



คู่มือบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนชุมแพวิทยายน
สำนักเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๕
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางสาวอัจฉรา ชั่วจันทร์	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสมงาม เร่งเจริญรัตน์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางไพโรลดา ศรีรักษา	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางปราณี ไมลคามิ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางสาวกัญญาภักดิ์ แข็งแอ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๖. นายพจน์ ชมภูวิเศษ	ครู คศ.๒	กรรมการ
๗. นางศิริพร ศิริวัฒนกุล	ครู คศ.๒	กรรมการ
๘. นางสาวกนกอร ชาติชนะ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๙. นายทินกรรต์ เขยสุข	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๐. นางสาวไพรยา ประดิพัทธ์ลาวัณย์	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๑. นางสาวชลธิชา สุคนธ์ขจร	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๒. นางสาวนันทรา เทียมตรี	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๓. นายธนากร ภูงามดาว	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ
๑๔. นายวรรณกร พรหมรักษ์	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ
๑๕. นายพลวัฒน์ จงสำราญ	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ
๑๖. นายสุริยง ทองมีค่า	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ
๑๗. นายสันติย์ รูปชัยภูมิ	ครู ผู้สอน	กรรมการ
๑๘. นายอำนาจ ภาคศัพท์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๙. นายพร้อมพงศ์ รูปชัยภูมิ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒๐. นางสาวเกศรา อินทะนนท์	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๒๑. นางสาวนันทชนัน ศรีโพนทัน	ครู ผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นายประเสริฐ เล่าประเสริฐสุข	ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายและภาระงาน

๑. การดำเนินงานธุรการ
๒. งานทะเบียน
๓. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๔. การจัดระบบบริหารและการพัฒนาองค์กร
๕. งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ
๖. การจัดระบบการควบคุมภายใน
๗. งานอาคารสถานที่
๘. การพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
๙. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๑๑. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๒. งานส่งเสริมและประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๑๓. งานเศรษฐกิจพอเพียง
๑๔. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๑๕. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน
๑๖. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
๑๗. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน
๑๘. งานวินัยและความประพฤติ
๑๙. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
๒๐. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒๑. งานประชาสัมพันธ์
๒๒. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๒๓. ครูเวรประจำวัน
๒๔. งานส่งเสริมประชาธิปไตย
๒๕. ครูเวรประจำวัน
๒๖. งานโสตทัศนศึกษา
๒๗. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๒๘. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น
๒๙. การจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมกรรมการลงโทษนักเรียน
๓๐. งานโภชนาการ
๓๑. การรับนักเรียน
๓๒. การรักษาความปลอดภัย

๑. การดำเนินงานธุรการ

ผู้รับผิดชอบคือ	๑. นางสาวอัจฉรา ขวัญจันทร์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
	๒. นางสาวชลธิชา สุคนธ์ขจร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๓. นางสาวเกศรา อินทะนนท์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
	๔. นางสาวนัทธ์ชนัน ศรีโพนทัน	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	๕. นายประเสริฐ เล่าประเสริฐสุข	ธุรการ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายและภาระงาน

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด
๔. นัดหมายการประชุม และจัดรายงานการประชุมของโรงเรียนเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อตรวจ
๕. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการ ให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ
๖. รายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น
๗. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ
๘. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครู
๙. พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบที่กำหนด
๑๐. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๑๑. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๑๒. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ดำเนินการธุรการงานประชุมของหน่วยงาน
๑๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานทะเบียน

ผู้รับผิดชอบคือ	๑. นางสาวอัจฉรา ขวัญจันทร์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
	๒. นางสาวชลธิชา สุคนธ์ขจร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๓. นางสาวเกศรา อินทะนนท์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
	๔. นางสาวนัทธ์ชนัน ศรีโพนทัน	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	๕. นายประเสริฐ เล่าประเสริฐสุข	ธุรการ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายและภาระงาน

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดเก็บเอกสารทางด้านงานธุรการ (รับ-ส่ง ทั่วไป)
๓. ร่างโต้ตอบหนังสือทั่วไป ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา โต้ตอบหนังสือราชการ
๔. ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

๓. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบคือ	๑. นางสาวสมงาม เร่งเจริญรัตน์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
	๒. นางสาวไพรยา ประดิพัทธ์ลาวัฒน์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๓. นายพจน์ ชมภูวิเศษ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๔. นางสาวนันทชนัน ศรีโพนทัน	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	๖. นายพลวัฒน์ จงสำราญ	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ขอบข่ายและภาระงาน

๑. สํารวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และดำเนินการกรอกข้อมูลในโปรแกรมสารสนเทศทางการศึกษา DMC
๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษาโดยประสานงานกับงานเลขานุการฝ่ายต่างๆ
๔. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๕. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
๖. ประเมินผลและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การจักระบบบริหารและการพัฒนาองค์กร

ผู้รับผิดชอบคือ	๑. นางสาวอัจฉรา ขวัญจันทร์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
	๒. นางสาวสมงาม เร่งเจริญรัตน์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๓. นางสาวเกศรา อินทะนนท์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
	๔. นายวรรณกร พรหมรักษ์	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ขอบข่ายและภาระงาน

๑. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
๒. วางแผนออกแบบการจักระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหาร ของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ มาตรฐานการควบคุมภายใน แผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๓. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
๔. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
๕. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
๖. ประเมินผลและปรับปรุงการจักระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบคือ	๑. นายพจน์ ชมภูวิเศษ	ครู คศ.๒	หัวหน้า
	๒. นางสาวสมงาม เร่งเจริญรัตน์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๓. นางศิริพร ศิริวัฒนกุล	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๔. นางสาวไปรยา ประดิพัทธ์ลาวัณย์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๕. นายทินกรรต์ เขยสุข	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๖. นายพลวัฒน์ จงสำราญ	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	๗. นายธนากร ภูงามดาว	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ขอบข่ายและภาระงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหาพัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาบุคคลครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
๕. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตผลการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๗. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
๘. ปลุกฝังให้ครูได้มีความรู้ด้าน ICT เพื่อนำไปใช้และจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ
๙. จัดระบบการบริหารแนวใหม่ ที่มุ่งพัฒนาโรงเรียนทุก ๆ ด้าน ทั้งด้านวิชาการ กระบวนการเรียนรู้ สภาพแวดล้อม
๔. นำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้
๖. ประสานชุมชน ภาครัฐและเอกชนเข้ามาร่วมจัดการศึกษา จัดหาวัสดุอุปกรณ์และสื่อเทคโนโลยีทุกประเภท เพื่อบริการให้แก่แก่นักเรียนอย่างทั่วถึง
๗. จัดให้มีคณะกรรมการบริหารจัดการที่ประกอบด้วยหลายภาคส่วน ไม่ว่าจะเป็นนักเรียน ครู ผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือ อื่น ๆ เข้ามามีบทบาทในการจัดการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. การจัดระบบการควบคุมภายใน

ผู้รับผิดชอบคือ	๑. นางสาวสมงาม เร่งเจริญรัตน์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
	๒. นายทินกรรต์ เขยสุข	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๓. นางสาวไปรยา ประดิพัทธ์ลาวัฒน์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๔. นางสาวเกศรา อินทะนนท์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
	๕. นางสาวนัทธ์ชนัน ศรีโพนทัน	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	๖. นายวรรณกร พรหมรักษ์	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ขอบข่ายและภาระงาน

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน

ตามภารกิจ

๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานอาคารสถานที่

ผู้รับผิดชอบคือ	๑. นายสานิตย์ รูปชัยภูมิ	ครู ผู้สอน	หัวหน้า
	๒. นายทินกรรต์ เขยสุข	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๓. นางสาวสมงาม เร่งเจริญรัตน์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๔. นายพจน์ ชมภูวิเศษ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๕. นายธนากร ภูงามดาว	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	๖. นายสุริยง ทองมีค่า	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	๗. นายพลวัฒน์ จงสำราญ	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	๘. นายวรรณกร พรหมรักษ์	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	๙. นายพร้อมพงศ์ รูปชัยภูมิ	ครู ผู้สอน	ผู้ช่วย
	๑๐. นายอำนาจ ภาคศัพท์	ครู ผู้สอน	ผู้ช่วย
	๑๑. นายบุญส่ง ถนอมผล	ภารโรง	ผู้ช่วย

ขอบข่ายและภาระงาน

๑. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๑.๒ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุณค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๑.๓ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๑.๔ สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเข้าพักอาศัยบ้านพัก

๓. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัยสภาพสวยงามน่าอยู่ น่าดู น่าใช้

๔. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น

๕. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา

๖. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน

๗. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี

๘. กำหนดนัยการภารโรง ให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร

๙. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล

๑๐. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล

๑๑. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน

๑๒. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่

๑๓. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค

๑๔. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน

๑๕. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน

๑๖. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. การพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบคือ	๑. นางสาวนภกร ชาติชนะ	ครู คศ.๓	หัวหน้า
	๒. นางสาวอัจฉรา ขวัญจันทร์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๓. นางศิริพร ศิริวัฒนกุล	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๔. นางสาวไปรยา ประดิพัทธ์ลาวัฒน์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๕. นางสาวชลธิชา สุคนธ์ขจร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๖. นางสาวนัทธ์ชนัน ศรีโพนทัน	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	๖. นายวรรณกร พรหมรักษ์	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ขอบข่ายและภาระงาน

๑. วิเคราะห์สำรวจแหล่งเรียนรู้ภายนอกทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่ให้ความรู้รอบด้านกับผู้เรียน
๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่ไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
๓. การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาจำแนกเป็น ๓ ประเภท คือ
 - (๑) การพาไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน
 - (๒) การพาไปนอกสถานศึกษาค้างคืน
 - (๓) การพาไปนอกราชอาณาจักร
๔. การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาทุกประเภทให้ปฏิบัติดังนี้
 - (๑) ต้องได้รับอนุญาตก่อน โดยขออนุญาตตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้
 - (๒) ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุม และจะต้องมีครูเป็นผู้ช่วยผู้ควบคุมดูแลในการเดินทาง โดยครูหนึ่งคนต่อนักเรียนหรือนักศึกษาไม่เกิน ๓๐ คนถ้านักเรียนและนักศึกษาเป็นหญิงไปด้วย ให้มีครูหญิงควบคุมไปด้วยตามเหมาะสม
 - (๓) ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุม ต้องดำเนินการให้นักเรียนและนักศึกษายู่ในระเบียบวินัยเพื่อให้การเดินทางเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย
 - (๔) ห้ามผู้ควบคุม ผู้ช่วยผู้ควบคุมเสพหรือชักชวนให้พนักงานขับรถ
 - (๕) ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเลือกเส้นทางที่จะเดินทาง เลือกยานพาหนะที่อยู่ในสภาพมั่นคง แข็งแรงในการเดินทาง รวมถึงให้พิจารณาเลือกพนักงานขับรถหรือผู้ขับรถที่มีความรู้ ความชำนาญด้วย
 - (๖) ในการเดินทางให้พิจารณาขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอคำแนะนำหรือขอความร่วมมืออื่นๆ เท่าที่จำเป็น รวมถึงจัดให้มีป้ายข้อความแสดงให้เห็นว่ายานพาหนะนั้นันบรรทุกนักเรียนและนักศึกษา
 - (๗) ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาและอนุญาตให้พานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาตามข้อ ๕ (๑) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือ ผู้มีอำนาจเหนือสถานศึกษาขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งแล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาและอนุญาตตามข้อ ๕ (๒) และหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาและอนุญาตตามข้อ ๕ (๓)

๕. ให้ส่งคำขออนุญาตพร้อมโครงการที่จะไปนอกสถานศึกษา ไปให้ผู้มีอำนาจพิจารณาก่อน วันออกเดินทาง เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงออกเดินทางได้

๖. การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้เป็นความสมัครใจเพื่อไปทำกิจกรรม การเรียนการสอน หรือทัศนศึกษา มิใช่พาไปเพื่อทดสอบสมรรถภาพหรือจัดกิจกรรมอื่นๆ เพื่อเป็นการวัดผลให้ คะแนน

๗. เมื่อพานักเรียนและนักศึกษากลับจากการพาไปนอกสถานศึกษาแล้ว ให้รายงานให้ผู้ส่ง อนุญาตทราบ

๘. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบคือ	๑. นางสาวสมงาม เร่งเจริญรัตน์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
	๒. นางสาวอัจฉรา ชั่วจันทร์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๓. นางสาวชลธิชา สุคนธ์ขจร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๔. นางสาวเกศรา อินทะนนท์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
	๕. นางสาวนัทธ์ชนัน ศรีโพนทัน	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ขอบข่ายและภาระงาน

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือ ปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการ ดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๖. จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบดำเนินการ หรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

ผู้รับผิดชอบคือ	๑. นางไพโรลดา ศรีภา เร่งเจริญรัตน์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
	๒. นางสาวสมงาม เร่งเจริญรัตน์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๓. นางสาวอัจฉรา ชิวจันทร์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๔. นายสานิตย์ รูปชัยภูมิ	ครู ผู้สอน	ผู้ช่วย
	๕. นางสาวนัทธ์ชนัน ศรีโพณฑน์	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ขอบข่ายและภาระงาน

๑. ประสาน ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ ในสิทธิและหน้าที่ ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ
๒. ประสานให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ เป็นต้น
๓. สนับสนุนให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองมีความรู้ ความสามารถ ในการอบรมเลี้ยงดู และให้การศึกษากับบุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในการปกครองดูแล
๔. ให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ

๑๑. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบคือ	๑. นางสาวสมงาม เร่งเจริญรัตน์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
	๒. นางไพโรลดา ศรีภา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๓. นางสาวอัจฉรา ชิวจันทร์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๔. นางสาวไพรยา ประดิพัทธ์ลาวัณย์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๕. นางสาวเกศรา อินทะนนท์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
	๖. นายวรรณกร พรมรักษ์	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	๗. นางสาวนัทธ์ชนัน ศรีโพณฑน์	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ขอบข่ายและภาระงาน

๑. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
๒. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐ และ เอกชน
๓. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๑๑.๑ งานจัดการทรัพยากร

๑. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๒. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชน

๓. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๑๑.๒ งานจัดหารายได้และผลประโยชน์

๑. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และบริหารรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

๒. จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้และหารายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดหารายได้และผลประโยชน์และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๓ งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑. สำรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน

๒. สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓. ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๔. สร้างความตระหนักแก่ผู้ยืม

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานส่งเสริมและประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

ผู้รับผิดชอบคือ	๑. นางสาวสมงาม เร่งเจริญรัตน์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
	๒. นางไพโรลดา ศรีภา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๓. นางสาวอัจฉรา ชิวจันทร์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๔. นางศิริพร ศิริวัฒนกุล	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๕. นายทินกรรต์ เขยสุข	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๖. นางสาวไปรยา ประดิพัทธ์ลาวัฒน์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๗. นางสาวเกศรา อินทะนนท์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
	๘. นางสาวนัทธ์ชนัน ศรีโพนทัน	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ขอบข่ายและภาระงาน

๑. เพื่อส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย ให้เป็นการศึกษาตลอดชีวิตภายใต้ความร่วมมือของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน

๒. เพื่อส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิต ผู้รับบริการทางการศึกษา ให้สมบูรณ์โดยส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดอาหารกลางวัน อาหารเสริม และเพื่อส่งเสริมให้มีจริยธรรม คุณธรรม วินัย โดยเน้นกีฬานันทนาการ ลูกเสือ-เนตรนารี และการปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

๓. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการแก่ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้รับบริการด้วยการระดมทรัพยากรจากทุกฝ่าย

๔. เพื่อส่งเสริมกิจการพิเศษ ที่เป็นการสร้างความมั่นคงและประสานเครือข่ายทุกระดับไปสู่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๓. งานเศรษฐกิจพอเพียง

ผู้รับผิดชอบคือ	๑.นางสาวสมงาม เร่งเจริญรัตน์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
	๒. นางไพโรลดา ศรีภา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๓. นางสาวกัญญาภัค แข็งแอ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๔ .นางศิริพร ศิริวัฒนกุล	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๕. นางสาวเกศรา อินทะนนท์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
	๖. นางสาวนันทรา เทียมตรี	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
	๗. นางสาวนัทธ์ชนัน ศรีโพนทัน	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	๘. นายวรรณกร พรมรัักษ์	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	๙. นายสานิตย์ รูปชัยภูมิ	ครู ผู้สอน	ผู้ช่วย

ขอบข่ายและภาระงาน

๑. ส่งเสริมให้ครูนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ไปใช้และบูรณาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ

๒. ปลุกฝังให้นักเรียนได้มีความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน

๓. เป็นต้นแบบและสร้างเครือข่ายในด้านการพัฒนาและนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปใช้และบูรณาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ ให้กับโรงเรียนอื่น ๆ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

ผู้รับผิดชอบคือ	๑. นางสาวอัจฉรา ชิวจันทร์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
	๒. นางสาวสมงาม เร่งเจริญรัตน์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๓. นางไพโรลดา ศรีภา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๔. นางสาวไปรยา ประดิษฐ์ลาวัณย์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๕. นางสาวเกศรา อินทะนนท์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

ขอบข่ายและภาระงาน

๑. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
๒. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา
๓. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
๔. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
๕. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
๖. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้ประสิทธิภาพ

การพัฒนาองค์กร

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
๒. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากรเทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
๔. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๕. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๖. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๑๕. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน

ผู้รับผิดชอบคือ	๑. นางสาวสมงาม เร่งเจริญรัตน์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
	๒. นางไพโรลดา ศรีภา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๓. นางสาวไพรยา ประดิพัทธ์ลาวัณย์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๔. นายพจน์ ชมภูวิเศษ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๕. นางสาวเกศรา อินทะนนท์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
	๖. นางสาวนัทธ์ชนัน ศรีโพนทัน	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	๗. นายวรรณกร พรมรัักษ์	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ขอบข่ายและภาระงาน

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการสถานศึกษา

๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๑ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๒.๓ ช่วยงานพัสดุ สารสนเทศ และแผนงาน

๓. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศสำหรับการบริหารและจัดระบบรวบรวมฐานข้อมูลที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๕ กำหนด

๔. จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้อง เหมาะสมเป็นปัจจุบัน

๕. เก็บรวบรวมผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียน

๖. สรุปผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียน แต่ละปีเป็นรูปเล่มทุกสิ้นปีการศึกษา

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบคือ	๑. นางไพโรลดา ศรีภา	ครู คศ.๓	หัวหน้า
	๒. นางสาวสมงาม เร่งเจริญรัตน์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๓. นางสาวชลธิชา สุคนธ์ขจร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๔. นางสาวไปรยา ประดิพัทธ์ลาวัณย์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๕. นางสาวนนตรา เทียมตรี	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
	๖. นางสาวเกศรา อินทะนนท์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
	๗. นายธนากร ภูงามดาว	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	๘. นายพลวัฒน์ จงสำราญ	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	๙. นายวรรณกร พรมรักษ์	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	๑๐. นายสานิตย์ รูปชัยภูมิ	ครู ผู้สอน	ผู้ช่วย
	๑๑. นายอำนาจ ภาคศัพท์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายและภาระงาน

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลรักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๕. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำ

หลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาธิการโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๒. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๓. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม

ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย

๑๕. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงาน อนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำแนะนำจากผู้ให้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ คือ	๑. นายพจน์ ชมภูวิเศษ	ครู คศ.๒	หัวหน้า
	๒. นายทินกรรต์ เขยสุข	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๓. นางสาวสมงาม เร่งเจริญรัตน์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๔. นางสาวนันทรา เทียมตรี	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
	๕. นางศิริพร ศิริวัฒนกุล	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๖. นางสาวไปรยา ประดิพัทธ์ลาวัณย์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๗. นางสาวเกศรา อินทะนนท์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
	๘. นางสาวนัทธ์ชนัน ศรีโพนทัน	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	๙. นายธนากร ภูงามดาว	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	๑๐. นายพลวัฒน์ จงสำราญ	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	๑๑. นายวรรณกร พรหมรักษ์	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	๑๒. นายสานิตย์ รูปชัยภูมิ	ครู ผู้สอน	ผู้ช่วย
	๑๓. นายอำนาจ ภาคศัพท์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายและภาระงาน

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมของนักเรียนของสถานศึกษา โดย สนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม อย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้คิดเป็นทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิด คุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานวินัยและความประพฤติ

ผู้รับผิดชอบ คือ	๑. นายพจน์ ชมภูวิเศษ	ครู คศ.๒	หัวหน้า
	๒. นายทินกรรต์ เขยสุข	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๓. นางสาวไปรยา ประดิพัทธ์ลาวัฒน์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๔. นางสาวนนตรา เทียมตรี	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
	๕. นายธนากร ภูงามดาว	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	๖. นายพลวัฒน์ จงสำราญ	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	๗. นายวรรณกร พรหมรักษ์	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	๘. นายสุริยง ทองมีค่า	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	๙. นายอำนาจ ภาคศัพท์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
	๑๐. นายสานิตย์ รูปชัยภูมิ	ครู ผู้สอน	ผู้ช่วย
	๑๑. นายพร้อมพงศ์ รูปชัยภูมิ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายและภาระงาน

๑. จัดรวบรวมทะเบียนประวัตินักเรียน
๒. ดำเนินการควบคุมนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว เมื่อพบปัญหาเรื่องความประพฤติของนักเรียน
๔. ประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนในเรื่องความประพฤติเสนอแนวทางการลงโทษนักเรียนแก่ผู้บริหาร
๕. จัดระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน
๖. วางแผนการจัดกิจกรรมประจำวัน
๗. จัดให้มีผู้ช่วยสารวัตรนักเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

ผู้รับผิดชอบคือ	๑. นางสาวอัจฉรา ชั่วจันทร์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
	๒. นางไพโรลดา ศรีภา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๓. นายทินกรรต์ เขยสุข	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๔. นางสาวชลธิชา สุกนธ์ขจร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๕. นายสานิตย์ รูปชัยภูมิ	ครู ผู้สอน	ผู้ช่วย
	๖. นางสาวนนตรา เทียมตรี	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
	๗. นายอำนาจ ภาคศัพท์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
	๘. นายธนากร ภูงามดาว	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	๙. นายพลวัฒน์ จงสำราญ	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๑๐. นายวรรณกร พรหมรักษ์	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๑. นายสุริยง ทองมีค่า	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๒. นายอำนาจ ภาคศัพท์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๓. นายพร้อมพงศ์ รูปชัยภูมิ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

ขอขยายและภาระงาน

๑. จัดอบรมจริยธรรมประจำสัปดาห์ให้นักเรียนแต่ละระดับชั้น
๒. ติดตามความประพฤติ การปฏิบัติตนของนักเรียนทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามความประพฤตินักเรียน
๔. ประสานงานกับชุมชนในวันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ผู้รับผิดชอบคือ	๑. นายทินกรรต์ เขยสุข	ครู คศ.๒	หัวหน้า
	๒. นางไพโรลดา ศรีภา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๓. นางสาวสมงาม เร่งเจริญรัตน์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๔. นายพจน์ ชมภูวิเศษ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๕. นางสาวศิริพร ศิริวัฒนกุล	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๖. นางสาวชลธิชา สุขคนธ์ขจร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๗. นางสาวเกศรา อินทะนนท์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
	๘. นางสาวนนตรา เทียมตรี	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
	๙. นายธนากร ภูงามดาว	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	๑๐. นายพลวัฒน์ จงสำราญ	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	๑๑. นายวรรณกร พรหมรักษ์	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	๑๒. นายสุริยง ทองมีค่า	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	๑๓. นายอำนาจ ภาคศัพท์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
	๑๔. นายพร้อมพงศ์ รูปชัยภูมิ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
	๑๕. นางสาวนัทธ์ชนัน ศรีโพนทัน	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	๑๖. นายสานิตย์ รูปชัยภูมิ	ครู ผู้สอน	ผู้ช่วย

ขอข่ายและภาระงาน

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๕. วางแผนแก้ปัญหาที่นักเรียนในด้านต่างๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
๖. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม
๗. จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่ครูปรึกษา
๘. ร่วมเป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบคือ	๑. นางสาวอัจฉรา ขวัญจันทร์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
	๒. นางไพโรดา ศรีภา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๓. นางศิริพร ศิริวัฒน์กุล	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๔. นางสาวชลธิชา สุคนธ์จจร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๕. นางสาวไพรยา ประดิพัทธ์ลาวัณย์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๖. นายพจน์ ชมภูวิเศษ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๗. นายสานิตย์ รูปชัยภูมิ	ครู ผู้สอน	ผู้ช่วย

ขอข่ายและภาระงาน

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบาย และจุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียนและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
๔. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๕. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๖. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
๗. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
๘. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

๙. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

ผู้รับผิดชอบคือ	๑. นายทินกรรต์ เขยสุข	ครู คศ.๒	หัวหน้า
	๒. นางไพโรลดา ศรีภา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๓. นางสาวมงาม เร่งเจริญรัตน์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๔. นายพจน์ ชมภูวิเศษ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๕. นางสาวไปรยา ประดิพัทธ์ลาวัณย์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๖. นางสาวนนตรา เทียมตรี	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
	๗. นายสานิตย์ รูปชัยภูมิ	ครู ผู้สอน	ผู้ช่วย
	๘. นางสาวเกศรา อินทะนนท์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
	๙. นายพลวัฒน์ จงสำราญ	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	๑๐. นางสาวนัทธ์ชนัน ศรีโพนทัน	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	๑๑. นายสุริยง ทองมีค่า	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	๑๒. นายธนากร ภูงามดาว	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	๑๓. นายวรรณกร พรหมรักษ์	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	๑๔. นายอำนาจ ภาคศัพท์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
	๑๕. นายพร้อมพงศ์ รูปชัยภูมิ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

ขอข่ายและภาระงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๒. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
๔. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามเห็นสมควร
๕. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างต่อเนื่อง
๖. จัดตั้งชมรม To be number one ภายในโรงเรียน
๗. ดำเนินการจัดทำสถานศึกษาสีขาว
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. ครูที่ปรึกษา

ผู้รับผิดชอบคือ			
๑. นางศิริพร ศิริวัฒนกุล	ครู คศ.๓	หัวหน้า	
๒. นางไพโรลดา ศรีภา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย	
๓. นางสาวสมงาม เร่งเจริญรัตน์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย	
๔. นางสาวอัจฉรา ชิวจันทร์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย	
๕. นายพจน์ ชมภูวิเศษ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย	
๖. นางสาวเกศรา อินทะนนท์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย	
๗. นางสาวนันทรา เทียมตรี	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย	
๘. นายสานิตย์ รูปชัยภูมิ	ครู ผู้สอน	ผู้ช่วย	
๙. นายอำนาจ ภาคศัพท์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย	

ขอข่ายและภาระงาน

๑. จัดเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล หาข้อมูลเพิ่มเติมโดยนำเครื่องมือไปใช้ในการเก็บข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ
๒. ดำเนินการจัดทำเอกสารคัดกรองนักเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด สรุปผลการจำแนกนักเรียนเป็นกลุ่ม
๓. จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมพัฒนา โดย
 - ๓.๑ เยี่ยมบ้าน
 - ๓.๒ จัดกิจกรรมโฮมรูม
 - ๓.๓ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบ้านกับโรงเรียน
 - ๓.๔ ประชุมผู้ปกครอง
 - ๓.๕ จัดกิจกรรมพัฒนาให้เหมาะสม กับกลุ่มนักเรียน

๔. จัดกิจกรรมป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ ประสานความร่วมมือผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไข
๕. ดำเนินการส่งต่อภายในไปยังบุคคลหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๖. รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

ผู้รับผิดชอบคือ	๑. นางสาวไพบรียา ประดิพัทธ์ลาวัณย์ ครู คศ.๒	หัวหน้า
	๒. นางไพโรลดา ศรีรักษา ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๓. นายทินกรรต์ุ์ เขยสุข ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๔. นางสาวชลธิชา สุคนธ์ขจร ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๕. นางสาวเกศรา อินทะนนท์ ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
	๖. นางสาวนนตรา เทียมตรี ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
	๗. นายพจน์ ชมภูวิเศษ ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๘. นายสานิตย์ รูปชัยภูมิ ครู ผู้สอน	ผู้ช่วย
	๙. นายอำนาจ ภาคศัพท์ พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
	๑๐. นายวรรณกร พรหมรักษ์ ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	๑๑. นางสาวนันทชนัน ศรีโพนทัน ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ขอบข่ายและภาระงาน

๑. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
๒. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับ โรงเรียนเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
๓. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนและคณะกรรมการคณะสี
๔. จัดกิจการส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
๕. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. ครูเวรประจำวัน

ผู้รับผิดชอบคือ	๑. นางศิริพร ศิริวัฒนกุล	ครู คศ.๓	หัวหน้า
	๒. นางไพโรธดา ศรีภา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๓. นางสาวไพรยา ประดิพัทธ์ลาวัณย์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๕. นายสานิตย์ รูปชัยภูมิ	ครู ผู้สอน	ผู้ช่วย
	๖. นายอำนาจ ภาคศัพท์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
	๗. นายพร้อมพงศ์ รูปชัยภูมิ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายและภาระงาน

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูเวรประจำวัน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน
๒. จัดเตรียมเครื่องมือ ไปใช้ในการเก็บข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน เช่น แบบตรวจความเรียบร้อยนักเรียนประตูที่ ๑ และประตูที่ ๒ ,แบบตรวจการทำความสะอาดห้องเรียน แต่ละอาคารเรียน
๓. จัดทำเอกสารการขออนุญาตเข้า-ออก ของนักเรียนโรงเรียนชุมแพวิทยายน
๔. จัดทำแบบตรวจการทำความสะอาดเขตรับผิดชอบของนักเรียน ตามแผนผังที่วางไว้
๕. รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. งานโสตทัศนศึกษา

ผู้รับผิดชอบคือ	๑. นายพจน์ ชมภูวิเศษ	ครู คศ.๒	หัวหน้า
	๒. นางศิริพร ศิริวัฒนกุล	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๓. นายทินกรรต์ เขยสุข	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๔. นายธนากร ภูงามดาว	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	๕. นางสาวไพรยา ประดิพัทธ์ลาวัณย์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

ขอบข่ายและภาระงาน

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ
๓. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
๔. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
๕. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๗. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุมเสียง
๘. จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ
๙. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา

๑๐. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
๑๑. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร
๑๒. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ
๑๓. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๔. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำไปเผยแพร่
๑๕. สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับกลุ่มสาระ
๑๖. ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
๑๗. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงาน โสต

ทัศนศึกษา

๒๖. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

ผู้รับผิดชอบคือ	๑. นางสาวกัญญาภัค แข็งแอ	ครู คศ.๓	หัวหน้า
	๒. นางไพโรลดา ศรีภา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๓. นางสาวสมงาม เร่งเจริญรัตน์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๔. นางสาวอัจฉรา ชิวจันทร์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๖.นางสาวเกศรา อินทะนนท์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
	๗. นางสาวนัทธ์ชนัน ศรีโพนทัน	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ขอบข่ายและภาระงาน

๑. กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษา ร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๓. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานการศึกษา
๔. จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ที่ร่วมจัดการศึกษา
๕. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กร เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา ทรัพยากร และใช้ร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๗. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

๘. ส่งเสริม และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต อย่างมีประสิทธิภาพ

๒๗. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น

ผู้รับผิดชอบคือ	๑. นางสาวสมงาม เร่งเจริญรัตน์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
	๒. นางสาวกัญญาภัค แข็งแอ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๓. นางไพโรลดา ศรีภา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๔. นางสาวอัจฉรา ชั่วจันทร์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๕. นางสาวเกศรา อินทะนนท์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๖. นายสานิตย์ รูปชัยภูมิ	ครู ผู้สอน	ผู้ช่วย

ขอบข่ายและภาระงาน

๑. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

๓. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในที่อื่นๆ

๔. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุม ผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

๒๘. การจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมกลางโหนดนักเรียน

ผู้รับผิดชอบคือ	๑. นายทินกรรต์ เขยสุข	ครู คศ.๒	หัวหน้า
	๒. นางไพโรลดา ศรีภา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๓. นางศิริพร ศิริวัฒนกุล	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๔. นายพจน์ ชมภูวิเศษ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๕. นางสาวไปรยา ประดิพัทธ์ลาวัณย์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๖. นายธนากร ภูงามดาว	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	๗. นายพลวัฒน์ จงสำราญ	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	๘. นายวรรณกร พรหมรักษ์	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	๙. นายอำนาจ ภาคศัพท์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
	๑๐. นายสานิตย์ รูปชัยภูมิ	ครู ผู้สอน	ผู้ช่วย
	๑๑. นายพร้อมพงศ์ รูปชัยภูมิ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

ขอข่ายและภาระงาน

๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง การลงโทษนักเรียนตาม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ มีข้อกำหนดไว้ ดังนี้

โทษที่จะลงโทษแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำความผิด มี ๕ สถาน ดังนี้

๑) ว่ากล่าวตักเตือน

๒) ทำทัณฑ์บน

ทำทัณฑ์บน ใช้ในกรณีที่ประพฤติกรรมไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียนหรือนักศึกษา ตามกฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤติกรรมนักเรียนและนักศึกษา หรือกรณีทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของสถานศึกษา หรือฝ่าฝืนระเบียบของสถานศึกษา หรือได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือนแล้ว แต่ยังไม่ซื่อสัตย์ การทำทัณฑ์บนให้ทำเป็นหนังสือ และเชิญบิดามารดาหรือผู้ปกครองมาบันทึก รับทราบความผิดและรับรองการทำทัณฑ์บนไว้ด้วย

๓) ตัดคะแนนความประพฤติ ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการตัดคะแนน ความประพฤติกรรมนักเรียนและนักศึกษาของแต่ละสถานศึกษากำหนด และให้ทำบันทึกข้อมูลไว้เป็น หลักฐาน

๔) ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ใช้ในกรณีที่กระทำความผิดที่สมควรต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

การดำเนินการเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ให้ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๔.๑) ทำคุณประโยชน์ต่อสาธารณะ เช่น ทำความสะอาดโรงเรียน ฯลฯ

๔.๒) พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม เช่น เข้าค่ายอบรมหลักสูตรคุณธรรม

๔.๓) ส่งจิตแพทย์หรือนักจิตวิทยาเพื่อการบำบัดฟื้นฟู ซึ่งการดำเนินการในส่วนนี้

จำเป็นต้องทำร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบิดามารดา ผู้ปกครองนักเรียน

๕) พักการเรียน

การพักการเรียน ให้ทำได้ในกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๕.๑) แสดงพฤติกรรมก้าวร้าวเกินกว่าปกติ อันมีผลกระทบต่อร่างกายหรือจิตใจ

ของผู้อื่น

๕.๒) แสดงพฤติกรรมที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอย่างร้ายแรง

๕.๓) แสดงพฤติกรรมรุนแรงที่อาจละเมิดสิทธิของผู้อื่น

๕.๔) กระทำการที่เสี่ยงต่อการเกิดอาชญากรรม

การให้พักการเรียนจะสั่งพักการเรียนครั้งหนึ่งได้ไม่เกิน ๗ วัน โดยให้เป็นอำนาจ

ของคณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณา โดยความเห็นชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือ หน่วยงานที่กำกับดูแล แล้วแต่กรณี

การดำเนินการเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ให้ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. ทำคุณประโยชน์ต่อสาธารณะ เช่น ทำความสะอาดโรงเรียน ฯลฯ

๒. พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม เช่น เข้าค่ายอบรมหลักสูตรคุณธรรม

๓. ส่งจิตแพทย์หรือนักจิตวิทยาเพื่อการบำบัดฟื้นฟู ซึ่งการดำเนินการในส่วนนี้จำเป็นต้องทำร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบิดามารดา ผู้ปกครองนักเรียน

การที่ครูลงโทษนักเรียนก็เพื่อให้เข็ดหลาบ ไม่ทำผิดระเบียบกติกาของโรงเรียน และประพฤติตนให้เหมาะสมกับสถานการณืเป็นนักเรียน แต่ก็ยอมรับว่า มีครูหลายคนทำใจไม่ได้เมื่อเห็นนักเรียนทำความผิดซ้ำแล้วซ้ำอีก ไม่รู้จะทำอย่างไร ถ้าครูคนนั้น สามารถข่มใจไว้ได้หรือใช้เทคนิคการว่ากล่าวตักเตือนให้นักเรียนได้ เข้าใจเรื่องการทำผิดนั้น ก็จะดีมากถ้าไม่ลงโทษด้วยการเขียนตี

๒๙. งานโภชนาการ

ผู้รับผิดชอบคือ	๑. นางไพโรลดา ศรีภา	ครู คศ.๓	หัวหน้า
	๒. นางปราณี ไมลคามิ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๓. นางสาวชลธิชา สุคนธ์ขจร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๔. นางสาวไปรยา ประดิพัทธ์ลาวัณย์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๔. นางสาวนนตรา เทียมตรี	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
	๕. นายอำนาจ ภาคศัพท์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
	๖. นายวรรณกร พรมรักษ์	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	๗. นายสานิตย์ รูปชัยภูมิ	ครู ผู้สอน	ผู้ช่วย

ขอบข่ายและภาระงาน

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ

๓. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารเช้าแก่บุคลากรในโรงเรียน

๔. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย

๕. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

๖. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ

๗. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน

๘. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน

๙. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร

๑๐. ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ

๑๑. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน

๑๒. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบสุขภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย

๑๓. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริหารและผู้ประกอบการ

๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
๑๕. เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน
๑๖. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๗. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร
๑๘. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลและเฝ้าระวังในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
๑๙. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ
๒๐. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๒๑. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอ และให้อยู่ในภาพที่จะสะดวกถูกสุขลักษณะ
๒๒. ให้ความรู้และขอปฏิบัติในการใช้น้ำในโรงเรียน

๓๐. การรับนักเรียน

ผู้รับผิดชอบคือ	๑. นางสาวกัญญาภัค แข็งแอ	ครู คศ.๓	หัวหน้า
	๒. นางไพโรลดา ศรีภา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๓. นางสาวสมงาม เร่งเจริญรัตน์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๔. นางสาวอัจฉรา ชั่วจันทร์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๕. นางสาวไพรยา ประดิพัทธ์ลาวัฒน์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๖. นายพจน์ ชมภูวิเศษ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๗. นางสาวเกศรา อินทะนนท์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
	๘. นายวรรณกร พรหมรักษ์	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ขอบข่ายและภาระงาน

๑. กำหนดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานรับนักเรียนตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับ นักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ของปีการศึกษานั้นๆ
๔. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียน จากหน่วยงานต้นสังกัด
๕. จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่อประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
๗. ร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน

๘. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่างๆ ตามที่กำหนด

๙. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียน และตามความเหมาะสม

๑๐. รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๑. รายงานผลการรับนักเรียนและการมอบตัวตามระยะเวลาที่ สพฐ.กำหนด

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๑. การรักษาความปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบคือ	๑. นางสาวสมงาม เร่งเจริญรัตน์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
	๒. นายทินกรรต์ เขยสุข	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๓. นางศิริพร ศิริวัฒนกุล	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
	๔. นางสาวไปรยา ประดิพัทธ์ลาวัณย์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
	๕. นางสาวเกศรา อินทะนนท์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
	๖. นายสานิตย์ รูปชัยภูมิ	ครู ผู้สอน	ผู้ช่วย

ขอข่าและภาระงาน

๑. วางแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความปลอดภัย

๒. กำหนด จัดแบ่งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เวร ยาม ผู้ตรวจเวร ต่างๆ เช่น เวรวันหยุด เวกกลางคืน เวกประจำวันให้เหมาะสม เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติ

๓. จัดทำ จัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่เวรต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน ตลอดจนเอกสารบันทึกข้อความการแลกเปลี่ยนเวรของบุคลากรและสรุปผลประจำปี

๔. ดูแลความสะอาด เรียบร้อย สิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสม ของห้องพักครูเวรให้มีบรรยากาศที่นำใช้หรือนำพักผ่อน

๕. ควบคุม ดูแลการจัดเวรของครู-อาจารย์ นักการภารโรงและยาม ในช่วงเวลากลางวันวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดต่าง ๆ ตามระเบียบติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของเวรและยาม ให้ดูแลความสงบ เรียบร้อยและความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินของสถานศึกษาและนำบันทึกของครูเวร ยาม เสนอผู้บริหารสถานศึกษา

๖. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อขอรับการสนับสนุนในการอบรมบรรเทาสาธารณภัยให้แก่บุคลากรของสถานศึกษา

๗. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๘. สรุป สถิติ ข้อมูลและรายงานผลประจำทุกเดือน (วันประชุมประจำเดือน)