



Chaehomwittaya School

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มแผนงาน
และประกันคุณภาพการศึกษา



โรงเรียนแจ้งห่มวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ตั้งอยู่เลขที่ ๓๗๑ หมู่ที่ ๑๐ ตำบลแจ้ห่ม อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยได้ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนให้กับนักเรียนเป็นบุคคลที่สมบูรณ์ ทางด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่สถานศึกษา ที่กำหนดเพื่อให้เป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศชาติในอนาคต และในการบริหารจัดการของโรงเรียนใน ด้านการบริหารวิชาการ ด้านการบริหารงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล และด้านบริหารทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ของสถานศึกษา

ดังนั้นทางโรงเรียน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มแผนงานและการประกันคุณภาพ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ขึ้น ตามฝ่ายงานเพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มอบหมายบรรลุผลและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มแผนงานและการประกันคุณภาพ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ฉบับนี้จะเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน เพื่อให้การปฏิบัติงานก่อเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียนและทางราชการต่อไป



(นายยุทธพิชัย ไทยกมล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
คำสั่งโรงเรียนแจ้งมหาวิทยาลัยที่ ๑๘๘/๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘	๔
คณะกรรมการกลุ่มแผนงานและการประกันคุณภาพ.....	๕
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มแผนงานและการประกันคุณภาพ	๖
การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานกลุ่มแผนงานและการประกันคุณภาพ.....	๖
ภาคผนวก	๒๐

คำสั่งโรงเรียนแจ้ห่มวิทยาที่ ๑๘๘/๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘



คำสั่งโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา

ที่ ๑๘๘/๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
และมาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ของโรงเรียนแจ้ห่มวิทยาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยความตั้งใจอย่างเต็มศักยภาพ ด้วยความวิริยะ
อุตสาหะ ความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)

(นายยุทธพิชัย ไทยกรณ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา

คณะกรรมการกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

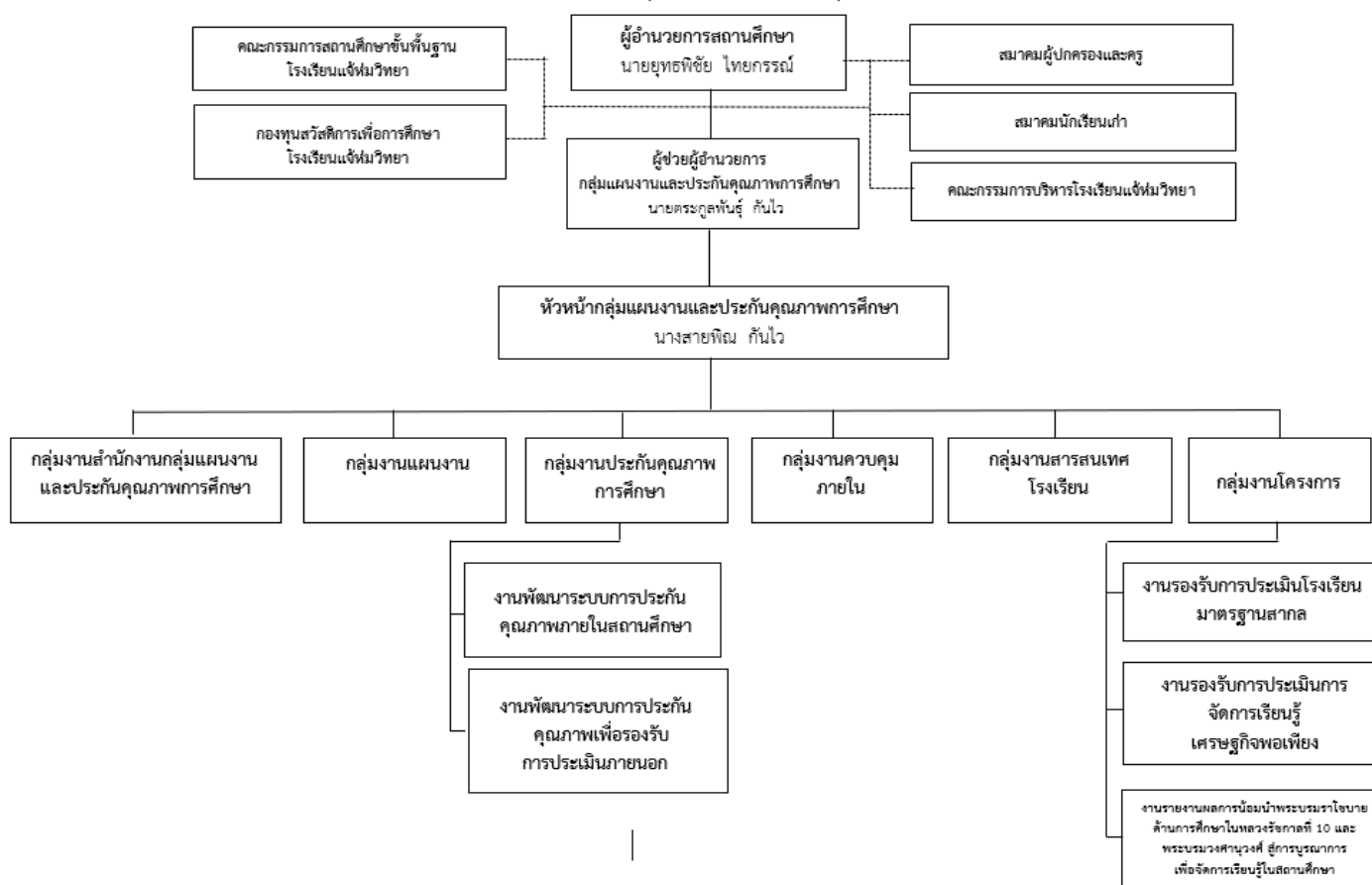
๑) นายยุทธพิชัย	ไทยกรณ์	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒) นายธีรชาติ	พงศ์ณมิตร	รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ และกลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวบุญยาพร	เตชะลือ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวสุมาลี	มูลคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวกาญจนา	โนหลักหมื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายปิติพงษ์	ปิ่นแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นางสาวพิชชาภา	ตริยกุล	ครู	กรรมการ
๘) นายตระกูลพันธุ์	กันไว	ครูชำนาญการพิเศษ	
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา			กรรมการและเลขานุการ
๙) นางสาวพิน	กันไว	ครูชำนาญการพิเศษ	

หัวหน้ากลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. พิจารณากำหนดนโยบายแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา ตามโครงสร้างการจัดองค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน
๒. เสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงานช่วยแก้ปัญหาเพื่อให้การดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพ การศึกษาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานของกลุ่มงานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา ให้ดำเนินไปด้วย ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา



การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นายตระกูลพันธุ์ กันไว ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานด้านแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๒. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่และวิธีดำเนินงานของบุคลากรกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินงานด้านแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานสถานศึกษาตามขอบข่าย/ภารกิจการดำเนินการด้านแผนงานของสถานศึกษาตามระบบการพัฒนาระบบการบริหารรูปแบบโรงเรียนนิติบุคคล

๔. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนลำดับที่ ๓ ในกรณีที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลา หรือ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ยกเว้น การบริหารการเงินและการบริหารบุคคล

๕. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการบริหารกิจการของสถานศึกษาการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษาและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการบริหารกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา เสนอความคิดเห็นและพิจารณาในเรื่องการบริหารจัดการศึกษา ร่วมคิดร่วมทำและร่วมตัดสินใจในการแก้ปัญหา
๗. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
 - ๗.๑ จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
 - ๗.๒ จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
 - ๗.๓ กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
 - ๗.๔ วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๗.๕ ดำเนินการพัฒนางานตามแผนติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
 - ๗.๖ ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
 - ๗.๗ ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๗.๘ ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
 - ๗.๙ ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
 - ๗.๑๐ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา
๘. เป็นกรรมการบริหารโรงเรียน เสนอความคิดเห็นและพิจารณาในเรื่องอื่นๆตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควรร่วมคิดร่วมทำและร่วมตัดสินใจในการแก้ปัญหา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้าและรองหัวหน้ากลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวผิณ กันไว ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา
 ๒. นางสาวบุญยาพร เตชะลือ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๒.๑ หัวหน้ากลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๓. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๔. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๖. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพภายใน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๙. จัดทำรายงานแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี

๑๐. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๒. จัดระบบงานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์

๑๓. จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ รองหัวหน้ากลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๓. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๔. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๖. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพภายใน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๙. จัดทำรายงานแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี

๑๐. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๒. จัดระบบงานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์

๑๓. จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานสำนักงานกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๑) นางสาวสุมาลี	มูลคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวพิณ	กันไว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางสาวบุญยาพร	เตชะลือ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นางสาวกาญจนา	โนหลักหมื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. วางแผนดำเนินงานและจัดระบบงานสารบรรณของกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษาเกี่ยวกับหนังสือเข้า หนังสือออก หนังสือเวียน คำสั่ง ประกาศ และระเบียบต่างๆของกลุ่ม

๒. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสำนักงานกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๓. ดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของห้องสำนักงานกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๔. ประสานงานการแจ้งหรือเวียนหนังสือราชการให้แก่กลุ่มสาระ/งาน และผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕. ให้บริการและอำนวยความสะดวกในด้านการติดต่อ ประสานงาน เกี่ยวกับเอกสาร ให้กับกลุ่มสาระ/งานและผู้เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานในกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานแผนงาน

๑) นางสาวบุญยาพร	เตชะลือ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายตระกูลพันธุ์	กันไว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางสาวพิณ	กันไว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นายเสกสรร	กาวิชัย	ครูเชี่ยวชาญ	เจ้าหน้าที่งานและแผนงานการงานฯ
๕) นางสาวชุติกานต์	ทามา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและแผนงานภาษาไทย
๖) นายวิศิษฐ์	ชื่อหลาย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและแผนงานสังคมฯ
๗) นายภิญโญ	จ้วยศรีแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและแผนงานศิลปะ
๘) นายอุเทน	ระวังวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและแผนงานคณิตศาสตร์
๙) นางสาวชล	วันมหาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและแผนงานภาษาต่างประเทศ
๑๐) นางพนิดา	สถาพร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและแผนงานวิทย์(คอมฯ)
๑๑) นายเอกณัฐ	ใจลา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและแผนงานวิทย์ฯ
๑๒) นายธนธรณ์	ธรรมเดชะ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานและแผนงานพลศึกษาฯ
๑๓) นางสาวณีย์	รักมิตร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและแผนงานวิชาการ
๑๔) นางสาวนิตพร	พรมกรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและแผนงานวิชาการ
๑๕) นางสาวพิณ	วิจิตรจรัสแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและแผนงานอำนวยการ
๑๖) นางสาวไพลิน	สุมา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานและแผนงานอำนวยการ
๑๗) นางณัฐวดี	ธรรมเดชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและแผนงานบริหารทั่วไป
๑๘) นางสาวพิชชาภา	ตริยกุล	ครู	เจ้าหน้าที่งานและแผนงานบริหารทั่วไป
๑๙) นางณัฐรดา	ระวังวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและแผนงานกิจการนักเรียน
๒๐) นางสาวเกตประทุม	ชุมภูปัก	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและแผนงานกิจการนักเรียน

๒๑) นางสาวสุมาลี มุลคำ ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
 ๒๒) นางสาวนิชาภา ก่องดี ครู เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ดำเนินการวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑.๑ วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการและแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๒ ศึกษาข้อตกลงการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement :PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement :SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของสถานศึกษา

๑.๔ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลาตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๕ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (สารสนเทศ) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ผลการศึกษาวิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๖ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะชนรับทราบ

๒. ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา

๒.๑ ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

๒.๓ การกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา

๒.๔ กำหนดกลยุทธ์ทางสถานศึกษาและวางแผน จัดทำแผนชั้นเรียน

๒.๕ กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (outcomes) ตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๒.๖ กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับ ผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๗ ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนงบประมาณระยะปานกลาง ๓ ปี หรือ ๕ ปี (แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา) แผนปฏิบัติการประจำปี ตลอดจนประสานงานที่เกี่ยวข้องด้านเอกสารตามกลยุทธ์ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและของโรงเรียน

๒.๘ จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๙ จัดทำร่างและประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

- ๓.๑ จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ
- ๓.๒ วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโรงเรียนและมาตรฐานการศึกษา
- ๓.๓ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
- ๓.๔ นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๕ ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๖ สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน
- ๓.๗ จัดทำปฏิทินตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
- ๓.๘ ประสานแผนของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๙ จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติราชการ
- ๓.๑๐ ปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี
- ๓.๑๑ ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๔. ดำเนินการวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

- ๔.๑ จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณแผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษาพร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- ๔.๒ จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure : MTEF) วิเคราะห์นโยบายหน่วยเงินที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษาเพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับงบประมาณ รายได้ของ สถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- ๔.๓ จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย
- ๔.๔ จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์สถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๕. ดำเนินการจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

- ๕.๑ จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ
- ๕.๒ ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่าน พื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดสรรงบประมาณ
- ๕.๓ ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้งตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
- ๕.๔ วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้าง สายงาน และตามแผนงาน งานโครงสร้างของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนด งบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละ

สายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงิน งบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๕.๕ ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

๕.๖ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน โครงการที่สอดคล้องวงเงิน งบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

๕.๗ จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

๕.๘ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๙ แจ้งจัดสรรเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๖. ประสานงานกับกลุ่มบริหาร ๔ กลุ่มในการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

๗. ดำเนินการรวบรวมโครงการจากกลุ่มบริหาร ๔ กลุ่มมาดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีตามแบบที่กำหนด แล้วรายงานต่อต้นสังกัดและมอบให้กับกลุ่มบริหาร ๔ กลุ่ม กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๘. ติดตามการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และระยะเวลาการดำเนินการของ โครงการ

๙. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

๕.๑ งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑) นางสาวสุมาลี	มุลคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายตระกูลพันธุ์	กันไว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นายรัฐศาสตร์	พรคุณวุฒิ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นางสาวศศิธร	ขจรจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นายเสกสรร	กาวิณชัย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นางสาวชุติกานต์	ทามา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นายอุเทน	ระวังวงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	เจ้าหน้าที่งาน
๘) นายเอกณัฐ	ใจลา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ฯ	เจ้าหน้าที่งาน
๙) นายวิศิษฐ์	ชื่อหลาย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๐) นายธนธรณ์	ธรรมเดชะ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๑) นายภิญโญ	จัยศรีแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๒) นางสาวชล	วันมหาใจ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๓) นางสาวพิน	กันไว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๑๔) นางสาวบุญยาพร	เตชะลือ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕) นางสาวกาญจนา	โนหลักหมื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน
๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๓. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
๔. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงศึกษาธิการเป้าหมายความสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๖. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
๗. จัดประชุมครูและบุคลากรของโรงเรียนให้มีความรู้ความเข้าใจและตระหนักในบทบาทหน้าที่ที่จะต้องช่วยกันพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อรองรับการประเมินภายในโรงเรียนระดับเขต และระดับจังหวัด
๘. สนับสนุนและส่งเสริมให้ครู บุคลากร และนักเรียน ดำเนินการประเมินตนเอง
๙. จัดทำคู่มือดำเนินการ/แผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานประกันคุณภาพเพื่อรองรับการประเมินภายนอก

๑) นายตระกูลพันธุ์	กันไว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวชุติกานต์	ทามา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นายอุเทน	ระวังวงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นายเอกณัฐ	ใจลา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ฯ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นายวิศิษฐ์	ชื่อหลาย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นายธนธรณ์	ธรรมเดชะ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นายภิญโญ	จ้อยศรีแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ	เจ้าหน้าที่งาน
๘) นายเสกสรร	กาวิชัย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพ	เจ้าหน้าที่งาน
๙) นางสาวชล	วันมหาใจ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๐) นางสาวณีย์	รักมิตร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๑) นางอรพิน	สมเสียง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๒) นางณัฐวดี	ธรรมเดชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๓) นางสาวสุมาลี	มูลคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๔) นางสาววิมลฐา	นันทะสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๕) นายปิณฑิษฐ์	ปิ่นแก้ว	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๖) นางสาวพิชชาภา	ตริยกุล	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๑๗) นางสาวพิณ	กันไว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ

๑๘) นางสาวบุญยาพร เตชะลือ ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
 ๑๙) นางสาวกาญจนา โนหลักหมื่น ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle)
๒. ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๓. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นมาตรฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๕. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา โดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครูผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
๖. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
๗. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR)
๘. ดูแลการบันทึกข้อมูลในระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของครูเพื่อประกันคุณภาพการศึกษา (SAR)
๙. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานควบคุมภายใน

- | | | |
|----------------------------|------------------|---|
| ๑) นางสาวพิชชาภา ตรียกุล | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นายตระกูลพันธุ์ กันไว | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๓) นางสาวพิณ กันไว | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๔) นางสาวบุญยาพร เตชะลือ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๕) นางสาวชล วันมหาใจ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน |
| ๖) นางณัฐรดา ระวีวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน |
| ๗) นางสาวนงลักษณ์ สิทธิบุญ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งานกลุ่มอำนวยการ |
| ๘) นางสาวรัชณี กามาต | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งานกลุ่มอำนวยการ |
| ๙) นายรัฐศาสตร์ พรคุณวุฒิ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งานกลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๑๐)นางเสาวณีย์ รักมิตร | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งานกลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๑๑)นายสงัด ปลุกเศก | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งานกลุ่มบริหารทั่วไป |
| ๑๒)นางณัฐวดี ธรรมเดช | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งานกลุ่มบริหารทั่วไป |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. จัดทำแผนโครงการ สำหรับงานควบคุมภายใน
๒. วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๓. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๔. กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๕. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๖. ให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๗. ประสานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๘. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการ ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๙. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๑๐. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๑๑. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสารสนเทศโรงเรียน

๑. นางสาวกาญจนา	โนห์หลักหมื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุมาลี	มูลคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓. นายธนพิสิษฐ์	ศรีวรรณชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔. นางสาวจาริยา	ภัทรธานนท์	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๕. นางสาวพิชชาภา	ตริยกุล	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๖. นางพนิดา	สถาพร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๗. นางสาวชนากานต์	ก้อนแหวน	ครู	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. จัดทำฐานข้อมูลด้านการศึกษา ฐานข้อมูลนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(DMC)/ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (EMIS)/ ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT) / ระบบสารสนเทศสำนักบริหารมัธยมศึกษาตอนปลาย ("SESA Obec ๒.๐") / ระบบตอบคำถามอัตโนมัติงานสารสนเทศ(CWS_BOT)/ ระบบสารสนเทศทางการศึกษา BigData/ ระบบข้อมูลระบบดูแลนักเรียน (demo-CCT)/ ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)

๒. จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศทุกด้าน เช่น นักเรียน ครู สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ทางการศึกษา เป็นต้น ให้ทันตามกำหนดเวลาของแต่ละระบบงาน

๓. ดูแลและให้บริการการเข้าถึงระบบข้อมูลต่างๆ ภายในหน่วยงาน

๔. จัดทำสารสนเทศ สถิติ งานของกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน กลุ่มอำนวยการและกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. ร่วมมือประสานงานกับทุกฝ่ายประสานผลประโยชน์เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงครบถ้วนเรียบร้อย

๖. ให้ความช่วยเหลือในด้านการบันทึกข้อมูลในด้านต่าง ๆ แก่บุคลากรในโรงเรียน

๗. กำกับ ติดตาม สรุปผลการใช้งานระบบ เพื่อรายงานต่อผู้บริหาร

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานโครงการ

๘.๑ งานรองรับการประเมินโรงเรียนมาตรฐานสากล (รางวัลระดับ ScQA, OBECQA)

๑. นายยุทธพิชัย ไทยกรรณ์	ประธานคณะผู้ดำเนินงาน (ผู้อำนวยการโรงเรียน)
๒. นายธีรชาติ พงศ์นฤมิตร	รองประธานคณะผู้ดำเนินงาน (รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ)
๓. นายสุรกิจ อุปนันท์	คณะผู้ดำเนินงาน (ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป)
๔. นายตระกูลพันธุ์ กันไว	คณะผู้ดำเนินงาน (ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและ ประกันคุณภาพการศึกษา)
๕. นายรัฐศาสตร์ พรคุณวุฒิ	คณะผู้ดำเนินงาน (ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ)
๖. นายอุเทน ระวีวงศ์	คณะผู้ดำเนินงาน (ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน)
๗. นางสาวนงลักษณ์ สิทธิบุญ	คณะผู้ดำเนินงาน (ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ)
๘. นางสาวศศิธร ขจรจิตต์	คณะผู้ดำเนินงาน (หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ)
๙. นางสาวพิน วิจิตรจรัสแสง	คณะผู้ดำเนินงาน (หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ)
๑๐. นายสงค์ ปลุกเศก	คณะผู้ดำเนินงาน (หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป)
๑๑. นางสาวชล วันมหาใจ	คณะผู้ดำเนินงาน (หัวหน้ากลุ่มกิจการนักเรียน)
๑๒. นางสาวชุติกานต์ ทามา	คณะผู้ดำเนินงาน (หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย)
๑๓. นายเอกณัฐ ใจลา	คณะผู้ดำเนินงาน (หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ)
๑๔. นายอุเทน ระวีวงศ์	คณะผู้ดำเนินงาน (หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์)
๑๕. นายวิศิษฐ์ ชื้อหลาย	คณะผู้ดำเนินงาน (หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ)
๑๖. นายธนธรณ์ ธรรมเดชะ	คณะผู้ดำเนินงาน (หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ)
๑๗. นายภิญโญ จัยศรีแก้ว	คณะผู้ดำเนินงาน (หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ)
๑๘. นายเสกสรร กาวินชัย	คณะผู้ดำเนินงาน (หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ)
๑๙. นางสาวชล วันมหาใจ	คณะผู้ดำเนินงาน (หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ)
๒๐. นางสาววินฐฐา นันตะสุข	คณะผู้ดำเนินงาน (หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว)
๒๑. นางสาวบุญยาพร เตชะลือ	คณะผู้ดำเนินงาน (หัวหน้างานแผนงาน)
๒๒. นางวิลาวัลย์ สายหยุด	คณะผู้ดำเนินงาน (หัวหน้างานการเงิน)
๒๓. นางสาวณีย์ รักมิตร	คณะผู้ดำเนินงาน (หัวหน้างานวัดและประเมินผล)
๒๔. นางสาวรัชณี กามาต	คณะผู้ดำเนินงาน (หัวหน้างานบุคคล)
๒๕. นางสาวพิน กันไว	คณะผู้ดำเนินงานและเลขานุการ (หัวหน้ากลุ่มแผนงานและ ประกันคุณภาพการศึกษา)
๒๖. นางสาวกาญจนา โนหลักหมื่น	ครูชำนาญการพิเศษ คณะผู้ดำเนินงานและผู้ช่วยเลขานุการ (หัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล)
๒๗. นางสาวสุมาลี มูลคำ	ครูชำนาญการพิเศษ คณะผู้ดำเนินงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๘. นางณัฐรดา ระวีวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ คณะผู้ดำเนินงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๙. นางสาวพิชชาภา ตริยกุล	ครู คณะผู้ดำเนินงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมพัฒนาโรงเรียน การบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
๒. ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการปรับปรุงและพัฒนางานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรับการประเมินการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ (รางวัลระดับ ScQA, OBECQA)

๔. จัดทำรายงานการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ (รางวัลระดับ ScQA, OBECQA) โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ งานรองรับการประเมินการจัดการเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

๑. นายปิติพงษ์	ปิ่นแก้ว	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชุติกานต์	ทามา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย	เจ้าหน้าที่งาน
๓. นายอุเทน	ระวังวงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	เจ้าหน้าที่งาน
๔. นายเอกณัฐ	ใจลา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์	เจ้าหน้าที่งาน
๕. นายวิศิษฐ์	ชื่อหลาย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษา	เจ้าหน้าที่งาน
๖. นายธนธรณ์	ธรรมเดช	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษา	เจ้าหน้าที่งาน
๗. นายภิญโญ	จ้วยศรีแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ	เจ้าหน้าที่งาน
๘. นายเสกสรร	กาวิชัย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพ	เจ้าหน้าที่งาน
๙. นางสาวชล	วันมหาใจ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๐. นางกฤติกา	สืบสุติน	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๑. นายสาริกซ์	ผัดสุรินทร์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๑๒. นางสาวปาริฉัตร	อุตะมะ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๑๓. นายคงเดช	เทพคำปี่	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๑๔. นางสาวพิน	กันไว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
๓. ส่งเสริมการพัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลก (World Citizen): เป็นเลิศวิชาการ, สื่อสารสองภาษา, ล้ำหน้าทางความคิด , ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ , ร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมโลก

๔. รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

๕. ประสานงานกับงานหลักสูตรในการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

๖. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกกลุ่มสาระ เพื่อบูรณาการการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ โดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๗. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกพอเพียง ให้เด็กและเยาวชนช่วยเหลือสังคม รักสิ่งแวดล้อม สืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น อันจะทำให้เด็กและเยาวชนดำเนินชีวิตโดยอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมและมีความสุข และอยู่ร่วมกับนิเวศวิทยาได้อย่างสมดุลและยั่งยืน

๘. จัดให้มีโครงการขยายผลการดำเนินงานตามโครงการทฤษฎีพระราชทานเศรษฐกิจพอเพียงไปสู่ชุมชน โดยนักเรียนเป็นผู้แนะนำเชิญชวนผู้ปกครองเข้าร่วมโครงการทฤษฎีพระราชทานเศรษฐกิจพอเพียง

๙. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานของนักเรียนด้านโครงการที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจพอเพียงในรายวิชาต่าง ๆ และผลงานในรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑๐. สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘.๓ งานรายงานผลการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ และ
พระบรมวงศานุวงศ์สู่การบูรณาการเพื่อจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษา**

๑. นายยุทธพิชัย ไทยกรรณ์	ประธานคณะผู้ดำเนินงาน (ผู้อำนวยการโรงเรียน)
๒. นายธีรชาติ พงศ์ณมิตร	รองประธานคณะผู้ดำเนินงาน (รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ และรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ)
๓. นายสุรกิจ อุปนันท์	รองประธานคณะผู้ดำเนินงาน (ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป)
๔. นายตระกูลพันธุ์ กันไว	รองประธานคณะผู้ดำเนินงาน (ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและ ประกันคุณภาพการศึกษา)
๕. นายรัฐศาสตร์ พรคุณวุฒิ	รองประธานคณะผู้ดำเนินงาน (ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ)
๖. นายอุเทน ระวีวงศ์	รองประธานคณะผู้ดำเนินงาน (ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน)
๗. นางสาวนงลักษณ์ สิทธิบุญ	รองประธานคณะผู้ดำเนินงาน (ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ)
๘. นางสาวพิณ กันไว	หัวหน้าคณะผู้ดำเนินงานฯ (หัวหน้ากลุ่มแผนงานและ ประกันคุณภาพการศึกษา, ผู้รับผิดชอบวิชาหน้าที่พลเมือง)
๙. นางสาวศศิธร ขจรจิตต์	คณะผู้ดำเนินงาน (หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ)
๑๐. นางสาวพิน วิจิตรจรัสแสง	คณะผู้ดำเนินงาน (หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ)
๑๑. นายสงค์ ปลุกเศก	คณะผู้ดำเนินงาน (หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป)
๑๒. นางสาวชล วันมหาใจ	คณะผู้ดำเนินงาน (หัวหน้ากลุ่มกิจการนักเรียน)
๑๓. นายธนา คงธนไพบลูย์กุล	คณะผู้ดำเนินงาน (ผู้รับผิดชอบโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.)
๑๔. นายคงเดช เทพคำบัว	คณะผู้ดำเนินงาน (ผู้รับผิดชอบโรงเรียนวิถีพุทธ)
๑๕. นายปิติพงษ์ ปิ่นแก้ว	คณะผู้ดำเนินงาน (ผู้รับผิดชอบสถานศึกษาพอเพียง)
๑๖. นางกฤติกา สืบสุติน	คณะผู้ดำเนินงาน (ผู้รับผิดชอบการเรียนรู้ประวัติศาสตร์ฯ)
๑๗. นายเสกสรร กาวินชัย	คณะผู้ดำเนินงาน (ผู้รับผิดชอบหลักสูตรการมีงานทำ)
๑๘. นายวิศิษฐ์ ชื้อหลาย	คณะผู้ดำเนินงาน (ผู้รับผิดชอบศาสตร์พระราชฯ,งานหลักสูตรการป้องกันการทุจริต))
๑๙. นางสาวชุติกานต์ ทามา	คณะผู้ดำเนินงาน (อื่นๆ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย)
๒๐. นายเอกณัฐ ใจลา	คณะผู้ดำเนินงาน (อื่นๆ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ)
๒๑. นายอุเทน ระวีวงศ์	คณะผู้ดำเนินงาน (อื่นๆ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์)
๒๒. นายธนธรณ์ ธรรมเดชะ	คณะผู้ดำเนินงาน (อื่นๆ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ)
๒๓. นายภิญโญ จัวยศรีแก้ว	คณะผู้ดำเนินงาน (อื่นๆ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ)
๒๔. นายเสกสรร กาวินชัย	คณะผู้ดำเนินงาน (อื่นๆ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ)
๒๕. นางสาวชล วันมหาใจ	คณะผู้ดำเนินงาน (อื่นๆ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ)
๒๖. นางสาววินัญญา นันตะสุข	คณะผู้ดำเนินงาน (อื่นๆ หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว)
๒๗. นายสรภูมิ เจียงสงวน	คณะผู้ดำเนินงาน (อื่นๆ หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ)
๒๘. นายสงค์ ปลุกเศก	คณะผู้ดำเนินงาน (อื่นๆ หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด)
๒๙. นายเอกณัฐ ใจลา	คณะผู้ดำเนินงาน (อื่นๆ หัวหน้ากิจกรรม นศท)
๓๐. นางสาวบุญยาพร เตชะลือ	ครูชำนาญการพิเศษ คณะผู้ดำเนินงานและเลขานุการ
๓๑. นางสาวกาญจนา โนหลักหมื่น	ครูชำนาญการพิเศษ คณะผู้ดำเนินงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๒. นางสาวสมาลี มูลคำ	ครูชำนาญการพิเศษ คณะผู้ดำเนินงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๓. นางสาวพิชชาภา ตรียกุล	ครู คณะผู้ดำเนินงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
๓. ส่งเสริมการจัดกิจกรรม/รูปแบบการเรียนการสอนให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา ดังนี้
 - ๓.๑ พระบรมราโชบายประการที่ ๑ มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง
 - ๓.๑.๑ โครงการจัดการเรียนรู้ประวัติศาสตร์ไทย ตามพระราชดำริ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวงฯ
 - ๓.๒ พระบรมราโชบายประการที่ ๒ มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง – มีคุณธรรม
 - ๓.๒.๑ โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.
 - ๓.๒.๒ โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
 - ๓.๓ พระบรมราโชบายประการที่ ๓ มุ่งงานทำ – มีอาชีพ
 - ๓.๓.๑ หลักสูตรของเศรษฐกิจพอเพียง / สถานศึกษาพอเพียง
 - ๓.๓.๒ หลักสูตรการมีงานทำ
 - ๓.๔ พระบรมราโชบายประการที่ ๔ เป็นพลเมืองที่ดี
 - ๓.๔.๑ ศาสตร์พระราชา/หลักการทรงงาน ๒๓ ประการ
 - ๓.๔.๒ การจัดการเรียนรู้วิชาหน้าที่พลเมือง
 - ๓.๔.๓ การจัดการเรียนรู้ หลักสูตรด้านทุจริตศึกษาฯ
๔. รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับผลการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ และพระบรมวงศานุวงศ์สู่การบูรณาการเพื่อจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษา
๕. รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก

[illegible]