



คำสั่งโรงเรียนเมืองแพร่

ที่ 55 / 2566

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและลูกจ้างปฏิบัติ

เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนเมืองแพร่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมาย ตามนโยบายของโรงเรียนและของทางราชการ ตลอดจนเพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุเป้าหมายตามโครงการ โรงเรียนปฏิรูป การเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ทั้งนี้เพื่อมุ่งพัฒนาโรงเรียนไปสู่มาตรฐานคุณภาพการศึกษาอันเป็น การประกันคุณภาพการศึกษา ให้เป็นที่ยอมรับของชุมชนและสังคมต่อไป

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ในมาตรา 39 (1) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสถานศึกษา และคำสั่งสำนักงานการศึกษาขั้น พื้นฐาน ที่ 9 / 2546 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2546 เรื่อง การมอบอำนาจบังคับบัญชาลูกจ้างประจำ จึงแต่งตั้งและ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและลูกจ้างโรงเรียนเมืองแพร่ปฏิบัติในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการผู้บริหารโรงเรียน		ประกอบด้วย
1.1	นางพรลธิณี ปันอ้าย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
1.2	นางศรีภา สายซอ	ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
1.3	นายวิชณูรักษ์ ครองสุข	ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
1.4	นายนเรศ มั่งมี	ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
1.5	นายศุภชัย ตาสาย	ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
1.6	นางสาวอนัญญา คุณะเวคิน	ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย
2. กำกับ ควบคุม ติดตาม ดูแลการดำเนินงานของกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน
3. ทำหน้าที่กรองงาน เอกสารหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน และดำเนินการต่อไป เพื่อผู้อำนวยการวินิจฉัยสั่งการ
4. วางแผน จัดระบบงาน จัดหาหรือสรรหาบุคลากร คณะทำงานรับผิดชอบงานต่าง ๆ ที่อยู่ในกำกับ ควบคุมดูแลตลอดจนจัดทำขอข่วยความรับผิดชอบพรรณางานและมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรใน ฝ่ายให้ถูกต้อง ชัดเจน ผู้ปฏิบัติงานแต่ละงานรู้และเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเอง และสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. มอบหมาย สั่งการ ประสานงาน กำกับ ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานในฝ่ายตลอดจนปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง จัดทำรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้เกี่ยวข้องทราบ
6. ช่วยเหลือผู้อำนวยการโรงเรียน ควบคุมดูแลติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรและวินิจฉัยสั่งการตาม อำนาจ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพภายใต้การ ดำเนินงานแบบมีส่วนร่วมและควบคุมคุณภาพด้วยระบบควบคุมคุณภาพ P.D.C.A. (Plan, Do, Check, Action) และใช้หลักการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School Base Management)

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

2. กลุ่มบริหารวิชาการ

นางพรลณี ปันอ้าย

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นางศรีภา สายซอ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

2.1 งานวางแผนงานวิชาการ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| 1. นางศรีภา สายซอ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวจิตสุภา สารพันธ์ | กรรมการ |
| 3. นางสาวฐิติพร มีเหลือ | กรรมการ |
| 4. นางสาวทัศนิกา วงศ์วาท | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานวางแผนงานวิชาการ

- รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้และเป็นปัจจุบัน มีการจัดทำเป็นเอกสารคู่มือครู/ คู่มือนักเรียน/คู่มือผู้ปกครอง ทั้งเผยแพร่ให้ครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องทราบด้วยวิธีการที่หลากหลาย
- จัดทำแผนงานวิชาการที่มีคุณภาพ จัดให้มีการดำเนินการตามแผนงานวิชาการอย่างเป็นขั้นตอน มีการกำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานวิชาการเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง และสรุปวิเคราะห์การดำเนินงานเพื่อนำไปปรับปรุง พัฒนางานวิชาการและเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง
- จัดทำสารสนเทศงานวิชาการ โดยการรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลด้านวิชาการอย่างรอบด้าน ครอบคลุมขอบข่ายของงานวิชาการ มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการใช้งานเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงาน และมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง
- วางแผนการรับนักเรียนโดยวิเคราะห์ข้อมูลจากบริบทของโรงเรียนและนโยบายของต้นสังกัด จัดทำประกาศ และแนวปฏิบัติและแผนการรับนักเรียนเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบ มีการสร้างความเข้าใจให้ครู นักเรียน ผู้ปกครองชุมชนและผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างชัดเจน และมีการสรุปผลการดำเนินงานเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงพัฒนา
- กำหนดโครงสร้างจัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน โดยมีการพรรณนางานอย่างครบถ้วน แสดงเพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ไว้ให้ครู ผู้ปกครอง นักเรียน ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| 1. นางศรีภา สายซอ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายนเรศ มั่งมี | กรรมการ |
| 3. นายวฤธ อุมารังษี | กรรมการ |
| 4. นางสาวอนัญญา คุณะเวคิน | กรรมการ |
| 5. นายมงคล หาญเจริญทรัพย์ | กรรมการ |
| 6. นายศุภชัย ตาสาย | กรรมการ |
| 7. นายวิษณุรักษ์ ครองสุข | กรรมการ |
| 8. นายศิริวัฒน์ กันจะนะ | กรรมการ |
| 9. นางสาวทัศนิกา วงศ์วาท | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และจุดเน้นของหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและบริบทของโรงเรียน
2. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และจุดเน้นของหลักสูตรสถานศึกษาและเหมาะสมกับศักยภาพของผู้เรียน โดยจัดกลุ่มการเรียนรู้อย่างหลากหลาย ตอบสนองความต้องการของผู้เรียน
3. วิเคราะห์จุดเด่นและโอกาสของผู้เรียนที่จะนำมาพัฒนาเป็นหลักสูตรความสามารถพิเศษของผู้เรียนที่เหมาะสมและประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
4. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนในระดับชั้นเรียนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม มีการกำกับ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง รายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้เกี่ยวข้องทราบ
5. นำผลการประเมินการใช้หลักสูตรไปวิเคราะห์ วางแผนพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพ
6. จัดตารางสอน ตารางเรียน จัดครูเข้าสอนอย่างครบถ้วน เหมาะสม ตามบริบทของโรงเรียน และมีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้ตารางสอน / ตารางเรียน และการจัดครูเข้าสอน และนำมาปรับปรุง/พัฒนา
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| 1. นางศรียา สายขอ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายนเรศ มั่งมี | กรรมการ |
| 3. นายวฤธ อุมารังษี | กรรมการ |
| 4. นางสาวอนัญญา คุณะเวคิน | กรรมการ |
| 5. นายมงคล หาญเจริญทรัพย์ | กรรมการ |
| 6. นายศุภชัย ตาสาย | กรรมการ |
| 7. นายวิษณุรักษ์ ครองสุข | กรรมการ |
| 8. นายศิริวัฒน์ กั้นจะนะ | กรรมการ |
| 9. นางสาวทัศนิกา วงศ์วาท | กรรมการ |
| 10. นางสาวฐิติพร มีเหลือ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานจัดการเรียนการสอน

1. วางแผน ดำเนินการ พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ การจัดครูรับผิดชอบการเรียนการสอนของแต่ละภาคเรียน /ปีการศึกษา ตามความรู้ความสามารถ และความถนัดของแต่ละบุคคล จัดตารางเรียน ตารางสอน ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
2. พัฒนาและส่งเสริมให้ครู จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยใช้กระบวนการที่หลากหลาย สอดคล้อง เหมาะสมกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน
3. พัฒนาและส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและผลการเรียนรู้ สอดคล้องกับสมรรถนะหลักตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยใช้รูปแบบนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับทักษะผู้เรียนศตวรรษที่ 21 และใช้กระบวนการวิจัยมาปรับปรุง/พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้
4. พัฒนาและส่งเสริมให้ครูมีการจัดหา จัดและพัฒนาสื่ออุปกรณ์ นำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสาระการเรียนรู้ และมีการจัดทำบัญชีสื่อและอุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีการบำรุงรักษาจัดเก็บสื่อและอุปกรณ์อย่างเป็นระบบ มีการประเมินผลกระบวนการจัดหา จัดทำ และพัฒนาสื่อ

5. ส่งเสริมให้ครูใช้ จัดทำ จัดหา และนำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ไปใช้พัฒนาการจัดการเรียนรู้ ทั้งมีการประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาและเผยแพร่แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
6. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบ กัลยาณมิตร เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันและนิเทศแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ประเมินผลและรายงานผลให้ผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องทราบ
7. จัดให้มีการประชุม อบรม สัมมนา และพิจารณาส่งครูเข้าอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวจิตสุภา สารพันธ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวทัศนิกา วงศ์วาท | กรรมการ |
| 4. นางสาวฐิติพร มีเหลือ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานทะเบียนนักเรียน

1. วางแผนและดำเนินการ จัดทำทะเบียนนักเรียน การจัดเก็บเอกสาร ข้อมูลที่เกี่ยวกับทะเบียนต่าง ๆ ของนักเรียนและการแก้ไขทะเบียนประวัตินักเรียนในโปรแกรม SGS และ DMC
2. จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการรับมอบตัวนักเรียน การตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนการรับมอบตัว ออกเลขประจำตัวหรือรหัสประจำตัวให้กับนักเรียนตลอดจนจัดเก็บเอกสารหลักฐานให้เรียบร้อย สะดวกต่อการติดตามค้นหา
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนต่าง ๆ ทั้งการเรียนตามปกติ การเรียนซ้ำ จัดทำและจัดเก็บเอกสารผลการเรียน แบบพิมพ์ คำร้องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทะเบียน และแบบ ปพ. ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียน โดยประสานงานกับงานวัดผลประเมินผลในการจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ
4. ออกใบรับรองผลการเรียน ทั้งกรณีจบหลักสูตรและกำลังศึกษาอยู่ จัดทำและรายงานผลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานทะเบียน เพื่อรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบและดำเนินการจัดทำหรือแจกวุฒิบัตร ในแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียน
5. รวบรวมสถิติข้อมูล จัดทำสารสนเทศ งานทะเบียนนักเรียน ประเมินผล และรายงานผลให้ผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องทราบ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวทัศนิกา วงศ์วาท | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวจิตสุภา สารพันธ์ | กรรมการ |
| 3. นางสาวฐิติพร มีเหลือ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบงานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

1. วางแผน และดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลการเรียนรู้ให้เป็นไปตามระเบียบ
2. ควบคุม ดูแล นิเทศ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูจัดทำแผนการวัดผล ประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และการส่งเสริมพัฒนา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่าน การคิดวิเคราะห์ และเขียน โดยเน้นการประเมินผลตามสภาพจริง จากกระบวนการปฏิบัติและผลงาน

3. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพ เครื่องมือวัดผล ประเมินผลให้ได้มาตรฐานอย่างสม่ำเสมอ
4. จัดทำ จัดทำ เอกสาร แบบฟอร์มที่ใช้ในการวัดผลประเมินผล ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการวัดผล ประเมินผลก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียน อนุญาต/อนุมัติ
5. ควบคุม ดูแล จัดทำ และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศของงานวัดผลประเมินผล ข้อมูล GPA, PR ในโปรแกรม SGS ให้เป็นปัจจุบัน ตลอดจนรายงานให้หน่วยงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องโดยเน้นเรื่องความถูกต้อง คล่องตัวเรียบร้อยและประสิทธิภาพของข้อมูล
6. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ๆ และสถานประกอบการอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือแนวปฏิบัติของโรงเรียนและกระทรวงศึกษาธิการ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| 1. นางศรีภา สายขอ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายวิษณุรักษ์ ครองสุข | กรรมการ |
| 3. นายศุภชัย ตาสาย | กรรมการ |
| 4. นายนเรศ มั่งมี | กรรมการ |
| 5. นางสาวอนัญญา คุณะเวคิน | กรรมการ |
| 6. นางสาวกมลวรรณ พัวทวี | กรรมการ |
| 7. นางสาววิรัชฐา รัตนพันธุ์จักร์ | กรรมการ |
| 8. นางสาวทัศนทิกา วงศ์วาท | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้นักเรียนได้เลือกกิจกรรมตามความสนใจอย่างหลากหลาย และเป็นไปตามระเบียบของการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2. จัดบุคลากร ครูเป็นที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม นิเทศ การดำเนินการจัดกิจกรรมของแต่ละกิจกรรม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มีการวัดผล ประเมินผลแต่ละกิจกรรม ตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลของโรงเรียน
4. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรม ตลอดจนจัดบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน โดยเฉพาะกิจกรรมตามประเพณีกิจกรรมที่เกี่ยวกับสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
5. ประสานงานกับทุกฝ่าย ทุกงานในโรงเรียน และบุคคล หน่วยงาน ส่วนราชการ และองค์กรต่าง ๆ นอกโรงเรียนในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ เกิดสัมพันธภาพอันดีต่อสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
6. ดำเนินการจัดให้มีหรือจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่จำเป็นต่อการจัดกิจกรรม ทั้งกิจกรรมผู้เรียนและ กิจกรรมทั่วไป ให้เพียงพอและอำนวยความสะดวกต่อการจัดกิจกรรมแต่ละครั้ง
7. ประเมินผลและรายงานผล การจัดกิจกรรมแต่ละครั้งหรือเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติกิจกรรมแต่ละครั้งให้ผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องทราบ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6.1 กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ประกอบด้วย

1. นายวิชณูรักษ์ ครอบสุข	ประธานกรรมการ
2. นายวฤธ อุมารังษี	กรรมการ
3. นายนเรศ มั่งมี	กรรมการ
4. นายศิริวัฒน์ กันจะนะ	กรรมการ
5. นายธนวัฒน์ เพียรทำ	กรรมการ
6. นางสาวกมลวรรณ พัวทวี	กรรมการ
7. นางสาวจิตสุภา สารพันธ์	กรรมการ
8. นางญาณากร โปธิปัก	กรรมการ
9. นางสาวฉัญญาเรศ ทาสี	กรรมการ
10. นายธนากร ถิ่นการ	กรรมการ
11. นางสาวฐิติพร มีเหลือ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี ให้นักเรียนได้ดำเนิน กิจกรรมเป็นไปตามระเบียบของการจัดกิจกรรมลูกเสือ- เนตรนารี
2. จัดบุคลากร ครู รับผิดชอบกิจกรรมลูกเสือทุกระดับชั้น
3. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม นิเทศการดำเนินการจัดกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มีการวัดผล ประเมินผล ตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลของโรงเรียน
4. ร่วมกันพัฒนาหลักสูตรกิจกรรมลูกเสือ- เนตรนารี ให้ครอบคลุม สามารถพัฒนาผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมลูกเสือ- เนตรนารี ตลอดจนจัดบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้น ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
6. ดำเนินการจัดให้มี หรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่จำเป็นต่อการจัดกิจกรรมลูกเสือ- เนตรนารี
7. ประเมินผล และรายงานผล เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมแต่ละครั้งให้ผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องทราบ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6.2 งานกิจกรรมเยาวชนไทย ประกอบด้วย

1. นางสาวอนัญญา คุณะเวคิน	ประธานกรรมการ
2. นางศรีภา สายซอ	กรรมการ
3. นายมงคล หาญเจริญทรัพย์	กรรมการ
4. นายธนพล ฉิมเชื้อ	กรรมการ
5. นางสาวทัศนิกา วงศ์วาท	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมเยาวชนไทย ให้นักเรียนได้ดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามระเบียบของการจัดกิจกรรมเยาวชนไทย
2. จัดบุคลากร ครู รับผิดชอบกิจกรรมเยาวชนไทยทุกระดับชั้น
3. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม นิเทศการดำเนินการจัดกิจกรรมเยาวชนไทย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มีการวัดผล ประเมินผล ตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลของโรงเรียน
4. ร่วมกันพัฒนาหลักสูตรกิจกรรมเยาวชนไทย ให้ครอบคลุม สามารถพัฒนาผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมเยาวชนไทย ตลอดจนจัดบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
6. ดำเนินการจัดให้มี หรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่จำเป็นต่อการจัดกิจกรรมเยาวชนไทย
7. ประเมินผล และรายงานผล เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมแต่ละครั้งให้ผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องทราบ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6.3 งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร (นศท.) ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| 1. นายศุภชัย ตาสาย | ประธานกรรมการ |
| 2. นายปรีชา มุ่งดี | กรรมการ |
| 3. นางสาววิรัชญา รัตนพันธุ์จักร์ | กรรมการและเลขานุการ |
| 4. นางสาวพัทยา โอตเทิง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร (นศท.) ให้นักเรียนได้ดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามระเบียบของการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร (นศท.)
2. จัดบุคลากร ครู รับผิดชอบกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร (นศท.) ทุกระดับชั้น
3. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม นิเทศการดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร (นศท.) ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มีการวัดผล ประเมินผล ตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลของโรงเรียน
4. ร่วมกันพัฒนาหลักสูตรกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร (นศท.) ให้ครอบคลุม สามารถพัฒนาผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร (นศท.) ตลอดจนจัดบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
6. ดำเนินการจัดให้มี หรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่จำเป็นต่อการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร (นศท.)
7. ประเมินผล และรายงานผล เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมแต่ละครั้งให้ผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องทราบ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6.4 งานกิจกรรมแนะแนว ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวทัศนชิกา วงศ์วาท | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวจิตติพร มีเหลือ | กรรมการ |
| 3. ครูที่ปรึกษาทุกคน | กรรมการ |
| 4. นางญาณกร โปธิปิก | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานแนะแนว

1. วางแผนและดำเนินการกิจกรรมแนะแนวให้ครอบคลุมการให้บริการแนะแนวทั้ง 3 ประเภท คือ การแนะแนวด้านการเรียน หรือการศึกษาการแนะแนวด้านอาชีพ และการแนะแนวด้านชีวิตและสังคม
2. ดำเนินการจัดบริการแนะแนวทั้ง 5 บริการ คือ การบริการสำรวจข้อมูล การบริการสารสนเทศ การบริการให้คำปรึกษา การจัดวางตัวบุคคลและการบริการติดตามและประเมินอย่างมีประสิทธิภาพ
3. วางแผนและจัดทำโครงการแนะแนว โดยการสำรวจสภาพแวดล้อม และข้อมูลจากนักเรียนทุกคน โรงเรียน เพื่อให้งานและโครงการสนองตอบและตรงกับปัญหาและความต้องการของนักเรียนและชุมชน
4. จัดทำแผนการจัดกิจกรรมแนะแนว เพื่อพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร และกิจกรรมส่งเสริมบำบัดพิเศษเฉพาะรายเฉพาะกลุ่ม
5. ให้คำปรึกษาแก่ครู ผู้ปกครอง และนักเรียนที่มีปัญหาซับซ้อนเกินความสามารถของครูที่ปรึกษา หรือส่งต่อ

นักเรียนไปยังผู้เชี่ยวชาญเฉพาะหากปัญหานั้นเกินความสามารถของตน

6. จัดทำแผนและโครงการดำเนินการในการพัฒนาครูหรือบุคลากรในโรงเรียน เพื่อให้การจัดบริการแนะแนวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนประสานงาน ติดตาม ประเมินผลในการจัดบริการแนะแนวให้ครอบคลุม 5 บริการ 3 ประเภท และรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องทราบ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6.5 งานกิจกรรมชุมนุม ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| 1. นางศรีภา สายซอ | ประธานกรรมการ |
| 2. ครูผู้สอนทุกคน | กรรมการ |
| 3. นางสาวจิตติพร มีเหลือ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมชุมนุม ให้นักเรียนได้ดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามระเบียบของการจัดกิจกรรมชุมนุม
2. จัดบุคลากร ครู รับผิดชอบกิจกรรมชุมนุมทุกระดับชั้น
3. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม นิเทศการดำเนินการจัดกิจกรรมชุมนุม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มีการวัดผล ประเมินผล ตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลของโรงเรียน
4. ร่วมกันพัฒนาหลักสูตรกิจกรรมชุมนุมให้ครอบคลุม สามารถพัฒนาผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมชุมนุม ตลอดจนดำเนินการจัดให้มี หรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่จำเป็นต่อการจัดกิจกรรมชุมนุม
6. ประเมินผล และรายงานผล เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมแต่ละภาคเรียนให้ผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องทราบ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.7 กลุ่มงานพัฒนาเด็กพิเศษเรียนรวม

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวทัศนิกา วงศ์วาท | ประธานกรรมการ |
| 2. นายนเรศ มั่งมี | กรรมการ |
| 3. นางสาวกมลวรรณ พัวทวี | กรรมการ |
| 4. นายมงคล หาญเจริญทรัพย์ | กรรมการ |
| 5. นายธนวัฒน์ เพียรทำ | กรรมการ |
| 6. นางญาณภากร โปธิปัก | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานพัฒนาเด็กพิเศษเรียนรวม

1. วางแผนและดำเนินการกลุ่มงานพัฒนาเด็กพิเศษเรียนรวมให้ครอบคลุมการบริการ
2. ดำเนินการคัดกรองนักเรียนที่เข้าเรียนใหม่ในปีการศึกษา 2565 (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 และนักเรียนที่ย้ายมาเข้ากลางคัน
3. จัดการทำข้อมูลนักเรียนกลุ่มเด็กพิเศษเรียนรวมให้เป็นปัจจุบันจัดทำแผน IEP สื่อ อุปกรณ์ เพื่อพัฒนาการกลุ่มเด็กพิเศษเรียนรวม
4. ให้คำปรึกษาแก่ครู ผู้ปกครอง และนักเรียนที่มีปัญหา
5. จัดระบบส่งต่อในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาต้องแก้ไขโดยขอความร่วมมือหน่วยงานภายนอก
6. ประเมินผลการดำเนินการพัฒนา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.8	กลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้	ประกอบด้วยหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ดังต่อไปนี้	
1.	นางศรีภา สายซอ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการ	ประธานกรรมการ
2.	นายนเรศ มั่งมี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
3.	นายศุภชัย ตาสาย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
4.	นายวฤธ อุมารังษี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ฯ	กรรมการ
5.	นางสาวอนัญญา คุณะเวคิน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เรียนเรียนสังคมศึกษา ศาสนาฯ	กรรมการ
6.	นายมงคล หาญเจริญทรัพย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
7.	นายวิษณุรักษ์ ครองสุข	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
8.	นายศิริวัฒน์ กันจะนะ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาพลศึกษา	กรรมการ
9.	นางสาวทัณตिका วงศ์วาท	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

1. ช่วยฝ่ายวิชาการในการศึกษาวิเคราะห์แผนการเรียนและหาทาง ส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนตามกลุ่มวิชา หรือแผนการเรียนที่นักเรียนต้องการเรียนตามความถนัดและสนใจ
2. ควบคุมและติดตาม ดูแลการเรียนการสอน ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้เป็นไปตามหลักสูตรตาม ระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ
3. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระ/หมวดวิชา จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้และช่วยใน การจัดตารางสอน
4. จัดให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนมีแผนการสอนรายวิชา และจัดทำบันทึกการสอนรายวิชา ราย คาบทุกรายวิชา
5. ช่วยวางแผนงานพัฒนาวิชาการและกิจการนักเรียน จัดทำแผนปฏิบัติงาน
6. วิเคราะห์จุดหมาย หลักการ หลักสูตร และวิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้ ผลการเรียนรู้ ในกลุ่มสาระ การเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
7. รับผิดชอบการดำเนินการ การจัดซื้อ จัดจ้าง การซ่อม การผลิตหรือการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียน การสอนต่าง ๆ ของกลุ่มสาระ/หมวดวิชา
8. นิเทศงานพัฒนาวิชาการและกิจการนักเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบร่วมกัน
9. จัดทำสื่อการเรียนการสอน วัสดุครุภัณฑ์ หนังสือ อุปกรณ์การเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดระบบการเก็บรักษา การนำไปใช้ การปรับซ่อมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
10. จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้
11. ติดตามดูแลการจัดครูเข้าสอนแทนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
12. จัดครูสอบซ่อมเสริม และติดตามดูแลการสอบแก้ตัว
13. ตรวจสอบ ปพ.5 แบบประเมินพฤติกรรมด้านจิตพิสัย และเอกสารวิชาการต่าง ๆ ของกลุ่มสาระฯ
14. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรให้เป็นไปตามวิธีการประเมินผล ตามระเบียบฯ
15. จัดให้มีการประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ บันทึกการประชุม และรายงานให้ผู้บัญชาการทราบ
16. ติดตามดูแลการประเมินผลงาน โครงการตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เมื่องานและ โครงการเสร็จสิ้น
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.9 งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

2.9.1 งานห้องสมุด

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวทัศนิกา วงศ์วาท | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวจิตสุภา สารพันธ์ | กรรมการ |
| 3. นางสาววิรัชญา รัตนพันธุ์จักร์ | กรรมการ |
| 4. นางสาวจิตติพร มีเหลือ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานห้องสมุด

1. หัวหน้างานห้องสมุดทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ของโรงเรียน
2. เป็นคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารวิชาการ
3. ดำเนินงานจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานและติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้เกี่ยวกับงานห้องสมุด
4. ดำเนินการจัดห้องสมุดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ หนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์ต่างๆ เพียงพอ แก่การบริการครูและนักเรียน
5. ดำเนินการและหาวิธีส่งเสริมสนับสนุนให้ห้องสมุดโรงเรียนพัฒนาก้าวหน้าเป็นห้องสมุดดีเด่น ตามอุดมการณ์ของการจัดห้องสมุด
6. รับผิดชอบการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องสมุด
7. รับผิดชอบการติดตามดูแลการจัดห้องสมุดให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม มีบรรยากาศของห้องสมุดที่ดี
8. สอนและให้คำแนะนำในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุดแก่นักเรียน
9. รวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน
10. ประสานงานด้านห้องสมุดกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
11. ประเมินผลการปฏิบัติงานห้องสมุด เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
12. สรุปรายงานการปฏิบัติงานห้องสมุดให้ผู้บริหารทราบตามลำดับขั้น
13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

2.9.2 แหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้

- | | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| 1. นางศรีภา สายขอ | ห้องปฏิบัติการเคมี |
| 2. นายวิชณรัักษ์ ครองสุข | ห้องปฏิบัติการภาษาต่างประเทศ |
| 3. นายนเรศ มั่งมี | ห้องปฏิบัติการคณิตศาสตร์ |
| 4. นายศุภชัย ตาสาย | ห้องอุตสาหกรรม |
| 5. นางสาวทัศนิกา วงศ์วาท | ห้องปฏิบัติการภาษาไทย |
| 6. นายวฤธ อุมารังสี | ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ |
| 7. นายมงคล หาญเจริญทรัพย์ | ห้องปฏิบัติการศิลปะ |
| 8. นางศรีภา สายขอ | ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์ |
| 9. นางสาววิรัชญา รัตนพันธุ์จักร์ | ห้องปฏิบัติการชีววิทยา |
| 10. นางสาวจิตสุภา สารพันธ์ | ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ทั่วไป |
| 11. นางสาวจิตสุภา สารพันธ์ | ห้องสวนพฤกษศาสตร์ |
| 12. นางสาวอนัญญา คุณะเวคิน | ห้องปฏิบัติการสังคมศึกษา ศาสนาฯ |
| 13. นายศิริวัฒน์ กันจะนะ | ห้องปฏิบัติการสุขศึกษาพลศึกษา |

14. นายปรีชา มุ่งดี	ห้องเกษตร
15. นางญาณากร โปธิปัก	ห้องพยาบาล
16. นางสาวฐิติพร มีเหลือ	ห้องพระพุทธศาสนา

2.9.3 แหล่งเรียนรู้ภายนอกโรงเรียน

1. นางสาวฐิติพร มีเหลือ	ประธานกรรมการ
2. นางสาวอนัญญา คุณะเวคิน	กรรมการ
3. นายมงคล หาญเจริญทรัพย์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้

1. วางแผน ดำเนินการ ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ศูนย์ภูมิปัญญาท้องถิ่น ตลอดจนจนถึงนวัตกรรมและเทคโนโลยีต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ของบุคลากรอย่างมีคุณภาพ
2. สำรวจแหล่งเรียนรู้ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ ครู อาจารย์ นักเรียน เพื่อประโยชน์ต่อการจัดกระบวนการเรียนการสอน และการแสวงหาความรู้ของนักเรียน
3. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ในครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ในการจัดตั้งส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
4. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครู อาจารย์ ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

2.10 งานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

1. นางศรีภา สายขอ	ประธานกรรมการ
2. นายวิชณรักษ์ ครองสุข	กรรมการ
3. นายนเรศ มั่งมี	กรรมการ
4. นางศุภชัย ตาสาย	กรรมการ
5. นางสาวอนัญญา คุณะเวคิน	กรรมการ
6. นางสาวจิตสุภา สารพันธ์	กรรมการ
7. นางสาวฐิติพร มีเหลือ	กรรมการ
8. นางสาวทัศนิกา วงศ์วาท	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานประกันคุณภาพการศึกษา

1. กำหนดนโยบาย วางแผนจัดทำคู่มือระบบการดำเนินงานระบบประกันคุณภาพการศึกษา
2. ดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในระบบประกันคุณภาพการศึกษา
3. ประเมินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาระบบประกันคุณภาพให้มีประสิทธิภาพ
4. นิเทศ ติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพของบุคลากร เพื่อให้เกิดความพร้อมรับการประเมินภายนอก
5. ดำเนินการประเมินตนเอง จัดทำรายงานการประเมินตนเองเพื่อพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการศึกษา เพื่อรายงานให้ต้นสังกัดและผู้เกี่ยวข้องทราบ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

2.11 งานนิเทศภายใน

1. นางศรีภา สายขอ	ประธานกรรมการ
2. นายวิษณุรักษ์ ครองสุข	กรรมการ
3. นายนเรศ มั่งมี	กรรมการ
4. นายศุภชัย ตาสาย	กรรมการ
5. นางสาวอนัญญา คุณะเวคิน	กรรมการ
6. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม	กรรมการ
7. นางสาวทัศนิกา วงศ์วาท	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานนิเทศภายใน

1. กำหนดนโยบายของการนิเทศภายในโรงเรียน
2. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องหลักสูตรและเรื่องอื่น ๆ ที่ครูส่วนใหญ่ มีความต้องการในการพัฒนา ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงการปฏิบัติงานในหน้าที่ครู ตลอดจนมีเจตคติที่ดีต่อการนิเทศภายในโรงเรียน
3. ปฏิบัติการนิเทศภายในโรงเรียน ตามแผนการนิเทศของสถานศึกษา
4. เปิดโอกาสให้คณะครู มีส่วนร่วมในการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน และมีการประเมินตนเอง
5. สรุปและเผยแพร่รายงานที่ประสบความสำเร็จ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

2.12 งานแนะแนวและพัฒนาผู้เรียนด้านการศึกษา

1. นางศรีภา สายขอ	ประธานกรรมการ
2. นางสาวจิตสุภา สารพันธ์	กรรมการ
3. นางสาวฐิติพร มีเหลือ	กรรมการ
4. นางสาวทัศนิกา วงศ์วาท	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานแนะแนวและพัฒนาผู้เรียนด้านการศึกษา

1. วางแผนการดำเนินการ เอกสาร สื่อ เพื่อใช้ในการออกแนะแนวการศึกษาต่อของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ของนักเรียนในเขตพื้นที่บริการ เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนเมืองแพร่
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ได้รับการแนะแนวทางการเลือกศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
3. ให้คำแนะนำ ดูแล ช่วยเหลือนักเรียนในการจัดทำแฟ้มข้อมูล จัดเตรียมเอกสารประกอบการยื่นสมัครเพื่อเข้ารับการศึกษาต่อ การประกวด การแข่งขันเพื่อรับรางวัลอันนำมาซึ่งเกียรติยศและความภาคภูมิใจต่อนักเรียนผู้ปกครอง ครูและโรงเรียน
4. ประสานความร่วมมือ และอำนวยความสะดวกต่อหน่วยงานหรือสถาบันที่เข้ามาแนะแนว ให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับการศึกษาต่อ แนะนำอาชีพ การขอรับการสนับสนุนด้านทุนการศึกษาจากหน่วยงานต่าง ๆ ให้กับนักเรียน
5. สรุป รายงานผล และเผยแพร่ผลงานการเข้าศึกษาต่อ การได้รับรางวัล ยกย่องเชิดชูเกียรติ การได้รับทุนการศึกษาของนักเรียนต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

2.13 งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวจิตสุภา สารพันธ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางศรีภา สายซอ | กรรมการ |
| 3. นายวฤธ อุมารักษ์ | กรรมการ |
| 4. นายวิทย์ ศรีชมภู | กรรมการ |
| 5. นายปรีชา มุ่งดี | กรรมการ |
| 6. ครูผู้สอนทุกท่าน | กรรมการ |
| 7. นางสาววิรัชฐา รัตนพันธุ์จักร์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

1. จัดทำแผนงานกิจกรรมงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
2. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
3. วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
4. กำหนดพื้นที่เพื่อศึกษาพรรณไม้ ในบริเวณโรงเรียน
5. จัดทำระบบข้อมูลทะเบียนพรรณไม้ที่ศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
6. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
7. จัดทำป้ายชื่อพรรณไม้ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
8. จัดทำตัวอย่างพรรณไม้ (แห้ง/ดอง/เฉพาะส่วน)
9. ดำเนินการจัดทำแหล่งเรียนรู้ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
10. รายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบ ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง
11. รายงานผลการดำเนินงานให้ อพ.สธ. ทราบ ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ครูที่ปรึกษา ภาคเรียนที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2566

ระดับชั้น	ครูที่ปรึกษา
มัธยมศึกษาปีที่ 1/1	นายวฤธ อุมารักษ์ , นายธนวัฒน์ เพียรทำ ,
มัธยมศึกษาปีที่ 1/2	นายศิริวัฒน์ กันจะนะ, นางญาณากร โปธิปัก,
มัธยมศึกษาปีที่ 2/1	นายมงคล หาญเจริญทรัพย์, นางสาววิรัชฐา รัตนพันธุ์จักร์
มัธยมศึกษาปีที่ 2/2	นางสาวฐิติพร มีเหลือ, นายธนากร ถิ่นการ
มัธยมศึกษาปีที่ 3/1	นางสาวกมลวรรณ พัวทวี, นายปรีชา มุ่งดี,
มัธยมศึกษาปีที่ 3/2	นายนเรศ มั่งมี, นางสาวจิตสุภา สารพันธ์ , นายธนพล ฉิมเชื้อ
มัธยมศึกษาปีที่ 4	นายวิษณุรักษ์ ครองสุข, นางสาวธัญญาเรศ ทาลี
มัธยมศึกษาปีที่ 5	นายศุภชัย ตาสาย, นางสาวอนัญญา คุณะเวคิน
มัธยมศึกษาปีที่ 6	นางศรีภา สายซอ, นางสาวทัศนิกา วงศ์วาท

3. กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

นางพรรณลณี ปันอ้าย

รองผู้อำนวยการผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวอนัญญา คุณะเวคิน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

3.1 งานนโยบายและแผนงาน ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวอนัญญา คุณะเวคิน | ประธานกรรมการ |
| 2. นางศรีภา สายซอ | กรรมการ |
| 3. นายวิษณุรักษ์ ครองสุข | กรรมการ |
| 4. นายศุภชัย ตาสาย | กรรมการ |
| 5. นายนเรศ มั่งมี | กรรมการ |
| 6. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคน | กรรมการ |
| 7. นางญาณากร โปธิปิก | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานนโยบายและแผนงาน

1. วิเคราะห์นโยบาย สภาพปัญหา ความต้องการ เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
2. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มงาน งานและกลุ่มสาระ เพื่อวางแผนในการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
3. วิเคราะห์ความสอดคล้องเหมาะสม ความเป็นไปได้ของโครงการงาน/กิจกรรมของแต่ละฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระกับมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน แผนกลยุทธ์ นโยบายของเขตพื้นที่สำนักงาน การศึกษาขั้นพื้นฐาน ความต้องการของท้องถิ่น ตลอดจนนโยบายของทางราชการจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ แบบฟอร์ม และเครื่องมือต่าง ๆ ตลอดจนการประชุมปฏิบัติการจัดทำแผนงานโครงการของโรงเรียน
4. ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ และจัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ/ กิจกรรม ตลอดจนนิเทศ แนะนำ ชี้แนะ การจัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามแผนของ แต่ละฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระให้เป็นปัจจุบันและสม่ำเสมอ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานการเงินและการบัญชี ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| 1. นางสาวกมลวรรณ พัวทวี | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| 2. นางสาวอนัญญา คุณะเวคิน | เจ้าหน้าที่บัญชี |
| 3. นางญาณากร โปธิปิก | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน |

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานการเงินและการบัญชี

1. วางแผนและดำเนินการด้านการเงินและการบัญชี ให้เป็นไปโดยถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ
2. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน และควบคุมการรับ-จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามแผนและรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบเป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอ
3. ดำเนินการจัดทำเรื่องการเบิก - จ่าย เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ให้ถูกต้องตามระเบียบ
4. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดินให้เป็นไปตามระเบียบ
5. จัดเก็บเงินสมทบจ่ายค่าสาธารณูปโภคจากผู้เข้าร่วม ประมาณการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของข้าราชการครู และลูกจ้าง และดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

6. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร จัดทำสมุดคู่ฝาก ใบนำฝาก เบิก – ถอน จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
7. จัดทำสมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน บำรุงการศึกษา และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ
8. จัดทำรายงานเงินคงเหลือ และรายงานการรับ – จ่ายเงินทุกประเภท เงินคงเหลือประจำเดือนประจำหกเดือน ให้เป็นไปตามระเบียบ
9. จัดทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่ารักษาพยาบาล ค่าช่วยเหลือบุตร ค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน และอื่น ๆ
10. จัดทำรายงาน แสดงฐานะการเงิน จัดทำรวบรวมนตรวจสอบ และจัดส่งเอกสารหลักฐาน การเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานพัสดุ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|-------------------------|
| 1. นายวฤธ อุมารังษี | หัวหน้าพัสดุ |
| 2. นางสาววิรัชญา รัตนพันธ์จักร์ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 3. นายธนวัฒน์ เพียรทำ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ |

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานพัสดุ

1. วางแผน จัดระบบการบริหารงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยยึดหลักอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย ถูกต้องและคล่องตัว
2. ควบคุม ดูแล ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อย่างสม่ำเสมอ
3. ศึกษาหาความรู้ รวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากร ทราบและถือปฏิบัติได้ถูกต้อง
4. วางแผนและจัดระบบ การจัดซื้อ – จัดจ้าง ตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ก่อนเสนอให้ผู้ว่าการโรงเรียนอนุกุมมิตดำเนินการ
5. ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ ควบคุมการยืมพัสดุทั้งในและนอกโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบ จัดทำข้อมูล และสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อใช้ปรับปรุง พัฒนา ให้การดำเนินงานพัสดุ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
6. จัดทำควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ และบัญชีพัสดุให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบ และรายงานการ ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีให้ถูกต้องตามระเบียบ
7. จัดทำ จัดเก็บ แผนที่ แผนผังบริเวณโรงเรียน โฉนดที่ดินให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยที่ราชพัสดุ ตลอดจน การรายงาน การจัดทำทะเบียนบ้านพักครู บ้านพักนิกการภารโรง ที่ดินและสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ให้เป็น ปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 เงินบำรุงการศึกษาและเงินบริจาคเพื่อพัฒนาการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| 1. นายวฤธ อุมารังษี | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวอนัญญา คุณะเวคิน | กรรมการ |
| 3. นางญาณากร โปธิพิก | กรรมการ |
| 4. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น | กรรมการ |

3.6 งานสวัสดิการครูโรงเรียนเมืองแพร่ ประกอบด้วย

1. นางพรลีนี	ปิ่นอ้าย	ประธานกรรมการ
2. นางสาวอนัญญา	คุณะเวคิน	กรรมการ
3. นางสาวทัศนิกา	วงศ์วาท	กรรมการ
4. นางสาววิรัชฐา	รัตนพันธุ์จักร์	กรรมการ
5. นางญาณากร	โปธิปัก	กรรมการ
6. นางสาวกมลวรรณ	พัททวี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานส่งเสริมสวัสดิการครูและนักเรียน

1. วางแผน จัดระบบ และดำเนินงานส่งเสริมสวัสดิการครู และนักเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
2. จัดสวัสดิการด้านต่าง ๆ แก่ ครู นักการ ลูกจ้าง และนักเรียน เพื่อก่อให้เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเช่น มอบของขวัญ ของที่ระลึก การเยี่ยมเยียน ให้กำลังใจ แสดงความยินดี หรือร่วมงานต่าง ๆ ของบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
3. ประสานงานกับงานปฎิคมและต้อนรับในการให้การต้อนรับ และให้บริการแก่ผู้มาเยือน โรงเรียนหรือมาศึกษาดูงาน หรือการให้การบริการแก่ชุมชน สังคม ตลอดจนการจัดงานเลี้ยงรับรองต่าง ๆ
4. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับเงินสวัสดิการครู นักการ ลูกจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบของ โรงเรียน และของทางราชการอย่างมีคุณภาพ ดำเนินการให้มีการประกันชีวิตหรือการประกันอุบัติเหตุให้กับครู บุคลากร และนักเรียน
5. จัดบริการ ควบคุมดูแล น้ำดื่ม สำหรับครู บุคลากร และลูกจ้างในสำนักงานต่าง ๆ และน้ำดื่มสำหรับนักเรียนให้เพียงพอและทั่วถึง
6. ประเมินผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของงานส่งเสริมสวัสดิการครู และนักเรียน เพื่อพัฒนา ปรับปรุงให้งานมีประสิทธิภาพและรายงานผลให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
7. จัดให้มีการประกันอุบัติเหตุให้กับครูและนักเรียนทุกคนอย่างทั่วถึง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.7 งานสหกรณ์โรงเรียน ประกอบด้วย

1. นายมงคล	หาญเจริญทรัพย์	หัวหน้างานสหกรณ์โรงเรียน
2. นายศุภชัย	ตาสาย	เจ้าหน้าที่งานสหกรณ์โรงเรียน
3. นางสาวจิตติพร	มีเหลือ	เจ้าหน้าที่งานสหกรณ์โรงเรียน
4. นางสาวอนัญญา	คุณะเวคิน	เลขานุการงานสหกรณ์โรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสหกรณ์โรงเรียน

1. วางแผนและดำเนินการงานสหกรณ์ในโรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์โรงเรียนเมืองแพร่
2. วางแผนจัดบุคลากร ครูและนักเรียนดำเนินการงานสหกรณ์ในโรงเรียน
3. ดำเนินการจัดทำบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัสหกรณ์ให้ครบ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
4. สรุปผลการดำเนินงานของสหกรณ์เมื่อครบปีทางบัญชี
5. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม นิเทศ การดำเนินการจัดกิจกรรมของแต่ละกิจกรรม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มีการวัดผล ประเมินผลแต่ละกิจกรรม ตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลของโรงเรียน
6. ประสานงานกับทุกฝ่าย ทุกงานในโรงเรียน และบุคคล หน่วยงาน ส่วนราชการ และองค์กรต่าง ๆ นอก

โรงเรียนในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ เกิดสัมพันธภาพอันดีต่อสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

7. ดำเนินการจัดให้มีหรือจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่จำเป็นต่อการจัดกิจกรรม ทั้งกิจกรรมผู้เรียนและ กิจกรรมทั่ว ๆ ไป ให้เพียงพอและอำนวยความสะดวกต่อการจัดกิจกรรมแต่ละครั้ง
8. ประเมินผลและรายงานผล การจัดกิจกรรมแต่ละครั้งหรือเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติกิจกรรมแต่ละครั้งให้ ผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องทราบ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.7.1 ธนาคารโรงเรียน

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| 1. นางสาวฐิติพร มีเหลือ | หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน |
| 2. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น | เจ้าหน้าที่งานธนาคารโรงเรียน |
| 3. นักเรียนที่ได้รับมอบหมาย | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธนาคารโรงเรียน |
| 4. นางสาวกมลวรรณ พัวทวี | เลขานุการงานธนาคารโรงเรียน |

มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ดำเนินงานกิจกรรมธนาคารในโรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นิติกรรมทางเกี่ยวกับการเงินของธนาคาร
2. ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนทุกคนฝึกการออมทรัพย์ และอธิบายเกี่ยวขั้นตอนในการฝากเงินและถอนเงิน
3. ดำเนินการจัดทำบัญชีต่าง ๆ ของธนาคารโรงเรียนให้ครบ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
4. สรุปผลการดำเนินงานของธนาคารเมื่อครบปีทางบัญชี
5. มีกำหนดอัตราดอกเบี้ยเงินฝาก
6. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม นิเทศ ในการตรวจสอบบัญชีต่างๆ ให้ถูกต้อง
7. ประสานงานกับทุกฝ่าย ทุกงานในโรงเรียน และบุคคล ธนาคาร หน่วยงาน ส่วนราชการ และองค์กรต่าง ๆ นอกโรงเรียนในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.8 งานอัตตสำเนาเอกสารราชการ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| 1. นางสาววิษฐา รัตนพันธุ์จักร์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวจิตสุภา สารพันธ์ | กรรมการ |
| 3. นางสาวฐิติพร มีเหลือ | กรรมการ |
| 4. นางสาวพัทยา โออดเทิง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบการอัตตสำเนาเอกสารราชการ

1. วางแผน จัดการงานอัตตสำเนาเอกสารราชการ
2. ดำเนินงานอัตตสำเนาเอกสารราชการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุ ครุภัณฑ์
3. บำรุง รักษาเครื่องอัตตสำเนาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางพรลณี ปันอ้าย รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
 นายศุภชัย ตาสาย ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

4.1 งานบุคลากร ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| 1. นายศุภชัย ตาสาย | ประธานกรรมการ |
| 2. นางศรีภา สายซอ | กรรมการ |
| 3. นายวิษณุรักษ์ ครองสุข | กรรมการ |
| 4. นายนเรศ มั่งมี | กรรมการ |
| 5. นางสาวอนัญญา คุณะเวคิน | กรรมการ |
| 6. นางสาวกมลวรรณ พัทวี | กรรมการ |
| 7. นางญาณากร โปธิปัก | กรรมการ |
| 8. นายปรีชา มั่งดี | กรรมการ |
| 9. นางสาววิษฐา รัตนพันธุ์จักร์ | กรรมการและเลขานุการ |
| 10. นางสาวพัทยา โอตเทิง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานบุคลากร

- วางแผน จัดระบบงาน ควบคุมดูแล และรับผิดชอบดำเนินการงานของบุคลากรในเรื่องการเปลี่ยนแปลง สถานภาพและประโยชน์อันพึงมีพึงได้ของบุคลากร เช่น การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และ เหรียญตรา การศึกษาต่อ การปรับวุฒิ การเพิ่มวุฒิ เลื่อนขั้น เงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับขอ กำหนดตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการเรื่องการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและลูกจ้าง จัดทำบัญชีลงเวลา สรุปรายมาปฏิบัติ ราชการ การลา การขาด เสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบในแต่ละวันและสรุปแจ้งให้บุคลากรทราบเป็น ระยะ ๆ
- ดำเนินการเรื่องการบรรจุ โอนย้าย สับเปลี่ยนตำแหน่งการช่วยราชการ อัตรากำลังของข้าราชการครูและ ลูกจ้าง การตาย การลาออกจากราชการ การขอยกเว้นหรือผ่อนผันการเข้ารับการเป็นทหาร การขอมิ บัตรประจำตัวต่าง ๆ ของข้าราชการครูและลูกจ้าง
- ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐาน แฟ้ม ทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและลูกจ้าง จัดทำรายงาน ต่างๆเกี่ยวกับข้อมูลโรงเรียนและบุคลากร ให้เป็นปัจจุบันและพร้อมที่จะรายงานข้อมูลได้ตลอดเวลาโดย ประสานงานกับงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานลูกจ้าง ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------------|
| 1. นายศุภชัย ตาสาย | ประธานกรรมการ |
| 2. นางศรีภา สายซอ | กรรมการ |
| 3. นายวิษณุรักษ์ ครองสุข | กรรมการ |
| 4. นางสาวอนัญญา คุณะเวคิน | กรรมการ |
| 5. นายนเรศ มั่งมี | กรรมการ |
| 6. นางญาณากร โปธิปัก | กรรมการ |
| 7. นายปรีชา มั่งดี | กรรมการ |
| 8. นายสายันต์ ลือชาคำ | กรรมการ |

9. นายธนวัฒน์	เพียรทำ	กรรมการ
10. นางภาณุมาศ	ดวงสินทร์	กรรมการ
11. นายธนากร	ถิ่นการ	กรรมการ
12. นายธนพล	ฉิมเชื้อ	กรรมการ
13. นางสาวชญญาเรศ	ทาสี	กรรมการ
14. นางสาววิรัชฐา	รัตนพันธุ์จักร์	กรรมการและเลขานุการ
15. นางสาวพัทยา	โอดเทิง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของลูกจ้างประจำ

1. ดูแล รักษาทรัพย์สินของโรงเรียนให้ปลอดภัยจากภัยพิบัติต่างๆ เช่น โจรภัย วาตภัย อัคคีภัย ตามที่ได้รับมอบหมาย หากเกิดความเสียหายหรือสูญหาย เนื่องจากความประมาท ขาดการเอาใจใส่ดูแล ทอดทิ้งหรือละทิ้งหน้าที่ ถือเป็นความผิดจะหลีกเลี่ยงหรือปิดความรับผิดชอบมิได้
2. ดูแล รักษาความสะอาดบำรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา ประตู หน้าต่าง ตามที่ได้รับมอบหมายให้สะอาด เรียบร้อย สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
3. ดูแล รักษาบริเวณโรงเรียน ต้นไม้ สวนหย่อม ภูมิทัศน์ ภายในและภายนอกโรงเรียน ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เรียบร้อย ร่มรื่น สวยงาม
4. ปฏิบัติหน้าที่ งานพิเศษต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น งานพิเศษ วันหยุดราชการ เวรยาม รักษาการณ์ เป็นต้น
5. ช่วยเหลือ และให้บริการแก่ครู บุคลากร ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือได้รับการร้องขอด้วยความเต็มใจ และเสียสละทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

1. นายศุภชัย	ตาสาย	ประธานกรรมการ
2. นางพรลลณี	ปิ่นอ้าย	กรรมการ
3. นางศรีภา	สายซอ	กรรมการ
4. นายวิษณุรักษ์	ครองสุข	กรรมการ
5. นายนเรศ	มั่งมี	กรรมการ
6. นายวฤธ	อุมารังษี	กรรมการ
7. นางสาวอนัญญา	คุณะเวคิน	กรรมการ
8. นายมงคล	หาญเจริญทรัพย์	กรรมการ
9. นางสาวกมลวรรณ	พัทวิ	กรรมการ
10. นายศิริวัฒน์	กันจะนะ	กรรมการ
11. นางสาววิรัชฐา	รัตนพันธุ์จักร์	กรรมการ
12. นางสาวจิตสุภา	สารพันธ์	กรรมการ
13. นางสาวทัศนิกา	วงศ์วาท	กรรมการ
14. นางสาวฐิติพร	มีเหลือ	กรรมการ
15. นางญาณากร	โปธิปัก	กรรมการ
16. นายธนวัฒน์	เพียรทำ	กรรมการ
17. นายสายันต์	ลือชาคำ	กรรมการ
18. นายธนากร	ถิ่นการ	กรรมการ

19. นายธนพล	ฉิมเชื้อ	กรรมการ
20. นางสาวฉัญญาเรศ	ทาสี	กรรมการ
21. นายปรีชา	มุงดี	กรรมการและเลขานุการ
22. นางสาวพัทยา	โอดเทิง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานรักษาความปลอดภัย

1. จัดทำตารางการปฏิบัติหน้าที่เวร ทั้งกลางคืนและกลางวันของครูชายและครูสตรี
2. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. ประเมินผลงานการปฏิบัติงาน
4. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
5. เวร - ยาม รักษาทรัพย์สินของทางราชการโรงเรียนเมืองแพร่ วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่ เวลา 06.00 - 18.00 น.

หน้าที่และความรับผิดชอบของครูเวรรักษาการกลางคืน

1. ครูเวรนอนกลางคืน ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่ 18.00 - 06.00 น. ของวันถัดไป
2. ตรวจสอบอาคารและบริเวณโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยปกติ หากพบสิ่งผิดปกติหรือบุคคลอื่นมาแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมในโรงเรียน ตลอดจนความผิดปกติอย่างอื่นให้ครูเวรรักษาการณ์แก้ไขหรือทักท้วงทันที หากแก้ไขด้วยตนเองไม่ได้ให้รายงานต่อผู้ตรวจเวร หรือรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายกิจการนักเรียนหรือผู้อำนวยการโรงเรียนแล้วแต่กรณี เพื่อแก้ปัญหา
3. ดูแลรักษาความปลอดภัยของอาคารและทรัพย์สินของโรงเรียนและปฏิบัติหน้าที่ให้พ้นจากอัคคีภัย โจรภัย หรือภัยอื่นๆ หากมีภัยเกิดขึ้นให้รีบรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน คนใดคนหนึ่งที่สามารถติดต่อได้เร็วที่สุดหรือผู้ตรวจเวร
4. ให้ครูเวรรักษาการณ์ รับฟังข่าวสารสำคัญของทางราชการ ทางวิทยุหรือโทรศัพท์ หรือโทรศัพท์หากมีข่าวหรือคำสั่งสำคัญให้บันทึกในสมุดบันทึกการอยู่เวร
5. ให้ครูเวรบันทึกรายงานเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในสมุดบันทึกการอยู่เวร
6. ถ้าครูเวรรักษาการณ์ทราบล่วงหน้าว่าไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ในวันที่อยู่เวร ให้ทำการแลกเปลี่ยนกับครูเวรผู้อื่น เป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มของโรงเรียน โดยเสนอขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านฝ่ายธุรการ
7. ระเบียบปฏิบัติหน้าที่ หากเกิดการเจ็บป่วยหรือมีกรณีจำเป็นเร่งด่วน โดยไม่ทราบล่วงหน้า ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ให้บันทึกฝากการปฏิบัติหน้าที่ให้กับภารโรงเวรยามทั้งนี้ให้ผู้รับฝากลงชื่อเป็นหลักฐานด้วย
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่การรับผิดชอบของครูเวรรักษาการณ์กลางวัน , วันหยุด

1. ครูเวรรักษาการณ์ (ครูสตรี) ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่ เวลา 06.00- 18.00 ตามวันที่กำหนด
2. ตรวจสอบอาคารและบริเวณโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยปกติ หากพบสิ่งผิดปกติหรือบุคคลอื่นมาแสดง พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมในโรงเรียน ตลอดจนความผิดปกติด้านอื่นให้ครูเวรรักษาการณ์แก้ไขหรือทักท้วงทันที หากแก้ไขด้วยตนเองไม่ได้ ให้รีบรายงานผู้ตรวจเวรหรือรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน หรือผู้อำนวยการโรงเรียนแล้วแต่กรณี เพื่อแก้ปัญหา
3. ดูแลรักษาความปลอดภัยของอาคารและทรัพย์สินของโรงเรียนและปฏิบัติหน้าที่ให้พ้นจากอัคคีภัย โจรภัยหรือภัยอื่นๆ หากมีภัยเกิดขึ้นให้รีบรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน คนใดคนหนึ่ง ที่สามารถติดต่อได้เร็วที่สุดหรือผู้ตรวจเวร

4. ให้ครูเวรรักษาการณ์ รับฟังข่าวสารสำคัญของทางราชการ ทางวิทยุหรือโทรทัศน์ หรือโทรศัพท์หากมีข่าวหรือคำสั่งสำคัญให้บันทึกในสมุดบันทึกกาอยู่เวร
5. ให้ครูเวรบันทึกรายงานเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในสมุดบันทึกการอยู่เวร
6. ถ้าครูเวรรักษาการณ์ทราบล่วงหน้าว่าไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ในวันที่อยู่เวร ให้ทำการแลกเปลี่ยนกับครูเวรผู้อื่น เป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มของโรงเรียน โดยเสนอขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ผ่านฝ่ายธุรการ
7. ระเบียบปฏิบัติหน้าที่ หากเกิดการเจ็บป่วยหรือมีกรณีจำเป็นเร่งด่วน โดยไม่ทราบล่วงหน้า ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ให้บันทึกฝากการปฏิบัติหน้าที่ให้กับภารโรงเวรยามทั้งนี้ให้ผู้รับฝากลงชื่อเป็นหลักฐานด้วย
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ตรวจเวรรักษาการณ์ (ครูชาย ,ครูหญิง)

1. ผู้ตรวจเวรรักษาการณ์ ครูชาย ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา 18.00 – 06.00 น. ตามวันที่กำหนด
2. ผู้ตรวจเวรรักษาการณ์ ครูหญิง ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา 06.00 – 18.00 น. ตามวันที่กำหนด
3. ตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของอาคารและบริเวณโรงเรียน
4. รับทราบการรายงานความผิดปกติ หรืออำนาจให้รายงานรองผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ หรือ ผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อแก้ปัญหา
5. กรณีครูเวร ภารโรง เวน มีกิจจำเป็นอย่างยั้ง ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้และผู้ตรวจเวร มาตรวจ ในชวงนั้น เมื่ออยู่เวรได้รับรายงานให้ผู้ตรวจเวรพิจารณาดำเนินการแก้ปัญหาทันที และบันทึกการมอบหมายเวรให้เป็นลายลักษณ์อักษร
6. กรณีผู้ตรวจเวรมีกิจจำเป็นมาตรวจเวรวันนั้นไม่ได้ และหากทราบล่วงหน้าแล้วให้มีการแลกเปลี่ยนการตรวจเวรกับผู้ตรวจเวรคนอื่น เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านฝ่ายธุรการ
7. หากผู้ตรวจเวรมีความจำเป็น สุดวิสัย มาปฏิบัติหน้าที่ตรวจเวรไม่ได้ โดยไม่ทราบล่วงหน้า ให้บันทึกรายงานเหตุผลความจำเป็นถึงผู้อำนวยการโรงเรียน ผ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไปในวันรุ่งขึ้นหรือในวันแรกที่เปิดเรียน
8. ให้ผู้ตรวจเวรบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ เหตุการณ์ต่างๆ ในสมุดบันทึกเวรทุกครั้ง
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานส่งเสริมสวัสดิการและสร้างขวัญกำลังใจครู และบุคลากรทางการศึกษา_ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| 1. นางสาววิรัชฐา รัตนพันธุ์จักร์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายมงคล หาญเจริญทรัพย์ | กรรมการ |
| 3. นายศุภชัย ตาสาย | กรรมการ |
| 4. นางสาวกมลวรรณ พัวทวี | กรรมการ |
| 5. นางญาณากร โปธิปัก | กรรมการ |
| 6. นางสาวจิตสุภา สารพันธ์ | กรรมการ |
| 7. นางสาวทัศนชิกา วงศ์วาท | กรรมการ |
| 8. นางสาวฐิติพร มีเหลือ | กรรมการ |
| 9. นางสาวอนัญญา คุณะเวคิน | กรรมการและเลขานุการ |
| 10. นางสาวพัทยา โอตเทิง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. จัดหากระเช้าเยี่ยมไข้ เยี่ยมคลอด พวงหรีด ของขวัญของที่ระลึกในโอกาสสำคัญต่างๆ
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย

1. นายมงคล หาญเจริญทรัพย์	ประธานกรรมการ
2. นายวิษณุรักษ์ ครองสุข	กรรมการ
3. นายศุภชัย ตาสาย	กรรมการ
4. นายนเรศ มั่งมี	กรรมการ
5. นางศรีภา สายขอ	กรรมการ
6. นางสาวจิตสุภา สารพันธ์	กรรมการ
7. นางสาวกมลวรรณ พัวทวี	กรรมการ
8. นางญาณากร โปธิปัก	กรรมการ
9. นางสาวทัศนิกา วงศ์วาท	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. จัดกิจกรรม ประสานงาน สร้างความเข้าใจ สร้างศรัทธาที่ถูกต้องระหว่างโรงเรียนกับชุมชน บุคลากร ผู้บริหาร ครู นักการภารโรง นักเรียนและลูกจ้างประจำด้วยสื่อแบบต่างๆ
2. ดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเพื่อสนับสนุนโรงเรียนโดยมีกิจกรรม
 - 2.1 สร้างสรรค์กับชุมชนตามโอกาสต่างๆอันควรและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
 - 2.2 จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
3. สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ทราบ

4.6 งานสมาคมศิษย์เก่า ประกอบด้วย

1. นางศรีภา สายขอ	ประธานกรรมการ
2. นายวิษณุรักษ์ ครองสุข	กรรมการ
3. นายศุภชัย ตาสาย	กรรมการ
4. นายนเรศ มั่งมี	กรรมการ
5. นางสาวทัศนิกา วงศ์วาท	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. สำรวจ รวบรวมข้อมูลศิษย์เก่าทุกรุ่นเพื่อทำการพัฒนา และปรับปรุงรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน
2. สรุปรายชื่อศิษย์เก่าที่จบการศึกษาจากโรงเรียนเมืองแพร่ให้เป็นประจำทุก ๆ ปี
3. ประสานความช่วยเหลือในการพัฒนาด้านต่าง ๆ ของสมาคมศิษย์เก่ากับโรงเรียน
4. ติดต่อสื่อสารในฐานะเป็นผู้ประสานงานระหว่างสมาคมศิษย์เก่ากับโรงเรียน เช่น การประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในนามสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียน เป็นต้น
5. สนับสนุนการจัดทำแผนการดำเนินงานให้มีความสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่โรงเรียนและสมาคมศิษย์เก่า เช่น การส่งบัตรแสดงความยินดี การส่งบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ ให้แก่ศิษย์เก่าและผู้ทีประสบความสำเร็จในด้านต่าง ๆ เป็นต้น

4.7 งาน PLC ประกอบด้วย

1. นายศุภชัย ตาสาย	ประธานกรรมการ
2. นางศรีภา สายซอ	กรรมการ
3. นายวิษณุรักษ์ ครองสุข	กรรมการ
4. นายนเรศ มั่งมี	กรรมการ
5. นางสาวทัศนิกา วงศ์วาท	กรรมการ
6. นายมงคล หาญเจริญทรัพย์	กรรมการ
7. นางสาวอนัญญา คุณะเวคิน	กรรมการ
9. นายศิริวัฒน์ กันจะนะ	กรรมการ
10. นายปรีชา มุ่งดี	กรรมการ
11. นางสาววริษฐา รัตนพันธุ์จักร์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. สร้างความเข้าใจ ความตระหนัก ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แนะ ประสานงานทางการดำเนินงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

นางพรลณี ปันอ้าย	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
นายนเรศ มั่งมี	ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

5.1 งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน ประกอบด้วย

1. นายวฤช อุมารังษี	ประธานกรรมการ
2. นายมงคล หาญเจริญทรัพย์	กรรมการ
3. นางสาวอนัญญา คุณะเวคิน	กรรมการ
4. นางสาวทัศนิกา วงศ์วาท	กรรมการ
5. นายธนวัฒน์ เพียรทำ	กรรมการ
6. นายปรีชา มุ่งดี	กรรมการ
7. นางสาวจิตสุภา สารพันธ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

1. วางแผน จัดระบบงานและดำเนินการให้งานประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เป็นสื่อกลางในการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และผลงานต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรภายในโรงเรียน และนอกโรงเรียน ทั้งผู้ปกครองชุมชน หน่วยงาน องค์กร และส่วนราชการต่าง ๆ เช่น การจัดทำ , พัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียน , การลงข้อมูลข่าวสารทางเฟสบุ๊ก
3. จัดทำวารสารหรือเอกสาร ประชาสัมพันธ์โรงเรียน จัดป้ายหรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการจัดรายการเสียงตามสาย เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ กิจกรรม ผลงานดีเด่นของครู นักเรียน และโรงเรียน
4. ประสานงาน ติดต่อกับสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ ในการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
5. ทำหน้าที่พิธีกรในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ
6. จัดทำวีดิทัศน์ในการนำเสนอผลงานและแนะนำโรงเรียน

7. เป็นผู้ถ่ายภาพในการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียนและนำเสนอเผยแพร่ผลงานเหล่านั้น เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ ผลงานของโรงเรียน คณะครูและนักเรียนลงในเว็บไซต์ของโรงเรียน
8. จัดเก็บรวบรวมภาพถ่ายในการดำเนินกิจกรรมต่างๆในแต่ละกิจกรรม เพื่อเป็นคลังรูปภาพในการนำดำเนินกิจกรรมนำเสนอผลงานต่อไป
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานอาคารสถานที่ ส่งเสริมบรรยากาศสิ่งแวดล้อม และ ระบบสาธารณูปโภคเพื่อการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

5.2.1 งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์โรงเรียน ประกอบด้วย

1. นายศุภชัย	ตาสาย	หัวหน้างานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์โรงเรียน
2. นางศรีภา	สายซอ	หัวหน้าอาคาร 1
3. นายศิริวัฒน์	กันจะนะ	หัวหน้าอาคาร 2
4. นายวฤธ	อุมารังษี	หัวหน้าอาคาร 3
5. นายวิชณูรักษ์	ครองสุข	หัวหน้าอาคาร 4
6. นายมงคล	หาญเจริญทรัพย์	กรรมการ
7. นายนเรศ	มั่งมี	กรรมการ
8. นายวิทย์	ศรีชมภู	กรรมการ
9. นายสายันต์	ลือชาคำ	กรรมการ
10. นายอนุสิทธิ์	เทิดสุวรรณ	กรรมการ
11. นายปรีชา	มั่งดี	กรรมการและเลขานุการ
12. นายธนวัฒน์	เพียรทำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

5.2.2 งานดูแลหอประชุม ประกอบด้วย

1. นายศิริวัฒน์	กันจะนะ	ประธานกรรมการ
2. นายวิชณูรักษ์	ครองสุข	กรรมการ
3. นายมงคล	หาญเจริญทรัพย์	กรรมการและเลขานุการ

5.2.3 งานดูแลห้องประชุมจันทน์ผา ประกอบด้วย

1. นายศุภชัย	ตาสาย	ประธานกรรมการ
2. นายนเรศ	มั่งมี	กรรมการ
3. นายปรีชา	มั่งดี	กรรมการ
4. นายมงคล	หาญเจริญทรัพย์	กรรมการและเลขานุการ

5.2.4 งานดูแลบริเวณเสาธงและห้องประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

1. นายศุภชัย	ตาสาย	ประธานกรรมการ
2. นายนเรศ	มั่งมี	กรรมการ
3. นายศิริวัฒน์	กันจะนะ	กรรมการ
4. นายปรีชา	มั่งดี	กรรมการ
5. นายมงคล	หาญเจริญทรัพย์	กรรมการและเลขานุการ

5.2.5 งานดูแลห้องโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

1. นายมงคล	หาญเจริญทรัพย์	ประธานกรรมการ
2. นายธนวัฒน์	เพียรทำ	กรรมการ
3. นายปรีชา	มั่งดี	กรรมการ
4. นายศุภชัย	ตาสาย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบงานดูแลหอประชุม ห้องประชุมจันทน์ผา บริเวณเสาธง ห้องประชาสัมพันธ์ ห้องโสตทัศนศึกษา สาธารณูปโภค ส่งเสริมบรรยากาศสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์

1. วางแผน จัดระบบการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ จัดให้มีแผนผังการใช้อาคาร สถานที่และป้ายประชาสัมพันธ์อาคารสถานที่ เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งานและการติดต่อราชการ
2. จัดทำแผนการใช้และพัฒนางานโสตทัศนอุปกรณ์ พร้อมให้บริการติดตั้ง ยืม คืน อุปกรณ์โสตทัศนแก่บุคลากร และหน่วยงานที่ขอใช้บริการให้ได้รับความสะดวก
3. จัดให้มีระเบียบการใช้ห้อง การใช้อาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดความสะดวกและความคล่องตัวและบริการชุมชนได้อย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
4. ให้บริการติดตั้ง ยืม คืน ดูแลระบบ อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์และอุปกรณ์อื่น ๆ ภายในโรงเรียน
5. จัดระบบ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมอาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ในอาคารเรียน สถานที่ต่าง ๆ ในบริเวณโรงเรียน เช่น ประตู หน้าต่าง หลังคา ผังห้อง กระดาน บอร์ด ไฟฟ้า น้ำประปา ให้สามารถ ใช้งาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และหามาตรการประหยัดน้ำ ประหยัดไฟฟ้าอย่างจริงจังและต่อเนื่อง
6. วางแผน ควบคุม ดูแลส่งเสริมบรรยากาศสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ของโรงเรียนให้สะอาด สวยงามเรียบร้อย ร่มรื่น มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ เกิดความสะดวกสบายส่งเสริมการปฏิบัติงานที่มีความสุขของบุคลากรและนักเรียน เช่น งานทาสีเส้นจราจร ทาสีสนามหน้าเสาธง จุดเช็คอิน งานจัดสวนหย่อมหน้าหอประชุม หน้าห้องประชุมจันทน์ผา หน้าห้องโสตทัศนศึกษา หน้าอาคารเรียน อาคารประกอบ พระพุทธรูปหน้าโรงเรียน ศาลาพระพุทธรูปประจำโรงเรียน บริเวณหน้าโรงเรียน
7. วางแผน จัดระบบ ควบคุมดูแล การทำความสะอาดห้องน้ำห้องส้วม ทั้งของครู-อาจารย์ และนักเรียน จัดการเกี่ยวกับการเก็บกวาด กำจัดขยะมูลฝอยต่าง ๆ กำจัดกิ่งไม้ ใบไม้ภายในโรงเรียนโดยหาวิธีการมาตรฐาน แนวปฏิบัติให้ชัดเจนและเกิดประสิทธิภาพ เช่นการจัดโครงการเขตรับผิดชอบของนักเรียน เป็นต้น
8. ควบคุมดูแล จัดระบบแหล่งเก็บกักน้ำและจัดระบบการระบายน้ำของโรงเรียน หามาตรการป้องกันน้ำท่วมขัง การพังทลายของดินอันเกิดจากน้ำและภัยธรรมชาติ
9. จัดทำ บำรุงรักษา ลานเอนกประสงค์ สวนหย่อม และสถานที่พักผ่อน ให้โรงเรียนมีบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่สดชื่น ร่มรื่นสวยงามอยู่เสมอ ตลอดจนประสานงานกับบุคคลทุกฝ่ายในโรงเรียนและชุมชน หน่วยงาน ส่วนราชการ และ องค์กรต่าง ๆ ในการส่งเสริมสนับสนุน การเสริมสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน เช่น โครงการสวนพฤกษศาสตร์ เป็นต้น
- 10.ดูแล ซ่อมแซม และปรับปรุง ระบบโทรศัพท์ภายในโรงเรียน ระบบเคเบิลทีวี ระบบวงจรปิด
- 11.ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
- 12.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5.2.6 งานศาสนสถานและศาสนพิธี ประกอบด้วย

1. นางสาวอนัญญา	คุณะเวคิน	ประธานกรรมการ
2. นายมงคล	หาญเจริญทรัพย์	กรรมการ
3. นายสายันต์	ลือชาคำ	กรรมการ
4. นายอนุสิทธิ์	เทิดสุวรรณ	กรรมการ
5. นางสาวจิตติพร	มีเหลือ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดเตรียม รูป เทียน ดอกไม้ กระจ่าง เจกั้น ของศาลาพระพุทธรูป พระพุทธรูปหน้าโรงเรียน และศาลพระภูมิประจำโรงเรียน
2. ดูแลเรื่องความสะอาดของศาสนสถาน พระพุทธรูปหน้าโรงเรียน และศาลาพระพุทธรูปประจำโรงเรียนให้สะอาดอยู่เสมอ
3. เป็นธุระในการจัดหาและเตรียมของไหว้ตามสถานการณ์และความเหมาะสม

5.2.7 งานบริหารจัดการขยะ ประกอบด้วย

1. นายศิริวัฒน์	กันจะนะ	ประธานกรรมการ
2. นายวิชณูรักษ์	ครองสุข	กรรมการ
3. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
4. นายสายันต์	ลือชาคำ	กรรมการ
5. นายอนุสิทธิ์	เทิดสุวรรณ	กรรมการ
6. นายธนวัฒน์	เพียรทำ	กรรมการ
7. นายปรีชา	มั่งดี	กรรมการและเลขานุการ
8. นางสาวพัทยา	โอตเทิง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน ติดตาม ประเมินผล จัดทำโครงการ หรือกิจกรรมการเรียนรู้การนำขยะไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน (รีไซเคิล)
2. รณรงค์การทิ้งขยะลงในถังขยะ และลดการใช้ขยะของข้าราชการครู บุคลากร นักเรียนและชุมชน
3. การคัดแยกขยะมูลฝอย ด้วยหลักการ 3R
4. ค้นหาแหล่งกำเนิด หรือที่มาของขยะมูลฝอย
5. จัดหาแหล่งกำจัดขยะมูลฝอย และขยะอันตราย
6. หาแนวทางการป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลตามมติคณะรัฐมนตรี
7. ดูแลความสะอาดเรื่องการทำขยะมูลฝอย ตามจุดทิ้งขยะที่นักเรียนนำขยะไปทิ้ง

5.3 งานข้อมูลสารสนเทศในโรงเรียน ประกอบด้วย

1. นายวฤธ	อุมารังษี	ประธานกรรมการ
2. นางศรีภา	สายขอ	กรรมการ
3. นายวิชณูรักษ์	ครองสุข	กรรมการ
4. นายศุภชัย	ตาสาย	กรรมการ
5. นางสาวอนัญญา	คุณะเวคิน	กรรมการ
6. นายนเรศ	มั่งมี	กรรมการ
7. นางสาวจิตสุภา	สารพันธ์	กรรมการ

8. นายศิริวัฒน์	กันจะนะ	กรรมการ
9. นางสาวทัศนิกา	วงศ์วาท	กรรมการและเลขานุการ
10. นางสาวจิตติพร	มีเหลือ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานสารสนเทศ

1. วางแผนดำเนินการ จัดระบบ จัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน ทุก ๆ ด้านและจัดทำข้อมูลโปรแกรม DMC รายงานข้อมูลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. พัฒนาระบบสารสนเทศของโรงเรียนให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงและเป็นปัจจุบัน ถูกต้องแม่นยำ สอดคล้องกับ ความต้องการของโรงเรียน หน่วยงาน ส่วนราชการต่างๆ สามารถที่จะนำมาใช้ได้ทันที
3. ควบคุม กำกับ ติดตาม นิเทศ ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรทุกฝ่าย ทุกงานในการพัฒนาระบบสารสนเทศและเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อการรายงานต่อหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของโรงเรียน โดยใช้หลักการวิจัย พัฒนา (R&D) ให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากรเทคโนโลยี และกลยุทธ์ในการพัฒนาโรงเรียนทุกด้าน
5. ดำเนินการ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ยะ อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาโรงเรียนและกระบวนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

5.4. งานพยาบาลและงานส่งเสริมสุขภาพนักเรียน ประกอบด้วย

1. นายศิริวัฒน์	กันจะนะ	ประธานกรรมการ
2. นางสาวจิตสุภา	สารพันธ์	กรรมการ
3. นายธนวัฒน์	เพียรทำ	กรรมการ
4. นายปรีชา	มั่งดี	กรรมการ
5. นางญาณากร	โปลิปปิก	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน

1. วางแผน จัดระบบงาน ดำเนินงานพยาบาล และอนามัยโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. จัดให้มีสถานที่เพื่อการปฐมพยาบาล และพักผ่อนสำหรับนักเรียนและบุคลากรของ โรงเรียนที่เจ็บป่วยให้เพียงพอและถูกสุขลักษณะ
3. จัดหาเวชภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นให้พอเพียงกับจำนวนนักเรียน และจัดระบบควบคุม เก็บรักษาให้รัดกุม เหมาะสมและถูกต้องตามระเบียบ
4. ดำเนินการ ควบคุม ป้องกัน การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ และการแพร่เชื้อต่าง ๆ ติดต่อประสานงานกับสถานี อนามัย โรงพยาบาล และหน่วยงานส่วนราชการ องค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการควบคุม ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อและการแพร่เชื้อต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสุขภาพประจำปีของครู บุคลากร และนักเรียน
5. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยกระทันหันหรือป่วยหนัก ต้องกลับบ้านหรือส่งไปรักษาต่อยังสถานพยาบาลต่าง ๆ
6. เผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย ตลอดจนให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม จัดทำเอกสาร แผ่นพับ ป้าย นิเทศให้การอบรม ประชุมสัมมนา และให้การส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติกิจกรรมของ อย.น้อยและคปส.

7. บันทึกข้อมูลสถิติผู้มารับบริการ สถิติการเจ็บป่วย การใช้เวชภัณฑ์ และจัดทำทะเบียน สุขภาพ หรือบัตรสุขภาพ การประกันสุขภาพให้กับนักเรียน จัดทำข้อมูล สารสนเทศ ประเมินผลและรายงานให้ผู้อำนวยการ โรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องทราบ
8. วางแผน จัดระบบงานป้องกันโรคเอดส์และโรคติดต่อให้มีประสิทธิภาพ
9. ควบคุม ดูแล ฝ้าระวัง การติดเชื้อ และประสานงานกับสถานีนอนามัย โรงพยาบาลในการตรวจหาเชื้อ
10. เผยแพร่ข่าวสารเรื่องโรคเอดส์และโรคติดต่อให้นักเรียนได้ทราบ
11. จัดกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์ในวันเอดส์โลกและโรคติดต่อ
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.5 งานอาหารและโภชนาการ ประกอบด้วย

1. นายมงคล	หาญเจริญทรัพย์	ประธานกรรมการ
2. นายศุภชัย	ตาสาย	กรรมการ
3. นางสาวฐิติพร	มีเหลือ	กรรมการ
4. นายศิริวัฒน์	กันจะนะ	กรรมการ
5. นายธนวัฒน์	เพียรทำ	กรรมการ
6. นายปรีชา	มั่งดี	กรรมการ
7. นางสาวอนัญญา	คุณะเวคิน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานอาหารและโภชนาการ

1. วางแผน จัดระบบงาน และ ดำเนินการให้งานอาหารและโภชนาการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. จัดหาและควบคุม ที่ตม้มน้ำและเครื่องทำน้ำเย็นให้บุคลากรและนักเรียน อย่างเพียงพอและมีคุณภาพ เป็นไปตามหลักโภชนาการ
3. ควบคุมดูแล การจัดทำน้ยอาหารและเครื่องตม้มนในโรงอาหารให้มีคุณภาพ สะอาดตลอดจนควบคุมดูแล เครื่องมือเครื่องใช้ ในการประกอบอาหาร การแต่งกายของผู้ประกอบอาหาร การใช้สารปรุงแต่งอาหารให้ เป็นไป ตามหลักโภชนาการ และเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียนและของทางราชการ
4. ควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหาร และเครื่องตม้มน ให้เป็นไปตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด เอาใจใส่เรื่อง ความสะอาดของโรงอาหาร จัดโต๊ะม้านั่ง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบของการใช้ โรงอาหาร
5. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมความรู้ด้านโภชนาการ แก่ผู้ประกอบอาหาร การตรวจสอบคุณภาพอาหาร การควบคุมผู้ประกอบอาหาร การดำเนินงานกิจกรรม ต่าง ๆ ของกลุ่ม คบส. อย.น้อย และกลุ่มอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ำนวยการโรงเรียนทราบ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.6 งานธุรการและสารบรรณ ประกอบด้วย

1. นางพรลลณี	ปันอ้าย	ประธานกรรมการ
2. นายนเรศ	มั่งมี	กรรมการ
3. นางสาวทัศนิกา	วงศ์วาท	กรรมการ
4. นางสาวพัทยา	โอดเทิง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานธุรการและสารบรรณ

1. วางแผน จัดระบบการบริหารงานธุรการและสารบรรณ ควบคุม ดูแลและนิเทศงานแก่บุคลากรเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย ถูกต้องและคล่องตัวตามระเบียบของทางราชการ
3. ลงทะเบียน รับ – ส่งหนังสือราชการ รวบรวมหนังสือราชการ เสนอความเห็นเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนวินิจชัย สั่งการตามสายงาน
4. แยกเรื่องหนังสือราชการ แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนวินิจชัยสั่งการ และติดตามเรื่องจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อรายงานหรือดำเนินการต่อไปจนสิ้นสุดในแต่ละเรื่อง
5. ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้อง โต้ตอบหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุมประจำเดือน และประชุมอื่น ๆ
6. จัดเก็บ ติดตาม ค้นหา พิมพ์อัดสำเนา หนังสือราชการเรื่องราวเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการขออนุญาตทำลายเอกสาร หนังสือราชการให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
7. รวบรวม ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติ กฎหมาย และแบบพิมพ์ แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่และเพื่อการบริหารอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.7 งานปฏิคมและต้อนรับ ประกอบด้วย

1. นางสาววิรัชญา	รัตนพันธุ์จักร์	ประธานกรรมการ
2. นางศรีภา	สายซอ	กรรมการ
3. นายนเรศ	มั่งมี	กรรมการ
4. นางสาวกมลวรรณ	พัทวิ	กรรมการ
5. นางอนัญญา	คุณะเวคิน	กรรมการ
6. นางสาวทัศนติกา	วงศ์วาท	กรรมการ
7. นางสาวฐิติพร	มีเหลือ	กรรมการ
8. นางสาวจิตสุภา	สารพันธ์	กรรมการ
9. นางญาณากร	โพธิปัก	กรรมการ
10. นายธนวัฒน์	เพียรทำ	กรรมการ
11. นายปรีชา	มั่งดี	กรรมการ
12. นายธนากร	ถิ่นการ	กรรมการ
13. นายธนพล	ฉิมเชื้อ	กรรมการ
14. นางสาวธัญญาเรศ	ทาสี	กรรมการ
15. นางสาวพัทยา	โอดเทิง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานปฏิคมและต้อนรับ

1. ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ หรือมาเยี่ยม หรือมาศึกษาดูงาน เช่น จัดหาน้ำดื่ม อาหารว่าง อาหาร หรือ อื่น ๆ ที่จำเป็น
2. จัดหา จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับงานปฏิคมและต้อนรับให้พอเพียง และสามารถนำมาใช้ได้ตลอดเวลา
3. ควบคุม ดูแล รักษาความเรียบร้อยของสถานที่ ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์อื่น ๆ ในการต้อนรับแขกผู้มาติดต่อ

- ราชการ หรือมาศึกษาดูงานหรือเยี่ยมชมโรงเรียนให้พร้อมสำหรับการต้อนรับ
4. ประสานงานกับทุกฝ่าย ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ หรือมาเยี่ยม ชมศึกษาดูงานโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สร้างความประทับใจ ความอบอุ่นใจต่อแขกผู้มาเยี่ยม ติดต่อราชการหรือมาศึกษาดูงาน
 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ

5.8 งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาและงานพัฒนาระบบและเครือข่ายสารสนเทศ(ICT) ประกอบด้วย

1. นายวฤธ	อุมารังษี	ประธานกรรมการ
2. นายวิษณุรักษ์	ครองสุข	กรรมการ
3. นายมงคล	หาญเจริญทรัพย์	กรรมการ
4. นายนเรศ	มั่งมี	กรรมการ
5. นายศิริวัฒน์	กันจะนะ	กรรมการ
6. นางสาววิษฐา	รัตนพันธุ์จักร์	กรรมการ
7. นายธนวัฒน์	เพียรทำ	กรรมการ
8. นายศุภชัย	ตาสาย	กรรมการและเลขานุการ
9. นายปรีชา	มั่งดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานพัฒนาระบบและเครือข่ายสารสนเทศ

1. จัดทำแผน และดำเนินการเพื่อพัฒนางานระบบและเครือข่ายสารสนเทศ
2. ให้บริการระบบระบบและเครือข่ายสารสนเทศภายในโรงเรียน
3. ดำเนินการติดตั้งระบบและเครือข่ายสารสนเทศภายในโรงเรียน
4. ดูแล ซ่อมแซม และปรับปรุง ระบบและเครือข่ายสารสนเทศภายในโรงเรียนภายในโรงเรียน
5. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการทำงานเกี่ยวข้อง

5.9 งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

1. นายศิริวัฒน์	กันจะนะ	ประธานกรรมการ
2. นายวฤธ	อุมารังษี	กรรมการ
3. นายวิษณุรักษ์	ครองสุข	กรรมการ
4. นายศุภชัย	ตาสาย	กรรมการ
5. นายนเรศ	มั่งมี	กรรมการ
6. นายมงคล	หาญเจริญทรัพย์	กรรมการ
7. นายปรีชา	มั่งดี	กรรมการ
8. นายสายันต์	ลือชาคำ	กรรมการ
9. นายอนุสิทธิ์	เทิดสุวรรณ	กรรมการ
10. นายธนวัฒน์	เพียรทำ	กรรมการและเลขานุการ
11. นางสาวพัทยา	โอดเทิง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานยานพาหนะ

1. จัดทำแผน วางระบบและดำเนินงานเพื่อพัฒนางานยานพาหนะ
2. ให้บริการงานพาหนะภายในโรงเรียน
3. ดำเนินการจัดบันทึกการใช้งานยานพาหนะโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
4. ดูแล ซ่อมแซม และปรับปรุง ยานพาหนะภายในโรงเรียนให้พร้อมใช้งาน

5. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการทำงานที่เกี่ยวข้อง

5.10 งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา ประกอบด้วย

1. นางพรลลณี	ปิ่นอ้าย	ประธานกรรมการ
2. นางศรีภา	สายซอ	กรรมการ
3. นายวิชณูรักษ์	ครองสุข	กรรมการ
4. นายศุภชัย	ตาสาย	กรรมการ
5. นายนเรศ	มั่งมี	กรรมการ
6. นางอนัญญา	คุณะเวคิน	กรรมการ
7. นางสาวทัศนิกา	วงศ์วาท	กรรมการ
8. นางสาวกมลวรรณ	พัททวี	กรรมการ
9. นางญาณากร	โปธิปัก	กรรมการ
10. นางสาวพัทยา	โอดเทิง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา

1. วางแผน จัดระบบงานและการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เป็นสื่อกลางในการทำงานร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างคณะกรรมการสถานศึกษา กับ บุคลากรภายในโรงเรียน นอกโรงเรียน ทั้งผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงาน องค์กรและส่วนราชการต่าง ๆ
3. ทำหน้าที่พิธีกรในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ
4. จัดบันทึกและจัดเตรียมวาระการประชุมต่างๆให้กับ คณะกรรมการสถานศึกษา
5. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลในการดำเนินกิจกรรมต่างๆในแต่ละกิจกรรมของทางโรงเรียนและรายงานให้ คณะกรรมการสถานศึกษาทราบ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.11 สหกรณ์ร้านค้า ประกอบด้วย

1. นายมงคล หาญเจริญทรัพย์	ประธานกรรมการ
2. นางสาววิรัชญา รัตนพันธุ์จักร์	กรรมการ
3. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	กรรมการ
4. นักเรียนที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการ
5. นางสาวอนัญญา คุณะเวคิน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน เมืองแพร่
2. ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนสมัครเป็นสมาชิกของสหกรณ์ทุกคน
3. ดำเนินการจัดทำบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ให้ครบ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
4. สรุปผลการดำเนินงานของสหกรณ์เมื่อครบปีทางบัญชี
5. จัดทำบัญชีงบดุล บัญชีเงินปันผล
6. จัดประชุมใหญ่สามัญประจำปี เพื่อรับรองงบดุล
7. จ่ายเงินปันผลให้แก่สมาชิก
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.12 งานส่งเสริมการผลิตและการค้า ประกอบด้วย

1. นายศุภชัย ตาสาย	ประธานกรรมการ
2. นางสาวอนัญญา คุณะเวคิน	กรรมการ
3. นางสาววิรัชฐา รัตนพันธุ์จักร์	กรรมการ
4. นายธนวัฒน์ เพียรทำ	กรรมการ
5. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	กรรมการ
6. นักเรียนที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการ
7. นายปรีชา มุ่งดี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. วางแผนและดำเนินงานงานส่งเสริมการผลิตตามความต้องการของโรงเรียนและชุมชน
2. มีการจัดตั้งกลุ่มผลิตสินค้าชนิดต่างๆ ของนักเรียนและครู เพื่อจำหน่ายที่สหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียนและชุมชน
3. ประชาสัมพันธ์สินค้าและจำหน่ายให้กับนักเรียน ครู และชุมชน
4. ดำเนินการจัดทำบัญชีต่าง ๆ ให้ครบ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
5. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นางพรลณี ปันอ้าย	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
นายวิชณูรักษ์ ครองสุข	ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

6.1 กลุ่มงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน ประกอบด้วย

1. นายวิชณูรักษ์ ครองสุข	ประธานกรรมการ
2. นางศรีภา สายขอ	กรรมการ
3. นายนเรศ มั่งมี	กรรมการ
4. นายศุภชัย ตาสาย	กรรมการ
5. นายวฤธ อุมารังษี	กรรมการ
6. นายมงคล หาญเจริญทรัพย์	กรรมการ
7. นางสาวอนัญญา คุณะเวคิน	กรรมการ
8. นางสาวกมลวรรณ พัวทวี	กรรมการ
9. นางสาวทัศนิกา วงศ์วาท	กรรมการ
10. นางสาววิรัชฐา รัตนพันธุ์จักร์	กรรมการ
11. นางสาวจิตสุภา สารพันธ์	กรรมการ
12. นางสาวฐิติพร มีเหลือ	กรรมการ
13. นางญาณากร โปธิปัก	กรรมการ
14. นายธนวัฒน์ เพียรทำ	กรรมการ
15. นายปรีชา มุ่งดี	กรรมการ
16. นายธนากร ถิ่นการ์	กรรมการ
17. นายธนพล ฉิมเชื้อ	กรรมการ
18. นางสาวธัญญาเรศ ทาสี	กรรมการ

19. นายศิริวัฒน์ กั้นจะนะ

กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของพฤติกรรมนักเรียน

1. ตรวจสอบและห้ามปรามนักเรียน มิให้ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่สภาพนักเรียน
2. รายงานพฤติกรรมนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม ต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักเรียน เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
3. ประสานงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น
 - ควบคุมดูแลการเข้าแถวของนักเรียน
 - ตรวจสอบจุดต่างๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนที่นักเรียนมั่วสุมกันอยู่
5. จัดทำเอกสารต่างๆ ที่ใช้งานพฤติกรรมนักเรียน
6. จัดกิจกรรมป้องกันสื่อลามก ยาเสพติด การพนันและการทะเลาะวิวาท
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2 กลุ่มงานที่ปรึกษานักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|----------|---------------------|
| 1. นายวิชณูรักษ์ | ครองสุข | ประธานกรรมการ |
| 2. นายนเรศ | มั่งมี | กรรมการ |
| 3. นางสาวจิตสุภา | สารพันธ์ | กรรมการ |
| 4. นางศรีภา | สายซอ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ กลุ่มงานที่ปรึกษานักเรียน

1. ประสานงานร่วมกับครูที่ปรึกษาแต่ละชั้น
2. จัดทำเอกสาร
3. เป็นที่ปรึกษาในการจัดทำกิจกรรมต่างๆ ของนักเรียนหรือการวางระเบียบข้อบังคับของห้องเรียน
4. ติดตามและสอบถามข้อมูลนักเรียนที่มาสายหรือขาดเรียนเป็นประจำ แจ้งรายงานต่อ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มงานกิจการนักเรียนเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อหาวิธีการแก้ไข
5. สอนและปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูที่ปรึกษา ภาคเรียนที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2566 (อ้างถึงคำสั่งโรงเรียนเมืองแพร์ ที่ 34/ 2566 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2566)

ระดับชั้น	ครูที่ปรึกษา
มัธยมศึกษาปีที่ 1/1	นายวฤธ อุมารังษี , นายธนวัฒน์ เพียรทำ ,
มัธยมศึกษาปีที่ 1/2	นายศิริวัฒน์ กั้นจะนะ, นางญาณากร โปธิปัก,
มัธยมศึกษาปีที่ 2/1	นายมงคล หาญเจริญทรัพย์, นางสาววริษฐา รัตนพันธุ์จักร์
มัธยมศึกษาปีที่ 2/2	นางสาวฐิติพร มีเหลือ, นายธนากร ถิ่นนาร์
มัธยมศึกษาปีที่ 3/1	นางสาวกมลวรรณ พัททวี, นายปรีชา มั่งดี,
มัธยมศึกษาปีที่ 3/2	นายนเรศ มั่งมี, นางสาวจิตสุภา สารพันธ์ , นายธนพล ฉิมเชื้อ
มัธยมศึกษาปีที่ 4	นายวิชณูรักษ์ ครองสุข, นางสาวธัญญาเรศ ทาลี
มัธยมศึกษาปีที่ 5	นายศุภชัย ตาสาย, นางสาวอนัญญา คุณะเวคิน
มัธยมศึกษาปีที่ 6	นางศรีภา สายซอ, นางสาวทัศนิกา วงศ์วาท

หน้าที่ และความรับผิดชอบของครูที่ปรึกษา

1. สํารวจนักเรียนทุกเช้าในแถว และควบคุมดูแลการเข้าแถวและปฏิบัติภารกิจหน้าเสาธง ทุกวัน
2. อบรม สั่งสอนนักเรียนอย่างใกล้ชิด ให้คำปรึกษา แนะนำตักเตือนนักเรียน ให้ประพฤติตนตามระเบียบวินัยของโรงเรียน หากนักเรียนมีปัญหา ให้ติดตามและหาทางช่วยเหลือ โดยประสานงานกับฝ่ายกลุ่มงานที่ปรึกษานักเรียน
3. เป็นที่ปรึกษานักเรียนในการทำกิจกรรมต่างๆตามความเหมาะสม
4. ติดตามและเสนอตามข้อมูลนักเรียนที่มาสายหรือขาดเรียนเป็นประจำแล้วรายงานให้กลุ่มงานที่ปรึกษานักเรียน
5. จัดทำเอกสารตลอดจนการลงข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน
6. ทำตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีในด้านความประพฤติในด้านต่างๆ
7. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อความสะดวกในการปกครองดูแลนักเรียน
8. ให้ความร่วมมือกับหัวหน้าระดับในการปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6.3 กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

1. นายวิชณรักษ์	ครองสุข	ประธานกรรมการ
2. นางศรียา	สายซอ	กรรมการ
3. นายศุภชัย	ตาสาย	กรรมการ
4. นายวฤธ	อุมารังษี	กรรมการ
5. นายมงคล	หาญเจริญทรัพย์	กรรมการ
6. นางสาวอนัญญา	คุณะเวคิน	กรรมการ
7. นางสาวกมลวรรณ	พัทวิ	กรรมการ
8. นางสาวทัศนิกา	วงศ์วาท	กรรมการ
9. นายศิริวัฒน์	กันจะนะ	กรรมการ
10. นางสาวจิตสุภา	สารพันธ์	กรรมการ
11. นางสาววิษฐา	รัตนพันธุ์จักร์	กรรมการ
12. นางสาวฐิติพร	มีเหลือ	กรรมการ
13. นางญาณากร	โปธิปัก	กรรมการ
14. นายธนวัฒน์	เพียรทำ	กรรมการ
15. นายปรีชา	มุงดี	กรรมการ
16. นายธนากร	ถิ่นการ	กรรมการ
17. นายธนพล	ฉิมเชื้อ	กรรมการ
18. นางสาวธัญญาเรศ	ทาสี	กรรมการ
19. นายนเรศ	มั่งมี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ และความรับผิดชอบระบบดูแลนักเรียน

1. กำหนดแผนงาน โครงการ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานดูแลช่วยเหลือ
2. ดูแล กำกับ และติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนด้านการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. ส่งเสริม สนับสนุน และคัดกรองนักเรียน ให้เป็นไปตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. จัดทำเอกสาร และข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนเป็นรายบุคคล
5. กำหนดช่วงเวลาหรือสัปดาห์การออกเยี่ยมบ้านอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

6. สรุปรายงานการดำเนินการเยี่ยมบ้าน และการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.4 กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ประกอบด้วย

1. นางสาวอนัญญา	คุณะเวคิน	ประธานกรรมการ
2. นายวิชฌนุรักษ์	ครองสุข	กรรมการ
3. นายมงคล	หาญเจริญทรัพย์	กรรมการ
4. นายศิริวัฒน์	กันจะนะ	กรรมการ
5. นางญาณากร	โพธิปัก	กรรมการ
6. นางสาวฐิติพร	มีเหลือ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของคนส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

1. ให้คำปรึกษาในการจัดกิจกรรมต่างๆ
2. จัดเตรียมเอกสารและโครงการในการจัดกิจกรรม
3. ควบคุมดูแลและสอดคล้องให้กับนักเรียนเป็นผู้ที่มีคุณธรรมและจริยธรรมอันดีงาม
4. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านคุณธรรม จริยธรรม
5. สรุปรายงานการดำเนินการในแต่ละครั้งเสนอฝ่ายกิจกรรมนักเรียนเพื่อรายงาน ให้ผู้ที่อำนวยการโรงเรียนต่อไป
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6.5 กลุ่มงานป้องกันยาเสพติด ประกอบด้วย

1. นายวิชฌนุรักษ์	ครองสุข	ประธานกรรมการ
2. นายศุภชัย	ตาสาย	กรรมการ
3. นายวฤธ	อุมารังษี	กรรมการ
4. นายนเรศ	มั่งมี	กรรมการ
6. นายศิริวัฒน์	กันจะนะ	กรรมการ
7. นายมงคล	หาญเจริญทรัพย์	กรรมการ
8. นายธนวัฒน์	เพียรทำ	กรรมการ
9. นายปรีชา	มั่งดี	กรรมการ
10.นางสาวจิตสุภา	สารพันธ์	กรรมการและเลขานุการ
11.นางสาวฐิติพร	มีเหลือ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานป้องกันยาเสพติด

1. ควบคุม ดูแล กำกับ และติดตามการแพร่ระบาดของสารเสพติดในโรงเรียน
2. รวบรวม สถิติของนักเรียนที่เกี่ยวข้อง กับสารเสพติดเพื่อรายงานผู้บริหารสถานศึกษา
3. จัดทำกิจกรรมป้องกันสารเสพติด สื่อลามก การพนัน และการทะเลาะวิวาทย์
4. ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. จัดทำโครงการและแผนปฏิบัติงาน ของงานป้องกันสารเสพติดในโรงเรียน
6. ประเมินผลการปฏิบัติงาน
7. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.6 กลุ่มงานส่งเสริมประชาธิปไตยและงานสถานักเรียน ประกอบด้วย

1. นางสาวอนัญญา	คุณะเวคิน	ประธานกรรมการ
2. นายวิชณูรักษ์	ครองสุข	กรรมการ
3. นายศุภชัย	ตาสาย	กรรมการ
4. นายนเรศ	มั่งมี	กรรมการ
5. นายศิริวัฒน์	กันจะนะ	กรรมการ
6. นายธนวัฒน์	เพียรทำ	กรรมการ
7. นายปรีชา	มั่งดี	กรรมการ
8. นายมงคล	หาญเจริญทรัพย์	กรรมการ
9. นางสาวฐิติพร	มีเหลือ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานส่งเสริมประชาธิปไตย

1. จัดทำโครงการและแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมประชาธิปไตย
2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. เป็นที่ปรึกษาในการจัดกิจกรรมตามความเหมาะสม
4. ประเมินผลงานการปฏิบัติงาน
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบงานคณะสถานักเรียน

1. เป็นที่ปรึกษาให้กับคณะกรรมการนักเรียน
2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. จัดดำเนินการในการคัดเลือกคณะกรรมการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

6.7 กลุ่มงานหัวหน้าระดับ ประกอบด้วย

1. หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

นายนเรศ	มั่งมี	ประธานกรรมการ
นางสาวฐิติพร	มีเหลือ	กรรมการ
นายศิริวัฒน์	กันจะนะ	กรรมการและเลขานุการ

2. หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

นางศรีภา	สายขอ	ประธานกรรมการ
นายวิชณูรักษ์	ครองสุข	กรรมการ
นางสาวอนัญญา	คุณะเวคิน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานหัวหน้าระดับ

1. ดำเนินงานปกครองนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนงาน
2. ติดต่อประสานงานระหว่างระดับชั้น กับฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้องและระหว่างครูกับนักเรียนในระดับชั้น
3. อบรมและดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของนักเรียนโดยเคร่งครัด ดูแลอย่างใกล้ชิด ติดตามอย่างจริงจัง แล้วบันทึกใส่เป็นหลักฐานทุกครั้ง
4. รับผิดชอบการประชุมประจำสัปดาห์ของนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษาในการประชุม
5. เป็นที่ปรึกษาและรับฟังความคิดเห็นของคณะครูและนักเรียนในระดับชั้นแล้วเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อพิจารณาต่อไป

6. รับคำสั่งหรือเอกสารของโรงเรียนเพื่อแจ้งให้ครูระดับชั้นทราบ
7. ประชุมครูในระดับชั้นเพื่อชี้แจงหรือปรึกษางานด้านต่างๆที่ได้รับมอบหมาย
8. พิจารณาร่วมกับคณะกรรมการ พิจารณาทุนการศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการจัดสรรทุนการศึกษา
9. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้างานตามสายงาน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

6.8 กลุ่มงานกิจกรรมนักเรียน ประกอบด้วย

1. นายมงคล	หาญเจริญทรัพย์	ประธานกรรมการ
2. นางศรีภา	สายซอ	กรรมการ
3. นายวฤธ	อุมารังษี	กรรมการ
4. นายวิษณุรักษ์	ครองสุข	กรรมการ
5. นายนเรศ	มั่งมี	กรรมการ
6. นายศุภชัย	ตาสาย	กรรมการ
7. นางสาวกมลวรรณ	พัททวี	กรรมการ
8. นายศิริวัฒน์	กันจะนะ	กรรมการ
9. นางสาวทัศนิกา	วงศ์วาท	กรรมการ
10. นางสาววิษฐา	รัตนพันธุ์จักร์	กรรมการ
11. นางสาวจิตสุภา	สารพันธ์	กรรมการ
12. นางสาวฐิติพร	มีเหลือ	กรรมการ
13. นางญาณากร	โปธิปัก	กรรมการ
14. นายปรีชา	มุงดี	กรรมการ
15. นายธนวัฒน์	เพียรทำ	กรรมการ
16. นายธนากร	ถิ่นการ	กรรมการ
17. นายธนพล	ฉิมเชื้อ	กรรมการ
18. นางสาวธัญญาเรศ	ทาสี	กรรมการ
19. นางสาวอนัญญา	คุณะเวคิน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบงานกิจกรรมนักเรียน

1. ให้คำปรึกษาในการจัดกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน
2. จัดเตรียมเอกสารต่างๆ
3. สรุปผลและรายงานผลต่อผู้บริหาร
4. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.9 งานประกันชีวิตนักเรียน ประกอบด้วย

1. นางสาววิษฐา	รัตนพันธุ์จักร์	ประธานกรรมการ
2. นางสาวกมลวรรณ	พัททวี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบงานประกันชีวิตนักเรียน

1. ให้คำปรึกษาในเกี่ยวกับงานประกันชีวิตแก่นักเรียนและผู้ปกครองนักเรียน
2. ติดต่อประสานงานกับบริษัทประกันชีวิต
3. สรุปผลและรายงานผลต่อผู้บริหาร
4. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.10 งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน ประกอบด้วย

1. นายวฤธ	อุมารังษี	ประธานกรรมการ
2. นายศิริวัฒน์	กันจะนะ	กรรมการ
3. นายวิษณุรักษ์	ครองสุข	กรรมการ
4. นางสาวทัศนิกา	วงศ์วาท	กรรมการ
5. นางสาวฐิติพร	มีเหลือ	กรรมการ
6. นายธนวัฒน์	เพียรทำ	กรรมการ
7. นายปรีชา	มั่งดี	กรรมการ
8. นางศรีภา	สายซอ	กรรมการและเลขานุการ
9. นางสาวจิตสุภา	สารพันธ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน

1. ติดต่อประสานงานกับผู้จัดการอบรมจากหน่วยงานภายนอก ที่เข้ามาจัดการอบรมสำหรับครูและนักเรียน ภายในสถานศึกษา
2. อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมอบรมภายในโรงเรียน
3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง มอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ และอุทิศตนเพื่อร่วมกันพัฒนาการศึกษา สร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียนเมืองแพร์ และราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ วันที่ 31 พฤษภาคม 2566 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2566

(ลงชื่อ)



(นางพรรลณี ปันอ้าย)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองแพร์