTV & DLIT

มอบหมายให้	นายเปรมมินทร์ จันทร์กองกวิน	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าโครงการ
	นางสาวธิตยาพร อาษาสิงห์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นายดำรงค์ สาริบุตร	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่
	นายเจษฎา กิตติภาณุกุล	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
	นายวิศ ศรีลาเคน	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. ส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยี DLIT
2. พัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยี DLIT
3. กำกับ ติดตาม ประเมินผล การใช้ DLIT ของครู สรุปผลรายงานหัวหน้าสถานศึกษา
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.24.5 โครงการศูนย์ส่งเสริมวิทยาศาสตร์การกีฬา

มอบหมายให้	นางวลัยพร เชื้อตาแสง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าโครงการ
-------------------	----------------------	---------	------------------	----------------

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. บริหารจัดการ และดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานโครงการศูนย์ส่งเสริมวิทยาศาสตร์การกีฬา
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับผิดชอบตามองค์ประกอบของงานโครงการศูนย์ส่งเสริมวิทยาศาสตร์การกีฬา
3. ดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการศูนย์ส่งเสริมวิทยาศาสตร์การกีฬา
4. ประชาสัมพันธ์โครงการและรับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการ
5. จัดทดสอบหรือประเมินสมรรถภาพทางกาย/จิตใจ/ภาวะโภชนาการ ก่อน-หลังร่วมกิจกรรม
6. จัดกิจกรรมต่างๆ ด้านวิทยาศาสตร์การกีฬาเพื่อส่งเสริมสุขภาพ นักเรียนครู ผู้ปกครอง เยาวชนตำบลปทุม ประชาชน และผู้สนใจ
7. ดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพโดยกิจกรรมการออกกำลังกายโปรแกรม 5 ฐานมหัศจรรย์
8. แก้ปัญหาน้ำหนักเกินเกณฑ์ ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้มีภาวะโภชนาการ
9. แก้ปัญหานักเรียนที่มีผลการประเมินสมรรถภาพทางกายต่ำกว่าเกณฑ์

10. ส่งเสริมสุขภาพจิตและทักษะชีวิตให้สามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
11. ปลูกฝังให้นักเรียนรักการออกกำลังกายอย่างถูกวิธีและส่งผลต่อสุขภาพ
12. นักกีฬามีความแข็งแรง มีสมรรถภาพทางกลไก
13. ติดตาม รวบรวมข้อมูล/สรุปผล และประเมินผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.24.6 โครงการเสริมศึกษา (STEM)

มอบหมายให้	นางวชิราภรณ์ ศรีตาโคตร	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าโครงการ
	นางนวลนภา บรรพตาทิ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางจุรีรัตน์ ปัญงพงษ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นายวิบูลย์ สารสิทธิธรรม	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวธิตยาพร อาษาสิงห์	ตำแหน่ง	ครู	เจ้าหน้าที่
	นายเปรมมินทร์ จันทร์กอกกวิน	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นายเจษฎา กิตติภาณุกุล	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. บริหารจัดการ และดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานโครงการ STEM ศึกษา
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับผิดชอบตามองค์ประกอบของงาน
3. จัดทำแผนงาน/โครงการ สำหรับพัฒนางานและเสนออนุมัติโครงการ
4. ติดตาม รวบรวมข้อมูล/สรุปผล และประเมินผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร
5. จัดทำเอกสารเตรียมรับการประเมินจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.24.7 โครงการส่งเสริมอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (สอ.)

มอบหมายให้	นางสุกฤตา อยู่เมียง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าโครงการ
	นายสมชาย จันทร์ศรี	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวพินทุสร สังฆมนโนเวส	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. จัดทำโครงสร้างการบริหาร จัดทำแผนงาน / โครงการ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (สอ.)
2. จัดกิจกรรมส่งเสริม งานส่งเสริมอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (สอ.)
3. ติดตาม ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานงานส่งเสริมอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (สอ.)
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.24.8 โครงการ PLC

มอบหมายให้	นางสาววิชุดา เอกสุข	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าโครงการ
	นางสาวดรชนี ดอกดวง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางนวลนภา บรรพตาทิ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวพรรณทิพย์ เกษเจริญคุณ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. กำหนดแผนปฏิบัติงาน แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน และปฏิทินการดำเนินงานประจำปี
2. ประชุมคณะกรรมการและครูเพื่อสร้างความเข้าใจและให้เกิดความตระหนักถึงเป้าหมายในการดำเนินงาน
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน โดยการแบ่งเป็นทีมร่วมพัฒนาในแต่ละระดับการศึกษา
4. ติดตามทีมร่วมพัฒนาจัดทำแผนการขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการ เรียนบูรณาการ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้
5. อบรมปฏิบัติการพัฒนาครูทุกคน ด้วยกระบวนการ PLC (Professional Learning Community)
6. สร้างเครือข่ายนิเทศการดำเนินกิจกรรมจากผู้บริหาร และคณะกรรมการกำกับติดตาม
7. จัดทำแบบประเมินการดำเนินการ PLC
8. สะท้อนผลการดำเนินงาน เพื่อการปรับปรุงแผนการดำเนินงานใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาในปีการศึกษาต่อไป
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.24.9 โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

มอบหมายให้	นางสาวดรชนี ดอกดวง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าโครงการ
	นางนวลนภา บรรพตาทิ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. จัดทำโครงการ กำหนดแผนปฏิบัติงาน แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
2. ประชุมคณะกรรมการและครูเพื่อสร้างความเข้าใจการดำเนินงาน และกำหนดเป้าหมาย
3. ดำเนินการตามภารกิจ
 - 3.1 การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - 3.2 การเตรียมตัวด้านครู แผนการสอน สื่อ อุปกรณ์ การวัดประเมินผล และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - 3.3 การพัฒนาครูตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ
 - 3.4 การดำเนินการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

4. ติดตาม รวบรวมข้อมูล/สรุปผล และประเมินผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.24.10 โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

มอบหมายให้	นางสาววิชุดา เอกสุข	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าโครงการ
	นางสาวธัญญพร ดุจดา	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวดรชนี ดอกดวง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางนवलนภา บรรพตาทิ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. จัดทำโครงการ กำหนดแผนปฏิบัติงาน แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
2. ประชุมคณะกรรมการและครูเพื่อสร้างความเข้าใจการดำเนินงาน และกำหนดเป้าหมาย
3. ดำเนินการตามภารกิจ
 - 3.1 การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - 3.2 การเตรียมตัวด้านครู แผนการสอน สื่อ อุปกรณ์ การวัดประเมินผล และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - 3.3 การพัฒนาครูตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ
 - 3.4 การดำเนินการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. ติดตาม รวบรวมข้อมูล/สรุปผล และประเมินผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นางเพชร กิติศรีวรพันธุ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

มอบหมายให้ นายสุรพล กิจเกียรติ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. งานบริหารกิจการนักเรียน(หัวหน้ากลุ่มงาน)
2. งานระดับชั้นและการประสานงานระดับชั้น
3. งานเครือข่ายผู้ปกครอง
4. งานระบบการดูแลและช่วยเหลือนักเรียน
5. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
6. งานส่งเสริมและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยม 12 ประการ
7. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและพื้ที่กษัสิทธิ์เด็กและเยาวชน
8. งานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรมจริยธรรม

9. งานจรรยาและวินัยจรรยา
10. งานกิจกรรมหน้าเสาธง
11. งานเวรประจำวัน
12. งานการปฐมนิเทศนักเรียน
13. งานตามนโยบายกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
 - 13.1 โครงการพิเศษโรงเรียนสีขาว
 - 13.2 โครงการพิเศษ To be number one
 - 13.3 โครงการพิเศษค่านิยม 12 ประการ
 - 13.4 โครงการพิเศษโรงเรียนมาตรฐานต้านสิ่งเสพติด
 - 13.5 โครงการพิเศษโรงเรียนวิถีพุทธ
 - 13.6 โครงการพิเศษโรงเรียนส่งเสริมคุณธรรม
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1 งานบริหารกิจการนักเรียน(หัวหน้ากลุ่มงาน)

มอบหมายให้ นายสุรพล กิจเกียรติ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงาน มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบงานธุรการและการบริหารงานของกลุ่ม กิจการนักเรียน ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ศึกษาวิเคราะห์สภาพของกลุ่มกิจการนักเรียนและออกแบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสถานศึกษา
3. วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม การดำเนินงานธุรการ
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มกิจการนักเรียน
5. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสถานศึกษา และงานในกลุ่มกิจการนักเรียน หน่วยงานและสถานศึกษาอื่นในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน
6. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มกิจการนักเรียน ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
7. รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของกลุ่มกิจการนักเรียน
8. จัดกิจกรรมระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในกลุ่มหรือห้องเรียนที่รับผิดชอบตามกระบวนการ
9. สืบสวนและติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน
10. จัดทำและเก็บรักษาระเบียนสะสมของนักเรียนในชั้นเรียนของตนเอง
11. ดูแลอบรม สั่งสอนนักเรียนในชั้นเรียนของตนเองอย่างใกล้ชิด ติดตามการจัดทำแฟ้มพัฒนางาน(Port Folio) ของนักเรียนให้ครบถ้วน

12. กำกับดูแลและป้องกันแก้ไขปัญหาของนักเรียน ตลอดจนส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานศึกษาและประเพณีอันดีงาม

13. ดำเนินกิจกรรมโฮมรูม(Home room) กิจกรรมรักการอ่าน กิจกรรมส่งเสริมการกระทำความดีกิจกรรมสถานศึกษาวิถีพุทธ กิจกรรมเสริมทักษะชีวิต ฯลฯ

14. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองและเครือข่ายผู้ปกครอง ในการช่วยเหลือแก้ไขปัญหานักเรียน และจัดกิจกรรมเยี่ยมบ้านการประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Class Room Meeting)

15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานระดับชั้นและการประสานงานระดับชั้น

มอบหมายให้	นางวชิราภรณ์ ศรีดาโคตร	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางพินพร แก้วมีศรี	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวญาดา กล้าหาญ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวอารีรัตน์ คำวัน	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวภาวดี สายลาด	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศงานระดับชั้นให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม การดำเนินงานระดับชั้น

3. พิจารณาจัดครูทำหน้าที่ครูประจำชั้นโดยคำนึงถึงระดับที่สอนและระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นหลัก

4. จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

5. ดูแลและประสานงานการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในระดับชั้น

6. สสำรวจและทำสถิติการปฏิบัติงานของครูในระดับชั้น

7. ประเมินผลการปฏิบัติงานหน้าที่ของครูประจำชั้นเพื่อเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

8. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

9. รายงานการร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงของข้าราชการครูและนักเรียนในระบบ SMSS

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานเครือข่ายผู้ปกครอง

มอบหมายให้	นางพินพร แก้วมีศรี	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางวชิราภรณ์ ศรีดาโคตร	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นายเอกชัย ผาสุข	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศงานเครือข่ายนักเรียนและผู้ปกครอง ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเครือข่ายนักเรียนและผู้ปกครอง
3. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของนักเรียนและผู้ปกครองในชุมชน
4. จัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับเครือข่ายนักเรียนและผู้ปกครอง
5. ประสานงานกับชุมชน สมาคม มูลนิธิต่างๆ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถานศึกษากับชุมชน
6. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานระบบการดูแลและช่วยเหลือนักเรียน

มอบหมายให้	นางวชิราภรณ์ ศรีดาโคตร	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางพินพร แก้วมีศรี	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางสุกานดา โคระรัตน์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวอารีรัตน์ คำวัน	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	ลิบเอกปิยะณัฐ ทันทาบรุซ	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
	นายเอกชัย ผาสุข	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
	นางสาวภาวดี สายลาด	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและแผนการปฏิบัติงานตลอดปี
3. ดูแลงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพตามนโยบายของสถานศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ
4. กำหนดขอบข่าย มาตรฐาน และตัวชี้วัด วิธีการ ทั้งด้านปัจจัย ด้านกระบวนการ ด้านผลผลิต และเครื่องมือต่างๆ เพื่อเป็นเครื่องมือในการดำเนินงาน
5. ประเมินคุณภาพการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของครูประจำชั้นเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียน
6. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

มอบหมายให้	นางสาวอารีรัตน์ คำวัน	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางสาวพรรณทิพย์ เกษเจริญคุณ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวจุมพร วงษาหล้า	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นายเฉลิม ศรีปรั่ง	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศงานป้องกันและแก้ไข ปัญหายาเสพติดให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม การป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด
3. ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
4. จัดทำระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด
5. ประสานงาน/ร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชนและชุมชนในการป้องกันแก้ปัญหายาเสพติด
6. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6 งานส่งเสริมและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์

มอบหมายให้	นางธมกร อาภาวันสงค์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางสาวจาหุวรรณ พรรณวงศ์	ตำแหน่ง	ครู	เจ้าหน้าที่
	นายเฉลิม ศรีปรั่ง	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศงานส่งเสริมและพัฒนาคุณ ลักษณะอันพึงประสงค์ ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ส่งเสริมและพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์
3. ดำเนินงานตามแผนงานส่งเสริมและพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์
4. อบรมดูแล ส่งเสริม นักเรียนให้ได้รับการพัฒนาไปในทางที่ดีและเหมาะสม
5. ติดตามดูแลป้องกันและแก้ไขความประพฤติของนักเรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
6. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหานักเรียน
7. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม สร้างค่านิยมที่ดีงามในเรื่องระเบียบวินัยและการเคารพกฎหมาย
8. กำหนดมาตรการและวิธีแก้ปัญหาและดำเนินการแก้ปัญหาให้ยุติโดยเร็ว
9. กำหนดแบบประเมินและประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน
10. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.7 งานส่งเสริมประชาธิปไตยและพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้	นายสุรพล กิจเกียรติ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางวชิราภรณ์ ศรีดาโคตร	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวปาริณีย์ ชารีแก้ว	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นายเฉลิม ศรีปริง	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
	นางสาวภาวดี สายลาด	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศงานส่งเสริม ความประพฤติของนักเรียน ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ดำเนินงานส่งเสริมความประพฤติของนักเรียน
3. จัดทำระบบเฝ้าระวังป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของนักเรียน และพัฒนาความประพฤติโดยประสานงานกับชุมชนและผู้ปกครอง
4. ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน ชุมชนเพื่อป้องกันและคุ้มครอง ดูแลนักเรียน
5. วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
6. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชนให้ครูและผู้เกี่ยวข้องทราบ
7. แต่งตั้งคณะกรรมการประสานงาน/ติดตาม/สนับสนุนป้องกันให้เด็กปลอดภัยจากการถูกละเมิด
8. จัดระบบ วางแผนงานดำเนินการคัดเลือกคณะกรรมการนักเรียน
9. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน
10. ควบคุม ดูแล การทำงานของคณะกรรมการนักเรียน
11. เผยแพร่ประชาธิปไตยสู่ชุมชน
12. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.8 งานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรมจริยธรรม

มอบหมายให้	นายสุรพล กิจเกียรติ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางธมกร อาภาวัฒน์สงค์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นายสุพจน์ โสภภาพ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางพินพร แก้วมีศรี	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางวชิราภรณ์ ศรีดาโคตร	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นายदनัย กัณห์รักษ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางสุกานดา โคระรัตน์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

นางสาวอารีรัตน์ คำวัน	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
นายเฉลิม ศรีปริง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
นางสาวภาวดี สายลาด	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
นายเอกชัย ผาสุข	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
สิบเอกปิยะณัฐ ทันทาบุรุษ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศงาน งานพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. วางแผนจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมดำเนินงานพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม
3. จัดทำปฏิทินการอบรมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน โดยเน้นการการมุ่งส่งเสริมการกระทำ ความดี
4. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกด้าน
5. เสริมสร้างความรู้ด้านวิชาการ ด้านพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ให้กับนักเรียน
6. ติดตามดูแลป้องกันและแก้ไขความประพฤติของนักเรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
7. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหานักเรียน
8. กำหนดมาตรการและวิธีแก้ปัญหาและดำเนินการแก้ปัญหาให้ยุติโดยเร็ว
9. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.9 งานจรรยาและวินัยจรรยา

มอบหมายให้	นายสุรพล กิจเกียรติ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นายเอกชัย ผาสุข	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
	สิบเอกปิยะณัฐ ทันทาบุรุษ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
	นางสาวภาวดี สายลาด	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. วางแผน จัดทำแผนงานดำเนินการงานจรรยาและวินัยจรรยา
2. จัดระบบการจรรยาภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพเรียบร้อยและปลอดภัย
3. จัดเจ้าหน้าที่หรือนักเรียนปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลการจรรยาภายในโรงเรียน
4. จัดการอบรมความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการจรรยาให้กับนักเรียน และจัดให้มีการปฏิบัติในเรื่องการใช้รถยนต์ พาหนะให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายการจรรยา
5. จัดระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการจรรยา

6. สรุป/ประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.10 งานกิจกรรมหน้าเสาธง

มอบหมายให้	นายสุรพล กิจเกียรติ นางวชิราภรณ์ ศรีดาโคตร นายเฉลิม ศรีปรัง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่
------------	---	--	--

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศงานกิจกรรมหน้าเสาธงให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม การดำเนินงานกิจกรรมหน้าเสาธง
3. กำหนดลำดับขั้นตอนในการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง (พิธีเคารพธงชาติ)
4. ประสานงานครูเวรประจำวัน เกี่ยวกับลำดับขั้นตอนกิจกรรมหน้าเสาธง
5. ประสานและฝึกซ้อมขั้นตอนกิจกรรมหน้าเสาธง ให้กับคณะกรรมการนักเรียน เพื่อดำเนินการลงสู่การปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนกิจกรรมหน้าเสาธง (พิธีเคารพธงชาติ) ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
6. ประสานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมหน้าเสาธงให้มีประสิทธิภาพสูงสุดถูกต้องตามระเบียบการชักธง
7. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.11 งานเวรประจำวัน

มอบหมายให้	นางสุกานดา โคระรัตน์ นางสาวญาดา กล้าหาญ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่
------------	--	--	---------------------------

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศงานระดับชั้นให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม การดำเนินงานของครูเวรประจำวัน
3. แต่งตั้งครูเวรประจำวันทำหน้าที่ตามจุดต่างๆ ที่สถานศึกษากำหนดหรือตามจุดบริเวณ ที่เห็นว่าเหมาะสม
4. แต่งตั้งหัวหน้าเวรและรองหัวหน้าเวรประจำวันเพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
5. ประสานงานและดูแลความเรียบร้อยทั่วไปในการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

6. บันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
7. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.12 งานการปฐมนิเทศนักเรียน

มอบหมายให้	นางวชิราภรณ์ ศรีดาโคตร	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางอารีรัตน์ คำวัน	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางอระศรี หินนาค	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นายเฉลิม ศรีปริง	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. วางแผน/โครงการ ดำเนินงานปฐมนิเทศ
2. ดำเนินการจัดทำคู่มือให้นักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
3. ดำเนินการจัดงานปฐมนิเทศให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. สรุป/ประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.13 งานตามนโยบายกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

มอบหมายให้	นายสุรพล กิจเกียรติ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
------------	---------------------	---------	------------------	------------

2.13.1 โครงการพิเศษโรงเรียนสีขาว

มอบหมายให้	นางสาวอารีรัตน์ คำวัน	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าโครงการ
	นางสาวพรรณทิพย์ เกษเจริญคุณ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นายเฉลิม ศรีปริง	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนางาน และเสนออนุมัติโครงการโรงเรียนสีขาว
2. จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานตามองค์ประกอบของงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
3. บริหารจัดการและดำเนินการตามเกณฑ์/แนวทางการดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนสีขาว
4. ดำเนินงานตามปฏิทินและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหารเป็นระยะๆ เพื่อให้ฝ่าย

บริหารได้รับทราบและร่วมหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน

5. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการป้องกันแก้ไขยาเสพติดในสถานศึกษา
6. สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการรายงานฝ่ายบริหารให้รับทราบ
7. รวบรวมเอกสารการปฏิบัติงาน ภาพการจัดกิจกรรมเพื่อรายงานผลการดำเนินต่อฝ่าย

บริหารและหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

8. รายงาน/รับการนิเทศติดตาม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการโรงเรียนสีขาว

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.13.2 โครงการพิเศษ To be number one

มอบหมายให้	นางสาวจุมพร วงษาหล้า	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าโครงการ
	นางสาวอารีรัตน์ คำวัน	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวพรรณทิพย์ เกษเจริญคุณ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นายเฉลิม ศรีปริง	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนางาน และเสนออนุมัติโครงการ To be number one
2. จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานตามองค์ประกอบของงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
3. บริหารจัดการและดำเนินการตามเกณฑ์/แนวทางการดำเนินงานตามโครงการ To be number one
4. ดำเนินงานตามปฏิทินและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหารเป็นระยะๆ เพื่อให้ฝ่ายบริหารได้รับทราบและร่วมหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน
5. สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการรายงานฝ่ายบริหารให้รับทราบ
6. รวบรวมเอกสารการปฏิบัติงาน ภาพการจัดกิจกรรมเพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร และหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ
7. รายงาน/รับการนิเทศติดตาม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ To be number one
8. เข้าร่วมการประกวดแข่งขันการบริหารจัดการชมรม To be number one ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับประเทศ

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.13.3 โครงการพิเศษค่านิยม 12 ประการ

มอบหมายให้	นางธมกร อาภาวัฒน์สงค์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าโครงการ
	นางสาวปาริณีย์ ชารีแก้ว	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวจาพุวรรณ พรรณวงศ์	ตำแหน่ง	ครู	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนางาน และเสนออนุมัติโครงการ
2. จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานตามองค์ประกอบของงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
3. บริหารจัดการและดำเนินการตามเกณฑ์/แนวทางการดำเนินงาน ค่านิยม 12 ประการ
4. ดำเนินงานตามปฏิทินและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหารเป็นระยะๆ เพื่อให้ฝ่ายบริหารได้รับทราบและร่วมหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามโครงการรายงานฝ่ายบริหารให้รับทราบ

6. รวบรวมเอกสารการปฏิบัติงาน ภาพการจัดกิจกรรมเพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหารและหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

7. รายงาน/รับการนิเทศติดตาม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ คำนิยม 12 ประการ

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.13.4 โครงการพิเศษโรงเรียนมาตรฐานด้านสิ่งเสพติด

มอบหมายให้	นางวชิราภรณ์ ศรีดาโคตร	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าโครงการ
	นางสุกานดา โคระรัตน์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวญาดา กล้าหาญ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. บริหารจัดการ แต่งตั้งคณะกรรมการและดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานตามโครงการ

2. จัดทำแผนงานหรือโครงการสำหรับพัฒนางาน และเสนออนุมัติโครงการ

3. ดำเนินงาน/จัดกิจกรรม ตามปฏิทินการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร

4. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการป้องกันแก้ไขยาเสพติดในสถานศึกษา

5. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

6. จัดทำเตรียมเอกสารเตรียมรับการประเมินจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.13.5 โครงการพิเศษโรงเรียนวิถีพุทธ

มอบหมายให้	นายสุรพล กิจเกียรติ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าโครงการ
	นางสาวปาริณีย์ ชารีแก้ว	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวจาพวรรณ พรรณวงศ์	ตำแหน่ง	ครู	เจ้าหน้าที่
	นางสาวชวิศา บุญเพ็ง	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
	นายเฉลิม ศรีปริง	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

3. ประสานงาน กับครูผู้สอนให้สอดแทรกหลักการตามโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

4. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน

5. สรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.13.6 โครงการพิเศษโรงเรียนส่งเสริมคุณธรรม

มอบหมายให้	นางฉมกร อาภาวันสงค์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าโครงการ
	นางสาวปาริณีย์ ชารีแก้ว	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางกานดา ขุนเมือง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางพินพร แก้วมีศรี	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวจาพัวร์ธรณ พรธรรณวงศ์	ตำแหน่ง	ครู	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในโรงเรียน
2. ประสานงาน สนับสนุน การจัดกิจกรรมคุณธรรมจริยธรรมในโรงเรียน
3. จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสุกฤตา อยู่เมียง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. งานบริหารงานบุคคล(หัวหน้ากลุ่มงาน)
2. งานบริหารงานธุรการ
3. งานวางแผนอัตรากำลัง
4. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
5. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
6. งานการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
7. งานการเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นและการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
8. งานการลาของบุคลากรสังกัดสถานศึกษาที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ
9. งานดำเนินการทางวินัย
10. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์
11. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
12. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ
13. งานแผนงานและสารสนเทศ
14. งานจัดทำและเสนอของบประมาณ
15. งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
16. งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่าย
17. งานบริหารการเงิน
18. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

19. งานบริหารพัสดุและบริหารสินทรัพย์
20. งานจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน
21. งานตามนโยบายกลุ่มบริหารงานบุคคล ฯ : โครงการโรงเรียนสุจริต
22. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1 งานบริหารงานบุคคลและงบประมาณ(หัวหน้ากลุ่มงาน)

มอบหมายให้ นางสุกฤตา อยู่เมียง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงาน มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและบริการเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
2. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานการติดตามประเมินผลงานบริหารงานบุคคล
3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
4. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มงานบริหารบุคคล
5. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ให้เป็นไปตามกำหนด และบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. ติดต่อประสานงานกับงานอื่นๆทุกงานเพื่อประสานการปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จของงานและเกิดผลดีต่อทางราชการ
7. รายงานผลการปฏิบัติงาน ปีละ 1 ครั้ง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานบริหารงานธุรการ

มอบหมายให้	นางสุชาดา กิจเกียรติ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางกานดา ขุนเมือง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นายดำรงค์ สาริบุตร	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวชวีศา บุญเพ็ง	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
2. จัดระบบบริหารงานธุรการของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
 - 2.1 ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
 - 2.2 วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

2.3 จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้ความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้

3. รับหนังสือราชการทางระบบ SMSS จากหน่วยงานต้นสังกัด และทางไปรษณีย์

3.1 ลงทะเบียนรับหนังสือราชการทางอินเทอร์เน็ต จากหน่วยงานต้นสังกัดและทางไปรษณีย์ ลงทะเบียน รับหนังสือราชการภายใน, ลงทะเบียนรับหนังสือปกปิดให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบงานสารบรรณ

3.2 เสนอหนังสือราชการเพื่อสั่งการ

3.3 ไหลเวียนหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องไปยังกลุ่มบริหารงานทั้ง 4 กลุ่ม (เช่นรับหนังสือ)

3.4 จัดทำบัญชีกำหนดส่งงานให้เป็นปัจจุบัน

4. กำกับดูแลบัญชีเวลาปฏิบัติหน้าที่งานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.1 สรุปรายงานการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารายงานต่อผู้อำนวยการ และแจ้งทางไลน์กลุ่ม ป.พ.ราชการ

5. จัดพิมพ์ โต้ตอบ หนังสือราชการภายนอก-ภายใน, ออกคำสั่งโรงเรียน ให้ถูกต้องตามระเบียบและทันตามกำหนดเวลา

5.1 ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ, เก็บคำสั่งในแฟ้มคำสั่งโรงเรียน

5.2 เสนอหนังสือราชการภายนอก, หนังสือภายใน

5.3 ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์, หน่วยงานต้นสังกัด หรือไปรษณีย์

5.4 ประสานงานกับงาน, กลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ โทรสาร ไลน์

5.5 จัดทำหนังสือเวียนของโรงเรียน และกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ

6. จัดประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเดือน

6.1 จัดทำระเบียบวาระการประชุม

6.2 บันทึกและรายงานการประชุมประจำเดือนของโรงเรียน และกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณลงในเว็บไซต์

7. จัดระบบการจัดเก็บหนังสือ เอกสาร ข้อมูล และคำสั่งต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ

7.1 จัดทำทะเบียนคุมเรื่อง

7.2 จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ

8. ทำลายหนังสือราชการ และจัดทำทะเบียนทำลายหนังสือราชการ

9. เสนอขอจัดซื้อวัสดุสำนักงานธุรการ จัดหา Hardware และ Software มาใช้ในการปฏิบัติงาน ธุรการและจัดเก็บข้อมูล ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามที่ระบบกำหนดไว้

10. จัดทำทะเบียน/หลักฐาน การกำกับ ติดตาม ดูแล การดำเนินการตามหนังสือทางราชการให้ ถูกต้อง และครบถ้วน

11. กำกับ ติดตาม ดูแล การดำเนินการตามหนังสือทางราชการให้ถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด คุ่มค่า และทันตามกำหนดเวลา

12. จัดทำแผนงาน/โครงการดำเนินงานธุรการ

13. ทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำเดือน

14. จัดระบบการควบคุมงานสารบรรณให้เหมาะสม

15. ประชุมแก้ไขปัญหาและปรับปรุงงานอยู่เสมอ

16. นิเทศงานกับเจ้าหน้าที่งานธุรการ

17. ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการปฏิบัติงาน งานธุรการโรงเรียน

18. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

19. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานวางแผนอัตรากำลัง

มอบหมายให้	นางสุชาดา กิจเกียรติ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางกานดา ขุนเมือง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวฐิติมากร ทองล้วน	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีขอขยายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

2. วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังร่วมกับงานวิชาการ

3. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

4. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานครูและบุคลากรประจำปี

5. เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐานไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

6. การบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

7. การรักษาราชการแทนและรักษาการตำแหน่ง

8. รายงานผลการปฏิบัติงาน ปีละ 1 ครั้ง

9. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มอบหมายให้	นางสุชาดา กิจเกียรติ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางกานดา ขุนเมือง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวฐิติมากร ทองล้วน	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 โดยผ่าน ความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สถานศึกษาที่มีความพร้อมดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในกรณีที่ ก.ศ.จ.เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย
3. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราว และ พนักงานราชการ
4. แจ้งภาระงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งภาระงานให้แก่อัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ
5. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งครูผู้ช่วยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
6. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะๆทุกสามเดือนตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนดและในการประเมินแต่ละครั้ง ให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรฐานทราบและในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ 2 ครั้ง
7. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
8. ดำเนินการแต่งตั้ง หรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับการอนุมัติจาก ก.ศ.จ. เขตพื้นที่การศึกษา
9. การทำสัญญาจ้างครูอัตราจ้าง บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานรักษาความสะอาด
10. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

3.5 งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

มอบหมายให้	นางกานดา ขุนเมือง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางสุชาดา กิจเกียรติ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวฐิติมากร ทองล้วน	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่และที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ 1

3. นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.6 งานการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

มอบหมายให้	นางกานดา ขุนเมือง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางสุชาดา กิจเกียรติ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวฐิติมากร ทองล้วน	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

2. การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว

3. รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

5. รายงานผลการปฏิบัติงาน ปีละ 1 ครั้ง

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

3.7 งานการเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นและการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มอบหมายให้	นางกานดา ขุนเมือง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางสุชาดา กิจเกียรติ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวฐิติมากร ทองล้วน	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. การขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่ง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. การประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหาร และสายงานสอน โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. งานทะเบียนประวัติ
 - 3.1 การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 3.2 เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ
4. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.8 งานการลาของบุคลากรสังกัดสถานศึกษาที่มี และไม่มีระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ

มอบหมายให้	นางกานดา ขุนเมือง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางสุชาดา กิจเกียรติ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นายดำรงค์ สาริบุตร	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับใบลา
 - 1.1 ลงทะเบียนรับใบลา
 - 1.2 บันทึกงวันลาของผู้ลา
 - 1.3 เสนอใบลาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่รักษาการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณา
 - 1.4 รวบรวมใบลาเข้าเล่มเป็นรายเดือน
 - 1.5 ตรวจสอบผู้ที่ค้างใบลาทุกเดือน
2. การส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา
 - 2.1 จัดพิมพ์-เก็บคำสั่งการเดินทางไปราชการของครู และบุคลากรทางการศึกษา
 - 2.2 ลงทะเบียนผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่เดินทางไปราชการ
 - 2.3 รับและรวบรวม รายงานผลการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาของบุคลากร
3. การคัดเลือกผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ดีเด่น (ครูสภา และหน่วยงานอื่น)
4. การสรุปงวันลา
 - 4.1 สรุปงวันลาของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (1 เมษายน – 30 กันยายน และ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม ของปีถัดไป) เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และค่าจ้าง

4.2 สรุปงวันลา ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ประจำปีงบประมาณ ส่ง สพม.29

5. การขอหนังสือรับรอง ขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ ขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ
6. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.9 งานดำเนินการทางวินัย

มอบหมายให้	นางสุกฤตา อยู่เมื่อง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางกานดา ขุนเมือง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางสุชาดา กิจเกียรติ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีขอข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. กรณีมีมูลความผิดไม่ร้ายแรงให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงในฐานผู้บังคับบัญชา
2. พิจารณาลงโทษทางวินัยหากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด
3. รายงานผลการพิจารณาโทษ ลงโทษทางวินัยไปยัง ก.ศ.จ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและ ก.ค.ศ. พิจารณาตามลำดับแล้วแต่กรณีภายในระยะเวลาที่กำหนด
4. กรณีมีมูลความผิดวินัยร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในฐานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือรายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี
5. ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่นและกรรมการสอบสวนกรณีมีการกระทำผิดร่วมกัน
6. พิจารณาสถานโทษหรือสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด
7. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือนำเสนอสถานโทษไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ ก.ศ.จ.
8. เมื่อมีการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและมีเหตุสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนให้ดำเนินการภายใต้ขอบเขตอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด
9. เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยไปยังผู้กลุ่มบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ ก.ศ.จ. พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

10. รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด เพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องอุทธรณ์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

11. รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด เพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องอุทธรณ์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

12. รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด เพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องร้องทุกข์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

13. อนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดหรือรับเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณาแล้วแต่กรณี

14. สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือเสนอให้ ก.ศ.จ. พิจารณาแล้วแต่กรณี

15. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

16. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.10 งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มอบหมายให้	นางสุชาดา กิจเกียรติ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางกานดา ชุนเมือง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นายดำรงค์ สาริบุตร	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวชวิศา บุญเพ็ง	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

2. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. ประสานงานหน่วยงานต้นสังกัดและอำนวยความสะดวกในการดำเนินการเกี่ยวกับงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่มอบหมาย

3.11 งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มอบหมายให้ นางสุชาดา กิจเกียรติ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
นายเปรมมินทร์ จันทร์กองกวิน ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่
มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในสถานศึกษา

2. จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

3. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่กำหนด

4. สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาในการพัฒนา
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตามระเบียบ วินัย
มาตรฐาน และ จรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

6. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

7. ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้
ดำเนินการต่อไป

8. การยกย่องเชิดชูเกียรติ

8.1 ประกาศเกียรติคุณ ยกย่องคุณความดีของบุคลากร ข้าราชการครู และบุคลากร
ทางการศึกษา ที่ไม่ขาดราชการ ไม่ลา ไม่มาสาย หรือติดต่อกันเป็นเวลา 3, 5, 7, 10, ... ปีการศึกษา

8.2 ครูดีเด่น กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา

8.3 จัดเตรียม / มอบรางวัล ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ได้เลื่อนตำแหน่ง

8.4 ลูกจ้างประจำดีเด่น ประจำปีการศึกษา

9. การให้บริการการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่มอบหมาย

3.12 งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ

มอบหมายให้ นางสุชาดา กิจเกียรติ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
นางกานดา ขุนเมือง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่
มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. สํารวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลที่เกิดจากปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีการเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
4. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
5. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นๆตามความเหมาะสม
6. ดำเนินการเกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพ
7. งานเกียรติบัตร
 - 7.1 ลงทะเบียนออกเลขที่เกียรติบัตร
8. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

3.13 งานแผนงานและสารสนเทศ

มอบหมายให้	นางสาวฐิติมากร ทองล้วน	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางสาวจุมพร วงษาหล้า	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นายเปรมมินทร์ จันทร์กองกวิน	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นายดำรงค์ สาริบุตร	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา
2. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
3. การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
4. การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
5. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานแผนงานโรงเรียน
6. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน งานแผนงานโรงเรียน
7. ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการปฏิบัติงาน งานแผนงานโรงเรียน

8. จัดทำข้อมูลงานสารสนเทศของโรงเรียน

8.1 รวบรวมข้อมูลผลงานเกียรติบัตรหน่วยงานอื่น ที่มอบให้แก่โรงเรียน และบุคลากร

8.2 จัดเก็บ รวบรวมเกียรติบัตร ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8.3 จัดทำข้อมูลสถิติผลงานดีเด่นของโรงเรียน และบุคลากร ตลอดจนเข้าสู่รูปแบบ

ประจำปีการศึกษา และเผยแพร่

3.14 งานจัดทำและเสนอของบประมาณ

มอบหมายให้	นางสาวฐิติมากร ทองล้วน	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นายวิบูลย์ สารสิทธิธรรม	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางชิตกมล รัฐเสรี	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
3. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
4. การจัดสรรงบประมาณ
5. จัดทำแผนงาน / โครงการ งานแผนงานโรงเรียน
6. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

3.15 งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

มอบหมายให้	นางสุกฤตา อยู่เมียง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางชิตกมล รัฐเสรี	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวจาพุวรรณ พรธวงค์	ตำแหน่ง	ครู	เจ้าหน้าที่
	นางเพชรรัตน์ ปัดทุม สเกบรี	ตำแหน่ง	ครู	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. การบริหารการเงิน
 - 1.1 การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - 1.2 ควบคุมการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
 - 1.3 จัดเก็บระเบียบแนวปฏิบัติ หลักฐาน เอกสารงานการเงินและบัญชีให้เป็นระบบถูกต้อง ตามระเบียบ
 - 1.4 หักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งสรรพากร
 - 1.5 ควบคุมตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตามแผนงาน / โครงการ

1.6 ส่งใช้ใบสำคัญเงินงบประมาณ

1.7 คำนวนหักภาษี ณ ที่จ่าย ครูและบุคลากรทางการศึกษา และออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปี, ภ.ง.ด.1 ก. พิเศษ

1.8 ควบคุมตรวจสอบรับรองคำร้องขอกู้เงิน และจัดทำหนังสือถึงสถาบันเงินกู้ต่าง ๆ ของครู และบุคลากรทางการศึกษา

1.9 เบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงิน ลงทะเบียนรับเงินนักเรียน

1.10 ตรวจสอบ ติดตาม ทวงถามนักเรียนที่ค้างชำระเงิน

1.11 ประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานการเงินและบัญชี

2. การบริหารการบัญชี

2.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

2) จัดทำกระดาษทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

3) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

4) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือเงินตรงจ่าย เงินมัดจำและ ค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงิน รายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบละเมิด

5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

6) ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

7) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

8) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบบัญชียอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

9) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อยกกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

2.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงาน เงินประจำงวด

2) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จักทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

3) จัดทำรายงานการใช้งบประมาณแบบไตรมาส

4) จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน

5) รายงานค่าใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

6) จัดทำรายงานการใช้งบประมาณ

7) จัดทำรายงานการใช้งบเสร็จรับเงิน

8) จัดทำบัญชีเงินสด

9) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณ

10) จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานแทนตัวเงิน

11) จัดทำทะเบียนคุมเบิก-จ่าย, สมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณ

- 12) จัดทำหลักฐานใบสำคัญเบิก-จ่าย เงินนอกงบประมาณทุกประเภท
 - 13) จัดทำประมาณการรายรับเงินงบประมาณและนอกงบประมาณทุกประเภท
เพื่อใช้ประกอบการจัดสรรงบประมาณตามแผนงาน / โครงการ
 - 14) จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและนำส่งคลัง
 - 15) จัดทำหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณทุกประเภท
 - 16) จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ และจัดทำหลักฐานของเบิกเงิน (ค่าเช่าบ้าน, ค่าช่วยเหลือบุตร, ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร)
 - 17) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
 - 18) จัดทำทะเบียนคุมการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้ใน)
 - 19) จัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล (คนไข้ใน)
 - 20) จัดทำหลักฐานเอกสารเงินอุบัติเหตุกลุ่ม
 - 21) จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนและค่าจ้าง หนังสือรับรองเงินคงเหลือให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 22) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีไว้บริการแก่บุคลากร
- 2.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงานจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก
3. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
 - 3.1 วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
 - 3.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
 - 3.3 กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
 - 3.4 วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
 - 3.5 ให้อุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
 - 3.6 ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
 - 3.7 ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
 - 3.8 รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
 4. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานการเงินและบัญชี
 5. จัดทำแผนงาน / โครงการ งานการเงินและบัญชี

6. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี
7. ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี
8. เงินอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.16 งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่าย

มอบหมายให้	นางสุกฤตา อยู่เมียง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางสาวจาพุวรรณ พรรณวงศ์	ตำแหน่ง	ครู	เจ้าหน้าที่
	นางเพชรรัตน์ ปัดทุม สเกบรี	ตำแหน่ง	ครู	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. ตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่าย งาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนดแล้วจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาสภายในระยะเวลาที่เขตพื้นที่การศึกษากำหนด
2. จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ทุกสิ้นปีงบประมาณแล้วจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด
3. รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี
4. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

3.17 งานบริหารการเงินการบัญชี

มอบหมายให้	นางสุกฤตา อยู่เมียง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางชิตกมล รัฐเสรี	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่การเงิน
	นางสาวจาพุวรรณ พรรณวงศ์	ตำแหน่ง	ครู	เจ้าหน้าที่การเงิน
	นางเพชรรัตน์ ปัดทุม สเกบรี	ตำแหน่ง	ครู	เจ้าหน้าที่บัญชี
	นางสาวชวิศา บุญเพ็ง	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
	นายธนวัฒน์ คำจันทร์	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. เงินงบประมาณ

- 1.1 รายงานเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินสวัสดิการของข้าราชการ เงินสาธารณูปโภค เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และรวบรวมหลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับการเงิน

- 1.2 รับเงินงบประมาณทุกประเภท
- 1.3 สรุบบงบประมาณและการรับ-จ่ายประจำปี
- 1.4 จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณทุกประเภท
- 1.5 จัดทำทะเบียนรับ-จ่ายเงินงบประมาณ
- 1.6 จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 1.7 ทำสัญญาครุอัตราจ้างและเงินค่าจ้าง
- 1.8 สรุปผลการปฏิบัติงานการเงินประจำปี
- 1.9 จัดทำบัญชี เงินนำส่ง นำฝาก และถอนเงินบำรุงการศึกษา
- 1.10 ดำเนินการตรวจหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและสวัสดิการทุกประเภทตามระเบียบ และขั้นตอนของระเบียบการเงิน
- 1.11 รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 1.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2. เงินนอกงบประมาณ

- 2.1 จัดทำทะเบียนรับเงินอุดหนุนทุกประเภทและเงินบำรุงการศึกษา
- 2.2 จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- 2.3 จัดทำทะเบียนและหลักฐานเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรข้าราชการ
- 2.4 ฝากเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม
- 2.5 ฝากเงินกับธนาคาร (บ.ก.ศ. อื่นๆ)
- 2.6 ติดตามเงิน บำรุงการศึกษา นักเรียนกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา และทำเรื่องขอคืนเงินบำรุงศึกษานักเรียนกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 2.7 รับและจัดทำทะเบียนคุมเงินบำรุงกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงินและหลักฐานต่างๆ ที่ใช้จ่ายเงินให้เรียบร้อยและปลอดภัย
- 2.8 จัดทำเอกสารสาธารณูปโภค และส่งล้างหนี้ให้ทันปีงบประมาณ
- 2.9 รับเงินบำรุงการศึกษา
- 2.10 สรุปผลการดำเนินงานเงินนอกงบประมาณประจำปี
- 2.11 รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 2.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.18 งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

มอบหมายให้	นางสุกฤตา อยู่เมียง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางชิตกมล รัฐเสรี		ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
				เจ้าหน้าที่

นางสาวจาสุวรรณ พรธมวงศ์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
นางเพชรรัตน์ ปัดทุม สกเปรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. กำหนดแนวทางในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
2. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้านซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานภาครัฐและเอกชน สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น และสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน
3. ดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

3.19 งานบริหารพัสดุและบริหารสินทรัพย์

มอบหมายให้	นางชิตกมล รัฐเสรี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นายเปรมมินทร์ จันทรวงกวิน	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวธิตยาพร อาษาสิงห์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
	นายชวิศ ศรีลาเคน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวชวิศา บุญเพ็ง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
	นางสาวสุกัญญา เจริญลอย	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. วางแผนพัสดุล่วงหน้า 3 ปี ให้การดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ
2. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการโดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้วัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ(รายละเอียดพัสดุที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี)และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อทำแผนการจัดหาพัสดุ
3. ทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและความเหมาะสมของวิธีการจัดหาควรเป็นการซื้อการเช่าหรือการจัดทำเองแล้วส่งแผนที่จัดทำนี้ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยในส่วนที่จัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินให้รายงานเฉพาะครุภัณฑ์ที่มีราคาเกินหนึ่งแสนบาทและที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกินหนึ่งล้านบาท รายละเอียดสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตผ 0004/ว97 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2546

4. กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ
6. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดหาพัสดุ เพื่อสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการประเมินผลผู้ขายและผู้รับจ้าง
7. จัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำ รับบริการรับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533
8. จัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบ
9. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีพัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค
10. ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน
11. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการ
อีกต่อไป
12. พักพิบัติที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างกรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
13. จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
14. จัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษา ภายในของวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาและต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบายวัตถุประสงค์และภารกิจของสถานศึกษา
15. เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ สถานศึกษาจึงต้องใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
16. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินตามข้อ 13-15 ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา
17. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
18. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.20 งานจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน

มอบหมายให้	นางสาวจุมพร วงษาหล้า	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางสาวฐิติมากร ทองล้วน	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวธิตยาพร อาษาสิงห์	ตำแหน่ง	ครู	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. จัดวางระบบการควบคุมภายในโรงเรียนปทุมพิทยาคม
2. ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

และแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส ของกลุ่มบริหารงานทุกกลุ่ม

3. จัดทำแบบติดตาม แบบรายงาน ปอ. 1 – 3 และ ปย. 1,2
4. จัดทำรายงาน ปอ.1 ต่อหน่วยงานต้นสังกัดและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.21 งานตามนโยบายกลุ่มบริหารงานบุคคล ฯ : โครงการโรงเรียนสุจริต

มอบหมายให้	นางสาวจุมพร วงษาหล้า	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าโครงการ
	นางกานดา ขุนเมือง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวชวีศา บุญเพ็ง	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
	นางสาวสุกัญญา เจริญลอย	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนางาน และเสนออนุมัติโครงการ
2. จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานตามองค์ประกอบของงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
3. บริหารจัดการและดำเนินการตามเกณฑ์/แนวทางการดำเนินงาน โครงการโรงเรียนสุจริต
4. ดำเนินงานตามปฏิทินและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหารเป็นระยะๆ เพื่อให้ฝ่าย

บริหารได้รับทราบและร่วมหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน

5. สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการรายงานฝ่ายบริหารให้รับทราบ
6. รวบรวมเอกสารการปฏิบัติงาน ภาพการจัดกิจกรรมเพื่อรายงานผลการดำเนินต่อฝ่ายบริหาร

และหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

7. รายงาน/รับการนิเทศติดตาม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการโรงเรียนสุจริต
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายสมชาย จันทร์ศรี ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. งานบริหารทั่วไป(หัวหน้ากลุ่มงาน)
2. งานบริหารและการพัฒนาองค์กร
3. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
5. งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และภาคีเครือข่าย
6. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
7. งานส่งเสริมสนับสนุน และประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา
8. งานรับการสนับสนุนจากชุมชนและมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
9. งานส่งเสริมและประสานงาน การศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
10. งานอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และโสตทัศนศึกษา
11. งานรักษาความปลอดภัย
12. งานให้บริการแก่ชุมชน
13. งานประชาสัมพันธ์
14. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
15. งานโภชนาการ
16. งานกิจกรรมสหกรณ์
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1 งานบริหารทั่วไป(หัวหน้ากลุ่มงาน)

มอบหมายให้ นายสมชาย จันทร์ศรี

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงาน

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. กำหนดแผน นโยบายและแผนงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
2. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป ตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและนโยบายของโรงเรียน
3. นิเทศงานบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน
4. จัดวางตัวบุคคลในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่างๆและบุคลากรในโรงเรียน เพื่อพัฒนางานและดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
6. จัดทำสถิติข้อมูล ประเมินผลและทำการศึกษา วิเคราะห์เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้บรรลุผลตามเป้าหมายของทางราชการ
7. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบอย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

8. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไปและ บุคลากรในโรงเรียน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบในรอบ 6 เดือนหรือปรับปรุงพัฒนา

9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานบริหารและการพัฒนาองค์กร

มอบหมายให้	นายสมชาย จันทร์ศรี	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางนันทกา ดลปัดชา	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางวันเพ็ญ ชาวทอง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางรุจี สีตะมัย	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นายดำรงค์ สาริบุตร	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. การจัดระบบการบริหาร

1.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณคุณภาพและสภาพของสถานศึกษา

1.2 จัดระบบโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา โดยวางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา

1.3 จัดทำขอบข่าย พรรณนางาน และมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาและบุคคล

1.4 นำระบบโครงสร้างการบริหารสถานศึกษาเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในหารแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา

1.5 ประกาศและประชาสัมพันธ์ระบบโครงสร้างการบริหารสถานศึกษาให้ส่วนราชการ ตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ

1.6 ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

1.7 ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้ประสิทธิภาพ

2. การพัฒนาองค์กร

2.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา

2.2 กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

2.3 ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับ โครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

2.4 กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร

2.5 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

2.6 นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

3. ดำเนินการเกี่ยวกับคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

3.2 จัดทำขอบข่าย พรณนงานการบริหารโรงเรียน

3.3 จัดประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน และประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง

3.4 บันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและรายงานต่อผู้บริหารทุกครั้ง

3.5 สรุปผลการดำเนินการของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

4. การพัฒนาระบบบริหารและองค์กร

4.1 จัดทำโครงสร้างการบริหารงานพัฒนาระบบบริหารและองค์กร

4.2 จัดทำแผนงาน / โครงการ งานพัฒนาระบบบริหารและองค์กร

4.3 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน งานพัฒนาระบบบริหารและองค์กร

4.4 ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการปฏิบัติงาน งานพัฒนาระบบบริหารและองค์กร

4.5 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5) งานสนับสนุนส่งเสริมวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

5.1 สำรวจปัญหาความต้องการจำเป็นด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

5.2 จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการบริหารงานด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

5.3 จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน

5.4 จัดงานวันสถาปนาโรงเรียน

5.5 จัดงานวันเกียรติยศโรงเรียน

5.6 ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากร ด้านต่าง ๆ และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนา

5.7 จัดทำโครงสร้างการบริหารงานสนับสนุนส่งเสริมวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

5.8 จัดทำแผนงาน / โครงการ งานสนับสนุนส่งเสริมวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

5.9 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน งานสนับสนุนส่งเสริมวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

5.10 ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการปฏิบัติงาน งานสนับสนุนส่งเสริมวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไปสนับสนุนส่งเสริมวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มอบหมายให้	นางนันทกา ดลปัดชา	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางกานดา ขุนเมือง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวจิตติมากร ทองล้วน	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางรุจี สีตะมัย	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นายดำรงค์ สาริบุตร	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวน้ำฝน ชมภูพิน	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
	นายอุดร ชาตรี	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประชุม ระเบียบวาระการประชุม จัดสถานที่ประชุม โสตทัศนูปกรณ์
3. ทำหน้าที่ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษา และกลุ่มงาน/งานอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. ดำเนินการด้านธุรการที่เกี่ยวกับการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 15 วัน หลังจากมีการประชุมกรรมการสถานศึกษา
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

มอบหมายให้	นายวิบูลย์ สารสิทธิธรรม	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นายเปรมมินทร์ จันทร์กองกวิน	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นายเจษฎา กิตติภาณุกุล	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
	นายดำรงค์ สาริบุตร	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่
	นายอุดร ชาตรี	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. จัดทำแผนหรือโครงการเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศของโรงเรียน
2. จัดหาที่อยู่เว็บไซต์ของโรงเรียน (Web hosting & Domain Name)
3. ประสานงานกับทุกกลุ่มงานเพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
4. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเผยแพร่ ทั้ง 2 ช่องทาง ได้แก่

4.1 เอกสาร

4.2 เว็บไซต์ของโรงเรียน

5. จัดทำข้อมูลที่ต้องยืนยันข้อมูลตามกำหนดเวลา ทางเว็บไซต์ ดังนี้

5.1 ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (<http://portal.bopp-obec.info/obec/>)

5.2 ข้อมูลนักเรียนยากจน (<http://cct.thaieduforall.org>)

5.3 ข้อมูลอาคารและสิ่งก่อสร้าง (<http://bobec.bopp-obec.info/>)

5.4 ข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (<http://data.bopp-obec.info/emis/>)

5.5 ข้อมูลระบบสารสนเทศด้านคุณภาพมัธยมศึกษา

(<http://sesa.obec.go.th/index.php>)

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และภาคีเครือข่าย

มอบหมายให้	นายสมชาย จันทร์ศรี	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางสาวปาริณีย์ ชารีแก้ว	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางธมกร อาภาวันสงค์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีขอข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. การประสานงานกับองค์กรที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ประสานงาน และสรุปผลการปฏิบัติงานกับองค์กรที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 มูลนิธิการศึกษาโรงเรียนปทุมพิทยาคม

1.2 ชมรมผู้ปกครองและครูโรงเรียนปทุมพิทยาคม

1.3 ชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนปทุมพิทยาคม

1.4 ภาคีเครือข่ายโรงเรียนปทุมพิทยาคม

2. กำหนดรูปแบบการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

3. สร้างเครือข่ายที่ดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

4. จัดกิจกรรมเสียงตามสายในโรงเรียน

5. มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน

6. จัดบอร์ดนิทรรศการภายในและนอกโรงเรียน

7. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.6 งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น

มอบหมายให้	นายสมชาย จันท์ศรี	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางนันทกา ดลปัดชา	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. ประสานงานราชการระหว่างเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
2. รายงานการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
3. รับ – ส่งหนังสือราชการระหว่างเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
4. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.7 งานส่งเสริมสนับสนุน และประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบัน

สังคมอื่นที่จัดการศึกษา

มอบหมายให้	นายสมชาย จันท์ศรี	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางวันเพ็ญ ชาวทอง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางปาริณีย์ ชารีแก้ว	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. วิเคราะห์สภาพปัญหาเกี่ยวกับการจัดการศึกษา
2. วางแผนการดำเนินงานงาน/โครงการการศึกษา
3. ดำเนินการตามแผนงาน โครงการและงานที่ได้รับอนุมัติ
4. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.8 งานรับการสนับสนุนจากชุมชนและมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้	นางธมกร อาภาวัฒนสงค์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางสาวปาริณีย์ ชารีแก้ว	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวน้ำฝน ชมภูพิน	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
	นายเอกชัย ผาสุข	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. วางแผนการดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชน
2. จัดกิจกรรมร่วมกับวัด ชุมชน และหน่วยงานราชการที่ใกล้เคียง
3. ประสานกับชุมชนในการให้การสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่างๆ
4. มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญอื่น ๆ
5. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

4.9 งานส่งเสริมและประสานงาน การศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

มอบหมายให้ นายสมชาย จันทร์ศรี ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
นายวิบูลย์ สารสิทธิธรรม ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่
มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. วางแผนการดำเนินงานงานส่งเสริมและประสานงาน การศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
2. สำรวจจัดทำข้อมูลความต้องการของชุมชน ในการรับบริการการศึกษาในระบบ นอกระบบ ตามอัธยาศัย
3. ให้บริการด้านการศึกษาแก่ชุมชน
4. ประสานงานให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาการศึกษาด้านอุปกรณ์งบประมาณ บุคคล และภูมิปัญญาท้องถิ่น
5. ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับ ศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณีไทย แก่ชุมชน
6. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.10 งานอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และโสตทัศนศึกษา

มอบหมายให้ นายदनัย กัณห์รักษ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
นายวิบูลย์ สารสิทธิธรรม ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่
นายสุพจน์ โสภากล ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่
นายวิษธร แสงชาติ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่
มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. งานอาคารสถานที่
 - 1.1 วางแผน และ ดูแลอาคารเรียน อาคารประกอบ สถานที่และบริเวณโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนการสอน
 - 1.2 ตรวจสอบการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ บริเวณโรงเรียนให้มีความสะอาดสวยงาม และเรียบร้อยเหมาะสมและมีสภาพบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
 - 1.3 จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการและห้องพิเศษอื่นๆ
 - 1.4 งานกำกับติดตามและดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราว พนักงานบริการ การปฏิบัติหน้าที่ประจำของนักการภารโรงในภาคเช้าและเย็น ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและระเบียบของทางราชการตลอดจนให้คำแนะนำเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

1.5 มอบหมายงานทั่วไปให้ปฏิบัติในแต่ละวัน ตั้งแต่เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป โดยจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของงานในแต่ละวันพร้อมให้คำแนะนำข้อเสนอแนะและประสานผู้เกี่ยวข้องและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางาน

1.6 ประสานงานและรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

1.7 จัดทำแผนผัง บริเวณโรงเรียน แผนผังอาคารเรียน แผนผังระบบน้ำประปา แผนผังระบบไฟฟ้า

1.8 ให้บริการในการปรับปรุงซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่และบริการสาธารณะที่ชำรุด

1.9 จัดทำระเบียบในการใช้บริการซ่อมบำรุงและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

1.10 ออกแบบ ประมาณการรูปแบบรายการในการก่อสร้างต่างๆ

1.11 ดูแล ปรับปรุงบริการสาธารณะต่าง ๆ ภายในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพ

1.12 จัดระเบียบการจราจรภายใน จัดทำป้ายจราจร ตามตำแหน่งที่เหมาะสมและชัดเจน

1.13 ให้คำแนะนำการตกแต่งภายในเกี่ยวกับการปรับปรุงอาคารสถานที่และสวนสาธารณะต่างๆภายในโรงเรียน เพื่อความเหมาะสมและสวยงาม เสริมบรรยากาศในการเรียนการสอน

1.14 จัดทำสถิติข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการซ่อมบำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

1.15 สรุปผลการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่และบริการสาธารณะเพื่อเสนอรายงานอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

1.16 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. แต่งตั้งครูประจำอาคารเรียนและอาคารพิเศษ

2.1 กำกับดูแล ความเรียบร้อยของอาคารเรียน หรืออาคารพิเศษ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การทำความสะอาด การใช้น้ำประปา – ไฟฟ้า

2.2 ดูแลการปรับปรุง ซ่อมแซม วัสดุ-อุปกรณ์ในอาคารที่รับผิดชอบ หากมีสิ่งหนึ่งสิ่งใดชำรุดเสียหาย หรือใช้งานไม่ได้ ให้แจ้งงานอาคารสถานที่

2.3 กำกับดูแล ความสะอาดของบริเวณอาคารที่รับผิดชอบ

2.4 กำกับติดตามให้ข้อเสนอแนะ ประเมินการทำงานของแม่บ้านประจำอาคาร และนักการที่ดูแลรับผิดชอบรอบ ๆ อาคาร

3. แต่งตั้งมอบหมายลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาการณ์

3.1 วันหยุดราชการ หยุดวันสำคัญ และช่วงปิดภาคเรียน ให้บุคคลที่ 1, บุคคลที่ 2 และบุคคลที่ 3 ปฏิบัติหน้าที่ตามทีมงานเวรยามและหรืองานวินัยมอบหมาย

3.2 บุคคลหมายเลข 1 – 3 เปลี่ยนช่วงเวลารับผิดชอบเป็นรายสัปดาห์ ดังนี้

บุคคลหมายเลข 2 ปฏิบัติหน้าที่ แทนบุคคลหมายเลข 1

บุคคลหมายเลข 1 ปฏิบัติหน้าที่ แทนบุคคลหมายเลข 3

บุคคลหมายเลข 3 ปฏิบัติหน้าที่ แทนบุคคลหมายเลข 2

3.3 ผู้อยู่ยามกลางคืนถึงวันศุกร์ ให้พักกลางวัน วันเสาร์และเริ่มอยู่ยามกลางวันวันอาทิตย์เป็นต้นไป

3.4 ผู้อยู่ยามกลางวัน วันเสาร์ ให้พักกลางวัน วันอาทิตย์

3.5 เวนหน้าประตู

- 1) ประตู/ไม้กั้น ให้ปิดลงไว้ตลอดเวลา
- 2) ตรวจ , แลกบัตร บุคคลภายนอก เข้า-ออก โรงเรียน
- 3) ให้คำแนะนำในการมาติดต่อราชการของบุคคลภายนอก พร้อมแนะนำสถานที่
- 4) หากพบบุคคลภายนอกมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมหรือไม่พึงประสงค์ ให้รีบแจ้ง

ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยด่วน

5) ห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่ได้รับอนุญาต นำสิ่งของ อาหาร เครื่องดื่ม เข้ามา จำหน่ายภายในบริเวณ โรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต

3.6 เวนภายใน

- 1) ดูแลโรงรถ ความปลอดภัยรถจักรยานยนต์ เปิด-ปิด ตามเวลาที่กำหนด
- 2) ดูแล ตรวจ ห้องน้ำ ห้องส้วมนักเรียนทุกจุด พฤติกรรมนักเรียน เช่น การสูบบุหรี่ การเสพของมีนเมา การใช้สารเสพติด การทะเลาะวิวาท ชู้สาวและการมั่วสุมอื่นๆ
- 3) ดูแลบริเวณอาคารเกษตร สวนป่า และบริเวณโดยรอบโรงเรียน สังเกตพฤติกรรมเสียงของนักเรียน และบุคคลภายนอกเข้ามามั่วสุม
- 4) ถ้ามีบุคคลภายนอกเข้ามา แล้วมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมที่ไม่พึงประสงค์ ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบให้ทราบโดยด่วน

3.7 เวนกลางคืน

1) ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 18.00-06.00 น.ของวันถัดไป รับทราบเหตุการณ์ในช่วงกลางวันจากยามรักษาการณ์กลางวัน และในสมุดบันทึกรายงานเหตุการณ์ฯ กำกับดูแลอาคารเรียน ตรวจสอบระบบไฟ ระบบน้ำ ประตูหน้าต่างของอาคาร ทุกอาคาร และแก้ไขเป็นเบื้องต้น

2) เคาะให้สัญญาณเสียงตามจุดที่กำหนดทุก ๆ 1 ชั่วโมง

4. ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่แม่บ้าน

4.1 เริ่มปฏิบัติงาน 07.00-17.00 น. วันจันทร์-วันศุกร์

4.2 เปิด-ปิดอาคารเรียนที่รับผิดชอบ ตรวจสอบระบบไฟฟ้าระบบไฟฟ้า ประปาอาคารก่อนปิดอาคาร

4.3 ทำความสะอาดสำนักงาน ห้องพักรู้ ห้องน้ำ อาคารที่รับผิดชอบ

4.4 ทำความสะอาดห้องน้ำนักเรียนโดยจัดแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ช่วงเช้า-เย็น และตรวจสอบการเปิด-ปิดน้ำ ภายในห้องน้ำทุกหลัง

4.5 ประสานงานกับหัวหน้างานอาคารสถานที่เมื่อพบการชำรุดเสียหายของวัสดุ อุปกรณ์ภายในอาคาร ห้องน้ำนักเรียนเพื่อทำการซ่อมแซมแก้ไข

5. งานยานพาหนะ

5.1 วางแผน กำกับ ดูแล การใช้ยานพาหนะ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

5.2 ดูแล บำรุงรักษา ยานพาหนะของทางราชการ ให้สะอาดและปลอดภัย

5.3 เสนอความเห็น และแนวปฏิบัติในการใช้พาหนะของราชการ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ประหยัด และคุ้มค่า

6. โสตทัศนศึกษา

6.1 จัดทำแผน/โครงการและแผนปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีและโสตทัศนศึกษา เพื่อเสนอจัดสรรงบประมาณตามนโยบายของโรงเรียน

6.2 จัดระบบและแนวปฏิบัติการใช้ห้องโสตทัศนศึกษาเพื่อการบริการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

6.3 จัดระบบการเก็บรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ ให้เหมาะสม สะดวกและปลอดภัย

6.4 จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำ วิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์

6.5 บริการบันทึกภาพการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

6.6 จัดบริการ สนับสนุนการประชุม อบรมสัมมนาและการจัดแสดงนิทรรศการในโอกาสต่างๆ ของโรงเรียน

6.7 จัดให้มีการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวโสตทัศนอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.8 จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์ให้ถูกต้อง เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

6.9 ควบคุมดูแลเกี่ยวกับระบบแสงเสียงภายในโรงเรียนและการให้บริการชุมชนตามโอกาสที่เหมาะสม

6.10 จัดทำบันทึก สถิติ ตลอดจนคู่มือและแนวปฏิบัติการใช้โสตทัศนอุปกรณ์

6.11 ประสานการปฏิบัติงานและให้ความร่วมมือในงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

6.12 สสำรวจ วางแผนการดำเนินการจัดหาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาต่างๆ

6.13 สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ ทักษะในการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

6.14 รวบรวมแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อศึกษาค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์และผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ที่เหมาะสมกับโรงเรียน

6.15 จัดทำข้อมูลสถิติและสารสนเทศเกี่ยวกับสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.11 งานรักษาความปลอดภัย

มอบหมายให้	นายदनัย กัณห์รักษ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นายสุพจน์ โสภภาพล	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นายวิษธร แสงชาติ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นายวราชัย โคตรมงคล	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นายอุตร ชาตรี	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
	นายเอกชัย ผาสุข	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัย และเวรประจำวัน ในสถานที่ราชการ ดังนี้
 - 1.1 เวรยามกลางคืน
 - 1.2 เวรกลางวันประจำวัน
 - 1.3 เวรกลางวันในวันหยุดราชการ
 - 1.4 ผู้ตรวจ เวร-ยามรักษาความปลอดภัย
2. จัดทำสมุดบันทึกเวร – ยามและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
3. ติดตามผลและตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเวรยามเพื่อสรุปและรายงานให้ถูกต้องเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.12 งานให้บริการแก่ชุมชน

มอบหมายให้	นางธมกร อาภาวัฒน์สงค์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางสาวปาริณีย์ ชารีแก้ว	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวน้ำฝน ชมภูพิน	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
	นายอุตร ชาตรี	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และสร้างภาคีเครือข่าย
2. ให้บริการชุมชนและรับการสนับสนุนจากชุมชนในการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
3. ประสานผู้ปกครอง/ชุมชน/หน่วยงานในพื้นที่บริการ เพื่อให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมทางสังคม บุญประเพณี ต่างๆ ตามความเหมาะสม
4. ประสานความร่วมมือชุมชน ในการร่วมกิจกรรมของโรงเรียนตามความเหมาะสม
5. ประสานงานหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.13 งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้	นางวันเพ็ญ ชาวทอง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางสาวพิชญ์ณภัทร ทองคำ	ตำแหน่ง	ครู	เจ้าหน้าที่
	นายदनัย กัณห์รักษ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางรุจี สีตะมัย	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางปราณี แสงชาติ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. วางแผนงาน/โครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์โรงเรียนในด้านต่างๆ
2. กำหนดแนวทางในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลต่างๆของโรงเรียน เช่น เว็บไซต์ เอกสารสถานีวิทยุชุมชนเสียงตามสายภาคเช้า และช่วงพักกลางวัน ฯลฯ
3. จัดกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียนตามความเหมาะสม
4. จัดระบบเครือข่ายประชาสัมพันธ์ระบบข้อมูลข่าวสาร หรือ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการให้บริการแก่ชุมชน องค์กร ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ
5. จัดทำคู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.14 งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

มอบหมายให้	นางอัญญาณี โคตตา	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางกานดา ขุนเมือง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. จัดทำแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน
2. ดูแลการจัดบริการห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะและการให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
3. จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ ครุภัณฑ์ ในการให้บริการการรักษาพยาบาล
4. จัดทำบันทึกผู้ใช้บริการประจำวัน จัดทำสถิติข้อมูลเพื่อสรุปประเมินผลและรายงาน
5. จัดหายาและเวชภัณฑ์เพื่อการปฐมพยาบาลให้เพียงพอและพร้อมในการให้บริการ
6. จัดนักเรียนในโครงการเกี่ยวกับการบริการสุขภาพอนามัยเยาวชนสาธารณสุขในโรงเรียน(ยสร) ร่วมเป็นเจ้าหน้าที่ประจำวันในการให้บริการ
7. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ยาและเวชภัณฑ์
8. จัดทำระเบียบสะสมด้านสุขภาพอนามัยให้เป็นปัจจุบัน
9. ติดต่อประสานงานกับเจ้าที่สาธารณสุขเพื่อการตรวจสุขภาพนักเรียนในโรงเรียนอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
10. จัดทำรายงานและสถิติเกี่ยวกับนักเรียนที่เจ็บป่วย อุบัติเหตุ เพื่อเสนอและรายงาน
11. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยต่างๆ
12. ให้บริการกลุ่มบริหารงานต่างๆ ในการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

13. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงาน อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
14. รับผิดชอบดำเนินงานโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.15 งานโภชนาการ

มอบหมายให้	นางสาวพินทุสร สังข์มนโนเวช	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางสาวปาริณีย์ ชารีแก้ว	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางอัญญาณี โคตถา	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวพิชญ์ณภัทร ทองคำ	ตำแหน่ง	ครู	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. ดูแลการประกอบอาหารและจำหน่ายอาหารของผู้ประกอบการในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะและเป็นไปตามระเบียบเกี่ยวกับการประกอบการและจำหน่ายอาหารในโรงเรียน
 2. ควบคุมและดูแลคุณภาพอาหารและปริมาณอาหารให้เหมาะสมกับราคาจำหน่าย
 3. ควบคุมดูแลความสะอาดของโต๊ะอาหารและสถานที่ประกอบการต่างๆ ภายในโรงอาหาร
 4. ส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับมารยาทด้านสุขนิสัยที่ดีทางโภชนาการ
 5. ฝึกความเป็นระเบียบวินัยและมารยาทในการรับประทานอาหารแก่นักเรียน
 6. ดูแลและตรวจสอบอาคารสถานที่ โรงอาหาร สภาพแวดล้อม ให้ อยู่ในสภาพที่เหมาะสม
 7. จัดทำแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานโภชนาการ
 8. จัดทำบันทึกผู้ใช้บริการประจำวัน จัดทำสถิติข้อมูลเพื่อสรุปประเมินผลและรายงาน
 9. จัดนักเรียนในโครงการเกี่ยวกับการบริการสุขภาพอนามัย (อย.น้อย) ร่วมเป็นเจ้าหน้าที่ประจำวันในการให้บริการ
 10. จัดทำระเบียบสะสมด้านงานโภชนาการให้เป็นปัจจุบัน
 11. ติดต่อประสานงานกับเจ้าที่สาธารณะสุขเพื่อการตรวจสอบสารปนเปื้อนในอาหาร
- ผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารในโรงเรียน อย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
12. จัดทำรายงานและสถิติเกี่ยวกับภาวะโภชนาการของนักเรียนเพื่อเสนอและรายงาน
 13. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพบริโภคและความปลอดภัยต่างๆ
 14. ให้บริการกลุ่มบริหารงานต่างๆ ในการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับงานโภชนาการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
 15. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงาน อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
 16. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.16 งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน

มอบหมายให้	นายสมชาย จันทร์ศรี	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางอรรวรรณ ศิลา	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางสาวฐิติมากร ทองล้วน	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
	นางวชิราภรณ์ ศรีดาโคตร	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

นางวลัยพร เชื้อตาแสง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
นางสาวญาดา กล้าหาญ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
นางสาวจุมพร วงษาหล้า	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
นายดำรงค์ สาริบุตร	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีข้อบ่งชี้หน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน
2. ดูแล กำกับ ประสานงานให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบการดำเนินงานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน
3. ติดตาม ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบภาระงานและข้อบ่งชี้งานอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความวิริยะ อุตสาหะและเสียสละ เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ 14 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2564



(นางจिरายูท อักษรพิมพ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมพิทยาคม

