



คำสั่งโรงเรียนศรีแก้วประชาสรรค์

เลขที่ ๑๗๕/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารและการจัดการของสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ โรงเรียนศรีแก้วประชาสรรค์ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

๑. นายเกียรติสุนทร พลเยี่ยม	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายอิทธิพล ไชยสุทธิ	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	รองประธานกรรมการ
๓. นายสมเกียรติ แก้วหาญ	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๔. นางบุญเรือน ไชยสุทธิ	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๕. นางสาวรัชนิบูลย์ แสงทอง	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย ส่งเสริม สนับสนุน และพิจารณาให้ความเห็นการบริหารจัดการของโรงเรียนให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยโสธร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษา เขต ๒๘ และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน และช่วยแก้ปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. วางแผน ประสานงาน กำกับติดตามผล กำกับดูแล ประเมินผลการดำเนินงานการบริหารจัดการการศึกษา

๔. กำหนดนโยบาย แผนงาน ในการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานตามที่ต้นสังกัดกำหนด ดังนี้

๔.๑ การจัดระบบการบริหาร

๑. ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพ และสภาพการศึกษา

๒. วางแผน ออกแบบ การจัดระบบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงาน

และการบริหารงานของสถานศึกษา

๓. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการ ตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ

๔. ติดตามประเมินผล และปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

๔.๒ การพัฒนาองค์กร

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
 ๒. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยีและกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
 ๓. ดำเนินการพัฒนามูลฐานให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับ โครงสร้าง ภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
 ๔. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
 ๕. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง
 ๖. นำผลการประเมินไปปรับปรุง พัฒนาการและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานรองผู้อำนวยการโรงเรียน

เพื่อให้โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนมีความสมบูรณ์เป็นไปตามหลักการกระจายอำนาจการบริหารงานโรงเรียน จึงมอบหมายให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ โดยยึดหลักอาวุโสตามอายุและประสบการณ์การทำงานบริหารงานโรงเรียนเป็นหลักสำคัญ จึงมอบหมายให้ นายอิทธิพล ไชยสุทธิ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นการภายใน โดยมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ช่วยเหลืองานบริหารงานราชการของโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ส่งเสริมสนับสนุน ป้องกัน ช่วยเหลือให้การปฏิบัติงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ บุคคล และบริหารงานทั่วไป ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างมีคุณภาพ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

๑. นางบุญเยี่ยม ไชยสุทธิ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางจุฑาภรณ์ จันทร์เพ็ญ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	ครู	กรรมการ
๔. หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวอดิگانต์ ช่างทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวศศิธร บุญสัน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และฉบับปรับปรุงแก้ไข นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยโสธร และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๘ และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

๒. ให้การสนับสนุน อำนาจความสะดวก แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาเพื่อให้คณะกรรมการฯ ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุเป้าหมาย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๓. เป็นกรรมการดำเนินงาน ในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติ และ กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการพัฒนางานภาระงานดังต่อไปนี้

- ๓.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๓.๒ การพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
- ๓.๓ การพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- ๓.๔ การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน
- ๓.๕ การวัดและการประเมินผลการเรียน
- ๓.๖ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- ๓.๗ การจัดหาและใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๓.๘ การประเมินผลการพัฒนางานวิชาการ
- ๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้อำนวยการมอบหมาย

๔. วางแผนดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระการเรียนรู้ของหลักสูตรสถานศึกษา และแนวการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานุเคราะห์เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และการแนะแนวให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร

๖. ส่งเสริมและพัฒนางานของสำนักงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

๗. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๘. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และการแนะแนว ให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ

๑๐. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากกลุ่มต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๑๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๑๒. นิเทศ ติดตามผลการเรียนรู้ของนักเรียนเป็นรายบุคคล ระดับชั้น ระดับช่วงชั้น และระดับกลุ่มวิชา ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๑๓. ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครู และการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรปีการศึกษาต่อไป

๑๔. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา โดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๕. พิจารณาและเสนองาน/โครงการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑๖. พิจารณาและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและคู่มือดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑๗. พิจารณาและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนของครูผู้สอน

๑๘. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลงานการจัดการเรียนการสอนของครูผู้สอน
 ๑๙. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 ๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

- | | | |
|---------------------------|-----|-------------------------------------|
| ๑. นางบุญเรียม ไชยสุทธิ | ครู | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ |
| ๒. นางจุฑาภรณ์ จันทร์เพ็ญ | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ |

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- | | | |
|--------------------------------|------------|----------------------------|
| ๑. นางบุญเรียม ไชยสุทธิ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางจุฑาภรณ์ จันทร์เพ็ญ | ครู | รองประธานกรรมการ |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ | ครู | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | ครู | กรรมการ |
| ๕. นางสาวศศิธร บุญสัน | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางสาวอดิกันต์ ช่างทอง | ครูผู้ช่วย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริม ช่วยเหลือครูได้ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรสถานศึกษาสามารถนำหลักสูตรไปสู่การจัดการจัดการเรียนรู้อย่างถูกต้องและเกิดคุณภาพ
๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา
๔. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ และส่งเสริมการผลิต สื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมการเรียนการสอน
๕. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ
๖. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส
๘. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๙. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางการเรียนการสอน ตารางการใช้ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานพัฒนาการเรียนการสอน

๑. นางบุญเยี่ยม ไชยสุทธิ	ครู	หัวหน้า
๒. นางจุฑาภรณ์ จันทร์เพ็ญ	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอดิگانต์ ช่างทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดครูเข้าสอนแทนในชั่วโมงเรียนที่ครูขาด ลาหรือไปราชการ

๓. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้

๓.๑ จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง

๓.๒ ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกันปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระและกิจกรรม

๓.๓ ส่งเสริมให้ครูใช้เทคนิค วิธีการสอน พร้อมนวัตกรรม สื่อ เทคโนโลยีทางการศึกษาที่ทันสมัยมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน อย่างหลากหลายสอดคล้องเหมาะสมกับกิจกรรมและธรรมชาติสาระวิชา

๓.๔ จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๔. ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการ นิเทศ ที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๕. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๖. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียนการสอน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางสาวอดิگانต์ ช่างทอง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒. นางสาวสุนันทา ศรีบุญนำ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๓. นางจุฑาภรณ์ จันทร์เพ็ญ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๔. นายสมเกียรติ แก้วหาญ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๕. นางจิราพร ไชวัน	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๖. นางสาวรัชนิบูลย์ แสงทอง	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ
๗. นางพรสุพิศ คีลวัน	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๘. นายชยยุทธ บุญทวี	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ โดยตำแหน่ง
๒. รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นำข้อตกลงและนโยบายของฝ่ายบริหาร ไปสู่การปฏิบัติ
๔. ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนรู้
 ๕. แบ่งงานรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมนิเทศครูใหม่และนักศึกษาฝึกสอน
 ๗. ประสานงานกับทุกส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๘. เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๙. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงในกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๑๐. จัดตารางสอนร่วมกับกลุ่มบริหารงานวิชาการและจัดสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระ ไม่มาปฏิบัติหน้าที่
 ๑๑. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ในรายวิชาที่รับผิดชอบ
 ๑๒. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
 ๑๓. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรม วิชาการ การประกวด แข่งขัน จัดสอนเสริมจัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
 ๑๔. จัดหา และส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอน
 ๑๕. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “0” “ร” “มส” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล
 ๑๖. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การเรียนควบคุม เรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล
 ๑๗. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี แก่ผู้อำนวยการ ประเมินผลงานครูในกลุ่มสาระทุกภาคเรียน เพื่อเสนอตามลำดับขั้น
 ๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายสิทธิพร บุญยั้ง	ครู	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี	หัวหน้า
๒. ว่าที่ร้อยตรีธีรวัฒน์ แสงศรี	ครู	หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร	ผู้ช่วย
๓. นายสมเกียรติ แก้วหาญ	ครู	หัวหน้ากิจกรรมชมรมไหว้สวย	ผู้ช่วย
๔. นายอิทธิพล ไชยสุทธิ	ครู	หัวหน้ากิจกรรมชมรมสร้างสรรค์บรรยากาศ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวรัชนิบูลย์ แสงทอง	ครู	หัวหน้ากิจกรรมชมรมทอเสื่อ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินการปฏิบัติงาน กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา
๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
๓. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษา กิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
๔. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
๕. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๖. วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้น ๆ
๗. กำกับติดตามการใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์พัฒนาผู้เรียน
๘. ติดตามประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๙. ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

- | | | |
|---------------------------|------------|---------|
| ๑. นางสาวอดิگانต์ ช่างทอง | ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| ๒. นางจุฑาภรณ์ จันทร์เพ็ญ | ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาและหลักสูตรสถานศึกษา
๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ
๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล และเอกสารเผยแพร่ความรู้
๔. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง
๕. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน
๖. รวบรวม ติดตาม และตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
๗. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผล
๘. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียน ไม่ครบร้อยละ ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ
๙. รวบรวม ปพ. ๕ เสนอผู้อำนวยการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติผลการเรียน ตามปฏิทินงานวิชาการ
๑๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
๑๑. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การคิด 0 , ร , มส
๑๒. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัว และประกาศผลการสอบแก้ตัว
๑๓. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบและดำเนินการสอบ
๑๔. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
๑๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๖. ดำรงนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส

๑๗. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑๘. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๙. วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผลสัมฤทธิ์ O-NET และรายงานผลต่อผู้บริหาร กำหนดแผนพัฒนาให้สูงขึ้น

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. งานทะเบียน

๑. นางจุฑาภรณ์ จันทร์เพ็ญ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวตติกาณ์ ช่างทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศศิธร บุญล้วน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน

๓. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๕. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อของนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน

๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียนการจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน

๙. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน

๑๐. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ

๑๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา

๑๒. จัดทำ ปพ. ๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑๓. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๔. ดำรงงานนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียนเพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ

๑๕. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๑๕. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน

๑๖. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑,๒,๓,๔,๖,๗,๘) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อ ๆ ไป

๑๗. ประสาน ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่าง ๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคเรียนลงในโปรแกรม SGS ในระบบงานทะเบียน-วัดผล

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานรับนักเรียน

๑. นางจุฑาภรณ์ จันทร์เพ็ญ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวอดิگانต์ ช่างทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๔. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๕. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางจุฑาภรณ์ จันทร์เพ็ญ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวอดิگانต์ ช่างทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. งานวิจัยในชั้นเรียน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้
 - ๑.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ และการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน
 - ๑.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้
 - ๑.๓ จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน
๒. งานเผยแพร่งานวิจัย มีแนวปฏิบัติ ดังนี้
 - ๒.๑ ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัย และพัฒนาสังคม
 - ๒.๒ ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งใน โรงเรียน และนอกโรงเรียน
 - ๒.๓ เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งใน โรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
 - ๒.๔ รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับ โรงเรียน สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน
๓. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาใน โรงเรียนรายงานเสนอต่อผู้บริหาร สถานศึกษา ทุกสิ้นภาคเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. ว่าที่ร้อยตรีธีรวัฒน์ แสงศรี	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวอดิگانต์ ช่างทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุนันทา ศรีบุญนำ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสิริกาญจน์ สุขวิเสน	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศศิธร บุญล้วน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓. จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา และการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน และสถาบันอื่น
๕. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๗. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑. นายอิทธิพล ไชยสุทธิ	ครู	หัวหน้า
๒. นายสิทธิพร บุญยั้ง	ครู	ผู้ช่วย
๓. ว่าที่ร้อยตรีธีรวัฒน์ แสงศรี	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายชงยุทธ บุญทวี	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายสุนทร จากผา	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย
๖. นายฤทัย จันทร์โท	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
๒. ดำรงแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๓. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
๔. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนและชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสำรวจ
๘. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
๙. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
๑๐. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๑. เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้
๑๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๑๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือ สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. งานนิเทศศึกษา

๑. นายอิทธิพล ไชยสุทธิ	ครู	หัวหน้า
๒. นายสมเกียรติ แก้วหาญ	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางบุญเรียม ไชยสุทธิ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวรัชนิบูลย์ แสงทอง	ครู	ผู้ช่วย
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
๓. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัด โครงการนิเทศภายใน โรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ประชุม ปรึกษาหารือ อบรม สัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
๕. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
๖. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
๗. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตรายการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
๘. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบ กัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๙. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ควรรจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับ สถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔. งานแนะแนว

๑. นางเทวา ลุสุข	ครู	หัวหน้า
๒. นางพรสุพิศ ดีล้วน	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานแนะแนวการศึกษา จัดองค์การบริหารงานแนะแนว กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ งานด้านต่าง ๆ ที่กำหนดในขอบข่ายภารกิจของการบริการงานแนะแนว
๒. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ดำเนินการจัดหาทุนการศึกษาหรือสวัสดิการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนนักเรียนที่ขาดแคลน

๔. ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่าง ๆ และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนอื่น ๆ เพื่อการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคน

๕. ประสานงานกับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งกลุ่มนักเรียนที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพอิสระภายนอก

๖. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษากับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๗. จัดแผนงาน โครงการแนะแนว และจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี

๘. ประสานงานการจัดสอบวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่าง ๆ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๙. จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลด้านต่าง ๆ ตลอดปีการศึกษา และนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา

๑๐. จัดบริการหลัก ๕ บริการอย่างต่อเนื่อง

๑๐.๑. การจัดกิจกรรมแนะแนว

๑๐.๑.๑ การบริการแนะแนว

๑๐.๑.๑ งานศึกษารวบรวมข้อมูล โดยศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุป และนำเสนอข้อมูลของผู้เรียน

๑๐.๑.๒ งานสารสนเทศ โดยจัดศูนย์สารสนเทศทางการแนะแนวในรูปแบบศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพ ชีวิต และสังคม

๑๐.๑.๓ งานให้คำปรึกษา อบรมทักษะการให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ครูผู้ให้คำปรึกษาผู้เรียนทั้งรายบุคคลและเป็นกลุ่ม

๑๐.๑.๔ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียน ศึกษากรณี (Case study) และจัดกลุ่มปรึกษาปัญหา (Case conference) ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ ในกรณีที่ผู้เรียนมีปัญหายากแก่การแก้ไข จัดกลุ่มพัฒนาผู้เรียนด้วยเทคนิคทางจิตวิทยา จัดบริการ สร้างเสริมประสบการณ์ รวมทั้งให้การสงเคราะห์ เพื่อตอบสนองความถนัดความต้องการ และความสนใจของผู้เรียน

๑๐.๑.๕ งานติดตามประเมินผล ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงานแนะแนว

๑๐.๒ การจัดกิจกรรมแนะแนว

๑๐.๒.๑ กิจกรรมโฮมรูม

๑๐.๒.๒ กิจกรรมคาบแนะแนว

๑๐.๒.๓ การสอดแทรกกระบวนการแนะแนว

๑๐.๒.๒ ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๐.๒.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕. งานห้องสมุด

๑. นายสิทธิพร บุญยิ่ง	ครู	หัวหน้า
๒. นายนิวัฒน์ หนองหาญ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ เสนอบงบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย
๓. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
๔. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอดเวลา
๕. จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง
๖. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์และเข้ามาใช้บริการ
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
๘. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปีการศึกษา
๙. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๖. งานบริหารจัดการโรงเรียนเรียนรวม

๑. นายเกียรติสุนทร พลเยี่ยม	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางบุญเรียม ไชยสุทธิ	ครูหัวหน้างานวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวรัชนิบูลย์ แสงทอง	ครู	กรรมการ
๔. นางเทวา ลุสุข	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวสิริกาญจน์ สุขวิเสน	ครู	กรรมการ
๖. ครูที่ปรึกษาทุกคน	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวอดิگانต์ ช่างทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการคัดกรองคนพิการทางการศึกษา
๒. จัดทำประกาศการดำเนินการ โรงเรียนเรียนรวมในสถานศึกษา
๓. จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
๔. กำหนดปฏิทินในการดำเนินงานลงในแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา
๕. ดำเนินการคัดกรองผู้พิการทางการศึกษา รายงานข้อมูลในระบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ประสานความร่วมมือผู้ปกครอง ชุมชน ครูที่ปรึกษาและประสานความช่วยเหลือไปยังสำนักงานการศึกษาพิเศษประจำจังหวัด
๗. ดำเนินการจัดการเรียนการสอน ประเมินผลการสอนและรายงานผลการดำเนินงานในปีการศึกษา

๔. กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นายสมเกียรติ แก้วหาญ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ร้อยตรีธีรวัฒน์ แสงศรี	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางเทวา ลุสุข	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวสุนันทา ศรีบุญนำ	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวสิริกาญจน์ สุขวิเสน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และฉบับปรับปรุงแก้ไข นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยโสธร และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๘ และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

๒. ให้การสนับสนุน อำนวยความสะดวก แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาเพื่อให้คณะกรรมการฯ ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุเป้าหมาย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๔. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. นายสมเกียรติ แก้วหาญ	ครู	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๒. ว่าที่ร้อยตรีธีรวัฒน์ แสงศรี	ครู	ผู้ช่วย หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ

๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน

๑. นายสมเกียรติ แก้วหาญ	ครู	หัวหน้า
๒. ว่าที่ร้อยตรีธีรวัฒน์ แสงศรี	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสิริกาญจน์ สุขวิเสน	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการ ผลผลิตของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๓. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับ โครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๔. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะ โครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๕. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
๖. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. สรุปข้อมูลสารสนเทศและจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของ สถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานจัดการทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา**๔.๑ งานจัดการทรัพยากร**

- | | | |
|------------------------------|-----|---------|
| ๑. นายสมเกียรติ แก้วหาญ | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสิริกาญจน์ สุขวิเสน | ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ รายการสินทรัพย์ของสถานศึกษา เพื่อให้ทรัพยากรร่วมกัน
๒. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐ และ เอกชน
๓. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกัน ใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ งานจัดหารายได้และผลประโยชน์

- | | | |
|------------------------------|-----|---------|
| ๑. นายสมเกียรติ แก้วหาญ | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสิริกาญจน์ สุขวิเสน | ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และบริหารรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล
๒. จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้และหารายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดหารายได้และผลประโยชน์และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑. นางเทวา ลุสุข ครู หัวหน้า

๒. นางสาวสิริกกาญจน์ สุขวิเสน ครู ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. สำรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน
๒. สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๓. ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๔. สร้างความตระหนักแก่ผู้ยืม
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานบริหารการเงิน

๑. นางสาวสิริกกาญจน์ สุขวิเสน ครู หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน

๒. นางเทวา ลุสุข ครู เจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน
๒. ร่วมเป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาของโรงเรียน เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี
๓. ร่วมเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. เป็นที่ปรึกษาของหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี
๕. ร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารงบประมาณ และวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น
๖. ร่วมเป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน โดยชี้ระเบียบของกระทรวงการคลังทุกชั้นตอน
๗. ควบคุม ดูแล การรับ-จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภทพร้อมบันทึกทะเบียน ให้เรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการทุกชั้นตอน
๘. ควบคุม ดูแล การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนฯ และถูกต้องตรงกันกับทะเบียน
๙. ควบคุม ดูแล การบันทึกทะเบียนคุมเอกสาร หลักฐาน การรับ-จ่าย เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภทให้เรียบร้อย ถูกต้องและเป็นปัจจุบันพร้อมที่จะรับการตรวจ
๑๐. ควบคุม ดูแล การจัดเก็บเอกสาร หลักฐานการเงินและบัญชีทุกประเภท ให้เป็นระบบระเบียบสะดวกในการค้นหา/ตรวจสอบ และปลอดภัย
๑๑. ควบคุม ดูแล การรายงานการเงิน (งบเดือน และงบ 6 เดือน) ให้ถูกต้องและตรงเวลาตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
๑๒. ควบคุม ดูแล การรับ-จ่าย เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย เงินรายได้แผ่นดิน ตลอดจนการนำส่งตามระเบียบ
๑๓. ควบคุม ดูแล การเบิกจ่าย โบนัสรับเงินบำรุงการศึกษา ตลอดจนการบันทึกทะเบียนคุมให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน พร้อมที่จะรับการตรวจ

๑๔. ตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี เป็นประจำทุกวันต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ
๑๕. ให้บริการบุคลากรของโรงเรียนเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการตามวาระโอกาส เช่น การกู้ยืมเงินสหกรณ์ การกู้ยืมเงินธนาคาร และอื่น ๆ
๑๖. จัดเตรียม รับรอง บุคคลหรือคณะที่เข้าประเมิน-ตรวจเยี่ยม-นิเทศ-ศึกษาดูงาน โรงเรียน
๑๗. ควบคุมกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ทุกประเภท
๑๘. ควบคุม ดูแล การรับ-จ่ายเงิน ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๙. ควบคุม ดูแล เบิก-จ่ายเงิน บำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ
๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานบริหารการบัญชี

- | | | |
|------------------------------|-----|---------|
| ๑. นางเทวา ลุสุข | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสิริกาญจน์ สุขวิเสน | ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บัญชีของ โรงเรียน
๒. ร่วมเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. ดำเนินการรับบันทึกเงินสดให้ถูกต้อง สะอาด เรียบร้อย และเป็นปัจจุบันทุกวันทำการ
๔. จัดทำบัญชีแยกประเภท เป็นปัจจุบัน และรายงานประจำเดือน
๕. จัดทำงบกระทบยอด (Bank Statement) ประจำเดือน
๖. บันทึกทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้เสร็จเรียบร้อย ถูกต้องและเป็นปัจจุบันทุกวันทำการ
๗. นำเสนอบัญชีเงินสด ทะเบียนรับ – จ่าย และเสนองบเดือนแล้วรายงานที่เกี่ยวข้องต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชีทุกวันทำการ เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้อง นำเสนอผู้หัวหน้าสถานศึกษาตามลำดับ
๘. จัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย ถูกต้องและส่งให้ทันตามกำหนด
๙. ควบคุม ติดตาม การรับ-จ่ายเงิน ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๐. จัดทำบัญชีเงินอุดหนุนบำรุงการศึกษา และเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน ตามระบบเกณฑ์คงค้าง
๑๑. ร่วมทำระบบบัญชีระบบ GFMS เข้าสู่ระบบเกณฑ์คงค้าง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

- | | | |
|------------------------------|-----|---------|
| ๑. นางสาวสิริกาญจน์ สุขวิเสน | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางเทวา ลุสุข | ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๒. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. งานบริหารงานด้านพัสดุและสินทรัพย์

๑. นายสมเกียรติ แก้วหาญ	ครู	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. นางสาวสุนันทา ศรีบุญนำ	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ของโรงเรียน
๒. ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์-ประจำปี/รายงานการตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำปี
๓. วางแผนดำเนินการตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปี
๔. ดำเนินการอันเกี่ยวข้องกับสิ่งหริมทรัพย์ เช่น ปรับปรุงซ่อมแซม ดำเนินการก่อสร้างด้วยเงินงบประมาณ การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ การรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง การขออนุญาตสิ่งก่อสร้างที่ราชพัสดุ
๕. วางแผน ควบคุม ดูแล พักดูที่ชำรุดอย่างรวดเร็ว และให้มีการบำรุงรักษาเป็นประจำ
๖. ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมพัสดุ – ครุภัณฑ์ของ โรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยและมีการบำรุงรักษาเป็นประจำ
๗. เสนอขอจัดตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี และวัสดุถาวร และรายงานให้ทันตามกำหนดเวลา ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ
๘. ควบคุมและดำเนินการจัดทำรายการพัสดุขอเบิก (PO) ในการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๙. ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม การจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกประเภท
 ๑๐. ควบคุมและลงทะเบียนครุภัณฑ์ พร้อมกับลงรหัสในตัวครุภัณฑ์ ควบคุมและลงบัญชีวัสดุถาวร
 ๑๑. ดำเนินการเบิก – จ่ายพัสดุ การยืมพัสดุ
 ๑๒. เก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานของงานที่รับผิดชอบจัดซื้อจัดจ้าง แยกตามกลุ่ม / งาน /กลุ่มสาระการเรียนรู้ เช่น ทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิก ใบยืมให้เรียบร้อย เก็บบำรุงรักษาพัสดุของ โรงเรียน และปรับปรุงซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุดและเป็นปัจจุบันพร้อมที่จะรับการตรวจสอบ
 ๑๓. ดำเนินการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปีตามระเบียบฯ
 ๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานนโยบายและแผน

๑. ว่าที่ร้อยตรีธีรวัฒน์ แสงศรี	ครู	หัวหน้า
๒. นางกุสุมา แสงศรี	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสิริกัญจน์ สุขวิเสน	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวางแผนและพัฒนา
๒. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ
๓. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน และมาตรฐานการศึกษา ดังนี้
 - ๓.๑ แผนยุทธศาสตร์โรงเรียน ๕ ปี
 - ๓.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
๔. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๗. จัดทำปฏิทินตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
๘. ประสานแผนของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ
๑๐. ปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี
๑๑. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบุคคล

๑. นายอิทธิพล ไชยสุทธิ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางกุสุมา แสงศรี	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางจิราพร ไชวัน	ครู	กรรมการ
๔. นายวาระชาติ ศรีโย	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕. นางพรสุพิศ คีล้วน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และฉบับปรับปรุงแก้ไข นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยโสธร และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษา เขต ๒๘ และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

๒. ให้การสนับสนุน อำนวยความสะดวก แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาเพื่อให้คณะกรรมการฯ ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุเป้าหมาย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๔. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายอิทธิพล ไชยสุทธิ	ครู	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. นางกุสุมา แสงศรี	ครู	ผู้ช่วย หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

- | | | |
|------------------------|-----|---------|
| ๑. นายอิทธิพล ไชยสุทธิ | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางกุสุมา แสงศรี | ครู | ผู้ช่วย |

๓.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อต้นสังกัด
๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ งานกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่

๑. จัดทำภาระงาน (คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ราชการ) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. นำเสนอแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ หน่วยงานบังคับบัญชาชั้นสูงขึ้นไป แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ งานขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๓. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง /ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอหน่วยงานบังคับบัญชาชั้นสูงขึ้นไปแล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๑. นายอิทธิพล ไชยสุทธิ	ครู	หัวหน้า
๒. นางกุสุมา แสงศรี	ครู	ผู้ช่วย

ก. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

มีหน้าที่

๑.๑ เตรียมเอกสารสำหรับการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑.๒ แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การ ประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่งานให้ปฏิบัติ

๑.๓ ติดตาม ประเมินผลและให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ

มีหน้าที่

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓ ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด

๒.๔ ติดตามประเมินผลการพัฒนา

๒.๕ รายงานผลการดำเนินงานไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง

มีหน้าที่

๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนด ตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

๓.๓ ติดตามประเมินผลการพัฒนา

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบุคคลหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๔. การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ

มีหน้าที่

๔.๑ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๔.๒ รายงานผลการดำเนินงานไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบุคคลหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

ข. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนปกติหรือกรณีพิเศษ

มีหน้าที่

- ๑.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
- ๑.๒ เตรียมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑.๓ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๔ ร่าง/พิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบดำเนินการตาม ระเบียบว่าด้วยการ

เลื่อนขั้นเงินเดือน

๑.๕ รายงานการพิจารณาความดีความชอบเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม และเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

มีหน้าที่

- ๒.๑ รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
- ๒.๒ แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี
- ๒.๓ สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ
- ๒.๔ รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่

- ๓.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
- ๓.๒ กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๓.๓ กรณีการเพิ่มค่าจ้างและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

- ๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

มีหน้าที่

- ๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
- ๔.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๔.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น ๆ

มีหน้าที่

- ๕.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
- ๕.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๕.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานทะเบียนประวัติ

- | | | |
|---------------------|-----|---------|
| ๑. นางกุสุมา แสงศรี | ครู | หัวหน้า |
|---------------------|-----|---------|

มีหน้าที่

- ๕.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
- ๕.๒ จัดทำทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ (แฟ้ม กพ ๗), ทำเนียบบุคลากร) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน
- ๕.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตามแบบที่กำหนดโดยนำเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อหน่วยงานบังคับบัญชาที่สูงขึ้นไป กรณีมีการแก้ไข
- ๕.๔ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการดังนี้
 - ๕.๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
 - ๕.๔.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๕.๔.๓ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
 - ๕.๔.๔ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๕.๕ งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดำเนินการดังนี้
 - ๕.๕.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
 - ๕.๕.๒ จัดเตรียมเอกสารการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้บริการข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๕.๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
 - ๕.๕.๔ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับและลงทะเบียนประวัติไว้

๕.๕.๕ เมื่อได้รับบัตรแล้วนำเสนอส่งคืนผู้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕.๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ดำเนินการดังนี้

๕.๖.๑ ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๕.๖.๒ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๕.๗. การลาศึกษาต่อ ดำเนินการดังนี้

๕.๗.๑ อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาศึกษาต่อ ตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการของเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด

๕.๗.๒ เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาศึกษาต่อให้เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๕.๘. การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพดำเนินการดังนี้

๕.๘.๑ ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๕.๘.๒ ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

๕.๙ ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินเดือนวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังนี้

๕.๖.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๕.๖.๒ ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๕.๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานวินัย การรักษาวินัยและการออกจากราชการ

๑. นายอิทธิพล ไชยสุทธิ	ครู	หัวหน้า
๒. นางกุสุมา แสงศรี	ครู	ผู้ช่วย

๖.๑ งานวินัยและ การรักษาวินัย

๖.๑.๑ กรณีความผิดไม่ร้ายแรง

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๑.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๑.๓ การอุทธรณ์

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๑.๔ การร้องทุกข์

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๑.๕ การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๒ งานออกจากราชการ

๖.๒.๑ การลาออกจากราชการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. รายงานการอนุญาตการลาออกไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๖.๒.๒ การให้ออกจากราชการกรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและ
พัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
มีหน้าที่**

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำแบบประเมินเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไว้บริการคณะกรรมการประเมินผลและข้าราชการ
ครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่
 ๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่ผ่านการทดลอง
ปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 ๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่
 ๕. เสนอแต่งตั้งครูพี่เลี้ยงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่
 ๖. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กำหนด
 ๗. รายงานผลการพัฒนาอย่างเข้มไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
 ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๒.๓ การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มเกี่ยวกับการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป
๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป
๔. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กำหนด
๕. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๒.๔ การให้ออกจากราชการไว้ก่อน มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กำหนด
๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๒.๕ การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

๖.๒.๕.๑ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา กำหนด
๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๒.๕.๒ กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ และดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๒.๕.๓ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๒.๕.๔ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ

๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๒.๕.๕ กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถพร้อมในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๒.๕.๖ กรณีมีมลทินมัวหมอง มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๒.๕.๗ กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. งานกิจการนักเรียน

๑. นางจิราพร ไชวัน	ครู	หัวหน้า
๒. นางพรสุพิศ ดีล้วน	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายวาระชาติ ศรีโย	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. การวางแผนงานกิจการนักเรียน
 - ๑.๑ การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
 - ๑.๒ การทำแผนงานกิจการนักเรียน
๒. การบริหารงานกิจการนักเรียน
 - ๒.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานกิจการนักเรียน
 - ๒.๒ การประสานงานกิจการนักเรียน
 - ๒.๓ การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน และงานกิจกรรมวันสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์
๓. การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน (กิจการสถานักเรียน)
๔. การประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. รายงานผลการปฏิบัติราชการ

๑. นางกฤษมา แสงศรี	ครู	หัวหน้า
--------------------	-----	---------

มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกเขตบริเวณโรงเรียน ใบลา บัญชีลงเวลาไว้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามทุกครั้ง
๒. รวบรวมแผนปฏิบัติราชการ (ID Plan) มาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในสถานศึกษา
๓. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียน (SAR) เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการของสถานศึกษาลงนาม
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. งานเวรยามรักษาความปลอดภัย

๑. นายขงยุทธ บุญทวี	ครู	หัวหน้า
---------------------	-----	---------

มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ เวกกลางวัน , เวกกลางคืน และผู้ตรวจเวรประจำวันและวันหยุดราชการ
๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวร ทั้งครูเวร และนักเรียนเวร
๓. เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เสนอรายงานต่อหัวหน้าฝ่าย เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป
๔. ดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์อยู่เวรยาม ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. งานเลขานุการ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นายอิทธิพล ไชยสุทธิ์	ครู	หัวหน้า
-------------------------	-----	---------

มีหน้าที่

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จดรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๖. เสนอหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

๑. นายอิทธิพล ไชยสุทธิ์	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวสุนันทา ศรีบุญนำ	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระเบียบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
๒. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
๓. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔. กำหนดแผน/โครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
๕. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. งานนักพัฒนา

๑. นายอิทธิพล ไชยสุทธิ์	ครู	หัวหน้า
๒. นายขงยุทธ บุญทวี	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายสุนทร จากผา	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย
๔. นายฤทัย จันท์โท	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ตรวจ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงาน ของนักการศึกษา โรงเรียนที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย
๒. กำหนดภาระงานหน้าที่ของนักการศึกษา โรงเรียนไปสู่การปฏิบัติ
๓. ประสานงาน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางพรสุพิศ ดีล้วน	ครู	หัวหน้า
๒. นายวาระชาติ ศรีโย	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓. ครูที่ปรึกษาทุกคน		ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการส่งเสริม พัฒนา ป้องกันแก้ไขปัญหานักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษา ครูผู้สอน และฝ่ายบริหาร กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของครูที่รับผิดชอบ และบันทึกรายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการประชุมผู้ปกครองนักเรียน กำหนดแผน / โครงการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนงาน / โครงการ จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน และเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน ประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้บริหาร ครู และสาธารณชน ทราบ

๓. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

- จัดทำแบบฟอร์มเก็บรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล จำแนกตามห้องเรียน ระดับชั้นเรียน

๔. การคัดกรองนักเรียน

- ประสานงานครูที่ปรึกษานักเรียนดำเนินการคัดกรองนักเรียน จำแนกตามห้องเรียน และตามระดับชั้นเรียน

๕. การส่งเสริมพัฒนานักเรียน

- ประสานครูที่ปรึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงานในการส่งเสริมพัฒนานักเรียน ด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม

สติปัญญา

๖. การป้องกันและแก้ไขปัญหา

- ประสานงานครูที่ปรึกษานักเรียน ในการป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน

๗. การส่งต่อ

- ประสานงานครูที่ปรึกษา ฝ่ายบริหาร ในการส่งต่อนักเรียน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔. งานเสริมสร้างวินัย คุณธรรมจริยธรรม นักเรียน

๑. นายวาระชาติ ศรีโย	พนักงานราชการ	หัวหน้า
๒. นายกำชัย จันทะมาตย์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนงาน / โครงการ งานเสริมสร้างวินัย คุณธรรมจริยธรรม นักเรียน

๒. ดำเนินการสนับสนุนส่งเสริม อบรม ระเบียบวินัยตามแผนงาน / โครงการ

๓. กำหนดระเบียบวินัยโรงเรียนศรีแก้วประชาสรรค์

๔. กำกับ ดูแลการแต่งกาย การมาโรงเรียน การใช้ยานพาหนะ ความประพฤติของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบวินัยของโรงเรียน

๕. ประสานงานครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ฝ่ายบริหาร เพื่อสนับสนุนส่งเสริม ป้องกัน และแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น

๖. จัดกิจกรรมอบรมคุณธรรม จริยธรรมหน้าเสาธงตอนเช้า
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนานักเรียน ให้มีคุณธรรม จริยธรรม กิริยามารยาท ขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม และค่านิยมที่ดีงาม ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ให้แก่นักเรียน
๘. ประสานงานในการจัดกิจกรรมทางศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกโรงเรียน
๙. ประเมินผลการดำเนินงาน รายงานให้ผู้บริหาร ครู นักเรียน และสาธารณชนทราบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕. งานป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๑. นายวาระชาติ ศรีโย	พนักงานราชการ	หัวหน้า
๒. นายขงยุทธ บุญทวี	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายกำชัย จันทะมาตย์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ และกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และโรคเอดส์ในสถานศึกษา
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศสำนักเรียนกลุ่มเสี่ยง กลุ่มที่เคยเสพยาเสพติด และรายงานสถานการณ์เกี่ยวกับยาเสพติดในสถานศึกษา
๓. ประสานงาน / ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งาน To be number one โรงเรียนศรีแก้วประชาสรรค์ หรือหน่วยงานอื่นในการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และโรคเอดส์ในสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๔. กำกับ ติดตาม และรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานห้องเรียนสีขาวทุกระดับชั้น
๕. ประเมินผล สรุป รายงานการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินงานทุกครั้ง หลังสิ้นสุดกิจกรรมตามกรอบเวลาที่กำหนด
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวรัชณีบุญย์ แสงทอง	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายสิทธิพร บุญยิ่ง	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายกำชัย จันทะมาตย์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นายนิวัฒน์ หนองหาญ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕. นายขงยุทธ บุญทวี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และฉบับปรับปรุงแก้ไข นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยโสธร และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษา เขต ๒๘ และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

๒. ให้การสนับสนุน อำนวยความสะดวก แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาเพื่อให้คณะกรรมการฯ ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุเป้าหมาย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๔. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวรัชณีบุญย์ แสงทอง	ครู	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. นายสิทธิพร บุญยิ่ง	ครู	ผู้ช่วย หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานธุรการ

๑. นางกุสุมา แสงศรี	ครู	หัวหน้า
๒. นางเทวา ดุสุข	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายวิทยา พิมพ์ภาค	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับบุคลากรภายในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก เพื่อความเรียบร้อย และราบรื่นในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๒. อำนาจความสะอาดและให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม โรงเรียน
๓. กำกับ ดูแล การลงนามในสมุดตรวจราชการ สมุดเยี่ยม
๔. ดูแล ควบคุม จัดทำทะเบียนภารกิจผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. ดูแล ควบคุม การทำรายงานการไปราชการผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. ดูแล ควบคุม และวางแผนงานสารบรรณให้เป็นไปอย่างมีระบบและถูกต้องตามที่ทางราชการกำหนด
๗. จัดทำทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง ทะเบียนหนังสือคำสั่ง ทะเบียนหนังสือลับ ทะเบียนบันทึกข้อความ ของโรงเรียน
๘. ดำเนินการตอบจดหมายที่ทางโรงเรียนได้รับ ตลอดถึงร่าง พิมพ์ และตรวจทานก่อนที่จะนำเสนอให้ผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม

๕. ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา ติดตามเรื่องราวเอกสาร หลักฐานหนังสือโต้ตอบ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน

๑๐. ควบคุมการรับ - ส่ง หนังสือของ โรงเรียน ด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัชฌิมศึกษาเขต ๒๘ (E-OFFICE)

๑๑. รวบรวมข้อมูลและสถิติ เอกสาร หลักฐาน หรือระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ช่วยชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๑๓. ดูแล ควบคุม จัดเก็บ และทำลายเอกสารทางราชการให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการผู้อำนวยการ โรงเรียน
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. นายชยยุทธ บุญทวี	ครู	หัวหน้า
๒. นายสิทธิพร บุญยิ่ง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายกำชัย จันทะมาศย์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นายวาระชาติ ศรีโย	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๕. นายสุนทร จากผา	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย
๖. นายฤทัย จันทร์โท	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
 - ๑.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
 - ๑.๒ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ให้มีสภาพมั่นคง แข็งแรง ภูมิทัศน์สวยงามเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้สูงสุด
 - ๑.๓ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
 - ๑.๔ สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเข้าพักอาศัยในบ้านพักราชการ
๓. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้
๔. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
๕. ดำเนินการแก้ปัญหาทางงานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนที่ไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา อาคารสถานที่ และสิ่งแวดลอม

๖. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของทางโรงเรียน

๗. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี

๘. กำหนดนักการภารโรงให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร

๙. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่าง ๆ 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. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

๑. นายกำชัย จันทะมาชัย

ครูอัตราจ้าง

หัวหน้า

๒. นายนิวัฒน์ หนองหาญ

พนักงานราชการ

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้งานได้ทันที

๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้

ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่นักเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๒. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๓. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่นักเรียนอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย

๑๕. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๑๗. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ การดำเนินงานของงาน โภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๑๘. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ

๑๙. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารเช้าแก่บุคลากรในโรงเรียน

๒๐. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ โรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย

๒๑. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของ โรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

๒๒. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ

๒๓. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหาร ในโรงเรียน

๒๔. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน

๒๕. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร

๒๖. ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ

๒๗. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน

๒๘. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบสุขภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย

๒๙. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริหาร ครูและบุคลากร

๓๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้าน โภชนาการภายในโรงเรียน

๓๑. เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน

๓๒. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาทางด้านสุขภาพ

๓๓. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร

๓๔. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ใน

ระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม

๓๕. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงาน โภชนาการ

๓๖. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๓๗. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอ และให้อยู่ในสภาพที่จะสะดวกถูกสุขลักษณะ

๓๘. ให้ความรู้และข้อปฏิบัติในการใช้น้ำในโรงเรียน

๓๙. วางแผนในการให้บริการและสวัสดิการต่าง ๆ

๔๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานประชาสัมพันธ์

๑. ว่าที่ร้อยตรีธีรวัฒน์ แสงศรี

ครู

หัวหน้า

๒. นายวิทยา พิมพ์ภาค

เจ้าหน้าที่ธุรการ

ผู้ช่วย

๓. นางสาวศศิธร บุญล้วน

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

๔. นายนิวัฒน์ หนองหาญ

พนักงานราชการ

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนงานประชาสัมพันธ์ จัดให้มีคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ คณะทำงานจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ โรงเรียน ดำเนินกิจกรรมงานประชาสัมพันธ์ ให้บริการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการงานประชาสัมพันธ์ เสนองาน/โครงการ ทำแผนปฏิบัติหน้าที่รายวัน รายเดือน เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๓. ดำเนินการให้มีการผลิตสื่อเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศต่าง ๆ ของทางโรงเรียนผ่านทางเครื่องขยายเสียง แผ่นพับ ประกาศ ป้ายนิเทศ วารสาร จุลสาร โทรศัพท์ สื่อมวลชน วิทยุทัศน์ ฯลฯ
๔. ประสานงานกับกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ และงานต่าง ๆ ในการรวบรวมข่าวสารความเคลื่อนไหวตลอดจนการพัฒนาความก้าวหน้ากลุ่มงาน/กลุ่มสาระ และงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำเป็นวารสารเผยแพร่และจัดประกาศทางเสียงตามสาย
๕. ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ ผู้มาเยี่ยมโรงเรียน ผู้ปกครองมาติดต่อกับนักเรียนในปกครอง โดยดูแลให้การต้อนรับ ให้บริการผู้มาติดต่อขอข้อมูลสถิติ
๖. ให้บริการข่าวสาร สาระความรู้ ตลอดจนความเคลื่อนไหวของโรงเรียนแก่ครู บุคลากร นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน
๗. ช่วยสร้างความสัมพันธ์ ความเข้าใจอันดี ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยให้ความร่วมมือตามที่ชุมชนขอความร่วมมือมา
๘. ประสานความเข้าใจอันดีระหว่างกลุ่มต่าง ๆ ในโรงเรียน โดยใช้สื่อประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดความเข้าใจเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และให้เกิดประโยชน์ต่อโรงเรียนโดยส่วนรวม
๙. ติดตามประเมินผล ปรับปรุงงานประชาสัมพันธ์ให้ทันสมัยและก้าวหน้าอยู่เสมอ จัดให้มีการประเมินผล ประเมินงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการให้เป็นปัจจุบันและต่อเนื่อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานสหกรณ์

- | | | |
|----------------------------|---------------|---------|
| ๑. นางสาวรัชนิบูลย์ แสงทอง | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นายนิวัฒน์ หนองหาญ | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. วางแผนการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน เพื่อสนองนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดกิจกรรมสหกรณ์ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ เรื่องการจัดสหกรณ์ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ มีเจตคติที่ดี สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้
๓. จัดระบบการดำเนินงานของคณะกรรมการ ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบของการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา สร้างสรรค์ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการดำเนินงานของการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา
๔. กำกับ ติดตามการดำเนินกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา เพื่อไม่ให้ขัดกับนโยบายและระเบียบของสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. งานศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๑. ว่าที่ร้อยตรีธีรวัฒน์ แสงศรี	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวศศิธร บุญล้วน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบแผนงาน โครงการงานศูนย์คอมพิวเตอร์
๒. ประสานงานและให้บริการด้านอินเทอร์เน็ตในกลุ่ม/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
๓. ประสานการอบรม แนะนำการใช้งานอินเทอร์เน็ตให้กับบุคลากรภายในโรงเรียนและบุคคลภายนอก
๔. ดูแล บริหาร ประสานงานและรักษาระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน
๕. ดูแล Server ซ่อมบำรุงเครื่อง Server ดูแลรักษาระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอินเทอร์เน็ต
๖. งานซ่อมแซม จัดหา ทดแทนและทำความสะอาดคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
๗. ตรวจเช็คและจัดทำทะเบียนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
๘. ปรับปรุงคุณภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดการด้านโปรแกรมและตรวจเช็คไวรัส
๙. ดูแล จัดการบริหารเกี่ยวกับฐานข้อมูลบนเว็บไซต์
๑๐. พัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน
๑๑. สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน ให้แก่นักเรียนในทุกระดับชั้นเรียน เพื่อมุ่งเน้นให้นักเรียนสามารถนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้
๑๒. ให้บริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตนอกเวลาแก่ครูนักเรียนและผู้ที่สนใจ
๑๓. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. งานโสตทัศนูปกรณ์

๑. นายชยยุทธ บุญทวี	ครู	หัวหน้า
๒. นายกำชัย จันทะมาตย์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓. นายวิทยา พิมพ์ภาค	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ
๓. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอ จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวกปลอดภัย
๔. จัดระเบียบการใช้ การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ และให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครู
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
๖. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุมเสียง
๗. จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ และจัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา

๘. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับบริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควรและช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

๙. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ ให้บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๑๐. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำไปเผยแพร่

๑๑. ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน โดยการประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๒. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงาน โสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงาน โสตทัศนศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพ

๑. นางสาวรัชนิบูลย์ แสงทอง ครู หัวหน้า

๒. นายสิทธิพร บุญยิ่ง ครู ผู้ช่วย

๓. นายนิวัฒน์ หนองหาญ พนักงานราชการ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๓. จัดวางระบบโครงสร้างองค์กรเพื่อรองรับการจัดระบบประกันคุณภาพภายนอก

๔. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวงศึกษาธิการ เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๕. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๗. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๘. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลภายใน เพื่อรองรับการประเมินภายนอก

๙. จัดทำรายงานการศึกษาตนเอง (Self Study Report : SSR) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๐. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนตามระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๒. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๓. ประสานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๑๔. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

๑. นายนิวัฒน์ หนองหาญ	พนักงานราชการ	หัวหน้า
๒. นางสาวศศิธร บุญล้น	ครูครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานพัฒนาเครือข่ายสารสนเทศและระบบข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน
๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
๓. พัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติการกิจ
๔. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ ที่จำเป็น
๕. นำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ การประชาสัมพันธ์ และเพื่อการพัฒนา
๖. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
๗. ประสานงานกับกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานต่าง ๆ ของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนการสอน
๘. ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไป
๙. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. งานระบบควบคุมภายใน

๑. ว่าที่ร้อยตรีธีรวัฒน์ แสงศรี	ครู	หัวหน้า
๒. นางกุสุมา แสงศรี	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา โดยดำเนินการดังนี้
 - (๑) กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ และส่วนงานย่อย (กลุ่มงาน)
 - (๒) กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการดำเนินงาน
 - (๓) จัดทำแผนการประเมินผลตามขอบเขต/วัตถุประสงค์ที่กำหนด
 - (๔) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง
๒. ให้ความรู้ และจัดประชุมเชิงปฏิบัติการแก่ผู้รับผิดชอบและหัวหน้าส่วนงานย่อย เกี่ยวกับการดำเนินการควบคุมภายใน แผนการจ้ดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานควบคุมภายในของส่วนงานย่อย (กลุ่มงาน) ให้ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้
 - (๑) นำแบบ ปค.๕ ของปีงบประมาณที่ผ่านมา มาติดตามผลการดำเนินงานว่าได้ดำเนินการตามการปรับปรุงการควบคุมภายในหรือไม่ ผลเป็นอย่างไร แล้วสรุปลงในแบบติดตาม ปค.๕
 - (๒) นำกิจกรรม/งานในระดับหน่วยงานย่อยมาวิเคราะห์หาความเสี่ยงตามแบบประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (แบบ Control Self – Assessment : CSA)
 - (๓) เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ - ๒ เรียบร้อยแล้วให้นำกิจกรรม/งาน ที่ผลการดำเนินงานยังไม่ลดความเสี่ยงตามข้อ ๑และกิจกรรม/งาน ที่เป็นความเสี่ยงที่พบใหม่ตามข้อ ๒ มาหามาตรการ/แนวทางการปรับปรุง แล้วกำหนดผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่ดำเนินการเสร็จแล้วสรุปลงใน แบบ ปค.๕

- (๔) จัดส่งแบบ ปค.๕ และแบบติดตาม ปค.๕ ให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน
๔. กำกับ ติดตาม การดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ โดยดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้
- (๑) แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๒) นำแบบ ปค.๕ (ของปีงบประมาณที่ผ่านมา) มาติดตามผลการดำเนินงานว่าได้ดำเนินการตามการปรับปรุงการควบคุมภายในหรือไม่ ผลเป็นอย่างไร แล้วสรุปลงในแบบติดตาม ปค.๕
- (๓) ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๕ องค์ประกอบ) ในระดับหน่วยงาน แล้วสรุปลงใน แบบ ปค.๔
- (๔) เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓ เรียบร้อยแล้วให้นำกิจกรรม/งาน ที่ผลการดำเนินงานยังไม่ลดความเสี่ยงตามข้อ๒ และกิจกรรม/งาน ที่เป็นความเสี่ยงที่พบใหม่ตามข้อ ๓ มาหามาตรการ/แนวทางการปรับปรุง แล้วกำหนดผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่ดำเนินการเสร็จแล้วสรุปลงใน แบบ ปค.๕
- (๕) นำกิจกรรม/งานที่ปรากฏในแบบ ปค.๕ มาสรุปลงในแบบ ปค.๑
- (๖) จัดส่งแบบ ปค.๑ , แบบ ปค.๔ , แบบ ปค.๕ และแบบติดตาม ปค.๕ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๒๘ ตามกำหนด

๔. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. งานบริการสาธารณะ/สวัสดิการและปฏิคม

๑. นางสาวชนิษฐา แสงทอง	ครู	หัวหน้า
๒. นายสิทธิพร บุญยิ่ง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางจิราพร ไยวัน	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางพรสุพิศ ดีล้วน	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายขงยุทธ บุญทวี	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสิริกาญจน์ สุขวิเสน	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายกำชัย จันทะมาตย์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของงานปฏิคม และวางแผนการปฏิบัติงานปฏิคมโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์งานปฏิคมให้เพียงพอ บำรุงรักษาและใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๓. ให้การบริการ ต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งในและนอกโรงเรียนในการดำเนินงานราชการ หรือจัดกิจกรรมสำคัญของทางโรงเรียน ในด้านน้ำดื่ม อาหาร อาหารว่างและอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ได้แก่ การประชุม อบรม สัมมนา และอื่น ๆ ตามวาระโอกาส
๔. ให้บริการชุมชนหรือหน่วยงานที่ขอความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชน
๕. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
๖. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ

๗. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพและ คุณภาพชีวิตของ ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น

๘. ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษาและที่จัดโดย บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๙. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชนท้องถิ่น

๑๐. ประเมินความพึงพอใจของผู้มาขอรับบริการ และนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางาน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานโครงการพิเศษ

๑. คณะกรรมการบริหารงานโครงการพิเศษ

๑. นายอิทธิพล ไชยสุทธิ	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	ประธานกรรมการ
๒. นางบุญเรียม ไชยสุทธิ	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายสมเกียรติ แก้วหาญ	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๔. นางสาวรัชนิบูลย์ แสงทอง	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๕. นายขงยุทธ บุญทวี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือผู้อำนวยการในการบริหารงานราชการของโรงเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมาย นโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้น ของผู้อำนวยการและหรือหน่วยงานต้นสังกัด
๒. ร่วมวางแผน กำกับ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทุกด้าน
๓. เป็นผู้นำในการขับเคลื่อนนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้นสู่การปฏิบัติ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. โครงการสถานศึกษาพอเพียง ตามนโยบายการขับเคลื่อนเศรษฐกิจพอเพียงของกระทรวงศึกษาธิการซึ่งร่วมกับสำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ และมูลนิธิสยามกัมมาจล กำหนดให้สถานศึกษาดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะอยู่อย่างพอเพียง ให้แก่นักเรียน ครูผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องในสถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อรองรับการประเมินจากหน่วยงานภายนอก โดยมีหน้าที่ จัดกิจกรรมการเรียนรู้และการบริหารจัดการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (สถานศึกษาพอเพียง) ใน ๕ ด้าน ๑๘ องค์ประกอบ ๖๒ ตัวบ่งชี้ ซึ่งระบุในเครื่องมือประเมินสถานศึกษาแบบอย่างการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และการบริหารจัดการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงปี ๒๕๕๔-๒๕๕๖ โดยกำหนดหน้าที่รับผิดชอบตามรายการ ต่อไปนี้

๑. นายขงยุทธ บุญทวี	ครู	หัวหน้าโครงการ
---------------------	-----	----------------

มีหน้าที่ ดูแล ควบคุม รวบรวมการดำเนินงานตามโครงการและรายงานผลต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ให้มีผู้รับผิดชอบตามรายการประเมินแต่ละด้านดังนี้

๒.๑ รายการประเมินด้านที่ ๑ ด้านการบริหารจัดการสถานศึกษามี ๕ องค์ประกอบ ๑๔ ตัวบ่งชี้

องค์ประกอบที่ ๑ นโยบาย (๔ ตัวบ่งชี้)	นายอิทธิพล ไชยสุทธิ
องค์ประกอบที่ ๒ วิชาการ (๔ ตัวบ่งชี้)	นางบุญเรียม ไชยสุทธิ
องค์ประกอบที่ ๓ งบประมาณ (๔ ตัวบ่งชี้)	นายสมเกียรติ แก้วหาญ
องค์ประกอบที่ ๔ อาคารสถานที่/แหล่งเรียนรู้ (๑ ตัวชี้วัด)	นายขงยุทธ บุญทวี
องค์ประกอบที่ ๕ ความสัมพันธ์กับชุมชน (๑ ตัวบ่งชี้)	นางสาวรัชนิบูลย์ แสงทอง

๒.๒ รายการประเมินด้านที่ ๒ ด้านหลักสูตรและการจัดกิจกรรมการเรียนรู้มี ๔ องค์ประกอบ ๑๔ ตัวบ่งชี้

องค์ประกอบที่ ๑ หน่วยการเรียนรู้หลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง (๑ ตัวบ่งชี้)	นางบุญเรียม ไชยสุทธิ ครูผู้สอนทุกคน
องค์ประกอบที่ ๒ การบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนรู้ (๔ ตัวบ่งชี้)	นางจุฑาภรณ์ จันทร์เพ็ญ
องค์ประกอบที่ ๓ สื่อและแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญา	นายขงยุทธ บุญทวี

ของเศรษฐกิจพอเพียง (๓ ตำบล)

องค์ประกอบที่ ๔ การวัดและประเมินผลการจัดกิจกรรม นางสาวติกาณต์ ช่างทอง

การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (๔ ตำบล)

๒.๓ รายการประเมินด้านที่ ๓ ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมี ๓ องค์ประกอบ ๑๕ ตำบล

องค์ประกอบที่ ๑ การแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน นางสาวพรสุพิศ ดีล้วน
(๕ ตำบล)

องค์ประกอบที่ ๒ กิจกรรมนักเรียน (๖ ตำบล)

นายสิทธิพร บุญยัง

องค์ประกอบที่ ๓ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ นายอิทธิพล ไชยสุทธิ
(๔ ตำบล)

๒.๔ รายการประเมินด้านที่ ๔ ด้านการพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษามี ๒ องค์ประกอบ ๗ ตำบล

องค์ประกอบที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรตามหลักปรัชญา นางกุสุมา แสงศรี
ของเศรษฐกิจพอเพียง (๔ ตำบล)

องค์ประกอบที่ ๒ การติดตามและขยายผล (๓ ตำบล)

นายอิทธิพล ไชยสุทธิ

๒.๕ รายการประเมินด้านที่ ๕ ด้านผลลัพธ์/ภาพความสำเร็จมี ๔ องค์ประกอบ ๑๒ ตำบล

องค์ประกอบที่ ๑ สถานศึกษา (๑ ตำบล)

ว่าที่ร้อยตรีธีรวัฒน์ แสงศรี

องค์ประกอบที่ ๒ ผู้บริหารสถานศึกษา (๑ ตำบล)

นายอิทธิพล ไชยสุทธิ

องค์ประกอบที่ ๓ บุคลากรของสถานศึกษา (๕ ตำบล)

นางกุสุมา แสงศรี

องค์ประกอบที่ ๔ ผู้เรียน (๕ ตำบล)

นางจิราพร ไชวัน

๓. โครงการเยาวชนต้นกล้า ตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด กำหนดให้สถานศึกษา ต้องสร้างและกำหนดเอกลักษณ์ และ อัตลักษณ์ เพื่อแสดงผลที่เกิดขึ้นกับ ผู้เรียนตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง สถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้ผู้เกิดมีคุณลักษณะ ตามที่ต้องการ สถานศึกษาจึงจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนและส่งเสริมความเป็นเอกลักษณ์ของโรงเรียน “มารยาทดี สถานที่สะอาด บรรยากาศร่มรื่น” และสร้างความเป็นอัตลักษณ์ของตัวนักเรียน “ไหว้สวย” โดยกำหนดหน้าที่รับผิดชอบตาม รายการ ต่อไปนี้

๑. นายอิทธิพล ไชยสุทธิ ครู หัวหน้าโครงการ

มีหน้าที่ ดูแล ควบคุม รวบรวมการดำเนินงานตามโครงการและรายงานผลต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ให้มีผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมกิจกรรม ดังนี้

๓.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมสาธารณะ กิจกรรมการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภายในโรงเรียน

๑. นางบุญเรือง ไชยสุทธิ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางจุฑาภรณ์ จันทร์เพ็ญ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวรัชนิบูลย์ แสงทอง	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวสุนันทา ศรีบุญนำ	ครู	กรรมการ
๕. นางกุสุมา แสงศรี	ครู	กรรมการ
๖. นางพรสุพิศ ดีล้วน	ครู	กรรมการ
๗. นางทเวา ลุสุข	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวติกาณต์ ช่างทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

๕. นางสาวศศิธร บุญล้น	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. นางจิราพร ไชวัน	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวสิริกาญจน์ สุขวิเสน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา เสนอแนวคิด และให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเยาวชนต้นกล้า ในการดำเนินกิจกรรม สาธารณะ กิจกรรมการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภายในโรงเรียน
๒. ร่วมส่งเสริมวางแผน กำกับ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลภารกิจกรมสาธารณะ กิจกรรมการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภายในโรงเรียน
๓. เป็นผู้นำและที่ปรึกษาในการนำกิจกรรมสาธารณะ กิจกรรมการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ไปสู่การปฏิบัติ ภายในโรงเรียน
๔. ส่งเสริมบทบาทของนักเรียนให้มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมสาธารณะ กิจกรรมการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ งานส่งเสริมกิจกรรมสาธารณะ กิจกรรมการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ร่วมกับชุมชน

๑. นายอิทธิพล ไชยสุทธิ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายสมเกียรติ แก้วหาญ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายสิทธิพร บุญยิ่ง	ครู	กรรมการ
๔. ว่าที่ร้อยตรีธีรวัฒน์ แสงศรี	ครู	กรรมการ
๕. นายวิทยา พิมพ์ภาค	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๖. นายนิวัฒน์ หนองหาญ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๗. นายวาระชาติ ศรีโย	พนักงานราชการ	กรรมการ
๘. นายขงยุทธ บุญทวี	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายกำชัย จันทะมาตย์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา เสนอแนวคิด และให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเยาวชนต้นกล้า ในการดำเนินกิจกรรม สาธารณะ กิจกรรมการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ร่วมกับชุมชน
๒. ร่วมส่งเสริมวางแผน กำกับ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลภารกิจกรมสาธารณะ กิจกรรมการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ร่วมกับชุมชน
๓. เป็นผู้นำและที่ปรึกษาในการนำกิจกรรมสาธารณะ กิจกรรมการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ไปสู่การปฏิบัติ ภายในชุมชน
๔. ส่งเสริมบทบาทของนักเรียนให้มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมสาธารณะ กิจกรรมการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ร่วมกับชุมชน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดกรอบแนวคิดการดำเนินงานโรงเรียนวิถีพุทธเบื้องต้น เกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนา ผู้เรียนโดยใช้หลักไตรสิกขา คือ สีล สมาธิ ปัญญา อย่างบูรณาการ ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ผ่านการพัฒนา “การกิน อยู่ ดู ฟัง เป็น ” คือ มีปัญญารู้เข้าใจในทางคุณค่าแท้ ใช้กระบวนการทางวัฒนธรรมแสวงปัญญา และมีวัฒนธรรมเมตตา เป็นฐานการดำเนิน ชีวิตโดยมีผู้บริหารและคณะครูเป็นกัลยาณมิตรแห่งการพัฒนา ภายใต้ปัญญาวุฒิธรรม ๔ ประการ เพื่อส่งเสริมการดำเนินงาน แก่โรงเรียนที่ดำเนินงานภายใต้กรอบอัตลักษณ์โรงเรียนวิถีพุทธทั้ง ๒๕ ประการ ดังต่อไปนี้

๑. นายสมเกียรติ แก้วหาญ	ครู	หัวหน้าโครงการ
มีหน้าที่ ดูแล ควบคุม รวบรวมการดำเนินงานตามโครงการและรายงานผลต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ให้ผู้ที่มียรายชื่อต่อไปนี้ดำเนินการตามแนวทางดำเนินการ ๒๕ ประการสู่ความเป็นโรงเรียนวิถีพุทธ ประกอบด้วย		
๑. นายสมเกียรติ แก้วหาญ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายอิทธิพล ไชยสุทธิ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางบุญเรียม ไชยสุทธิ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวรัชนิบูลย์ แสงทอง	ครู	กรรมการ
๕. นางจุฑาภรณ์ จันทร์เพ็ญ	ครู	กรรมการ
๖. นายสิทธิพร บุญยิ่ง	ครู	กรรมการ
๗. ว่าที่ร้อยตรีธีรวัฒน์ แสงศรี	ครู	กรรมการ
๘. นางกุสุมา แสงศรี	ครู	กรรมการ
๙. นางพรสุพิศ คีล้วน	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุนันทา ศรีบุญนำ	ครู	กรรมการ
๑๑. นางเทวา ลุสุข	ครู	กรรมการ
๑๒. นายขงยุทธ บุญทวี	ครู	กรรมการ
๑๓. นายกำชัย จันทะมาตย์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๔. นางสาวอดิกันต์ ช่างทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๕. นางสาวศศิธร บุญล้วน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๖. นายนิวัฒน์ หนองหาญ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๗. นายวาระชาติ ศรีโย	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๘. นางจิราพร ไยวัน	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒๐. นางสาวสิริกัญจน์ สุขวิเสน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑. ด้านกายภาพ ๗ ประการ

- ๑.๑ มีป้ายโรงเรียนวิถีพุทธ
- ๑.๒ มีพระพุทธรูปหน้าโรงเรียน
- ๑.๓ มีพระพุทธรูปประจำห้องเรียน
- ๑.๔ มีพระพุทธรูปศาสนาสุภายิต วาฑะธรรม พระราชดำรัสติดตามที่ต่าง ๆ
- ๑.๕ มีความสะอาด สงบ ร่มรื่น
- ๑.๖ มีห้องพระพุทธรูปศาสนาหรือลานธรรม
- ๑.๗ ไม่มีสิ่งเสพติด เหล้า บุหรี่ ๑๐๐ %

๒. ด้านการเรียนการสอน ๕ ประการ

- ๒.๑ บริหารจิต เจริญปัญญา ก่อนเข้าเรียน เข้า บ่าย ทั้งครู และ นักเรียน
- ๒.๒ บูรณาการวิถีพุทธ ทุกกลุ่มสาระ และในวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา
- ๒.๓ ครู พานักเรียนทำโครงการคุณธรรม กิจกรรมจิตอาสาสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ๒.๔ ครู ผู้บริหาร และ นักเรียน ทุกคน ไปปฏิบัติศาสนกิจที่วัดเดือนละ ๑ ครั้ง มีวัดเป็นแหล่งเรียนรู้
- ๒.๕ ครู ผู้บริหาร และ นักเรียนทุกคน เข้าค่ายปฏิบัติธรรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓. ด้านพฤติกรรม ครู ผู้บริหารโรงเรียน และนักเรียน ๕ ประการ

- ๓.๑ รักษาศีล ๕
- ๓.๒ ยิ้มง่าย ใจดี สบาย กราบงาม
- ๓.๓ ก่อนรับประทานอาหารจะมีการพิจารณาอาหารรับประทานอาหาร ไม่ดั่ง ไม่หก ไม่เหลือ
- ๓.๔ ประหยัด ออม ถนอมใช้เงิน และ สิ่งของ
- ๓.๕ มีนิสัยใฝ่รู้ สู้งาน

๔. ด้านการส่งเสริมวิถีพุทธ ๘ ประการ

- ๔.๑ ไม่มีอาหารขยะขายในโรงเรียน
- ๔.๒ ไม่ดู คำ นักเรียน
- ๔.๓ ชื่นชมคุณความดี หน้าเสาธงทุกวัน
- ๔.๔ โฮมรูมเพื่อสะท้อนความรู้สึก เช่นความรู้สึกที่ได้ทำความดี
- ๔.๕ ครู ผู้บริหาร และนักเรียน มีสมุดบันทึกความดี
- ๔.๖ ครู ผู้บริหาร และนักเรียน สอบได้ธรรมศึกษาตรีเป็นอย่างน้อย
- ๔.๗ บริหารจิต เจริญปัญญา ก่อนการประชุมทุกครั้ง
- ๔.๘ มีพระมาสอนอย่างสม่ำเสมอ

๕. ด้านกิจกรรมประจำวันพระ ๔ ประการ

- ๕.๑ ใต้อู่ขาวทุกคน
- ๕.๒ ทำบุญใส่บาตร ฟังเทศน์
- ๕.๓ รับประทานอาหารมังสวิรัตินมมือกลางวัน
- ๕.๔ สวดมนต์แปล

๕. โครงการสถานศึกษาสีขาว/โครงการห้องเรียนสีขาว/โครงการโรงเรียนปลอดภัย

กระทรวงศึกษาธิการ ได้ดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข อย่างจริงจัง และต่อเนื่อง ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๑ ถึงปัจจุบัน โดยกำหนดให้สถานศึกษาในสังกัด เป็นหน่วยงานที่นำไปขับเคลื่อน กำหนดยุทธศาสตร์ แผนงาน กลยุทธ์ มาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา อบายมุข ปัจจัยเสี่ยง รอบสถานศึกษา ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ต่อไป จึงมอบหมายให้

๑. นางจิราพร ไยวัน

ครู

หัวหน้าโครงการ

มีหน้าที่ ดูแล ควบคุม รวบรวมการดำเนินงานตามโครงการและรายงานผลต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงาน โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข ประกอบด้วย

๑. นางจิราพร ไชยวัน	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายอิทธิพล ไชยสุทธิ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายสมเกียรติ แก้วหาญ	ครู	กรรมการ
๔. นางบุญเยี่ยม ไชยสุทธิ	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวรัชนิบูลย์ แสงทอง	ครู	กรรมการ
๖. นางจุฑาภรณ์ จันทร์เพ็ญ	ครู	กรรมการ
๗. ว่าที่ร้อยตรีธีรวัฒน์ แสงศรี	ครู	กรรมการ
๘. นายสิทธิพร บุญยั้ง	ครู	กรรมการ
๙. นางกุสุมา แสงศรี	ครู	กรรมการ
๑๐. นางพรสุพิศ คีลวัน	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุนันทา ศรีบุญนำ	ครู	กรรมการ
๑๒. นางเทวา ลุสุข	ครู	กรรมการ
๑๓. นายขงยุทธ บุญทวี	ครู	กรรมการ
๑๔. นางสาวสิริกัญจน์ สุขวิเสน	ครู	กรรมการ
๑๕. นางสาวอดิگانต์ ช่างทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๖. นางสาวศศิธร บุญล้ำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๗. นายกำชัย จันทร์มาตย์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๘. นายนิวัฒน์ หนองหาญ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๙. นายวาระชาติ ศรีโย	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ร่างโครงการ และยื่นใบสมัครขอเข้าร่วมโครงการกับหน่วยงานต้นสังกัด
๒. ประสานการดำเนินงานตามโครงการกับหน่วยงานต้นสังกัด
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อร่วมกันกำหนดกิจกรรมในการดำเนินงานการป้องกันการป้องปราม และ/การบำบัดรักษาฟื้นฟูในทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย
 - กลุ่มของผู้แทนผู้บริหาร/- กลุ่มของผู้แทนครู – อาจารย์
 - กลุ่มของผู้แทนผู้ปกครอง/กลุ่มของผู้แทนนักเรียน – นักศึกษา
๔. เชิญบุคคลเข้าร่วมเป็นกรรมการของโครงการ ในกลุ่มของผู้นำทุกฝ่าย ประกอบด้วย
 - ผู้นำภูมิปัญญาท้องถิ่น และ พระสงฆ์
 - ผู้นำท้องถิ่น/ผู้นำชุมชน
๕. ติดตามประสานงานในการจัดประชุมให้ความรู้และแนวทางในการดำเนินงานของโครงการ ให้กับคณะกรรมการทุกกลุ่มโดยวิทยากรจากส่วนกลาง หรือจากสถานศึกษานำร่อง
๖. จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มต่าง ๆ เพื่อกำหนดกิจกรรมและวางแผนงานในการดำเนินการ

กิจกรรมโครงการ ประกอบด้วยกิจกรรมที่แบ่งเป็นกิจกรรมหลัก ดังนี้

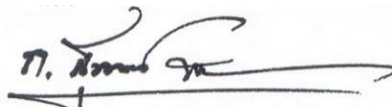
๑. กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการติดสารเสพติดในสถานศึกษาและอบายมุข ได้แก่
 - โครงการห้องเรียนสีขาว
 - จัดโครงการเพื่อนเตือนเพื่อน
 - จัดรายการออกเสียงตามสาย
 - จัดการเดินรณรงค์
 - ให้ความรู้การป้องกันยาเสพติด โทษทางกฎหมาย
 - อบรมแกนนำ อบรมสร้างภูมิคุ้มกัน
 - จัดอบรมลูกเสือต้านยาเสพติด
 - ตรวจสอบปีศาจ
๒. กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาสื่อลามกอนาจารในสถานศึกษา ได้แก่
 - ตรวจสอบและป้องกันมิให้นักเรียน นักศึกษา นำสื่อลามกอนาจารเข้ามาเผยแพร่ในสถานศึกษา
 - ส่งเสริมให้สถานศึกษา จัดทำสื่อ หนังสือ วิดีโอ เทปบันทึกเสียง และ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เป็นสารประโยชน์ ให้ความบันเทิงที่ประเทืองสติปัญญาเพื่อให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา
๓. กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการพนันในสถานศึกษา ได้แก่
 - จัดกิจกรรมให้นักเรียน นักศึกษา รู้หลักประหัตตามหลักเศรษฐกิจแบบพอเพียง
 - ให้ป้องกันมิให้นักเรียน นักศึกษา เล่นการพนันทุกรูปแบบในสถานศึกษาและตรวจสอบสถานที่ ซึ่งอาจเป็นที่มั่วสุ่ม
 - ให้ครู อาจารย์ ปกครอง ประสานงานกับตำรวจ นักเรียน ในการสุ่มตรวจนักเรียน นักศึกษา ที่อาจไป มั่วสุ่มตามแหล่งพนันและอบายมุขของชุมชน
๔. กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาทะเลาะวิวาทในสถานศึกษา ได้แก่
 - ให้ติดตามตรวจสอบพฤติกรรมเสี่ยงของนักเรียน นักศึกษา ที่มีปัญหาเป็นรายกรณีหรือรายกลุ่ม และให้ครูไปเยี่ยมบ้านเพื่อเฝ้าระวังพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทะเลาะวิวาทข้ามสถาบัน
 - ให้ตรวจค้นการพกอาวุธเข้ามาในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษากลุ่มเสี่ยง และคาดโทษเพิ่มสำหรับผู้ที่ทำผิดที่เคยถูกตักเตือนมาแล้ว
 - ให้สถานศึกษาจัดกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ให้ครอบคลุมตั้งแต่การกำหนดระเบียบ วินัย กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมเสริมหลักสูตร และกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์
 - ให้สร้างองค์กรเครือข่ายระหว่างบ้าน โรงเรียน ชุมชน และตำรวจ โดยมีระบบสื่อสาร โทรคมนาคมและระบบข้อมูลเพื่อเฝ้าระวังพฤติกรรมเสี่ยง
 - ให้ประสานกับฝ่ายตำรวจ ใช้มาตรการเฝ้าระวังในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ที่ฝ่าฝืน ในชั้นกระทำผิดกฎหมาย
๕. กรณีหนังสือภายใน และประกาศให้ใช้เลขที่ตามสารบรรณกลาง ให้มีทะเบียนคุม

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เสียสละ และอุทิศเวลา เพื่อให้เกิดผลดีต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา นักเรียน ชุมชน และต่อทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายเกียรติสุนทร พลเยี่ยม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีแก้วประชาสรรค์

คณะผู้จัดทำ

๑. นายเกียรติสุนทร พลเยี่ยม	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายอิทธิพล ไชยสุทธิ	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	รองประธานกรรมการ
๓. นายสมเกียรติ แก้วหาญ	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๔. นางบุญเรียม ไชยสุทธิ	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๕. นางสาวรัชนิบูลย์ แสงทอง	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๖. นางกุสุมา แสงศรี	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางจิราพร ไยวัน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



คำสั่งโรงเรียนศรีแก้วประชาสรรค์

ที่ ๑๓/๕ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่พิเศษตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน
ประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓



โรงเรียนศรีแก้วประชาสรรค์
อำเภอเลิงนกทา จังหวัดยโสธร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๔
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

พรณนางานบทบาทและหน้าที่ ของบุคลากรโรงเรียนศรีแก้วประชาสรรค์ เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของบุคลากร โรงเรียนศรีแก้วประชาสรรค์ ตามคำสั่งโรงเรียนศรีแก้วประชาสรรค์ เลขที่ ๑๓๕/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ทั้งนี้ได้กำหนดภาระงานให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นไปตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ตลอดจนมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ดังนั้น โรงเรียนศรีแก้วประชาสรรค์ จึงได้ยึดถือคู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่ เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ และคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) มาเป็นแนวทางในการจัดทำพรณนางานบทบาทและหน้าที่ของบุคลากรโรงเรียนศรีแก้วประชาสรรค์ เล่มนี้ เพื่อเป็นคู่มือสำหรับบุคลากรได้ยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สะดวกต่อการกำกับ ติดตามและประเมินผล อันจะส่งผลดีต่อทางราชการต่อไป โอกาสนี้ขอขอบคุณ คณะครู และบุคลากรทุกคนที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ร่วมกันแสดงความคิดเห็นและช่วยกันจัดทำ พรณนางานบทบาทและหน้าที่ของบุคลากร โรงเรียนศรีแก้วประชาสรรค์ เล่มนี้ จนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติบทบาทและหน้าที่ ของบุคลากรโรงเรียนศรีแก้วประชาสรรค์ ได้อย่างสมบูรณ์ต่อไป

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

ภาระงาน	หน้า
โครงสร้างการบริหารงาน	๑
คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา	๒
งานรองผู้อำนวยการโรงเรียน	๓
กลุ่มบริหารงานวิชาการ	๓
คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๓
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	๕
งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	๕
งานพัฒนาการเรียนการสอน	๖
งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	๖
งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๗
งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน	๘
งานทะเบียน	๙
งานรับนักเรียน	๑๐
งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๑๐
งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	๑๐
งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้	๑๑
งานนิเทศการศึกษา	๑๒
งานแนะแนว	๑๒
งานห้องสมุด	๑๔
งานบริหารจัดการ โรงเรียนเรียนรวม	๑๔
กลุ่มบริหารงบประมาณ	๑๕
คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ	๑๕
หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	๑๕
งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รายงานการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน	๑๕
งานบริหารการเงิน	๑๗
งานบริหารการบัญชี	๑๘
งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน	๑๘

งานบริหารด้านพัสดุและสินทรัพย์

ก

งานนโยบายและแผน

๒๐

สารบัญ (ต่อ)

ภาระงาน	หน้า
กลุ่มบริหารงานบุคคล	๒๑
คณะกรรมการบริหารงานบุคคล	๒๑
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	๒๑
งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	๒๒
งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	๒๓
งานทะเบียนประวัติ	๒๕
งานวินัย การรักษาวินัยและการออกจากราชการ	๒๖
งานกิจการนักเรียน	๓๐
การรายงานผลการปฏิบัติราชการ	๓๐
งานเวรยามรักษาการความปลอดภัย	๓๐
งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓๑
งานชุมชนและภาคีเครือข่าย	๓๑
งานนักพัฒนา	๓๑
งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๓๒
งานเสริมสร้างวินัย คุณธรรมจริยธรรมนักเรียน	๓๒
งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา	๓๓
กลุ่มบริหารงานทั่วไป	๓๔
คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป	๓๔
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	๓๔
งานธุรการ	๓๔
งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	๓๕
งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน	๓๖
งานประชาสัมพันธ์	๓๖
งานสหกรณ์	๓๘
งานศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	๓๙
งานโสตทัศนูปกรณ์	๓๙
งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพ	๔๐
งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ	๔๑

งานระบบควบคุมภายใน	ง
งานบริการสาธารณะ/สวัสดิการและปฏิคม	๔๒
สารบัญ (ต่อ)	

ภาระงาน	หน้า
งานโครงการพิเศษ	๔๔
คณะกรรมการบริหารงานโครงการพิเศษ	๔๔
โครงการสถานศึกษาพอเพียง	๔๔
โครงการเยาวชนต้นกล้าคุณธรรม	๔๕
โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ	๔๖
โครงการสถานศึกษาสีขาว/ห้องเรียนสีขาว/โรงเรียนปลอดบุหรี่	๔๘
คณะผู้จัดทำ	๕๒