

## กลุ่มบริหารทั่วไป

**กลุ่มบริหารทั่วไป** นายวีระพันธ์ วงศ์สุวรรณ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแล การปฏิบัติงาน ในกลุ่มงานประกอบด้วยงานดังนี้

### 1.1 งานบริหาร นิเทศ ติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารทั่วไป นายรังษี วุฒิพันธ์

นายวีระพันธ์ วงศ์สุวรรณ และ นายปรีชา พลศรี มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. รวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการที่เกี่ยวกับกลุ่มบริหารทั่วไป
2. จัดทำแนวปฏิบัติหรือคู่มือการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
3. แบ่งสายงานหน้าที่รับผิดชอบของงานทุกงานในกลุ่มบริหารทั่วไปเป็นลายลักษณ์อักษร
4. นิเทศ ติดตามและประเมินผลงานทุกงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1.2 งานธุรการกลุ่มงาน นางสาววันรัตน์ ผาติธำรงค์ดี มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่

ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนหนังสือเข้า - ออก ให้เรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพ
2. จัดทำวาระการประชุม
3. จัดบันทึกการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุมกลุ่มงานและจัดส่งรายงานการประชุมเสนอ

ผู้บริหาร

### 1.3 งานอาคารสถานที่ นายปรีชา พลศรี นายสืบชาติ อาณาจักร นายกัมพล สีสัน นายทวีศักดิ์

แดนมะลิค้อย นายทวีชัย คติอุดมมงคล นายจักรกฤษณ์ ปาต๊ะ และนายสรวิศ สุวรรณบุษย์ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อจัดทำกำหนดแผนผังบริเวณ สถานศึกษา (Master Plane) โดยความร่วมมือของผู้มีความรู้ความสามารถด้านสถาปนิกหรือเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานทางด้านสถาปนิกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสังกัดและหลักความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรและทางราชการ โดยความ เห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

2. ดำเนินการจัดหางบประมาณจากทางราชการหรือเงินนอกงบประมาณมาใช้ในการก่อสร้าง ปรับปรุงตามความเหมาะสม

3. รับผิดชอบในการบำรุงรักษา ดูแล พัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของ สถานศึกษาให้อยู่ในสภาพมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

4. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการใช้ การปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ให้มีความพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ

5. กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแล การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสถานศึกษา พร้อมทั้งการซ่อมบำรุง ตรวจสอบสภาพการใช้งานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด เพื่อความปลอดภัยและให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. งานประจำสำหรับพนักงานบริการ โดยให้หัวหน้างานอาคารสถานที่ มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบงานประจำให้แก่พนักงานบริการ โดยอาจกำหนดเป็นตารางเวลาการปฏิบัติงานหรือคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานบริการอย่างชัดเจนและเหมาะสม ซึ่งหน้าที่ประจำของพนักงานบริการ ประกอบด้วย

6.1 การดูแล รักษา พัฒนาอาคารสถานที่ และภูมิทัศน์ภายในสถานศึกษาให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ร่มรื่น สวยงาม มั่นคง ปลอดภัย พร้อมทั้งพัฒนาระบบสิ่งแวดล้อมที่ส่งเสริมสุขภาพกาย สุขภาพจิตและเอื้อต่อการเรียนรู้แก่ผู้เรียน

6.2 ดูแล รักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และสาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในโรงเรียนให้พร้อมใช้งาน และดำเนินการจัดซ่อมบำรุงเมื่อชำรุด หรือจัดหาเพิ่มเติมให้เพียงพอ และสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

6.3 อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่และสิ่งสาธารณูปโภคแก่บุคลากรในโรงเรียน

6.4 ปฏิบัติงานที่เป็นการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานการจัดการศึกษา การบริการ และอำนวยความสะดวกแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

6.5 ปฏิบัติหน้าที่ในด้านการรักษาความปลอดภัย เฝ้ารักษาการณ์ มิให้เกิดผลเสียหายกับทรัพย์สินของทางราชการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักพัฒนาโรงเรียนอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

8. นำผลการประเมินไปวางแผนและพัฒนาประสิทธิภาพและการพัฒนาโรงเรียนให้เกิดความต่อเนื่อง

**1.4 งานสิ่งแวดล้อม** นางสุภาลักษณ์ เทพวงศ์ นางสาวสายพิน ไขคำ นางสาวสุรัชยา น้อยสกุล และนางสาวทิพย์วรรณ เปี้ยเอ้ย เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานสิ่งแวดล้อม
2. จัดกิจกรรมอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อมทั้งในและนอกสถานศึกษา ตามแนวทางโรงเรียนสิ่งแวดล้อมศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน (Eco – School) และโรงเรียนปลอดขยะ (Zero waste)
3. ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**1.5 งานอนามัยโรงเรียน** นางสาววารุณี จันทร์โอภาส และนางสาววันรัตน์ ผาติธำรงค์ดี มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานอนามัยโรงเรียน
2. จัดเก็บรวบรวมและทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพของนักเรียนให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
3. จัดห้องพยาบาลให้เป็นสัดส่วนและสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
4. จัดให้บริการและดูแลด้านสุขภาพอนามัย การสุขาภิบาล อาหารและโภชนาการแก่นักเรียน ครูและบุคลากรในสถานศึกษา พร้อมทั้งจัดเก็บรวบรวมและทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพของนักเรียนให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน ทั้งเอกสาร สค.3 บันทึกสุขภาพประจำตัวผู้เรียน และเอกสารด้านการตรวจสุขภาพอื่น ๆ ตลอดจน การประสานงานกับสถานบริการด้านสุขภาพเพื่อส่งเสริมสุขภาพอนามัยของผู้เรียน
5. ดำเนินงานโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
6. ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**1.6 งานโภชนาการ** นางเครือวัน กันทะศิลป์ และนางแก้วตา อาณาจักร มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. ควบคุมและดูแลการจัดอาหารให้นักเรียนให้ถูกหลักโภชนาการ สะอาดและปลอดภัย
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านโภชนาการให้แก่ นักเรียน
3. ดำเนินกิจกรรมของชุมนุม อ.ย. น้อยในโรงเรียน
4. สํารวจตรวจสอบคุณภาพสินค้าอุปโภค บริโภคในโรงเรียน
5. จัดกิจกรรมด้านการคุ้มครองสิทธิผู้บริโภค และ อ.ย.น้อย ตลอดจนเผยแพร่ความรู้แก่ชุมชน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**1.7 งานสหกรณ์โรงเรียน** นางสุนีย์ วุฒิพันธ์ และนางสาวกษมา อุดทาเรือน มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานสหกรณ์โรงเรียน
2. ดำเนินงานสหกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์โรงเรียน
3. พัฒนารูปแบบเพื่อให้งานสหกรณ์โรงเรียนมีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะกระบวนการในการทำงาน มีคุณธรรมและจริยธรรม
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**1.8 งานธนาคารโรงเรียน** นางกาญจนา เตชะสร และนางดุซุฎิ กันธิยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานธนาคารโรงเรียน
2. ดำเนินงานธนาคารโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบธนาคารโรงเรียน
3. พัฒนารูปแบบเพื่อให้งานธนาคารโรงเรียนมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

4. ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะกระบวนการในการทำงาน มีคุณธรรมและจริยธรรม
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**1.9 งานประชาสัมพันธ์และชุมชน** นางแก้วตา อาณาจักร ว่าที่ ร้อยตรีวรรกร สุขใจ และ นายกัมพล สีสัน มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. วางแผนและดำเนินกิจกรรมการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือกับบุคลากร ชุมชน องค์กร และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
2. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานเพื่อการประชาสัมพันธ์ และดำเนินการประชาสัมพันธ์ ผลงานการศึกษา ตามแนวทางที่กำหนดในทุกโอกาสอย่างต่อเนื่อง และหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมโดยการจัดทำเอกสาร วารสารประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ ใบปลิว แผ่นประชาสัมพันธ์หรือ ประชาสัมพันธ์ ทางเว็บไซต์หรือ Social Network อื่น ๆ
3. ติดตาม ประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับจากการประชาสัมพันธ์ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

**1.10 งานโสตทัศนศึกษา** นายสาธิต เตชะสร และนายวีระพันธ์ วงศ์สุวรรณ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. จัดห้องโสตทัศนศึกษาและมัลติมีเดียให้อยู่ในสภาพที่สะอาด เป็นระเบียบ และพร้อมใช้ได้เสมอ
2. จัดเก็บอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ ให้เป็นสัดส่วนและเป็นระบบ
3. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานโสตทัศนศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
4. บันทึกสถิติการใช้ห้องโสตทัศนศึกษาและมัลติมีเดีย และรายงานผู้บริหารภาคเรียนละ 1 ครั้ง
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**1.11 งานหอพักนักเรียน** นายทวีศักดิ์ แดนมะลิตอย นางแก้วตา อาณาจักร นางสาวปวันรัตน์ ผาติ-ธำรงค์ศักดิ์ นายทวีชัย คดีอุดมมงคล นางสาวทิพย์วรรณ เปี้ยยเอ้ย นางสาวสุรัชยา น้อยสกุล นางสาวกษมา อุด-ทาเรื่อน นางสาวศศิธร ฉิมสวัสดิ์ นางสาวสุกัญญา ศักดิ์ชัยปัญญา นางสาวอัจฉริยา คำจิ่ง นางสาวจूरีพร พิโน นายกมล ภูมิชัยเสถียร นายเกริกเกียรติ จันทร์แดง นางสาววิษุณี อุปเสน และ ครูคอมฯ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำเอกสารหลักฐาน ทะเบียนประวัตินักเรียนประจำพักนอน แบบพิมพ์ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ
2. ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล ความประพฤติและความเป็นอยู่ของนักเรียนพักนอนให้เหมาะสมและเป็มนไปตามกฎระเบียบที่กำหนด

3. จัดกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมคุณภาพ ทักษะชีวิต นันทนาการ สุขภาพอนามัย สวัสดิภาพ และความอบอุ่น ให้คำปรึกษา สร้างกำลังใจและกระตุ้นให้นักเรียนพักนอนดำเนินชีวิตอย่างมีเป้าหมาย เกิดคุณภาพชีวิตที่ดีในอนาคต

4. จัดหาและเวชภัณฑ์ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้นเมื่อนักเรียนพักนอนเจ็บป่วย หรือส่งต่อนักเรียนไปยังสถานพยาบาลเมื่อนักเรียนเจ็บป่วยหนัก โดยดำเนินการร่วมกับงานอนามัยโรงเรียน

5. จัดกิจกรรมให้นักเรียนประจำพักนอนได้รับประสบการณ์ในด้านการเกษตร ปลูกพืชเลี้ยงสัตว์ หรือกิจกรรมการรวมกลุ่มเพื่อการสร้างรายได้เพิ่มเติมเพื่อการดำรงชีพและนำไปประยุกต์ใช้ในอนาคต

6. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามการประกอบอาหารของนักเรียนพักนอนให้ได้รับอาหารอย่างเพียงพอ ครบถ้วนตามหลักโภชนาการ

7. ดูแลด้านความปลอดภัยและการรักษาระเบียบวินัยของนักเรียนพักนอน ควบคุมการขออนุญาตกลับและเข้าหอพัก โดยขออนุญาตจากผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งควบคุมดูแล การพบผู้ปกครองของนักเรียนพักนอนหรือบุคคลภายนอก เพื่อความปลอดภัย

**1.12 งานพนักงานบริการ** นายรังษี วุฒิพันธ์ และนายวีระพันธ์ วงศ์สุวรรณ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. จัดแบ่ง และมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยกำหนดเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวอย่างชัดเจนและเหมาะสม

2. นิเทศ กำกับ ติดตาม ควบคุมและประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

3. นำผลการประเมินเพื่อวางแผนและพัฒนาระบบการทำงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ลูกจ้างประจำ ปฏิบัติงานทั่วไปดังนี้**

1. ดูแล รักษา พัฒนาอาคารสถานที่ และภูมิทัศน์ภายในสถานศึกษาให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยสะอาด ร่มรื่น สวยงาม มั่นคง ปลอดภัย พร้อมทั้งพัฒนาระบบสิ่งแวดล้อมที่ส่งเสริมสุขภาพกาย สุขภาพจิต และเอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียน

2. ดูแล รักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และสาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในโรงเรียนให้พร้อมใช้งานและดำเนินการจัดซ่อมบำรุงเมื่อชำรุด หรือจัดหาเพิ่มเติมให้เพียงพอและสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

3. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่และสิ่งสาธารณูปโภคแก่บุคลากรในโรงเรียน และหน่วยราชการอื่นหรือบุคคลอื่นโดยทั่วไปโดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

4. ปฏิบัติงานที่เป็นการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานการจัดการศึกษา การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

5. ดำเนินการตามมาตรการด้านการรักษาความปลอดภัย เวิร์กช็อปการณให้มีประสิทธิภาพ  
งานที่รับผิดชอบเฉพาะ

นายสมพล บุญเรือง ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- 1.1 หัวหน้าลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ช่างปูน ระดับ 4 มีหน้าที่กำกับ ติดตาม และถ่ายทอด  
ส่งต่อการมอบหมายงานตามที่ได้รับมอบไปยังลูกจ้างประจำคนอื่นให้ดำเนินการ  
อย่างมีประสิทธิภาพพร้อมทั้งให้คำแนะนำช่วยเหลือในการทำงานและรายงาน  
เสนอฝ่ายบริหารเมื่อพบอุปสรรคปัญหา
- 1.2 ทำความสะอาดบริเวณน้ำดื่มของนักเรียนและอ่างล้างมือของนักเรียนทุกจุด
- 1.3 ทำความสะอาดห้องน้ำนักเรียน ณ อาคารชานกะเล
- 1.4 ทำความสะอาดบริเวณใต้ถุนอาคารเรียน 29 ปี
- 1.5 ดูแล ตรวจสอบ ซ่อมแซม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อาคารเรียน อาคารประกอบบริเวณ  
รอบ ๆ โรงเรียนให้อยู่ในสภาพปลอดภัย พร้อมใช้งาน
- 1.6 ปฏิบัติหน้าที่ช่างปูนของโรงเรียนในการก่อสร้างและปรับซ่อมงานต่าง ๆ ในโรงเรียน
- 1.7 ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานทุกภาคเรียน
- 1.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**1.13 งานยานพาหนะ** นายปรีชา พลศรี และนายชุมพล พุทธสาร มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติ  
หน้าที่ ดังนี้

1. ดูแลรักษา ซ่อมบำรุง ยานพาหนะของโรงเรียนและบันทึกการใช้งานประจำวัน รวมถึงการ  
ควบคุมดูแลการใช้รถของโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด
2. ให้บริการด้านยานพาหนะของโรงเรียน
3. ตรวจสอบบุคคลที่ใช้ยานพาหนะ ในกรณีนำยานพาหนะไปใช้นอกเหนือกิจกรรมของ  
โรงเรียนและรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
4. ดูแลการต่อทะเบียน ประกันภัย ประกัน พ.ร.บ. ในแต่ละปี
5. ติดตาม ประเมิน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามขั้นตอน
6. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายปีต่อไป
7. ประเมินการทำงานของคนงานขับรถอย่างสม่ำเสมอ
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**1.14 งานสมาคมศิษย์เก่า** นายวีระพันธ์ วงศ์สุวรรณ นางสาวอรพิน สนธิกุล ว่าที่ร้อยโทสันติภาพ  
ไหวดี มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. วางแผนและดำเนินการจัดตั้งสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนขุนยวมวิทยา
2. วางแผนจัดระบบการมีส่วนร่วมของศิษย์เก่าชุมชนและองค์กรต่าง ๆ
3. จัดกิจกรรมเพื่อสนองต่อความร่วมมือของศิษย์เก่า
4. รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกิดจากการดำเนินการของศิษย์เก่า
5. ดำเนินการจัดประชุมสมาคมศิษย์เก่า
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหารและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**1.15 งานโครงการตามพระราชดำริฯ** นางสาวสุทธิพร พลพยัคฆ์กุล นายผดุงศักดิ์ เงินใส นางสาวอุไรพร ก่อมงคล และนางสาวชนิดา ขยันงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร ฯ ( กพด. )
2. ประชุม รวบรวมและโครงการของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับ แผนพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร ฯ ( กพด. ) เสนอของบประมาณจากโครงการ กพด.
3. รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานโครงการของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับ แผนพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร ฯ ( กพด. ) จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานโครงการ กพด.ให้เป็นปัจจุบัน ประสานงานจัดส่งรายงานข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน กพด. ตามกำหนดเวลา
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย