



คำสั่งโรงเรียนศรีแก้วประชาสรรค์

เลขที่ ๓๐ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการ งานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนศรีแก้วประชาสรรค์ปฏิบัติหน้าที่ ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

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

มีหน้าที่

๑. ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือผู้อำนวยการในการบริหารงานราชการของโรงเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามเป้าหมายตามนโยบายผู้อำนวยการและหรือหน่วยงานต้นสังกัดเป็นหลักสำคัญ

๒. ร่วมวางแผน กำกับ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทุกๆด้าน

๓. เป็นผู้นำในการนำนโยบายลงสู่การปฏิบัติ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๑.๑ การจัดระบบการบริหาร

๑. ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้าง ภาระกิจการดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพ และสภาพการศึกษา

๒. วางแผน ออกแบบ การจัดระบบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงาน

และการบริหารงานของสถานศึกษา

๓. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการ ตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ

๔. ติดตามประเมินผล และปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

๑.๒ การพัฒนาองค์กร

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา

๒. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยีและกลยุทธ์

ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

๓. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง การกจิเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๔. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๕. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง

๖. นำผลการประเมินไปปรับปรุง พัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๒. งานรองผู้อำนวยการโรงเรียน

เพื่อให้โครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนมีความสมบูรณ์เป็นไปตามหลักการกระจายอำนาจการบริหารงาน โรงเรียน จึงมอบหมายให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ โดยยึดหลักอาวุโสตามอายุและประสบการณ์การทำงาน บริหารงานโรงเรียนเป็นหลักสำคัญ จึงมอบหมายให้ นายอิทธิพล ไชยสุทธิ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นการภายใน โดยมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ช่วยเหลืองานบริหารงานราชการของโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ส่งเสริมสนับสนุน ป้องกัน ช่วยเหลือให้การปฏิบัติงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ บุคคล และบริหารงานทั่วไป ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างมีคุณภาพ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

๑. นางบุญเยี่ยม ไชยสุทธิ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางจุฑาภรณ์ จันทร์เพ็ญ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางศศิรินทร์ สมประสงค์	ครู	กรรมการ
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	ครู	กรรมการ
๕. หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวสุนันทา ศรีบุญนำ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง แนวนโยบายในการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพงานวิชาการ

๒. จัดทำแผนพัฒนางานวิชาการ และกำหนดปฏิทินงานวิชาการ

๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง

๔. เป็นกรรมการดำเนินงาน ในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติ และ กำกับ ตรวจสอบติดตาม ประเมินผลการพัฒนางานนภาระงานดังต่อไปนี้

๔.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๔.๒ การพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

๔.๓ การพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๔.๔ การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน

๔.๕ การวัดและการประเมินผลการเรียน

๔.๖ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๔.๗ การจัดหาและใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๔.๘ การประเมินผลการพัฒนางานวิชาการ

๔.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่อำนาจการมอบหมาย

๕. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้บรรลุผลตามหลักสูตรสถานศึกษา

๖. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของโรงเรียน ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกคนภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานวิชาการดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๗. จัดทำโครงสร้างหลักสูตร แผนการเรียน และจัดตารางเรียน/สอน ของโรงเรียน

๘. ปรับปรุง พัฒนา ห้องสำนักงานวิชาการให้สะอาด เป็นระเบียบ สวยงามเกิดบรรยากาศการทำงานอย่างมีความสุข

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่อยู่อำนาจการมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. นางบุญเยี่ยม ไชยสุทธิ

ครู

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒. นางจุฑาภรณ์ จันทร์เพ็ญ

ครู

ผู้ช่วย หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่อยู่อำนาจการสถานศึกษามอบหมาย

๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานวิชาการและงานบริหาร โรงเรียน

๓. วางแผนกำหนดแนวทางนำนโยบายด้านวิชาการสู่การปฏิบัติ

๔. กำกับ ดูแล ควบคุม นิเทศ ตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๕. ประสาน กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เพื่อให้การบริหารงานวิชาการ

เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. จัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของงานวิชาการ

๗. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๘. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพ

ของโรงเรียน

๙. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข

๑๐. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน

๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่อยู่อำนาจการมอบหมาย

๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางบุญเยี่ยม ไชยสุทธิ

ครู

ประธานกรรมการ

๒. นางจุฑาภรณ์ จันทร์เพ็ญ

ครู

รองประธานกรรมการ

๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

ครู

กรรมการ

๔. หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ครู

กรรมการ

๕. นางสาวสุนันทา ศรีบุญนำ ครู กรรมการและเลขานุการ
มีหน้าที่

๑. ส่งเสริม ช่วยเหลือครูได้ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรสถานศึกษาสามารถนำหลักสูตรไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างถูกต้องและเกิดคุณภาพ

๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา

๔. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ และส่งเสริมการผลิต สื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมการเรียนการสอน

๕. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ

๖. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ

๗. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส

๘. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

๙. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๔. งานพัฒนาการเรียนการสอน

๑. นางบุญเยี่ยม ไชยสุทธิ์ ครู หัวหน้า

๒. นางจุฑาภรณ์ จันทร์เพ็ญ ครู ผู้ช่วย

๓. นายกำชัย จันทะมาตย์ ครู 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 การผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกันปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ และกิจกรรม

๓.๓ ส่งเสริมให้ครูใช้เทคนิค วิธีการสอน พร้อมนวัตกรรม สื่อ เทคโนโลยีทางการศึกษาที่ทันสมัยมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน อย่างหลากหลายสอดคล้องเหมาะสมกับกิจกรรมและธรรมชาติสาระวิชา

๓.๔ จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๔. ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศ ที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๕. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๖. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียนการสอน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๕. งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางศศิรินทร์ สมประสงค์	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย
๒. นางสาวสุนันทา ศรีบุญนำ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์
๓. นางจุฑาทกรณ์ จันท์เพ็ญ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์
๔. นายสมเกียรติ แก้วหาญ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ
๕. นางจิราพร ไยวัน	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ
๖. นายวาระชาติ ศรีโย	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ
๗. นางพรสุพิศ ดีล้วน	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ
๘. นายขงยุทธ บุญทวี	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพฯ

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ โดยตำแหน่ง
๒. รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นำข้อตกลงและนโยบายของฝ่ายบริหารไปสู่การปฏิบัติ
๔. ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้
๕. แบ่งงานรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมนิเทศครูใหม่และนักศึกษาฝึกสอน
๗. ประสานงานกับทุกส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. ประชุมครูในกลุ่มสาระเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๐. จัดตารางสอนร่วมกับกลุ่มบริหารงานวิชาการและจัดสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระฯไม่มาปฏิบัติหน้าที่
๑๑. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่ รับผิดชอบ
๑๒. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๑๓. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรม วิชาการ การประกวด แข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๑๔. จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน
๑๕. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนคิด “0” “ร” “มส” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล
๑๖. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การเรียนควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบ

รายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล

๑๗. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้อำนวยการ ประเมินผลงานครูในกลุ่มสาระทุกภาคเรียน เพื่อเสนอตามลำดับขั้น

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๖. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายชยยุทธ บุญทวี	ครู หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี	หัวหน้า
๒. ว่าที่ร้อยตรีธีรวัฒน์ แสงศรี	ครู หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร	ผู้ช่วย
๓. นายสมเกียรติ แก้วหาญ	ครู หัวหน้ากิจกรรมชมรมไหว้สวย	ผู้ช่วย
๔. นายอิทธิพล ไชยสุทธิ	ครู หัวหน้ากิจกรรมชมรมสร้างสรรค์บรรยากาศ	ผู้ช่วย
๕. นางศศิพันธ์ สมประสงค์	ครู หัวหน้ากิจกรรมชมรมทอเสื้อ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินการปฏิบัติงาน กำกับ ตรวจสอบ ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา

๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม

๓. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม

๔. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา

๕. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๖. วิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้นๆ

๗. กำกับติดตามการใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์พัฒนาผู้เรียน

๘. ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้ากลุ่มวิชาการหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๗. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๑. นางสาวสุนันทา ศรีบุญนำ

ครู

หัวหน้า

๒. นางจุฑาภรณ์ จันทร์เพ็ญ

ครู

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาและหลักสูตรสถานศึกษา

๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ

๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล และเอกสารเผยแพร่ความรู้

๔. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง

๕. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการ ในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน

๖. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

๗. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล

๘. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ
๙. รวบรวม ปพ. ๕ เสนอผู้อำนวยการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติผลการเรียน ตามปฏิทินงานวิชาการ
๑๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
๑๑. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด 0 , ร , มส
๑๒. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว
๑๓. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบและดำเนินการสอบ
๑๔. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
๑๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๖. ดำรงนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส
๑๗. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๑๘. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๙. วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผลสัมฤทธิ์ O – NET และรายงานผลต่อผู้บริหาร กำหนดแผนพัฒนาให้สูงขึ้น
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๘. งานทะเบียน

- | | | |
|---------------------------|-----|---------|
| ๑. นางจุฑาภรณ์ จันทร์เพ็ญ | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางสุนันทา ศรีบุญนำ | ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
๓. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๕. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียนการจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน
๙. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน
๑๐. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
๑๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา
๑๒. จัดทำ ปพ. ๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑๓. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๔. สํารวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียนเพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ

๑๕. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๑๕. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน

๑๖. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน(ใบ ปพ.๑,๒,๓,๔,๖,๗,๘,๙) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่๒ หรือฉบับต่อไป

๑๗. สํารวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๕. งานรับนักเรียน

๑. นางจุฑาภรณ์ จันทร์เพ็ญ

ครู

หัวหน้า

๒. นางสาวสุนันทา ศรีบุญนำ

ครู

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับพื้นที่การศึกษา

๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๔. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๕. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๑๐. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางจุฑาภรณ์ จันทร์เพ็ญ

ครู

หัวหน้า

๒. นางสาวสุนันทา ศรีบุญนำ

ครู

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการทำวิจัยในชั้นเรียน

๔. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพ

การเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กร หน่วยงานและ สถาบันอื่น

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๑๑. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. ว่าที่ร้อยตรีธีรวัฒน์ แสงศรี

ครู

หัวหน้า

๒. นายสมเกียรติ แก้วหาญ

ครู

ผู้ช่วย

๓. นางจิราพร ไยวัน

ครู

ผู้ช่วย

๔. นายขงยุทธ บุญทวี

ครู

ผู้ช่วย

๕. นางสาวสิริกาญจน์ สุขวิเสน

ครู

ผู้ช่วย

๕. นายวาระชาติ ศรีโย

ครู

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อ การจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
๕. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๖. ส่งเสริมให้มีมีการวิจัยและพัฒนาการผลิตผลการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๗. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๑๒. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑. นายอิทธิพล ไชยสุทธิ	ครู	หัวหน้า
๒. นางศศิรินทร์ สมประสงค์	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายสิทธิพร บุญยิ่ง	ครู	ผู้ช่วย
๔. ว่าที่ร้อยตรีธีรวัฒน์ แสงศรี	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายชงยุทธ บุญทวี	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายสุนทร จากผา	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย
๗. นายสุทิน สีสวรรค์	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 และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสำรวจ
๘. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
๙. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
๑๐. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๑. เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้

๑๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

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

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๑๓. งานนิเทศศึกษา

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

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. ดำรงและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
๓. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียน และภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุม ปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
๕. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
๖. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
๗. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
๘. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบ กัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
๙. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ควรจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับ สถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๑๔. งานแนะแนว

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

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานแนะแนว จัดทำระบบสารสนเทศงานแนะแนว ให้เป็นระบบสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑. รับส่งค่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือให้นักเรียน

๒. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษาและช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้าน การเรียน , การศึกษาต่อ , การประกอบอาชีพ , ทุนการศึกษา , การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่นๆ ตาม ความเหมาะสม

๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้ให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว

๔. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์

๕. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง – ครู โรงเรียนศรีแก้วประชาสรรค์ ในการจัดหาทุนการศึกษา

๖. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี

๗. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว

๘. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ

๙. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๐. จัดบริการครบ ๕ งาน คือ

๑๐.๑ งานศึกษารวบรวมข้อมูล

๑๐.๒ งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ

๑๐.๓ งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายนอกไป

๑๐.๔ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน

๑๐.๕ งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อและอื่น ๆ

๑๑. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ

๑๑.๑ ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครอง นักเรียน)

๑๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทในการแนะแนว

๑๑.๓ พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว

๑๑.๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว

๑๑.๕ กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว

๑๑.๖ ปรณรงค์การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๑๕. งานบรรณารักษ์ห้องสมุด

๑. นางศศิรินทร์ สมประสงค์ ครู หัวหน้า

๒. นางเทวา ลุสุข ครู ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามนโยบายสู่สากลนิยมและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๒. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ทั่วไป

๓. จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่างๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ

๔. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรักการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน

๕. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการสอน

๖. ให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด

๗. กำหนดระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติต่อไป

๘. จัดเก็บและรวบรวม จัดหมู่ จุลสาร และกฤตภาค
๙. จัดทำการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. ควบคุม บำรุงรักษาห้องสมุด ICT พร้อมทั้งคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ประกอบทั้งระบบ พร้อมใช้งาน
๑๑. เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและรายงานเสนอผู้บริหารทราบ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๑๖. งานบริหารจัดการโรงเรียนเรียนรวม

๑. นายเกียรติสุนทร พลเยี่ยม	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางบุญเรียม ไชยสุทธิ์	ครูหัวหน้างานวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวรัชนิบูลย์ แสงทอง	ครู	กรรมการ
๔. นางเทวา ลุสุข	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวสิริกาญจน์ สุขวิเสน	ครู	กรรมการ
๖. ครูที่ปรึกษาทุกคน	ครู	กรรมการ
๗. นางศศิรินทร์ สมประสงค์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการคัดกรองคนพิการทางการศึกษา
๒. จัดทำประกาศการดำเนินการ โรงเรียนเรียนรวมในสถานศึกษา
๓. จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
๔. กำหนดปฏิทินในการดำเนินงานลงในแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา
๕. ดำเนินการคัดกรองผู้พิการทางการศึกษา รายงานข้อมูลในระบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ประสานความร่วมมือผู้ปกครอง ชุมชน ครูที่ปรึกษาและประสานความช่วยเหลือไปยังสำนักงานการศึกษาพิเศษประจำ

จังหวัด

๗. ดำเนินการจัดการเรียนการสอน ประเมินผลการสอนและรายงานผลการดำเนินงานในปีการศึกษา

๔. กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

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

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการ เกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงบประมาณ
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหาร เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
๖. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณตามนโยบายของทางราชการ
๗. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
๘. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้ เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

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

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานงบประมาณและงานบริหาร โรงเรียน
๓. วางแผนกำหนดแนวทางการบริหารงบประมาณสู่การปฏิบัติ
๔. กำกับ ดูแล ควบคุม นิเทศ ตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๕. ประสาน กลุ่มงานและบุคลากร ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ เพื่อให้การบริหารงานงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

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

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้ งบประมาณรายไตรมาส
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการ ผลผลิตของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๓. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๔. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้ เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๕. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การ ดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
๖. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. สรุปข้อมูลสารสนเทศและจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของ สถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๔. งานจัดการทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๔.๑ งานจัดการทรัพยากร

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

มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ รายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
๒. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐ และ เอกชน
๓. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๔.๒ งานจัดหารายได้และผลประโยชน์

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

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และบริหารรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล
๒. จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้และหารายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดหารายได้และผลประโยชน์และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๔.๓ งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

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

มีหน้าที่

๑. สืบหาประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน
๒. สืบหาความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๓. ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๔. สร้างความตระหนักแก่ผู้ยืม
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๕. งานบริหารการเงิน

๑. นางสาวสิริกาญจน์ สุขวิเสน	ครู	หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน
๒. นางเทวา ลุสุข	ครู	เจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่

การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

งานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ

- ◆ งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้
 - รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
 - ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ
 - เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ
 - เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
 - เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
 - ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
 - จัดการ โอนเงินเดือน, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการการ
 - รักษาพยาบาล, เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ เข้าธนาคารเพื่อให้บุคลากร รับเงินเหล่านั้น ทางธนาคาร
 - ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงิน ให้แก่บุคลากรทุกคน
 - เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์เกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ
 - งานอื่นๆ ที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณหรือผู้อำนวยการมอบหมาย
- ◆ งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้
 - รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
 - รับ – จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
 - ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
 - รับ , ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายให้เกิดความคุ้มค่ามากที่สุด
 - ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
 - ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
 - จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
 - ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
 - ทำสมุดคุมการรับ – จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
 - งานอื่นๆ ที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๖. งานบริหารการบัญชี

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

มีหน้าที่

๑. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

๒. ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้ำคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำ ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๓. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้าน เดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๔. บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้ำคงเหลือ เงินตรงจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ การรับเงินบริจาค

๕. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่าน รายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๗. ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการได้สูง (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๘. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบทวิสัยยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของ บัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกการบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิด หรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อกำกับ พร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๗. งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

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

มีหน้าที่

๑. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๒. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสด จัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๘. งานบริหารงานด้านพัสดุและสินทรัพย์

๑. นายสมเกียรติ แก้วหาญ	ครู	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. นายขงยุทธ บุญทวี	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการทางพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ปี ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เกิดประโยชน์สูงสุดต่องานราชการเป็นหลักสำคัญ

๒. จัดซื้อ – จัดจ้าง จัดทำเอง บำรุงรักษา ควบคุม ตรวจสอบ จำหน่าย พัก

๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาค ที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่รับสินทรัพย์

๔. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๖. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเป็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๙. งานนโยบายและแผน

๑. ว่าที่ร้อยตรีธีรวัฒน์ แสงศรี	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวสิริกาญจน์ สุขวิเสน	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๒. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนเสนอผู้อำนวยการ

๓. จัดทำบัญชีการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนฯ สอดคล้องกับนโยบายยึดความจำเป็น ประโยชน์สูงสุด

๔. จัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณการงบประมาณในการเสนอของงบประมาณ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๕. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบุคคล

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

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพงานบุคคล
๒. จัดทำแผนพัฒนา และกำหนดคปฏิบัติงานบุคคล
๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
๔. เป็นกรรมการดำเนินงาน วางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติ และ กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการพัฒนางานบุคคล
๕. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๖. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของโรงเรียน ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกคนภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานบุคคลดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๗. ปรับปรุง พัฒนา ห้องสำนักงานบุคคลให้สะอาด เป็นระเบียบ สวยงามเกิดบรรยากาศการทำงานอย่างมีความสุข
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

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

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. จัดการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในรอบ ครั้งปี/ปี
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

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. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบุคคลหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๓.๒ งานกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่

๑. จัดทำภาระงาน (คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ราชการ) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. นำเสนอแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ หน่วยงานบังคับบัญชาชั้นสูงขึ้นไป แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบุคคลหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๓.๓ งานขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง /ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอหน่วยงานบังคับบัญชาชั้นสูงขึ้นไปแล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบุคคลหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

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 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบุคคลหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๒. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ

มีหน้าที่

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓ ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด

๒.๔ ติดตามประเมินผลการพัฒนา

๒.๕ รายงานผลการดำเนินงานไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบุคคลหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๓. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง

มีหน้าที่

๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนด ตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

๓.๓ ติดตามประเมินผลการพัฒนา

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบุคคลหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๔. การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ

มีหน้าที่

๔.๑ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๔.๒ รายงานผลการดำเนินงานไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบุคคลหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

ข. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนปกติหรือกรณีพิเศษ

มีหน้าที่

๑.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๑.๒ เตรียมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๓ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๔ ร่าง/พิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบดำเนินการตาม ระเบียบว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑.๕ รายงานการพิจารณาความดีความชอบเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม และเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบุคคลหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๒. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

มีหน้าที่

๒.๑ รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒.๒ แจ้งข้อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

๒.๓ สั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

๒.๔ รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบุคคลหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๓. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่

๓.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๓.๒ กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓.๓ กรณีการเพิ่มค่าจ้างและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบุคคลหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๔. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

มีหน้าที่

๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๔.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ

มีหน้าที่

๕.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๕.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบุคคลหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๕. งานทะเบียนประวัติ

๑. นางกุสุมา แสงศรี

ครู

หัวหน้า

มีหน้าที่

๕.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๕.๒ จัดทำทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ (แฟ้ม กพ ๙), ทำเนียบบุคลากร) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน

๕.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการและลูกจ้างตามแบบที่กำหนด โดยนำเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อหน่วยงานบังคับบัญชาที่สูงขึ้นไป กรณีมีการแก้ไข

๕.๔ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการดังนี้

๕.๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๕.๔.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕.๔.๓ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๕.๔.๔ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕.๕ งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดำเนินการดังนี้

๕.๕.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๕.๕.๒ จัดเตรียมเอกสารการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้บริการข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๕.๕.๔ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับและลงทะเบียนประวัติไว้

๕.๕.๕ เมื่อได้รับบัตรแล้วนำส่งคืนผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕.๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ดำเนินการดังนี้

๕.๖.๑ ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๕.๖.๒ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีความดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๕.๗. การลาศึกษาต่อ ดำเนินการดังนี้

๕.๖.๑ อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาศึกษาต่อ ตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการของเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด

๕.๖.๒ เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาศึกษาต่อให้เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๕.๘. การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพดำเนินการดังนี้

๕.๘.๑ ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๕.๘.๒ ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

๕.๘.๓ ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินเดือนวิทยพัฒนา และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังนี้

๕.๖.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๕.๖.๒ ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๕.๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบุคคลหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๖. งานวินัย การรักษาวินัยและการออกจากราชการ

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

๖.๑ งานวินัยและ การรักษาวินัย

๖.๑.๑ กรณีความผิดไม่ร้ายแรง

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบุคคลหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๖.๑.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบุคคลหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๖.๑.๓ การอุทธรณ์

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบุคคลหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๖.๑.๔ การร้องทุกข์

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบุคคลหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๖.๑.๕ การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบุคคลหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๖.๒ งานออกจากราชการ

๖.๒.๑ การลาออกจากราชการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. รายงานการอนุญาตการลาออกไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบุคคลหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๖.๒.๒ การให้ออกจากราชการกรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. จัดทำแบบประเมินเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไว้บริการคณะกรรมการประเมินผลและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่

๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่

๕. เสนอแต่งตั้งครูที่เลี้ยงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่

๖. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๗. รายงานผลการพัฒนาอย่างเข้มไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบุคคลหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๖.๒.๓ การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มเกี่ยวกับการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๔. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด

๕. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๔ การให้ออกจากราชการไว้ก่อน มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด

๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบุคคลหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๖.๒.๕ การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

๖.๒.๕.๑ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด

๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบุคคลหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๖.๒.๕.๒ กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ และดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบุคคลหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๖.๒.๕.๓ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ศึกษากำหนด

๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบุคคลหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๖.๒.๕.๔ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบุคคลหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๖.๒.๕.๕ กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบ่งชี้ในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบุคคลหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๖.๒.๕.๖ กรณีมีมลทินมัวหมอง มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด
๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบุคคลหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๖.๒.๕.๗ กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด
๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบุคคลหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๗. งานกิจการนักเรียน

- | | | |
|----------------------|-----|---------|
| ๑. นางจิราพร ไชวัน | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางพรสุพิศ คีล้วน | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓. นายวาระชาติ ศรีโย | ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

- ๗.๑. การวางแผนงานกิจการนักเรียน

- ๗.๑.๑ การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
- ๗.๑.๒ การทำแผนงานกิจการนักเรียน
- ๗.๒. การบริหารงานกิจการนักเรียน
 - ๗.๒.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานกิจการนักเรียน
 - ๗.๒.๒ การประสานงานกิจการนักเรียน
 - ๗.๒.๓ การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน และงานกิจกรรมวันสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์
- ๗.๓. การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน (กิจการสถานศึกษา)
- ๗.๔. การประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน

๘. รายงานผลการปฏิบัติราชการ

- | | | |
|---------------------|-----|------------|
| ๑. นางกุสุมา แสงศรี | ครู | หัวหน้างาน |
|---------------------|-----|------------|
- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกเขตบริเวณโรงเรียน ใบลา บัญชีลงเวลาไว้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามทุกครั้ง
 ๒. รวบรวมแผนปฏิบัติราชการ (ID Plan) มาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในสถานศึกษา
 ๓. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียน (SAR) เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการของสถานศึกษาลงนาม
 ๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบุคคลหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๙. งานเวรยามรักษาความปลอดภัย

- | | | |
|-----------------------|-----|------------|
| ๑. นายสิทธิพร บุญยิ่ง | ครู | หัวหน้างาน |
|-----------------------|-----|------------|
- มีหน้าที่**
๑. เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ เวกกลางวัน , เวกกลางคืน และผู้ตรวจเวรประจำวันและวันหยุดราชการ
 ๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวร ทั้งครูเวร และนักเรียนเวร
 ๓. เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เสนอรายงานต่อหัวหน้าฝ่าย เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป
 ๔. ดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์อยู่เวรยาม ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบุคคลหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๑๐. งานเลขานุการ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- | | | |
|------------------------|-----|---------|
| ๑. นายอิทธิพล ไชยสุทธิ | ครู | หัวหน้า |
|------------------------|-----|---------|
- มีหน้าที่**
๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๔. จดรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
 ๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๖. เสนอหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปหรือผู้อำนวยการรับมอบหมาย

๑๑. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

- | | | |
|------------------------|-----|---------|
| ๑. นายอิทธิพล ไชยสุทธิ | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นายวาระชาติ ศรีโย | ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระเบียบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
๒. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
๓. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔. กำหนดแผน/โครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
๕. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานนักพัฒนา

- | | | |
|------------------------|-----------------|---------|
| ๑. นายอิทธิพล ไชยสุทธิ | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นายสิทธิพร บุญยิ่ง | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓. นายสุนทร จากผา | ลูกจ้างประจำ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายสุทิน สีสุวรรณค์ | ลูกจ้างชั่วคราว | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงาน ของนักการภารโรงที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. กำหนดภาระงานหน้าที่ของนักการภารโรงนำไปสู่การปฏิบัติ
๓. ประสานงาน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๑๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

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

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนาคุณภาพงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดระบบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เข้มแข็ง
๓. ส่งเสริมสนับสนุน กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม นิเทศ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สามารถดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ประสานครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนในเรื่องการควบคุม ดูแล ช่วยเหลือและการแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

๕. สรุปสถิติและรายงานข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๑๔. งานเสริมสร้างวินัย คุณธรรมจริยธรรม นักเรียน

๑. นายวระชาติ ศรีโย ครู หัวหน้า

๒. นายกำชัย จันทะมาตย์ ครู ผู้ช่วย

๓. ครูประจำชั้นทุกคน ครู ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนเสริมสร้างพัฒนาวินัย คุณธรรมจริยธรรมนักเรียนตามแนวทางโรงเรียนวิถีพุทธ

๒. กำหนดแนวทางการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนตามหลักคำนิยาม ๑๒ ประการ

๓. กำหนดมาตรการป้องกันและแก้ปัญหาพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน โดยต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย

ระเบียบ แนวปฏิบัติและนโยบายของทางราชการเป็นสำคัญ

๔. เก็บข้อมูลด้านพฤติกรรมนักเรียนส่งงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๑๕. งานป้องกันและแก้ปัญหาสุขภาพจิตในสถานศึกษา

๑. นายวระชาติ ศรีโย ครู หัวหน้า

๒. นายขงยุทธ บุญทวี ครู ผู้ช่วย

๓. นายกำชัย จันทะมาตย์ ครู ผู้ช่วย

๔. ครูประจำชั้นทุกคน ครู ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนการป้องกันและแก้ปัญหาสุขภาพจิตในสถานศึกษาตามแนวทางสถานศึกษาสีขาวและโรงเรียนวิถีพุทธ

๒. เฝ้าระวังพฤติกรรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหาสุขภาพจิต พร้อมทั้งดำเนินการแก้ปัญหา

๓. ประสานงานกับทุกส่วนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการป้องกันและแก้ปัญหาสุขภาพจิต

๔. เก็บและประสานข้อมูลปัญหาสุขภาพจิตกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและงานเสริมสร้างวินัยคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๖. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวรัชณีบุญย์ แสงทอง	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายสิทธิพร บุญยั้ง	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายกำชัย จันทะมาตย์	ครู	กรรมการ
๔. นายชยชุต บุญทวี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวรัชณีบุญย์ แสงทอง	ครู	หัวหน้า
๒. นายสิทธิพร บุญยั้ง	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
- เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๓. งานธุรการ

๑. นางกุสุมา แสงศรี	ครู	หัวหน้า
๒. นางเทวา ลุสุข	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำระบบเทคโนโลยีมา

ใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

- พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบกำหนด
- ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครู
- ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา โต้ตอบหนังสือราชการ
- ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด
- นัดหมายการประชุม และจัดรายงานการประชุมของโรงเรียนเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อตรวจ

รายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น

๑๐. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มามีติดต่อราชการตามสมควร

๑๑. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม สมุดตรวจราชการ และสมุดนิเทศ เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชม โรงเรียนหรือนิเทศงาน ได้ลงนาม
ในกรณีเป็นการตรวจราชการให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบตามระเบียบฯ

๑๒. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ

๑๓. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๔. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. นายสิทธิพร บุญยิ่ง	ครู	หัวหน้า
๒. นายขงยุทธ บุญทวี	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายวาระชาติ ศรีโย	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายกำชัย จันทะมาตย์	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายสุนทร จากผา	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย
๖. นายสุทิน สีสวรรค์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๑.๒ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ให้มีสภาพมั่นคง แข็งแรง ร่มรื่น
สวยงามเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้สูงสุด

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 อาคารสถานที่และ
สิ่งแวดล้อม

๖. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงาน
กิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน

๗. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี

๘. กำหนดคณะกรรมการโรงให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร

๙. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมี
คุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล

๑๐. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล

๑๑. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน

๑๒. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่

๑๓. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค

๑๔. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
๑๕. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน
๑๖. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้างานอาคารสถานที่หรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

- | | | |
|------------------------|-----|---------|
| ๑. นายสิทธิพร บุญยั้ง | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นายกำชัย จันทะมาตย์ | ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๕. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๒. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ

๑๓. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย

๑๕. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๑๗. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๑๘. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ

๑๙. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารเช้าแก่บุคลากรในโรงเรียน

๒๐. ควบคุม ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย

๒๑. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

๒๒. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ครัวให้ถูกสุขลักษณะ

๒๓. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน

๒๔. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน
๒๕. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร
๒๖. ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ
๒๗. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน
๒๘. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
๒๙. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริหาร โภชนาการและผู้ประกอบการ
๓๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้าน โภชนาการภายในโรงเรียน
๓๑. เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน
๓๒. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๓๓. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร
๓๔. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
๓๕. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน โภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงาน โภชนาการ
๓๖. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๓๗. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอ และให้อยู่ในภาพที่จะสะดวกถูกสุขลักษณะ
๓๘. ให้ความรู้และข้อปฏิบัติในการใช้น้ำในโรงเรียน
๓๙. วางแผนในการให้บริการและสวัสดิการต่าง ๆ
๔๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๖. งานประชาสัมพันธ์

๑. นางศศิรินทร์ สมประสงค์	ครู	หัวหน้า
๒. ว่าที่ร้อยตรีธีรวัฒน์ แสงศรี	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งาน โครงการ ประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน ผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
๔. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๕. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๖. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกร ในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
๗. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อ internet
๘. จัดทำเอกสาร – แผ่นพับ ,วารสาร จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
๙. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๗. งานสหกรณ์

๑. นางสาวรัชนิบูลย์ แสงทอง	ครู	หัวหน้า
๒. นายขงยุทธ บุญทวี	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานร้านค้าสหกรณ์ ให้เป็นเป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ติดตามดูแลและตรวจสอบการจัดทำบัญชีของสหกรณ์ให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ติดตามตรวจสอบการจัดสรรงบดุล ประจำปี การจ่ายเงินปันผล เงินเฉลี่ยคืนของสหกรณ์
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๘. งานศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๑. ว่าที่ร้อยตรีธีรวัฒน์ แสงศรี	ครู	หัวหน้า
๒. นายชาญชัย ลอยฟ้า	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. เสนอแผนการปรับปรุง พัฒนา ดูแลรักษาศูนย์คอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๒. ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ
๓. กำหนดระเบียบ ข้อบังคับการให้บริการและการรับบริการ รวมทั้งขอบเขตการให้บริการ
๔. ดูแลบำรุงรักษาเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในโรงเรียน บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในศูนย์ปฏิบัติการและภายในโรงเรียน ให้พร้อมต่อการจัดการเรียนการสอนและการให้บริการ

๙. งานโสตทัศนูปกรณ์

๑. นายขงยุทธ บุญทวี	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวสุนันทา ศรีบุญนำ	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายวาระชาติ ศรีโย	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายชาญชัย ลอยฟ้า	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ
๓. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอ จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
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. ดำรงและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๒. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงาน โสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงาน โสตทัศนศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปหรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๑๐. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพ

๑. นางสาวรัชนิบูลย์ แสงทอง	ครู	หัวหน้า
๒. นายสิทธิพร บุญยิ่ง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายขยงยุทธ บุญทวี	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑๐.๑ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายนอก

๑. จัดวางระบบ โครงสร้างองค์กรเพื่อรับรองการจัดระบบประกันคุณภาพภายนอก
๒. กำหนดผู้รับผิดชอบพร้อมเกณฑ์การประเมินเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลภายใน เพื่อรองรับการประเมินภายนอก
๕. ประสานกับสำนักรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๖. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๐.๒ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน

๑. จัดวางระบบ โครงสร้างองค์กรเพื่อรับรองการจัดระบบประกันคุณภาพ
๒. กำหนดผู้รับผิดชอบพร้อมเกณฑ์การประเมินเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และรายงานประจำปีต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๑๐.๓ การรายงานผลการปฏิบัติราชการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตาม เร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน
๓. จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง
๔. เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผน กำกับ ติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

๕. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) ของเขต พื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณชน

๑๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๑. นางศศิรินทร์ สมประสงค์	ครู	หัวหน้า
๒. ว่าที่ร้อยตรีธีรวัฒน์ แสงศรี	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษาเพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา
๒. จัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงาน /กลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นรูปแบบเดียวกัน
๓. จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา
๔. ประสานการจัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๕. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของทุกกลุ่มงาน /กลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นรูปเล่ม เพื่อใช้เป็นข้อมูลปรับปรุงและพัฒนา
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวกการใช้งานของผู้บริหารและ หน่วยงานต่างๆ
๗. ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่างๆของโรงเรียนแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไป
๘. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานระบบควบคุมภายใน

๑. นายสมเกียรติ แก้วหาญ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวสิริกัญจน์ สุขวิเสน	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา โดยดำเนินการดังนี้
 - (๑) กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ และส่วนงานย่อย (กลุ่มงาน)
 - (๒) กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการดำเนินงาน
 - (๓) จัดทำแผนการประเมินผลตามขอบเขต/วัตถุประสงค์ที่กำหนด
 - (๔) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจนและสะดวกต่อการติดตาม และรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง
๒. ให้ความรู้ และจัดประชุมเชิงปฏิบัติการแก่ผู้รับผิดชอบและหัวหน้าส่วนงานย่อย เกี่ยวกับการดำเนินการควบคุมภายใน แผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานควบคุมภายในของส่วนงานย่อย (กลุ่มงาน) ให้ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้
 - (๑) นำแบบ ปย.๒ ของปีงบประมาณที่ผ่านมา มาติดตามผลการปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินการตามแผนปรับปรุง หรือไม่อย่างไร แล้วสรุปผลการดำเนินงานลงในแบบติดตาม ปย.๒
 - (๒) ประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (๕ องค์ประกอบ) ในระดับส่วนงานย่อย แล้วสรุปผลลงในแบบ ปย.๑
 - (๓) ประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (CSA) ตามกิจกรรม/งานที่ดำเนินการของส่วนงานย่อย

(๔) เมื่อดำเนินการตามข้อ (๑)–(๓) เรียบร้อยแล้ว ให้นำกิจกรรม/งาน ที่มีความเสี่ยงหลงเหลืออยู่ ตามข้อ (๑) และกิจกรรม/งานที่เป็นความเสี่ยงที่พบใหม่ตามข้อ ๒ และข้อ ๓ มาหามาตรการ/แนวทางการปรับปรุงแล้วกำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาที่ดำเนินการเสร็จ สรุปลงใน แบบ ปย.๒

(๕) จัดส่งแบบ ปย.๑ และแบบ ปย.๒ ให้หน่วยรับตรวจ

๔. กำกับ ติดตาม การดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ โดยดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

(๑) นำแบบ ปอ.3 ของปีงบประมาณที่ผ่านมา มาติดตามผลการดำเนินงาน ว่าได้ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงหรือไม่ อย่างไร แล้วสรุปผลการดำเนินงานลงใน แบบติดตาม ปอ.3

(๒) ประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (๕ องค์ประกอบ) ในระดับหน่วยรับตรวจ แล้วสรุปผลลงในแบบ ปอ.๒

(๓) เมื่อดำเนินการตามข้อ (๑)–(๒) เรียบร้อยแล้ว ให้นำกิจกรรม/งานที่มีความเสี่ยงหลงเหลืออยู่ตามข้อ (๑) และกิจกรรม/งานที่เป็นความเสี่ยงที่พบใหม่ตามข้อ (๒) และแบบ ปย.๒ ของกลุ่ม/งาน ที่ส่งมาให้คณะทำงาน/กรรมการที่แต่งตั้ง พิจารณากิจกรรม/งาน ที่เป็นความเสี่ยงในระดับหน่วยรับตรวจ แล้วสรุปลงในแบบ ปอ.๓

(๔) นำกิจกรรม/งาน ในแบบ ปอ.๓ มาสรุปลงในแบบ ปอ.๑

(๕) รายงานข้อมูล (แบบ ปอ.๑) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๒๘ และผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดยโสธร ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม

๔. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑๓. งานบริการสาธารณะ/สวัสดิการและปฏิคม

๑. นางสาวรัชนิบูลย์ แสงทอง	ครู	หัวหน้า
๒. นายสิทธิพร บุญอิ่ง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางจิราพร ไชวัน	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางพรสุพิศ ดีล้วน	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายขยยุทธ บุญทวี	ครู	ผู้ช่วย
๖.นางสาวสิริกาญจน์ สุขวิเสน	ครู	ผู้ช่วย
๗.นายวาระชาติ ศรีโย	ครู	ผู้ช่วย
๘.นางศศิรินทร์ สมประสงค์	ครู	ผู้ช่วย
๙.นายกำชัย จันทะมาตย์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบการบริการ/สวัสดิการและปฏิคม

๒. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ

๓. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

๔. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ

๕. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพและ คุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น

๖. ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการ

๓.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมสาธารณะ กิจกรรมการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภายในโรงเรียน

๑. นางบุญเรียม ไชยสุทธิ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางจุฑาภรณ์ จันทร์เพ็ญ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓.นางสาวรัชณีบุญย์ แสงทอง	ครู	กรรมการ
๔. นางจิราพร ไยวัน	ครู	กรรมการ
๕.นางกุสุมา แสงศรี	ครู	กรรมการ
๖.นางพรสุพิศ ดีล้วน	ครู	กรรมการ
๗. นางเทวา ลุสุข	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวสุนันทา ศรีบุญนำ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๙.นางศศินันท์ สมประสงค์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวสิริกาญจน์ สุขวิเสน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา เสนอแนวคิด และให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเยาวชนต้นกล้า ในการดำเนินกิจกรรมสาธารณะ กิจกรรมการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภายในโรงเรียน

๒. ร่วมส่งเสริมวางแผน กำกับ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลภารกิจกิจกรรมสาธารณะ กิจกรรมการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภายในโรงเรียน

๓. เป็นผู้นำและที่ปรึกษาในการนำกิจกรรมสาธารณะ กิจกรรมการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ไปสู่การปฏิบัติภายในโรงเรียน

๔. ส่งเสริมบทบาทของนักเรียนให้มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมสาธารณะ กิจกรรมการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๓.๒ งานส่งเสริมกิจกรรมสาธารณะ กิจกรรมการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ร่วมกับชุมชน

๑. นายอิทธิพล ไชยสุทธิ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายสมเกียรติ แก้วหาญ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายสิทธิพร บุญยั้ง	ครู	กรรมการ
๔. ว่าที่ร้อยตรีธีรวัฒน์ แสงศรี	ครู	กรรมการ
๕.นายวาระชาติ ศรีโย	ครู	กรรมการ
๖. นายขยยุทธ บุญทวี	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๗. นายกำชัย จันทะมาตย์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา เสนอแนวคิด และให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเยาวชนต้นกล้า ในการดำเนินกิจกรรมสาธารณะ กิจกรรมการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ร่วมกับชุมชน

๒. ร่วมส่งเสริมวางแผน กำกับ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลภารกิจกิจกรรมสาธารณะ กิจกรรมการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ร่วมกับชุมชน

๓. เป็นผู้นำและที่ปรึกษาในการนำกิจกรรมสาธารณะ กิจกรรมการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ไปสู่การปฏิบัติภายในชุมชน

๔. ส่งเสริมบทบาทของนักเรียนให้มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมสาธารณะ กิจกรรมการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ร่วมกับชุมชน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๔. โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดกรอบแนวคิดการดำเนินงาน โรงเรียนวิถีพุทธเบื้องต้น เกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาผู้เรียน โดยใช้หลักไตรสิกขา คือ ศีล สมาธิ ปัญญา อย่างบูรณาการ ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ผ่านการพัฒนา “การกิน อยู่ ดู ฟัง เป็น ” คือ มีปัญญา รู้ เข้าใจในทางคุณค่าแท้ ใช้กระบวนการทางวัฒนธรรมแสงปัญญา และมีวัฒนธรรมเมตตา เป็นฐานการดำเนินชีวิตโดยมีผู้บริหารและคณะครูเป็นกัลยาณมิตรแห่งการพัฒนา ภายใต้อัตลักษณ์ ๔ ประการ เพื่อส่งเสริมการดำเนินงานแก่โรงเรียนที่ดำเนินงานภายใต้กรอบอัตลักษณ์โรงเรียนวิถีพุทธทั้ง ๒๕ ประการ ดังต่อไปนี้

๑. นายสมเกียรติ แก้วหาญ	ครู	หัวหน้าโครงการ
มีหน้าที่ ดูแล ควบคุม รวบรวมการดำเนินงานตามโครงการและรายงานผลต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ให้ผู้ที่มิรายชื่อต่อไปนี้ดำเนินการตามแนวทางดำเนินการ ๒๕ ประการสู่ความเป็นโรงเรียนวิถีพุทธ ประกอบด้วย		
๑. นายสมเกียรติ แก้วหาญ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายอิทธิพล ไชยสุทธิ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางบุญเยี่ยม ไชยสุทธิ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวรัชนิบูลย์ แสงทอง	ครู	กรรมการ
๕. นางจุฑาภรณ์ จันทร์เพ็ญ	ครู	กรรมการ
๖. นายสิทธิพร บุญยิ่ง	ครู	กรรมการ
๗. ว่าที่ร้อยตรีธีรวัฒน์ แสงศรี	ครู	กรรมการ
๘. นายวาระชาติ ศรีโย	ครู	กรรมการ
๑๐. นางกุสุมา แสงศรี	ครู	กรรมการ
๑๑. นางศศิพันธ์ สมประสงค์	ครู	กรรมการ
๑๒. นางพรสุพิศ ดีล้วน	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวสุนันทา ศรีบุญนำ	ครู	กรรมการ
๑๔. นางเทวา ลุสุข	ครู	กรรมการ
๑๕. นายขยงยุทธ บุญทวี	ครู	กรรมการ
๑๖. นายกำชัย จันทร์มาดย์	ครู	กรรมการ
๑๗. นางจิราพร ไชวัน	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นางสาวสิริกัญจน์ สุขวิเสน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑. ด้านกายภาพ ๗ ประการ		
๑.๑ มีป้ายโรงเรียนวิถีพุทธ		
๑.๒ มีพระพุทธรูปหน้าโรงเรียน		
๑.๓ มีพระพุทธรูปประจำห้องเรียน		
๑.๔ มีพระพุทธรูปศาสนสุภาษิต วาทีธรรม พระราชดำรัสติดตามที่ต่างๆ		
๑.๕ มีความสะอาด สงบ ร่มรื่น		

๑.๖ มีห้องพระพุทธรูปหรือลานธรรม

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 ไหว้สวย 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 ไม่ดูค่า 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 ใส่เสื้อขาวทุกคน

๕.๒ ทำบุญใส่บาตร ฟังเทศน์

๕.๓ รับประทานอาหารมังสวิวัตินมื้อกลางวัน

๕.๔ สวดมนต์แปล

๕. โครงการสถานศึกษาสีขาว/โครงการห้องเรียนสีขาว/โครงการโรงเรียนปลอดบุหรี่

กระทรวงศึกษาธิการ ได้ดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดยาเสพติดและอบายมุข อย่างจริงจังและต่อเนื่อง ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๑ ถึงปัจจุบัน โดยกำหนดให้สถานศึกษาในสังกัด เป็นหน่วยงานที่นำไปขับเคลื่อนกำหนด ยุทธศาสตร์ แผนงาน กลยุทธ์ มาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา อบายมุข ปัจจัยเสี่ยงรอบสถานศึกษา ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ต่อไป จึงมอบหมายให้

๑. นายสิทธิพร บุญยั้ง

ครู

หัวหน้าโครงการ

มีหน้าที่ ดูแล ควบคุม รวบรวมการดำเนินงานตามโครงการและรายงานผลต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงาน โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดยาเสพติดและอบายมุข ประกอบด้วย

๑. นายสิทธิพร บุญยั้ง	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. นายสิทธิพร บุญยั้ง	ครู	กรรมการ
๘. นางจิราพร ไชวัน	ครู	กรรมการ
๑๐. นางกุสุมา แสงศรี	ครู	กรรมการ
๑๑. นางพรสุพิศ คีลวัน	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวสุนันทา ศรีบุญนำ	ครู	กรรมการ
๑๓. นางเทวา ลุสุข	ครู	กรรมการ
๑๔. นายขงยุทธ บุญทวี	ครู	กรรมการ
๑๕. นางศศินันท์ สมประสงค์	ครู	กรรมการ
๑๖. นางสาวสิริกาญจน์ สุขวิเสน	ครู	กรรมการ
๑๗. นายวาระชาติ ศรีโย	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นายกำชัย จันทร์มาตย์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ร่างโครงการ และยื่นใบสมัครขอเข้าร่วมโครงการกับหน่วยงานต้นสังกัด
 ๒. ประสานการดำเนินงานตามโครงการกับหน่วยงานต้นสังกัด
 ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อร่วมกันกำหนดกิจกรรมในการดำเนินการป้องกันการป้องปราม และ/การบำบัดรักษา
ฟื้นฟูในทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย
 - กลุ่มของผู้แทนผู้บริหาร/- กลุ่มของผู้แทนครู – อาจารย์
 - กลุ่มของผู้แทนผู้ปกครอง/กลุ่มของผู้แทนนักเรียน – นักศึกษา
 ๔. เชิญบุคคลเข้าร่วมเป็นกรรมการของโครงการ ในกลุ่มของผู้นำทุกฝ่าย ประกอบด้วย
 - ผู้นำภูมิปัญญาท้องถิ่น และ พระสงฆ์
 - ผู้นำท้องถิ่น/ผู้นำชุมชน
 ๕. ติดต่อประสานงานในการจัดประชุมให้ความรู้และแนวทางในการดำเนินงานของโครงการ ให้กับคณะกรรมการทุก
กลุ่มโดยวิทยากรจากส่วนกลาง หรือจากสถานศึกษานำร่อง
 ๖. จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มต่างๆ เพื่อกำหนดกิจกรรมและวางแผนงานในการดำเนินการ
- กิจกรรมโครงการ ประกอบด้วยกิจกรรมที่แบ่งเป็นกิจกรรมหลัก ดังนี้**
๑. กิจกรรมด้านการป้องปรามและแก้ไขปัญหาการติดสารเสพติดในสถานศึกษาและอบายมุข ได้แก่
 - โครงการห้องเรียนสีขาว
 - จัดโครงการเพื่อนเตือนเพื่อน
 - จัดรายการออกเสียงตามสาย
 - จัดการเดินรณรงค์
 - ให้ความรู้การป้องกันยาเสพติด โทษทางกฎหมาย

- อบรมแกนนำ อบรมสร้างภูมิคุ้มกัน
- จัดอบรมลูกเสือด้านยาเสพติด
- ตรวจปีศาจ

๒. กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาสื่อลามกอนาจารในสถานศึกษา ได้แก่

- ตรวจค้นและป้องกันมิให้นักเรียน นักศึกษา นำสื่อลามกอนาจารเข้ามาเผยแพร่ในสถานศึกษา
- ส่งเสริมให้สถานศึกษา จัดทำสื่อ หนังสือ วิทยุ โทรทัศน์ เทปบันทึกเสียง และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เป็นสารประโยชน์ ให้ความบันเทิงที่ประเทืองสติปัญญาเพื่อให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา

๓. กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาคารพนันในสถานศึกษา ได้แก่

- จัดกิจกรรมให้นักเรียน นักศึกษา รู้หลักประหัดตามหลักเศรษฐกิจแบบพอเพียง
- ให้ป้องปราม มิให้นักเรียน นักศึกษา เล่นการพนันทุกรูปแบบในสถานศึกษาและตรวจค้นสถานที่ ซึ่งอาจเป็นที่มั่วสุ่ม
- ให้ครู อาจารย์ปกครอง ประสานงานกับสารวัตรนักเรียนในการสุ่มตรวจนักเรียน นักศึกษา ที่อาจไป มั่วสุ่มตามแหล่งพนันและอบายมุขของชุมชน

๔. กิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาละเมิดวาทในสถานศึกษา ได้แก่

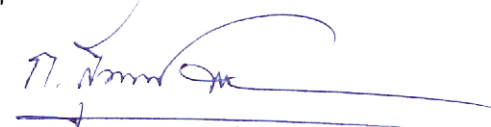
- ให้ติดตามตรวจสอบพฤติกรรมเสี่ยงของนักเรียน นักศึกษา ที่มีปัญหาเป็นรายกรณีหรือรายกลุ่ม และให้ครูไปเยี่ยมบ้านเพื่อเฝ้าระวังพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทะเลาะวิวาทข้ามสถาบัน
- ให้ตรวจค้นการพกอาวุธเข้ามาในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา กลุ่มเสี่ยง และคาดโทษเพิ่มสำหรับผู้ทำผิดที่เคยถูกตักเตือนมาแล้ว
- ให้สถานศึกษาจัดกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ให้ครอบคลุมตั้งแต่การกำหนดระเบียบ วินัย กิจกรรม และแนวกิจกรรมเสริมหลักสูตร และกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์
- ให้สร้างองค์กรเครือข่ายระหว่างบ้าน โรงเรียน ชุมชน และตำรวจ โดยมีระบบสื่อสารโทรคมนาคมและระบบข้อมูลเพื่อเฝ้าระวังพฤติกรรมเสี่ยง
- ให้ประสานกับฝ่ายตำรวจ ใช้มาตรการเฝ้าระวังในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ที่ฝ่าฝืน ในชั้นกระทำผิดกฎหมาย

๕. กรณีหนังสือภายใน และประกาศให้ใช้เลขที่ตามสารบรรณกลาง ให้มีทะเบียนคุม

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เสียสละ และอุทิศเวลา เพื่อให้เกิดผลดีต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา นักเรียน ชุมชน และต่อทางราชการต่อไป

ตั้ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)



(นายเกียรติสุนทร พลเยี่ยม)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนศรีแก้วประชาสรรค์