



คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

โดย

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาาคม อำเภอแม่ระมาด จังหวัดตาก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ


คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล โดยรวบรวมคำสั่งการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย ขอบข่ายและหน้าที่ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการดำเนินงานบริหารงานบุคลากร เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการรับบริการและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการต่อไป



(นายทวิศักดิ์ คำภีระ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยา



โครงสร้างการบริหารงาน
ฝ่ายบริหารงานบุคคล
โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม

แผนผังแสดงโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนแม่ระมาดวิทยา

ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการสถานศึกษา

คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

หัวหน้าฝ่าย
บริหารงานวิชาการ

- งานพัฒนาหลักสูตร
- งานพัฒนาการเรียนการสอน
- งานวัดและประเมินผล
เทียบโอน
ผลการเรียน
- งานวิจัยและพัฒนาการเรียน
การสอน
- งานพัฒนาและส่งเสริม
แหล่งเรียนรู้
- งานนิเทศการศึกษา
- งานประกันคุณภาพการ
ศึกษา
- งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมฯ
- งานทะเบียนนักเรียน
- งานการคัดเลือกหนังสือ
แบบเรียน
- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- งานการจัดการเรียนร่วม
- งานแนะแนว
- งานสำนักงานวิชาการ
สารบรรณ
- งานสถานศึกษาเศรษฐกิจ
พอเพียง
- งานสวนพฤกษศาสตร์

หัวหน้าฝ่าย
บริหารงานบุคคล

- งานวางแผนอัตรากำลัง
และกำหนดตำแหน่ง
- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานส่งเสริมการประเมิน
วิทยฐานะ
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการ
เลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานพัฒนาข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา
- งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
- งานดำเนินการทางวินัยและ
การลงโทษ
- งานการลา
- งานจัดทำระบบและทะเบียน
ประวัติ
- งานเสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชย์
- งานขวัญและกำลังใจ
- งานสำนักงานฝ่ายบริหารงาน
บุคคล
- งานคณะกรรมการสถานศึกษา

หัวหน้าฝ่าย
บริหารงานงบประมาณ

- งานบริหารงบประมาณ
- งานพัสดุและสินทรัพย์
- งานการเงินและบัญชี
- งานแผนงาน
- งานปัจจัยพื้นฐาน
- งานตรวจสอบ ติดตามฯ
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานควบคุมภายใน
- งานสารสนเทศ
- งานระดมทรัพยากร
- งาน กยศ.
- งานสำนักงานฝ่ายบริหารงาน
งบประมาณ

หัวหน้าฝ่าย
บริหารงานทั่วไป

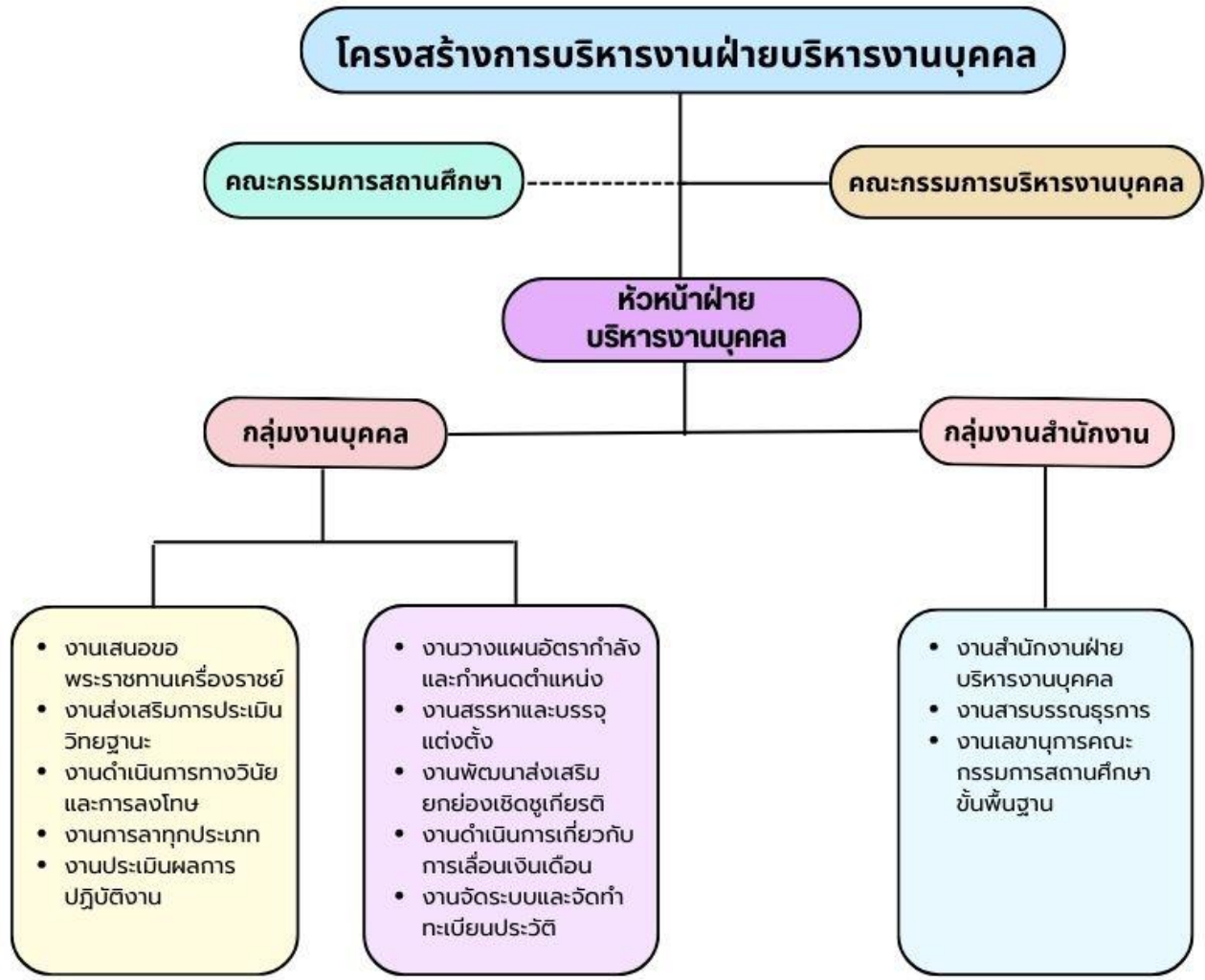
- งานอาคารสถานที่
- งานเทคโนโลยีและโสต
ทัศนูปกรณ์
- งานกิจกรรมร้านค้า
สวัสดิการ
- งานยานพาหนะ
- งานรักษาความปลอดภัย
- งานบริการ
- งานโรงเรียนกับชุมชน
- งานสำนักงานฝ่ายบริการ
- งานอนามัยโรงเรียน งาน
โภชนาการ

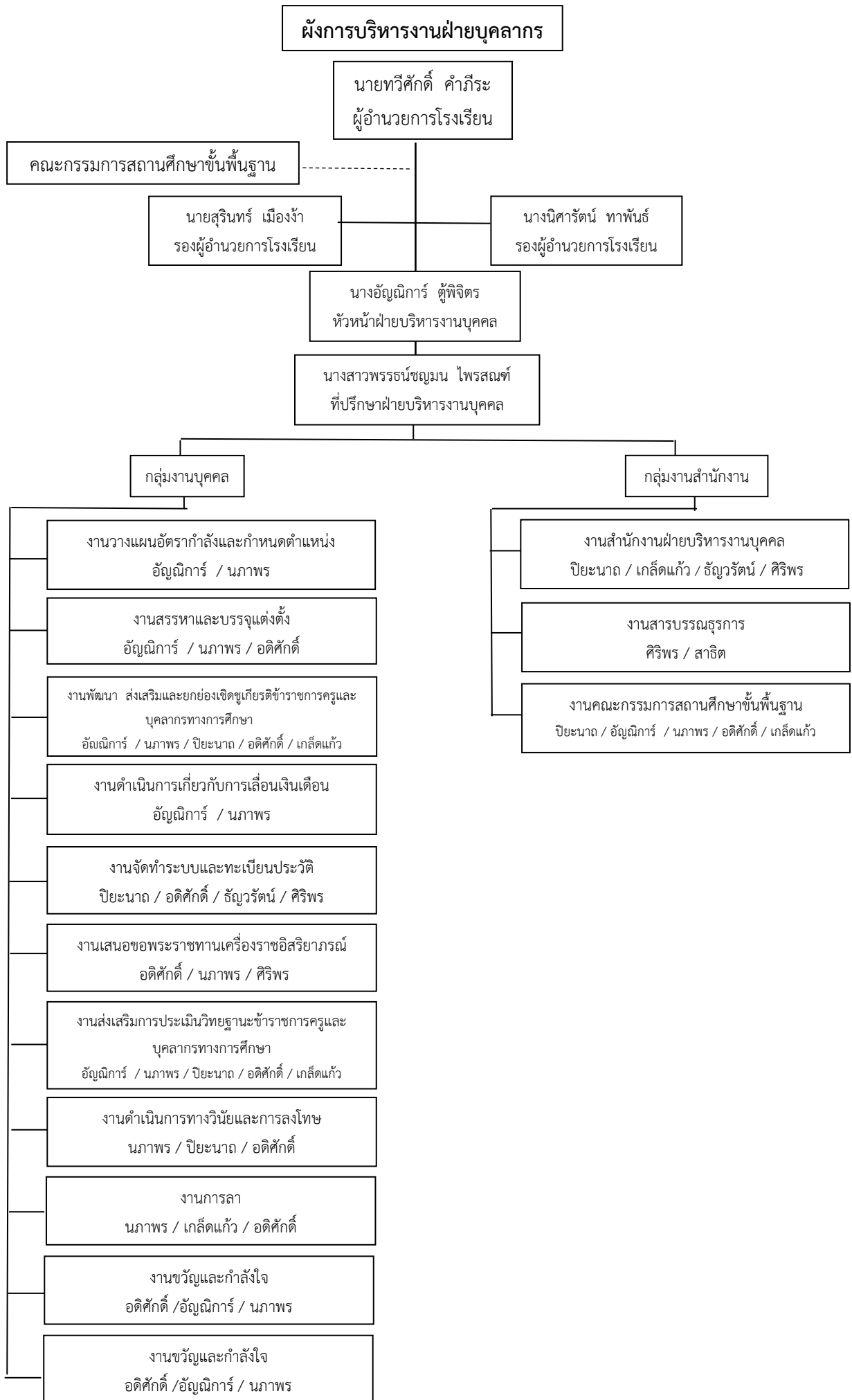
หัวหน้าฝ่าย
บริหารงานกิจการนักเรียน

- งานรับนักเรียน สำมะโน
ผู้เรียน
- งาน DMC
- งานบ้านพักนักเรียน
- งานรักษาวินัย และแก้ไข
พฤติกรรม
- งานป้องกันแก้ไขปัญหาสาร
เสพติด/ตั้งครรภ์ไม่พร้อม/
ป้องกันปัญหาวัยรุ่น
- งานส่งเสริมคุณธรรม
จริยธรรม
- งานพัฒนาระบบดูแลช่วย
เหลือนักเรียน
- งานส่งเสริมประชาธิปไตยและ
สภานักเรียน
- งาน TO BE NUMBER 1
- งานเครือข่ายผู้ปกครอง
- งานจรรยา
- งานสำนักงานปกครอง

หัวหน้างาน
สำนักผู้อำนวยการ

- งานสารสนเทศ Big Data
- งาน ITA
- งานติดตามงานฝ่ายบริหาร
- งานตามนโยบายภาครัฐ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานปฎิคม







บุคลากร
ฝ่ายบริหารงานบุคคล

บุคลากรฝ่ายบริหารงานบุคคล



นางสาวพรรณชฎมน ไพรสถนท์
ที่ปรึกษาฝ่ายบริหารงานบุคคล



นางอัญณิการ์ ตู้พิจิตร
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล



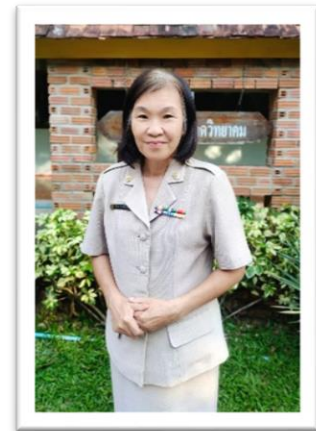
นายอดิศักดิ์ เทียนนิรกุล
เจ้าหน้าที่งานบุคคล



นางปิยะนาด ชุนทะอาด
เจ้าหน้าที่งานบุคคล



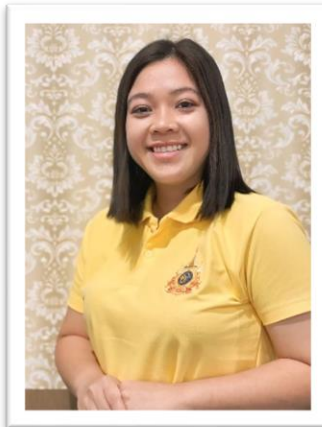
นางนภาพร คำมูล
เจ้าหน้าที่งานบุคคล



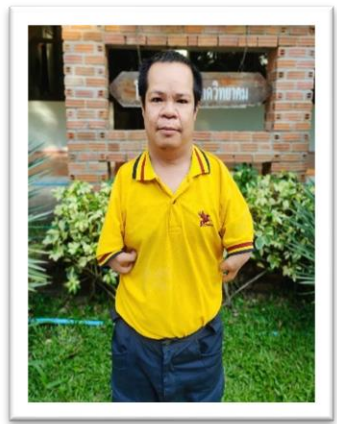
นางสาวเกิ้ลด์แก้ว สืบพงศ์ตระกูล
เจ้าหน้าที่งานบุคคล



นางสาวศิริพร จินดาหลวง
เจ้าหน้าที่ธุรการ



นางสาวธัญวรัตน์ อินจา
เจ้าหน้าที่งานบุคคล



นายสาริต จายผัด
เจ้าหน้าที่งานธุรการ





คำสั่งโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม

ที่ ๙๓ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม ตามภาระงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาตาก และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ จึงอาศัยอำนาจตาม ความในมาตรา ๓๙(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๗ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

๑. นายทวีศักดิ์ คำภีระ	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นายสุรินทร์ เมืองง่า	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. นางนิศารัตน์ ทาพันธ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน

ขอขยายหน้าที่ กำกับ ติดตาม นิเทศ สนับสนุน ให้คำปรึกษา วางแผนงานและกลั่นกรองการดำเนินงานของฝ่าย บริหารงานวิชาการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และฝ่ายกิจการนักเรียน

๒. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑. นายทวีศักดิ์ คำภีระ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายสุรินทร์ เมืองง่า	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางนิศารัตน์ ทาพันธ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นายรวิพล ผาแสนถิ่น	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๕. นางนวพร ยอดปานนท์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๖. นางคุณัญญา จำนงค์รัตน์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๗. นายกวิสสร แสงท้าว	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน	กรรมการ
๘. นางสาวจรรุพร จະนะ	หัวหน้างานสำนักผู้อำนวยการ	กรรมการ
๙. นางอัญญิการ์ ตู้อัจฉิต	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่ ๑) วางแผน ประสานงาน กำกับติดตามผล กำกับดูแล ประเมินผลการดำเนินงานการบริหารจัดการ การศึกษา

๒) พิจารณาร่างกำหนด ระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อการบริหารงานในโรงเรียน

๓) กำหนดนโยบาย แผนงาน ในการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานตามที่ต้นสังกัดกำหนด

๔) รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ จากบุคลากร ชุมชน ผู้ปกครอง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ พิจารณา

การดำเนินงานของโรงเรียน

๕) นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนตามโครงสร้างสายงาน

การบริหารงาน

๓. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน กำกับดูแลโดย นางนิศารัตน์ ทาพันธ์ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ โดยมี นางสการัตน์ พินิจการ เป็นที่ปรึกษา มีหน้าที่ให้คำปรึกษาเพื่อให้การดำเนินงานในฝ่ายบริหารงานวิชาการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ นางคุณัญญา จำนงค์รัตน์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย

๓.๑.๑ คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางคุณัญญา จำนงค์รัตน์	ครู ค.ศ. ๓	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวลัดดาวลัย ผลัดคำวงษ์	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. นางอติตยา ทิมขาว	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๔. นายภูษิต แก้วเจริญเนตร	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๕. นางสาวเกิ้ลัดแก้ว สืบพงศ์ตระกูล	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๖. นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๗. นางสาวหนู อินต๊ะ	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๘. นายอมร สุวรรณยศ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๙. นายกวิสสร แสงท้าว	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวผกาดี ทำลี	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๑๑. นางจรรณี อ้นคง	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๑๒. นายอนุรักษ ไขยลังกา	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๑๓. นายพงศกร เอี้ยงหมี่	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๑๔. นายพีรพงษ์ การะพัตร	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวสุดาลักษณ์ คำลำปาง	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๑๖. นายนิพัทธ์พนธ์ แข็งเขตกรรม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวนวลจันทร์ กุลกรชกายกนก	ครูจ้างสอน	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวสุมณฑา เทียงดี	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ ๑) วางแผน กำหนดนโยบายบริหารงานในฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๒) กำกับ ติดตาม แนะนำ นิเทศ ส่งเสริมการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย

๓) ประเมินสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) ส่งเสริมทักษะทางวิชาการ ทักษะอาชีพและทักษะชีวิต ตามความถนัด ความสนใจ และเหมาะสม

ต่อช่วงวัยของผู้เรียน

๓.๑.๒ งานพัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วย

๑. นายพงศกร เอี้ยงหมี่	ครู ค.ศ. ๑	หัวหน้าคณะทำงาน
------------------------	------------	-----------------

๒. นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. นายภูษิต แก้วเจริญเนตร	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๔. นางสาวเกิ้ลัดแก้ว สืบพงศ์ตระกูล	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๕. นางสาวหนู อินตะ	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุดาลักษณ์ คำลำปาง	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๗. นายอมร สุวรรณยศ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๘. นายกวิสสร แสงท้าว	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๙. นายอนุรักษ์ ไชยลังกา	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวสุมณฑา เทียงดี	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ ๑) ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาสอดคล้องวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๔) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม

๕) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามการศึกษาในปัจจุบันและตามสภาพของชุมชนเพื่อความเหมาะสม

๖) สรุปและรายงานผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนจากการใช้หลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียน

๓.๑.๓ งานพัฒนาการเรียนการสอน ประกอบด้วย

นางคุณัญญา จำนงค์รัตน์ ครู ค.ศ.๓ หัวหน้าคณะทำงาน

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. นายกวิสสร แสงท้าว	ครู ค.ศ. ๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒. นางสกาวัฒน์ พินิจการ	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. นางสาวผกาดี ทำลี	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๔. นางสาวจุฑาธิป เปลาเล	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๕. นายอานนท์ ไชยเวช	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖. นางสาวธิดารัตน์ เวฬุมาศ	พนักงานราชการ	คณะทำงาน

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑. นางสาวหนู อินตะ	ครู ค.ศ. ๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๒. นางสาวนันทวรรณ บุลย์ประมุข	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. นางสาววรินดา ดาวเรือง	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๔. นางสาวมริษา เอี้ยงเตจ๊ะ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุมณฑา เทียงดี	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน

๖. นายพงศกร เอี่ยมหมี	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
๑. นายอนรรักษ์ ไชยลังกา	ครู ค.ศ. ๑	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๒. นางสาวพรรณชอุมน ไพรสณฑ์	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. นางนภาพร ยอดปานันท์	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๔. นางสาวลัดดาวัลย์ ผลัดคำวงษ์	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๕. นางสาวรมณีย์ ดอยแก้วขาว	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๖. นางนภาพร คำมูล	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๗. นายอาทิตย์ ยศต้อย	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๘. นางอัญญิการ์ ตูพิจิตร	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๙. นางสาวจารุพร จะนะ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวทัศนีย์ ชำนาญจ้อย	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสมฤทัย แซ่ม้า	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวสุทธิดา แพงสี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๓. นายณัฐวุฒิ ประพพทธิตระกูล	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		
๑. นางสาวสุดาลักษณ์ คำลำปาง	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
๒. นายณรงค์ อางมิตร	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. นางคุณัญญา จำนงค์รัตน์	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๔. นายศรศักดิ์ เรืองคำ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๕. นางฤทัยรัตน์ ประกอบกิจ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา		
๑. นายภูษิต แก้วเจริญเนตร	ครู ค.ศ. ๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา
๒. นายธนาศิลป์ ภูน้ำริม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓. นายสิริภพ กันแก้ว	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ		
๑. นายอมร สุวรรณยศ	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๒. นางสาวสุกัญญา บุญเกตุ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ		
๑. นางสาวเกิ้ลด์แก้ว สืบพงศ์ตระกูล	ครู ค.ศ. ๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๒. นายรวีพล ผาแสนเถิน	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๓. นายผจญ ก่ำทา	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๔. นางสาวมณีฉาย คงปวน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ		
๑. นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล	ครู ค.ศ. ๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๒. นางอติตยา ทิมขาว	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. นางปิยะนาถ ขุนทะอาด	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๔. นางจุรณี อ้นคง	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๕. ว่าที่ ร.ต.พิชญะ เมืองคำมอญ	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๖. นางสาวฤทัยปรีญา ป่องไข	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๗. นางสาวธัญวรัตน์ อินจา	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๘. นางสาวนวลจันทร์ กุลกรชกายกนก ครูจ้างสอน		คณะทำงาน
๙. Mrs.DIMPLE TIN ZAR MIN ครูจ้างสอน		คณะทำงาน
๑๐. Miss Shania Twain S.Dungca ครูจ้างสอน		คณะทำงาน

กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางอติตยา ทิมขาว	ครู ค.ศ. ๓	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายอมร สุวรรณยศ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๓. นางฤทัยรัตน์ ประกอบกิจ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๔. นายพีรพงษ์ การะพัตร	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๕. นางจุรณี อ้นคง	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๖. ว่าที่ ร.ต.พิชญะ เมืองคำมอญ	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๗. นางสาวลัดดาวัลย์ ผลัดคำวงษ์	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงานและเลขานุการ

กิจกรรมชุมนุมวิชาการ

๑. นางอติตยา ทิมขาว	ครู ค.ศ. ๓	หัวหน้าคณะทำงาน
กิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์		
๑. นางสาวลัดดาวัลย์ ผลัดคำวงษ์	ครู ค.ศ. ๓	หัวหน้าคณะทำงาน

กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

๑. นายอมร สุวรรณยศ	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายรวีพล ผาแสนเถิน	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน

กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

๑. นางสาวสุดาลักษณ์ คำลำปาง	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางฤทัยรัตน์ ประกอบกิจ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน

กิจกรรมแนะแนว

๑. นายพีรพงษ์ การะพัตร	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
------------------------	------------	-----------------

กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑. ว่าที่ ร.ต.พิชญะ เมืองคำมอญ	ครู ค.ศ. ๑	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวนันทวรรณ บุลย์ประมุข	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน

กิจกรรมทัศนศึกษา

๑. นางจุรณี อ้นคง	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายผจญ ก่ำทา	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน

๓. นางสาวลัดดาวัลย์ ผลิตคำวงษ์	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๔. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		คณะทำงาน
๕. นางสาวฤทัยปรีญา ป้องไข	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ ๑) ประชุมวางแผนดำเนินงาน / โครงการ ด้านวิชาการตลอดปีการศึกษา

๒) วางแผนและจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบายของ
กระทรวงศึกษาธิการ

๓) จัดทำตารางสอนและตารางเรียนประจำปีการศึกษาให้เหมาะสมกับรายวิชาและตามศักยภาพของผู้เรียน

๔) ปรับปรุงกิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาตามความเหมาะสม

๕) จัดทำสรุปรูปเล่มและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นางสาวลัดดาวัลย์ ผลิตคำวงษ์	ครู ค.ศ. ๓	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวผกาวิที ทาลี	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		คณะทำงาน
๔. นางสาวจรรุพร จະนะ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ ๑) สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในและนอกสถานศึกษา

๒) จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถาบัน
อื่นที่จัดการศึกษาใกล้เคียง

๓) พัฒนาห้องสมุด รวมทั้งส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔) ดำเนินงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕ งานแนะแนว ประกอบด้วย

๑. นายพีรพงษ์ การะพัตร	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวจรรุพร จະนะ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๓. นางสาวฤทัยปรีญา ป้องไข	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ ๑) จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับ ระบบการดูแลช่วยเหลือ
นักเรียน และกระบวนการจัดการเรียนการสอน

๒) ดำเนินการแนะแนวการศึกษาให้ครอบคลุมตามกรอบงานแนะแนวทั้ง ๕ บริการโดยความร่วมมือกับครู
ทุกคนในสถานศึกษา

๓) ติดตามและประเมินผลการจัดระบบแนะแนว และกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษา

๓.๑.๖ งานนิเทศติดตามการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑. นางอติทยา ทิมขาว	ครู ค.ศ. ๓	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายภูษิต แก้วเจริญเนตร	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. นางสาวเกิ้ลัดแก้ว สืบพงศ์ตระกูล	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน

๔. นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๕. นางสาวหนู อินดี๊ะ	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๖. นายกวิสสร แสงท้าว	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๗. นายอมร สุวรรณยศ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๘. นางสาวสุดาลักษณ์ คำลำปาง	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๙. นางสาวจารุพร จะนะ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๑๐. นายพงศกร เอี้ยงหมี่	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๑๑. นายอนุรักษ์ ไชยลังกา	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่ ๑) จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
 ๒) ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา

๓) ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการเรียนการสอน

๓.๑.๗ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑. นางอติทยา ทิมขาว ครู ค.ศ.๓ หัวหน้าคณะทำงาน

ขอขยายหน้าที่ ๑) วางแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย
 ๒) จัดทำคำสั่งตามกรอบงาน/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
 ๓) ดำเนินการประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อทำกิจกรรมร่วมกันตามแผนงาน/โครงการ รวบรวม จัดทำข้อมูล ติดต่อประสานงานในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย
 ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๘ งานสถานศึกษาเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย

๑. นางสาวเกลิ็ดแก้ว สืบพงศ์ตระกูล ครู ค.ศ. ๓ หัวหน้าคณะทำงาน
 ๒. นางคุณัญญา จำนงค์รัตน์ ครู ค.ศ. ๓ คณะทำงาน
 ๓. นางสาวสุดาลักษณ์ คำลำปาง ครู ค.ศ. ๒ คณะทำงาน
 ๔. นางสาวมณีฉาย คงปวน ครูผู้ช่วย คณะทำงานและเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่ ๑) วางแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย
 ๒) จัดทำคำสั่งตามกรอบงาน/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
 ๓) ดำเนินการประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อทำกิจกรรมร่วมกันตามแผนงาน/โครงการ รวบรวม จัดทำข้อมูล ติดต่อประสานงานในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย
 ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๙ งานสวนพฤกษศาสตร์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวมณีนี ดอยแก้วขาว ครู ค.ศ. ๓ หัวหน้าคณะทำงาน
 ๒. นางสาวเกลิ็ดแก้ว สืบพงศ์ตระกูล ครู ค.ศ. ๓ คณะทำงาน
 ๓. นายภูษิต แก้วเจริญเนตร ครู ค.ศ. ๓ คณะทำงาน
 ๔. นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล ครู ค.ศ. ๓ คณะทำงาน

๕. นางสาวหนู อินดี๊ะ	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๖. นายกวิสสร แสงท้าว	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุดาลักษณ์ คำลำปาง	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๘. นายอมร สุวรรณยศ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๙. นางสาวสุมณฑา เทียงดี	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๑๐. นายอนุรักษ์ ไชยลังกา	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงานและเลขานุการ

- ขอขยายหน้าที่**
- ๑) วางแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย
 - ๒) จัดทำคำสั่งตามกรอบงาน/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
 - ๓) ดำเนินการประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อทำกิจกรรมร่วมกันตามแผนงาน/โครงการ รวบรวม จัดทำข้อมูล ติดต่อประสานงานในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย
 - ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑๐ งานการจัดการเรียนร่วม	ประกอบด้วย	
๑. นางสาวผกาดี ทำลี้	ครู ค.ศ. ๓	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายพิรพงษ์ การะพัตร	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๓. นางสาวฤทัยปรียา ป้องไข	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงานและเลขานุการ

- ขอขยายหน้าที่**
- ๑) วางแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย
 - ๒) จัดทำคำสั่งตามกรอบงาน/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
 - ๓) ดำเนินการประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อทำกิจกรรมร่วมกันตามแผนงาน/โครงการ รวบรวม จัดทำข้อมูล ติดต่อประสานงานในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย
 - ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑๑ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา	ประกอบด้วย	
๑. นายนิพัทธ์พนธ์ แข็งเขตกรณ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายภูษิต แก้วเจริญเนตร	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. นางสาวเกิ้ลัดแก้ว สืบพงศ์ตระกูล	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๔. นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๕. นางสาวหนู อินดี๊ะ	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๖. นายกวิสสร แสงท้าว	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๗. นายอมร สุวรรณยศ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๘. นางสาวสุดาลักษณ์ คำลำปาง	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๙. นางสาวจรรุพร จะนะ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๑๐. นายอนุรักษ์ ไชยลังกา	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๑๑. นายพงศกร เอี้ยงหมี่	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงานและเลขานุการ

- ขอขยายหน้าที่**
- ๑) ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
 - ๒) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการ

๓) ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๓.๑.๑๒ งานวิจัยและพัฒนา การเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑. นางจรรณี อ้นคง	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวลัดดาวัลย์ ผลัดคำวงษ์	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. นายภูษิต แก้วเจริญเนตร	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๔. นางสาวเกิ้ลัดแก้ว สืบพงศ์ตระกูล	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๕. นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๖. นางสาวหนู อินดี๊ะ	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๗. นายกวิสรร แสงท้าว	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๘. นางสาวผกาดี ทำลี	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๙. นางสาวสุดาลักษณ์ คำลำปาง	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๑๐. นายอมร สุวรรณยศ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๑๑. นายอนุรักษ์ ไชยลังกา	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวสุมณฑา เทียงดี	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ ๑) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๒) ส่งเสริมให้ครูทุกคนศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น

๓.๑.๑๓ งานการคัดเลือกหนังสือแบบเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุดาลักษณ์ คำลำปาง	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายภูษิต แก้วเจริญเนตร	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. นางสาวเกิ้ลัดแก้ว สืบพงศ์ตระกูล	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๔. นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๕. นางสาวหนู อินดี๊ะ	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๖. นายกวิสรร แสงท้าว	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๗. นายอมร สุวรรณยศ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๘. นายอนุรักษ์ ไชยลังกา	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ ๑) ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒) จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓) ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓.๑.๑๔ งานสำนักงานวิชาการสารบรรณ ประกอบด้วย

๑. นางสาวนวลจันทร์ กุลกรชกายกนก ครูจ้างสอน หัวหน้าคณะทำงาน

๓.๑.๑๕ งานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางคุณัญญา จำนงค์รัตน์ ครู ค.ศ. ๓ หัวหน้าคณะทำงาน

๒. นางสาวลัดดาวัลย์ ผลัดคำวงษ์ ครู ค.ศ. ๓ คณะทำงาน

๓. นางสาวสุมณฑา เทียงดี ครู ค.ศ. ๒ คณะทำงาน

๔. นายพงศกร เอี้ยงหมี่ ครู ค.ศ. ๑ คณะทำงาน

๕. นายนิพัทธ์พันธ์ แข็งเขตกรณ์ ครูผู้ช่วย คณะทำงานและเลขานุการ

๖. นางสาวนวลจันทร์ กุลกรชกายกนก ครูจ้างสอน คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ ๑) กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน

๒) ดำเนินการลงทะเบียนหมายเลขประจำตัวนักเรียนและประวัตินักเรียน และจำหน่ายนักเรียน

๓) จัดทำ ตรวจสอบ ออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษา การย้ายเข้า-การย้ายออกของนักเรียน และใบประกาศนียบัตร

๔) จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน

๕) ติดตามดูแลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา การแก้ไขหลักฐานต่าง ๆ และการลาออกของนักเรียน

๖) ควบคุมดูแลการลงทะเบียนวิชาเรียนของนักเรียน

๗) ควบคุมดูแลงาน SGS

๘) ประสานกับงานวัดผลประเมินผลในการติดตามนักเรียนที่มีปัญหาไม่จบหลักสูตร

๙) ควบคุมการลงผลการเรียนในเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกรายวิชาให้ถูกต้อง

๑๐) จัดทำตรวจสอบข้อมูลประวัตินักเรียนลงทะเบียนนักเรียนใหม่ในระบบ SGS

๑๑) ดำเนินการลงทะเบียนประวัตินักเรียนลงทะเบียนนักเรียนใหม่ในระบบ SGS

๑๒) จัดทำ ตรวจสอบแก้ไข เอกสารหลักฐาน ให้เป็นปัจจุบันในระบบ SGS

๑๓) จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา ให้เป็นปัจจุบันในระบบ SGS

๑๔) ติดตามดูแลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา การแก้ไขหลักฐานต่าง ๆ และการลาออกของนักเรียน

ในระบบ SGS

๑๕) ควบคุมดูแลการลงทะเบียนวิชาเรียนของนักเรียน

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑๖ งานวัดและประเมินผล ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุมณฑา เทียงดี ครู ค.ศ. ๒ หัวหน้าคณะทำงาน

๒. นายนิพัทธ์พันธ์ แข็งเขตกรณ์ ครูผู้ช่วย คณะทำงาน

๓. นางจุฑณี อ้นคง ครู ค.ศ.๒ คณะทำงานและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ ๑) วางแผนและดำเนินงานการวัดผลประเมินผลการเรียนการสอนรายวิชาต่างๆ

- ๒) ควบคุม ดูแลและตรวจสอบการออกข้อสอบในการสอบกลางภาคและปลายภาคเรียน
- ๓) จัดตารางสอบ ประสานงานดำเนินการสอบต่างๆและตรวจข้อสอบ จัดเก็บเอกสารข้อสอบ
- ๔) ดำเนินงานหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ดำเนินการประสานงานและควบคุมดูแลการสอบแก้ตัวและการเรียนซ้ำ
- ๖) ประสานงานการจัดทำหลักฐานการวัดผลประเมินผลการเรียน ได้แก่ ปพ.๕ , ปพ .๖

(ระเบียบสะสมผลการเรียนของนักเรียน)

- ๗) สรุปผลการเรียนของนักเรียน
- ๘) ประเมินผลการดำเนินงานวัดผลประเมินผล
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑๗ งานประกันคุณภาพการศึกษา	ประกอบด้วย	
๑. นายอนุรักษ์ ไชยลังกา	ครู ค.ศ. ๑	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวอุทัยปรียา บ่องไข	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๓. นางจุรณี อั่นคง	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ ๑) วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายและความสำเร็จของสถานศึกษา

- ๒) ดำเนินการพัฒนางานตามแผน ติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๓) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- ๔) ประสานงานสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๓.๒ ฝ่ายบริหารงานบุคคล โดยมี นางสาวพรรณชนกชฎมน ไพรสมนต์ เป็นที่ปรึกษา มีหน้าที่ให้คำปรึกษาเพื่อให้การดำเนินงานในฝ่ายบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ นางอัญญิการ์ ตูพิจิตร ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย

๓.๒.๑ คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล	ประกอบด้วย	
๑. นางอัญญิการ์ ตูพิจิตร	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวเกตุดีแก้ว สืบพงศ์ตระกูล	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. นางปิยะนาถ ขุนทะอาด	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๔. นางนภาพร คำมูล	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๕. นางสาวธัญวรัตน์ อินจา	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๖. นายสาธิต จายผัด	พนักงานเอกสาร	คณะทำงาน
๗. นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงานและเลขานุการ
๘. นางสาวศิริพร จินดาหลวง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ ๑) วางแผน กำหนดนโยบายบริหารงานในฝ่ายบริหารงานบุคคล

- ๒) กำกับ ติดตาม แนะนำ นิเทศ ส่งเสริมการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในฝ่าย

๓) ประเมินสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๒ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	ประกอบด้วย
๑. นางอัญญณิการ์ ตูพิจิตร	ครู ค.ศ. ๒ หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางนภาพร คำมูล	ครู ค.ศ. ๒ คณะทำงานและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ ๑) วางแผน กำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล
 ๒) กำกับ ติดตาม แนะนำ นิเทศ ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
 พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา
 ๓) กำหนดกรอบหลักเกณฑ์การพิจารณาผลการปฏิบัติงาน
 ๔) ประเมิน สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๓ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	ประกอบด้วย
๑. นางอัญญณิการ์ ตูพิจิตร	ครู ค.ศ. ๒ หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล	ครู ค.ศ. ๓ คณะทำงาน
๓. นางนภาพร คำมูล	ครู ค.ศ. ๒ คณะทำงานและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ ๑) เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่าน
 ความเห็นขอจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๒) สถานศึกษาที่มีความพร้อมดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู
 และบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย
 ๓) ดำเนินการสรรหาหรือจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวทั้งรายเดือนหรือ
 รายวัน
 ๔) แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การ
 ประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งภาระงานให้แก่
 ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการทราบ
 ๕) ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษา หรือเตรียมความพร้อมและ
 พัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ ครูผู้ช่วย ” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
 ๖) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะๆ ทุกหกเดือนตามแบบประเมินที่
 ก.ค.ศ.กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา
 ๕๓ ทราบและในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง
 ๗) รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่
 กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ๘) ดำเนินการแต่งตั้งหรือส่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจ
 หน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒.๔ งานพัฒนา ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ประกอบด้วย
๑. นางอัญญณิการ์ ตูพิจิตร	ครู ค.ศ. ๒ หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล	ครู ค.ศ. ๓ คณะทำงาน

๓. นางปิยะนาถ ขุนทะอาด	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๔. นางนภาพร คำมูล	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๕. นางสาวเกล็ดแก้ว สืบพงศ์ตระกูล	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่ ๑) ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๒) สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๓.๒.๕ งานดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน ประกอบด้วย

๑. นางอัญญิการ์ ตูพิจิตร	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางนภาพร คำมูล	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่ ๑) ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป

๒) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓) รวบรวมผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้มีอำนาจในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเพื่อดำเนินการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนด

๔) แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนเงินเดือน

๕) แจ้งคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานดี ดีเด่นตามผลงานที่ปรากฏ

๓.๒.๖ งานจัดทำระบบและทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย

๑. นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล	ครู ค.ศ. ๓	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางปิยะนาถ ขุนทะอาด	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๓. นางสาวธัญวรัตน์ อินจา	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๔. นางสาวศิริพร จินดาหลวง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่ ๑) จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

๒) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา

๓) รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๔) ดำเนินการจัดทำการขอมิบัติประจำตัวข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒.๗ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

๑. นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล	ครู ค.ศ. ๓	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวศิริพร จินดาหลวง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงาน

๓. นางนภาพร คำมูล

ครู ค.ศ. ๒

คณะทำงานและเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่ ๑) ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๒) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

๓.๒.๘ งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางอัญญณิการ์ ตูพิจิตร

ครู ค.ศ. ๒

หัวหน้าคณะทำงาน

๒. นางปิยะนาถ ขุนทะอาด

ครู ค.ศ. ๒

คณะทำงาน

๓. นางนภาพร คำมูล

ครู ค.ศ. ๒

คณะทำงาน

๔. นางสาวเกสิดแก้ว สืบพงศ์ตระกูล

ครู ค.ศ. ๓

คณะทำงาน

๕. นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล

ครู ค.ศ. ๓

คณะทำงานและเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่ ๑) จัดให้มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน (ว PA) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และรวบรวมบันทึกข้อตกลงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อลงนาม

๒) จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามบันทึกข้อตกลง (ว PA) ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓) บันทึกผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามบันทึกข้อตกลง (ว PA) ลงในระบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔) นำส่งข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้อง และคลิป วิดีโอ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะ ในระบบ ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๒.๙ งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ ประกอบด้วย

๑. นางนภาพร คำมูล

ครู ค.ศ. ๒

หัวหน้าคณะทำงาน

๒. นางปิยะนาถ ขุนทะอาด

ครู ค.ศ. ๒

คณะทำงาน

๓. นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล

ครู ค.ศ. ๓

คณะทำงานและเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่ ๑) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบหาข้อเท็จจริงเบื้องต้นกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

๒) กรณีมีมูลกระทำการกระทำผิดวินัยให้เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำความผิดวินัยหรือรายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี

๓) ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่นและกรรมการสอบสวน กรณีมีการกระทำผิดวินัยร่วมกัน

๔) รายงานผลการพิจารณาลงโทษทางวินัยไปยัง อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ. พิจารณาตามลำดับแล้วแต่กรณีภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๒.๑๐ งานการลา

ประกอบด้วย

๑. นางนภาพร คำมูล

ครู ค.ศ. ๒

หัวหน้าคณะทำงาน

๒. นางสาวเกสิดแก้ว สืบพงศ์ตระกูล

ครู ค.ศ. ๓

คณะทำงาน

๓. นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล

ครู ค.ศ. ๓

คณะทำงานและเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่ ๑) เสนอขออนุญาตการลาทุกประเภทไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติการลาตามนโยบาย หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กฎหมายกำหนดและเก็บใบลาไว้เป็นหลักฐาน

๒) สรุปวันลาประจำเดือนรายงานผู้บริหารสถานศึกษา

๓) สรุปวันลาตามปีงบประมาณรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๓.๒.๑๑ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน	ประกอบด้วย
๑. นางอัญญิการ์ ตูพิจิตร	ครู ค.ศ. ๒ หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล	ครู ค.ศ. ๓ คณะทำงาน
๓. นางนภาพร คำมูล	ครู ค.ศ. ๒ คณะทำงานและเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่ ๑) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑

๓) นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

๔) รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานให้ผู้ที่มีส่วนรับผิดชอบได้รับทราบ

๓.๒.๑๒ งานขวัญและกำลังใจ	ประกอบด้วย
๑. นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล	ครู ค.ศ. ๓ หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางอัญญิการ์ ตูพิจิตร	ครู ค.ศ. ๒ คณะทำงาน
๓. นางนภาพร คำมูล	ครู ค.ศ. ๒ คณะทำงาน
๔. นางปิยะนาล ขุนทะอาด	ครู ค.ศ. ๒ คณะทำงานและเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่ ๑) ติดต่อประสานงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้กับข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓.๒.๑๓ งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล	ประกอบด้วย
๑. นางปิยะนาล ขุนทะอาด	ครู ค.ศ. ๒ หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวเกิ้ลด์แก้ว สืบพงศ์ตระกูล	ครู ค.ศ. ๓ คณะทำงาน
๓. นางสาวธัญวรัตน์ อินจา	พนักงานราชการ คณะทำงาน
๔. นางสาวศิริพร จินดาหลวง	เจ้าหน้าที่ธุรการ คณะทำงานและเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่ ๑) จัดหาวัสดุ – อุปกรณ์สำนักงาน งานธุรการด้านบริหารงานบุคคล

๒) กำกับ ติดตาม ประเมิน สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

๓.๒.๑๔ งานสารบรรณธุรการ	ประกอบด้วย
๑. นางสาวศิริพร จินดาหลวง	เจ้าหน้าที่ธุรการ หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายสาธิต จายผัด	พนักงานเอกสาร คณะทำงานและเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่ ๑) รับผิดชอบงานสารบรรณของโรงเรียน

๒) งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานในหน่วยงาน

๓) งานประสานราชการกับหน่วยงานภายนอก

๔) จัดทำทะเบียนประชุมประจำเดือน

๕) จัดทำหนังสือรับรองสิทธิคำรักษาพยาบาล

- ๖) จัดทำคำสั่งไปราชการ
๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑๕ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------------|------------|----------------------|
| ๑. นางปิยะนาถ ขุนทะอาด | ครู ค.ศ. ๒ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล | ครู ค.ศ. ๓ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวเกิ้ลดีแก้ว สืบพงศ์ตระกูล | ครู ค.ศ. ๓ | คณะทำงาน |
| ๔. นางอัญญณิการ์ ตูพีจิตร | ครู ค.ศ. ๒ | คณะทำงาน |
| ๕. นางนภาพร คำมูล | ครู ค.ศ. ๒ | คณะทำงานและเลขานุการ |

ขอขยายหน้าที่ ๑) จัดเตรียม รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละครั้ง

- ๒) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๓.๓ ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ กำกับดูแลโดย นายสุรินทร์ เมืองง่า รองผู้อำนวยการโรงเรียน โดยมี นางนภาพร ยอดปานันท์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย

๓.๓.๑ คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|------------|-----------------------------|
| ๑. นางนภาพร ยอดปานันท์ | ครู ค.ศ. ๓ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวหนู อินดี๊ะ | ครู ค.ศ. ๓ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวรมณีย์ ดอยแก้วขาว | ครู ค.ศ. ๓ | คณะทำงาน |
| ๔. นายศรศักดิ์ เรืองคำ | ครู ค.ศ. ๒ | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวสุดาลักษณ์ คำลำปาง | ครู ค.ศ. ๒ | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวสมฤทัย แซ่ม้า | ครู ค.ศ. ๑ | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวสุพธิดา แปงสี | ครูผู้ช่วย | คณะทำงาน |
| ๘. นางสาวมณีฉาย คงปวน | ครูผู้ช่วย | คณะทำงาน |
| ๙. นางสาววรินดา ดาวเรือง | ครู ค.ศ. ๒ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๑๐. นางสาวมริษา เอี้ยงเตจ๊ะ | ครู ค.ศ. ๒ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

ขอขยายหน้าที่ ๑) วางแผน กำหนดนโยบายบริหารงานในฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
๒) กำกับ ติดตาม แนะนำ นิเทศ ส่งเสริมการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย
๓) ประเมินสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๒ งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------|----------------------|
| ๑. นายศรศักดิ์ เรืองคำ | ครู ค.ศ. ๒ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวสุพธิดา แปงสี | ครูผู้ช่วย | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวมริษา เอี้ยงเตจ๊ะ | ครู ค.ศ. ๒ | คณะทำงานและเลขานุการ |

ขอขยายหน้าที่ ๑) จัดทะเบียนคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๒) รับ - จ่ายเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันต่อหัวหน้าสถานศึกษาและคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) ทำรายละเอียดแจ้งเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินเดือนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบทั่วกัน

๕) ควบคุม ดูแลบัญชีถือจ่ายประจำปี

๖) จัดทำทะเบียนคุมการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย

๗) จัดทำบัญชีเงินสด และทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภทให้เป็นไปตามระเบียบของ ทางราชการ

๓.๓.๓ งานตรวจสอบ ติดตามฯ ประกอบด้วย

๑. นายสุรินทร์ เมืองง่า รองผู้อำนวยการโรงเรียน

ขอบข่ายหน้าที่ ๑) ตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๒) ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๓.๓.๔ งานเก็บรักษาเงิน ประกอบด้วย

๑. นายสุรินทร์ เมืองง่า รองผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าคณะกรรมการ

ชุดที่ ๑

๑. นายวิพล ผาแสนเถิน ครู ค.ศ. ๒ หัวหน้าคณะกรรมการ

๒. นางนภาพร คำมูล ครู ค.ศ. ๒ คณะทำงาน

๓. นางนภาพร ยอดปานันท์ ครู ค.ศ. ๓ คณะทำงานและเลขานุการ

ชุดที่ ๒

๑. นายกวิสสร แสงท้าว ครู ค.ศ. ๓ หัวหน้าคณะกรรมการ

๒. นางคุณัญญา จำนงค์รัตน์ ครู ค.ศ. ๓ คณะทำงาน

๓. นางอัญญิการ์ ตูพิจิตร ครู ค.ศ. ๒ คณะทำงานและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัยและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

๓.๓.๕ งานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวหนู อินตะ ครู ค.ศ. ๓ หัวหน้าคณะกรรมการ

๒. นางสาวรมณีย์ ดอยแก้วขาว ครู ค.ศ. ๓ คณะทำงาน

๓. นางสาววรินดา ดาวเรือง ครู ค.ศ. ๒ คณะทำงาน

๔. นางสาวสมฤทัย แซ่ม้า ครู ค.ศ. ๑ คณะทำงาน

๕. นางสาวสุทธิดา แปงสี ครูผู้ช่วย คณะทำงาน

๖. นางสาวมณีฉาย คงปวน ครูผู้ช่วย คณะทำงาน

๗. นางสาวศิริพร จินดาหลวง เจ้าหน้าที่ธุรการ คณะทำงาน

๘. นางสาวสุดาลักษณ์ คำลำปาง ครู ค.ศ. ๒ คณะทำงานและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ ๑) วางแผนการดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์

๒) จัดซื้อ - จัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุและสินทรัพย์

- ๓) ดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ - อุปกรณ์พร้อมควบคุม ดูแลด้านการเบิก - จ่าย
- ๔) กำหนดรูปแบบรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
- ๕) พัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- ๖) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- ๗) จัดหาผลประโยชน์จากสินทรัพย์

๓.๓.๖ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ประกอบด้วย

๑. นางนภาพร ยอดปานันท์	ครู ค.ศ. ๓	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางนภาพร คำมูล	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๓. นางปิยะนาถ ขุนทะอาด	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๔. นายศรศักดิ์ เรืองคำ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๕. นางสาวสมฤทัย แซ่ม้า	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุพธิดา แพงสี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๗. นางสาวมริษา เอี้ยงเตจ๊ะ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ ๑) ประสานงานดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแก่นักเรียน

๒) ดำเนินงาน ติดตาม เกี่ยวกับงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๓.๓.๗ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ประกอบด้วย

๑. นายสุรินทร์ เมืองง้า	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางนิศารัตน์ ทาพันธ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	คณะทำงาน
๓. นายวิพล ผาแสนถิ่น	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๔. นางคุณัญญา จำนงค์รัตน์	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๕. นายกวิสสร แสงท้าว	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๖. นายภูษิต แก้วเจริญเนตร	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๗. นางสาวเกล็ดแก้ว สืบพงศ์ตระกูล	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๘. นางสาวสุดาลักษณ์ คำลำปาง	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๙. นางนภาพร คำมูล	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๑๐. นายอาทิตย์ ยศตุ้ย	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๑๑. นางปิยะนาถ ขุนทะอาด	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๑๒. นางอัญญณิการ์ ตู้อัจฉิร	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๑๓. นางสาววรินดา ดาวเรือง	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๑๔. นายศรศักดิ์ เรืองคำ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๑๕. นายพีรพงษ์ การะพัตร	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๑๖. นางนภาพร ยอดปานันท์	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ ๑) จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ

๒) สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๓) สํารวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภทแต่งตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษา โดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึก

๔) จัดระบบดำเนินการจัดสวัสดิการเพื่อการศึกษาให้เป็นไปตามระบบ

๕) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๓.๘ งานปัจจัยพื้นฐาน ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|------------|----------------------|
| ๑. นางสาวสุทธิดา แพงสี | ครูผู้ช่วย | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นายศรศักดิ์ เรืองคำ | ครู ค.ศ. ๒ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาววรินดา ดาวเรือง | ครู ค.ศ. ๒ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวสมฤทัย แซ่ม้า | ครู ค.ศ. ๑ | คณะทำงานและเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่ ๑) จัดสรรงบประมาณ ปัจจัยพื้นฐานให้กับนักเรียนตามระเบียบของทางราชการ

๒) ควบคุม ดูแลงานอาหารกลางวันของนักเรียน

๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๙ งานบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------|------------|-----------------|
| ๑. นางนวพร ยอดปานันท์ | ครู ค.ศ. ๓ | หัวหน้าคณะทำงาน |
|-----------------------|------------|-----------------|

ขอบข่ายหน้าที่ ๑) วางแผน กำหนดนโยบายบริหารงานในฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

๒) กำกับ ติดตาม แนะนำ นิเทศ ส่งเสริมการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย

๓) ประเมินสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๑๐ งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|------------|----------------------|
| ๑. นางสาวมณีฉาย คงปวน | ครูผู้ช่วย | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวหนู อินดี๊ะ | ครู ค.ศ. ๓ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวมณีย์ ดอยแก้วขาว | ครู ค.ศ. ๓ | คณะทำงาน |
| ๔. นายศรศักดิ์ เรืองคำ | ครู ค.ศ. ๒ | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวสุดาลักษณ์ คำลำปาง | ครู ค.ศ. ๒ | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวมริษา เอี้ยงเตจ๊ะ | ครู ค.ศ. ๒ | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวสมฤทัย แซ่ม้า | ครู ค.ศ. ๑ | คณะทำงาน |
| ๘. นางสาวสุทธิดา แพงสี | ครูผู้ช่วย | คณะทำงาน |
| ๙. นางสาววรินดา ดาวเรือง | ครู ค.ศ. ๒ | คณะทำงานและเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่ ๑) จัดหาวัสดุ – อุปกรณ์สำนักงาน งานธุรการด้านบริหารงานงบประมาณ

๒) กำกับ ติดตาม ประเมิน สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

๓.๓.๑๑ งานแผนงาน ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------|-----------------|
| ๑. นางสาวมริษา เอี้ยงเตจ๊ะ | ครู ค.ศ. ๒ | หัวหน้าคณะทำงาน |
|----------------------------|------------|-----------------|

๒. นางสาวหนู อินดี	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. นางสาววรินดา ดาวเรือง	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุดาลักษณ์ คำลำปาง	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๕. นายศรศักดิ์ เรืองคำ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๖. นางสาวสมฤทัย แซ่ม้า	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุทธิดา แปงสี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๘. นางสาวมณีฉาย คงปวน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๙. นางนพพร ยอดปานันท์	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงานและเลขานุการ

- ขอบข่ายหน้าที่**
- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
 - ๒) จัดสรรงบประมาณของโรงเรียนให้ฝ่ายและกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - ๓) ติดตาม รายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ
 - ๔) สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๓.๓.๑๒ งานควบคุมภายใน	ประกอบด้วย	
๑. นางสาววรินดา ดาวเรือง	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางคุณัญญา จำนงค์รัตน์	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. นายกวิสสร แสงท้าว	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๔. นายวิพล ผาแสนเถิน	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๕. นางอัญญณิการ์ ตูพิจิตร	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุดาลักษณ์ คำลำปาง	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุทธิดา แปงสี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๘. นางนพพร ยอดปานันท์	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงานและเลขานุการ

- ขอบข่ายหน้าที่**
- ๑) วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
 - ๒) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
 - ๓) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
 - ๔) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

๓.๓.๑๓ งานสารสนเทศ	ประกอบด้วย	
๑. นายผจญ กำทา	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายอาทิตย์ ยศต้อย	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๓. นายณัฐวุฒิ ประพทธีระกุล	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

- ขอบข่ายหน้าที่**
- ๑) จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
 - ๒) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
 - ๓) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
 - ๔) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของ สถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๕) ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่างๆของสถานศึกษา

๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการใช้สื่อเทคโนโลยีในการจัดกระบวนการเรียนการสอน

๗) ติดตาม ประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่า เหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

๓.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กำกับดูแลโดย นายสุรินทร์ เมืองง้ำ รองผู้อำนวยการโรงเรียน โดยมี นายรวิพล ผาแสนเถิน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย

๓.๔.๑ คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นายรวิพล ผาแสนเถิน	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายภูษิต แก้วเจริญเนตร	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. นายณรงค์ อัจฉิมิตร	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๔. นายผจญ ก่ำทา	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๕. นายอาทิตย์ ยศต้อย	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๖. นายอมร สุวรรณยศ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๗. นางสาวธิดารัตน์ เวฬุมาศ	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๘. นางสาวนันทวรรณ บุลย์ประมุข	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ ๑) วางแผน กำหนดนโยบายบริหารงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒) กำกับ ติดตาม แนะนำ นิเทศ ส่งเสริมการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย

๓) ประเมินสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๔.๒ งานสำนักงานฝ่ายบริการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวนันทวรรณ บุลย์ประมุข	ครู ค.ศ. ๓	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวธิดารัตน์ เวฬุมาศ	พนักงานราชการ	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ ๑) รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการ

๒) ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๓) วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๔) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๕) เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๖) กำหนดแผนภูมิการจัดองค์กรฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๗) จัดหาวัสดุ - อุปกรณ์สำนักงานงานธุรการฝ่ายบริหารทั่วไป

๘) กำกับ ติดตาม ประเมิน สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

๓.๔.๓ งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

๑. นายศรศักดิ์ เรืองคำ	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
------------------------	------------	-----------------

๒. นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. นายผจญ ก่ำทา	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๔. นายทินกร สาบุง	ช่างไฟฟ้า ๓	คณะทำงาน
๕. นางสาวรมณีย์ ดอยแก้วขาว	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่ ๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด

๒) ดูแลรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

๓) ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่องและอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๔) จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

๕) เป็นผู้จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเองต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๖) เป็นผู้จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

๓.๔.๔ งานอนามัยโรงเรียน งานโภชนาการ

ประกอบด้วย

๑. นายภูษิต แก้วเจริญเนตร	ครู ค.ศ. ๓	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวนันทวรรณ บุลย์ประมุข	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. นางฤทัยรัตน์ ประกอบกิจ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๔. นายธนาศิลป์ ภูน้ำริ่ม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๕. นายสิริภพ กันแก้ว	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่ ๑) จัดบริการรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่บุคลากรในโรงเรียน

๒) ส่งเสริมการมีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์ของนักเรียน พร้อมทั้งควบคุม ดูแลโภชนาการและจัดระเบียบโรงอาหาร ดูแลการรับประทานอาหารของนักเรียนทั้งในและนอกเวลา

๓) ให้ความรู้เกี่ยวกับการดูแลรักษาสุขภาพอนามัยและป้องกันโรคและฝุ่นละอองขนาดเล็ก PM 2.5 ให้กับนักเรียน

๔) จัดทำทะเบียนข้อมูลสุขภาพและทำบัตรสุขภาพนักเรียน

๕) ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อบริการตรวจสุขภาพและรับบริจาคโลหิตของนักเรียน

๖) จัดโครงการ อย.น้อย

๗) ประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการ

๘) นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไขพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

๓.๔.๕ งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

ประกอบด้วย

๑. นายอาทิตย์ ยศต้อย	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายณัฐวุฒิ ประพสิทธิ์ตระกูล	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓. นายผจญ ก่ำทา	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอข่าหน้าที่ ดูแล ติดตั้ง เครื่องเสียง เครื่องขยายเสียงงานประชาสัมพันธ์ในโรงเรียนและผู้มาใช้บริการสื่อและเทคโนโลยี

๓.๔.๖ งานโรงเรียนกับชุมชน

ประกอบด้วย

๑. นางปิยะนาถ ขุนทะอาด	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายอมร สุวรรณยศ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๓. นางสาวนันทวรรณ บุลย์ประมุข	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๔. นางสาวธิดารัตน์ เวฬุมาศ	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุกัญญา บุญเกตุ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอข่าหน้าที่ ๑) กำหนดแนวทางส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษา

๓) จัดกิจกรรมหรือดำเนินงานประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับชุมชนหรือหน่วยงานอื่นๆ

๓.๔.๗ งานอาคารสถานที่

ประกอบด้วย

๑. นายณรงค์ อัจฉมิตร	ครู ค.ศ. ๓	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายผจญ ก่ำทา	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. นางสาวนันทวรรณ บุลย์ประมุข	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๔. นางฤทัยรัตน์ ประกอบกิจ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๕. นายอาทิตย์ ยศตัญญู	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๖. นายสิริภพ กันแก้ว	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๗. นางสาวธัญวรัตน์ อินจา	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๘. นางสาวธิดารัตน์ เวฬุมาศ	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๙. นางสาวนวลจันทร์ กุลกรชากายกนก	ครูจ้างสอน	คณะทำงาน
๑๐. นายทินกร สาบุง	ช่างไฟฟ้า ๓	คณะทำงาน
๑๑. นายนิพล หล้าเตจา	พนักงานบริการ	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวไหม สิวใจ	พนักงานบริการ	คณะทำงาน
๑๓. นายวิเชียร พิมิตร	ช่างซ่อมบำรุง	คณะทำงาน
๑๔. นายวรรณ หน่อคาสุก	พนักงานบริการ	คณะทำงาน
๑๕. นายสาย หว่างวงษ์แก้ว	พนักงานรักษาความปลอดภัย	คณะทำงาน
๑๖. นายอมร สุวรรณยศ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอข่าหน้าที่ ๑) บำรุง ดูแล พัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่สภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมที่จะใช้ประโยชน์

๒) อำนวยความสะดวก บริการน้ำดื่ม น้ำใช้และไฟฟ้าภายในโรงเรียน

๓) ควบคุม ดูแลและติดต่อประสานงานด้านสาธารณูปโภค

- ๔) ประสานงานและให้บริการอาคารสถานที่ ทั้งบุคลากรภายในโรงเรียนและหน่วยงานอื่น
 ๕) ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้ปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง
 ๖) ตกแต่งสวน / สิ่งแวดล้อมภายในและรอบๆบริเวณโรงเรียนให้เรียบร้อย และปลอดภัยจากการ

เกิดภัยธรรมชาติ

- ๗) ควบคุม ดูแลและรักษาความสะอาดของสภาพแวดล้อมภายในบริเวณโรงเรียน
 ๘) จัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีจิตสำนึกในการช่วยกันดูแลรักษาสาธารณประโยชน์

และสภาพแวดล้อม

๙) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

- ๑๐) สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๓.๔.๘ งานรักษาความปลอดภัย

ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|------------|----------------------|
| ๑. นายวิพล ผาแสนเถิน | ครู ค.ศ. ๒ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นายภูษิต แก้วเจริญเนตร | ครู ค.ศ. ๓ | คณะทำงาน |
| ๓. นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล | ครู ค.ศ. ๓ | คณะทำงาน |
| ๔. นายผจญ กำท่า | ครู ค.ศ. ๓ | คณะทำงาน |
| ๕. ว่าที่ ร.ต.พิชญะ เมืองคำมอญ | ครู ค.ศ. ๑ | คณะทำงาน |
| ๖. นายณรงค์ อัจฉิมิตร | ครู ค.ศ. ๓ | คณะทำงานและเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) กำหนด จัดครูดูแลเวรประจำวัน ตามจุดต่างๆ
 ๒) ดูแล ตรวจสอบ ความปลอดภัยภายในบริเวณโรงเรียน
 ๓) จัดทำสมุดรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรยามและสรุปข้อมูลนำเสนอผู้บริหาร

๓.๔.๙ งานกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการ

ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|---------------|----------------------|
| ๑. นางสาวนันทวรรณ บุลย์ประมุข | ครู ค.ศ. ๓ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวธิดารัตน์ เวฬุมาศ | พนักงานราชการ | คณะทำงาน |
| ๓. นายวิพล ผาแสนเถิน | ครู ค.ศ. ๒ | คณะทำงานและเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) วางแผน จัดทำระเบียบในการดำเนินงานกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการของโรงเรียน
 ๒) กำกับ ควบคุม ดูแลการจำหน่ายสินค้าและการทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายของร้านค้าสวัสดิการของ

โรงเรียน

- ๓) ประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการ
 ๔) นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

๓.๔.๑๐ งานบริการ

ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|-------------------|-----------------|
| ๑. นายณรงค์ อัจฉิมิตร | ครู ค.ศ. ๓ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวศิริพร จินดาหลวง | เจ้าหน้าที่ธุรการ | คณะทำงาน |
| ๓. นายทินกร สาบู่ | ช่างไฟฟ้า ๓ | คณะทำงาน |
| ๔. นายนิพล หล้าเตจา | พนักงานบริการ | คณะทำงาน |

๕. นายวิเชียร พิมิตร	พนักงานบริการ	คณะทำงาน
๖. นางสาวไหม สิวใจ	พนักงานบริการ	คณะทำงาน
๗. นายวรรณ หน่อคาสุก	พนักงานบริการ	คณะทำงาน
๘. นายอมร สุวรรณยศ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงานและเลขานุการ

- ขอขยายหน้าที่**
- ๑) ให้บริการกับครูและหน่วยงานภายนอกทั้งด้านอาคาร สถานที่ และด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - ๒) ประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการ
 - ๓) นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
 - ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๑๐ งานโรงเรียนปลอดขยะ(Zero Waste) ประกอบด้วย

๑. นางฤทัยรัตน์ ประกอบกิจ	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายณรงค์ อางมิตร	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. นายสิรภพ กันแก้ว	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔. นายธนาศิลป์ ภูน้ำริ่ม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

- ขอขยายหน้าที่**
- ๑) จัดทำคำสั่ง /วางแผนงาน / โครงการ /กิจกรรมเกี่ยวกับนโยบายที่ได้รับมอบหมาย
 - ๒) กำกับ ดูแล ความสะอาดภายในบริเวณสถานศึกษา
 - ๓) ดำเนินการประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อทำกิจกรรมร่วมกันตามแผนงาน/โครงการ รวบรวม จัดทำข้อมูล ติดต่อประสานงานในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมเกี่ยวกับนโยบายที่ได้รับมอบหมาย
 - ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ ฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน กำกับดูแลโดย นายสุรินทร์ เมืองง้า รองผู้อำนวยการโรงเรียน และ นางนิศารัตน์ ทาพันธ์ รองผู้อำนวยการโรงเรียน โดยมี นายกวิสสร แสงท้าว ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย

๓.๕.๑ คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายกวิสสร แสงท้าว	ครู ค.ศ. ๓	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวจุฑาธิป เปลาเล	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๓. นางฤทัยรัตน์ ประกอบกิจ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๔. ว่า ร.ต.พิชัญะ เมืองคำมอญ	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุกัญญา บุญเกตุ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖. นายธนาศิลป์ ภูน้ำริ่ม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๗. นายอานนท์ ไชยเวช	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๘. นายสิรภพ กันแก้ว	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๙. นางสาวทัศนีย์ ชำนาญจ้อย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

- ขอขยายหน้าที่**
- ๑) วางแผน กำหนดนโยบายบริหารงานในฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน
 - ๒) กำกับ ติดตาม แนะนำ นิเทศ ส่งเสริมการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย
 - ๓) ประเมินสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๕.๒ งานสำนักงานปกครอง ประกอบด้วย

๑. นายกวิสสร แสงท้าว	ครู ค.ศ. ๓	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวจุฑาธิป เปลาเล	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๓. นายอานนท์ ไชยเวช	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔. นางสาวทัศนีย์ ชำนาญจ้อย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ ๑) รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการ

๒) ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงกลุ่มงานปกครองนักเรียน

๓) ออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน

๔) จัดทำแผนงานโครงการและปฏิทินปฏิบัติงานกิจการนักเรียนทำหนังสือคู่มือนักเรียน

๕) รวบรวมคะแนนรายงานระเบียบวินัยเกี่ยวกับงานพฤติกรรมนักเรียนที่ตกเกณฑ์การประเมิน

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๖) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบกฎข้อบังคับและแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน

๗) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ระเบียบวินัยกฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบ

โดยทั่วกัน

๘) จัดหาวัสดุ - อุปกรณ์สำนักงานงานธุรการกลุ่มงานปกครองนักเรียน

๙) กำกับ ติดตาม ประเมิน สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

๓.๕.๓ งานรักษาวินัย และแก้ไขพฤติกรรม ประกอบด้วย

๑. นายกวิสสร แสงท้าว	ครู ค.ศ. ๓	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวลัดดาวัลย์ ผลัดคำวงษ์	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. นางสาวหนู อินต๊ะ	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๔. นายผจญ ก่ำทา	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๕. นายณรงค์ อัจฉิมิตร	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๖. นางปิยะนาถ ขุนทะอาด	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๗. นางอัญญณิการ์ ตูพิจิตร	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๘. นายอาทิตย์ ยศต้อย	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๙. นายอมร สุวรรณยศ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวจุฑาธิป เปลาเล	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๑๑. นางฤทัยรัตน์ ประกอบกิจ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวมริษา เอี้ยงเตจ๊ะ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวสุดาลักษณ์ คำลำปาง	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๑๔. นายธนาศิลป์ ภูน้ำริ่ม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๕. นายอานนท์ ไชยเวช	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๖. นายสิรภาพ กันแก้ว	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

๑๗. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น

คณะทำงาน

๑๘. นางสาวทัศนีย์ ชำนาญจ้อย

ครูผู้ช่วย

คณะทำงานและเลขานุการ

ขอข่ายมิหน้าที่ ๑) จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๒) จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๓) จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด

๔) ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียนของนักเรียน

๕) ควบคุม กำกับดูแลเอาใจใส่ แก้ไขนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมและแต่งกาย

ไม่ถูกต้องตามระเบียบ

๖) ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

ของนักเรียน

๗) ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้นเพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

๘) จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน

๙) การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๔ งานป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติด/การกระทำผิด ประกอบด้วย

๑. นายธนาศิลป์ ภูน้ำริ่ม

ครูผู้ช่วย

หัวหน้าคณะทำงาน

๒. นายณรงค์ อัจมิตร

ครู ค.ศ. ๓

คณะทำงาน

๓. นายผจญ ก่ำทา

ครู ค.ศ. ๓

คณะทำงาน

๔. นายอาทิตย์ ยศต้อย

ครู ค.ศ. ๒

คณะทำงาน

๕. นางสาวจุฑาธิป เปลาเถ

ครู ค.ศ. ๒

คณะทำงาน

๖. นายศรศักดิ์ เรืองคำ

ครู ค.ศ. ๒

คณะทำงาน

๗. นายอมร สุวรรณยศ

ครู ค.ศ. ๒

คณะทำงาน

๘. นางสาวทัศนีย์ ชำนาญจ้อย

ครูผู้ช่วย

คณะทำงาน

๙. นายอานนท์ ไชยเวช

ครูผู้ช่วย

คณะทำงาน

๑๐. ครูประจำชั้นทุกห้องทุกระดับชั้น

คณะทำงาน

๑๑. นายกวิสสร แสงท้าว

ครู ค.ศ. ๓

คณะทำงานและเลขานุการ

ขอข่ายมิหน้าที่

๑) จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆและการเล่นพนันออนไลน์

๒) ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๓) การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง ป้องกันภัยจากยาเสพติดและการเล่นพนันออนไลน์

๔) การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย

๕) การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๖) ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์และการตั้งครุภีในวัยเรียน

๗) ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

- ๘) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
- ๙) การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
- ๑๐) การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอชไอวีและกลุ่มเสี่ยงต่อการตั้งครรภ์

ในวัยเรียน

- ๑๓) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๑๔) เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอชไอวีและเฝ้าระวังนักเรียนกลุ่มเสี่ยงตั้งครรภ์ในวัยเรียน
- ๑๕) ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์และการตั้งครรภ์ในวัยเรียน
- ๑๖) จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์และการตั้งครรภ์ในวัยเรียน
- ๑๗) ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๘) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓.๕.๕ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ประกอบด้วย

๑. นางฤทัยรัตน์ ประกอบกิจ	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายภูษิต แก้วเจริญเนตร	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. นายณรงค์ อางมิตร	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๔. นายกวิสสร แสงท้าว	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๕. นางสาวจุฑาธิป เปลาเล	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๖. นางสาวทัศนีย์ ชำนาญจ้อย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๗. ครูประจำชั้นทุกระดับชั้น		คณะทำงาน
๘. นายอานนท์ ไชยเวช	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ ๑) สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดีและมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ

๒) จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓) ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแลนักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียนเรื่องความสะอาดการพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๔) ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญของชาติ

๕) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม

๖) วางแผนการจัดกิจกรรมวันสำคัญตามแผนงานโครงการของฝ่ายปกครอง

๗) จัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญและกิจกรรมอื่นที่โรงเรียนจัดขึ้นและเชิญชวนนักเรียนที่เข้าร่วม

กิจกรรม

๘) สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมตามแผนงานโครงการของฝ่ายปกครอง

๙) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓.๕.๖ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ประกอบด้วย

๑. นางสาวทัศนีย์ ชำนาญจ้อย	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายกวิสสร แสงท้าว	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. นายผจญ ก่ำทา	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๔. นางสาวจุฑาธิป เปลาเล	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๕. นายธนาธิลป์ ภูน้ำริ่ม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖. หัวหน้าสายชั้นทุกชั้น		คณะทำงาน
๗. ครูที่ปรึกษาทุกห้องทุกระดับชั้น		คณะทำงาน
๘. นายอานนท์ ไชยเวช	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่

- ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
- ๒) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
- ๓) ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๔) จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๕) ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
- ๖) ติดตาม ตรวจสอบด้านสวัสดิภาพของนักเรียนที่เดินทางไป-กลับ บ้านและโรงเรียน
- ๗) ติดตาม สรุปร ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) กำหนดมาตรการ ควบคุม ดูแล และป้องกันความรุนแรงในสถานศึกษาและภายนอกสถานศึกษา

๓.๕.๗ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

ประกอบด้วย

๑. นางฤทัยรัตน์ ประกอบกิจ	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางนภาพร ยอดปานันท์	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. นางสาวนันทวรรณ บุลย์ประมุข	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๔. นายณรงค์ อัจฉิทร	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๕. นายกวิสสร แสงท้าว	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๖. นางสาวจุฑาธิป เปลาเล	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๗. นางสาวจารุพร จະนะ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๘. นายอาทิตย์ ยศต้อย	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๙. นางสาวทัศนีย์ ชำนาญจ้อย	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๑๐. นายอานนท์ ไชยเวช	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๑. นายสิริภพ กันแก้ว	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวฤทัยปรีญา ป้องไซ	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่

- ๑) จัดการเลือกตั้ง และการดำเนินงานของกรรมการนักเรียน
- ๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการเลือกตั้งทุกระดับ
- ๓) สนับสนุน ส่งเสริมให้คำปรึกษาคณะกรรมการนักเรียนโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๘ งาน TO BE NUMBER 1

ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุกัญญา บุญเกตุ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายพีรพงษ์ ภาระพัตร	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๓. นางสาวทัศนีย์ ชำนาญจ้อย	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๔. นายธนาศิลป์ ภูน้ำเริ่ม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖. นางสาวธิดารัตน์ เวฬุมาศ	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๗. นางสาวฤทัยปรียา ป้องไข	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ ๑) สนับสนุน ส่งเสริม และดำเนินงาน TO BE NUMBER 1 รวมทั้งนำสมาชิกเข้าร่วมกิจกรรม TO BE NUMBER 1 ทั้งภายในและหน่วยงานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง

๒) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๙ งานรับนักเรียน สำมะโนผู้เรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวจุฑาธิป เปลาเล	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางคุณัญญา จำนงค์รัตน์	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. นายอาทิตย์ ยศด้อย	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๔. นายพงศกร เอี่ยมหมี	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๕. ว่าที่ ร.ต.พิชฎะ เมืองคำมอญ	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๖. นางสาวทัศนีย์ ชำนาญจ้อย	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๗. นายกวิสสร แสงท้าว	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ ๑) กำหนดแผนการรับนักเรียนโดยสอดคล้องกับกระทรวงศึกษาธิการ

๒) ดำเนินการรับนักเรียนและรายงานผล ตามแผนที่กำหนด

๓) ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๔) ดำเนินการจัดสอบคัดเลือกนักเรียน ประกาศผล รับรายงานตัว และการมอบตัวนักเรียนใหม่

๕) ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษา ในเขตบริการของสถานศึกษา

๖) ดำเนินการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน

๓.๕.๑๐ งานเครือข่ายผู้ปกครอง

ประกอบด้วย

๑. นางสาวทัศนีย์ ชำนาญจ้อย	ครู ค.ศ. ๑	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายกวิสสร แสงท้าว	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. นายวิพล ผาแสนเถิน	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๔. นางสาวจุฑาธิป เปลาเล	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ ๑) ดำเนินการโครงการการประชุมผู้ปกครอง คัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง จัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อหาแนวทางและร่วมกันดูแลนักเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๒) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๑๑ งานสวัสดิภาพและการจราจร ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ ร.ต.พิชฎะ เมืองคำมอญ	ครู ค.ศ. ๑	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายณรงค์ อางมิตร	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. นายกวิสสร แสงท้าว	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๔. นายผจญ ก่ำทา	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๕. นายอาทิตย์ ยศคู่ย์	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๖. นายอมร สุวรรณยศ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๗. ครูประจำชั้นทุกคน		คณะทำงาน
๘. นางสาวทัศนีย์ ชำนาญจ้อย	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่

- ๑) จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
- ๒) รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
- ๓) ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
- ๔) ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
- ๕) จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
- ๖) รมรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่

รถจักรยานยนต์และรถยนต์ กำกับดูแลรมรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร

- ๗) ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับและครูเวรประจำวัน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๑๒ งานระบบจัดเก็บข้อมูลรายบุคคล (DMC) ประกอบด้วย

๑. นายผจญ ก่ำทา	ครู ค.ศ. ๓	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางคุณัญญา จำนงค์รัตน์	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุมณฑา เทียงดี	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๔. นายณัฐวุฒิ ประพทธีตระกูล	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๕. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		คณะทำงาน
๖. นางสาวจุฑาธิป เปลาเล	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่

- ๑) จัดทำข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคลและบันทึกลงในระบบ DMC
- ๒) รวบรวมและสรุปข้อมูลเพื่อรายงานผู้บริหาร
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๑๓ งานบ้านพักนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายกวิสสร แสงท้าว	ครู ค.ศ. ๓	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายศรศักดิ์ เรืองคำ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๓. นางสาวจุฑาธิป เปลาเล	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๔. นายอนุรักษ์ ไชยลังกา	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน

๕. ว่าที่ ร.ต.พิชญะ เมืองคำมอญ	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๖. นางสาวทัศนีย์ ชำนาญจ้อย	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๗. นายธนาศิลป์ ภูน้ำริ่ม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๘. นางสาวสุทธิดา แพงสี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๙. นายอานนท์ ไชยเวช	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวมณีฉาย คงปวน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๑. นายณัฐวุฒิ ประพทธิตระกูล	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวธัญวรัตน์ อินจา	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวสมฤทัย แซ่ม้า	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงานและเลขานุการ

- ขอขยายหน้าที่**
- ๑) สำรวจ จัดทำทะเบียนคุมการเข้าอยู่ในบ้านพักนักเรียน
 - ๒) จัดระเบียบ ควบคุม ดูแลนักเรียนบ้านพักและจัดอุปกรณ์จำเป็นประจำบ้านพัก
 - ๓) ดูแลสุขภาพและการออกกำลังกายและการทำงานของนักเรียนบ้านพัก
 - ๔) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนมีจิตสำนึกในการบำเพ็ญประโยชน์ต่อส่วนรวม
 - ๕) กำกับ ดูแล เวิร์ประจำวันประกอบอาหารของนักเรียนบ้านพัก

๓.๖ งานสำนักผู้อำนวยการ กำกับดูแลโดย นายสุรินทร์ เมืองง่า รองผู้อำนวยการโรงเรียน

๓.๖.๑ คณะกรรมการสำนักผู้อำนวยการ

๑. นางสาวจรรุพร จະนะ	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวฤทัยปรีญา ป้องไซ	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๓. ว่าที่ ร.ต.พิชญะ เมืองคำมอญ	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน และเลขานุการ

๓.๖.๒ งานติดตามงานฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย

๑. นางสาวจรรุพร จະนะ	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
----------------------	------------	-----------------

- ขอขยายหน้าที่**
- ๑) ทำหน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการ
 - ๒) รับผิดชอบงานตามนโยบายที่ไม่ได้กำหนดผู้รับผิดชอบไว้ในคำสั่งตามโครงสร้างงานของโรงเรียน
 - ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๓ งานตามนโยบายภาครัฐ ประกอบด้วย

๑. นางสาวจรรุพร จະนะ	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
----------------------	------------	-----------------

- ขอขยายหน้าที่**
- ๑) รับผิดชอบงานตามนโยบายที่ไม่ได้กำหนดผู้รับผิดชอบไว้ในคำสั่งตามโครงสร้างงานของโรงเรียน
 - ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๔ งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) และงานโรงเรียนสุจริต ประกอบด้วย

๑. นางสาวจรรุพร จະนะ	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. ว่าที่ ร.ต.พิชญะ เมืองคำมอญ	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงานและเลขานุการ

- ขอขยายหน้าที่**
- ๑) รับผิดชอบงาน ITA จัดกิจกรรมเพื่อให้เกิดความโปร่งใสภายในองค์กร รวมทั้งจัดทำรายงาน

ตามระบบ ITA

๒) รับผิดชอบงานโรงเรียนสุจริต จัดกิจกรรมเพื่อให้เกิดความโปร่งใสภายในองค์กร รวมทั้งจัดทำรายงานตามระบบโรงเรียนสุจริต

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๕ งานประชาสัมพันธ์เพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|------------|----------------------|
| ๑. ว่าที่ ร.ต.พิชญะ เมืองคำมอญ | ครู ค.ศ. ๑ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวจรรุพร จະนะ | ครู ค.ศ. ๒ | คณะทำงานและเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่ ๑) จัดกิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น

๒) ติดตาม ประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๓) ทำหน้าที่พิธีกรกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นภายในโรงเรียนและพิธีกร ต้อนรับในกรณีอื่น ๆ

๓.๖.๖ งานปฎิคม ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|---------------|----------------------|
| ๑. นางสาวอุทัยปรียา ป้องไข | ครู ค.ศ. ๑ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางจรรณี อ้นคง | ครู ค.ศ. ๒ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวจรรุพร จະนะ | ครู ค.ศ. ๒ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวสุกัญญา บุญเกต | ครูผู้ช่วย | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวธัญวรัตน์ อินจา | พนักงานราชการ | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวนวลจันทร์ กุลกรชากยนก | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงานและเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่ ๑) ให้บริการด้านสวัสดิการอาหารและเครื่องดื่มกับบุคลากรภายในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาขอใช้บริการสถานที่

๒) ประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการ

๓) นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๗ งานสารสนเทศ Big Data ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|------------|-----------------|
| ๑. นายผจญ ก่ำทา | ครู ค.ศ. ๓ | หัวหน้าคณะทำงาน |
|-----------------|------------|-----------------|

ขอบข่ายหน้าที่ ๑) จัดทำระบบข้อมูลที่จำเป็นเพื่อใช้ในการบริหารจัดการการศึกษา

๒) รวบรวมและสรุปข้อมูลเพื่อรายงานผู้บริหาร

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทุกท่าน ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีกับ
ทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๖๗



(นายทวีศักดิ์ คำภีระ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม



ขอบข่ายและหน้าที่
การปฏิบัติงาน

ขอบข่ายหน้าที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามรูปแบบการการบริหารตามวัตถุประสงค์ (MBO : Management by Objective)เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานอย่างเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๓. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอข่ายหน้าที่

๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

ขอข่ายหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. รับผิดชอบจากผู้อำนวยการโรงเรียนในการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๒. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

ขอข่ายหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล
๒. กำกับ ติดตาม แนะนำ นิเทศ ส่งเสริมและพัฒนาการของครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. กำหนดกรอบหลักเกณฑ์การพิจารณาผลการปฏิบัติงาน
๔. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ขอข่ายหน้าที่

๑. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่าน
ความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สถานศึกษาที่มีความพร้อมดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย
๓. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตรากำลังประจำหรืออัตรากำลังชั่วคราวและพนักงานราชการ
๔. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งภาระงานให้แก่อัตรากำลังประจำ หรืออัตรากำลังชั่วคราว และพนักงานราชการทราบ
๕. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษา หรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ ครูผู้ช่วย ” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๖. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะๆทุกสามเดือนตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ.กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบและในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปี ละ ๒ ครั้ง

๗. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ดำเนินการแต่งตั้งหรือส่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตาม อำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๔. งานพัฒนา ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการ

ขอขยายหน้าที่

๑. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มี คุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๒. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๕. งานดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

ขอขยายหน้าที่

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป

๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กฎหมายกำหนด

๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้น เงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๔. แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ทราบพร้อมเหตุผลที่ ไม่เลื่อนเงินเดือน

๕. แจ้งคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานดี ดีเด่น ตาม ผลงานที่ปรากฏ

๖. งานจัดระบบและจัดทำทะเบียนประวัติ

ขอขยายหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

๒. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในสถานศึกษา

๓. รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๔. ดำเนินการจัดทำการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๗. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขอบข่ายหน้าที่

๑. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้ที่มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๒. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

๘. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่

๑. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๙. งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

ขอบข่ายหน้าที่

๑. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบหาข้อเท็จจริงเบื้องต้นกรณีที่มีมูล ที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

๒. กรณีมีมูลกระทำผิดวินัยให้เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยหรือรายงานต่อผู้ที่มีอำนาจแล้วแต่กรณี

๓. ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่นและกรรมการสอบสวน กรณีมีการกระทำผิดวินัยร่วมกัน

๔. รายงานผลการพิจารณาลงโทษทางวินัยไปยัง อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ. พิจารณาตามลำดับแล้วแต่กรณีภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๐. งานการลาทุกประเภท

ขอข่าหน้าที่

๑. เสนอขออนุญาตการลาทุกประเภทไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติการลาตามนโยบาย หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กฎหมายกำหนดและเก็บใบลาไว้เป็นหลักฐาน
๒. สรุปรวันลาตามปีงบประมาณรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

๑๑. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขอข่าหน้าที่

๑. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑
๓. นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา
๔. รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานให้ผู้ที่มีส่วนรับผิดชอบได้รับทราบ

๑๒. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

ขอข่าหน้าที่

๑. จัดหาวัสดุ – อุปกรณ์สำนักงาน งานธุรการด้านบริหารงานบุคคล
๒. กำกับ ติดตาม ประเมิน สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

๑๓. งานสารบรรณธุรการ

ขอข่าหน้าที่

๑. รับผิดชอบงานสารบรรณของโรงเรียน
๒. งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานในหน่วยงาน
๓. งานประสานราชการกับหน่วยงานภายนอก
๔. จัดทำทะเบียนประชุมประจำเดือน
๕. จัดทำหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล
๖. จัดทำคำสั่งไปราชการ
๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอบข่ายหน้าที่

๑. จัดเตรียม รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละครั้ง
๒. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
